

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京口腔医院安保服务项目

项目编号：ZXHD24138

采购人：首都医科大学附属北京口腔医院

采购代理机构：北京中兴恒达招标有限公司

2024年4月

# 目录

第一章 投标邀请 .....	1
第二章 投标人须知 .....	5
第三章 资格审查 .....	24
第四章 评标程序、评标方法和评标标准 .....	27
第五章 采购需求 .....	36
第六章 拟签订的合同文本 .....	53
第七章 投标文件格式 .....	85

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：ZXHD24138
2. 项目名称：北京口腔医院安保服务项目
3. 项目预算金额：584.4万元、项目最高限价（如有）：584.4万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	项目预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	安保服务	584.4	1 年	供应商负责口腔医院院区、各楼内 24 小时治安巡逻（楼内及医院区域）、安全保卫、消防安全、处突事件、楼宇门卫、值勤守护、安检保障等任务。安检过程中确保每个进入医院的人员及携带物 100%必须经过安检，杜绝一切可疑物品、易燃物品、烟花爆竹、爆炸物、管制刀具、宠物等限制和禁止携带物品进入采购人区域内。

5. 合同履行期限：1 年，根据甲方搬家情况，可随时终止，费用按照实际发生进行  
结算

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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：

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额

本项目专门面向  中小  小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：    /    。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：    /    。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

①在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

②供应商具有有效的保安服务许可证书，且证书服务范围中需具有“安全检查”内容。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年4月26日至2024年5月7日，每天上午8:30至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年5月17日09点00分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座405室。

### 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. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）》执行。

（2）扶持中小企业政策：本项目评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣。

监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 3.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

### 3.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 3.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。如供应商未在招标文件规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，其**投标无效**。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的投标文件。

4. 关于本项目招标文件中选项标记的说明：标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

**1. 采购人信息**

名 称：首都医科大学附属北京口腔医院

地 址：北京市东城区天坛西里 4 号

联系方式：010-57099027

**2. 采购代理机构信息**

名 称：北京中兴恒达招标有限公司

地 址：北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室

联系方式：010-82250125

**3. 项目联系方式**

项目联系人：周连妹、尹胜阳、陈月莲、鲁先礼

电 话：010-82250125

邮 箱：zhongxinghengda422@163.com

## 第二章投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
2.4	核心产品	关于核心产品： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 ___/___ 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 ___/___ 包为非单一产品采购项目，核心产品为： ___/___。	
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： ___/___年 ___/___月 ___/___日 ___/___点 ___/___分 考察地点： ___/___。	
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： ___/___年 ___/___月 ___/___日 ___/___点 ___/___分 召开地点： ___/___。	
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求： ___/___； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求： ___/___； (4) 未中标人样品退还： ___/___； (5) 中标人样品保管、封存及退还： ___/___； (6) 其他要求（如有）： ___/___。	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		安保服务	租赁和商务服务业
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包： 不允许（本项目不适用）	

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：___/___。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>11</u>万元</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>保证金收款人：<u>北京中兴恒达招标有限公司</u></p> <p>开户行：<u>中国工商银行股份有限公司北京马甸支行</u></p> <p>账号：<u>0200025619200063450</u></p> <p><u>注：投标人以网上银行支付形式支付投标保证金的，应在汇款时备注“ZXHD24138 投标保证金”。</u></p> <p><u>特别提醒：采用网上银行支付形式提交投标保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保投标保证金按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章 投标人须知第 12.3 条的规定处理。</u></p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>(1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的；</p> <p>(2) 中标人不按规定与采购人签订合同的；</p> <p>(3) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如有要求）；</p> <p>(4) 投标人存在的串通投标情形的；</p> <p>(5) 中标人不按招标文件要求缴纳招标代理费。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
15.1	投标文件的提交	<p>《资格证明文件》：正本：1份、副本：5份；</p> <p>《商务技术文件》：正本：1份、副本：5份；</p> <p>除上述文件外，还须单独递交《开标一览表》1份；《投标文件电子文档》（U盘）1份。</p> <p>注：</p> <p>1. 《投标文件电子文档》（U盘）应包含：</p> <p>(1) 《资格证明文件》和《商务技术文件》签字盖章正本扫描件1份；</p> <p>(2) 《资格证明文件》和《商务技术文件》可编辑的Word格式文件1份。</p> <p>2. 投标人需将《资格证明文件》、《商务技术文件》及《投标文件电子文档》、《开标一览表》分开单独密封并在封套上标注《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件</p>

条款号	条目	内容																																				
		电子文档》、《开标一览表》的字样。																																				
16.1	投标截止时间	投标截止时间：2024年5月17日09点00分（北京时间）																																				
18.1	开标时间和开标地点	开标时间：2024年5月17日09点00分（北京时间） 开标地点：北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座405室																																				
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，以投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以第四章二、评标标准技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会随机抽取 <input type="checkbox"/> 随机抽取																																				
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：：___/___； （2）允许分包的金额或者比例：：___/___； （3）其他要求：：___/___。																																				
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或邮件																																				
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中兴恒达招标有限公司综合部； 联系电话：010-82252237； 通讯地址：北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座424室。																																				
27.1	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：招标代理费按以下收费标准收取； <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">费率 \ 服务类型</th> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> 注：上述代理服务收费以中标金额为基准，按照差额定率累进法计算。 缴纳时间：领取中标通知书的同时。	费率 \ 服务类型	货物	服务	工程	中标金额（万元）				100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
费率 \ 服务类型	货物	服务	工程																																			
中标金额（万元）																																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																			
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																																			
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																																			
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																																			
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%																																			
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																																			
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																			

# 投标人须知

## 一说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务
    - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即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。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，

也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。

在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息

安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本北京挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的VOCs含量限值标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购。

## 5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）：为助力打好污染防

治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）：为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提

供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用签章或手写签名；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等）应装订在投标文件正本中。
- 14.2 招标文件要求的盖章，一般是指加盖投标人单位公章。

## 四投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 投标人根据招标文件《投标人须知资料表》的要求编制、密封并提交投标文件，包括投标文件正本、副本和电子文档，同时需要单独密封一份开标一览表、一份投标文件电子文档。投标文件的副本可以是投标文件正本的复印件，投标文件电子文档的要求详见《投标人须知资料表》。投标人不得对电子文

档进行任何方式的加密处理或设置任何形式的文件访问（读取、修改、复制或打印等）限制或密码。

15.2 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件电子文档》、《开标一览表》分开单独密封并在封套上标注《资格证明文件》、《商务技术文件》、《投标文件电子文档》、《开标一览表》的字样。投标人需在封口处加盖投标单位公章，或由投标人法定代表人或委托代理人签字。采购人及采购代理机构拒绝接受以电报、传真、电子邮件、微信或其他电子传输形式提交的投标文件，提交投标保证金的情形除外。

15.3 所有包装封皮和信封上均应：

（1）注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

（2）在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

15.4 **如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。**

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至招标文件规定的地点。本项目投标截止时间和投标文件提交地点要求见《投标人须知资料表》

## 17 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点。投标人对投标文件的修改通知应按本须知的规定编制、签署、密封和标记。采购人和采购代理机构对满足上述要求的修改将予以接收，并视其为该投标人投标文件的组成部分。

17.2 递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五开标、资格审查及评标

## 18 开标

18.1 采购人和采购代理机构将按《投标人须知资料表》中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封开标一览表，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。

开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同该投标人认可开标过程和开标结果。

18.4 投标人代表对开标过程或开标记录有疑义的，以及认为开标现场采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托

评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》规定确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件

且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。

26.2.4 投标人应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，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 第三章资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章（自然人投标的，其证明文件无需加盖公章）
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后 1 小时内； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体任何成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。  1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。  2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、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。</p> <p>5、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者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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供提交投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标人公章

# 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

## 一、评标方法

### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合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。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法

		权益情形的；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式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文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_/\_\_\_  
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照

评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_/\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_/\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_/\_\_\_。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_/\_\_\_

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的按照技术部分得分由高到低顺序排列。投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会采用随机抽取的方式确定排序。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核,特别是对排名第一的、报价最低的、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序,依次推荐本项目的中标候选人,起草并签署评标报告。本项目评标委员会推荐3名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时,有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评分标准	分值	备注
1	价格部分	10	详细的评标内容见下述评分标准
2	商务部分	15	
3	技术部分	75	
合计		100	

### 2. 评分标准

序号	评分因素		分值	评分细则
1	价格（10分）		10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的投标报价得分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
2	商务部分 (15分)	业绩	10	<p>根据投标人提供的2021年5月1日至投标截止日期保安服务业绩进行评审，每提供1个得2分，最高得10分。</p> <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标文件中应提供合同复印件并加盖本单位公章，否则不予认可。</li> <li>2. 业绩合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的不予认可。</li> <li>3. 同一个甲方的多个业绩不重复计分。</li> </ol>
		对招标文件合同条款的响应程度	5	<p>根据投标人对招标文件合同条款的响应程度进行评审，全部满足招标文件合同条款无偏离得5分，否则不得分。</p>
3	技术部分 (75分)	对采购需求的响应情况	25	<p>投标文件的技术规格完全满足招标文件要求得25分，一项普通技术指标不满足扣0.15分，扣完为止。</p>

分)	项目重点、难点的分析与解决方案	5	<p>根据投标人对本项目的项目重点、难点的分析与解决方案进行评价：</p> <p>对本项目理解深入、重点难点分析全面贴合医院现状，解决方案内容详细，目标明确，切实可行得 5 分；</p> <p>对本项目理解一般，重点难点分析较全面符合医院现状，解决方案内容较完整、可行得 3 分；</p> <p>对本项目理解一般，重点难点分析与医院现状有偏差，解决方案一般得 1 分；</p> <p>对本项目理解、重点难点分析、解决方案均较差或未提供不得分。</p>
	服务方案	10	<p>根据投标人提供服务方案（包括但不限于：各岗位的工作流程、执行标准、服务质量保障、安全保障措施等）进行综合评审：</p> <p>服务方案详细、完善，合理性、可行性强得 10 分；</p> <p>服务方案较详细、较完善，合理性、可行性较强得 7 分；</p> <p>服务方案一般详细、一般完善，合理性、可行性一般得 4 分；</p> <p>服务方案详细程度较差、完善程度较差，合理性、可行性较差得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
	各项管理规章制度健全	10	<p>根据投标人提供的各项管理规章（包括但不限于：内部管理制度、保密制度、考核奖惩、勤务检查制度、交接班制度、安全管理制度等）进行综合评审：</p> <p>每提供一项健全的管理规章制度得 2 分，最高得 10 分，未提供不得分。</p>
	服务团队	5	<p>投标人拟派本项目的人员岗位配置满足招标文件要求，提供了详细的人员配置情况及相关证书得 5 分，否则不得分。</p>

			5	投标文件中提供了针对本项目的人员招聘方案得 5 分，否则不得分。
			5	投标文件中提供了针对本项目的人员培训方案得 5 分，否则不得分。
		应急方案	5	投标人提供针对本项目的应急方案（如：消防、治安等突发事件），每提供 1 条切实可行的应急方案得 1 分，最高得 5 分。
		进驻/退场方案	5	<p>根据投标人提供的进驻/退场方案进行综合评审：            方案完善、合理，具有针对性得 5 分；            方案较完善、较合理，针对性一般得 3 分；            方案不够完善、不够合理，针对性较差得 1 分；            未提供不得分。</p> <p>注：若投标人是正在服务的单位，则应提供退场方案，不用提供驻场方案；若投标人不是正在服务的单位，则应提供驻场方案，不用提供退场方案。</p>

## 第五章采购需求

### 一、采购标的

#### (一) 采购标的:

序号	标的名称	项目预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	安保服务	584.4	1项	供应商负责口腔医院院区、各楼内 24 小时治安巡逻（楼内及医院区域）、安全保卫、消防安全、处突事件、楼宇门卫、值勤守护、安检保障等任务。安检过程中确保每个进入医院的人员及携带物 100%必须经过安检，杜绝一切可疑物品、易燃物品、烟花爆竹、爆炸物、管制刀具、宠物等限制和禁止携带物品进入采购人区域内。

#### (二) 项目背景/项目概述：北京口腔医院安保服务项目

### 二、商务要求

#### (一) 服务期限和服务地点

1. 服务期限：1 年，根据甲方搬家情况，可随时终止，费用按照实际发生进行结算
2. 服务地点：采购人指定地点

#### (二) 付款条件（进度和方式）：详见第六章《拟签订的合同文本》

### 三、技术要求

#### (一) 基本要求

##### 1. 采购标的需实现的功能或者目标

本次招标采购是北京口腔医院安保服务项目，投标人应根据招标文件所提出的服务要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

##### 2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

投标人提供的保安服务应达到北京市地方标准——保安服务质量标准（DB11 / T487—2022），和国家、北京市、行业、企业、协（学）会规定要求的有关普通保安、中（监）控室值机、安全检查、警务工作室辅警、治安应急处置的相关强制性和非强制性以及推荐性标准（如北京市医院管理中心《市属医院保安服务管理规范（试行）》等），及双方约定、投标人承诺，如上述标准不一致的，则以质量要求较高的标准为

准，若上述标准更新则以最新的为准。

(二) 服务内容及要求/货物技术要求

1. 医院安保岗位设置情况

院区	序号	岗位	工作时长	每岗人数	岗位需求人数	备注
天坛部	1	队长		1	1	
	2	西大门（全天）	24	1	4	
		西大门（白天）	12	1	2	
	3	急诊	24	1	4	
	4	病房大厅	24	1	4	
	5	教学楼大厅	24	1	4	
	6	行政一区	24	1	4	
	7	行政二区	24	1	4	
	8	门诊大厅	12	1	2	
	9	门诊楼二层	12	1	2	
	10	门诊楼三层	12	1	2	
	11	门诊楼四层	12	1	2	
	12	正畸楼二层	12	1	2	
	13	急诊综合楼二、三层	12	1	2	
	14	病房楼二层	12	1	2	
	15	病房楼三层	12	1	2	
	16	北大门	12	1	2	
	17	正畸楼	12	1	2	
	18	微型消防站（应急处突兼治安巡逻）	24	3	10	
	19	监控室值机员（中级证）	24	2	8	
20	安检员（安检证）	24	3	10		
王府井部	1	队长		1	1	
	2	大厅	12	1	2	
	3	北门岗	12	1	2	
	4	安检岗	12	2	4	
	5	门诊楼二三层	12	1	2	
	6	门诊楼四五层	12	1	2	

	7	微型消防站(应急处突兼 治安巡逻)	24	2	8	
合计					96	

## 2. 服务内容

2.1 供应商负责口腔医院天坛部、王府井部的安全保卫、治安巡逻、消防安全巡查、应急救援、处理突发事件、医警联动、安检等服务；口腔医院院区、医院范围、医院区域包含现在及未来租用的行政办公区域。

2.2 供应商负责口腔医院院区、各楼内 24 小时治安巡逻（楼内及医院区域）、安全保卫、消防安全、处突事件、楼宇门卫、值勤守护、安检保障等任务。安检过程中确保每个进入医院的人员及携带物 100%必须经过安检，杜绝一切可疑物品、易燃物品、烟花爆竹、爆炸物、管制刀具、宠物等限制和禁止携带物品进入采购人区域内。

2.3 供应商负责采购人包括但不限于门急诊大厅和病房等密集公共场所滞留的号贩子、票贩子、黑护工、小广告、小商贩、盲流、拾荒及上访等人员的驱赶和清理；协助公安机关打击号贩子、票贩子、医闹、黑医托、小偷、流氓等违法人员。

2.4 供应商负责采购人院内犄角旮旯或楼道内、急诊内等地横倒竖卧等待住院患者、家属、陪护人员等滞留人员清理；收缴卧具、座垫、被褥包裹等影响环境物品，滞留人员不再影响采购人正常工作进展的，应及时返还，无法返还的，应交至采购人处。

2.5 供应商须积极配合采购人应急指挥中心的任务下达、并快速响应、受其监督考核。

2.6 供应商负责采购人院内防火灾、防盗窃、防爆炸、防抢劫、防破坏、防诈骗、防失窃密、防治安灾害事故及财务押款等安保服务；负责夜间对环境秩序清理、治安巡逻、消防安全巡逻等服务。

2.7 供应商负责保安员宿舍区域范围环境的卫生及安全。

2.8 供应商在两院区分别组建应急分队（含微型消防站），全天候在值班室备勤，负责接听 57099038、57099666 院内报警电话，日常处理各种应急事件、处理突发事件及战时备勤，协助警务室工作，参与保卫处治安管理工作（应急事件需在一至三分钟内完成）。

2.9 采购人遇自然、治安、公共卫生事件（汛灾、火灾、扰乱破坏、医患纠纷、刑事案件、传染病等其他应急事件）时，供应商要采取有效措施、服从采购人工作安排，维护采购人、患者和职工的生命和财产安全，保障良好的医疗、教学、科研和日常工作秩序。

2.10 供应商承诺，根据采购人要求，保证一小时内能够及时增派不少于【6】名的保安人员支援的备勤力量，并做好极端天气的应对服务。

2.11 完成采购人交给的其他临时性保安服务内容。

2.12 供应商资质、信誉等，需纳入市政府采购和市医管中心管理规定和标准要求：

2.12.1 供应商资质、服务、取费、用工、装备、福利、必须符合国家各项规定和管理要求；

2.12.2 供应商派驻到采购人队伍组织架构要完整，任务清晰，责任明确，各项履职、出勤、内务、装备、检查、考核、奖惩等制度完整；

2.12.3 供应商有完整的在编人员与实际上岗人员，具备经采购人批准的日统计方法、报告制度和增补人员预案，并不定时接受采购人监督、核准、检查及考核；

2.12.4 供应商每月有安保管考核指标，并落实监督检查、考核及报告制度；

★2.12.5 供应商派驻到采购人履职人员必须持有效资格证件，包括但不限于《保安员证》《安检员证》《中控证（中级）》等证件，**投标文件中应提供承诺书加盖公章，否则其响应将被视为无效投标被拒绝；**

2.12.6 供应商派驻到采购人履职人员必须经过政审，无不良记录；

2.12.7 供应商派驻到采购人履职人员必须着规范统一服装，配备相应装备和器材（均由供应商提供）；

2.12.8 供应商有社会良好的信誉及与公、检、法、政府沟通能力；

2.12.9 供应商能主动协助采购人解决社会治安难点、热点等问题；

2.12.10 供应商应当有工会组织、党团组织及律师，配合采购人完成安保任务和相关事宜；

2.12.11 供应商应当定期组织安保人员进行体检，保证安保人员身体健康能够满足安保的需要。

### 3. 各岗位人员要求

#### 3.1 管理人员（队长）

3.1.1 身体健康，高中以上学历，且年龄在 30-45 岁之间，政审合格。

3.1.2 具备国家认可的从业资质，接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用。

3.1.3 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录。

3.1.4 服从医院的工作安排，同意遵守医院相关管理规定，能够主动做好工作。

3.1.5 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训。

3.1.6 不能随意更换，如特殊原因更换，须经医院书面确认。

### 3.2 安检员

3.2.1 女安检员 1.60 米以上，年龄 18 至 45 岁，五官端正、身体健康，无不良嗜好、无精神疾病和智障疾病，无违法犯罪前科。

3.2.2 具备国家认可的安检从业资质。

### 3.3 中控值机员

3.3.1 提供的服务人员必须具有初中以上文化程度，男身高在 1.70 米以上，年龄 20 至 40 岁，五官端正、身体健康，无不良嗜好、无精神疾病和智障疾病，无违法犯罪前科。

3.3.2 持有中控证（中级），会操作使用计算机。

3.3.3 具备国家认可的从业资质，接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用。

### 3.4 微型消防站（应急处突兼巡逻）

3.4.1 初中以上文化程度，身高在 1.75 米以上，年龄 20 至 40 岁，五官端正、身体健康，无不良嗜好、无精神疾病和智障疾病，无违法犯罪前科；

3.4.2 具备国家认可的保安从业资质，接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；

3.4.3 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；

3.4.4 服从医院的工作安排，遵守医院相关管理规定；

3.4.5 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训；

3.4.6 保安人员需要进行岗前培训及电子设备操作培训。适应岗位大幅体能培训和演练要求；通过身体能力、跑步速度、臂力检测。

3.4.7 身体素质好、综合能力过硬的部队转业复退人员和综合素质优秀的保安队员；

### 3.5 普通保安

3.5.1 初中以上文化程度，身高在 1.70 米以上，年龄 20 至 40 岁，五官端正、身体健康，无不良嗜好、无精神疾病和智障疾病，无违法犯罪前科；

3.5.2 具备国家认可的从业资质，接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；

3.5.3 遵守国家法律、法规，无刑事犯罪及处罚记录；

3.5.4 服从医院的工作安排，遵守医院相关管理规定；

3.5.5 具备相应的工作能力，能满足工作岗位的要求。能够完成医院的各项业务知识培训；

3.5.6 保安人员需要进行岗前培训及电子设备操作培训。适应岗位大幅体能培训和演练要求；通过身体能力、跑步速度、臂力检测。

3.6 其他要求：保安队伍骨干队员（队长、应急分队队员）以复转军人为宜，比例不低于 20%，若复转军人比例不达标，扣除合同总金额 1%的违约金。

#### 4. 人员管理要求

4.1 岗位职责（采购人提供）见附件

4.2 岗位考核（供应商提供拟定岗位考核）

4.3 供应商提供保安各项管理考核规章制度、宿舍及卫生区域管理考核制度等

4.4 供应商提供保安应急预案（治安事件、火灾事件、伤医事件、反恐事件、极端行为事件、群体性事件、涉医事件、自然灾害等）。

4.5 供应商需提供以下各类保安管理工作、检查、考核表格：

4.5.1 岗位出勤考勤表

4.5.2 岗位履职检查表

4.5.3 岗位纪律检查表

4.5.4 岗位交接班、事件记录表

4.5.5 人员培训、教育、学习记录表

4.5.6 宿舍环境管理检查表

★4.5.7 供应商确认其提供服务的保安员系供应商合法雇佣的员工，且已按照国家相关法律法规的规定与提供服务的保安员签署了劳动合同，供应商保证上述保安员为采购人服务期间在供应商与该人员劳动合同有效期内，其工资支付及社会保险缴纳等由供应商负责，与采购人无关，供应商未按相关法律规定为上述保安员提供相应薪资、福利待遇、缴纳社会保险的，由此产生的所有纠纷均由供应商负责处理，并确保不得影响采购人的工作。否则，给采购人造成的损失，供应商需进行赔偿。**投标文件中应提供承诺书加盖公章，否则其响应将被视为无效投标被拒绝。**

#### 5. 人员统计管理

5.1 保安员实行每日规定时间内，出示考勤表确认考勤。

5.2 保卫处按照在医院内执勤保安实际月出勤人员和天数，以每人当月实际工作天数进行保安人员“日”服务费结算。

5.3 人员统计管理实行“三级管理”规定

5.3.1 保卫处专人负责认证考勤；

5.3.2 保卫处不定时抽查规定的各岗位保安人员数，以每“日”在岗出勤实际人数确定考勤，进行管理；

5.3.3 保安队每“日”出勤实际人数统计报告。

5.4 统计每名保安在岗实际工作的精确天数。

5.5 保卫处定时检查考勤，如与保安员统计实际出勤人数出现差额时，采购人遵照“就低不就高”原则，依照最低数量进行人员统计。

5.6 遵照“就低不就高”原则，当岗位人员缺勤一小时以上，以0.5日违约金扣除结算；当岗位人员缺勤四小时，以缺勤一日违约金扣除结算。

★5.7 供应商应承诺到岗率达到100%，如有违反，将向院方支付相应的违约金。  
投标文件中应提供承诺书加盖公章，否则其响应将被视为无效投标被拒绝。

## 附件：岗位职责和纪律

### 一、巡逻哨兵岗位职责

1、按规定的时间、范围和线路对医院室内外公共场所进行巡逻，要注意观察可疑人、事和物，提醒病人看管好自己的随身物品，发现吸烟的要及时制止。室外巡逻要注意医院内各死角，阴暗处，易于隐藏人和物的地方。

#### 2、消防巡查内容：

①疏散通道、疏散指示标志、消防车通道、应急照明和安全出口情况：疏散通道是否畅通，指示标志是否完好，消防车通道是否畅通，应急照明是否完好，安全出口是否畅通。

②消防设施（消火栓、灭火器）和消防安全标志：是否清洁、在位、完整。常闭式防火门：是否处于顺序关闭状态。

③要熟悉各楼层灭火器、壁式消防栓及地下消防栓位置、数量并会使用。如发现失火要迅速扑灭初起火源，同时上报相关部门，事后做好详细登记。

④用火有无违章情况：是否有在非吸烟区域吸烟、随意丢弃烟头现象，是否有室内违规使用明火行为，如点蜡烛、焚香、烧纸、点蚊香等，是否有违规燃放烟花爆竹，食堂动火做饭期间人员是否离开。

⑤电动自行车停放和充电情况：是否违规停放电动自行车，是否有电动自行车违规充电，将电动自行车电池带入室内等现象。

⑥安全用电：是否有私拉乱接电气线路、违规使用大功率电器等。

⑦动火施工作业管理情况：是否严格切割、焊接、防水施工等明火作业管理，动火部门是否按照用火管理制度办理审批手续，并落实现场监护人，在确认无火灾危险后施工，动火施工人员是否遵守消防安全规定，是否超过规定时间和范围动用明火，施工人员是否无证操作或违反操作规程。

3、夜间每小时按规定线路和范围进行巡逻，注意观察有否异常声音、气味和动静等异常情况，发现异常情况及时处置、及时上报，做好相关记录。巡逻后去急诊，其它地方不准逗留。

4、医患之间发生纠纷劝其到门诊办公室解决问题，如患者动手打医护人员，要及时制止，并控制打人者等待公安人员来解决。如果是患者之间发生纠纷，只进行劝解或让其报警，请警察协助解决。

5、每天早上 5：45 开各楼层的大门及楼道门，遇到节日或大的活动根据通知调整

开闭门时间和顺序。每天下班后负责锁各楼层的大门及楼道门，锁门时间为下午 17:30 分，锁门前检查楼内的门、窗、灯、电视、空调、饮水机等电器设备是否锁好、关好，没有关、没锁的作好记录，并报告医院总值班人员，由总值班人员锁门、关窗，如果总值班人员是女同志应陪同其锁门、关窗并将其送回总值班室。如楼内有加班人员，一层预防科门暂不锁，加班人员走后及时将门锁好，避免闲杂人等进入。病房大厅门每晚 21:00 锁门。

6、中午、下午护送各楼层收银员回财务科。在护送过程中时刻保持警惕、沉着冷静、机智勇敢，注意观察护送过程中的人、车等情况，不要和陌生人搭话，遇到突发事件，用对讲机先报地址，后报事情原因，讲话简单、明确、清楚。护送收银员时必须着防刺背心，佩戴警棍，对讲机时刻要保持畅通。熟悉各楼层收银员回财务科的路线，接到护送收银员的命令后应迅速赶到指定的收费处，严密观察周围有无可疑人员，护送过程中要机警。

7、处置各种突发事件时，要及时上报保卫处，做好详细的服务记录。

8、每日做好交接班服务记录。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象，高度警惕，文明执勤。

2、在处理医患之间、患者之间的纠纷时，要依法依规履职，要文明用语，礼貌待人。

3、严禁脱岗、漏岗。

4、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

5、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视情况给予严肃处理，要求供应商支付违约金 20000 元，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将建议供应商给予奖励。

二、教学楼岗位职责

1、做好教学楼区域的值守和巡逻服务，快速处理各种突发事件，保障所辖区域内安全运行。必要时，报院警或“110”。

2、熟悉岗位消防器材位置，熟练掌握消防器材的使用，遇到突发火情，要及时处理，同时呼叫监控室和巡逻兵，快速增援处置。必要时，报“119”处理。

3、按规定时间和要求，对教学楼所有区域进行巡查，注意是否有异常声音、气味和动静等异常情况，发现异常情况及时处置，及时上报，消除各种隐患，巡查处置后做好记录。

4、保障教学楼大门及通道畅通。早 6：00 打开教学楼门，晚 22：00 关教学楼大门。

5、熟悉学生登记表名单及照片，如有陌生人进入，应立即上前阻拦并盘问其来意，无特殊情况，禁止外部人员入内。如来人一定要进入，请示教办值班教师同意后，填写“来客登记表”后方能进入。

6、对于夜间进入的学生，必须检查其是否持有“盖有口腔系章的学生证”，如忘带学生证，应问明其姓名、班级、宿舍、联系电话等，经核实后方可让其进入，并做好登记。如发现有可疑人及时上报。

7、处置各种突发事件时，要同时上报保卫处，做好详细的服务记录。

8、每日打扫室内外卫生，确保室内外干净整洁。做好交接班服务，有遗留问题向下班交待清楚。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁脱岗、漏岗。严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

3、禁止使用岗位电话与外部人员打电话聊天，确保电话畅通。

4、禁止在室内用电热器具。

5、禁止非本室工作人员在此聊天。

6、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视情况给予严肃处理，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将给予奖励。

三、门诊楼、急诊综合楼哨兵职责

1、维持门诊楼、综合楼各楼层、区域的就医秩序。医患之间发生纠纷劝其到门诊办公室解决问题，如患者动手打医护人员，要及时制止，并控制打人者等待公安人员来解决。如果是患者之间发生纠纷，要进行劝解或报警，请警察协助解决。

2、熟悉岗位消防器材位置，熟练掌握消防器材的使用，遇到突发火情，要及时处理，同时呼叫监控室和巡逻兵，快速增援处置。必要时，报“119”处理。

3、中午 11:00—12:00、下午 15:00—16:00 配合巡逻岗护送各楼层收银员回财务科。在护送过程中时刻保持警惕、沉着冷静、机智勇敢，注意观察护送过程中的人、车等情况，不要和陌生人搭话，保证对讲机的通畅。遇到突发事件用对讲机先报地址，后报事情原因，讲话简单、明确、清楚。

4、护送收银员时必须着防刺背心，佩戴警棍，对讲机时刻要保持畅通。

5、服从保卫处安排，配合门诊办和急诊科做好区域的安保服务。

6、做好日常服务记录。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情，严禁脱岗、漏岗。

3、对患者提的问题如果知道要耐心解答，文明用语，不知道的，如询问挂哪个科的号请他去咨询台咨询，如是提建议、意见请他去门诊办公室。

四、北大门岗位职责

1、遵守医院的各项规章制度，加强工作责任心，服从命令，听从指挥，遇见领导要敬礼。

2、上岗前 15 分钟检查着装，交接班认真仔细，检查执勤用品的完好情况及对讲机是否有电，确保与其它岗位联络畅通。

3、对进出的货车及携物进出的人员，要检查其是否有本院物品，如有本院物品，必须让其出示携物证或进出证（印有科室的盖章及科主任的签字），如有出入证，即可放行，若没有，应及时阻拦，并上报值班室，不准私自放行。

4、有携带废品出入的人员，一律让其走正门。

5、非本院职工严禁将自行车存放于北门车棚，如不听劝阻，将其自行车上锁，给予警告并汇报采购人负责人员。对所有骑自行车的出入人员，必须盘问其来意（尤其在采购人职工正常上下班时间没到之前），盘问时应注意语气要和蔼，避免与来人发生冲突。

6、岗上发生任何事情都要进行登记，登记时写明时间、人物、事情原因、经过、处理方法及结果。禁止在登记本上乱写乱画，登记时字迹要工整，遇到重大情况，应及时上报值班室，禁止擅自处理。

7、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视

情况给予严肃处理，要求供应商支付违约金 20000 元，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将建议供应商给予奖励。

#### 岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁在岗位上坐卧、吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情，严禁脱岗、漏岗。如遇有大风、雨雪天气可进入岗亭内执勤，其它时间一律在岗亭外执勤。

3、对患者提的问题如果知道要耐心解答，文明用语。

#### 五、监控室岗位职责

1、严密观察监控器、消防报警设备，发现异常情况及时呼叫巡逻岗前去查看或上报。

2、按操作规程操作监控、消防设备，不得违章操作。当设备出现异常，不得擅自修理操作，应及时向有关领导汇报。

3、其他部门因工作需要查看监控录像时，必须经部门负责人同意，保卫处处长批准（或监控室班长同意）方可查看。

4、负责接听监控室电话，要熟记医院内部的电话号码，如遇咨询，服务要热情、耐心，文明用语。

5、履行交接班手续，本班发生的问题和有待于解决的问题除书面交接外，还必须当面交接清楚。

6、要有团结协作精神，与传达室、巡逻岗人员密切配合做好医院安全隐患服务。

7、保持监控室内卫生干净整洁，下班前要彻底打扫卫生。

#### 岗位纪律：

1、严格遵守本院的各项规章制度，服从上级领导，听从指挥，坚守服务岗位。

2、监控系统的登录用户名和口令设定好后，禁止自行调试监控设备。

3、严禁在监控系统上使用 U 盘、内存、移动硬盘，如有造成系统瘫痪影响工作的，每发现一次，供应商应当支付违约金 1000-20000 元，所造成的经济损失由服务人员个人承担，供应商承担连带责任。

4、值班室禁止用监控室的计算机玩游戏，严禁在岗位睡觉以及做与岗位服务无关的一切事情。

5、严禁非本室工作人员进入，禁止在监控室内会客、聊天。

- 6、监控录像的内容不得对无关人员讲述，做好保密工作。
- 7、严禁在监控室内存放易燃、易爆及个人物品，预防火灾，保持室内整洁。
- 8、电视墙上非正常图像 15 分钟尚未发现，按脱岗处理，每发现一次，供应商支付违约金 2000 元，由此造成的经济损失由违纪者个人承担，供应商承担连带责任。

## 六、大门岗位职责

- 1、维护所属区域的秩序，落实疫情防控要求，对可疑的人要进行盘查，禁止摊贩进入。
- 2、对携带公物出大门的人员，要有关主管部门加盖公章的出门条方能放行。
- 3、对下班后进入医院的各种车辆，要问清情况，对载物出院的车辆必须有主管部门加盖公章的出门条，要物证相符方能放行。
- 4、在回答询问及处理问题时，要文明用语、礼貌待人。
- 5、执行《双休日及节假日接收报纸、信件、汇款单等暂行管理办法》。
- 6、负责给医院的施工队开动火证，开完《动火证》后，要及时通知巡逻岗前去查看。
- 7、有团结协作精神，与监控室、治安巡逻人员、教办传达室、收发室相互配合好服务。
- 8、保持室内及传达室门口区域卫生清洁、下班前彻底打扫卫生。
- 9、本班发现的问题或待解决的问题除书面交接外，必须当面交代清楚，做好交接班记录。

### 岗位纪律：

- 1、执勤时，着装整齐，精神饱满，保持良好形象。
- 2、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事。
- 3、在处理问题时，要文明用语，礼貌待人。
- 4、违反以上岗位纪律的一项，每发现一次，供应商支付违约金（200）元，给甲方造成损失的，采购人有权要求供应商承担全部赔偿责任。

## 七、行政办公区域门卫岗位职责

- 1、遵守医院各项规章制度，加强工作责任心，服从命令，听从指挥，遇见领导要敬礼。
- 2、上岗前 15 分钟检查着装，交接班认真仔细，检查执勤用品的完好情况及对讲

机是否有电，确保与其它岗位联络畅通。

3、维护行政楼区域的正常工作秩序，对非本院职工进入要询问，找院领导投诉的患者先联系院办、医务处或保卫处，有人接待后方可让其进入，对其他可疑人员要进行盘问，严禁闲杂人员随便进入。

4、在回答问题及处理问题时，要文明用语、礼貌待人，耐心说服、疏导，不得争吵，避免发生冲突。

5、以上发生任何事情都要进行登记，写明时间、人物、事情原因、经过、处理方法及结果。禁止乱写乱画，遇到重大情况，应及时上报值班室，禁止擅自处理。

6、有团结协作精神，与监控室、治安巡逻及收发室人员互相配合做好服务。

7、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视情况给予严肃处理，每发现一次，供应商支付违约金 1000-20000 元，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将建议供应商给予奖励。

岗位纪律：

1、执勤时，着装规范，仪表端正，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、打盹、看报纸、玩手机及做一些与执勤无关的事，严禁脱岗、漏岗。

3、热心、耐心对待来访人员。

八、应急队员（微型消防站）职责

1、学习国家有关治安、消防安全工作的法律法规，熟知医院消防管理、应急处置制度和工作预案。

2、熟练使用院内所有治安、消防器材，且定期保养，保障所有器材完好可用。

3、协助微型消防站站长宣传消防安全知识，提高职工自防自救能力。

4、开展防火巡查工作，查找安全隐患，提出整改意见和建议。

5、自觉学习应急处突、消防知识和技能，积极参加训练和演练。

6、遇有突发情况，3 分钟内到达现场，携带装备齐全，并及时处置。

岗位纪律：

1、微型消防站实行全时段值班备勤制度，每班 6 名队员，其余人员做好备勤服务。

2、值班队员负责医院所有区域范围内的治安综治巡查、消防巡查、火灾防控和设施设备巡检等服务。

3、值班队员应详细记录值班期间发生的重要事项，及时处置突发情况。

4、备勤人员应在站内开展学习、培训工作，且保持通讯畅通，24小时接听天坛部 57099038、王府井部 57099666 院内报警电话，做好随时出动的准备。

#### 九、病房楼、正畸楼哨兵职责

1、做好病房楼和正畸楼区域的值守和巡逻服务，快速处理各种突发事件，保障所辖区域内安全运行。必要时，报院警或“110”。

2、熟悉岗位消防器材位置，熟练掌握消防器材的使用，遇到突发火情，要及时处理，同时呼叫监控室和巡逻岗，快速增援处置。必要时，报“119”处理。

3、按规定时间和要求，对病房楼和正畸楼所有区域进行巡查，注意是否有异常声音、气味和动静等异常情况，发现异常情况及时处置，及时上报，消除各种隐患，巡查处置后做好记录。

4、耐心解答患者提的问题，要文明用语，若不知道所提问题，建议患者去咨询台或门诊办和医务处询问。

5、医患之间发生纠纷劝其到门诊办公室解决问题，如患者动手打医护人员，要及时制止，并控制打人者等待公安人员来解决。如果是患者之间发生纠纷，只进行劝解或让其报警，请警察协助解决。

6、处置各种突发事件时，要同时上报保卫处，做好详细服务记录，  
岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象，高度警惕，文明执勤。

2、在处理医患之间、患者之间的纠纷时，要文明用语，礼貌待人。

3、严禁脱岗、漏岗。

4、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

#### 十、安检员职责

1、安检员必须持有合格有效的安检证，能够熟练使用安检设备。安检过程中确保每个进入医院的人员及携带物 100%必须经过安检，杜绝一切可疑物品、易燃物品、烟花爆竹、爆炸物、管制刀具、宠物等限制和违禁物品进入医院。

2、安检员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行医院的各项规章制度。对病人及家属要以礼相待。

3、安检员在日常服务中发现不安全因素应及时上报医院管理人员。

4、安检员认真阅读、学习医院的安检方案、预案，参加防火、反恐暴培训，发现

火情及暴力事件等危险突发事件时能够及时应对，快速处理。

5、应做好极端天气的应对服务。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象，高度警惕，文明执勤。

2、在遇到医患之间、患者之间的纠纷时，要文明用语，礼貌待人。

3、严禁脱岗、漏岗。

4、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京口腔医院安保服务项目合同

甲方：首都医科大学附属北京口腔医院（以下简称甲方）

法定代表人：白玉兴

地址：北京市东城区天坛西里4号

电话：010-57099118

乙方：（以下简称乙方）

法定代表人：

地址：

电话：

鉴于乙方就保安服务业务具有合法经营资质且在该领域具有丰富的服务经验，为加强甲方的安全保卫等服务，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规，甲乙双方经平等协商，就乙方向甲方提供保安、安检服务事宜，签订本合同。

#### 一、保安、安检服务内容

第一条 根据甲方业务需要，乙方为甲方提供保安每月总人数不少于96名（男性不少于82人，女性不少于14人），完成保安服务、安检服务。其中天坛部设置岗位20个，其中管理岗位1个，24小时岗位9个，12小时岗位11个；王府井部设置岗位7个，其中管理岗位1个，24小时岗位1个，12小时岗位5个。具体见下表：

院区	序号	岗位	工作时长	每岗人数	岗位需求人数	备注
天坛	1	队长		1	1	
	2	西大门（全天）	24	1	4	
		西大门（白天）	12	1	2	
	3	急诊	24	1	4	
	4	病房大厅	24	1	4	
	5	教学楼大厅	24	1	4	
	6	行政一区	24	1	4	
	7	行政二区	24	1	4	
	8	门诊大厅	12	1	2	
	9	门诊楼二层	12	1	2	
10	门诊楼三层	12	1	2		

部	11	门诊楼四层	12	1	2	
	12	正畸楼二层	12	1	2	
	13	急诊综合楼二、三层	12	1	2	
	14	病房楼二层	12	1	2	
	15	病房楼三层	12	1	2	
	16	北大门	12	1	2	
	17	正畸楼	12	1	2	
	18	微型消防站(应急处突兼治安巡逻)	24	3	10	
	19	监控室值机员(中级证)	24	2	8	
	20	安检员(安检证)	24	3	10	
王府井部	1	队长		1	1	
	2	大厅	12	1	2	
	3	北门岗	12	1	2	
	4	安检岗	12	2	4	
	5	门诊楼二三层	12	1	2	
	6	门诊楼四五层	12	1	2	
	7	微型消防站(应急处突兼治安巡逻)	24	2	8	
合计					96	

备注：如遇甲方搬迁或因其他事宜，甲方需调整岗位，应经双方协商一致，另行签订补充协议，不视为甲方违约。

## 第二条 乙方职责如下：

（一）乙方负责甲方天坛部、王府井部的安全保卫、治安巡逻、消防安全巡查、应急救援、处理突发事件、医警联动、安检等服务；本合同中甲方院区、医院范围、医院区域包含现在及未来租用的行政办公区域，以下不再重复阐述。

（二）乙方负责甲方院区、各楼内 24 小时治安巡逻（楼内及医院区域）、安全保卫、消防安全、处突事件、楼宇门卫、值勤守护、安检保障等任务。安检过程中确保每个进入医院的人员及携带物 100%必须经过安检，杜绝一切可疑物品、易燃物品、烟花爆竹、爆炸物、管制刀具、宠物等限制和禁止携带物品进入甲方区域内。

(三) 乙方负责甲方包括但不限于门急诊大厅和病房等密集公共场所滞留的号贩子、票贩子、黑护工、小广告、小商贩、盲流、拾荒及上访等人员的驱赶和清理；协助公安机关打击号贩子、票贩子、医闹、黑医托、小偷、流氓等违法人员。

(四) 乙方负责甲方院内犄角旮旯或楼道内、急诊内等地横倒竖卧等待住院患者、家属、陪护人员等滞留人员清理；收缴卧具、座垫、被褥包裹等影响环境物品，滞留人员不再影响甲方正常工作进展的，应及时返还，无法返还的，应交至甲方处。

(五) 乙方须积极配合甲方应急指挥中心的任务下达、并快速响应、受其监督考核。

(六) 乙方负责甲方院内防火灾、防盗窃、防爆炸、防抢劫、防破坏、防诈骗、防失窃密、防治安灾害事故及财务押款等安保服务；负责夜间对环境秩序清理、治安巡逻、消防安全巡逻等服务。

(七) 乙方负责保安员宿舍区域范围环境的卫生及安全。

(八) 乙方在两院区分别组建应急分队（含微型消防站），全天候在值班室备勤，负责接听 57099038、57099666 院内报警电话，日常处理各种应急事件、处理突发事件及战时备勤，协助警务室工作，参与保卫处治安管理工作（应急事件需在一至三分钟内完成）。

(九) 甲方遇自然、治安、公共卫生事件（汛灾、火灾、扰乱破坏、医患纠纷、刑事案件、传染病等其他应急事件）时，乙方要采取有效措施、服从甲方工作安排，维护甲方、患者和职工的生命和财产安全，保障良好的医疗、教学、科研和日常工作秩序。

(十) 乙方承诺，根据甲方要求，保证一小时内能够及时增派不少于【6】名的保安人员支援的备勤力量，并做好极端天气的应对服务。

(十一) 完成甲方交给的其他临时性保安服务内容。

(十二) 乙方应于本合同签订前向甲方提交如下资质、信誉等资料，需纳入市政府采购和市医管中心管理规定和标准要求：

1、乙方资质、服务、取费、用工、装备、福利、必须符合国家各项规定和管理要求；

2、乙方派驻到甲方队伍组织架构要完整，任务清晰，责任明确，各项履职、出勤、内务、装备、检查、考核、奖惩等制度完整；

3、乙方有完整的在编人员与实际上岗人员，具备经甲方批准的日统计方法、报告

制度和增补人员预案，并不定时接受甲方监督、核准、检查及考核；

4、乙方每月有安保管理考核指标，并落实监督检查、考核及报告制度；

5、乙方派驻到甲方履职人员必须持有效资格证件，包括但不限于《保安员证》《安检员证》《中控证（中级）》等证件；

6、乙方派驻到甲方履职人员必须经过政审，无不良记录；

7、乙方派驻到甲方履职人员必须着规范统一服装，配备相应装备和器材（均由乙方提供）；

8、乙方有社会良好的信誉及与公、检、法、政府沟通能力；

9、乙方能主动协助甲方解决社会治安难点、热点等问题；

10、乙方应当有工会组织、党团组织及律师，配合甲方完成安保任务和相关事宜；

11、乙方应当定期组织安保人员进行体检，保证安保人员身体健康能够满足安保的需要。

（十三）乙方人员的行为应保证合法、合理，不得作出违背公序良俗、甚至违法行为，否则产生的侵权赔偿均由乙方负责，甲方被迫承担责任的，有权向乙方追偿。

## 二、服务标准

第三条 乙方及其服务人员提供服务的具体执勤岗位、职责范围和纪律要求，由乙方根据甲方的服务需求确定，具体内容作为本合同的附件1（《首都医科大学附属北京口腔医院保安、安检岗位职责和纪律》）与本合同具有同等法律效力。

第四条 乙方在本合同有效期内，应做到制度齐全、措施有力、管理规范，保证甲方院内及大门口门前三包区域无摆摊设点、黑车、游商和乱贴、乱发广告现象发生，无安全隐患，无责任案件和安全事件发生。

## 三、服务期限

第五条 服务期限：自2024年 月 日 时起，至2025年 月 日 时止。如遇甲方搬迁，本合同自行终止，不视为甲方违约。双方决定续签的，应当另行签订书面协议。

## 四、服务时间和人员保障

第六条 服务期限内，乙方应按本合同约定的保安、安检服务内容向甲方提供保安、安检服务。乙方安排服务人员提供服务的，应遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规关于工作时间及休息休假的规定，乙方安排服务人员加班的，应当依法支付加班费或安排调休。乙方服务人员与乙方产生的一

切劳动纠纷由乙方自行处理，与甲方无关。

第七条 乙方安排的服务人员休假探亲的，需提前 5 日书面通知甲方，经甲乙双方主管部门书面同意，并给甲方留档备案；乙方服务人员休假期间导致本合同约定服务人员人数不足时，乙方应当按照本合同要求，在 2 小时内为甲方补足服务人员并不得影响服务要求、标准及质量。因此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方进行追偿，并有权选择在履约保证金或服务费中予以扣除。

## 五、服务费用标准及付款方式

第八条 服务人员费用合计（含税）元（大写：            整），平均每月（    ）元。甲方有权依照乙方实际提供的服务量及服务质量结算服务费，服务人员数量不足的，甲方有权根据实际情况选择扣减履约保证金或服务费，影响本合同履行的甲方有权要求乙方承担相应的违约责任。

1、乙方收取的服务费应当优先保障向其工作人员支付的工资（包括基本工资、休息日及法定节假日加班费、依法带薪年休假工资等工作人员应依法获得的全部劳动报酬）、社会保险、住房公积金等福利待遇。

2、甲乙双方确认，服务费为甲方向乙方支付的全部费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

3、乙方收款账户信息：

户名：

开户行：

账号：

乙方应保证上述账户信息的真实有效，若发生变更的，应在变更后【5】日内书面通知甲方，因乙方账户信息虚假或乙方未告知甲方账户变更信息而导致甲方无法按时付款的，甲方不承担迟延付款的违约责任。

4、甲方付款前，乙方应向甲方开具等额、合法增值税【普通】发票，否则甲方有权拒绝付款，且该拒付行为不构成甲方违约。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿等）。甲方付款时，如遇财政国库结算等特殊时期，最终付款按照财政有关规定执行，乙方应予以理解和配合。此时，出现付款延迟支付的情况乙方同意不视为甲方违约。

第九条 服务费按月支付，实行后付制，甲乙双方于每月（10）日前进行上一月服

务费的核定，经双方书面确认后结算。因核算争议导致甲方延迟付款，不视为甲方违约。

合同期内，甲方将每周进行岗位绩效考核、服务满意度调查、考勤抽查、上级和甲方督导检查，若考核不合格，每发现一次，甲方有权选择要求扣减履约保证金或服务费 1000-20000 元。考核不合格达（2）次，甲方有权解除本合同，乙方应当赔偿由此给甲方带来的全部损失。

#### 第十条 履约保证金

1、乙方应于本合同签订之日起 5 个工作日内向甲方支付¥100000 元（大写：人民币壹拾万圆整）履约保证金（不计利息）。乙方或乙方服务人员给甲方造成损失或乙方承担违约责任的，乙方确认甲方有权直接从履约保证金中扣除。

2、履约保证金被扣除后，乙方须在 5 个工作日内补足履约保证金至 100000 元，再领取当月服务费。乙方无法补足，甲方有权延迟付款且不承担违约责任或自服务费中抵扣保证金后支付。

3、本合同解除或终止后，甲方扣除违约金和乙方给甲方造成的损失额后，以实际余存金额无息退还乙方履约保证金，履约保证金不足以弥补甲方损失的，乙方需另行补足差额部分。

4、履约保证金不产生利息。

第十一条 乙方应当为其工作人员投保人身意外伤害商业险（包括人身意外伤害保险、意外医疗保险，人身意外伤害保额【10】万元、意外医疗保额【10】万元）。乙方工作人员为甲方提供服务过程中给甲方或第三人造成损害的，由乙方承担全部赔偿责任。甲方被迫承担的，有权向乙方追偿（包括但不限于有权选择在履约保证金或服务费中予以扣除）。

## 六、双方的权利和义务

#### 第十二条 甲方的权利义务

（一）甲方有权监督乙方依照《中华人民共和国消防法》、《医疗机构消防安全管理九项规定》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第 61 号令），以及甲方各项消防安全管理制度和工作职责、国家相关的劳动政策及其他规章制度，对乙方服务人员的服务进行监督、检查和考核管理，甲方有权要求乙方调换不适合在甲方服务或违反甲方服务要求的服务人员。自甲方提出之日起 1 日内，乙方应当予以调换，并保证不因人员的调换影响本合同的正常履行。乙方服务人员的具

体班次安排由乙方负责，并确保在出现乙方派驻人员休息、患病等情况时 2 小时内补齐人员，否则应当承担违约责任并赔偿给甲方造成的全部损失。

（二）甲方有权依据上述规定和本合同附件（相关岗位职责、纪律如有更新，以新版为准），对乙方的服务实行监督管理和具体服务指令性安排，包括监督乙方进行人员调配等；监督乙方对乙方服务人员进行具体执勤岗位、交接班时间、职责范围和勤务安排。

（三）甲方尊重乙方服务人员的服务，对服务人员履行职责的行为予以支持、配合。

（四）因乙方服务人员故意或失职造成甲方财产损失或人员伤亡的，依据相关权威部门的认定，确系乙方责任的，甲方有权要求乙方追究当事人的责任，乙方应与其服务人员承担连带责任，甲方有权直接向乙方追偿；对有重大贡献的保安员，甲方有权建议乙方酌情给予适当奖励。

（五）乙方应确保派驻的服务人员要遵守甲方安全管理制度，如果违反甲方安全管理制度，每发现一次，甲方有权扣减服务费 1000-20000 元。

（六）甲方结合岗位需要，有权要求乙方调整乙方配备的服务人员。

（七）乙方服务人员确需加班时，乙方应按现行法律规定支付加班费或安排调休，安排调休不得影响甲方工作。休假按国家《劳动合同法》中的相关休假规定由乙方安排执行，甲方不再另行支付费用。

（八）乙方服务人员在非服务时间、非服务原因即个人行为所造成的伤害或受到的损失甲方不承担责任，因服务人员服务时间玩忽职守给甲方造成损失的由乙方赔偿，甲方有权选择在履行保证金或服务费中予以扣减。

（九）甲方天坛部提供 30 名保安员（主要为院内应急人员）的住宿条件、王府井部提供 16 名保安员的住宿条件，其余服务人员住宿事宜由乙方妥善解决。

（十）甲方有权敦促乙方处理在执勤区域内与外来人员发生争议的矛盾解决，乙方应承担相应责任。

（十一）甲方要求乙方把安全服务患者、医护人员放在心中最高位置，切实把安保服务与保障医院、服务患者和医护人员，生命及财产安全有机结合。

### 第十三条 乙方的权利和义务

（一）乙方应监督乙方服务人员严格遵守《保安服务管理条例》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国消防法》、甲方的各项规章制度及本合同

附件所规定的岗位职责等规定，承担对服务人员的培训、教育、训练、演练、检查、考核等日常管理，统一着装上岗。

（二）乙方应以“客户第一，服务至上”为宗旨，坚持半军事化管理，落实队伍建设规范化、行动军事化、服务标准化、作风严谨化、行为法制化、管理制度化、装备现代化的管理，培养服务人员严谨有序的服务作风，并以甲方要求和满意为核心服务目标，维护甲方利益。

（三）乙方应经北京市公安局行政许可，正式取得保安服务、安检服务经营许可资质，经北京市市场监督管理局注册。乙方及服务人员取得的相关资质有效期应在本合同期限内。

（四）乙方需向甲方提供安保服务各项安全保卫管理制度等管理文件，经甲方审定后备案；接受甲方监督检查管理工作的实施和制度的落实。

（五）乙方需向甲方提供服务年度计划、经营目标、服务标准、考核指标等，经甲方审定后备案；接受甲方的监督考核、绩效评判。

（六）乙方应教育和监督乙方服务人员遵守甲方的各项规章制度，完成甲方委托的治安巡逻、岗位守护、消防巡查、突发事件、火灾救援、安全检查等服务。凡因乙方服务不到位或人员违规、违纪等问题，造成治安、消防安全责任事故，乙方承担事故的全部责任，甲方被迫承担责任的，有权向乙方追偿。

（七）乙方应根据甲方需要，提供符合遴选招标文件要求的服务人员，确保派驻甲方的服务人员没有刑事犯罪记录或治安拘留的记录，政审合格，身体素质和业务素质达到甲方要求。乙方确认其提供的服务人员系乙方合法雇佣的员工，且乙方已按照国家相关法律法规的规定与提供服务的人员签署了劳动合同，乙方保证上述服务人员为甲方服务期间在乙方与该人员劳动合同有效期内，其工资支付及社会保险缴纳等符合法律规定，并且由乙方负责，与甲方无关，乙方未按相关法律规定为上述服务人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳社会保险的，由此产生的所有纠纷均由乙方负责处理，并确保不得影响甲方的工作。否则，给甲方造成的损失，乙方需进行赔偿。

乙方提供的服务人员与乙方劳动关系发生变化时，乙方必须提前 30 天向甲方提交书面通知。乙方不得派驻已不再与其存在合法有效劳动关系的人员到甲方提供服务。由于乙方原因造成甲方在服务人员与乙方的劳动合同期满后仍然继续为甲方提供了服务，并导致甲方与该人员被有裁决权的机构依法认定形成事实劳动关系的，乙方应承担甲方因此遭受的全部损失。甲方有权将上述损失赔偿在保证金和甲方应付服务费中

予以直接扣除或者做出预留，如服务费不足的，甲方有权在甲方与乙方现有或将来签订的合同价款中予以扣除或做出预留。

（八）乙方应严格履行投标文件内容，接受甲方保卫部门的业务指导，定期按时向甲方上交服务记录、台账、统计数据、报表。

（九）乙方对甲方消防安全的检查，贯彻落实“谁检查、谁负责”原则，乙方承担消防安全检查项目管理责任；乙方对消防隐患检查敷衍了事、漏查漏检，未能及时发现隐患或发现消防隐患未能及时消除、制止或发现消防隐患未及时上报、整改，造成火灾事故发生，乙方自行承担事故法律责任和赔偿责任，同时每发生一次乙方应当向甲方支付违约金 20000 元。

（十）乙方委派项目经理天坛部【姓名：          身份证号：          联系电话：          】、王府井部【姓名：          身份证号：          联系电话：          】，负责服务项目事宜，安排及督导乙方服务人员的服务，及时处理甲方投诉，并做好与甲方负责人的联系工作。甲方如认为乙方服务存在不符合甲方要求的情况，甲方有权要求乙方指定负责人对服务人员按照甲方的要求进行改进。如乙方拒绝或迟延履行对其服务人员的管理义务，甲方有权自行对乙方的服务人员进行管理。该管理为乙方不履行合同义务时甲方为维护自身权益所采取的救济行为，不属于亦不应被视为甲方对乙方劳动者劳动过程的直接管理，甲方依据本条对服务人员进行管理后，有权依据本合同及本合同的补充协议（如有）追究乙方的违约责任。经甲方确定，不得随意更换。乙方项目负责人须每日在甲方现场进行协调、指挥、检查并组织人员业务学习、体能训练、专业培训、思想教育、生活管理等日常管理工作，保持通讯畅通；如在合同期限内出现乙方未经甲方同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿，每发生一次要求支付违约金 20000 元。甲方要求更换的除外。

（十一）乙方服务人员的工资、服务费、服装、加班工资及保险费等由乙方自行承担。

（十二）乙方应按时支付派往甲方服务人员的工资，非因甲方原因导致服务人员工资拖欠等问题由乙方承担责任，甲方被迫承担责任的，有权向乙方追偿（包括但不限于有权选择在履约保证金或服务费中予以扣除）。

（十三）乙方应按照国家及北京市的最新规定为派往甲方的服务人员足额缴纳社会保险，应提供承诺书（见附件）。乙方服务人员在甲方服务期间发生疾病、工伤事故的医疗费和享受的工伤保险待遇由乙方负责，全部费用由乙方承担。乙方服务人员

因故意或过失给第三人造成损失的，乙方应与乙方服务人员承担连带赔偿责任，甲方不承担任何责任。给甲方造成损失或甲方被迫承担责任的，由乙方负责赔偿。

（十四）乙方应按时向派往甲方的服务人员发放工资和国家规定的各项费用及其他承诺的费用。因乙方管理工作而造成甲方治安岗位的空岗、脱岗、延时或服务人员不能为甲方提供良好的服务，给甲方带来经济损失，乙方负责赔偿，每发生一次支付违约金 20000 元，情形严重的甲方除追究乙方赔偿外，并可解除合同且不视为违约。

（十五）乙方应保证上岗人员数量和素质，出勤人数达到合同规定人数的 100%。在甲方提出要求后【24】小时内及时更换不称职服务人员；如需调配服务人员，每月调配比例不得超过合同规定人数的 10%，并报甲方书面批准后，方可调配；自觉接受并积极配合甲方每日对服务人员数量进行的核准工作。乙方不得瞒报、谎报、造假。如发生核准数量的结果与合同人数不符，每发现一次，乙方应主动支付违约金 1000-20000 元。

（十六）乙方负责服务人员的思想教育、训练、日常劳动管理以及违纪处理或奖励。因服务人员服务失误，给甲方造成经济损失的由乙方足额予以赔偿，乙方有追究直接责任人责任的权利。对服务中表现突出的服务人员，乙方应按照国家自身奖惩制度给予奖励。

（十七）乙方对甲方的各类信息负有保密的责任，不得以任何形式任何理由向第三方提供或披露，凡因乙方违反规定发生失泄密问题，造成严重后果的，由乙方承担相应的法律责任，本条约定永久有效，不因合同终止或解除而影响其效力。

## 七、双方共同约定的其他条款

第十四条 除本合同另有约定外，乙方提供的服务人员必须具有初中以上文化程度，男身高在 1.70 米以上，女安检员 1.60 米以上，年龄 20 至 40 岁，五官端正、身体健康，无不良嗜好、无精神疾病和智障疾病，无违法犯罪前科。

第十五条 乙方组建的应急分队，担负日常巡逻备勤、处置突发情况、微型消防站值班应急任务；应急分队保安员身高要求在 1.75 米以上，年龄 20 至 40 岁，乙方应确保向甲方提供的应急分队保安员身体强健、反应机敏，人员相对稳定。

第十六条 乙方应遵守服务时间及管理规定，着装统一、佩戴标识、规范执勤、文明服务。

第十七条 乙方应保证为甲方提供保安服务的保安员全部持有“保安员资格证书”，安检员全部持有合法的“安检证（手检证、值机证）”，中控员全部持有合法的“中

控证（中级）”，乙方保证以上人员上传信息至政府部门网站并能够进行信息比对，同时向甲方提供原件供查对核验。

第十八条 乙方应保证其服务人员不参加甲方禁止的各项活动，一经发现，经甲方核实后，乙方应当向甲方支付 100000 元违约金；甲方有权要求乙方更换服务人员，情节严重的，有权解除本合同；乙方服务人员涉嫌违法犯罪的，应当移送公安部门。

第十九条 未经甲方书面同意，乙方不得将本服务进行分包或转包其他单位。

第二十条 乙方应对甲方出现问题或突发情况时，确保 3 分钟内做出反应，10 分钟提供解决方案，30 分钟解决问题或有效控制突发情况。

第二十一条 乙方服务人员在执勤中与患者或家属发生争执，引发事端，报警 110 或属地派出所处理，乙方除应维护甲方声誉外，并应在第一时间积极与公安机关配合，维护服务人员权利、利益。

第二十二条 乙方应向甲方提出安全工作方面的合理化建议。

第二十三条 乙方工会组织应对服务人员权益进行维护和管理。

第二十四条 乙方应按照国家及北京市的最新规定为派往甲方的服务人员足额缴纳社会保险，应提供承诺书（见附件 2《社会保险缴纳承诺书》）。同时，乙方按照招标文件要求，签订人员到岗率承诺书（见附件 3《人员到岗率承诺书》）。

第二十五条 乙方积极配合甲方，以适当形式，在规定时间内及区域内进餐。

## 八、合同的变更、解除、终止

第二十六条 经甲、乙双方协商一致，可以变更合同内容。如需变更合同内容，双方签订书面补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

第二十七条 乙方违反本合同约定的，未能达到规定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合要求给甲方造成经济损失的，乙方应向甲方支付违约金 20000 元；同时，甲方有权解除本合同。

第二十八条 乙方在服务中，发生以下所列情形的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付违约金 20000 元，并赔偿因此给甲方造成的损失：

- 1、严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；
- 2、乙方人员在服务中发生刑事恶性事件及重大人身侵权行为，情节严重的；
- 3、乙方疏于管理，服务不到位，引发不良舆情，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的；
- 4、乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 5 个工作日内仍不能采取补救措施及行

动的。

第二十九条 甲方无正当理由逾期未按合同规定向乙方支付费用，经乙方协商后超过三个月仍无正当理由未支付的，乙方可以解除合同，双方对支付费用有争议，甲方迟延付款的除外。

第三十条 本合同自约定的期限届满之日自然终止。

第三十一条 本合同履行期内，甲方因迁建或市政建设征用土地等事由，本合同自行终止，乙方不享有任何经营补偿，双方互不承担违约责任。

## 九、违约责任

第三十二条 在合同有效期内，因发生地震、暴雨、冰雹、火灾等其他不能预见的、其发生和后果不能防止或避免的不可抗力，无法继续履行本合同时，无法履行合同一方应立即通知另一方，并积极采取措施防止损害扩大，因一方未积极采取措施，导致损害扩大的，该方就损害扩大的部分不发生免责。除上述原因及本合同允许解除本合同的约定条款情况出现外，乙方解除合同，须承担全部违约责任，并向甲方支付 100000 元的违约金。给甲方造成的经济损失超过违约金的，对超过部分还应给予赔偿。

第三十三条 乙方服务人员不符合甲方要求的，乙方应在接到甲方通知 24 小时内更换不合格人员；乙方拒绝更换或者更换后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，并向甲方支付 100000 元的违约金。乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失并退还甲方已支付的服务费。甲方对乙方违约行为的任何宽限，均不视为放弃对乙方的追究及索赔，也不视为对该等违约行为的认可。

第三十四条 乙方应保证其有资质和能力签订并履行本合同，若违反本项约定，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。同时，甲方还有权解除本合同，并要求乙方退还甲方已支付的全部服务费并向甲方支付【20000】元违约金。

第三十五条 乙方保证安全、文明履行本合同中的义务，且乙方人员不与甲方构成任何劳动、劳务、雇佣关系，乙方负责其人员的全部费用（包括薪资、保险等）；若发生安全事故、人身损害或财产损失，乙方应承担全部责任，因此给甲方造成损失的，乙方还应全部赔偿，同时，甲方有权解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的全部费用外，还应向甲方支付 100000 元的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予补足。

第三十六条 乙方保证其提供的服务均合法合规且不侵犯第三方的合法权益，否则，因此造成甲方受到有权机关的处罚或受到第三方的投诉、诉讼、索赔等对甲方不利的

后果，应由乙方负责承担全部法律责任和经济赔偿，并且乙方应向甲方支付【20000】元的违约金，赔偿甲方因此遭受的全部损失。同时，甲方有权解除本合同。

第三十七条 除本合同另有约定外，乙方不履行合同约定或者法律规定的其他义务的，经甲方催告后三日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，并要求乙方向甲方支付违约金 100000 元。

第三十八条 本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、因乙方原因导致甲方向第三方支付支付的违约金、赔偿金、罚款以及甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费以及甲方向第三方支付支付的赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等等全部损失及费用。

第三十九条 双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

1、保密内容：在为甲方提供服务中所知晓及获得的包括但不限于录像资料等信息。

2、保密责任：乙方及乙方员工不得故意或过失地泄露本合同约定的保密内容，不得直接或间接向甲方内部无关人员、第三方通过互联网、手机及各式媒体等方式泄露、买卖本合同所列录像资料等信息。

3、违反本条款，乙方应支付违约金 20000 元，并赔偿由于泄密给甲方造成的经济损失和名誉损失。

4、保密期限：永久保密，直至涉密的信息被依法公开为止。

第四十条 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利和（或）义务转让给第三方。若违反本项约定，甲方还有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付 100000 元的违约金。

第四十一条 乙方违反本合同约定而需要向甲方支付的任何费用，甲方均有权在向乙方支付合同款项时予以扣除。

## 十、争议的解决

第四十二条 争议条款解释：对争议条款的解释应根据合同条款的上下语境，参照条款的通常性和行为惯例理解，从最大限度实现合同目的角度出发，甲、乙双方本着诚实守信、友好协商、兼顾双方利益原则进行解释，或按法律程序解决，向甲方所在地有管辖权的法院提出诉讼。

## 十一、其他

第四十三条 通知与送达

1、根据本合同需要一方向另一方发出的要求、通知以及双方的文件往来及与本合

同有关的通知和要求等，用传真或书面方式进行送达。该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序；

2、甲方通讯地址：北京东城区天坛西里4号 邮政编码：100050

甲方项目负责人： 联系电话：

传真： 邮箱地址：

乙方通讯地址： 邮政编码：

乙方项目负责人： 联系电话：

传真： 邮箱地址：

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起七个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任；

4、乙方如需更换项目负责人需以书面公文形式报送甲方，并经甲方书面同意后实施。

#### 第四十四条 合同生效

1、合同签订地点：首都医科大学附属北京口腔医院天坛部

2、双方约定：双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后本合同生效，本合同一式柒份，甲方持肆份，乙方持叁份，具有同等法律效力。

3、本合同附件附后。该附件同本合同具有同等法律效力。

#### 第四十五条 不可抗力

如由于自然灾害以及战争、恐怖事件、大规模流行性疫病、国家法律法规或政策变动、网络安全或任何其他类似的不可预见、不可避免并不能克服的不可抗力事件，导致本合同任何一方不能履行或不能完全履行本合同的义务时，受影响方应立即以最可能最快捷的方式通知对方，并应于不可抗力事件发生之日起【】日内，提出事件详情及合同不能履行或不能完全履行或需要延期履行的有效证明文件。因该等情形的发生导致不能履行合同的，根据所受影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。如不可抗力的影响持续超过【】天（含本数）的，任何一方均可以书面方式提出终止合同。

## 十二、附件

- 1、首都医科大学附属北京口腔医院岗位职责和纪律
- 2、社会保险缴纳承诺书
- 3、人员到岗率承诺书

#### 4、服务考核方案

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

或授权代表

或授权代表

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 附件 1:

### 首都医科大学附属北京口腔医院岗位职责和纪律

#### 一、巡逻哨兵岗位职责

1、按规定的时间、范围和线路对医院室内外公共场所进行巡逻，要注意观察可疑人、事和物，提醒病人看管好自己的随身物品，发现吸烟的要及时制止。室外巡逻要注意医院内各死角，阴暗处，易于隐藏人和物的地方。

#### 2、消防巡查内容：

①疏散通道、疏散指示标志、消防车通道、应急照明和安全出口情况：疏散通道是否畅通，指示标志是否完好，消防车通道是否畅通，应急照明是否完好，安全出口是否畅通。

②消防设施（消火栓、灭火器）和消防安全标志：是否清洁、在位、完整。常闭式防火门：是否处于顺序关闭状态。

③要熟悉各楼层灭火器、壁式消防栓及地下消防栓位置、数量并会使用。如发现失火要迅速扑灭初起火源，同时上报相关部门，事后做好详细登记。

④用火有无违章情况：是否有在非吸烟区域吸烟、随意丢弃烟头现象，是否有室内违规使用明火行为，如点蜡烛、焚香、烧纸、点蚊香等，是否有违规燃放烟花爆竹，食堂动火做饭期间人员是否离开。

⑤电动自行车停放和充电情况：是否违规停放电动自行车，是否有电动自行车违规充电，将电动自行车电池带入室内等现象。

⑥安全用电：是否有私拉乱接电气线路、违规使用大功率电器等。

⑦动火施工作业管理情况：是否严格切割、焊接、防水施工等明火作业管理，动火部门是否按照用火管理制度办理审批手续，并落实现场监护人，在确认无火灾危险后施工，动火施工人员是否遵守消防安全规定，是否超过规定时间和范围动用明火，施工人员是否无证操作或违反操作规程。

3、夜间每小时按规定线路和范围进行巡逻，注意观察有否异常声音、气味和动静等异常情况，发现异常情况及时处置、及时上报，做好相关记录。巡逻后去急诊，其它地方不准逗留。

4、医患之间发生纠纷劝其到门诊办公室解决问题，如患者动手打医护人员，要及时制止，并控制打人者等待公安人员来解决。如果是患者之间发生纠纷，只进行劝解或让其报警，请警察协助解决。

5、每天早上 5：45 开各楼层的大门及楼道门，遇到节日或大的活动根据通知调整开闭门时间和顺序。每天下班后负责锁各楼层的大门及楼道门，锁门时间为下午 17：30 分，锁门前检查楼内的门、窗、灯、电视、空调、饮水机等电器设备是否锁好、关好，没有关、没锁的作好记录，并报告医院总值班人员，由总值班人员锁门、关窗，如果总值班人员是女同志应陪同其锁门、关窗并将其送回总值班室。如楼内有加班人员，一层预防科门暂不锁，加班人员走后及时将门锁好，避免闲杂人等进入。病房大厅门每晚 21：00 锁门。

6、中午、下午护送各楼层收银员回财务科。在护送过程中时刻保持警惕、沉着冷静、机智勇敢，注意观察护送过程中的人、车等情况，不要和陌生人搭话，遇到突发事件，用对讲机先报地址，后报事情原因，讲话简单、明确、清楚。护送收银员时必须着防刺背心，佩戴警棍，对讲机时刻要保持畅通。熟悉各楼层收银员回财务科的路线，接到护送收银员的命令后应迅速赶到指定的收费处，严密观察周围有无可疑人员，护送过程中要机警。

7、处置各种突发事件时，要及时上报保卫处，做好详细的服务记录。

8、每日做好交接班服务记录。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象，高度警惕，文明执勤。

2、在处理医患之间、患者之间的纠纷时，要依法依规履职，要文明用语，礼貌待人。

3、严禁脱岗、漏岗。

4、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

5、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视情况给予严肃处理，要求乙方支付违约金 20000 元，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将建议乙方给予奖励。

二、教学楼岗位职责

1、做好教学楼区域的值守和巡逻服务，快速处理各种突发事件，保障所辖区域内安全运行。必要时，报院警或“110”。

2、熟悉岗位消防器材位置，熟练掌握消防器材的使用，遇到突发火情，要及时处

理，同时呼叫监控室和巡逻兵，快速增援处置。必要时，报“119”处理。

3、按规定时间和要求，对教学楼所有区域进行巡查，注意是否有异常声音、气味和动静等异常情况，发现异常情况及时处置，及时上报，消除各种隐患，巡查处置后做好记录。

4、保障教学楼大门及通道畅通。早 6：00 打开教学楼门，晚 22：00 关教学楼大门。

5、熟悉学生登记表名单及照片，如有陌生人进入，应立即上前阻拦并盘问其来意，无特殊情况，禁止外部人员入内。如来人一定要进入，请示教办值班教师同意后，填写“来客登记表”后方可进入。

6、对于夜间进入的学生，必须检查其是否持有“盖有口腔系章的学生证”，如忘带学生证，应问明其姓名、班级、宿舍、联系电话等，经核实后方可让其进入，并做好登记。如发现有可疑人及时上报。

7、处置各种突发事件时，要同时上报保卫处，做好详细的服务记录。

8、每日打扫室内外卫生，确保室内外干净整洁。做好交接班服务，有遗留问题向下班交待清楚。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁脱岗、漏岗。严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

3、禁止使用岗位电话与外部人员打电话聊天，确保电话畅通。

4、禁止在室内用电热器具。

5、禁止非本室工作人员在此聊天。

6、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视情况给予严肃处理，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将给予奖励。

三、门诊楼、急诊综合楼哨兵职责

1、维持门诊楼、综合楼各楼层、区域的就医秩序。医患之间发生纠纷劝其到门诊办公室解决问题，如患者动手打医护人员，要及时制止，并控制打人者等待公安人员来解决。如果是患者之间发生纠纷，要进行劝解或报警，请警察协助解决。

2、熟悉岗位消防器材位置，熟练掌握消防器材的使用，遇到突发火情，要及时处

理，同时呼叫监控室和巡逻兵，快速增援处置。必要时，报“119”处理。

3、中午 11:00—12:00、下午 15:00—16:00 配合巡逻岗护送各楼层收银员回财务科。在护送过程中时刻保持警惕、沉着冷静、机智勇敢，注意观察护送过程中的人、车等情况，不要和陌生人搭话，保证对讲机的通畅。遇到突发事件用对讲机先报地址，后报事情原因，讲话简单、明确、清楚。

4、护送收银员时必须着防刺背心，佩戴警棍，对讲机时刻要保持畅通。

5、服从保卫处安排，配合门诊办和急诊科做好区域的安保服务。

6、做好日常服务记录。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情，严禁脱岗、漏岗。

3、对患者提的问题如果知道要耐心解答，文明用语，不知道的，如询问挂哪个科的号请他去咨询台咨询，如是提建议、意见请他去门诊办公室。

四、北大门岗位职责

1、遵守医院的各项规章制度，加强工作责任心，服从命令，听从指挥，遇见领导要敬礼。

2、上岗前 15 分钟检查着装，交接班认真仔细，检查执勤用品的完好情况及对讲机是否有电，确保与其它岗位联络畅通。

3、对进出的货车及携物进出的人员，要检查其是否有本院物品，如有本院物品，必须让其出示携物证或进出证（印有科室的盖章及科主任的签字），如有出入证，即可放行，若没有，应及时阻拦，并上报值班室，不准私自放行。

4、有携带废品出入的人员，一律让其走正门。

5、非本院职工严禁将自行车存放于北门车棚，如不听劝阻，将其自行车上锁，给予警告并汇报甲方负责人员。对所有骑自行车的出入人员，必须盘问其来意（尤其在甲方职工正常上下班时间没到之前），盘问时应注意语气要和蔼，避免与来人发生冲突。

6、岗上发生任何事情都要进行登记，登记时写明时间、人物、事情原因、经过、处理方法及结果。禁止在登记本上乱写乱画，登记时字迹要工整，遇到重大情况，应及时上报值班室，禁止擅自处理。

7、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视情况给予严肃处理，要求乙方支付违约金 20000 元，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将建议乙方给予奖励。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁在岗位上坐卧、吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情，严禁脱岗、漏岗。如遇有大风、雨雪天气可进入岗亭内执勤，其它时间一律在岗亭外执勤。

3、对患者提的问题如果知道要耐心解答，文明用语。

五、监控室岗位职责

1、严密观察监控器、消防报警设备，发现异常情况及时呼叫巡逻岗前去查看或上报。

2、按操作规程操作监控、消防设备，不得违章操作。当设备出现异常，不得擅自修理操作，应及时向有关领导汇报。

3、其他部门因工作需要查看监控录像时，必须经部门负责人同意，保卫处处长批准（或监控室班长同意）方可查看。

4、负责接听监控室电话，要熟记医院内部的电话号码，如遇咨询，服务要热情、耐心，文明用语。

5、履行交接班手续，本班发生的问题和有待于解决的问题除书面交接外，还必须当面交接清楚。

6、要有团结协作精神，与传达室、巡逻岗人员密切配合做好医院安全隐患服务。

7、保持监控室内卫生干净整洁，下班前要彻底打扫卫生。

岗位纪律：

1、严格遵守本院的各项规章制度，服从上级领导，听从指挥，坚守服务岗位。

2、监控系统的登录用户名和口令设定好后，禁止自行调试监控设备。

3、严禁在监控系统上使用 U 盘、内存、移动硬盘，如有造成系统瘫痪影响工作的，每发现一次，乙方应当支付违约金 1000-20000 元，所造成的经济损失由服务人员个人承担，乙方承担连带责任。

4、值班室禁止用监控室的计算机玩游戏，严禁在岗位睡觉以及做与岗位服务无关的一切事情。

- 5、严禁非本室工作人员进入，禁止在监控室内会客、聊天。
- 6、监控录像的内容不得对无关人员讲述，做好保密工作。
- 7、严禁在监控室内存放易燃、易爆及个人物品，预防火灾，保持室内整洁。
- 8、电视墙上非正常图像 15 分钟尚未发现，按脱岗处理，每发现一次，乙方支付违约金 2000 元，由此造成的经济损失由违纪者个人承担，乙方承担连带责任。

#### 六、大门岗位职责

- 1、维护所属区域的秩序，落实疫情防控要求，对可疑的人要进行盘查，禁止摊贩进入。
- 2、对携带公物出大门的人员，要有关主管部门加盖公章的出门条方能放行。
- 3、对下班后进入医院的各种车辆，要问清情况，对载物出院的车辆必须有主管部门加盖公章的出门条，要物证相符方能放行。
- 4、在回答询问及处理问题时，要文明用语、礼貌待人。
- 5、执行《双休日及节假日接收报纸、信件、汇款单等暂行管理办法》。
- 6、负责给医院的施工队开动火证，开完《动火证》后，要及时通知巡逻岗前去查看。
- 7、有团结协作精神，与监控室、治安巡逻人员、教办传达室、收发室相互配合好服务。
- 8、保持室内及传达室门口区域卫生清洁、下班前彻底打扫卫生。
- 9、本班发现的问题或待解决的问题除书面交接外，必须当面交代清楚，做好交接班记录。

#### 岗位纪律：

- 1、执勤时，着装整齐，精神饱满，保持良好形象。
- 2、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事。
- 3、在处理问题时，要文明用语，礼貌待人。
- 4、违反以上岗位纪律的一项，每发现一次，乙方支付违约金（200）元，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担全部赔偿责任。

#### 七、行政办公区域门卫岗位职责

- 1、遵守医院各项规章制度，加强工作责任心，服从命令，听从指挥，遇见领导要敬礼。

2、上岗前 15 分钟检查着装，交接班认真仔细，检查执勤用品的完好情况及对讲机是否有电，确保与其它岗位联络畅通。

3、维护行政楼区域的正常工作秩序，对非本院职工进入要询问，找院领导投诉的患者先联系院办、医务处或保卫处，有人接待后方可让其进入，对其他可疑人员要进行盘问，严禁闲杂人员随便进入。

4、在回答问题及处理问题时，要文明用语、礼貌待人，耐心说服、疏导，不得争吵，避免发生冲突。

5、以上发生任何事情都要进行登记，写明时间、人物、事情原因、经过、处理方法及结果。禁止乱写乱画，遇到重大情况，应及时上报值班室，禁止擅自处理。

6、有团结协作精神，与监控室、治安巡逻及收发室人员互相配合做好服务。

7、如果因为在岗哨兵不负责任，造成偷盗、打架斗殴、火灾等事件的发生，将视情况给予严肃处理，每发现一次，乙方支付违约金 1000-20000 元，违法者追究法律责任。如有突出贡献，及时并正确制止以上重大事件发生的，将建议乙方给予奖励。

岗位纪律：

1、执勤时，着装规范，仪表端正，精神饱满，保持良好形象。

2、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、打盹、看报纸、玩手机及做一些与执勤无关的事，严禁脱岗、漏岗。

3、热心、耐心对待来访人员。

八、应急队员（微型消防站）职责

1、学习国家有关治安、消防安全工作的法律法规，熟知医院消防管理、应急处置制度和工作预案。

2、熟练使用院内所有治安、消防器材，且定期保养，保障所有器材完好可用。

3、协助微型消防站站长宣传消防安全知识，提高职工自防自救能力。

4、开展防火巡查工作，查找安全隐患，提出整改意见和建议。

5、自觉学习应急处突、消防知识和技能，积极参加训练和演练。

6、遇有突发情况，3 分钟内到达现场，携带装备齐全，并及时处置。

岗位纪律：

1、微型消防站实行全时段值班备勤制度，每班 6 名队员，其余人员做好备勤服务。

2、值班队员负责医院所有区域范围内的治安综治巡查、消防巡查、火灾防控和设施设备巡检等服务。

3、值班队员应详细记录值班期间发生的重要事项，及时处置突发情况。

4、备勤人员应在站内开展学习、培训工作，且保持通讯畅通，24小时接听天坛部 57099038、王府井部 57099666 院内报警电话，做好随时出动的准备。

#### 九、病房楼、正畸楼哨兵职责

1、做好病房楼和正畸楼区域的值守和巡逻服务，快速处理各种突发事件，保障所辖区域内安全运行。必要时，报院警或“110”。

2、熟悉岗位消防器材位置，熟练掌握消防器材的使用，遇到突发火情，要及时处理，同时呼叫监控室和巡逻岗，快速增援处置。必要时，报“119”处理。

3、按规定时间和要求，对病房楼和正畸楼所有区域进行巡查，注意是否有异常声音、气味和动静等异常情况，发现异常情况及时处置，及时上报，消除各种隐患，巡查处置后做好记录。

4、耐心解答患者提的问题，要文明用语，若不知道所提问题，建议患者去咨询台或门诊办和医务处询问。

5、医患之间发生纠纷劝其到门诊办公室解决问题，如患者动手打医护人员，要及时制止，并控制打人者等待公安人员来解决。如果是患者之间发生纠纷，只进行劝解或让其报警，请警察协助解决。

6、处置各种突发事件时，要同时上报保卫处，做好详细服务记录，

#### 岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象，高度警惕，文明执勤。

2、在处理医患之间、患者之间的纠纷时，要文明用语，礼貌待人。

3、严禁脱岗、漏岗。

4、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

#### 十、安检员职责

1、安检员必须持有合格有效的安检证，能够熟练使用安检设备。安检过程中确保每个进入医院的人员及携带物 100%必须经过安检，杜绝一切可疑物品、易燃物品、烟花爆竹、爆炸物、管制刀具、宠物等限制和违禁物品进入医院。

2、安检员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行医院的各项规章制度。对病人及家属要以礼相待。

3、安检员在日常服务中发现不安全因素应及时上报医院管理人员。

4、安检员认真阅读、学习医院的安检方案、预案，参加防火、反恐暴培训，发现火情及暴力事件等危险突发事件时能够及时应对，快速处理。

5、应做好极端天气的应对服务。

岗位纪律：

1、执勤时，着装整齐，规范佩戴装备，精神饱满，保持良好形象，高度警惕，文明执勤。

2、在遇到医患之间、患者之间的纠纷时，要文明用语，礼貌待人。

3、严禁脱岗、漏岗。

4、严禁在岗位上吸烟、酗酒、吃东西、看书报、打盹、玩手机及做一些与岗位无关的事情。

## 附件 2：社会保险缴纳承诺书

致：首都医科大学附属北京口腔医院

我公司承诺，提供服务的服务人员均系我公司合法雇佣的员工，且我方已按照国家及北京市相关法律法规的规定与提供服务的工作人员签署了劳动合同，我方保证上述服务人员为贵院服务期间在我方与该人员劳动合同有效期内，其工资支付及社会保险缴纳等均由我方负责，与贵院无关，如我方未按相关法律规定为上述服务人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳各种社会保险及医疗费等事项，由此产生的所有纠纷均由我方负责处理，与贵院无关，并确保不影响贵院的工作。否则，应支付违约金（100000）元，给贵院造成的损失，我方需进行赔偿。

特此承诺！

承诺方法定名称： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电传： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字： \_\_\_\_\_（承诺方盖章）

承诺日期： \_\_\_\_\_

### 附件 3：人员到岗率承诺书

致：首都医科大学附属北京口腔医院

我公司承诺，我公司向贵院提供的持证服务人员的到岗率达到 100%，如有违反，无条件支付贵院提出及合同约定的违约金，每发现一次，支付违约金 1000-20000 元，如到岗率未达 80%，一经发现，贵院可立即解除双方合同并由我公司赔偿由此产生的全部损失，我公司不持任何异议。

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电传：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

承诺日期：\_\_\_\_\_

## 附件 4：服务考核方案

**一、目的：**加强安保队伍的建设，促进安保服务规范管理。同时提高和调动服务人员的工作积极性和责任感，实行鼓励先进，鞭策落后，实现绩效的持续改进，并以绩效考核结果作为支付服务费的依据。

**二、适用范围及考核时间：**适用于所有保安员、安检员。考核时间：每周不定期。

**三、考核依据：**各岗位职责及行为规范、《考核记录表》。

**四、考核方式：**

- 1、乙方自行考核。
- 2、甲方保卫处考核。
- 3、满意度调查及投诉情况。

**五、考核程序及结果的运用：**乙方日常自查，甲方定期抽查，满意度调查及投诉情况。结合以上考核进行综合打分：90 分以上的支付 100%服务费，80-89 分的支付 90-99%服务费，70-79 分的支付 80-89%服务费。甲方有权酌定在此期间支付的服务费。69 分以下的经甲方督促 5 个工作日内未整改的可以解除合同，并拒绝支付当月服务费。

**六、考核标准**

考核标准是针对乙方在岗执勤情况的考核。如发生本合同第二十七条、第二十八条所列情形的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失。

### 乙方服务人员岗位考核表（保卫处考核表）

考核岗位：                      考核时间：                      考核人签字：                      被考核人签字：

考核项目	考核内容	分值	实得分
仪表	统一穿着制服佩戴必要装备。保安服整洁，衣钮齐全扣紧。	2	
	头发整洁，不得留长发、大鬓角和胡须。定期洗澡身上不得有异味。	1	
服务态度	使用规范礼貌用语，普通话交流，热情、微笑服务。	2	
	举止文明大方，动作手势规范。	1	
	服务意识良好，能够积极接受员工和患者意见，不与患者职工发生争吵或有失敬、失礼的行为。	5	
服务纪律	按规定作息时间提前 10 分钟到岗交接班。	1	
	上班时不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗。	5	
	不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情（玩手机等）。	1	
	不乱丢杂物，不得随地吐痰，工作场所内严禁吸烟。	1	
	不酗酒上岗。	5	
	当班不会亲友、不当众打电话聊天。	1	
	诚实公正、团结同事、不聚众赌博、不酗酒闹事、不打架斗殴。	5	
	不得散布猜疑与医院有关的各类情况及需要保密的事项。	1	
	当值勤时，发生案件及时处理、报告。	5	
	按规定时间如实填写服务记录。	1	
	未人为损坏或丢失警戒装备。	1	
	捡拾物品及时妥善处理。	1	
	严格执行来访问询、登记制度。	1	
	谢绝明显的精神病患者，乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。	1	
	对未经医院相关部门批准的考察学习团队在我院拍照予以制止。	1	
未发现医托、黑救护、小广告、号贩子及其他不法分子在我院活动。	2		
对影响医院形象的行为进行制止。	1		

	上班期间未在医院内吸烟。	1	
	无其他违规行为。	4	
服务技能 及岗位职 责	会使用对讲机、执法仪、反恐防暴设备、安检仪（安检员）等 各类治安器械。	10	
	消防安全“四个能力建设”、四懂四会（会使用各类消防设施）	10	
	熟悉各类应急处置流程，并及时处置。	10	
	各岗岗位职责，按不同职责考核。	10	
	未被投诉，或被投诉，经发现不属实的。	10	
“一票否 决”项	严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；乙方人员在服 务中发生刑事恶性事件及重大人身侵权伤害行为，情节严重的； 乙方疏于管理，服务不到位，引发不良舆情，影响甲方的工作 秩序，给甲方造成不良影响的。	100	
合计			
备注	1、队员考核成绩与服务费挂钩。 2、服务人员总和成绩占乙方服务费 40%。 3、计算方法为：（实际得分总和/考核次数）*0.4		

### 乙方服务人员考核表（保卫处考核表）

考核时间：                      考核人签字：                      保安队长签字：

考核项目	考核内容	分值	实得分
人员保障	保安队长 1 人。	1	
	普通保安员必须具有初中以上文化程度，男保安员身高在 1.70 米以上，女安检员 1.60 米以上，年龄 18 至 45 岁，五官端正、身体健康，无不良嗜好、无精神疾病和智障疾病，无违法犯罪前科。	5	
	应急分队 10 人，身高要求在 1.75 米以上，年龄 18 至 45 岁，应急队员相对稳定。	10	
	保安员全部持有“保安员资格证书”。安检员全部持有“安检证”，中控员持有“中控中级证”	10	
	提供保安员、安检员的身份证复印件、政审证明、照片、劳动合同等，以便甲方备案存档。	5	
	保安员和安检员有变化的必须提前通知保卫处，在征得保卫处同意后方可更换，更换时需一并将保安员和安检员的基本信息（身份证信息、照片当天、政审证明、保安证）书面告知甲方。	2	
	及时足额向保安员支付劳动报酬，未克扣。	1	
	未使用临勤。	2	
	依照保卫处要求配备人员，未缺岗缺勤。	5	
培训	对派驻人员进行培训、思想教育，熟悉岗位，经考核合格后上岗。	10	
	每周进行治安和消防再培训、训练并考核合格，做好记录。	5	
日常管理	制度齐全、管理规范。	5	
	定期检查服务人员服务执行情况，对服务过程进行管理，对不合格服务进行纠正。	5	
	院内及大门口前三包区域无摆摊设点、黑车、游商和乱贴、乱发广告现象发生，无责任案件和安全事件发生。	3	

	不参与甲方禁止的各项活动。	3	
	维护医院公共秩序、对负责区域内重点部位、重点区域进行加强巡逻，发现问题立即处理及时上报。（两小时巡查一次）。	5	
	不酗酒、赌博和打架斗殴，不参加各类迷信邪教、传销等非法活动。	3	
	按规定熟练掌握使用消防设备、安保器械。	5	
	在遇有紧急或突发事件时，按应急预案及甲方要求采取有效措施制止事态的发展，保护好现场，维护好秩序。	5	
	内务良好，宿舍严禁吸烟，未违规使用电器。	5	
	服务人员不与灰色人群勾结。	5	
“一票否决”项	严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；乙方人员在服务中发生刑事恶性事件及重大人身侵权伤害行为情节严重的；乙方疏于管理，服务不到位，引发不良舆情，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的。	100	
合计		100	
备注	1、保卫处每周不定期对乙方考核一次以上。 2、考核分数占服务费分值 40%。 3、分数有分歧商量解决，甲方有最终决定权。 4、计算方法为：（实际得分总和/考核次数）*0.4。		

### 保安服务满意度调查表

调查时间：

评价内容	分值	评价分数
仪容仪表	10	
服务态度	20	
服务纪律	10	
服务技能	10	
岗位职责	20	
响应时间	20	
其他	10	
合计	100	
备注	1、不定期进行评价。 2、成绩占总服务费分值 20%。 3、计算方法：总成绩/评价次数*0.2。	

## 第七章投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件复印件加盖单位公章

## 1-2 投标人资格声明书

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明:

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的部分分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如不适用可不提供）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包预算总金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则投标无效

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、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者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。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

- 1.如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

①在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；或在“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的政府采购活动。

注：本项不需投标人提供证明文件，以资格审查前采购人或采购代理机构网上查询结果为准，并由采购代理机构留存打印截图。

②具有有效的保安服务许可证书，且证书服务范围中需具有“安全检查”内容。

注：提供证书复印件加盖单位公章。

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件加盖单位公章

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、有效的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理

人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

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

系 \_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件

--	--

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	服务期限	备注
		大写： 小写：		

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元/月）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

- 注：1.本表应按包分别填写。  
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“无偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件第五章采购需求中所有商务、技术要求进行点对点应答，不能空白或仅填写“全部满足”、“全部响应”等，“偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“负偏离”，否则将导致其在第四章评标标准“对采购需求的响应程度”部分不得分。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 9 代理费承诺书

**致：北京中兴恒达招标有限公司**

1. 我单位承诺：若我单位在贵公司组织的\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）采购项目中获得中标资格，我单位将在领取成交通知书之前按下列方式\_\_\_\_（请填写①或②）向贵公司支付应由我单位缴纳的代理费：

①同意从我单位缴纳的投标保证金中扣除我单位应缴纳的代理费（若保证金数额不足，则我单位一次性补齐差额）；

②以网上银行支付形式向贵公司一次性支付应由我单位缴纳的代理费。

收 款 人：北京中兴恒达招标有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京海淀支行

账 号：0200049609200912333

2. 代理费支付完成后，请贵公司按照下列方式\_\_\_\_（请填写①或②）开具发票：

①招标代理费开票信息（增值税专用发票）

单位名称：\_\_\_\_\_

单位税号：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_ 单位电话：\_\_\_\_\_

开户行名称：\_\_\_\_\_

开户行账号：\_\_\_\_\_

②招标代理费开票信息（增值税普通发票）

单位名称：\_\_\_\_\_

单位税号：\_\_\_\_\_

我单位保证所提供的开票信息真实、有效。如因信息提供错误而导致发票无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由我单位承担。

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（加盖单位公章）

固定电话：\_\_\_\_\_ 电子邮箱：\_\_\_\_\_

联系人姓名：\_\_\_\_\_ 移动电话：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

10 商务符合性承诺书（实质性格式）

**致：北京中兴恒达招标有限公司**

我公司承诺：

（一）我公司遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，或妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形；

（二）我公司不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - （3）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；
  - （4）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；
  - （5）不同投标人的投标文件相互混装；
  - （6）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；
- （三）我公司的投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
- （四）我公司不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

单位名称（盖章）：

年月日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料