

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院
区保安服务项目

项目编号/包号：11000026210200171783-XM001/01

招标编号/包号：0701-264106080036/01

采 购 人：首都医科大学附属北京同仁医院

采购代理机构：中技国际招标有限公司

目 录

第一章 投标邀请 2

第二章 投标人须知 6

第三章 资格审查 24

第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... 31

第五章 采购需求 46

第六章 拟签订的合同文本 76

第七章 投标文件格式 97

注：采购文件条款中以 “■” 形式标记的内容适用于本项目，以 “□” 形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000026210200171783-XM001，招标编号：0701-264106080036
2. 项目名称：首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目
3. 项目预算金额：1814.4 万元、项目最高限价（如有）：/ 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量	采购包预算 金额 (万元)	简要技术需求或服务 要求
1	首都医科大学附属北京同仁医院 崇文门院区保安服务项目	1 项	1814.4	详见第五章《采购需求》

5. 合同履行期限：详见第五章《采购需求》。
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：投标人须具有公安机关核发的有效的《保安服务许可证》，外省市投标人进京提供保安服务的，须提供由北京市公安局出具的跨省保安服务备案凭

证（备案通知书）。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 5 月 29 日至 2026 年 6 月 5 日，每天上午 9:00 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：2026 年 6 月 23 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，无须投标人到达现场。

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) 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。
- (3) 支持本国产品政策：根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34 号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。具体落实情况详见招标文件。
- (4) 本项目采购标的接受进口产品情况：本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

2. 本项目的采购年限为 2 年、预算金额为 1814.4 万元、当年安排数为 907.2 万元

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，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。

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电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，

中技国际招标有限公司

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

4. 本项目资金情况: 财政性资金，资金已落实。

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同仁医院

地 址：北京市东城区东交民巷 1 号

联系方式：010—58265717

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司

地 址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 9 层

联系方式：010—81168577

3. 项目联系方式

项目联系人：赵雨辰、孙薇

电 话：010—81168577

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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性: ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目 <u> / </u> 包不适用。 ☐ 本项目 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目 <u> </u> 包为非单一产品采购项目,核心产品为: <u> </u> 。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织,考察时间: <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 考察地点: <u> </u> 。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开,召开时间: <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 召开地点: <u> </u> 。
4.1	样品	投标样品递交: ☒ 不需要 ☐ 需要,具体要求如下: (1) 样品制作的标准和要求: <u> </u> ; (2) 是否需要随样品提交相关检测报告: ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求: <u> </u> ;

条款号	条目	内容						
		(4) 未投标人样品退还：_____； (5) 投标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	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： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>(1) 投标报价应以完成招标文件第五章采购需求中所要求的首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目过程中所有可能发生的费用均由投标人承担，采购人不再另行支付其他费用；各包各品目投标分项报价表应按招标文件附件格式要求分开填写。</u> <u>(2) 投标分项报价表应按招标文件附件格式要求分开填写。</u> <u>(3) 投标总价不超过该包预算金额。</u>						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：360000 元； 投标保证金收受人信息： (1) 投标人应在本项目投标截止时间前递交投标保证金。 (2) 投标保证金有效期：应在投标有效期截止日后 30 天内有效。 (3) 投标保证金形式：有效电汇（投标人应在投标截止时间前电汇到招标文件规定的采购代理机构银行账户）或者金融						

条款号	条目	内容
		机构出具的保函。不接受现金方式递交的投标保证金。 特别提示：采用电汇形式递交保证金的，投标人可以选择在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下： 提示 1：投标人应先在中国通用招标网（www.china-tender.com.cn）进行免费注册，注册完成后在下载标书页面中，在已下载过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。 提示 2：每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款（保证金允许一个账户多次汇款）； 提示 3：投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。 提示 4：汇款用途或摘要，请务必注明：项目的招标编号。 提示 5：如遇技术问题请及时联系中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。 提示 6：投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。 2. 如投标保证金形式为纸质保函的，投标人须在2026年6月23日09点00分前（投标截止时间当天）将纸质保函密封递交至北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号中技国际招标有限公司会议中心。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：

条款号	条目	内容
		<u>(1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标；</u> <u>(2) 发现投标人提供虚假材料；</u> <u>(3) 投标人存在恶意串通行为；</u> <u>(4) 投标人在规定期限内未能根据投标人须知第 25 条规定签订合同。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定投标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定投标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定投标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>招标文件技术部分</u> 得分高者为投标人 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 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：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问提出形式：书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人联系部门：首都医科大学附属北京同仁医院； 采购人通讯地址：北京市东城区东交民巷1号； 采购人联系电话：010—58265717； 采购代理机构联系部门：中技国际招标有限公司业务六部； 采购代理机构通讯地址：北京市丰台区西营街1号通用时代中心C座9层； 采购代理机构联系电话：010—81168577。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 投标人 收费标准：参照国家发改委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）中的服务招标收费标准，按照中标金额差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳中标服务费。此中标服务费应计入投标报价中，但无须单独开列。中标服务费的收取以包为单位计算。 缴纳时间：<u>中标通知书发出后5个工作日内。</u>

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，则具体要求见第五章《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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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:

5.3.3.1 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);

5.3.3.2 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;

5.3.3.3 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;

5.3.3.4 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;

5.3.3.5 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);

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 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)。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供产品属于列入《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时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物(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,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(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,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,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。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分投标，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为计价货币。

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下列内容，《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。

投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 投标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还投标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未投标人；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

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，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 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 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、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。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

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 确定投标人

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投标人，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投标人；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投标人，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》要求确定投标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自投标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向投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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 投标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投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投标人投标文件作实质性修改。

25.2 投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，确定下一候选人为投标人，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，投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**。投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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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，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》。由投标人支付的,投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。

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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/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，可以提供上述授权，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。	提供证明文件的电子件或电子证照
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、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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，其投标无效。联合体形式投标的，联合体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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件(本项目不适用)	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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 项规定。 3、本表序号 3-3 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。 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。 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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	投标人须具有公安机关核发的有效的《保安服务许可证》，外省市投标人进京提供保安服务的，须提供由北京市公安局出具的跨省保安服务备案凭证（备案通知书）	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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分投标；
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	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

		且提供了资质证书电子件（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	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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； 2）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时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市

场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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分投标，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。

2.4.8 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

- 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》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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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） / 。

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投标人推荐资格；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投标人推荐资格，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：以对招标文件技术部分得分高者为投标人。

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。得分且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，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标

人为排名第一的中标候选人。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、投标或响应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（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人，采购人按中标候选人顺序确定排名第一的为中标供应商。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审项目	评审因素	分值	评审内容
价格部分 (10 分)	价格因素	10	评标价格分数= (评标基准价/投标报价) × 价格权重 (10%) × 100 备注: 实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价金额为评标基准价。
商务部分 (11 分)	投标人具备的管理体系认证评价	6	投标人具备有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证的得 2 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件并加盖公章, 未提供得 0 分。
			投标人具备有效期内的 ISO14001 环境管理体系认证的得 2 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件并加盖公章, 未提供得 0 分。
			投标人具备有效期内的 ISO45001 职业健康安全管理体系认证的得 2 分。 注: 投标人需要提供相关资料复印件并加盖公章, 未提供得 0 分。
	投标人的履约能力评价	5	根据投标人 (从 2023 年 1 月至本采购活动招标公告发布前, 以合同或协议签订日期为准) 承担的保安服务项目案例进行评价, 有一个有效案例得 1 分, 最高得 5 分。 备注: 1) 投标人需要提供保安服务项目的合同或协议 (至少包含合同或协议首页及时间、服务内容页、签字盖章页) 复印件作为证明材料, 未提供证明材料或材料不齐全的, 投标人提供的业绩将不予认可。
技术部分 (79 分)	布岗响应情况	10	根据投标人对招标文件“第五章 三、技术要求 2.4 采购标的其他技术、服务等要求附件一岗位表”的响应情况进行打分。逐条响应全部岗位得 10 分, 任一项岗位内容未响应或未完全满足要求, 本项不得分。

	治安管理服务方案	5	根据投标人提供的治安管理服务方案进行评价，其中： 1) 投标人提供的治安管理服务方案完整包含门卫服务、秩序维护、巡逻服务、重点部位守护的内容，方案完善，有针对性、框架完整，服务组织计划详尽可行，完全满足招标文件要求的得 5 分； 2) 投标人提供的治安管理服务方案包含门卫服务、秩序维护、巡逻服务、重点部位守护的内容，方案框架较完整，服务组织计划合理，基本满足招标文件要求的得 3 分； 3) 投标人提供的治安管理服务方案距离招标文件要求差距较大的得 1 分； 4) 未提供本项方案的为 0 分。
	消防管理服务方案	5	根据投标人提供的消防管理服务方案进行评价： 1) 投标人提供的消防管理服务方案完整包含微型消防站、消防巡查、消防设施维护、消防安全宣传的内容，方案完善，有针对性、框架完整，服务组织计划详尽可行的，完全满足招标文件要求的得 5 分； 2) 投标人提供的治安管理服务方案包含微型消防站、消防巡查、消防设施维护、消防安全宣传的内容，方案框架较完整，服务组织计划合理，基本满足招标文件要求的得 3 分； 3) 投标人提供的治安管理服务方案距离招标文件要求差距较大的得 1 分； 4) 未提供本项方案的为 0 分。
	交通管理服务方案	5	根据投标人提供的交通管理服务方案进行评价，其中： 1) 投标人提供的交通管理服务方案完整包含交通事故处理、交通指引、交通疏导、车辆自燃处置的内容，方案完善，有针对性、框架完整，服务组织计划详尽可行的，完全满足招标文件要求的得 5 分； 2) 投标人提供的交通管理服务方案包含交通事故处理、交通指引、交通疏导、车辆自燃处置的内容，方案框架较完整，服务组

			织计划合理，基本满足招标文件要求的得 3 分； 3) 投标人提供的交通管理方案距离招标文件要求差距较大的得 1 分； 4) 未提供本项方案的为 0 分。
	警用器械管理方案	5	根据投标人提供的警用器械管理方案进行评价，其中： 1) 投标人能够提供警用器材、制式服装、执勤装备、通讯器材和破拆工具、防爆围栏等大型警用器械；能够对保安人员对器械的掌握情况进行详细阐述；提供完善的器械保管方案以及警用器材参照标准；方案具有针对性、框架完整，服务组织计划详尽可行，完全满足招标文件要求的得 5 分； 2) 投标人能够提供警用器械管理方案包含警用器材、制式服装、执勤装备、通讯器材和破拆工具、防爆围栏等大型警用器械的器械，能够对保安人员对器械的掌握情况进行阐述，提供较为完整的器械保管方案和警用器材参照标准，方案框架较完整，服务组织计划合理，基本满足招标文件要求的得 3 分； 3) 投标人提供的警用器械管理方案距离招标文件要求差距较大的得 1 分； 4) 未提供本项方案的为 0 分。
	保安人事管理方案	6	根据投标人提供的根据投标人提供的保安人事管理方案进行评价，其中： 1) 投标人提供的保安人事管理方案完整包含重大事项上报、岗位背景调查及人事行为报审、岗位调换及替换、保险购买、人事档案建立和保安人员绩效考核及日常管理等内容，方案完善，有针对性、框架完整，服务组织计划详尽可行，完全满足招标文件要求的得 6 分； 2) 投标人提供的保安人事管理方案能够包含重大事项上报、岗位背景调查及人事行为报审、岗位调换及替换、保险购买、人事档案建立和保安人员绩效考核及日常管理内容的内

			容, 方案框架较完整, 服务组织计划合理, 基本满足招标文件要求的得 3 分; 3) 投标人提供的保安人事管理方案距离招标文件要求差距较大的得 1 分 4) 未提供本项方案的为 0 分。
	投标人的项目管理团队评价	16	评价项 1: 对投标人为本项目配备的项目经理进行评价: 项目经理安保管经验的年限不少于 10 年, 且同时提供项目经理驻场服务承诺函的得 3 分。 注: 1. 投标人需要提供相关项目的合同或协议(至少包含合同或协议首页及时间、该驻项目经理名字页、签字盖章页)或投标单位开具并加盖公章的证明材料, 否则项目经理的业绩经验不予认可。 2. 投标人需提供本项目项目经理在本单位的劳动合同复印件, 如不满足本要求, 针对本项的评价为 0 分。
			评价项 2: 对投标人提供的其他保安人员进行综合评价, 其中: (1) 投标人提供的其他保安人员配置完善、架构清晰; 能够承诺配备的保安人员接受过系统的职业职责和法律法规教育和基础技能培训; 人员具有《保安员资格证》等相关有效证件; 人员年龄、学历、技能、基本素质、从业经验等内容完全满足招标文件要求的得 7 分; (2) 投标人提供的其他保安人员配置较为完善、架构较为清晰, 能够承诺配备的保安人员接受过系统的职业职责和法律法规教育和基础技能培训, 人员具有《保安员资格证》等相关有效证件; 人员年龄、学历、技能、基本素质、从业经验等内容基本满足招标文件要求, 但团队人员整体实力略有欠缺的得 3 分; (3) 投标人提供的其他保安人员方案距招标文件要求有较大差距, 且团队人员经验较差的得 1 分;

			(4)未提供保安人员配备方案或提供其他保安人员配备方案不能满足招标文件要求的得 0 分。
			评价项 3：对投标人提供的微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员进行综合评价，其中： (1) 投标人提供的微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员配置完善、架构清晰，人员年龄、文化程度、从业资格、退役军人人员配备占比和女性安检员占比完全满足招标文件要求的得 6 分； (2) 投标人提供的微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员配置较为完清晰，人员年龄、文化程度、从业资格、转业复员人员配备情况和女性安检员占比基本满足招标文件要求，但人员整体实力略有欠缺的得 4 分； (3) 投标人提供的微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员配备方案距招标文件要求有较大差距的得 2 分； (4) 未提供微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员配备方案或提供相关岗位保安人员配备方案不能满足招标文件要求的得 0 分。
	培训方案评价	10	根据投标人提供的保安人员培训方案进行综合评价，其中： (1)投标人提供的保安人员岗前培训方案和在岗持续培训方案完整、内容详细、切实可行。培训方案完全涵盖文明执勤、沟通礼仪、应急逃生、医院感染防控、反恐防暴、消防器材原理及使用、医疗纠纷处置、可疑人员识别等相关知识；建立培训档案，岗前培训、在岗培训及年度培训时长完全满足招标文件要求的得 10 分； (2)投标人提供的保安人员岗前培训方案和在岗持续培训方案较为完整、内容详细，培训方案能够基本涵盖文明执勤、沟通礼仪、应急逃生、医院感染防控、反恐防暴、消防器材原理及使用、医疗纠纷处置、可疑人员识别等相关知识，建

			立培训档案，岗前培训、在岗培训及年度培训时长基本满足招标文件要求的得 7 分； (3) 投标人提供的培训方案距离招标文件要求有很大差距的得 3 分； (4) 未提供培训方案或方案不能满足招标文件要求的得 0 分。
	对投标人的工作制度评价	6	根据投标人提供的工作制度（内部管理制度、临床服务制度、保密制度、工作记录制度、汇报总结制度）进行综合评价，其中： (1) 投标人有健全、合理的工作制度（内部管理制度、临床服务制度、人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度），制度内容完整，满足招标文件中列明的各项制度的详细要求，能够充分保证服务质量的得6分； (2) 投标人有较为健全的工作制度（内部管理制度、临床服务制度、人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度），能够基本保证服务质量，但整体制度略有欠缺的得3分； (3) 投标人提供的工作制度（内部管理制度、临床服务制度、人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度）不够完整、具体，距招标文件要求仍有很大差距的得1分； (4) 未提供工作制度或工作制度不满足招标文件要求的得0分。
	拟采取的应急事件处理预案进行评价	11	根据投标人提供的应急事件处理预案进行综合评价，其中： (1) 投标人提供的应急预案能够涵盖治安保卫预案、消防安全预案、交通安全预案、综合治理预案、危化品管理预案、防恐防暴预案、医闹号贩子预案、医患纠纷应急预案、跑水应急预案、防汛应急预案、人员培训及模拟等内容，且预案细致合理、针对性强、具有及时的应对措施得 11 分； (2) 投标人提供的应急预案能够基本涵盖治安保卫预案、消防安全预案、交通安全预案、综合治理预案、危化品管理预

		案、防恐防暴预案、医闹号贩子预案、医患纠纷应急预案、跑水应急预案、防汛应急预案、人员培训及模拟等内容，具有一定应对措施，但不够完善，只能基本满足招标文件要求的得7分； （3）投标人提供的应急事件处理预案距招标文件要求仍有很大差距的得3分； （4）未提供应急事件处理预案的得0分。
--	--	--

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	数量	是否接受进口产品
1	首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目	1 项	否

2. 项目背景/项目概述

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。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：服务期限 2 年（2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日），合同一年一签，按季度据实结算；按年度评价结果决定次年是否续期，项目在第二个服务期内有可能根据医院和上级有关重大安排终止。

服务地点：首都医科大学附属北京同仁医院指定点。

2. 付款条件（进度和方式）

参照合同文本中的付款方式及进度执行。

3. 包装和运输

无。

4. 售后服务（质保期）（不适用）

无。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标。

本次招标采购是为首都医科大学附属北京同仁医院采购崇文门院区保安服务项目服务，投标人应根据招标文件所提出的技术规格和服务要求以先进的技术、优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

1.2 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

投标人所提供的服务应符合国家有关部门规定的相应技术法规及标准要求。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

无。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务期限 2 年（2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日），合同一年一签，按季度据实结算；按年度评价结果决定次年是否续期，项目在第二个服务期内有可能根据医院和上级有关重大安排终止。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目采购服务由小型或微型企业承接的，投标人应出具招标文件要求的《中小企业声明函》给予证明，否则评标时不予认可。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任（注：依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业）。

（2）监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

（3）促进残疾人就业政府采购政策：根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，投标人应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

（4）鼓励节能政策：投标人的投标产品属于财政部、发展改革委公布的“节能产品政府采购品目清单”范围的，投标人需提供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。国家确定的认证机构和节能产品获证产品信息可从市场监管总局组建的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的认证结果信息发布平台链接中查询下载。

（5）鼓励环保政策：投标人的投标产品属于财政部、生态环境部公布的“环境标志产品政府采购品目清单”范围的，投标人需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。国家确定的认证机构和环境标志产品获证产品信息可从市场监管总局组建的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的认证结果信息发布平台链接中查询下载。

（6）实施本国产品标准及相关政策：依据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）规定，本项目供应商所投产品在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。且在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人应出具招标文件要求的证明材料给予证明，否则评标时不予认可。投标人应对提交的证明材料真实性负责，提交证明材料不真实的，应承担相应的法律责任。

2.4 采购标的其他技术、服务等要求

详见下文。

一、服务内容

根据采购人需求，提供专业安保服务，具体内容包括：门卫值守、治安巡逻、秩序维护、消防管理、交通疏导、纠纷处理、突发事件处置、反恐防暴、安检服务、微型消防站值守等相关保安服务工作。

二、招标范围

（一）岗位要求：

1. 根据采购人制定的保安岗位设置及工作时间要求，按照每人每天 8 小时、每周 40 小时的工时标准聘请保安服务人员，岗位总人数不得大于 168 人，最终人员数量以实际发生量为准。

2. 岗位种类包括：微型消防站岗、安检班组、勤务专班、治安巡逻处突队、普通保安岗、病房服务台岗。

3. 驻本项目保安人员须通过政审并提供学历证明、无犯罪记录、入职体检报告、培训记录。微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、普通保安岗人员须持有《保安员资格证》；安检岗位人员须具备《安全检查员》资质，投标人须提供相关资质证书复印件。投标公司须具备相应的经营资质。

4. 采购人会根据考勤记录及现场实际情况随机检查在岗情况，并按月度核定总在岗人数与顶岗替岗占比，月度顶岗替岗人数占比不得超过总人数 10%。（顶岗替岗定义：采购人核定在册保安人员，因患病、休假、离职及其他各类事由造成岗位缺人、人力缺口。由乙方调配人员到岗顶替值守，导致保安周出勤时长超出 40 小时标准工时。）

（二）投诉要求

1. 服务期内因投标人自身原因引发的有效接诉即办投诉，不得超过 20 个(含 20 个) 投标人需提供承诺函。。

2. 相关定义：“有效接诉即办投诉”指通过 12345 等官方平台提出，经审核确认属投标人服务责任（如履职不到位、态度恶劣等），且无法免责（不可抗力、采购人失误等）的投诉，不含咨询、求助类及非服务商原因投诉，认定标准参照当地相关规定。“服务商原因”指因投标人未履行合同、管理不善、人员失职等自身过错引发的投诉，不含非自身原因投诉。

三、本项目相关要求

（一）项目地点

本项目主要服务地点为首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区，可根据采购人需求进行服务地点调配。

（二）服务期限

本项目服务期限共计 2 年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止，合同实行一年一签模式。服务费用按季度结合实际服务情况及满意度评价结果据实核算结算。采购人将根据年度综合考评结果，确定是否续签下一年度服务合同；项目进入第二个服务周期内，如遇医院统筹规划调整或上级主管部门重大工作部署等相关安排，采购人可依规终止本项目服务。

（三）服务费标准及付款方式

1. 保安服务费限价标准为每人每月 4500 元，168 人每月合计限价费用为人民币 756000 元（大写：人民币捌拾叁万贰仟陆佰陆拾贰元整），本期合同服务费限价（2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日）共计人民币 9072000 元（大写：人民币玖佰玖拾玖万壹仟玖佰肆拾肆元整）。

2. 采购人依据实际在岗人数，结合考勤记录及满意度评价结果，据实支付保安服务费，付款周期为每季度一次。满意度评价每扣减 1 分扣减保安服务费 500 元。

3. 采购人支付给投标人的服务费，已涵盖保安人员工资、节假日工资、社会保险费用、投标人为保安人员办理的其他各类保险、服装费等全部相关费用，采购人不再另行支付其他任何费用。

（四）人员要求

所有保安人员均须无犯罪记录并通过政审，投标人须提供相关材料及承诺函。

1. 项目经理岗位人员须具备本科及以上学历，且拥有 10 年及以上相关从业管理经验，项目经理需驻场开展工作。

2. 其他保安人员须符合以下要求：

（1）职业教育：接受过系统的保安职业教育、岗位职责教育及法律法规教育，持《保安员资格证》等相关有效证件上岗。

（2）技能培训：接受过保安员基础技能培训，熟练掌握基本安保器械的使用方法。

（3）人员素质：具备较强的责任意识、执行力及敬业精神，忠诚履职、团结友善，无任何犯罪记录。

（4）年龄范围为 18 至 50 周岁，其中 30 周岁以下人员占比不低于 30%，45 周岁以上人员占比不超过 10%；除女性安检员及女性病房服务台人员配备女性工作人员外，其

余所有保安人员须为男性，身高不低于 1.7 米，身体健康、无残疾，视力及听力良好，语言表达清晰，普通话标准，无心理疾病，须提供有效入职体检健康证明。

(5) 队长须具备大专及以上学历，且拥有 5 年及以上相关从业经验。队员须具备初中及以上学历；退役军人优先录用，须具备标准普通话水平及一定的组织管理能力。

(6) 着装规范：制服整洁规范，不得留过耳长发，保持良好个人卫生，不得留过长指甲、佩戴夸张配饰；站姿端正，不得叉腰、抱胸、背靠他物；治安防暴装备穿戴齐全，确保各类装备器材无故障、可正常使用；电话接听须规范，语言表达标准、礼貌。投标方须每月常态化组织开展军容风纪专项检查，并同步落实月度评比考核工作。

3. 微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员，除满足上述要求外，还须符合以下专项要求：

(1) 无任何不良记录，具备强烈的正义感和责任意识，机智勇敢、行动敏捷，组织纪律观念强。

(2) 年龄范围为 20 至 40 周岁，其中 30 周岁以下人员占比不低于 50%，身体素质优良。

(3) 微型消防站队员须具备高中及以上学历，持有《消防设施操作员》四级/中级或官网成绩合格单（指在消防行业职业技能鉴定指导中心官网查询到的消防设施操作员中级双科成绩均 ≥ 60 分的官方页面/电子凭证，在证书制作/发放前，可作为临时合格证明，与纸质 / 电子证书具有同等资格效力消防行业职业技能鉴定指导中心。）；有消防从业、计算机从业经验及退役军人优先录用；身体健康，无传染性疾病、精神病史及癫痫病史，具备正常履行灭火救援职责的身体条件和心理素质；须自愿加入微型消防站，熟练掌握消防安全相关法律法规及医院消防管理制度，具备基本的消防知识和灭火技能，经培训考核合格后方可上岗。

(4) 勤务专班人员中，退役军人占比不低于 80%，且所有人员须持有保安证上岗。

(5) 勤务专班、微型消防站人员须适应军事化管理，严格遵守日常作息、训练执勤、外出请假销假等相关制度，自觉执行并落实各项管理要求。

(6) 服从命令、听从指挥，积极参与反恐防暴基础训练及各类应急演练，自觉提升自身反恐防暴应急处置能力。

(7) 能够胜任医院范围内重点防范部位的安全巡查、安全检查工作，具备及时发

现安全隐患及处置治安问题的能力。

(8) 安检班组人员须持有有效安检员资格证书，确保全员持证上岗；女性安检员占安检员总数的比例不低于 80%；人员性格稳定、工作敬业，安检公司须具备相应的安检资质。

(五) 基本技能

1. 保安人员须熟练掌握岗位所需的业务知识及专业技能，能够独立完成岗位值守、巡查防控、应急处置等核心工作，具备较强的岗位适配能力。

2. 熟练掌握基本法律法规知识及与保安工作相关的政策、规定，包括《中华人民共和国治安管理处罚法》《保安服务管理条例》等，能够依法履职、规范执勤，杜绝违规执法行为。

3. 严格遵守医院各项规章制度及职业道德规范，遵纪守法，具备较强的自我约束力，坚守岗位底线，不徇私舞弊、不滥用职权，自觉维护医院及保安队伍形象。

4. 投标人须定期对保安人员开展系统性培训，培训内容须包括文明执勤、沟通礼仪、应急逃生、医院感染防控、反恐防暴、消防器材原理及使用、医疗纠纷处置、可疑人员识别等相关知识，培训方式采用理论授课与实操演练相结合，确保培训效果，并建立完善的培训档案，详细记录培训时间、内容、参与人员、考核结果等信息，存档备查。

5. 岗前安全培训时长不得少于 18 小时，培训考核合格后方可上岗；在岗人员每季度培训时长不得少于 8 小时，年度培训时长不得少于 32 小时，培训考核不合格者暂停上岗，经补训考核合格后方可恢复执勤。

6. 具备良好的沟通协调能力，能够与院方工作人员、患者及家属、公安民警等高效沟通，准确传达工作要求、反馈现场情况，妥善处理各类沟通分歧，避免矛盾升级。

7. 具备基本的应急处置技能，熟练掌握心肺复苏（CPR）、止血包扎等基础急救知识，能够在突发事件中协助开展初步急救处置，为专业救援争取时间。

8. 熟练掌握监控设备、门禁系统、消防报警系统等智能化设备的操作方法，能够及时发现设备异常并上报处置，确保各类设备正常运行。

(六) 警用器械管理

1. 警用器材系维护医院正常治安秩序、保障人员安全的专用工具，严格实行专人负责、集中管理、规范使用制度，严禁挪作他用、转借他人或私自处置。

2. 投标人负责提供保安人员所需的制式服装、执勤装备（含防刺服、头盔、防暴

器械、防刺手套、执法记录仪)及通讯器材,所有装备须符合国家相关标准,质量合格、性能稳定,能够满足岗位执勤需求;投标人须定期对装备进行维护、检修,确保装备完好可用,并建立装备管理台账,详细记录装备采购、发放、使用、维护、报废等情况。

3. 采购人负责提供破拆工具、防爆围栏等大型警用器械,以及一次性警戒线、塑料扎带等耗材类警用器械,投标人须指定专人负责接收、保管、领用及登记,建立耗材领用台账,做到按需领用、专人管理,杜绝浪费及丢失。

4. 保安人员须熟练掌握各类警用器材的使用性能、操作方法及安全注意事项,经培训考核合格后方可使用;使用过程中严格遵循操作规程,严禁违规使用、野蛮操作,防止器材损坏或意外事故发生。保障设备电量、存储空间充足,满足日常使用要求。

5. 警用器材实行定点存放、集中管理,不得随意搁置或委托他人保管;无特殊公务需求、未经采购人保卫处及投标人负责人批准,严禁将警用器材带出医院指定管理区域,严禁私自携带警用器材外出。

6. 保安人员须妥善保管、规范使用警用器械,每日上岗前检查器材完好情况,下岗后及时归还至指定存放点并做好登记;若因个人原因造成警用器械损坏、丢失的,须按原价予以赔偿;因不可抗力造成器材损坏的,须及时上报并说明情况,经核实后按相关规定处理。

7. 所有警用器材须符合国家、地方及行业相关安全防护标准及环保要求,严禁使用不合格、过期或报废的警用器材;投标人须定期对警用器材进行排查,对不合格、过期的器材及时更换、报废,做好相关记录,并及时补充。

8. 执法记录仪规范使用,完整记录执勤过程,记录内容须妥善保存,保存期限不得少于3个月,严禁私自删除、篡改记录;因工作需要调取记录的,须经采购人保卫处及投标人负责人批准。

(七) 保安人事管理

1. 投标人在医院保卫处的统一领导下开展治安保卫工作,行使现场管理权,严格执行采购人的各项工作要求及部署;重大事项(如人员重大调整、突发事件处置方案变更、规章制度修订等)须提前上报医院保卫处,经批准后方可实施,严禁擅自决策、违规操作。

2. 保安人员实行严格的政审、备案制度,入职前须经公安部门政审合格,无犯罪记录、无不良从业记录,入职及上岗前须经医院保卫处审核通过,办理相关备案手续后,

方可上岗；严禁未经审核、备案的人员擅自上岗。

3. 医院保卫处有权对保安人员的工作进行监督、检查及指导，对工作不称职、违反规章制度、不适合岗位工作的人员，有权要求投标人予以调换；投标人须在接到调换通知后3个工作日内完成人员调换，确保岗位工作不受影响，新调换人员须符合岗位要求并经采购人审核通过。

4. 保安人员因劳动合同期满终止合同、申请解除劳动合同并获批准，或因离职、辞退、患病、工伤等原因无法继续履行岗位职责的，投标人须提前7个工作日向采购人报备，及时补充符合岗位要求的人员；补充期间须采取临时顶岗措施，确保岗位无空缺、工作无间断。

5. 投标人须为每名入职保安人员购买意外伤害险、工伤保险等相关保险，确保人员保障到位；同时按照国家相关规定，为保安人员缴纳社会保险，保障保安人员合法权益，严禁漏缴、欠缴社会保险。

6. 投标人须建立健全保安人员人事档案，档案内容包括个人基本信息、政审材料、体检报告、资质证书、培训记录、绩效考核记录、奖惩记录、劳动合同等，档案须规范管理、妥善留存，保存期限不得少于服务期限届满后2年。

7. 保安人员实行绩效考核管理，投标人须制定科学合理的绩效考核方案，考核内容涵盖岗位履职、纪律遵守、服务质量、应急处置等方面，考核结果与薪酬、奖惩、岗位调整直接挂钩；每月将绩效考核结果上报采购人保卫处备案。

8. 投标人须加强保安人员的日常管理，定期开展思想教育、职业道德教育，提升保安人员的责任意识、服务意识及纪律意识；严禁保安人员从事任何违法违规、损害医院形象的行为，对违反规定的人员，须及时予以处理，并将处理结果上报采购人。

（八）工作内容

保安工作根据医院就医场所的实际需求，结合医院安全管理重点，划分为治安管理、消防管理、交通管理、突发事件应对四大类，实行规范化、常态化管理，具体工作内容如下：

1. 治安管理

医院内部治安管理，是指在医院保卫处的统筹指导下，维护医院内部各项治安秩序，保障来院人员及本院员工正常就医、工作秩序，防范各类治安风险的安管理工作，具体包括以下内容：

(1) 门卫服务：按照岗位职责，对医院职工、外来人员及车辆进出的重要出入口进行严格管控，实行 24 小时值守；对来访人员、车辆进行验证、登记，核实身份信息及来访事由，严禁无关人员、无关车辆进入医院核心区域；对携带可疑物品、违禁物品的人员及车辆，及时排查处置，维护医院内部秩序，保障人员及财产安全。

(2) 秩序维护：按照岗位职责，重点维护门急诊、自助挂号机、收费处、药房、病房等人员密集区域的医疗秩序，疏导排队秩序，防范拥挤踩踏事件发生；及时制止打架斗殴、偷盗扒窃、寻衅滋事等行为，妥善处理物品遗失、人员走失等求助事项；严厉防范医托、号贩子、留宿乞讨等违规现象，一经发现及时劝阻、清理，情节严重的上报公安部门处置，确保值守区域安全稳定。

(3) 巡逻服务：按照既定巡逻路线、巡逻频次，对医院门急诊、病房、医技科室、财务室、药品库房、氧气站等重点部位及周边区域，实行 24 小时定期或不定期巡逻；开展设备设施巡查、异常情况排查、警戒及应急处置工作，重点排查治安隐患、消防隐患及设施设备异常，发现异常情况及时上报并妥善处置，做好巡逻记录，防范各类违法犯罪行为发生。

(4) 重点部位守护：对医院财务室、药品库房、氧气站、放射科、检验科等重点要害部位，实行专人值守、重点守护，严禁无关人员进入；定期检查重点部位的门窗、监控、防盗设施，确保完好有效，防范盗窃、破坏等事件发生。

2. 消防管理

消防管理是指在既定技术条件下，遵循相关原则、程序及方法，通过计划、组织、决策、控制、指挥、监督等职能，落实消防安全责任，防范火灾事故，实现消防安全目标的系统性工作，具体包括以下内容：

(1) 微型消防站工作：微型消防站成员须熟悉医院内部道路、水源分布、消防设施位置及灭火救援流程；投标人须定期组织微型消防站开展日常消防训练、培训及应急演练，提升灭火救援能力；火灾发生时，须严格按照灭火应急预案，迅速赶赴现场开展灭火、人员疏散、应急救援等相关工作，配合消防部门做好后续处置。

(2) 消防巡查：每日对院内消防通道、安全出口、消防设施器材及重点风险部位开展常态化巡查，确保疏散通道、消防车道畅通无遮挡，防火门、防火卷帘完好有效、关闭到位；消防器材（灭火器、消火栓等）压力正常、完好可用，在有效期内，摆放规范无遮挡；应急照明、疏散指示标识清晰有效、通电正常；重点部位无违规动火、用电、

存放易燃易爆物品等行为，巡查记录真实完整，发现隐患及时上报并规范处置，建立隐患整改闭环管理。

(3) 消防设施维护：协助采购人对院内各类消防设施、器材进行日常维护、检查，及时发现设施器材故障、损坏情况并上报采购人处置；定期对消防水源、消防管道进行检查，确保水压正常、无泄漏；规范填写消防设施检查记录，确保各类消防设施始终处于良好运行状态。

(4) 消防安全宣传：配合采购人开展消防安全宣传教育工作，在医院显眼位置张贴消防安全标语、警示标识，协助普及消防安全知识，提升院内医务人员、患者及家属的消防安全意识和自救互救能力。

3. 交通管理

医院内部交通管理是指依据医院相关规定，运用教育、技术等多种手段，科学合理组织、指挥医院内部交通及车辆停放，妥善处理人员、车辆、道路之间的关系，确保院内交通安全、畅通，保障急诊救援通道畅通无阻，具体包括以下内容：

(1) 交通事故处理：交通管理保安人员对收费停车场内车辆进行常态化巡检，确保停车场内设备正常运行，维护停车场内交通秩序，及时劝阻吸烟、违规停放等违规行为；发现车辆故障、刮蹭及交通事故时，须及时上报医院安全主管部门，保护现场、安抚当事人，妥善处置或协助公安交通管理部门处理相关纠纷及事故，做好相关记录。

(2) 交通指引：交通管理保安人员对进出医院的各类车辆及人员进行规范引导，指引车辆有序停放至指定区域，严禁违规占道停放；急诊绿色通道须安排专人负责管理，实行 24 小时值守，确保通道畅通，优先指引运送患者的车辆通行、在指定区域临时停放，患者下车后，及时引导车辆至指定停车位置，保障急诊绿色通道 24 小时畅通无阻。

(3) 交通疏导：加强院内道路交通管理，定时巡查院内道路，及时疏导、清理违规停放车辆、占道物品，保障院内道路畅通；严禁任何无关车辆占用消防通道及应急通道，对违规占用行为及时劝阻、清理，情节严重的上报相关部门处置。

(4) 车辆自燃处置：负责停车场及院内道路的消防工作，定期检查车辆停放区域的消防安全情况，发现车辆火灾及自燃事件时，立即启动应急处置流程，使用就近消防器材开展初期灭火工作，同时上报医院保卫处及消防部门，组织人员疏散，配合做好后续处置工作。

4. 突发事件应对

突发事件应对是指在突发事件的事前预防、事发应对、事中处置及事后恢复全过程中,通过建立健全应急机制,采取科学有效措施,运用专业技术及管理手段,快速响应、妥善处置,保障公众生命、健康及财产安全,最大限度降低事件影响的相关工作,具体包括以下内容:

(1) 暴力伤医事件处置:当发生或存在发生暴力伤医事件趋势时,保安人员须按以下要求处置:

1) 依据医院制定的相关应急预案,发生暴力伤医事件后,相关处突保安人员须立即赶赴现场,佩戴警用执法仪对现场情况进行全程录像,固定证据;

2) 区域执勤保安须在 1 分钟内抵达现场,并第一时间通知医院保卫处,支援队伍须在 3 分钟内抵达现场,实现医警联动,严防事态扩大;

3) 现场处突保安人员须采取合理合法的防范措施,立即将当事双方隔离,维护现场安全秩序,疏散周边无关人员;

4) 全力保障医务人员人身安全,将受影响医务人员转移至安全区域,必要时采取防护措施,防止医务人员受到伤害;

5) 尽量将肇事者带离事发现场至警务工作站或调解办公室,避免人群围观,防止事态升级,耐心做好情绪疏导工作;

6) 处置过程中,对殴打医务人员、故意破坏医院公共设施的人员,须立即予以控制,并强制转送警务工作站或当地派出所,交由公安机关处理;

7) 若歹徒持刀、器械等凶器实施暴力伤医行为,保安人员可持警械进行自我防御,全力保护受伤人员及受威胁人员安全,同时及时拨打 110 报警。

(2) 寻衅滋事、打架斗殴事件处置:当发生或存在发生寻衅滋事、打架斗殴事件趋势时,保安人员须按以下要求处置:

1) 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作,保持冷静,避免激化矛盾;

2) 发生寻衅滋事或打架斗殴事件时,处突保安人员优先采取隔离、劝阻等方式,尽力劝阻其停止违规行为;

3) 若劝阻无效,须立即通知医院保卫处,请求支援,同时做好现场警戒,防止无关人员参与其中;

4) 处置过程中,对故意破坏医院公共设施、威胁他人人身安全的人员,须立即予以控制,避免造成更大损失;

5) 若当事人存在危害社会安全的行为, 须强制将其送交警务工作室, 处置过程中须做好自身防护, 并及时拨打 110, 由公安机关进行后续处置, 做好现场记录及证据固定。

(3) 非正常聚集事件处置: 当发生或存在发生非正常聚集事件趋势时, 保安人员须按以下要求处置:

1) 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作, 第一时间上报医院保卫处及相关领导;

2) 处突保安人员接到非法聚众活动报警后, 须立即上报保卫处领导, 同时赶赴现场维护治安秩序, 划定警戒区域, 疏散周边无关人员, 严格按照现场主管领导指示开展工作;

3) 及时拨打“110”报警电话, 请求公安部门协助处置或强制执行, 配合公安部门做好现场处置工作;

4) 按照职责分工, 采取有效措施制止事态蔓延发展, 耐心做好聚集人员的情绪疏导和政策解释工作, 最大限度降低事件对医院正常诊疗秩序的影响。

(4) 涉恐、可疑爆炸物事件处置: 当发生或存在发生涉恐、可疑爆炸物事件趋势时, 保安人员须按以下要求处置:

1) 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作, 保持高度警惕, 避免引发恐慌;

2) 保安人员接到可疑物品报警后, 须立即赶赴现场设置警戒线, 严禁无关人员进入警戒区域, 保护现场;

3) 协助医院保卫处组织院内各类人员有序疏散至安全区域, 避免人员伤亡;

4) 立即拨打“110”报警, 公安人员抵达现场后, 积极配合其开展排查、处置工作, 由公安部门进行后续处置, 不得擅自处置可疑物品;

5) 若发生爆炸物爆炸事件, 须立即赶赴现场开展人员疏散、应急救援工作, 协助抢救受伤人员, 同时上报主管领导, 由主管领导统筹后续处置事宜, 配合消防、公安等部门做好现场清理、调查工作。

(5) 狂躁型精神患者处置: 执行安保人员陪诊制度。若遇狂躁型精神患者持械伤人, 保安人员须立即上报医院保卫处及相关科室, 采取必要的限制措施, 保护现场群众及医务人员安全, 防止精神患者发生人身伤害事件; 配合医务人员对精神患者进行安抚、处置, 必要时拨打 110、120 寻求支援, 全程做好现场记录。

(6) 其他突发事件处置：针对电梯困人、跑水、防汛、突发公共卫生事件等其他突发事件，保安人员须严格按照相应应急预案，快速响应、协同配合，开展人员疏散、现场管控、应急支援等工作，及时上报相关情况，配合院方及相关部门做好处置工作，最大限度降低事件影响。

(九) 项目管理方案

1. 投标人须建立健全满足保安工作需求的各项项目管理方案，体系完整、权责清晰、可操作性强，涵盖内部管理制度及临床服务制度，所有制度须符合国家法律法规、行业规范及采购人医院相关管理要求，并报采购人保卫处审核备案后执行，执行过程中根据采购人要求及实际工作需要及时修订完善。

2. 项目管理方案主要包括人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度，具体要求如下：

(1) 人事管理制度：须包含岗位定编、岗位职责、绩效考核制度、薪酬制度、离职管理、考勤管理、请休假管理、人员调配、培训管理、奖惩管理等核心内容；明确各岗位任职条件、工作标准及考核细则，绩效考核结果与薪酬、奖惩、岗位调整直接挂钩，确保人员管理规范化、标准化。

(2) 日常管理制度：须包含出入管理制度、例会管理制度、交接班管理制度、防盗管理制度、安全用电管理制度、仪容仪表制度、消防管理制度、投诉管理制度、住宿管理制度、装备器材管理制度、环境卫生管理制度等相关内容；明确各制度的执行标准、责任主体及监督考核办法，确保日常工作有序开展，杜绝脱岗、漏岗、违规操作等行为。

(3) 安全管理制度：须包含应急管理制度、事故处理报告制度、风险识别与隐患排查制度、保密管理规定、治安防范管理制度、消防管理制度、防爆反恐管理制度等相关内容；建立健全安全隐患排查、登记、上报、整改闭环管理机制，明确事故报告流程、处置时限及责任追究办法，确保医院及人员财产安全。

3. 临床服务制度主要包括投诉处理制度、满意度调查制度，具体要求如下：

(1) 投诉处理制度：须规范采购人临床科室、职能部门及患者、家属的投诉处理流程，明确投诉接收渠道、登记规范、调查核实、反馈时限、整改落实及归档管理等各环节要求；接到投诉后，须在 24 小时内响应，3 个工作日内完成调查核实并反馈处理意见，复杂投诉可适当延长处理时限，但须提前告知投诉人，确保投诉得到妥善处置，投诉处理满意度不低于 95%。

(2) 满意度调查制度：须定期对医务人员及患者开展满意度调查，每季度至少开展 1 次，可采取访谈、问卷调查、线上反馈等多种形式，广泛收集医务人员及患者对保安服务工作的意见和建议；调查结果须及时汇总分析，形成调查报告，针对存在的问题制定整改措施，明确整改时限及责任人员，整改完成后及时反馈相关人员，持续提升服务质量；调查记录、分析报告及整改资料须归档留存，作为服务评价及合同续期的重要依据。

4. 制度执行与监督：投标人须加强对各项制度执行情况的监督检查，成立专项监督小组，定期开展制度执行情况排查，对违反制度的行为及时制止、纠正，并依据奖惩制度进行处理；每月将制度执行情况纳入工作总结，上报采购人保卫处，接受采购人的监督、检查及指导；对采购人提出的制度优化建议，须在 10 个工作日内研究落实，形成修订方案并上报审核。

(十) 住宿要求

1. 采购人为勤务专班、微型消防站人员提供必要的执勤、值机休息场所，场所须配备基本休息设施，保障人员执勤间隙能够正常休整，投标人须负责休息场所的日常清洁、维护，保持场所整洁有序，严禁私拉乱接电线、违规使用大功率电器，杜绝安全隐患。

2. 投标人为除勤务专班、微型消防站以外的其他保安人员提供休息场所，休息场所须符合安全、卫生相关标准，具备基本的住宿、休息条件，距离医院服务区域不得大于 10 公里范围，或采取专车接送方式，确保保安人员能够及时到岗，满足应急执勤需求。

3. 所有保安人员须严格遵守休息场所管理规定，自觉维护场所秩序，严禁在休息场所酗酒、赌博、寻衅滋事或从事其他违法违规活动，严禁留宿无关人员，确保休息场所安全、文明、有序。

4. 投标人须建立休息场所管理制度，明确专人负责场所管理，定期对休息场所的安全、卫生情况进行检查，及时排查并整改各类安全隐患，保障保安人员的休息环境安全合规。

(十一) 礼仪要求

1. 注重礼节礼貌，规范使用礼貌用语，严禁使用粗话、脏话；与人交流时语气平和、态度诚恳，具备亲和力，主动使用“您好”“请”“谢谢”“再见”等文明用语，

对待患者及家属做到耐心细致、热情周到。

2. 坚持礼貌待人、微笑服务，对院方工作人员及患者、家属耐心做好沟通解释工作；面对咨询、求助时，主动回应、积极配合，不推诿、不敷衍，切实解决群众合理诉求。

3. 工作期间须坚守岗位，严禁脱岗、长时间离岗，严禁从事睡觉、娱乐及其他与工作无关的活动；执勤时专注履职，不闲聊、不玩手机，保持良好的工作状态。

4. 严禁在医院范围内吸烟，不随地吐痰、不乱扔杂物，自觉维护医院公共环境整洁，树立保安人员良好形象。

5. 执勤时着装规范统一，不得擅自更改制服样式、搭配非制式服饰，不得衣衫不整、歪戴帽子、挽袖卷裤；佩戴工牌、肩章等标识规范，确保清晰可见。投标人须严格满足采购人对服装整洁度的相关要求，同一岗位人员须统一穿着指定制服，不得出现着装不一致情况；特殊岗位须提前定制礼服并备用，确保在需要时能够规范着装、符合执勤及相关活动要求。

6. 接待来访人员、执行检查任务时，态度文明、举止得体，主动出示相关证件，说明工作事由，避免与群众发生争执；遇有不理解、不配合的情况，耐心做好解释疏导，严禁态度生硬、言语过激。

7. 注重行为礼仪，坐姿、站姿、走姿规范得体，不歪坐、不斜靠、不追逐打闹；与人交流时保持适当距离，眼神专注，认真倾听对方诉求，不随意打断他人讲话。

8. 尊重院方工作人员、患者及家属的人格和隐私，不随意打探、传播他人私人信息，不泄露患者就诊相关隐私，坚守职业操守。

（十二）保密制度

1. 严格遵守国家保密法律法规及院方制定的保密制度，坚决杜绝泄露院方规定的工作秘密、商业秘密、内部管理信息及其他涉密事项，做到知密不泄密、守密不违规。

明确保密边界，对院方明确界定为秘密的信息，以及工作中接触到的未公开、不宜扩散的各类信息，严禁擅自记录、抄写、留存，确因工作需要记录的，需经授权批准，并妥善保管记录载体，工作结束后按要求上交或销毁。

2. 私人通讯（包括电话、微信、短信、邮件、社交平台等）中，严禁涉及保安工作流程、执勤安排、应急处置方案，以及客户单位的人员信息、内部管理、重要设施等相关秘密，不得在通讯中泄露任何与工作相关的涉密内容。

3. 严禁在公共场所（如商场、车站、餐厅等）、家属、朋友及无关人员面前谈论工作秘密，不得随意透露执勤岗位、工作重点、涉密信息等，严防因言语疏忽造成秘密泄露。

4. 严禁私自对涉密信息进行录制、复印、拍摄、摘抄、收藏，不得通过手机、相机、U 盘、电脑等设备留存涉密内容；确因工作需要进行上述操作的，必须经采购人或上级主管部门书面授权，操作完成后及时删除相关载体中的涉密信息，妥善处置载体。

5. 严禁私自携带涉密材料（包括文件、图纸、记录、存储载体等）外出浏览、参观、探亲、访友，或出入公共场所、娱乐场所，确因工作需要携带的，需经授权批准，并采取严格的保密措施，确保涉密材料不丢失、不泄露。

6. 严禁向外泄露投标人（保安服务单位）的装备配备、技术参数、使用情况，保安人员的数量、姓名、分工、执勤排班、执勤路线等信息；严禁泄露采购人的重点部位、设施设备分布、安防布局、防控措施等核心秘密事项，不得向无关单位或个人提供任何相关涉密信息。

7. 涉密载体（文件、U 盘、硬盘、记录簿等）的保管、使用、销毁需严格按照规定执行，专人负责、专柜存放，严禁随意摆放、转借、丢弃；报废涉密载体时，需按要求进行粉碎、删除等彻底销毁处理，防止涉密信息泄露。

8. 发现涉密信息可能泄露或已经泄露时，应立即采取补救措施，制止泄露行为，并第一时间向院方及投标人上级主管部门报告，不得隐瞒不报、拖延报告，严禁包庇、纵容泄密行为。

9. 全体保安人员需定期参加保密培训，学习保密知识和制度要求，提高保密意识和防范能力，自觉遵守保密规定，主动抵制各类泄密行为，对身边的违规泄密行为有权制止并举报。

（十三）工作记录

1. 管理要求

（1）工作记录的编制须具备实操性，文件须包含文件类型、文件名称、文件编号、版本、页码、标题等核心要素，页脚须包含公司名称、页数、文件机密等级；

（2）工作记录须按时间顺序如实填写，字迹工整清晰，确保记录的连续性、完整性；

（3）记录数据的表达方式及单位使用，须严格执行国家、地方及行业相关标准；

(4) 明确记录存储期限，按内容分类归档管理；

(5) 记录档案保存期限不得少于 2 年，确保可追溯。

2. 记录内容

(1) 管理记录主要包括：

1) 人事管理记录：包含入离职记录、考勤记录、请休假记录、培训实施与效果评估记录、绩效考核记录等；

2) 日常管理记录：包含出入记录、例会记录、交接班记录、钥匙使用记录、安全用电记录、仪容仪表检查记录、消防管理记录、投诉记录、异常事件报告等；

3) 安全管理记录：包含作业安全评估记录、事故处理记录等。

(2) 临床服务管理记录主要包括：

1) 临床回访记录；

2) 临床投诉处理记录；

3) 临床满意度调查记录。

(十四) 应急预案

1. 投标人须结合医院实际情况，制定完善的突发事件预案、反恐防暴预案、医闹应急预案、火灾应急预案、电梯困人应急预案、医患纠纷应急预案、打击号贩子预案、跑水应急预案、防汛应急预案等，所有应急预案须符合国家、地方及行业相关标准，贴合医院诊疗场景特点，具备较强的针对性和可操作性；保安人员须全员接受应急预案相关培训，熟练掌握各类预案的处置流程、岗位职责及操作规范，投标人须定期组织开展模拟训练及实际演练，每季度至少开展 1 次综合应急演练，每月开展 1 次专项应急演练，演练后及时总结复盘，优化预案内容、完善处置流程，确保预案落地见效。

2. 投标人能够为医院突发事件提供及时有效的应急支援，应急支援队伍须在接到支援指令后 60 分钟内抵达现场，配合院内保安人员开展应急处置工作。

3. 投标人须指定专人负责应急预案的管理工作，建立应急预案台账，定期对预案进行修订完善，结合医院发展规划、上级部门要求及实际工作中发现的问题，每年至少修订 1 次应急预案，确保预案与实际工作需求保持一致。

4. 应急预案实施过程中，投标人须做好全程记录，详细记录应急处置的时间、地点、参与人员、处置流程、处置结果及存在问题，形成应急处置报告，及时上报采购人保卫处，同时归档留存，作为预案优化、培训改进的重要依据。

5. 投标人须配合采购人开展应急预案相关的宣传教育工作，协助采购人向院内医务人员、患者及家属普及应急避险知识、应急处置流程，提升全员应急防范意识和自救互救能力。

（十五）汇报总结及计划管理

投标人须严格执行汇报总结及计划管理要求，定期向采购人汇报工作情况、提交相关资料，确保工作闭环管理，具体要求如下：投标人须定期向采购人提供年度工作总结汇报，总结内容需全面涵盖本年度保安服务执行情况、各项制度落实情况、突发事件处置情况、培训开展情况、存在的问题及整改措施等核心内容；若涉及合同续签，还须额外提供以下资料：

1. 每年 12 月份，投标人须制定下一年度保安服务工作计划并上报医院保卫处，计划需结合本年度工作短板、采购人需求及医院安全管理重点，明确工作目标、具体举措、实施步骤及责任分工；

2. 已签订合同的执行情况及下一年度合同变更说明，需详细说明本年度合同履行进度、人员配备达标情况、服务质量完成情况，若有合同条款变更需求，须明确变更原因、变更内容及相关说明；

3. 下一年度客户满意度目标，需明确具体达标数值、提升措施，明确满意度调查的频次、范围及改进反馈机制；

4. 下一年度质量管理目标，需围绕服务质量、应急处置、制度落实等核心环节，制定可量化、可考核的目标，明确质量管控措施及考核标准；

5. 下一年度培训目标，需结合保安岗位需求、应急处置重点，明确培训频次、培训内容、培训人数及考核标准，确保培训效果落地。

附件一：岗位表

序号	岗位名称	岗位职责	工作时间	岗位数	班次		每周工作日	单工作日工时	每周工时
1	微型消防站	根据北京市卫健委《关于加强医疗机构微型消防站规范化建设的通知》要求，规范化微型消防站建设人员配置，确保预防为主、灭早灭小，提高医院消防安全应急处突能力。	24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336

2	门诊楼 4、6、8 层至 15 层病房服务台	开展病房安全管理，对进出病房人员进行身份查验，维护病房医疗秩序。	8:00-17:00	10	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	90	630
3	旧楼病房岗服务台		7:00-20:00	7	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	91	637
4	治安办公室	对医院门诊、急诊、病房、实验室、重点部位、重要设施、地下空间、档案票据、药品物资库等区域进行巡视检查、警戒，以及各类突发事件处理。对医院财务部门取送款进行全程警戒、保障取送款过程人身、财产安全。	24 小时	4	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	96	672
5	警卫专班		8:00-12:00 13:00-17:00	8	工作日出勤		5	64	320
6	南门安检	根据《北京市医院安全秩序管理规定》要求，在医院入口或进行安全检查，严防禁限物品进入医院。	6:00-18:00	9	工作日出勤	六日、节假日出勤	6	108	648
7	东门安检		24 小时	3	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	72	504
8	保安队长		24 小时	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	24	168
9	急诊四层岗	维护值守区域医疗秩序，包含排队秩序、拥挤踩踏、制止打架斗殴、喧嚣争执、防偷盗扒窃、医托、号贩子、留宿乞讨、事件报警等事件予以疏导、劝阻、防控、整治，保证值守区域安全稳定得到有序维护。	7:00-17:00	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	5	10	50
10	急诊一层岗		24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
11	行政楼一层岗		24 小时	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	24	168
12	门诊一层		7:00-17:00	4	工作日出	六日、节假日	7	40	280

	岗				勤	出勤			
13	门诊 二层 岗		7:00- 17:00	3	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	6	30	180
14	门诊 三层 特需、 黄昏 岗		7:00- 21:00	1	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	6	14	84
15	门诊 三层 岗		7:00- 17:00	4	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	6	40	240
16	门诊 四层 岗		7:00- 17:00	3	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	6	30	180
17	门诊 五层 岗		7:00- 17:00	2	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	6	20	120
18	南门 住院 处岗		7:00- 18:00	1	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	7	11	77
19	挂号 大厅 岗		6:00- 18:00	1	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	7	12	84
20	东门 岗	对医院职工及外来人员以及车辆、物资进出必经出入口进行把守，实施验证、检查、登记制度，保证救护车、执法车辆、消防车辆、工程抢险车辆畅通，维护市属医院大门秩序，保障人身、财产安全的保安服务。	24 小 时	2	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	7	48	336
21	南门 岗	对进出医院各类车辆、停车场、消防道路进行疏导和交通安全指挥管理。	24 小 时	2	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	7	48	336
22	中心 花园 岗		6:00- 18:00	1	工作 日出 勤	六日、 节假日 休	5	12	60
23	停车 场管 理		6:00- 18:00	1	工作 日出 勤	六日、 节假日 休	5	12	60
24	外围 巡逻	对医院外围区域进行巡视检查、警戒、打击号贩子医托等不法分子，以及各类突发事件处理。	6:00- 18:00	2	工作 日出 勤	六日、 节假日 出勤	7	24	168
25	残疾 人通 道	南门轮椅通道	6:00- 18:00	1	工作 日出 勤	六日、 节假日 半日出 勤	7	12	84

每周工时共计 6758 小时，按每周 40 小时工作时间计算，共需要 168 人。

附件二：

保安人员满意度评价					
评价项目	首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目				
评价单位	同仁医院保卫处				
评价时间					
扣减分值					
分值标准	根据评价内容及评价分值扣减分值，单项评价内容分值按次增加；				
	社会面书面表扬一次总分值加 2 分；				
	扣减分值最低 0 分，扣减分值上不封顶；				
	分值每扣减 1 分扣减保安服务费 500 元；				
	在满意度评定后，针对存在的问题提出整改措施，落实整改。				
书面表扬					
评价项目	评价内容	评价分值	扣减分值	评价详情	确认签字
业务知识及培训	遵守国家法律、法规；	5-10			
	违反法律法规，给医院造成严重声誉损失的	5-50			
	严格执行医院各项安全规章制度和操作规程（包括医疗安全及相关操作规程）；	5			
	应掌握本岗位应知应会情况；	3			
	了解院区的基本情况；	2			
	培训有月计划，培训工作认真落实，无随意实施和更改计划现象；	1			
	培训要体现效果，每季度要有定期的考核和测试，检查组队培训效果进行抽查；	1			
	培训要有一定的教材和讲稿，员工接受培训后要有记录。	1			
值班交接班	建立 24h 值班制度；	1			
	值班电话接听规范，按要求处理院方服务申请；	1			
	值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工	1			

	具交接等；				
	有交接班时间和内容要求，有交接班记录；	1			
	各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题，对本班工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录；	1			
	突发事件按程序上报。	1			
仪容仪表	按《工服管理制度》要求着装，佩戴工牌；	1			
	仪态自然，精神状态饱满；	1			
	讲究个人卫生，指甲修剪整齐，不得留长指甲；	1			
	非工作所需或眼疾，不得佩带有色眼镜；	1			
	上班期间（包括临时顶班）穿制服，不得穿便装；	1			
	按规定携带保安器材，装备无线电对讲机，并保证联络通畅；	1			
	爱护和正确使用保安器械及通信设备，不得随意损坏及拆卸；	1			
	上岗前整理仪表，带队到达各岗位，头发前不过眉，发脚侧不过耳，后不过领不得染黑色以外颜色的头发（男性不得蓄须，留长发，大鬓角）；	1			
行为举止	举止文明，服务中表情自然，精神振作、姿态良好；	1			
	落实环保行为，关注身边事，以身作则，人过地净（路面明显垃圾进行清理）；	1			
	不以无理与院方人员发生吵闹打架；	1			
	站姿端正，不叉腰、下抱胸、不背靠他物；	1			
	坐姿端正，不倚背、不伸腿，不趴在工作台上休息；	1			
	不在服务区内追逐打闹，不边走边大声谈笑喧哗；	1			
	在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背；	1			
	不准没收财物、扣押他人合法证件等行为；	1			

	不得私自为他人提供有偿保安服务；	2			
	严禁院区内吸烟；	1			
	执勤禁止玩手机，禁止打瞌睡；	1			
	不得擅自离开岗位或串岗聊天。	2			
文明服务	不得以任何理由辱骂院方人员；	1			
	规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话，体现文明服务；	1			
	礼貌待人，微笑服务，院方及患者人员来访应起立相待文明服务主动打招呼；	1			
	说话语调亲切，自然对院方及患者人员的提问解释耐心；	1			
	院方及患者人员需要帮助时（开关车门、提拿重物、扶老携幼等）应主动服务；	1			
岗位职责	严重失职失责造成重大事故的；	5-50			
	单月顶岗替岗人数超 10% 但≤15%	5			
	单月顶岗替岗人数超 15% 但≤20%	10			
	单月顶岗替岗人数超 20%	20			
	根据岗位表值岗严禁缺岗；	3			
	重点岗位人员固定，严禁频繁换人；	3			
	上岗人员应满足合同要求，严格执行采购人制定的各岗位具体要求	3			
	严格执行上级单位下发的工作通知要求	3			
	对外来人员（施工、送货）实行查验出入证或登记管理；对来访客人用语规范；	1			
	实行大件物品进出审验制度，拒绝危险品进入院区；	1			
	有明确的安全防范重点部位，固定及巡视岗工作职责清楚，工作流程规范，对重点区域、重点部位有安全防范措施；	1			

	巡视使用巡更设备或巡视签到，巡视做好记录；发现建筑物设施、行人、车辆等安全有异常情况时，应及时处理或报告安全隐患；	2			
	收到消防或监控中心发出的指令后，安保人员及时到达，并采取相应措施；	2			
	保安人员发现异常情况，立即即通知有关部门并在现场采取必要措施进行前期处理，尽量减少损失，协助保护现场，随时准备启动相应应急预案	2			
	院区白天巡遇次数不少于6次，夜间巡逻次数不少于6次；工作应有签字记录、存档；	2			
	院方提供的装备、物资等应妥善保管，人为随后照价赔偿；	2			
应急响应及测试	组织演练，模拟消防及治安应急事件处理测试；	2			
	发生案件配合公安机关工作。	2			
投诉	故意或过失引发舆情，给医院造成严重声誉损失的	5-50			
	经院方确认的12345市长热线投诉	5			
	经院方确认的院内投诉	3			
	经院方确认的舆情监测投诉	3			
交通	未按规定放入社会及其他违规车辆。	2			
	私自收取停车费或物品。	5			
	遵守交通法规，不发生酒驾、醉驾；做到行人、机动车、非机动车不违章。	3			
	遵守电动车管理相关规定，电动车不进楼，不入户，不违规充电。	3			

2.5 需由投标人提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

无。

3. 验收标准

1) 总则

本验收标准依据本项目保安服务需求文件、招标文件、合同约定及国家、地方保安服务、消防安全、医院治安管理相关法规标准制定，适用于 2026 年 7 月 1 日—2028 年 6 月 30 日崇文门院区保安服务日常季度验收、年度考核验收及合同期满终验；验收坚持**合规性、规范性、服务质量、履职效能、安全管控**五大原则，实行量化打分、逐项核验、据实结算、优胜劣汰。

2) 基础资质与人员配置验收标准

(一) 企业及人员资质

1. 投标及服务单位具备合法有效的保安经营资质、安检服务相关资质，证照齐全且在有效期内，资质复印件留存备案。

2. 所有驻场保安人员 **100% 通过政审、无犯罪记录**，提供学历证明、入职体检报告、培训记录、无犯罪记录证明、政审承诺函，资料齐全可追溯。

3. 岗位持证要求：

微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、普通保安岗**全员持《保安员资格证》**；

安检班组人员**全员持《安全检查员》资质证**；

微型消防站队员持**消防设施操作员四级 / 中级证书**，持证上岗率 100%。

4. 人员年龄、性别、身高、素质达标：

普通保安 18 - 50 周岁，30 周岁以下占比 $\geq 30\%$ ，45 周岁以上占比 $\leq 10\%$ ；

专项岗位（微型消防、勤务专班、巡逻处突、安检）20 - 40 周岁，30 周岁以下占比 $\geq 50\%$ ；

除女性安检员、女性病房服务台员外均为男性，身高 ≥ 1.7 米，身体健康无残疾、视听正常、普通话标准、无心理疾病。

5. 管理岗位资质：

项目经理：本科及以上学历、10 年及以上安保管理经验，**全程驻场**；

保安队长：大专及以上学历、5 年及以上从业经验；

队员初中及以上学历，退役军人优先录用。

(二) 人员配置与工时管控

1. 岗位总人数不超过 168 人，按每人每天 8 小时、每周 40 小时标准配置，自然年度内累计 3 个月顶岗替岗占比不超 10%。

2. 每周总工时匹配 6758 小时定员标准，排班合理、三班 / 两班值守覆盖 24 小时重点岗位，门急诊、病房、安检、门卫、微型消防站等岗位按时到岗、在岗在位。

3. 人员替换：甲方要求调换不合格人员，乙方须 **3 个工作日内完成替换**；人员离职、辞退提前 7 个工作日报备，及时补员，岗位无空档。

4. 专项人员配比达标：

中技国际招标有限公司

勤务专班退役军人占比 $\geq 80\%$;

安检班组女性安检员占比 $\geq 80\%$ 。

3) 服务费用与满意度考核验收标准

服务费按每人每月 4500 元标准执行, 按实际在岗人数、考勤据实季度结算, 无乱报人数、虚报工时。

服务费已含人员工资、节假日工资、社保、各类保险、服装装备等全部费用, 无额外向甲方申请其他费用。

满意度评价严格执行: 每扣减 1 分扣减服务费 500 元, 加分、扣分按评价细则执行, 扣分项整改闭环到位。

投诉处理达标: 接到投诉 24 小时响应, 3 个工作日内核查反馈, 复杂投诉延期需提前告知, 投诉处理满意度 $\geq 95\%$ 。

每季度至少 1 次满意度调查, 资料归档完整, 整改措施落地、有记录、有复盘。

4) 仪容仪表与行为礼仪验收标准

全员统一着装、工牌肩章佩戴规范, 制服整洁无破损, 不混穿便装; 按规定佩戴执勤装备、对讲机, 通讯畅通。

个人卫生达标: 发型合规、不染发异色、不留长指甲、不佩戴夸张配饰, 男性不留长发、蓄须。

站姿、坐姿、走姿规范, 不叉腰、抱胸、背靠墙体、趴桌休憩; 执勤不闲聊、不玩手机、不打瞌睡、不脱岗串岗。

文明用语规范, 主动使用礼貌用语, 微笑服务, 耐心解答咨询求助, 无言语粗暴、与医患及院方人员争执吵闹行为。

严守院区禁烟规定, 不随地吐痰、不乱扔杂物, 自觉维护医院公共环境与形象。

严格保密制度, 不泄露院区安防布局、执勤排班、患者隐私、内部管理涉密信息, 不在公共场所及社交平台谈论工作涉密内容。

5) 岗位履职与日常工作验收标准

(一) 门卫及秩序维护

各出入口 24 小时值守到位, 人员、车辆进出核验、登记规范, 严控无关人员、违禁物品进入院区核心区域。

门急诊、收费处、药房、病房等人员密集区域秩序维护到位, 有效劝阻医托、号贩子、乞讨留宿人员, 无打架斗殴、偷盗扒窃等治安事件失控情况。

重点部位(财务室、药品库房、氧气站、放射科等)专人值守、巡查到位, 防盗、防破坏措施落实。

(二) 治安巡逻防控

按规定路线、频次 24 小时巡逻, 白天巡逻不少于 6 次、夜间不少于 6 次, 巡更签到、巡逻记录完整真实。

及时排查治安、消防隐患, 发现异常立即上报并现场处置, 隐患整改形成闭环记录。

外围巡逻有效打击号贩子、医托等不法行为, 突发事件第一时间到场处置、固定证据。

(三) 交通与停车场管理

院内交通有序疏导, 车辆规范停放, 消防通道、急诊绿色通道 24 小时畅通无占用。

停车场常态化巡检，及时处置车辆剐蹭、故障、自燃初期扑救，交通事故现场保护、上报及协助处置规范。

无私自收取停车费、违规放行无关车辆、电动车违规进楼入户充电等行为。

(四) 病房及楼层服务岗

1. 病房服务台严格查验进出人员身份，维护病房诊疗秩序，无关人员严禁随意进入病区。

2. 各楼层岗位按时值守，疏导人流、劝阻喧哗，及时处置现场纠纷及求助事项。

6) 消防及微型消防站验收标准

微型消防站人员配置达标、24 小时在岗，熟悉院区道路、水源、消防设施位置及灭火救援流程。

每日消防巡查常态化，消防通道、安全出口畅通，灭火器、消火栓、应急照明、疏散标识完好有效，巡查记录完整。

协助开展消防设施日常检查、隐患上报，消防安全宣传配合到位。

定期开展消防训练、应急演练，火灾突发事件能够快速到场开展初期灭火、人员疏散、应急救援，配合消防部门处置。

全员熟练掌握消防器材使用、基础急救 CPR、止血包扎等技能。

7) 应急处置与突发事件验收标准

制定完善反恐防暴、医闹、火灾、电梯困人、防汛、寻衅滋事、暴力伤医等全套应急预案，每年至少修订 1 次。

演练频次达标：每月 1 次专项应急演练、每季度 1 次综合应急演练，演练有方案、有记录、有复盘、有优化。

突发事件响应时效：

暴力伤医等突发警情，区域保安 1 分钟到场、支援队伍 3 分钟抵达；

乙方应急支援队伍接到指令 60 分钟内抵达现场支援。

暴力伤医、寻衅滋事、群体聚集、可疑爆炸物、狂躁精神患者等事件处置流程规范，现场隔离、疏散、警戒、证据固定、医警联动处置到位，无事态扩大、无舆情失控。

各类突发事件处置记录完整，及时上报甲方保卫处，归档可追溯。

8) 培训与技能考核验收标准

岗前培训不少于 18 小时，考核合格方可上岗；在岗人员每季度培训不少于 8 小时、年度不少于 32 小时。

培训内容涵盖文明执勤、礼仪沟通、反恐防暴、消防实操、医疗纠纷处置、院感防控、法律法规、应急急救、智能化设备操作等。

实行理论 + 实操相结合培训，建立完整培训档案，记录培训时间、内容、人员、考核结果，不合格人员暂停上岗，补训合格后方可复岗。

全员熟练掌握监控、门禁、消防报警系统等智能设备操作，会使用各类防暴器械、执法记录仪。

9) 警用器械及物资管理验收标准

乙方按标准配齐制式服装、防刺服、头盔、防暴器械、执法记录仪、通讯器材，质量合格、定期维保，建立装备台账。

甲方提供的大型破拆工具、防爆围栏、警戒耗材专人保管、领用登记，无浪费、丢失、私自挪用。

警用器械专人专管、定点存放，经培训考核合格后方可使用；严禁私自携带外出、转借他人。

执法记录仪全程规范录制，存储留存不少于 3 个月，不得私自删除篡改，调阅流程合规。

器械每日岗前检查、下岗归还登记，人为损坏照价赔偿，过期、报废器材及时更换处置。

10) 人事档案与内务管理验收标准

建立全员人事档案，包含政审、体检、资质、培训、绩效、奖惩、劳动合同等，档案留存至服务期满后不少于 2 年。

实行绩效考核每月上报甲方，考核与薪酬、奖惩、岗位调整挂钩；考勤、请休假、入离职管理规范。

严格执行甲方统一管理要求，重大人事调整、制度修订、处置方案变更提前上报保卫处审批。

住宿休息场所管理合规，环境卫生整洁、无私拉乱接电线、无大功率违规电器，无酗酒赌博、留宿无关人员等违规行为；非专班人员住宿点位距院区不超 10 公里或专车接送保障到岗。

11) 制度台账与资料归档验收标准

建立健全人事、日常、安全、应急、投诉、满意度、装备管理等全套管理制度，报甲方备案后执行，及时修订优化。

各类工作记录完整：交接班、巡逻、消防、培训、绩效、投诉、应急处置、装备领用、隐患排查等台账填写规范、字迹清晰、连续完整。

按要求定期提交年度总结、下年度工作计划、质量目标、培训目标、满意度目标等资料，按时上报、内容完整可量化。

所有档案、记录分类归档，保存期限不少于 2 年，可随时调阅核查。

12、验收结果评定等级

合格：全部基础条款达标，履职到位、资料齐全、投诉可控、满意度达标、无重大安全责任事故，按合同全额结算服务费。

整改合格：轻微条款不达标，限期 3-7 个工作日整改完毕，整改复验合格后正常结算；按满意度扣分规则扣减对应服务费。

不合格：人员资质造假、缺岗空岗严重、持证率不达标、发生重大治安 / 消防 / 舆情责任事故、整改逾期仍不达标，甲方有权扣减服务费、终止合同、不予续期，追究违约责任。

第六章 拟签订的合同文本

保安服务合同

甲方（院方）：首都医科大学附属北京同仁医院

乙方（保安服务单位）：_____

依据《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》等相关法律法规，甲乙双方就 2026 年崇文门院区保安服务事宜，经友好协商，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务内容

根据院方需求，提供专业安保服务，具体内容包括：门卫值守、治安巡逻、秩序维护、消防管理、交通疏导、纠纷处理、突发事件处置、反恐防暴、安检服务、微型消防站值守等相关保安服务工作。

二、岗位内容

1. 根据院方制定的保安岗位设置及工作时间要求，按照每人每天 8 小时、每周 40 小时的工时标准聘请保安服务人员，岗位总人数不得大于 168 人，最终人员数量以实际发生量为准。

2. 岗位种类包括：微型消防站岗、安检班组、勤务专班、治安巡逻处突队、普通保安岗、病房服务台岗。

3. 驻本项目保安人员须通过政审并提供学历证明、无犯罪记录、入职体检报告、培训记录。微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、普通保安岗人员须持有《保安员资格证》；安检岗位人员须具备《安全检查员》资质，投标人须提供相关资质证书复印件。投标公司须具备相应的经营资质。

4. 采购人会根据考勤记录及现场实际情况随机检查在岗情况，并按月度核定总在岗人数与顶岗替岗占比，月度顶岗替岗人数占比不得超过总人数 10%。（顶岗替岗定义：采购人核定在册保安人员，因患病、休假、离职及其他各类事由造成岗位缺人、人力缺口。由乙方调配人员到岗顶替值守，导致保安周出勤时长超出 40 小时标准工时。）

三、项目内容

（一）项目地点

本项目主要服务地点为首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区，可根据甲方需求进行服务地点调配。

（二）服务期限

服务期限 2 年（2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日），合同一年一签，按季度据实结算；按年度评价结果决定次年是否续期，项目在第二个服务期内有可能根据医院和上级有关重大安排终止。

（三）服务费标准及付款方式

中技国际招标有限公司

1. 保安服务费标准为每人每月____元，168人每月合计费用为人民币____元（大写：人民币捌拾叁万贰仟陆佰陆拾贰元整），本期合同服务费（2026年7月1日至2027年6月30日）共计人民币____元（大写：元整）。

2. 甲方依据实际在岗人数，结合考勤记录及满意度评价结果，据实支付保安服务费，付款周期为每季度一次。满意度评价每扣减1分扣减保安服务费500元。

3. 甲方支付给乙方的服务费，已涵盖保安人员工资、节假日工资、社会保险费用、乙方为保安人员办理的其他各类保险、服装费等全部相关费用，甲方不再另行支付其他任何费用。

（四）人员要求

所有保安人员均须无犯罪记录并通过政审，乙方须提供相关材料并承诺函。

1. 项目经理岗位人员须具备本科及以上学历及以上文化程度，且拥有10年及以上相关从业管理经验，项目经理需驻场开展工作。

2. 其他保安人员须符合以下要求：

（1）职业教育：接受过系统的保安职业教育、岗位职责教育及法律法规教育，持《保安员资格证》等相关有效证件上岗。

（2）技能培训：接受过保安员基础技能培训，熟练掌握基本安保器械的使用方法。

（3）人员素质：具备较强的责任意识、执行力及敬业精神，忠诚履职、团结友善，无任何犯罪记录。

（4）年龄范围为18至50周岁，其中30周岁以下人员占比不低于30%，45周岁以上人员占比不超过10%；所有保安人员须为男性（除女性安检员及女性病房服务台人员），身高不低于1.7米，身体健康、无残疾，视力及听力良好，语言表达清晰，普通话标准，无心理疾病，须提供有效入职体检健康证明。

（5）队长须具备大专及以上学历及以上文化程度，且拥有5年及以上相关从业经验。队员须具备初中及以上学历；退役军人优先录用，须具备标准普通话水平及一定的组织管理能力。

（6）着装规范：制服整洁规范，不得留过耳长发，保持良好个人卫生，不得留过长指甲、佩戴夸张配饰；站姿端正，不得叉腰、抱胸、背靠他物；治安防暴装备穿戴齐全，确保各类装备器材无故障、可正常使用；电话接听须规范，语言表达标准、礼貌。

3. 微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员，除满足上述要求外，还须符合以下专项要求：

（1）无任何不良记录，具备强烈的正义感和责任意识，机智勇敢、行动敏捷，组织纪律观念强。

（2）年龄范围为20至40周岁，其中30周岁以下人员占比不低于50%，身体素质优良。

（3）微型消防站队员须具备大专及以上学历，持有消防从业上岗证者优先；有消防从业、计算机从业经验及退役军人优先录用；身体健康，无传染性疾病、精神病史及癫痫病史，具备正常履行灭火救援职责的身体条件和心理素质；须自愿加入微型消防站，熟练掌握消防安全相关法律法规及医院消防管理制度，具备基本的消防知识和灭火技能，经培训考核合格后方可上岗。

（4）勤务专班人员中，退役军人占比不低于80%，且所有人员须持有保安证上岗。

(5) 勤务专班、微型消防站人员须适应军事化管理，严格遵守日常作息、训练执勤、外出请假销假等相关制度，自觉执行并落实各项管理要求。

(6) 服从命令、听从指挥，积极参与反恐防暴基础训练及各类应急演练，自觉提升自身反恐防暴应急处置能力。

(7) 能够胜任医院范围内重点防范部位的安全巡查、安全检查工作，具备及时发现安全隐患及处置治安问题的能力。

(8) 安检班组人员须持有有效安检员资格证书，确保全员持证上岗；女性安检员占安检员总数的比例不低于 80%；人员性格稳定、工作敬业，安检公司须具备相应的安检资质。

(五) 基本技能

1. 保安人员须熟练掌握岗位所需的业务知识及专业技能，能够独立完成岗位值守、巡查防控、应急处置等核心工作，具备较强的岗位适配能力。

2. 熟练掌握基本法律法规知识及与保安工作相关的政策、规定，包括《中华人民共和国治安管理处罚法》《保安服务管理条例》等，能够依法履职、规范执勤，杜绝违规执法行为。

3. 严格遵守医院各项规章制度及职业道德规范，遵纪守法，具备较强的自我约束力，坚守岗位底线，不徇私舞弊、不滥用职权，自觉维护医院及保安队伍形象。

4. 乙方须定期对保安人员开展系统性培训，培训内容须包括文明执勤、沟通礼仪、应急逃生、医院感染防控、反恐防暴、消防器材原理及使用、医疗纠纷处置、可疑人员识别等相关知识，培训方式采用理论授课与实操演练相结合，确保培训效果，并建立完善的培训档案，详细记录培训时间、内容、参与人员、考核结果等信息，存档备查。

5. 岗前安全培训时长不得少于 18 小时，培训考核合格后方可上岗；在岗人员每季度培训时长不得少于 8 小时，年度培训时长不得少于 32 小时，培训考核不合格者暂停上岗，经补训考核合格后方可恢复执勤。

6. 具备良好的沟通协调能力，能够与院方工作人员、患者及家属、公安民警等高效沟通，准确传达工作要求、反馈现场情况，妥善处理各类沟通分歧，避免矛盾升级。

7. 具备基本的应急处置技能，熟练掌握心肺复苏（CPR）、止血包扎等基础急救知识，能够在突发事件中协助开展初步急救处置，为专业救援争取时间。

8. 熟练掌握监控设备、门禁系统、消防报警系统等智能化设备的操作方法，能够及时发现设备异常并上报处置，确保各类设备正常运行。

(六) 警用器械管理

1. 警用器材系维护医院正常治安秩序、保障人员安全的专用工具，严格实行专人负责、集中管理、规范使用制度，严禁挪作他用、转借他人或私自处置。

2. 乙方负责提供保安人员所需的制式服装、执勤装备（含防刺服、头盔、防暴器械、防刺手套、执法记录仪）及通讯器材，所有装备须符合国家相关标准，质量合格、性能稳定，能够满足岗位执勤需求；乙方须定期对装备进行维护、检修，确保装备完好可用，并建立装备管理台账，详细记录装备采购、发放、使用、维护、报废等情况。

3. 甲方负责提供破拆工具、防爆围栏等大型警用器械，以及一次性警戒线、塑料扎带等耗材类警用器械，乙方须指定专人负责接收、保管、领用及登记，建立耗材领用台账，做到按需领用、专人管理，杜绝浪费及丢失。

4. 保安人员须熟练掌握各类警用器材的使用性能、操作方法及安全注意事项，经培训考核合格后方可使用；使用过程中严格遵循操作规程，严禁违规使用、野蛮操作，防止器材损坏或意外事故发生。保障设备电量、存储空间充足，满足日常使用要求。

5. 警用器材实行定点存放、集中管理，不得随意搁置或委托他人保管；无特殊公务需求、未经甲方保卫处及乙方负责人批准，严禁将警用器材带出医院指定管理区域，严禁私自携带警用器材外出。

6. 保安人员须妥善保管、规范使用警用器械，每日上岗前检查器材完好情况，下岗后及时归还至指定存放点并做好登记；若因个人原因造成警用器械损坏、丢失的，须按原价予以赔偿；因不可抗力造成器材损坏的，须及时上报并说明情况，经核实后按相关规定处理。

7. 所有警用器材须符合国家、地方及行业相关安全防护标准及环保要求，严禁使用不合格、过期或报废的警用器材；乙方须定期对警用器材进行排查，对不合格、过期的器材及时更换、报废，做好相关记录，并及时补充。

8. 执法记录仪规范使用，完整记录执勤过程，记录内容须妥善保存，保存期限不得少于3个月，严禁私自删除、篡改记录；因工作需要调取记录的，须经甲方保卫处及乙方负责人批准。

（七）保安人事管理

1. 乙方在医院保卫处的统一领导下开展治安保卫工作，行使现场管理权，严格执行甲方的各项工作要求及部署；重大事项（如人员重大调整、突发事件处置方案变更、规章制度修订等）须提前上报医院保卫处，经批准后方可实施，严禁擅自决策、违规操作。

2. 保安人员实行严格的政审、备案制度，入职前须经公安部门政审合格，无犯罪记录、无不良从业记录，入职及上岗前须经医院保卫处审核通过，办理相关备案手续后，方可上岗；严禁未经审核、备案的人员擅自上岗。

3. 医院保卫处有权对保安人员的工作进行监督、检查及指导，对工作不称职、违反规章制度、不适合岗位工作的人员，有权要求乙方予以调换；乙方须在接到调换通知后3个工作日内完成人员调换，确保岗位工作不受影响，新调换人员须符合岗位要求并经甲方审核通过。

4. 保安人员因劳动合同期满终止合同、申请解除劳动合同并获批准，或因离职、辞退、患病、工伤等原因无法继续履行岗位职责的，乙方须提前7个工作日向甲方报备，及时补充符合岗位要求的人员；补充期间须采取临时顶岗措施，确保岗位无空缺、工作无间断。

5. 乙方须为每名入职保安人员购买意外伤害险、工伤保险等相关保险，确保人员保障到位；同时按照国家相关规定，为保安人员缴纳社会保险，保障保安人员合法权益，严禁漏缴、欠缴社会保险。

6. 乙方须建立健全保安人员人事档案，档案内容包括个人基本信息、政审材料、体检报告、资质证书、培训记录、绩效考核记录、奖惩记录、劳动合同等，档案须规范管理、妥善留存，保存期限不得少于服务期限届满后2年。

7. 保安人员实行绩效考核管理，乙方须制定科学合理的绩效考核方案，考核内容涵盖岗位履职、纪律遵守、服务质量、应急处置等方面，考核结果与薪酬、奖惩、岗位调整直接挂钩；每月将绩效考核结果上报甲方保卫处备案。

8. 乙方须加强保安人员的日常管理，定期开展思想教育、职业道德教育，提升保安人员的责任意识、服务意识及纪律意识；严禁保安人员从事任何违法违规、损害医院形象的行为，对违反规定的人员，须及时予以处理，并将处理结果上报甲方。

（八）工作内容

保安工作根据医院就医场所的实际需求，结合医院安全管理重点，划分为治安管理、消防管理、交通管理、突发事件应对四大类，实行规范化、常态化管理，具体工作内容如下：

1. 治安管理

医院内部治安管理，是指在医院保卫处的统筹指导下，维护医院内部各项治安秩序，保障来院人员及本院员工正常就医、工作秩序，防范各类治安风险的安管理工作，具体包括以下内容：

（1）门卫服务：按照岗位职责，对医院职工、外来人员及车辆进出的重要出入口进行严格管控，实行 24 小时值守；对来访人员、车辆进行验证、登记，核实身份信息及来访事由，严禁无关人员、无关车辆进入医院核心区域；对携带可疑物品、违禁物品的人员及车辆，及时排查处置，维护医院内部秩序，保障人员及财产安全。

（2）秩序维护：按照岗位职责，重点维护门急诊、自助挂号机、收费处、药房、病房等人员密集区域的医疗秩序，疏导排队秩序，防范拥挤踩踏事件发生；及时制止打架斗殴、偷盗扒窃、寻衅滋事等行为，妥善处理物品遗失、人员走失等求助事项；严厉防范医托、号贩子、留宿乞讨等违规现象，一经发现及时劝阻、清理，情节严重的上报公安部门处置，确保值守区域安全稳定。

（3）巡逻服务：按照既定巡逻路线、巡逻频次，对医院门急诊、病房、医技科室、财务室、药品库房、氧气站等重点部位及周边区域，实行 24 小时定期或不定期巡逻；开展设备设施巡查、异常情况排查、警戒及应急处置工作，重点排查治安隐患、消防隐患及设施设备异常，发现异常情况及时上报并妥善处置，做好巡逻记录，防范各类违法犯罪行为发生。

（4）重点部位守护：对医院财务室、药品库房、氧气站、放射科、检验科等重点要害部位，实行专人值守、重点守护，严禁无关人员进入；定期检查重点部位的门窗、监控、防盗设施，确保完好有效，防范盗窃、破坏等事件发生。

2. 消防管理

消防管理是指在既定技术条件下，遵循相关原则、程序及方法，通过计划、组织、决策、控制、指挥、监督等职能，落实消防安全责任，防范火灾事故，实现消防安全目标的系统性工作，具体包括以下内容：

（1）微型消防站工作：微型消防站成员须熟悉医院内部道路、水源分布、消防设施位置及灭火救援流程；乙方须定期组织微型消防站开展日常消防训练、培训及应急演练，提升灭火救援能力；火灾发生时，须严格按照灭火应急预案，迅速赶赴现场开展灭火、人员疏散、应急救援等相关工作，配合消防部门做好后续处置。

（2）消防巡查：每日对院内消防通道、安全出口、消防设施器材及重点风险部位开展常态化巡查，确保疏散通道、消防车道畅通无遮挡，防火门、防火卷帘完好有效、关闭到位；消防器材（灭火器、消火栓等）压力正常、完好可用，在有效期内，摆放规范无遮挡；应急照明、疏散指示标识

清晰有效、通电正常；重点部位无违规动火、用电、存放易燃易爆物品等行为，巡查记录真实完整，发现隐患及时上报并规范处置，建立隐患整改闭环管理。

(3) 消防设施维护：协助甲方对院内各类消防设施、器材进行日常维护、检查，及时发现设施器材故障、损坏情况并上报甲方处置；定期对消防水源、消防管道进行检查，确保水压正常、无泄漏；规范填写消防设施检查记录，确保各类消防设施始终处于良好运行状态。

(4) 消防安全宣传：配合甲方开展消防安全宣传教育工作，在医院显眼位置张贴消防安全标语、警示标识，协助普及消防安全知识，提升院内医务人员、患者及家属的消防安全意识和自救互救能力。

3. 交通管理

医院内部交通管理是指依据医院相关规定，运用教育、技术等多种手段，科学合理组织、指挥医院内部交通及车辆停放，妥善处理人员、车辆、道路之间的关系，确保院内交通安全、畅通，保障急诊救援通道畅通无阻，具体包括以下内容：

(1) 交通事故处理：交通管理保安人员对收费停车场内车辆进行常态化巡检，确保停车场内设备正常运行，维护停车场内交通秩序，及时劝阻吸烟、违规停放等违规行为；发现车辆故障、剐蹭及交通事故时，须及时上报医院安全主管部门，保护现场、安抚当事人，妥善处置或协助公安交通管理部门处理相关纠纷及事故，做好相关记录。

(2) 交通指引：交通管理保安人员对进出医院的各类车辆及人员进行规范引导，指引车辆有序停放至指定区域，严禁违规占道停放；急诊绿色通道须安排专人负责管理，实行 24 小时值守，确保通道畅通，优先指引运送患者的车辆通行、在指定区域临时停放，患者下车后，及时引导车辆至指定停车位置，保障急诊绿色通道 24 小时畅通无阻。

(3) 交通疏导：加强院内道路交通管理，定时巡查院内道路，及时疏导、清理违规停放车辆、占道物品，保障院内道路畅通；严禁任何无关车辆占用消防通道及应急通道，对违规占用行为及时劝阻、清理，情节严重的上报相关部门处置。

(4) 车辆自燃处置：负责停车场及院内道路的消防工作，定期检查车辆停放区域的消防安全情况，发现车辆火灾及自燃事件时，立即启动应急处置流程，使用就近消防器材开展初期灭火工作，同时上报医院保卫处及消防部门，组织人员疏散，配合做好后续处置工作。

4. 突发事件应对

突发事件应对是指在突发事件的事前预防、事发应对、事中处置及事后恢复全过程中，通过建立健全应急机制，采取科学有效措施，运用专业技术及管理手段，快速响应、妥善处置，保障公众生命、健康及财产安全，最大限度降低事件影响的相关工作，具体包括以下内容：

(1) 暴力伤医事件处置：当发生或存在发生暴力伤医事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

1 依据医院制定的相关应急预案，发生暴力伤医事件后，相关处突保安人员须立即赶赴现场，佩戴警用执法仪对现场情况进行全程录像，固定证据；

2 区域执勤保安须在 1 分钟内抵达现场，并第一时间通知医院保卫处，支援队伍须在 3 分钟内抵达现场，实现医警联动，严防事态扩大；

3) 现场处突保安人员须采取合理合法的防范措施，立即将当事双方隔离，维护现场安全秩序，疏散周边无关人员；

3 全力保障医务人员人身安全，将受影响医务人员转移至安全区域，必要时采取防护措施，防止医务人员受到伤害；

4 尽量将肇事者带离事发现场至警务工作站或调解办公室，避免人群围观，防止事态升级，耐心做好情绪疏导工作；

6) 处置过程中，对殴打医务人员、故意破坏医院公共设施的人员，须立即予以控制，并强制转送警务工作站或当地派出所，交由公安机关处理；

5 若歹徒持刀、器械等凶器实施暴力伤医行为，保安人员可持警械进行自我防御，全力保护受伤人员及受威胁人员安全，同时及时拨打 110 报警。

(2) 寻衅滋事、打架斗殴事件处置：当发生或存在发生寻衅滋事、打架斗殴事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

1 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作，保持冷静，避免激化矛盾；

2) 发生寻衅滋事或打架斗殴事件时，处突保安人员优先采取隔离、劝阻等方式，尽力劝阻其停止违规行为；

2 若劝阻无效，须立即通知医院保卫处，请求支援，同时做好现场警戒，防止无关人员参与其中；

3 处置过程中，对故意破坏医院公共设施、威胁他人人身安全的人员，须立即予以控制，避免造成更大损失；

4 若当事人存在危害社会安全的行为，须强制将其送交警务工作室，处置过程中须做好自身防护，并及时拨打 110，由公安机关进行后续处置，做好现场记录及证据固定。

(3) 非正常聚集事件处置：当发生或存在发生非正常聚集事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

1 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作，第一时间上报医院保卫处及相关领导；

2 处突保安人员接到非法聚众活动报警后，须立即上报保卫处领导，同时赶赴现场维护治安秩序，划定警戒区域，疏散周边无关人员，严格按照现场主管领导指示开展工作；

3 及时拨打“110”报警电话，请求公安部门协助处置或强制执行，配合公安部门做好现场处置工作；

4 按照职责分工，采取有效措施制止事态蔓延发展，耐心做好聚集人员的情绪疏导和政策解释工作，最大限度降低事件对医院正常诊疗秩序的影响。

(4) 涉恐、可疑爆炸物事件处置：当发生或存在发生涉恐、可疑爆炸物事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

1 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作，保持高度警惕，避免引发恐慌；

2 保安人员接到可疑物品报警后，须立即赶赴现场设置警戒线，严禁无关人员进入警戒区域，保护现场；

3) 协助医院保卫处组织院内各类人员有序疏散至安全区域，避免人员伤亡；

3 立即拨打“110”报警，公安人员抵达现场后，积极配合其开展排查、处置工作，由公安部门进行后续处置，不得擅自处置可疑物品；

4 若发生爆炸物爆炸事件，须立即赶赴现场开展人员疏散、应急救援工作，协助抢救受伤人员，同时上报主管领导，由主管领导统筹后续处置事宜，配合消防、公安等部门做好现场清理、调查工作。

(5) 狂躁型精神患者处置：执行安保人员陪诊制度。若遇狂躁型精神患者持械伤人，保安人员须立即上报医院保卫处及相关科室，采取必要的限制措施，保护现场群众及医务人员安全，防止精神患者发生人身伤害事件；配合医务人员对精神患者进行安抚、处置，必要时拨打 110、120 寻求支援，全程做好现场记录。

(6) 其他突发事件处置：针对电梯困人、跑水、防汛、突发公共卫生事件等其他突发事件，保安人员须严格按照相应应急预案，快速响应、协同配合，开展人员疏散、现场管控、应急支援等工作，及时上报相关情况，配合院方及相关部门做好处置工作，最大限度降低事件影响。

(九) 项目管理方案

1. 乙方须建立健全满足保安工作需求的各项项目管理方案，体系完整、权责清晰、可操作性强，涵盖内部管理制度及临床服务制度，所有制度须符合国家法律法规、行业规范及甲方医院相关管理要求，并报甲方保卫处审核备案后执行，执行过程中根据甲方要求及实际工作需要及时修订完善。

2. 项目管理方案主要包括人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度，具体要求如下：

(1) 人事管理制度：须包含岗位定编、岗位职责、绩效考核制度、薪酬制度、入离职管理、考勤管理、请休假管理、人员调配、培训管理、奖惩管理等核心内容；明确各岗位任职条件、工作标准及考核细则，绩效考核结果与薪酬、奖惩、岗位调整直接挂钩，确保人员管理规范化、标准化。

(2) 日常管理制度：须包含出入管理制度、例会管理制度、交接班管理制度、防盗管理制度、安全用电管理制度、仪容仪表制度、消防管理制度、投诉管理制度、住宿管理制度、装备器材管理制度、环境卫生管理制度等相关内容；明确各制度的执行标准、责任主体及监督考核办法，确保日常工作有序开展，杜绝脱岗、漏岗、违规操作等行为。

(3) 安全管理制度：须包含应急管理制度、事故处理报告制度、风险识别与隐患排查制度、保密管理规定、治安防范管理制度、消防管理制度、防爆反恐管理制度等相关内容；建立健全安全隐患排查、登记、上报、整改闭环管理机制，明确事故报告流程、处置时限及责任追究办法，确保医院及人员财产安全。

3. 临床服务制度主要包括投诉处理制度、满意度调查制度，具体要求如下：

(1) 投诉处理制度：须规范院方临床科室、职能部门及患者、家属的投诉处理流程，明确投诉接收渠道、登记规范、调查核实、反馈时限、整改落实及归档管理等各环节要求；接到投诉后，须在 24 小时内响应，3 个工作日内完成调查核实并反馈处理意见，复杂投诉可适当延长处理时限，但须提前告知投诉人，确保投诉得到妥善处置，投诉处理满意度不低于 95%。

(2) 满意度调查制度：须定期对医务人员及患者开展满意度调查，每季度至少开展 1 次，可采取访谈、问卷调查、线上反馈等多种形式，广泛收集医务人员及患者对保安服务工作的意见和建议；调查结果须及时汇总分析，形成调查报告，针对存在的问题制定整改措施，明确整改时限及责任人员，整改完成后及时反馈相关人员，持续提升服务质量；调查记录、分析报告及整改资料须归档留存，作为服务评价及合同续期的重要依据。

4. 制度执行与监督：乙方须加强对各项制度执行情况的监督检查，成立专项监督小组，定期开展制度执行情况排查，对违反制度的行为及时制止、纠正，并依据奖惩制度进行处理；每月将制度执行情况纳入工作总结，上报甲方保卫处，接受甲方的监督、检查及指导；对甲方提出的制度优化建议，须在 10 个工作日内研究落实，形成修订方案并上报审核。

（十）住宿要求

1. 甲方为勤务专班、微型消防站人员提供必要的执勤、值机休息场所，场所须配备基本休息设施，保障人员执勤间隙能够正常休整，乙方须负责休息场所的日常清洁、维护，保持场所整洁有序，严禁私拉乱接电线、违规使用大功率电器，杜绝安全隐患。

2. 乙方为除勤务专班、微型消防站以外的其他保安人员提供休息场所，休息场所须符合安全、卫生相关标准，具备基本的住宿、休息条件，距离医院服务区域不得大于 10 公里范围，或采取专车接送方式，确保保安人员能够及时到岗，满足应急执勤需求。

3. 所有保安人员须严格遵守休息场所管理规定，自觉维护场所秩序，严禁在休息场所酗酒、赌博、寻衅滋事或从事其他违法违规活动，严禁留宿无关人员，确保休息场所安全、文明、有序。

4. 乙方须建立休息场所管理制度，明确专人负责场所管理，定期对休息场所的安全、卫生情况进行检查，及时排查并整改各类安全隐患，保障保安人员的休息环境安全合规。

（十一）礼仪要求

1. 注重礼节礼貌，规范使用礼貌用语，严禁使用粗话、脏话；与人交流时语气平和、态度诚恳，具备亲和力，主动使用“您好”“请”“谢谢”“再见”等文明用语，对待患者及家属做到耐心细致、热情周到。

2. 坚持礼貌待人、微笑服务，对院方工作人员及患者、家属耐心做好沟通解释工作；面对咨询、求助时，主动回应、积极配合，不推诿、不敷衍，切实解决群众合理诉求。

3. 工作期间须坚守岗位，严禁脱岗、长时间离岗，严禁从事睡觉、娱乐及其他与工作无关的活动；执勤时专注履职，不闲聊、不玩手机，保持良好的工作状态。

4. 严禁在医院范围内吸烟，不随地吐痰、不乱扔杂物，自觉维护医院公共环境整洁，树立保安人员良好形象。

5. 执勤时着装规范统一，不得擅自更改制服样式、搭配非制式服饰，不得衣衫不整、歪戴帽子、挽袖卷裤；佩戴工牌、肩章等标识规范，确保清晰可见。

6. 接待来访人员、执行检查任务时，态度文明、举止得体，主动出示相关证件，说明工作事由，避免与群众发生争执；遇有不理解、不配合的情况，耐心做好解释疏导，严禁态度生硬、言语过激。

7. 注重行为礼仪，坐姿、站姿、走姿规范得体，不歪坐、不斜靠、不追逐打闹；与人交流时保持适当距离，眼神专注，认真倾听对方诉求，不随意打断他人讲话。

8. 尊重院方工作人员、患者及家属的人格和隐私，不随意打探、传播他人私人信息，不泄露患者就诊相关隐私，坚守职业操守。

（十二）保密制度

中技国际招标有限公司

1. 严格遵守国家保密法律法规及院方制定的保密制度，坚决杜绝泄露院方规定的工作秘密、商业秘密、内部管理信息及其他涉密事项，做到知密不泄密、守密不违规。

明确保密边界，对院方明确界定为秘密的信息，以及工作中接触到的未公开、不宜扩散的各类信息，严禁擅自记录、抄写、留存，确因工作需要记录的，需经授权批准，并妥善保管记录载体，工作结束后按要求上交或销毁。

2. 私人通讯（包括电话、微信、短信、邮件、社交平台等）中，严禁涉及保安工作流程、执勤安排、应急处置方案，以及客户单位的人员信息、内部管理、重要设施等相关秘密，不得在通讯中泄露任何与工作相关的涉密内容。

3. 严禁在公共场所（如商场、车站、餐厅等）、家属、朋友及无关人员面前谈论工作秘密，不得随意透露执勤岗位、工作重点、涉密信息等，严防因言语疏忽造成秘密泄露。

4. 严禁私自对涉密信息进行录制、复印、拍摄、摘抄、收藏，不得通过手机、相机、U 盘、电脑等设备留存涉密内容；确因工作需要进行上述操作的，必须经院方或上级主管部门书面授权，操作完成后及时删除相关载体中的涉密信息，妥善处置载体。

5. 严禁私自携带涉密材料（包括文件、图纸、记录、存储载体等）外出浏览、参观、探亲、访友，或出入公共场所、娱乐场所，确因工作需要携带的，需经授权批准，并采取严格的保密措施，确保涉密材料不丢失、不泄露。

6. 严禁向外泄露乙方（保安服务单位）的装备配备、技术参数、使用情况，保安人员的数量、姓名、分工、执勤排班、执勤路线等信息；严禁泄露院方的重点部位、设施设备分布、安防布局、防控措施等核心秘密事项，不得向无关单位或个人提供任何相关涉密信息。

7. 涉密载体（文件、U 盘、硬盘、记录簿等）的保管、使用、销毁需严格按照规定执行，专人负责、专柜存放，严禁随意摆放、转借、丢弃；报废涉密载体时，需按要求进行粉碎、删除等彻底销毁处理，防止涉密信息泄露。

8. 发现涉密信息可能泄露或已经泄露时，应立即采取补救措施，制止泄露行为，并第一时间向院方及乙方上级主管部门报告，不得隐瞒不报、拖延报告，严禁包庇、纵容泄密行为。

9. 全体保安人员需定期参加保密培训，学习保密知识和制度要求，提高保密意识和防范能力，自觉遵守保密规定，主动抵制各类泄密行为，对身边的违规泄密行为有权制止并举报。

（十三）工作记录

1. 管理要求

（1）工作记录的编制须具备实操性，文件须包含文件类型、文件名称、文件编号、版本、页码、标题等核心要素，页脚须包含公司名称、页数、文件机密等级；

（2）工作记录须按时间顺序如实填写，字迹工整清晰，确保记录的连续性、完整性；

（3）记录数据的表达方式及单位使用，须严格执行国家、地方及行业相关标准；

（4）明确记录存储期限，按内容分类归档管理；

（5）记录档案保存期限不得少于 2 年，确保可追溯。

2. 记录内容

(1) 管理记录主要包括：

1 人事管理记录：包含入离职记录、考勤记录、请休假记录、培训实施与效果评估记录、绩效考核记录等；

2 日常管理记录：包含出入记录、例会记录、交接班记录、钥匙使用记录、安全用电记录、仪容仪表检查记录、消防管理记录、投诉记录、异常事件报告等；

3 安全管理记录：包含作业安全评估记录、事故处理记录等。

(2) 临床服务管理记录主要包括：

1) 临床回访记录；

2) 临床投诉处理记录；

3. 临床满意度调查记录。

(十四) 应急预案

1. 乙方须结合医院实际情况，制定完善的突发事件预案、反恐防暴预案、医闹应急预案、火灾应急预案、电梯困人应急预案、医患纠纷应急预案、打击号贩子预案、跑水应急预案、防汛应急预案等，所有应急预案须符合国家、地方及行业相关标准，贴合医院诊疗场景特点，具备较强的针对性和可操作性；保安人员须全员接受应急预案相关培训，熟练掌握各类预案的处置流程、岗位职责及操作规范，乙方须定期组织开展模拟训练及实际演练，每季度至少开展1次综合应急演练，每月开展1次专项应急演练，演练后及时总结复盘，优化预案内容、完善处置流程，确保预案落地见效。

2. 乙方能够为医院突发事件提供及时有效的应急支援，应急支援队伍须在接到支援指令后60分钟内抵达现场，配合院内保安人员开展应急处置工作。

3. 乙方须指定专人负责应急预案的管理工作，建立应急预案台账，定期对预案进行修订完善，结合医院发展规划、上级部门要求及实际工作中发现的问题，每年至少修订1次应急预案，确保预案与实际工作需求保持一致。

4. 应急预案实施过程中，乙方须做好全程记录，详细记录应急处置的时间、地点、参与人员、处置流程、处置结果及存在问题，形成应急处置报告，及时上报甲方保卫处，同时归档留存，作为预案优化、培训改进的重要依据。

5. 乙方须配合甲方开展应急预案相关的宣传教育工作，协助甲方向院内医务人员、患者及家属普及应急避险知识、应急处置流程，提升全员应急防范意识和自救互救能力。

(十五) 汇报总结及计划管理

乙方须严格执行汇报总结及计划管理要求，定期向甲方汇报工作情况、提交相关资料，确保工作闭环管理，具体要求如下：乙方须定期向甲方提供年度工作总结汇报，总结内容需全面涵盖本年度保安服务执行情况、各项制度落实情况、突发事件处置情况、培训开展情况、存在的问题及整改措施等核心内容；若涉及合同续签，还须额外提供以下资料：

中技国际招标有限公司

1. 每年 12 月份，乙方须制定下一年度保安服务工作计划并上报医院保卫处，计划需结合本年度工作短板、甲方需求及医院安全管理重点，明确工作目标、具体举措、实施步骤及责任分工；
2. 已签订合同的执行情况及下一年度合同变更说明，需详细说明本年度合同履约进度、人员配备达标情况、服务质量完成情况，若有合同条款变更需求，须明确变更原因、变更内容及相关说明；
3. 下一年度客户满意度目标，需明确具体达标数值、提升措施，明确满意度调查的频次、范围及改进反馈机制；
4. 下一年度质量管理目标，需围绕服务质量、应急处置、制度落实等核心环节，制定可量化、可考核的目标，明确质量管控措施及考核标准；
5. 下一年度培训目标，需结合保安岗位需求、应急处置重点，明确培训频次、培训内容、培训人数及考核标准，确保培训效果落地。

第四条 违约责任

一、违约分级标准

按违约情节轻重、影响程度、整改难易，划分为一般违约、较重违约、严重违约、重大违约四个等级，实行分级罚则、阶梯追责。

（一）一般违约

1. 人员到岗基本达标，但个别岗位仪容仪表不规范、礼节礼仪不到位、轻微脱岗闲聊、执勤玩手机、站姿坐姿不规范；
2. 日常台账、工作记录偶有填写不规范、漏记，资料归档轻微滞后；
3. 培训计划执行有小幅偏差，岗前 / 在岗培训时长轻微不达标、培训记录不完善；
4. 警用装备日常摆放不规整、个别器材未及时归位，无丢失损坏；
5. 月度顶岗替岗占比 $10\% < \text{占比} \leq 15\%$ ；
6. 发生一般性院内投诉、无 12345 及舆情投诉，未造成不良影响；
7. 消防、治安、巡逻常规工作小幅疏漏，无安全隐患及后果。

（二）较重违约

1. 人员配置缺岗、空岗，持证上岗率不达标，人员年龄 / 学历 / 身高 / 资质等单项硬性指标不满足招标文件及合同要求；
2. 项目经理未驻场、队长资质及从业年限不达标，项目管理团队配置不符合要求；
3. 专项岗位（微型消防、勤务专班、安检、巡逻处突）人员配比不达标（退役军人占比、女性安检员占比、30 岁以下人员占比等不达标）；
4. 培训未按频次开展、考核流于形式，未建立完整培训档案；
5. 日常巡逻频次不达标、消防巡查漏检，发现一般安全隐患未及时上报闭环；
6. 月度顶岗替岗占比 $15\% < \text{占比} \leq 20\%$ ；
7. 单起 12345 有效投诉、院内集中投诉，造成轻微院内不良影响；

8. 警用器械管理不规范、私自转借、违规带出，轻微人为损坏；
9. 未按要求开展月度 / 季度应急演练、制度台账长期不完善。

（三）严重违约

1. 擅自减少核定保安编制人数，长期缺岗、空岗不补员；
2. 批量人员无保安证、消防证、安检证等必备资质，无证上岗比例较高；
3. 隐瞒人员无犯罪记录、政审造假，聘用不符合从业条件人员；
4. 月度顶岗替岗占比 >20%；
5. 多次引发 12345 投诉、网络舆情，造成医院声誉负面影响；
6. 保安人员态度恶劣、与医患及院方人员争执冲突，寻衅推诿；
7. 发生治安小事件、消防隐患未及时处置，险些造成安全事故；
8. 装备台账混乱、器材丢失、人为损坏拒不赔偿；
9. 甲方提出人员整改要求，乙方逾期 3 个工作日未完成调换整改。

（四）重大违约

1. 因乙方人员失职、管理缺位，发生盗窃、斗殴、暴力伤医、火灾隐患扩大等安全责任事故；
2. 出现群体性上访、医闹处置不力，事态失控引发社会舆情；
3. 保安人员违法违纪、打架斗殴、收受财物、私自收费等违规违法行为；
4. 隐瞒重大管理问题、提供虚假资质、虚假业绩、虚假承诺；
5. 拒不服从医院保卫处统一管理、拒不落实整改要求，长期消极履约；
6. 擅自转包、分包本项目保安服务业务；
7. 服务质量严重不达标，年度评价不合格，无整改意愿及整改效果。

二、分级违约责任及罚则

（一）一般违约罚则

1. 甲方下发书面整改通知书，乙方 3 个工作日内完成整改并提交整改报告；
2. 按《满意度评价标准》扣减对应分值，每扣 1 分扣减服务费 500 元；
3. 单次不另行额外罚款，累计 3 次一般违约按较重违约处理。

（二）较重违约罚则

1. 限期 3 个工作日全面整改，逾期未整改加倍扣分；
2. 按《满意度评价标准》扣减对应分值，每扣 1 分扣减服务费 500 元；单次扣除当期季度服务费 3000 元 —10000 元；
3. 年度内累计 3 次较重违约，取消次年合同续期资格；
4. 所有投诉、扣分同步纳入年度服务考核，作为续签、评优依据。

（三）严重违约罚则

1. 立即限期整改，乙方提交书面致歉及长效管控方案；
2. 单次扣除当期季度服务费 10000 元 —30000 元；

中技国际招标有限公司

3. 甲方有权暂停当期服务费支付，直至整改验收合格；
4. 取消次年合同续签资格，记入医院服务商不良名录；
5. 因乙方行为造成院方名誉、经济损失的，全额承担赔偿责任。

（四）重大违约罚则

1. 甲方有权单方无条件解除合同，无需承担任何违约责任；
2. 扣除剩余全部未结服务费，不予退还履约保证金（如有）；
3. 乙方承担由此给甲方造成的一切直接及间接经济损失、舆情处置费用、善后费用；
4. 三年内禁止参与本院及关联项目投标；
5. 涉及违法犯罪的，移交公安机关依法追究法律责任。

三、甲方违约责任

因甲方无故单方面提前终止合同且无合法合规理由的，应按剩余服务周期合同金额合理补偿乙方合理运维及人员安置成本。

四、通用约定

1. 所有违约认定以甲方日常巡查、月度考核、满意度评分、投诉记录、台账检查、现场取证为依据，乙方无异议；
2. 乙方整改情况由甲方保卫处验收，验收不合格直接升级违约等级；
3. 扣分、罚款、损失赔偿可直接从当期应付服务费中据实抵扣。

第五条 其他

1. 本合同附件（岗位表、保安人员满意度评价）为本合同不可分割部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 本合同未尽事宜，双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
3. 本合同履行过程中发生争议，双方协商解决；协商不成的，向项目所在地人民法院提起诉讼。
4. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：_____

法定代表人 / 授权代表（签字）：_____

签订日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：_____

法定代表人 / 授权代表（签字）：_____

中技国际招标有限公司

签订日期：_____年____月____日

附件一：岗位表

序号	岗位名称	岗位职责	工作时间	岗位数	班次		每周工作日	单工作日工时	每周工时
1	微型消防站	根据北京市卫健委《关于加强医疗机构微型消防站规范化建设的通知》要求,规范化微型消防站建设人员配置,确保预防为主、灭早灭小,提高医院消防安全应急处突能力。	24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
2	门诊楼4、6、8层至15层病房服务台	开展病房安全管理,对进出病房人员进行身份查验,维护病房医疗秩序。	8:00-17:00	10	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	90	630
3	旧楼病房岗服务台		7:00-20:00	7	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	91	637
4	治安办公室	对医院门诊、急诊、病房、实验室、重点部位、重要设施、地下空间、档案票据、药品物资库等区域进行巡视检查、警戒,以及各类突发事件处理。对医院财务部门取送款进行全程警戒、保障取送款过程人身、财产安全。	24 小时	4	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	96	672
5	警卫专班		8:00-12:00 13:00-17:00	8	工作日出勤		5	64	320
6	南门安检	根据《北京市医院安全秩序管理规定》要求,在医院入口或进	6:00-18:00	9	工作日出勤	六日、节假日出	6	108	648

中技国际招标有限公司

		行安全检查,严防禁 限物品进入医院。				勤			
7	东门安 检		24 小时	3	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	7	72	504
8	保安队 长		24 小时	1	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	7	24	168
9	急诊四 层岗	维护值守区域医疗 秩序, 包含排队秩 序、拥挤踩踏、制止 打架斗殴、喧嚣争 执、防偷盗扒窃、医 托、号贩子、留宿乞 讨、事件报警等事件 予以疏导、劝阻、防 控、整治, 保证值守 区域安全稳定得到 有序维护。	7:00-17:00	1	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	5	10	50
10	急诊一 层岗		24 小时	2	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	7	48	336
11	行政楼 一层岗		24 小时	1	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	7	24	168
12	门诊一 层岗		7:00-17:00	4	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	7	40	280
13	门诊二 层岗		7:00-17:00	3	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	6	30	180
14	门诊三 层特 需、黄 昏岗		7:00-21:00	1	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	6	14	84
15	门诊三 层岗		7:00-17:00	4	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	6	40	240
16	门诊四 层岗		7:00-17:00	3	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	6	30	180
17	门诊五 层岗		7:00-17:00	2	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	6	20	120
18	南门住 院处岗		7:00-18:00	1	工作日 出勤	六日、 节假日出 勤	7	11	77
19	挂号大		6:00-18:00	1	工作日	六日、	7	12	84

	厅岗				出勤	节假日出勤			
20	东门岗		24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
21	南门岗		24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
22	中心花园岗	对进出医院各类车辆、停车场、消防道路进行疏导和交通安全指挥管理。	6:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日休息	5	12	60
23	停车场管理		6:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日休息	5	12	60
24	外围巡逻	对医院外围区域进行巡视检查、警戒、打击号贩子医托等不法分子,以及各类突发事件处理。	6:00-18:00	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	24	168
25	残疾人通道	南门轮椅通道	6:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日半日出勤	7	12	84
每周工时共计 6758 小时,按每周 40 小时工作时间计算,共需要 168 人。									

附件二:

保安人员满意度评价	
评价项目	首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目
评价单位	同仁医院保卫处
评价时间	
扣减分值	
分值标准	根据评价内容及评价分值扣减分值,单项评价内容分值按次增加;
	社会面书面表扬一次总分值加 2 分;
	扣减分值最低 0 分,扣减分值上不封顶;
	分值每扣减 1 分扣减保安服务费 500 元;
	在满意度评定后,针对存在的问题提出整改措施,落实整改。

书面表扬					
评价项目	评价内容	评价分值	扣减分值	评价详情	确认签字
业务知识及培训	遵守国家法律、法规；	5-10			
	违反法律法规，给医院造成严重声誉损失的	5-50			
	严格执行医院各项安全规章制度和操作规程（包括医疗安全及相关操作规程）；	5			
	应掌握本岗位应知应会情况；	3			
	了解院区的基本情况；	2			
	培训有月计划，培训工作认真落实，无随意实施和更改计划现象；	1			
	培训要体现效果，每季度要有定期的考核和测试，检查组培训效果进行抽查；	1			
	培训要有一定的教材和讲稿，员工接受培训后要有记录。	1			
值班交接班	建立 24h 值班制度；	1			
	值班电话接听规范，按要求处理院方服务申请；	1			
	值班记录准确详细，包括值班工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等；	1			
	有交接班时间和内容要求，有交接班记录；	1			
	各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题，对本班工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录；	1			
	突发事件按程序上报。	1			
仪容仪表	按《工服管理制度》要求着装，佩戴工牌；	1			
	仪态自然，精神状态饱满；	1			
	讲究个人卫生，指甲修剪整齐，不得留长指甲；	1			
	非工作所需或眼疾，不得佩带有色眼镜；	1			

	上班期间（包括临时顶班）穿制服，不得穿便装；	1			
	按规定携带保安器材，装备无线电对讲机，并保证联络通畅；	1			
	爱护和正确使用保安器械及通信设备，不得随意损坏及拆卸；	1			
	上岗前整理仪表，带队到达各岗位，头发前不过眉，发脚侧不过耳，后不过领不得染黑色以外颜色的头发（男性不得蓄须，留长发，大鬓角）；	1			
行为举止	举止文明，服务中表情自然，精神振作、姿态良好；	1			
	落实环保行为，关注身边事，以身作则，人过地净（路面明显垃圾进行清理）；	1			
	不以无理与院方人员发生吵闹打架；	1			
	站姿端正，不叉腰、下抱胸、不背靠他物；	1			
	坐姿端正，不倚背、不伸腿，不趴在工作台上休息；	1			
	不在服务区内追逐打闹，不边走边大声谈笑喧哗；	1			
	在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背；	1			
	不准没收财物、扣押他人合法证件等行为；	1			
	不得私自为他人提供有偿保安服务；	2			
	严禁院区内吸烟；	1			
	执勤禁止玩手机，禁止打瞌睡；	1			
	不得擅自离开岗位或串岗聊天。	2			
文明服务	不得以任何理由辱骂院方人员；	1			
	规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话，体现文明服务；	1			
	礼貌待人，微笑服务，院方及患者人员来访应起立相待文明服务主动打招呼；	1			
	说话语调亲切，自然对院方及患者人员的提问解释耐心；	1			

	院方及患者人员需要帮助时（开关车门、提拿重物、扶老携幼等）应主动服务；	1			
岗位职责	严重失职失责造成重大事故的；	5-50			
	单月顶岗替岗人数超 10% 但≤15%				
	单月顶岗替岗人数超 15% 但≤20%				
	单月顶岗替岗人数超 20%				
	根据岗位表值岗严禁缺岗；	3			
	重点岗位人员固定，严禁频繁换人；	3			
	上岗人员应满足合同要求，严格执行甲方制定的各岗位具体要求	3			
	严格执行上级单位下发的工作的通知要求	3			
	对外来人员（施工、送货）实行查验出入证或登记管理；对来访客人用语规范；	1			
	实行大件物品进出审验制度，拒绝危险品进入院区；	1			
	有明确的安全防范重点部位，固定及巡视岗工作职责清楚，工作流程规范，对重点区域、重点部位有安全防范措施；	1			
	巡视使用巡更设备或巡视签到，巡视做好记录；发现建筑物设施、行人、车辆等安全有异常情况时，应及时处理或报告不安全隐患；	2			
	收到消防或监控中心发出的指令后，安保人员及时到达，并采取相应措施；	2			
	保安人员发现异常情况，立即通知有关部门并在现场采取必要措施进行前期处理，尽量减少损失，协助保护现场，随时准备启动相应应急预案	2			
	院区白天巡遇次数不少于 6 次，夜间巡逻次数不少于 6 次；工作应有签字记录、存档；	2			
	院方提供的装备、物资等应妥善保管，人为随后照价赔偿；	2			

应急反应 及测试	组织演练，模拟消防及治安 应急事件处理测试；	2			
	发生案件配合公安机关工 作。	2			
投诉	故意或过失引发舆情，给医 院造成严重声誉损失的	5-50			
	经院方确认的 12345 市长热 线投诉	5			
	经院方确认的院内投诉	3			
	经院方确认的舆情监测投诉	3			
交通	未按规定放入社会及其他违 规车辆。	2			
	私自收取停车费或物品。	5			
	遵守交通法规，不发生酒驾、 醉驾；做到行人、机动车、 非机动车不违章。	3			
	遵守电动车管理相关规定， 电动车不进楼，不入户，不 违规充电。	3			

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

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

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 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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

中技国际招标有限公司

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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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¹，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：_____

¹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（不适用）

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）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

采购人（投标人）：_____

投标人（拟分包单位）：_____

采购人承诺，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投标人：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

投标人承诺将在上述情况下与采购人签订分包合同。

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

采购人（盖章）：_____

投标人（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的电子件，否则**投标无效**。

中技国际招标有限公司

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（不适用）

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：_____

中技国际招标有限公司

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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

投标人须具有公安机关核发的有效的《保安服务许可证》，外省市投标人进京提供保安服务的，须提供由北京市公安局出具的跨省保安服务备案凭证（备案通知书）

4. 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

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 90 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、准确的，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、提交、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）：_____

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）有效期内的身份证明**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证明**正反面**电子件：

--	--

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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。
5. 供应商须附被授权人的在职证明（劳动合同或缴纳社保证明）加盖公章。

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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

中技国际招标有限公司

附：被授权人的劳动合同或缴纳社保证明

3. 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		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	人员平均工资单价(每人/每月)	数量 (人)	总价 (人员平均工资单价*数量*24 个月)
1		168	

- 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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；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。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”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. 投标人应对招标文件第五章采购需求的内容给予逐条响应，以投标产品和服务所能达到的内容予以填写，有具体参数的应填写具体参数。
2. 在本表中未对招标文件第五章采购需求的内容给予逐条响应的视为没有实质上响应招标文件的要求，**投标无效**。
3. 投标人应按照招标文件第五章采购需求中要求提供投标产品技术支持资料（或证明材料），并在采购需求响应及偏离表中给予文件名称、所处投标文件页码或位置等必要说明。
4. “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

7. 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称 1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称 1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

- 1. 本承诺函应按包分别提供。
- 2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
- 3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8. 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具体分包内容。
- 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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¹，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：_____

¹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：

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人承担的评标标准所述业绩一览表（格式）

项目编号：_____

项目名称：_____

包号：_____

标的名称：_____

序号	服务时间	服务内容	合同或协议 签订时间	合同金额 (万元)	采购单位 名称	联系人 及电话	履约情 况
1							
2							
...							

注：

1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标申请被拒绝。
2. 投标人应按照招标文件第四章评标程序、评标方法和评标标准中的要求提供业绩证明材料。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或签章）

日期：_____

9-2 拟派往本项目的项目团队情况表

9-2-1 项目团队成员一览表

项目编号/包号：_____

标的名称：_____

序号	姓名	年龄	学历	技术职称/执业/ 职业资格	在本项目中拟担 任工作

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或签章）

日期：_____

9-2-2 项目经理简历表（格式）

项目编号：_____ 标的名称：_____

在项目中担任的职务	姓名：	出生年月：
	学历：	毕业院校：
	所学专业：	工作年限：
	执业或职业资格：	技术职称：
	单位职务：	从事相关工作年限：
自	至	承担的项目业绩经验
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	

注：1. 提供项目经理的专业经验，投标人应按照招标文件第四章评标程序、评标方法和评标标准中的要求或第五章采购需求提供有效的证明材料。
2. 投标人须提供拟派往本项目的项目经理的技术职称或等级证书。

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或签章）

日期：_____

9-2-3 保安队长简历表（格式）

项目编号：_____

标的名称：_____

在项目中担任的职务	姓名：	出生年月：
	学历：	毕业院校：
	所学专业：	工作年限：
	执业或职业资格：	技术职称：
	单位职务：	从事相关工作年限：
自	至	承担的项目业绩经验
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	
年 月	年 月	

注：1. 提供保安队长的专业经验，投标人应按照招标文件第四章评标程序、评标方法和评标标准中的要求或第五章采购需求提供有效的证明材料。
2. 投标人须提供拟派往本项目的保安队长的候选人的技术职称或等级证书。

投标人名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或签章）

日期：_____

9-2-4 项目团队成员证书及其他证明材料

1、项目经理安保管理经验证明材料；

2、其他保安人员年龄占比承诺函（30周岁以下人员占比不低于30%，45周岁以上人员占比不超过10%）及人员资质证书。

3、保安队长从业经验及年限的证明材料。

4、微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员年龄占比承诺函（30周岁以下人员占比不低于50%）。

5、勤务专班人员退役军人占比承诺函(退役军人占比不低于80%)及人员资质证书。

6、安检班组人员中的女性安检员占安检员总数的占比承诺函（占比不低于80%）及人员资质证书。

.....

9-3 招标文件第五章“采购需求”规定的投标人需要提供的投标产品相关证明文件和其 他技术方案

布岗响应情况、治安管理方案、消防管理方案、交通管理方案、警用器械管理方案、保安人事管理方案、投标人的项目管理团队方案、培训方案、投标人的工作制度、拟采取的应急事件处理预案

.....

10. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

中技国际招标有限公司

其他参考资料（仅供参考）

1 环境标志产品政府采购品目清单

相关内容查询链接：<http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/>，请结合投标产品实际情况，按照要求提供相关证明材料。请务必仔细核对。

附件

环境标志产品政府采购品目清单

品目 序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	A02010103 服务器		HJ2507 网络服务器
		A02010104 台式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010105 便携式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010107 平板式微型计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010108 网络计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010109 计算机工作站		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010199 其他计算机设备		HJ2536 微型计算机、显示器
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060102 激光打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060103 热式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060104 针式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
		A02010604 显示设备	A0201060401 液晶显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
			A0201060499 其他显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	HJ2517 扫描仪
3	A020202 投影仪			HJ2516 投影仪
4	A020201 复印机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
5	A020204 多功能一体机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
6	A020210 文印设备	A02021001 速印机		HJ472 数字式一体化速印机
7	A020301 载货汽车（含自卸汽车）			HJ2532 轻型汽车
8	A020305 乘用车（轿车）	A02030501 轿车		HJ2532 轻型汽车
		A02030599 其他乘用车（轿车）		HJ2532 轻型汽车
9	A020306 客车	A02030601 小型客车		HJ2532 轻型汽车
10	A020307 专用车辆	A02030799 其他专用汽车		HJ2532 轻型汽车
11	A020523 制冷空调设备	A02052301 制冷压缩机		HJ2531 商用制冷设备
		A02052305 空调机组		HJ2531 商用制冷设备
		A02052309 专用制冷、空调设备		HJ2531 商用制冷设备
12	A020618 生活用电器	A02061802 空气调节电器	A0206180203 空调机	HJ2535 房间空气调节器
		A02061808 热水器		HJ/T362 太阳能集热器

13	A020619 照明设备	A02061908 室内照明灯具		HJ2518 照明光源
14	A020810 传真及数据数字通信设备	A02081001 传真通信设备		HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
15	A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		HJ2506 彩色电视广播接收机
		A02091003 特殊功能应用电视设备		HJ2506 彩色电视广播接收机
16	A0601 床类	A060101 钢木床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060104 木制床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060199 其他床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
17	A0602 台、桌类	A060201 钢木台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060205 木制台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060299 其他台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
18	A0603 椅凳类	A060301 金属骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060302 木骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060399 其他椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
19	A0604 沙发类	A060499 其他沙发类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
20	A0605 柜类	A060501 木质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060503 金属质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060599 其他柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
21	A0606 架类	A060601 木质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060602 金属质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
22	A0607 屏风类	A060701 木质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060702 金属质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
23	A060804 水池			HJ/T296 卫生陶瓷
24	A060805 便器			HJ/T296 卫生陶瓷
25	A060806 水嘴			HJ/T411 水嘴
26	A0609 组合家具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
27	A0610 家用家具零配件			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
28	A0699 其他家具用具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
29	A070101 棉、化纤纺织及印染原料			HJ2546 纺织产品

30	A090101 复印纸 (包括再生复印纸)			HJ410 文化用纸
31	A090201 鼓粉盒 (包括再生鼓粉盒)			HJ/T413 再生鼓粉盒
32	A100203 人造板	A10020301 胶合板		HJ571 人造板及其制品
		A10020302 纤维板		HJ571 人造板及其制品
		A10020303 刨花板		HJ571 人造板及其制品
		A10020304 细木工板		HJ571 人造板及其制品
		A10020399 其他人造板		HJ571 人造板及其制品
33	A100204 二次加工材, 相关板材	A10020404 人造板表面装饰板		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
		A10020404 人造板表面装饰板 (地板)		HJ571 人造板及其制品/HJ2540 木塑制品
34	A100301 水泥熟料及水泥	A10030102 水泥		HJ2519 水泥
35	A100303 水泥混凝土制品	A10030301 商品混凝土		HJ/T412 预拌混凝土
36	A100304 纤维增强水泥制品	A10030402 纤维增强硅酸钙板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030403 无石棉纤维水泥制品		HJ/T223 轻质墙体板材
37	A100305 轻质建筑材料及制品	A10030501 石膏板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030503 轻质隔墙条板		HJ/T223 轻质墙体板材
38	A100307 建筑陶瓷制品	A10030701 瓷质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030704 炻质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030705 陶质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030799 其他建筑陶瓷制品		HJ/T297 陶瓷砖
39	A100309 建筑防水卷材及制品	A10030901 沥青和改性沥青防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030903 自粘防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030906 高分子防水卷(片)材		HJ455 防水卷材
40	A100310 隔热、隔音人造矿物材料及其制品	A10031001 矿物绝热和吸声材料		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10031002 矿物材料制品		HJ/T223 轻质墙体板材
41	A100601 功能性建筑涂料			HJ2537 水性涂料
42	A100399 其他非金属矿物制品	A10039901 其他非金属建筑材料		HJ456 刚性防水材料

43	A100602 墙面涂料	A10060202 合成树脂乳液内墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060203 合成树脂乳液外墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060299 其他墙面涂料		HJ2537 水性涂料
44	A100604 防水涂料	A10060499 其他防水涂料		HJ2537 水性涂料
45	A100699 其他建筑涂料			HJ2537 水性涂料
46	A100701 门、门槛			HJ/T 237 塑料门窗/HJ459 木质门和钢质门
47	A100702 窗			HJ/T237 塑料门窗
48	A170108 涂料(建筑涂料除外)			HJ2537 水性涂料
49	A170112 密封用填料及类似品			HJ2541 胶粘剂
50	A180201 塑料制品			HJ/T226 建筑用塑料管材/HJ/T231 再生塑料制品

注：环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本

2 节能产品政府采购品目清单

相关内容查询链接：<http://www.ccgp.gov.cn/jnhb/jnhbqd/>，请结合投标产品实际情况，按照要求提供相关证明材料。请务必仔细核对。

附件：

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB 32028）
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价》（GB 19762）
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB 37480）
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB 30721）

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB 29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔 第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T 7190.1);《机械通风冷却塔 第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T 7190.2)
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB 18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB 20052)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB 17896)
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2)
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB 12021.4)

		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB 21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB 20665）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB 29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB 26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB 19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB 37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB 30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB 25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28377）

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至 2019 年 6 月 1 日。

3. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

中技国际招标有限公司

3 网络关键设备和网络安全专用产品目录

相关内容查询链接：https://www.cac.gov.cn/2023-07/03/c_1690034742530280.htm,

请结合投标产品实际情况，按照要求提供相关证明材料。请务必仔细核对。

网络关键设备和网络安全专用产品目录

一、网络关键设备

序号	设备类别	范围
1	路由器	整系统吞吐量(双向) $\geq 12\text{Tbps}$ 整系统路由表容量 ≥ 55 万条
2	交换机	整系统吞吐量(双向) $\geq 30\text{Tbps}$ 整系统包转发率 $\geq 10\text{Gpps}$
3	服务器(机架式)	CPU 数量 ≥ 8 个 单 CPU 内核数 ≥ 14 个 内存容量 $\geq 256\text{GB}$
4	可编程逻辑控制器 (PLC 设备)	控制器指令执行时间 ≤ 0.08 微秒

二、网络安全专用产品

序号	产品类别	产品描述
1	数据备份与恢复产品	能够对信息系统数据进行备份和恢复,且对备份与恢复过程进行管理的产品。
2	防火墙	对经过的数据流进行解析,并实现访问控制及安全防护功能的产品。
3	入侵检测系统 (IDS)	以网络上的数据包作为数据源,监听所保护网络节点的所有数据包并进行分析,从而发现异常行为的产品。

4	入侵防御系统 (IPS)	以网桥或网关形式部署在网络通路上,通过分析网络流量发现具有入侵特征的网络行为,在其传入被保护网络前进行拦截的产品。
5	网络和终端 隔离产品	在不同的网络终端和网络安全域之间建立安全控制点,实现在不同的网络终端和网络安全域之间提供访问可控服务的产品。
6	反垃圾邮件产品	能够对垃圾邮件进行识别和处理的软件或软硬件组合,包括但不限于反垃圾邮件网关、反垃圾邮件系统、安装于邮件服务器的反垃圾邮件软件,以及与邮件服务器集成的反垃圾邮件产品等。
7	网络安全审计产品	采集网络、信息系统及其组件的记录与活动数据,并对这些数据进行存储和分析,以实现事件追溯、发现安全违规或异常的产品。
8	网络脆弱性 扫描产品	利用扫描手段检测目标网络系统中可能存在的安全弱点的软件或软硬件组合的产品。
9	安全数据库系统	从系统设计、实现、使用和管理等各个阶段都遵循一套完整的系统安全策略的数据库系统,目的是在数据库层面保障数据安全。
10	网站数据恢复产品	提供对网站数据的监测、防篡改,并实现数据备份和恢复等安全功能的产品。
11	虚拟专用网产品	在互联网链路等公共通信基础网络上建立专用安全传输通道的产品。
12	防病毒网关	部署于网络和网络之间,通过分析网络层和应用层的通信,根据预先定义的过滤规则和防护策略实现对网络内病毒防护的产品。
13	统一威胁管理产品 (UTM)	通过统一部署的安全策略,融合多种安全功能,针对面向网络及应用系统的安全威胁进行综合防御的网关型设备或系统。
14	病毒防治产品	用于检测发现或阻止恶意代码的传播以及对主机操作系统应用软件和用户文件的篡改、窃取和破坏等的产品。

15	安全操作系统	从系统设计、实现到使用等各个阶段都遵循了一套完整的安全策略的操作系统,目的是在操作系统层面保障系统安全。
16	安全网络存储	通过网络基于不同协议连接到服务器的专用存储设备。
17	公钥基础设施	支持公钥管理体制,提供鉴别、加密、完整性和不可否认服务的基础设施。
18	网络安全态势感知产品	通过采集网络流量、资产信息、日志、漏洞信息、告警信息、威胁信息等数据,分析和处理网络行为及用户行为等因素,掌握网络安全状态,预测网络安全趋势,并进行展示和监测预警的产品。
19	信息系统安全管理平台	对信息系统的安全策略以及执行该策略的安全计算环境、安全区域边界和安全通信网络等方面的安全机制实施统一管理的平台。
20	网络型流量控制产品	对安全域的网络进行流量监测和带宽控制的流量管理系统。
21	负载均衡产品	提供链路负载均衡、服务器负载均衡、网络流量优化和智能处理等功能的产品。
22	信息过滤产品	对文本、图片等网络信息进行筛选控制的产品。
23	抗拒绝服务攻击产品	用于识别和拦截拒绝服务攻击、保障系统可用性的产品。
24	终端接入控制产品	提供对接入网络的终端进行访问控制功能的产品。
25	USB 移动存储介质管理系统	对移动存储设备采取身份认证、访问控制、审计机制等管理手段,实现移动存储设备与主机设备之间可信访问的产品。
26	文件加密产品	用于防御攻击者窃取以文件等形式存储的数据、保障存储数据安全的产品。
27	数据泄露防护产品	通过对安全域内部敏感信息输出的主要途径进行控制和审计,防止安全域内部敏感信息被非授权泄露的产品。

28	数据销毁软件产品	采用信息技术进行逻辑级底层数据清除,彻底销毁存储介质所承载数据的产品。
29	安全配置检查产品	基于安全配置要求实现对资产的安全配置检测和合规性分析,生成安全配置建议和合规性报告的产品。
30	运维安全管理产品	对信息系统重要资产维护过程实现单点登录、集中授权、集中管理和审计的产品。
31	日志分析产品	采集信息系统中的日志数据,并进行集中存储和分析的安全产品。
32	身份鉴别产品	要求用户提供以电子信息或生物信息为载体的身份鉴别信息,确认应用系统使用者身份的产品。
33	终端安全监测产品	对终端进行安全性监测和控制,发现和阻止系统和网络资源非授权使用的产品。
34	电子文档安全管理产品	通过制作安全电子文档或将电子文档转换为安全电子文档,对安全电子文档进行统一管理、监控和审计的产品。

中技国际招标有限公司

4 中小企业划型标准规定

相关内容查询链接：

https://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029_3587674.htm，请

结合投标产品实际情况，按照要求提供相关证明材料。请务必仔细核对。

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，其他未列明行业（包括电信、互联网和相关服务），其他未列明行业，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）其他未列明行业。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）其他未列明行业。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，国家统计部门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。