

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称: 北京友谊医院通州院区保安服务项目

项目编号: 11000025210200149361-XM001

采 购 人: 首都医科大学附属北京友谊医院

采购代理机构: 北京市京发招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	8
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	29
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	63
第七章	投标文件格式.....	78

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200149361-XM001

2. 项目名称：北京友谊医院通州院区保安服务项目

3. 项目预算金额：3899.88 万元、项目最高限价（如有）：3575.88 万元

4. 采购需求：

标的名称：北京友谊医院通州院区保安服务项目

数量：1 项

简要技术需求或服务要求：负责首都医科大学附属北京友谊医院通州院区及周边的安保、安检工作。提供服务人员共计 209 人，其中保安人员 165 人，安检人员 44 人。

5. 合同履行期限：三年。本项目采用一次招标三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法（最多续签两次，总服务期不得超过三年）。每年合同期满前两个月，采购人根据就《院内工作质量管理考核内容》进行逐条考核，考核合格后与中标人续签下一年合同，但合同价格不予调整。

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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐ 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：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.2.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.3 供应商不能被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。否则其投标将被拒绝；

3.2.4 供应商应具备经北京市公安局批准的具有独立法人资格的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 11 月 18 日至 2025 年 11 月 25 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 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：2025 年 12 月 10 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市京发招标有限公司 315 会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）执行《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）；

（2）执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）；

（3）执行《关于印发政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；

（4）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）；

（5）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

（6）执行《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）；

（7）执行《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）。

2. 本项目采用“**线上线下相结合**”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

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 获取电子招标文件

供应商持 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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，**投标无效**。

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友谊医院

地 址：北京市西城区永安路 95 号

联系方式：苏老师 63138226

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市京发招标有限公司

地 址：北京市东城区崇文门外大街 90 号

联系方式：马若莎、李丁、姚凤阳、张超、王康康、杨栋 010-67169727

3. 项目联系方式

项目联系人：马若莎、李丁、姚凤阳、张超、王康康、杨栋

电 话：010-67169727

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> ； (4) 未中标人样品退还： <u> / </u> ； (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u> / </u> ； (6) 其他要求（如有）： <u> / </u> 。
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：

		序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		1	北京友谊医院通州院区保安服务项目	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：		
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>100000元</u> 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）： <u>北京市京发招标有限公司；</u> 开户银行： <u>招商银行北京分行崇文门支行；</u> 账 号： <u>1109 1881 6710 6010 0000 00007。</u>		
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： （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的； （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的； （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的； （5）招标文件规定应由中标人缴纳招标服务费而中标人未缴纳的； （6）中标人未在规定期限内根据招标文件规定提交履约保证金（如有）； （7）法律、法规规定的其它不予退还的情形。		
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。		
18.2	投标文件的份数	投标文件：正本 <u>壹</u> 份、副本 <u>肆</u> 份，电子版 <u>壹</u> 份（word版和正本签字盖章后彩色扫描pdf版），以 <u>u</u> 盘形式现场提供。 开标一览表：单独密封递交纸质文件 <u>壹</u> 份。		

22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人 ☐ 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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：<u>以书面或邮件（扫描原件）发送至maruosh@126.com且与代理机构确认已收到。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>业务七部</u>； 联系电话：<u>010-67169727</u>； 通讯地址：<u>北京市京发招标有限公司705室。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：<u>参照国家发展和改革委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《国家发展改革委办公厅关于采购代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行。以最终中标金额为基数计算为准。缴纳时间：中标人在中标通知书发出之日起5个工作日内向采购代理机构缴付中标服务费。</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》。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《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）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四

章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 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）。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.6.1 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》。

5.7 采购需求标准

- 5.7.1 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采

购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 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开投标,否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外,本项目投标所使用的计量单位,应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外,投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文,但相应内容应附有中文翻译本,在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的,其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求,见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的,投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义,不得删减格式中的实质性内容,不得自

行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，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电子邮箱发送至 maruosh@126.com 提交至采购代理机构。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据复印件”。

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 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

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

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 投标人应提交投标文件正本壹份、副本肆份，电子版（u 盘）壹份（word 版和正本签字盖章后彩色扫描 pdf 版），单独密封递交开标一览表壹份。每份投标文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，副本可为正本的复印件，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。投标文件及修改文件一律使用 A4 号纸（有特殊规定的图纸及其他文件资料除外）。
- 14.3 投标文件正本、副本封面均应加盖投标人公章。由委托代理人签字或盖章的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。
- 14.4 电子文件规定存储载体为 U 盘形式，并标注单位名称。
投标人提交的电子文件应包含纸质投标文件全部内容，电子文件规定格式为：
- ① 本文件采用 DOC、DOCX、RTF、TXT、PDF 格式；
 - ② 图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；
 - ③ 影像文件采用 MPEG、AVI、MP4 格式；
 - ④ 声音文件采用 WAV、MP3 格式。
- 14.5 除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章或由法定代表人或其委托代理人签字或盖章，投标文件技术部分不允许有修改。
- 14.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件的装订要求：投标文件须左侧胶装，装订须牢固不易拆散。
- 15.2 投标人应将投标文件的正本和副本进行密封，电子版文件（须标注单位名称）单独密封。密封袋上清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。

15.3 为方便开标唱标,投标人应将开标一览表单独密封并在信封上标明“开标一览表”字样,在投标时单独递交。唱标时以单独密封提供的“开标一览表”为准进行唱标;若单独密封提供的“开标一览表”封装、格式错误或未加盖单位公章并由法定代表人(单位负责人)或其委托代理人签字或盖章,将开启投标文件正本,根据投标文件正本中“开标一览表”进行唱标。若单独密封提供的“开标一览表”唱标的内容与投标文件正本中“开标一览表”相应内容不一致则以单独密封提供的“开标一览表”为准。**“开标一览表”作为投标文件重要组成部分,必须加盖单位公章。**

15.4 在投标文件密封袋上均应:

- ① 清楚标明递交至第一章《投标邀请》中指定的地址;
- ② 注明第一章《投标邀请》中指定的项目名称、项目编号和“在(开标日期、时间)之前不得启封”的字样;
- ③ 在密封袋的封装处加盖投标人公章;

15.5 密封的具体要求:投标文件密封袋可以是档案袋,也可以是自制其他的密封袋(箱)。但每个密封袋(箱)密封口处须用密封条密封,封条由投标人自制,并在密封条上加盖投标人公章及其法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

15.6 如果投标文件没有按本投标须知规定装订和加写标记及密封的,采购人及采购代理机构将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝,并退还给投标人。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将投标文件提交至指定地点。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前,投标人可以对所提交的投标文件及保证金进行补充、修改或者撤回。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 邀请所有投标人参加开标会议，其法定代表人（单位负责人）或其指定代理人参加开标会议所确认及签字均视作投标人的认可。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表，视同认可开标结果。
- 18.3 投标人代表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提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.4 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 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的 事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，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。	提供证明文件的复印件加盖投标人公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
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	无须投标人提

	录	(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。	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》	
2-1-1	中小企业政策证明文件（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（本项目不适用）	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》

2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标（本项目不适用）	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 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 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件加盖投标人公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件加盖投标人公章（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履

		约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	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；
13	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 (如有)	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，并提供证明文件复印件： 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。
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含
义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，
作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当

采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，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 2.4.2-2.4.8 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 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条

规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 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 / %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。

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中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：如果是得分相同的情况，以投标报价最低的获得中标人推荐资格。得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人推荐资格。

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、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（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。

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	评审内容	评审标准	分值
商务部分 (20)	类似服务项目业绩	2022年9月1日至今(以合同签约日期为准)类似服务项目业绩1个业绩2分,满分10分(签订的合同首页、签字盖章页及相关内容页复印件并加盖投标人公章)(相同用户不重复计算)。	10
	投标单位的综合实力	具有ISO90001质量管理体系认证,得1分; 具有ISO14001环境管理体系认证,得1分; 具有ISO45001职业健康安全管理体系认证,得1分; 注:提供相关有效证书复印件加盖投标人公章,认证证书的有效性以网站公布的信息为准(http://www.cnca.gov.cn/),须显示证书的状态为“有效”状态,否则不得分。	3
	项目配备人员实力	1、保安队长(3分): 具有5年以上(含)队长或项目负责人或保安经理工作经历,得3分;具有2年(含)至5年(不含)项目负责人或保安经理工作经历,得2分;具有2年(不含)以下项目负责人或保安经理工作经历,得1分;否则不得分。 2、安检队长(3分): 具有5年以上(含)队长或项目负责人或安检经理工作经历,得3分;具有2年(含)至5年(不含)项目负责人或安检经理工作经历,得2分;具有2年(不含)以下项目负责人或安检经理工作经历,得1分;否则不得分。 注:提供近半年内任意一个月的人员社保或在职证明或劳务合同、提供该人员身份证(以上提供复印件加盖投标人公章)、提供该人员的工作经历个人简历(加盖投标人公章),否则不得分。	6
	节能、环保	本项目采购的产品若属于“节能产品政府采购品目清单”范围且不属于政府强制采购产品的,且提供了响应产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书,得0.5分,否则得0分。 注:提供其所投产品有效认证证书复印件并加盖投标人公章,否则不予认可。	0.5
		本项目采购的产品若属于“环境标志产品政府采购品目清单”范围的,且提供了响应产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的,得0.5分,否则得0分。 注:提供其所投产品有效认证证书复印件并加盖投标人公章,否则不予认可。	0.5
技术部分 (70分)	对本项目的理解与认识的完整性及符合性	项目理解和目标认识内容丰富完整、准确,有重点难点分析且到位,得6分; 项目理解和目标认识内容较完整、准确,有重点难点分析,较到位,得3分; 项目理解和目标认识内容基本完整、准确,无重点难点分析,得1分; 未阐述,得0分。	6

	服务方案	方案合理、科学、详尽、全面、针对性强，有明确的奖惩措施、服务管理模式和措施及人员考核办法完善，得 20 分； 方案较好，有较明确的奖惩措施、服务管理模式和措施及人员考核办法较完善，得 16 分； 方案较好，奖惩措施、服务管理模式和措施及人员考核办法较完善或有缺项，得 13 分； 方案一般，奖惩措施、服务管理模式和措施及人员考核办法较完善或缺项较多，得 10 分； 方案较差，奖惩措施、服务管理模式和措施及人员考核办法不够完善或缺项较多，得 7 分； 方案差，奖惩措施、服务管理模式和措施及人员考核办法不够完善或缺项多，得 4 分； 方案差，无奖惩措施、服务管理模式和措施及人员考核办法，得 1 分； 未阐述，得 0 分。	20
	人员岗位配备方案	岗位配备安排合理、可行全面，职责分工明确，充分满足采购人需求，得 15 分； 岗位配备安排较合理，较可行，职责分工较明确，较能满足采购人需求，得 11 分； 岗位配备安排合理可行性一般，职责分工较明确，较能满足采购人需求，得 7 分； 岗位配备安排合理可行性较差，职责分工不够明确，不太能满足采购人需求，得 4 分； 岗位配备安排合理可行性差，职责分工不明确，不满足采购人需求，得 1 分； 未阐述，得 0 分。	15
	配合并完成突发事件的工作措施计划方案	方案有针对性，全面合理可行，能够有效及时的集合所有安保人员，充分响应突发事件并及时有效解决，提供预案及应对流程具体全面，得 10 分； 方案较有针对性，较合理、较全面，较能够响应突发事件并解决，提供预案及应对流程较全面，得 7 分； 方案针对性一般，合理性一般，方案有欠缺，较能响应突发事件，不太能及时有效解决，提供预案及应对流程不够全面，得 5 分； 方案针对性较差，合理性较差，方案欠缺较多，不太能响应突发事件、不太能及时有效解决，提供预案及应对流程不够全面或未提供，得 3 分； 方案针对性差，合理性差，方案欠缺多，不太能响应突发事件，不太能及时有效解决，未提供预案及应对流程，得 1 分； 未阐述，得 0 分。	10
	人员培训计划	培训计划详尽完备，时间安排合理，具有可行性及针对性，培训内容全面，培训人员经验丰富，得 7 分； 培训计划较详尽完备，时间安排较合理，较可行、较有针对性，培训内容较全面，培训人员经验较丰富，得 5 分； 培训计划及内容一般，时间安排较合理，可行性及针对性一般，培训人员经验一般，得 3 分； 培训计划及内容较差，时间安排经验不够合理，可行性及针对性较差，培训人员经验不够丰富，得 1 分； 未阐述，得 0 分。	7
	加强与业主相互沟	措施严密合理可行，得 6 分； 措施一般，得 3 分；	6

	通的具体措施	措施较差，得 1 分； 未阐述，得 0 分。	
	服务团队保障	人员招聘渠道广且队伍稳定性保障措施完善，能够保障人员稳定，得 6 分； 招聘渠道一般或队伍稳定性保障措施一般，较能保障人员稳定，得 3 分； 渠道狭窄或稳定性保障措施不够完善，不太能保障人员稳定，得 1 分； 渠道狭窄或稳定性保障措施不完善，不能保障人员稳定或未阐述，得 0 分。	6
报价部分 (10 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10%×100		

第五章 采购需求

一、采购标的

采购标的：北京友谊医院通州院区保安服务项目

数量：保安人员 165 人，安检人员 44 人，共计 209 人。

简要服务内容：负责首都医科大学附属北京友谊医院通州院区及周边的安保、安检工作。提供服务人员共计 209 人，其中保安人员 165 人，安检人员 44 人。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施时间：三年。本项目采用一次招标三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法（最多续签两次，总服务期不得超过三年）。每年合同期满前两个月，采购人根据就《院内工作质量管理考核内容》进行逐条考核，考核合格后与中标人续签下一年合同，但合同价格不予调整。

地点：首都医科大学附属北京友谊医院通州院区及周边。

2. 付款条件（进度和方式）：采购人根据每月实际岗位产生的费用为准，按月据实支付，采购人每次支付费用前，中标人向采购人提供符合采购人要求的发票，采购人收到发票并确认金额及内容无误后，在收到发票后向中标人支付相应款项。

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

确保首都医科大学附属北京友谊医院通州院区区域及周边的安全保障。

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

《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《保安服务管理条例》及国家或行业规定的其他标准，有新标准的按照最新标准执行。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务要求

2.1.1 人员配备

最低标准：根据国家劳动法，按照岗位设置要求人员配备如下：

保安人数/月	安检人数/月	备注
165	44	具体费用采购人根据每月实际上岗人数进行结算

2.1.2 具体人员岗位设置、职责、人员工作要求如下

（一）通州院区各岗岗位职责要求

1、门诊区域

1.1 工作内容

- （1）维持就诊秩序，待就诊结束医务人员离开后锁门。
- （2）检查公共物品，如自助挂号机、门窗玻璃、触摸屏、饮水机、计算机、医疗设备、电视机、候诊椅等完好情况，不得损坏被盗。
- （3）提示患者及家属保管好个人物品。
- （4）检查公共物品如（触摸屏，门窗标示牌）完好情况。
- （5）检查消火栓，保持疏散通道畅通。
- （6）制止楼内吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域。
- （7）清理号贩子、医托、药贩子、散发非法广告等人员。
- （8）参观照相，须经招标人相关部门同意方可。
- （9）应对突发事件，按突发事件方案实施。
- （10）保障款项押运及收费处的安全。
- （11）检查防火卷帘门。
- （12）认真填写执勤记录。

1.2 工作标准

- （1）完成岗位职责内的工作任务。
- （2）熟悉区域内的环境及重点防范部位。
- （3）保证良好的就诊秩序及医患人员的安全。
- （4）保持该区域内，不得有号贩子、医托、小广告等违规现象。

(5) 确保财务处的安全。

2、急诊区域

2.1 工作内容

(1) 检查区域内公共物品（计算机、消防器材、医疗设备、候诊椅等）不得丢失、损坏、被盗。

(2) 禁止闲杂人员入内，提醒留观区医患人员保管好个人物品。

(3) 制止急诊区吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域。

(4) 检查应急疏散通道，保持畅通。

(5) 检查消火栓不得被遮挡、消防器材的完好，门禁系统正常启用。

(6) 得知病人非正常死亡时，及时向保卫部、派出所及相关部门上报，并做好记录。

(7) 认真填写值班记录。

(8) 突发事件要及时发现，做相关处理,并向保卫部、派出所报告，事后做好记录。

(9) 清理闲杂人员（黑护工、散发非法小广告人员、推销人员）。

2.2 工作标准

(1) 确保医患人员的人身安全及维护良好的就诊秩序。

(2) 做好安全宣传教育工作。

(3) 保证公共物品的安全，不得丢失、损坏。

(4) 不得有闲杂人员逗留。

(5) 认真做好执勤记录，做到准确完整。

(6) 准确处理发生突发事件。

3、病房楼区域

3.1 工作内容

(1) 检查区域内公共物品（计算机、消防器材、医疗设备、候诊椅等）不得丢失、损坏、被盗。

(2) 禁止闲杂人员入内，提醒留观区医患人员保管好个人物品。

(3) 制止急诊区吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域。

(4) 检查应急疏散通道，保持畅通。

(5) 检查消火栓不得被遮挡、消防器材的完好，门禁系统正常启用。

(6) 得知病人非正常死亡时，及时向保卫部、派出所及相关部门上报，并做好记录。

(7) 认真填写值班记录。

(8) 突发事件要及时发现，做相关处理，并向保卫部、派出所报告，事后做好记录。

(9) 清理闲杂人员（黑护工、散发非法小广告人员、推销人员）。

3.2 工作标准

(1) 确保医患人员的人身安全及维护良好的就诊秩序。

(2) 做好安全宣传教育工作。

(3) 保证公共物品的安全，不得丢失、损坏。

(4) 不得有闲杂人员逗留。

(5) 认真做好执勤记录，做到准确完整。

(6) 准确处理发生突发事件。

4、急诊医技楼区域

4.1 工作内容

(1) 维持就诊秩序，待就诊结束医务人员离开后锁门。

(3) 检查公共物品，如自助挂号机、门窗玻璃、触摸屏、饮水机、计算机、医疗设备、电视机、候诊椅等完好情况，不得损坏被盗。

(4) 提示患者及家属保管好个人物品。

(5) 检查公共物品如（触摸屏，门窗标示牌）完好情况。

(6) 检查消火栓，保持疏散通道畅通。

(7) 制止楼内吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域。

(8) 清理号贩子、医托、药贩子、散发非法广告等人员。

(9) 参观照相，须经采购人相关部门同意方可。

(10) 应对突发事件，按突发事件方案实施。

(11) 保障款项押运及收费处的安全。

(12) 检查防火卷帘门。

(13) 认真填写执勤记录。

4.2 工作标准

(1) 完成岗位职责内的工作任务。

- (2) 熟悉区域内的环境及重点防范部位。
- (3) 保证良好的就诊秩序及医患人员的安全。
- (4) 保持该区域内，不得有号贩子、医托、小广告等违规现象。
- (5) 确保财务处的安全。

5、医疗保健中心区域

5.1 工作内容

- (1) 检查区域内公共物品（计算机、消防器材、医疗设备、候诊椅等）不得丢失、损坏、被盗。
- (2) 禁止闲杂人员入内，提醒留观区医患人员保管好个人物品。
- (3) 制止急诊区吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域。
- (4) 检查应急疏散通道，保持畅通。
- (5) 检查消火栓不得被遮挡、消防器材的完好，门禁系统正常启用。
- (6) 得知病人非正常死亡时，及时向保卫部、派出所及相关部门上报，并做好记录。
- (7) 认真填写值班记录。
- (8) 突发事件要及时发现，做相关处理，并向保卫部、派出所报告，事后做好记录。
- (9) 清理闲杂人员（黑护工、散发非法小广告人员、推销人员）。

5.2 工作标准

- (1) 确保医患人员的人身安全及维护良好的就诊秩序。
- (2) 做好安全宣传教育工作。
- (3) 保证公共物品的安全，不得丢失、损坏。
- (4) 不得有闲杂人员逗留。
- (5) 认真做好执勤记录，做到准确完整。
- (6) 准确处理发生突发事件。

6、其他区域

6.1 工作内容

- (1) 检查消火栓、灭火器、门禁系统，保持工作状态，监视区域照明灯不得关闭。
- (2) 疏散通道保持畅通。

- (3) 制止楼内吸烟人员。规劝到楼外吸烟区域。
- (4) 检查公共物品如门窗、玻璃、候诊椅等完好情况。
- (5) 清理逗留的闲杂人员，维持辖区内秩序。
- (6) 对进出物品进行检查，收取出门条。

6.2 工作标准

- (1) 完成岗位职责内的工作任务。
- (2) 熟悉区域内的环境及重点防范部位。
- (3) 保证良好的就诊秩序及医患人员的安全。
- (4) 保持该区域内，不得有号贩子、医托、小广告等违规现象。
- (5) 确保财务处的安全。
- (7) 确保医患人员的人身安全及维护良好的就诊秩序。
- (8) 做好安全宣传教育工作。
- (9) 保证公共物品的安全，不得丢失、损坏。
- (10) 不得有闲杂人员逗留。
- (11) 认真做好执勤记录，做到准确完整。
- (12) 准确处理发生突发事件。

(二) 通州院区保安员、安检员岗位配置

1、保安配置

岗位	执勤时间	人数	岗位数量	岗位职责
队长	24 小时	1	1	负责全面工作
副队长	24 小时	2	1	负责消防、治安工作，消防治安设备，各岗巡查与院内科室及工作人员联系沟通、处置应急突发事件及替班。
班长	24 小时	3	1	负责急诊区域、各楼宇内、大院、门岗检查巡视管理工作、处置应急突发事件及替班。

东大门	24 小时	6	2	负责区域内人、车、物的进出管理、检查和登记、核对工作，管控院外自行车, 白班双岗，夜班单岗。
南大门	24 小时	4	1	负责区域内人、车、物的进出管理、检查和登记、核对工作。
西大门	24 小时	4	1	负责区域内人、车、物的进出管理、检查和登记、核对工作。
北大门	24 小时	4	1	负责区域内人、车、物的进出管理、检查和登记、核对工作。
门诊	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导和解释工作、保障各诊室正常就诊秩序、保障收费窗口财务资金安全、如有财务现金出入负责押运保障。
门诊楼大门	24 小时	4	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，引导人员从入口进入，维持出口秩序，确保安全畅通。
门诊楼一层	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导和解释工作、保障南、北两侧诊室正常就诊秩序。
门诊楼二层	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导和解释工作、保障各诊室正常就诊秩序。
门诊楼三层	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导和解释工作、保障各诊室正常就诊秩序。
门诊楼四层	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导和解释工作、保障各诊室正常就诊秩序。

门诊楼负一层3号 电梯	10 小时	2	1	辅助安检工作、使用安检设备 对人和行李进行检查，维护秩 序、做好引导和解释工作。
急诊大厅	24 小时	4	1	熟悉楼层布局 and 各部门分布情 况，熟练回答来访人员的询 问，做好引导和解释工作、保 障各诊室正常就诊秩序、保障 收费窗口财务资金安全、如有 财务现金出入负责押运保障。
急诊入口	24 小时	2	1	辅助安检工作、使用安检设备 对人和行李进行检查，维护秩 序、做好引导和解释工作。
急诊抢救室	24 小时	4	1	维护抢救室正常工作。
急诊留观室	24 小时	4	1	外来人员一律凭有效证件登记 并经电话确认后放行。做好进 出登记。
儿科门急诊	24 小时	6	2	维护儿科正常就诊秩序、做好 引导和解释工作，保障诊室正 常就诊秩序， 白班双岗、夜 班单岗。
儿科入口	24 小时	4	1	辅助安检工作、使用安检设备 对人和行李进行检查，维护秩 序、做好引导和解释工作。
综合楼大厅门	24 小时	4	1	严格执行人员进出制度和来人 来访登记制度。
综合楼南门	10 小时	1	1	辅助安检工作、使用安检设备 对人和行李进行检查，维护秩 序、做好引导和解释工作。
五层行政办公区	12 小时	2	1	严格执行人员进出制度和来人 来访登记制度。
发热肠道门诊	24 小时	4	1	维护发热肠道门诊正常就诊秩 序、做好引导和解释工作，辅 助安检工作。
病房楼一层大厅门	24 小时	4	1	熟悉楼层布局 and 各部门分布情 况，熟练回答来访人员的询 问，做好引导和解释工作、保 障各诊室正常就诊秩序、保障 收费窗口财务资金安全、如有

				财务现金出入负责押运保障。
病房楼入口	24 小时	4	1	辅助安检工作、使用安检设备对人和行李进行检查，维护秩序、做好引导和解释工作。
病房楼二层	12 小时	2	1	门诊楼与病房楼连接门，管理推销、散发小广告等人员进入病房，维护现场秩序，做好引导和解释工作。
病房楼三层	12 小时	2	1	门诊楼与病房楼连接门，管理推销、散发小广告等人员进入病房，维护现场秩序，做好引导和解释工作。
病房楼住院处	24 小时	4	1	负责患者住院咨询、接听病房电话，与病房联系沟通，维持秩序，管理无关人员进入病房。
门诊一层与病房一层连接处	24 小时	4	1	负责送药车辆进出，管控新生儿体检通道，维持现场秩序，防止无关人员穿行。
医疗保健中心南门出入口（大厅）	24 小时	4	1	阻止外人进入，做好引导，保持出口畅通。
医疗保健中心地下一层进出口	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
医疗保健中心二层连廊	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
医疗保健中心三层连廊	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
医疗保健中心1 层-14 层（巡逻岗）	24 小时	8	2	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
医技楼一层东门（阳光厅）	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
门诊楼一层（门诊楼西门）	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。

急诊医技楼二层 (急诊病房 EICU 透析中心)	24 小时	4	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
急诊医技楼三层 (消化内镜中心 会议中心)	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
急诊医技楼 2 层-4 层地下空间 B1 层- B4 层（巡逻岗）	24 小时	8	2	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
地下一层医技楼通 往医疗保健中心主 干道	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
地下二层医技楼通 往医疗保健中心主 干道	12 小时	2	1	熟悉楼层布局和各部门分布情况，熟练回答来访人员的询问，做好引导，维护秩序。
大院巡逻	24 小时	8	2	检查与管理各项安全设施和公共照明，排除消防安全隐患，发现可疑情况及时报告；严格填写巡逻登记。
病房楼巡视	24 小时	8	2	检查病房楼消防安全隐患，发现可疑情况及时报告；严格填写巡逻登记。
门诊楼、综合楼巡 视	24 小时	8	2	检查医技楼、综合楼消防安全隐患，发现可疑情况及时报告；严格填写巡逻登记。
微型消防站值班	24 小时	6	1	负责消防设施设备日常管理检查维护，消防突发事件联动处置值班工作。
合计		165		

2、安检配置

岗位	执勤时间	人数	岗位职责
队长	24 小时	1	负责安检全面工作

班长	12 小时	1	安检全面工作，日常岗位调整，负责处理各种问题突发事件安全检查、队员培训演练，协助队长工作等。
门诊入口手检员	10 小时	4	手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
门诊入口值机员	10 小时	2	值机员负责辨别通道式安检机监视器上受检行李图像中的物品形状，种类，将需要开箱（包）检查的行李及重点检查部位通知手检员。值机员连续值机工作时间不得超过 40 分钟，每日工作值机时间累计不超过 6 小时等。
急诊入口手检员	24 小时	3	手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
急诊入口值机员	24 小时	2	值机员负责辨别通道式安检机监视器上受检行李图像中的物品形状，种类，将需要开箱（包）检查的行李及重点检查部位通知手检员。值机员连续值机工作时间不得超过 40 分钟，每日工作值机时间累计不超过 6 小时等。
病房楼入口手检员	24 小时	2	手检员位于病房楼入口，对进入病房楼受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
儿科入口手检员	24 小时	2	手检员位于儿科入口，对进入儿科受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
3 号电梯 B1 手检员	10 小时	2	手检员位于 B1 层停车场 3 号电梯入口，对进入门急诊楼受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
3 号电梯 B2 手检员	10 小时	1	手检员位于 B2 层停车场 3 号电梯入口，对进入门急诊楼受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
医疗保健中心大厅值机员	12 小时	2	值机员负责辨别通道式安检机监视器上受检行李图像中的物品形状，种类，将需要开箱（包）检查的行李及重点检查部位通知手检员。值机员连续值机工作时间不得超过 40 分钟，每日工作值机时

			间累计不超过 6 小时等。
医疗保健中心大 厅 手检员	12 小时	2	手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
地下一层 手检员	24 小时	4	手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
地下二层 值机员	12 小时	2	值机员负责辨别通道式安检机监视器上受检行李图像中的物品形状，种类，将需要开箱（包）检查的行李及重点检查部位通知手检员。值机员连续值机工作时间不得超过 40 分钟，每日工作值机时间累计不超过 6 小时等。
地下二层 手检员	12 小时	2	手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
地下三层 值机员	24 小时	4	值机员负责辨别通道式安检机监视器上受检行李图像中的物品形状，种类，将需要开箱（包）检查的行李及重点检查部位通知手检员。值机员连续值机工作时间不得超过 40 分钟，每日工作值机时间累计不超过 6 小时等。
地下三层 手检员	24 小时	4	手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
地下四层 值机员	12 小时	2	值机员负责辨别通道式安检机监视器上受检行李图像中的物品形状，种类，将需要开箱（包）检查的行李及重点检查部位通知手检员。值机员连续值机工作时间不得超过 40 分钟，每日工作值机时间累计不超过 6 小时等。
地下四层 手检员	12 小时	2	手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕等。
合计		44	

队长、副队长、班长应为男性工作人员，安检员应为女性工作人员，保安员应为男性工作人员。

2.1.3保安、安检人员要求

（一）保安人员要求

1、人员基本要求

- 1) 驻场保安负责人须为中共党员，从事保安管理工作 3 年及以上或有在部队服役 3 年及以上经历者；
- 2) 派驻医院的保安人员，有在部队服役经历的，不少于全部保安人员的 60%；
- 3) 派驻医院的保安人员，均须具有初中以上学历，其中高中及以上学历不少于全部保安人员的 50%；
- 4) 派驻医院的保安人员，60%身高须达到 1.75 米及以上，年龄不超过 35 周岁，五官端正、身体健康，优秀者可适当放宽到不超过 40 周岁；
- 5) 派驻医院的保安负责人，须经过院方主管院领导审核同意后，方可录用上岗；
- 6) 派驻医院的保安人员，均须经过医院保卫部门审核同意后，方可录用上岗。
- 7) 身体健康，必须有合法的身份证明和备案审查档案（中标后提供）。
- 8) 接受过保安或相关培训或从事过保安或相关工作。
- 9) 遵守国家法律、法规，无犯罪及处罚记录，提供户口所在地公安机关开具的政审证明（中标后提供）。

2、业务技能要求

- 1) 具备基本法律知识及保安有关的政策、规定；
- 2) 会说普通话，具备一定的语言和文字表达能力；
- 3) 具备与岗位职责相应的敏感性、观察力和发现、协调、处理问题的能力；
- 4) 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施的能力；
- 5) 掌握一定的防卫和擒拿技能。

2、保安人员的主要工作内容及标准

1) 工作内容

门卫值勤、治安巡逻，防火、防盗、控烟巡视、押送钱款、重点部位看守、突发事件处置、部分探视及管理。

2) 工作标准

- (1) 完成岗位职责内的工作任务。
- (2) 熟悉辖区内的治安环境及重点防范部位。
- (3) 坚持服务场所内的安全检查。

(4) 保持辖区内的治安秩序管理。

3) 相关说明

人员成本、保险、其它费用。投标人综合考虑报价组成、服务成本及依据现场情况进行合理报价。

(二) 安检人员要求

1、安检工作人员岗位形象及工作基本要求

- 1) 佩戴工作证件。
- 2) 文明礼貌，尊重被检查人员。
- 3) 严格执行安全检查操作规范。
- 4) 不得损坏被检查人携带的合法物品。
- 5) 上岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方。
- 6) 工作时间内统一着应季工作服，黑色、棕色皮鞋，衣着整洁，正确佩戴胸牌。
- 7) 保持个人卫生，口腔清新（女士需束发，男士不留长发、不留胡须）。
- 8) 不应染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗。
- 9) 用于要求使用普通话，语言表达规范准确，口齿清晰；称呼应礼貌得体；做到“四不说”，即：不说有伤自尊心的话，不说有伤人格的话，不说教训、埋怨、挖苦的话，不说粗话、脏话和无理的话。
- 10) 安检人员须经正规培训，且持证上岗，女性身高达到 1.60 米及以上，年龄不超过 35 周岁，五官端正、身体健康，优秀者可适当放宽到不超过 40 周岁。

2、安检工作人员的主要工作内容及标准

1) 岗前准备

- (1) 集合点名：指挥员，根据工作时间及要求，集合安检员，开展点名工作，保障执勤人员全部到位。
- (2) 着装检查：安检员列队，开展形象着装检查工作，按顺序，相互整理帽子、上衣、标识、裤子、鞋子等，发现问题进行调整。
- (3) 到达现场：指挥员掌控时间，要求提前 20 分钟到达任务现场。
- (4) 分配岗位：按照任务要求，按小组分配安检员各自岗位，确定小组组长。
- (5) 传达要求：指挥员，现场叙述各岗岗位职责、细则、注意事项、任务纪律等。
- (6) 分配装备：以小组为单位，配发手持对讲机、对讲耳机、取证仪器、手持

探测器等。

(7) 检查装备：对讲开机频，组长检查装备性能，做好装备使用分工（有问题上报指导员，进行调整）。

2) 开展执勤

(1) 文明执勤：安检员语言文明、动作文明、微笑执勤。共性话术：您好！对不起！谢谢配合，做到“请”字开头，“谢”字结尾！

(2) 检查安检设备：安检员提前 10 分钟到岗，开启安检设备，小组配合进行设备性能检测。

3) 任务结束

(1) 关闭设备

待指挥会下达停止工作命令后，个小组关闭个安检设备及仪器。根据需要，做好设备断电及防雨、防盗、放破坏的存放保管工作。

(2) 上交违禁物

安检员上交违禁物品，组长负责盘点，核对记录本。以小组为单位，配合指挥员，向执法部门或主办单位上交违禁物。

(3) 上交装备

手持对讲、取证仪器。手持探测仪，组长负责检查使用情况，检查无问题。关闭设备，上交指挥员。

(4) 收队撤回

根据要求个小组带入集合地点，指挥员整队清点人数，指挥员讲评执勤工作收队带回。

4) 设备的使用和管理

负责设备的使用和管理，如出现安检人员造成设备损坏及丢失要进行赔偿及处罚的条款，因此造成的故障造成漏检等情况要追究责任；安检项目如出现漏检等情况，进行处罚，因安检造成人员伤害（带入刀具）要进行处罚并承担责任；安检人员要持证上岗；符合安检资质。

3、安检工作人员岗位职责

1) 引导员岗位职责：引导员负责宣传、引导、提示被检人接受安检；协助受检人将被检物品放置在传送带上，同时观察受检人的神态，动作，遇有可疑情况，示意值机员实施重点检查。

2) 值机员岗位职责：值机员负责辨别通道式安检机监视器上受检行李图像中的物品形状，种类，将需要开箱（包）检查的行李及重点检查部位通知受检员。值机员连续值机工作时间不得超过 40 分钟。

3) 手检员岗位职责：手检员位于通过式安检门后，对经通过式安检门的受检人员进行手检，并随时观察受检人的神态，动作，保持警惕。

4) 液检员岗位职责：配合值机员检查液体，发现多瓶液体进行逐一排查，发现可疑包裹，对被检人进行人包分离，协助手检员控制好可疑人员并及时通知上级领导及驻站民警。

5) 对安检设备正确使用，进行日常维护保养和保管，保持正常运行。

4、项目管理要求

1) 质量目标要求

安保服务整体方案和应急预案符合采购人管理规定与服务要求，符合行业标准，切实可行的，日常执勤规范、记录完整，服务区域安全秩序良好。突发事件反应迅速，处置有力。

2) 服务要求

(1) 树立“服务第一”的思想，切实维护管辖区内的人身和财产安全。

(2) 严格履行管理职责，依法依规执勤，敢于坚持原则；处理问题果断有力、有理、有节；服务以人为本、主动热情，积极为群众及领导人排忧解难，有求必应，有警必出。

(3) 上岗人员着装整齐、标志、证件齐全，仪表整洁，工作流程规范，工作岗位整洁。

(4) 文明执勤，礼貌待人，不与群众及领导人发生争吵，避免与群众及领导人发生冲突，禁止服务人员出手伤及群众及领导人的人身安全，做到打不还手、骂不还口。

3) 队伍建设与管理要求

(1) 中标人要设立管理机构，完善管理体制，落实管理人员，全面负责日常保安、安检队伍的规范化管理。配备必要的设备设施及耗材（如有需要）。妥善保管、规范使用采购人提供的保安、安检设施等物资。

(2) 足额、高质量选配项目队长、管理人员班子、项目组成员、重点岗位持证人员，各岗位人员符合采购人对服务人员素质条件的要求，采购人将每月根据核

查的保安员、安检人员各岗位实际到勤在岗人数支付保安、安检人员服务费。

(3) 内部管理体制健全，各岗位工作流程规范，应急预案完整、操作性强，考核、奖惩制度完善。

(4) 要加强对安保业务的管理，从采购人安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；确保在采购人地区无违规违法事件发生。

(5) 中标人必须采取切实有效措施保持保安、安检队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，队长以上管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知采购人，其他队员更换要提前三天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。

5、风险防范

1) 中标人在安排保安员、安检人员工作时，应符合国家相关法规，维护保安员及安检人员的正当权益；保安及安检人员进行管理时，本人致伤、致残、致亡的，或者导致他人财产、人身损害的，由中标人承担相应责任，并负责妥善处理善后工作；采购人不承担任何责任。

2) 因保安员、安检人员违法违规、超越职权、滥用职权、工作失职等行为所造成损失的，由中标人承担经济 and 法律责任。

3) 若在服务范围内屡次发生重大财务损失，采购人可以要求中标人承担一定比例的赔偿责任。

2.2为落实政府采购政策需满足的要求

本项目不专门面向中小企业采购。

3. 其他要求

采购人提供安检工作中使用的安检设备，除此之外工作涉及到的其他设备及餐费、服装、人员工资、保险、福利等由投标人自行解决。

4. 验收标准

保安、安检队长，副队长，班长等管理人员必须经过采购人保卫处考核。

4.1保安人员考核标准

院内工作质量管理考核内容

内容		扣分情况	计分方法
培训演练计划	技能训练、法制教育、执勤等培训，留存培训记录		每项 3 分
制定月工作计划	提交当月完成工作事项（注明工作内容、责任人、计划完成时间、实际完成情况）		
安保骨干值班表	提交当月安保骨干值班表，骨干值班期间不得无故离岗，须在院值守		
保安员值班表	每月最后一周，把下月保安人员值班表报送保卫处		
成立突发事件处置小组	按负责区域成立突发事件处置小组，上报突发事件小组人员名单		
建立器材物资台账	上交医院发放物资器材台账，每月清查		
保安服务满意度调查	每月对所负责区域科室进行满意度调查（每月不少于 2 个科室）		
公司制度检查	保安公司日常运行管理、安保人员职责、器械使用、保安员奖惩制度等各类检查运行记录、规章制度及预案		
微型消防站运行情况	按照微型消防站内容完成相关工作		
巡逻制度	实行巡查制度，按负责区域提交巡逻路线		
月安全隐患整治记录	每月底上报当月执勤期间发现的安全隐患，并上报处置情况		
月安全情况总结分析	梳理总结当月安全情况，上报当月所负责区域安全形势分析及安全隐患等事项		
安保人员上岗及院区活动期间规范着装，在岗期间携带必要器材			现场检查，每项 3 分
执勤中使用文明用语，文明礼貌服务			
保安队长、安保人员在上岗前、岗位调整、人员辞退时，须在二周前上报保卫处，经审查、考核通过后方可上岗或者岗位调整			
安保人员当班期间要做到认真执勤，不得做与工作无关的事情。禁止饮酒、脱岗、睡岗。禁止扎堆聊天，换岗时严格执行交接班制度			

对所负责区域的安全巡逻进行检查，并详细做好检查记录（负责区域无违规用电、堵消防通道、闲杂人员等安全事项）		
安保人员在岗位工作中必须严格执行请示报告制度，发现问题及时上报		
医护人员有受到人身伤害的倾向并要求得到协助信息时，要及时赶到现场		
做好医院重大活动、会议、接待等保卫工作		
确保医院无政治和刑事案件发生，无火灾等安全生产事故		
门卫保安人员须主动为进入的患者及家属解答问题，做行好人与物的进出管理。		
院内非机动车辆管理：电动自行车充电管理、共享单车管理、乱停乱放管理、自行车棚管理。		
落实请销假制度，班长以上骨干及重点岗位人员提前一周书面上报保卫处批准，并由公司指定适合人员接替其工作		
医院内及各主要出入口周边不得出现医托、号贩子、小商小贩、黑救护、小广告、晾晒衣物等扰乱和影响医院秩序情况		
岗亭、值班室、门卫室、宿舍、防暴器材柜等负责区域环境干净整洁，无安全隐患		
遵守医院的规章制度		
每月投诉数量，超过 2 起扣分，保安公司须提交书面整改报告		
安全事件联动处置情况：发生安全情况，安保人员接到通知或发现情况后第一时间进行处置或协助解决（楼内就近人员 1 分钟、所属区域人员 3 分钟、其他支援 5 分钟）		每项 4 分
遇有情况，各安保人员应全力配合解决问题，严禁懈怠、推诿、不管、不理、躲避情况发生		
安保人员在情况处置中工作积极，方法得当，处置流程清晰，未发生人员伤亡、财产损失或将事态控制在最小影响		
发生重大安全责任事故，为安保工作质量管理否决项，最少扣除分值 5 分以上		
完成其他事项情况：		4 分
得 分 合 计		

负责人： 年 月
说明：总分 100 分，95 分为合格。未达到 95 分对公司提出警告，每下降 1 分扣保安公司月保安费 1%，保卫处按照检查标准进行检查，记录检查扣分内容，每月进行汇总，对保安公司进行综合评价，根据扣分情况作为对保安公司兑现报酬和做出奖罚决定的主要依据；根据保安工作要求，考核内容将视情进行调整及完善；发生不符合要求情况，发现一次对公司进行相应处罚，视情节轻重处罚 100 元以上，并扣除相应考核分值，相应问题重复发生每发生一次加倍处罚。

4.2 安检人员考核标准

4.2.1 一般考核及标准

序号	违规违纪分类	现金考核 (元/次)	分值考核 (分/次)	媒体报道 (元/次)	分值考核 (分/次)
1	在执勤过程中做与工作无关之事，如：用手机玩游戏、炒股、看视频、打瞌睡等	100	0.1	400	0.4
2	未按规定着工装，混穿、制服外套便装内衣外露、（春秋装）混穿的，未佩戴工作证等、早班未在车控室借领、晚班未归还安检设备及反恐防爆器具的	100	0.1	400	0.4
3	未使用文明用语执勤的，执勤动作不规范的	100	0.1	400	0.4
4	精神面貌不佳，严重影响岗位形象的，仪容不整的，如：头发长、指甲长、胡须长、染发、烫发，带耳环、耳机、金项链、蓝牙耳机等	100	0.1	400	0.4
5	执勤期间做出有损医院形象之事的，如：随地吐痰、坐姿摇腿、翘脚、跷二郎腿等；走姿将手插在裤兜和衣兜内、边走边随意说笑、边走边哼歌、边走边吹口哨、抽烟（包括在设备区、厕所等执勤区域内）	100	0.1	400	0.4
6	在执勤出入口处抽烟被来访人员投诉的	100	0.1	400	0.4
7	执勤过程中未按规定位置执勤，串岗的，相互嬉戏打闹的；未持有效证件上岗，岗证不符者	100	0.1	400	0.4
8	未经医院许可在工作区随意摆放插座进行充电的	100	0.1	400	0.4
9	安检人员未主动提醒来访人员使用安检框，造成来访人员物品受损的	100	0.1	400	0.4

序号	违规违纪分类	现金考核 (元/次)	分值考核 (分/次)	媒体报道 (元/次)	分值考核 (分/次)
10	在岗位上或工作区随意张贴字画或装钉物品的	100	0.1	400	0.4
11	未按要求对安检设备、设施进行清洁的	100	0.1	400	0.4
12	工作台账弄虚作假，填写虚假信息的	100	0.1	400	0.4
13	未按规定时间提交各类整改措施、来访人员投诉回复的	100	0.1	400	0.4
14	人为原因造成安检设备损坏的(由保安公司负责维修费用)	100	0.1	400	0.4
15	人为原因造成反恐防爆设备损坏的(由保安公司负责维修费用)	100	0.1	400	0.4
16	未按要求填写每日安检工作台账的	100	0.1	400	0.4
17	安检台面未按规定位置摆放安检设备及文件的	100	0.1	400	0.4
18	安检员着工装执勤，未按规定站立，在执勤区域有吃东西、打闹、嬉戏等不文明行为的。送饭器具未密闭装运的。	100	0.1	400	0.4
19	未按要求对每班配备班长或其他管理人员的	100	0.1	400	0.4
20	管理人员未按规定进行巡检的	100	0.1	400	0.4
21	公司如需临时调配人员，未经医院许可擅自在值班人员中抽调的。	100	0.1	400	0.4
22	安检人员在本合同约定的服务范围内外兼职的	100	0.1	400	0.4
23	未按规定用电、使用不匹配充电设备、未按规定地点集中充电的	100	0.1	400	0.4
24	安检人员在岗期间脱岗、串岗、酒后上岗的	100	0.1	400	0.4
25	每月安检人员不得出现上连班及超时上班现象，按每人进行考核	100	0.1	400	0.4
26	签到、签退由他人代签的	100	0.1	400	0.4
27	对设备故障未及时上报医院及设备厂家的，	100	0.1	400	0.4
28	对相关文件、规章制度未进行学习的	100	0.1	400	0.4
30	人员迟到、早退（两个小时内）的	100	0.1	400	0.4
31	人员迟到、早退（两小时以上）的	200	0.2	500	0.5
32	管理人员不作为、未按要求履行其职责的	200	0.2	500	0.5
33	保安公司对已入职员工未定期进行复训的	200	0.2	500	0.5
34	安检员发现安全隐患及有不良倾向、有破坏行为的人员时，未及时汇报的	200	0.2	500	0.5
35	经查实，安检员在执勤区域内捡到物品未及	200	0.2	500	0.5

序号	违规违纪分类	现金考核 (元/次)	分值考核 (分/次)	媒体报道 (元/次)	分值考核 (分/次)
	时归还失主的				
36	医院每月对安检人员培训台账等资料进行检查(检查内容包括但不限于:人员变更后培训情况、法制教育、道德职责教育、安检设备使用、消防器材操作等),存在资料内容不全的,弄虚作假的。	200	0.2	500	0.5
37	未经医院同意,擅自进入设备房的	200	0.2	500	0.5
38	在岗期间,不服从医院管理,谩骂管理人员的	200	0.2	500	0.5
39	在岗期间,与来访人员恶语相向,发生争吵的	200	0.2	500	0.5
40	未按要求执行二级安检模式的	200	0.2	500	0.5
41	人员缺岗的	200	0.2	500	0.5
42	未按要求开展液体检查,对来访人员随身包漏检或发现后未及时上前检查制止的	200	0.2	500	0.5
43	对来访人员携带物品无法通过安检设备进行检查,未执行人工开包检查的	200	0.2	500	0.5
44	信息报送不及时,不准确的	200	0.2	500	0.5
45	不服从医院工作安排的,如遇突发、紧急事故(件)不服从医院合理调度指挥的	200	0.2	500	0.5
46	保安公司未对新进人员未按规定时间完成培训的	200	0.2	500	0.5
47	保安公司未对新入职员工未按规定制度取得相关上岗证件的	200	0.2	500	0.5
48	安检人员受到医院服务热线投诉经查属实有责的	现金考核: 200-1000 分值考核: 0.2-1			
49	医院及以上管辖单位通报批评的	现金考核: 200-1000 分值考核: 0.2-1			
50	未按照合同要求为员工购买保险的	30 元/人/次/月 每 10 人次扣 0.1 分(四舍五入)			
51	受政府主管部门、北京市 12345 市民服务热线投诉经查属实有责的	现金考核: 600-1000 分值考核: 0.6-1			

4.2.2 严重事件考核及标准

序号	严重事件定位	标准	分值考核	备注
1	安检人员每人每月连班超过 3 个的	1000	1	每个人考核

序号	严重事件定位	标准	分值考核	备注
				1000 元，以此类推
2	未经医院同意，擅自进入不执勤区域的	2000	2	每个人考核 2000 元，以此类推
3	每月未按规定提交培训台账、人员花名册及人员政审信息等相关台账制度纸制版、电子版未交至医院存档的	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的条款进行处理
4	因安检人员工作失职，导致来访人员人身、财物受到损害，使业主单位造成经济、名誉等损失的	1000-2000	1-2	保安公司承担全部责任
5	因安检人员工作失职，未按规定操作使用各项设备设施，导致设备损坏，不能正常工作的，影响运营工作的	1000-2000	1-2	保安公司承担设备设施的维修等一切费用
6	项目负责人未请假擅自离开北京的	1000-2000	1-2	保安公司承担项目负责人离开工北京地区发生的突发事件全部责任
7	经查实保安公司有人员吸毒、上访、参加邪教组织等犯罪前科史的或有吸毒、上访、参加邪教组织等犯罪违法活动的	1000-2000	1-2	每个人考核 3000-5000 元，以此类推，对当事人予以清退并由保安公司承担全部责任
8	上级有关单位到医院区域检查安检工作，保安公司未配合做好相关工作，不配合检查的。	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
9	未按合同中岗位数量要求派遣安检员，对安检未造成影响的，在 1 个工作日内补足符合要求的人员到岗的	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
10	在岗期间，与来访人员大打出手，未造成人员伤亡的	1000-5000	1-5	对当事人予以清退并承担相关法律责任，保安公司全部责任
11	在管辖区域内盗窃个人财务及损坏或盗窃执勤设备设施等财务财物	1000-5000	1-5	对当事人予以清退并承担相关法律责任，

序号	严重事件定位	标准	分值考核	备注
				保安公司承担赔偿责任等全部责任
12	因安检人员违规违纪、失职、漏检，被上级部门查处通报的，对医院造成严重影响的	1000-5000	1-5	保安公司承担全部责任
13	与来访人员大打出手，造成人员伤亡的	1000-5000	1-5	对当事人予以清退并承担相关法律责任，保安公司承担全部赔偿责任
14	收缴违禁物品管理不严，流向社会，未造成社会影响的	1000-5000	1-5	保安公司承担全部法律责任
15	未按合同中岗位数量要求派遣安检员，对安检造成影响，导致安检工作无法开展的	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
16	未按规定擅自调取安检视频，导致视频影像流入社会的	1000-2000	1-2	保安公司承担相应的责任
17	安检人员通过社交平台发布负面内容经查实或被媒体曝光产生负面新闻，影响医院形象的	2000-10000	2-10	保安公司承担相应的责任
18	未经运营公司批准的情况下擅自留存或向外单位提供录像等公司内部资料；未得到医院授权私自接受任何媒体采访的	2000-10000	2-10	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
19	受新闻媒体负面报道经查属实或被新闻单位通报批评，影响医院形象的	2000-20000	2-20	保安公司承担相应的责任
20	发生群体性罢工事件导致安检工作无法开展的	10000-20000	10-20	保安公司承担相应的责任
21	因安检人员工作失职，导致不法分子乘虚而入，使来访人员人身、财物受到轻微损害，后能积极配合医院调查、处理的	20000-50000	20-50	保安公司承担全部责任
22	收缴违禁物品管理不严，流向社会，未造成社会影响的	20000-50000	20-50	保安公司承担全部法律责任
23	因安检岗位失职，导致不法分子乘虚而入，对医院造成特别重大后果的（如：发生携带违禁物品进入医院后发生爆炸、火灾的；携带管制刀具及枪支进入医院后发	100000-200000	100	保安公司承担全部法律责任

序号	严重事件定位	标准	分值考核	备注
	生恐怖事件，造成人员伤亡的；)			

由采购人每月对中标人的履约履职情况进行考核，根据当月服务情况进行打分。90 分≤考核结果≤100 分的，考核为合格，支付当月 100%服务费，80 分≤考核结果<90 分的，扣除当月服务费 5%的违约金，支付当月 95%的服务费。70 分≤考核结果<80 分的，扣除当月服务费 10%的违约金，支付当月 90%服务费。考核结果<70 分的，扣除当月服务费 15%的违约金，支付当月 85%服务费。

现金考核，当每月考核分数在 90 分以上（含 90 分）时，对于日常工作中的违规违纪现象，采取现金考核的形式进行考核，直接从中标人当月服务费中进行扣款。当分数在 90 分以下时，扣相对应的服务费，现金考核所产生的扣款不再重复扣款。

第六章 拟签订的合同文本

(合同内容将根据招投标情况有所调整)

保安服务委托合同

聘用单位(甲方):

受聘单位(乙方):

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及国务院颁布的《保安服务管理条例》，和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，就乙方向甲方提供保安服务事宜达成一致，签订本合同。

一、保安服务内容

第一条 甲方委托乙方对双方确认的目标、区域实施安全保卫，配合甲方执行包括但不限于门卫、巡逻、守护、安全检查及安全技术防范，对侵害、损害甲方安全的行为采取必要措施，并及时处理各类突发事件，确保不发生盗窃、损坏、火灾及其他刑事治安事件，履行部分探视及管理、安检、消防安全、治安管理等工作职责，对侵害甲方安全的行为采取必要措施。遇有超越乙方权限或职责范围的事件，乙方应及时上报甲方及有关部门。

第二条 乙方负责的工作内容包括但不限于负责首都医科大学附属北京友谊医院通州院区内及周边的安保、安检工作。乙方安保人员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定，作为本合同附件。

第三条 乙方为甲方提供保安服务的区域包括但不限于甲方整个辖区及周边，以及甲方需要乙方进行保安服务的其他地方。如遇甲方辖区调整，乙方应根据甲方的要求立即调整保安服务的地理范围，甲方也可以根据实际情况适当调整保安服务的地理范围和工作内容。乙方应立即配合甲方的调整要求，乙方不得据此要求增加任何的保安服务费。

第四条 乙方为甲方提供保安服务的目标，除了完成本合同及附件所约定的日常工作外，也包括完成甲方根据实际情况需要而举行特定活动、执行特定任务时的保安工作。

二、聘用人员数量、服务期限和服务地点

第五条 乙方为了给甲方提供本合同项下保安服务，向甲方委派安保人员共计人。其中，通州院区保安人员共__名、安检人员共__名。

乙方派驻甲方的队长、副队长、班长应为男性工作人员，安检岗位应为女性工作人员，保安岗位应为男性工作人员。保安、安检队长，副队长，班长等管理人员必须经过采购人保卫处考核。

第六条 本合同项下的服务期限为__年，自____年__月__日起至____年__月__止。本合同可续签两次。本项目采用一次招标三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法（最多续签两次，总服务期不得超过三年）。每年合同期满前两个月，甲方根据就《院内工作质量管理考核内容》进行逐条考核，考核合格后乙方续签下一年合同，但合同价格不予调整。

第七条 服务地点：首都医科大学附属北京友谊医院通州院区及周边。

三、工作时间

第八条 乙方派遣的安保人员实行综合计算工时工作制，综合计算劳动工时。乙方应遵守《中华人民共和国民法典》的相关规定，根据甲方工作需要进行调整组织人员，以保障人员因培训、休假、探亲、病假、流失等情况发生时，不出现空岗、漏岗。

四、服务费标准及支付

第九条 服务费标准为：甲方根据每月实际岗位产生的费用为准，按月据实支付。保安人员、安检人员的服务费，可以分别支付。

每年的安保服务费为_____元人民币（大写：人民币_____），其中，保安人员服务费为_____元人民币（大写：人民币_____），安检人员服务费_____元人民币（大写：人民币_____）。服务费采用月付方式，每月金额为_____元人民币（大写：人民币_____），其中，保安人员服务费为_____元人民币（大写：人民币_____），安检人员服务费为_____元人民币（大写：人民币_____）。

第十条 甲方每次支付费用前，乙方向甲方提供符合甲方要求的发票，甲方收到发票并确认金额及内容无误后，向乙方支付相应款项。

第十一条 甲方与乙方的安保人员不存在任何的劳动关系，甲方无需向乙方的安保人员支付任何的费用，乙方安保人员从事保安活动产生的一切费用均由乙方承担，该费用已经包括在甲方向乙方支付的保安服务费之中。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十二条 甲方有权指派人员或者委托第三方对乙方的安保工作进行监督、检查和指导，对乙方安保人员的工作进行全面管理和具体工作安排，包括监督、检查、指导、定岗、奖惩、考核等；有权要求乙方安保人员遵守甲方规章制度和纪律要求；有权对违规违纪的安保人员予以处罚；有权要求调换不适合在甲方工作的、不尽职、出现工作失误的安保人员，乙方应在接到甲方通知后 3 日内无条件予以调换。

第十三条 甲方负责为应急分队及微型消防站的安保人员提供办公及备勤所必要的工作场所，不提供人员住宿。

第十四条 甲方制定的《院内考核制度》，作为日常管理及考核的依据，与本合同具有同等法律效力。

第十五条 甲方有义务教育其员工尊重安保人员的工作，对安保人员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障安保人员的合法权益。若安保人员在从事安保服务过程中出现意外，甲方应协助乙方处理。

第十六条 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。甲方负责协助乙方处理安保人员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

第十七条 甲方每月对乙方的保安工作进行考核，连续三次考核不合格，甲方有权利解除与乙方的合同。

第十八条 甲方非经乙方同意不得随意留用乙方在岗或退队（半年以内）的安保人员在本单位或下属单位工作。

（二）乙方的权利和义务

第十九条 乙方负责与安保人员签订《劳动合同》，按月支付安保人员的工资和福利费用，按规定支付法定节假日加班费、支付防暑降温费、班队长职务补贴费，缴纳社会保险，提供安保人员执勤所需的制式服装及相应服务标志。乙方安保人员在甲方工作期间发生工伤事件、劳动争议等纠纷的，由乙方承担全部责任。

第二十条 乙方应为安保人员提供本合同项下保安工作所必要的执勤装备、通讯技术设备，负责安保人员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

第二十一条 乙方对安保人员服务范围内的安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方可适当减免责任。但有证据证明系乙方安保人员未尽职责造成的，乙方必须承担全部责任。

第二十二条 乙方有权对甲方要求提供的保安服务的合法性进行核查，对违法的保安服务要求有权拒绝并向公安机关报告；乙方不得指使、纵容安保人员阻碍依法执行公务、参与追缴债务、采用暴力或以暴力相威胁的手段处置纠纷；有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。

第二十三条 乙方负责安保人员的思想教育、业务培训等日常管理和安保人员违纪问题的处理。乙方应当教育安保人员遵守甲方的有关规章制度、规范和岗位职责；如因不遵守甲方相关制度给甲方或第三方造成损害的，由乙方承担赔偿责任。

第二十四条 乙方保证具有劳务派遣的资质条件。乙方保证所派安保人员具备任职岗位职业资格，身体素质和业务素质达到甲方录用要求。乙方不得在未经甲方同意的情况下随意更换安保人员，否则甲方有权拒绝。

乙方委派的各岗位安保人员应尽职、尽责的履行岗位职责，配合甲方做好治安、消防等安全防范工作。安保人员须加强办公区、诊疗区、配电室等重点部位的监控。

第二十五条 乙方应在甲方提出调换不适合在甲方工作的安保人员要求后3日内予以调换。乙方未及时调换致使甲方或其人员以及第三方财产遭受损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

安保人员应严格遵守甲方的员工纪律规范，甲方有权对违反纪律的安保人员按照规定做出处理。

第二十六条 乙方安保人员在甲方工作区域内如发现有影响治安、消防等隐患时，应及时报告甲方相关部门，并采取措施消除各种治安、消防及其他安全隐患。乙方安保人员未履行上述措施造成不良事件或事故的，由乙方承担全部赔偿责任。所有派驻甲方的乙方安保人员应严格遵守、执行甲方的各项规章制度，包括但不限于保密制度、安保制度、安全规定等，全力为甲方提供优质、文明、安全的保安服务。

乙方安保人员如发现有违反治安、违章等行为时，应及时劝阻、制止，并报告甲

方相关部门。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第二十七条 甲乙双方经协商一致后可以签订补充协议，变更本合同的相关内容。

第二十八条 任何一方发生本合同约定的违约行为时，对方可根据本合同之约定单方解除本合同。

第二十九条：因不可抗力导致合同无法履行的，甲乙双方互不承担违约责任，但是一方因未履行合同义务后发生的不可抗力除外。遭受不可抗力影响的一方，应当在不可抗力事件发生后五日内以书面形式通知对方，并在事件发生后七日内向对方提供不可抗力发生地相关部门出具的不可抗力证明。发生不可抗力事件后，甲乙双方应立即协商，以找出公平的解决方法，并应尽一切合理努力将不可抗力的影响减至最低限度。如受不可抗力影响的一方没有采取合理的措施将不可抗力事件的影响减至最低限度，或没有在约定时间内履行通知义务，造成对方扩大损失，应当承担相应的赔偿责任。

合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整保安服务费价格及合同其他条款。双方达成一致前，仍按合同条款执行。

第三十条 本合同期限届满即终止。如一方要求续订，应在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定。

七、违约责任

第三十一条 甲方有权按照附件《院内考核制度》要求乙方承担违约责任。

第三十二条 除甲方书面同意外，乙方提供的安保人员无故不到岗的，或者不具备任职岗位资格的，每出现 1 人次的，扣除乙方当月 1 人的保安服务费，计算方法为甲方当月应向乙方支付的保安服务费总额除以乙方应提供的当月安保人员的人数。累计超过 3 人次的，甲方有权扣除乙方当月百分之五十的保安服务费。

第三十三条 乙方在甲方提出调换不合适在甲方工作的安保人员后五日内仍未调换的，每延迟一日，乙方向甲方支付相当于该年度保安服务费总额的万分之三的违约金。

第三十四条 乙方发生以下任一情形的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担该年度保安服务费总额百分之十的违约金，乙方造成甲方损失的，还应

赔偿甲方的全部损失。

(1) 乙方每月缺勤安保人员 3 人次以上的, 或者乙方提供的安保人员不符合本合同约定的要求达到 3 人次以上的;

(2) 乙方在甲方提出调换不合适在甲方工作的安保人员后 15 日内仍未调换的;

(3) 乙方擅自将本合同项下的权利义务转让给第三方的;

(4) 乙方连续三个月的院内考核分低于 90 分的, 或单次院内考核分低于 80 分的;

(5) 乙方拒不履行本合同项下义务的, 或乙方提供的服务经甲方书面通知三次不合格的。

第三十五条 因乙方安保人员的行为导致甲方被相关行政主管部门或甲方上级主管部门处罚或责令整改的, 由此产生的一切后果及给甲方造成的损失由乙方承担全部责任。

第三十六条 乙方因履行本合同项下义务造成乙方安保人员伤亡的或者遭受财产损失的, 或者乙方安保人员遭受第三方侵害的, 由乙方自行承担相应的责任, 甲方不承担任何责任, 但甲方应积极协助乙方妥善处理相关事宜。乙方安保人员失职造成甲方或甲方人员或第三方人身、财产损失的, 由乙方负责赔偿。

八、争议的解决

第三十七条 本合同履行过程中所发生的争议由双方协商解决; 协商不成的, 任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、附则

第三十八条 未尽事宜由双方依法另行协商。

第三十九条 下列文件构成本合同的组成部分, 应该认为是一个整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- c. 投标文件 (含澄清文件)

第四十条: 本合同一式 份, 甲方执 份, 乙方执 份, 具备同等法律效力。

第四十一条: 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并盖章生效。

(以下无正文)

甲方：首都医科大学附属北京友谊医院

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

日期： 20 年 月 日

乙方：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

开户行：

账号：

日期： 20 年 月 日

附：《院内工作质量管理考核内容》

1、保安人员考核标准

院内工作质量管理考核内容			
内容		扣分情况	计分方法
培训演练计划	技能训练、法制教育、执勤等培训，留存培训记录		每项 3 分
制定月工作计划	提交当月完成工作事项（注明工作内容、责任人、计划完成时间、实际完成情况）		
安保骨干值班表	提交当月安保骨干值班表，骨干值班期间不得无故离岗，须在院值守		
保安员值班表	每月最后一周，把下月保安人员值班表报送保卫处		
成立突发事件处置小组	按负责区域成立突发事件处置小组，上报突发事件小组人员名单		
建立器材物资台账	上交医院发放物资器材台账，每月清查		
保安服务满意度调查	每月对所负责区域科室进行满意度调查（每月不少于 2 个科室）		
公司制度检查	保安公司日常运行管理、安保人员职责、器械使用、保安员奖惩制度等各类检查运行记录、规章制度及预案		
微型消防站运行情况	按照微型消防站内容完成相关工作		
巡逻制度	实行巡查制度，按负责区域提交巡逻路线		
月安全隐患整治记录	每月底上报当月执勤期间发现的安全隐患，并上报处置情况		
月安全情况总结分析	梳理总结当月安全情况，上报当月所负责区域安全形势分析及安全隐患等事项		
安保人员上岗及院区活动期间规范着装，在岗期间携带必要器材			现场检查，每项 3 分
执勤中使用文明用语，文明礼貌服务			

保安队长、安保人员在上岗前、岗位调整、人员辞退时，须在二周前上报保卫处，经审查、考核通过后方可上岗或者岗位调整		
安保人员当班期间要做到认真执勤，不得做与工作无关的事情。禁止饮酒、脱岗、睡岗。禁止扎堆聊天，换岗时严格执行交接班制度		
对所负责区域的安全巡逻进行检查，并详细做好检查记录（负责区域无违规用电、堵消防通道、闲杂人员等安全事项）		
安保人员在岗位工作中必须严格执行请示报告制度，发现问题及时上报		
医护人员有受到人身伤害的倾向并要求得到协助信息时，要及时赶到现场		
做好医院重大活动、会议、接待等保卫工作		
确保医院无政治和刑事案件发生，无火灾等安全生产事故		
门卫保安人员须主动为进入的患者及家属解答问题，做行好人与物的进出管理。		
院内非机动车辆管理：电动自行车充电管理、共享单车管理、乱停乱放管理、自行车棚管理。		
落实请销假制度，班长以上骨干及重点岗位人员提前一周书面上报保卫处批准，并由公司指定适合人员接替其工作		
医院内及各主要出入口周边不得出现医托、号贩子、小商小贩、黑救护、小广告、晾晒衣物等扰乱和影响医院秩序情况		
岗亭、值班室、门卫室、宿舍、防暴器材柜等负责区域环境干净整洁，无安全隐患		
遵守医院的规章制度		
每月投诉数量，超过 2 起扣分，保安公司须提交书面整改报告		
安全事件联动处置情况：发生安全情况，安保人员接到通知或发现情况后第一时间进行处置或协助解决（楼内就近人员 1 分钟、所属区域人员 3 分钟、其他支援 5 分钟）		每项 4 分
遇有情况，各安保人员应全力配合解决问题，严禁懈怠、推诿、不管、不理、躲避情况发生		
安保人员在情况处置中工作积极，方法得当，处置流程清晰，未发生人员伤亡、财产损失或将事态控制在最小影响		

发生重大安全责任事故，为安保工作质量管理否决项，最少扣除分值 5 分以上		
完成其他事项情况：		4 分
得 分 合 计		
负责人： 年 月		
说明：总分 100 分，95 分为合格。未达到 95 分对公司提出警告，每下降 1 分扣保安公司月保安费 1%，保卫处按照检查标准进行检查，记录检查扣分内容，每月进行汇总，对保安公司进行综合评价，根据扣分情况作为对保安公司兑现报酬和做出奖罚决定的主要依据；根据保安工作要求，考核内容将视情进行调整及完善；发生不符合要求情况，发现一次对公司进行相应处罚，视情节轻重处罚 100 元以上，并扣除相应考核分值，相应问题重复发生每发生一次加倍处罚。		

2、安检人员考核标准

2.1 一般考核及标准

序号	违规违纪分类	现金考核 (元/次)	分值考核 (分/次)	媒体报道 (元/次)	分值考核 (分/次)
1	在执勤过程中做与工作无关之事，如：用手机玩游戏、炒股、看视频、打瞌睡等	100	0.1	400	0.4
2	未按规定着工装，混穿、制服外套便装内衣外露、（春秋装）混穿的，未佩戴工作证等、早班未在车控室借领、晚班未归还安检设备及反恐防爆器具的	100	0.1	400	0.4
3	未使用文明用语执勤的，执勤动作不规范的	100	0.1	400	0.4
4	精神面貌不佳，严重影响岗位形象的，仪容不整的，如：头发长、指甲长、胡须长、染发、烫发，带耳环、耳机、金项链、蓝牙耳机等	100	0.1	400	0.4
5	执勤期间做出有损医院形象之事的，如：随地吐痰、坐姿摇腿、翘脚、跷二郎腿等；走姿将手插在裤兜和衣兜内、边走边随意说笑、边走边哼歌、边走边吹口哨、抽烟（包括在设备区、厕所等执勤区域内）	100	0.1	400	0.4
6	在执勤出入口处抽烟被来访人员投诉的	100	0.1	400	0.4

序号	违规违纪分类	现金考核 (元/次)	分值考核 (分/次)	媒体报道 (元/次)	分值考核 (分/次)
7	执勤过程中未按规定位置执勤,串岗的,相互嬉戏打闹的;未持有效证件上岗,岗证不符者	100	0.1	400	0.4
8	未经医院许可在工作区随意摆放插座进行充电的	100	0.1	400	0.4
9	安检人员未主动提醒来访人员使用安检框,造成来访人员物品受损的	100	0.1	400	0.4
10	在岗位上或工作区随意张贴字画或装钉物品的	100	0.1	400	0.4
11	未按要求对安检设备、设施进行清洁的	100	0.1	400	0.4
12	工作台账弄虚作假,填写虚假信息的	100	0.1	400	0.4
13	未按规定时间提交各类整改措施、来访人员投诉回复的	100	0.1	400	0.4
14	人为原因造成安检设备损坏的(由保安公司负责维修费用)	100	0.1	400	0.4
15	人为原因造成反恐防爆设备损坏的(由保安公司负责维修费用)	100	0.1	400	0.4
16	未按要求填写每日安检工作台账的	100	0.1	400	0.4
17	安检台面未按规定位置摆放安检设备及文件的	100	0.1	400	0.4
18	安检员着工装执勤,未按规定站立,在执勤区域有吃东西、打闹、嬉戏等不文明行为的。送饭器具未密闭装运的。	100	0.1	400	0.4
19	未按要求对每班配备班长或其他管理人员的	100	0.1	400	0.4
20	管理人员未按规定进行巡检的	100	0.1	400	0.4
21	公司如需临时调配人员,未经医院许可擅自在职班人员中抽调的。	100	0.1	400	0.4
22	安检人员在本合同约定的服务范围内外兼职的	100	0.1	400	0.4
23	未按规定用电、使用不匹配充电设备、未按规定地点集中充电的	100	0.1	400	0.4
24	安检人员在岗期间脱岗、串岗、酒后上岗的	100	0.1	400	0.4
25	每月安检人员不得出现上连班及超时上班现象,按每人次进行考核	100	0.1	400	0.4
26	签到、签退由他人代签的	100	0.1	400	0.4
27	对设备故障未及时上报医院及设备厂家的,	100	0.1	400	0.4
28	对相关文件、规章制度未进行学习的	100	0.1	400	0.4
30	人员迟到、早退(两个小时内)的	100	0.1	400	0.4

序号	违规违纪分类	现金考核 (元/次)	分值考核 (分/次)	媒体报道 (元/次)	分值考核 (分/次)
31	人员迟到、早退（两小时以上）的	200	0.2	500	0.5
32	管理人员不作为、未按要求履行其职责的	200	0.2	500	0.5
33	保安公司对已入职员工未定期进行复训的	200	0.2	500	0.5
34	安检员发现安全隐患及有不良倾向、有破坏行为的人员时，未及时汇报的	200	0.2	500	0.5
35	经查实，安检员在执勤区域内捡到物品未及时归还失主的	200	0.2	500	0.5
36	医院每月对安检人员培训台账等资料进行检查（检查内容包括但不限于：人员变更后培训情况、法制教育、道德职责教育、安检设备使用、消防器材操作等），存在资料内容不全的，弄虚作假的。	200	0.2	500	0.5
37	未经医院同意，擅自进入设备房的	200	0.2	500	0.5
38	在岗期间，不服从医院管理，谩骂管理人员的	200	0.2	500	0.5
39	在岗期间，与来访人员恶语相向，发生争吵的	200	0.2	500	0.5
40	未按要求执行二级安检模式的	200	0.2	500	0.5
41	人员缺岗的	200	0.2	500	0.5
42	未按要求开展液体检查，对来访人员随身包漏检或发现后未及时上前检查制止的	200	0.2	500	0.5
43	对来访人员携带物品无法通过安检设备进行检查，未执行人工开包检查的	200	0.2	500	0.5
44	信息报送不及时，不准确的	200	0.2	500	0.5
45	不服从医院工作安排的，如遇突发、紧急事故（件）不服从医院合理调度指挥的	200	0.2	500	0.5
46	保安公司未对新进人员未按规定时间完成培训的	200	0.2	500	0.5
47	保安公司未对新入职员工未按规章制度取得相关上岗证件的	200	0.2	500	0.5
48	安检人员受到医院服务热线投诉经查属实有责的	现金考核：200-1000 分值考核：0.2-1			
49	医院及以上管辖单位通报批评的	现金考核：200-1000 分值考核：0.2-1			
50	未按照合同要求为员工购买保险的	30元/人/次/月 每10人次扣0.1分（四舍五入）			
51	受政府主管部门、北京市12345市民服务热线投诉经查属实有责的	现金考核：600-1000 分值考核：0.6-1			

2.2 严重事件考核及标准

序号	严重事件定位	标准	分值考核	备注
1	安检人员每人每月连班超过 3 个的	1000	1	每个人考核 1000 元，以此类推
2	未经医院同意，擅自进入不执勤区域的	2000	2	每个人考核 2000 元，以此类推
3	每月未按规定提交培训台账、人员花名册及人员政审信息等相关台账制度纸制版、电子版未交至医院存档的	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的条款进行处理
4	因安检人员工作失职，导致来访人员人身、财物受到损害，使业主单位造成经济、名誉等损失的	1000-2000	1-2	保安公司承担全部责任
5	因安检人员工作失职，未按规定操作使用各项设备设施，导致设备损坏，不能正常工作的，影响运营工作的	1000-2000	1-2	保安公司承担设备设施的维修等一切费用
6	项目负责人未请假擅自离开北京的	1000-2000	1-2	保安公司承担项目负责人离开北京地区发生的突发事件全部责任
7	经查实保安公司有人员吸毒、上访、参加邪教组织等犯罪前科史的或有吸毒、上访、参加邪教组织等犯罪违法活动的	1000-2000	1-2	每个人考核 3000-5000 元，以此类推，对当事人予以清退并由保安公司承担全部责任
8	上级有关单位到医院区域检查安检工作，保安公司未配合做好相关工作，不配合检查的。	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
9	未按合同中岗位数量要求派遣安检员，对安检未造成影响的，在 1 个工作日内补足符合要求的人员到岗的	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
10	在岗期间，与来访人员大打出手，未造成人员伤亡的	1000-5000	1-5	对当事人予以清退并承担相关法律责任，保安公司全部

序号	严重事件定位	标准	分值考核	备注
				责任
11	在管辖区域内盗窃个人财务及损坏或盗窃执勤设备设施等财务财物	1000-5000	1-5	对当事人予以清退并承担相关法律责任，保安公司承担赔偿责任等全部责任
12	因安检人员违规违纪、失职、漏检，被上级部门查处通报的，对医院造成严重影响的	1000-5000	1-5	保安公司承担全部责任
13	与来访人员大打出手，造成人员伤亡的	1000-5000	1-5	对当事人予以清退并承担相关法律责任，保安公司承担全部赔偿责任
14	收缴违禁物品管理不严，流向社会，未造成社会影响的	1000-5000	1-5	保安公司承担全部法律责任
15	未按合同中岗位数量要求派遣安检员，对安检造成影响，导致安检工作无法开展的	1000-2000	1-2	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
16	未按规定擅自调取安检视频，导致视频影像流入社会的	1000-2000	1-2	保安公司承担相应的责任
17	安检人员通过社交平台发布负面内容经查实或被媒体曝光产生负面新闻，影响医院形象的	2000-10000	2-10	保安公司承担相应的责任
18	未经运营公司批准的情况下擅自留存或向外单位提供录像等公司内部资料；未得到医院授权私自接受任何媒体采访的	2000-10000	2-10	将视为违约，并按合同中的违约责任进行处理
19	受新闻媒体负面报道经查属实或被新闻单位通报批评，影响医院形象的	2000-20000	2-20	保安公司承担相应的责任
20	发生群体性罢工事件导致安检工作无法开展的	10000-20000	10-20	保安公司承担相应的责任
21	因安检人员工作失职，导致不法分子乘虚而入，使来访人员人身、财物受到轻微损害，后能积极配合医院调查、处理的	20000-50000	20-50	保安公司承担全部责任

序号	严重事件定位	标准	分值考核	备注
22	收缴违禁物品管理不严，流向社会，未造成社会影响的	20000 - 50000	20-50	保安公司承担全部法律责任
23	因安检岗位失职，导致不法分子乘虚而入，对医院造成特别重大后果的（如：发生携带违禁物品进入医院后发生爆炸、火灾的；携带管制刀具及枪支进入医院后发生恐怖事件，造成人员伤亡的；）	10000 0- 20000 0	100	保安公司承担全部法律责任

由采购人每月对中标人的履约履职情况进行考核，根据当月服务情况进行打分。90 分 $\leq$ 考核结果 $\leq$ 100 分的，考核为合格，支付当月 100%服务费，80 分 $\leq$ 考核结果 $<$ 90 分的，扣除当月服务费 5%的违约金，支付当月 95%的服务费。70 分 $\leq$ 考核结果 $<$ 80 分的，扣除当月服务费 10%的违约金，支付当月 90%服务费。考核结果 $<$ 70 分的，扣除当月服务费 15%的违约金，支付当月 85%服务费。

现金考核，当每月考核分数在 90 分以上（含 90 分）时，对于日常工作中的违规违纪现象，采取现金考核的形式进行考核，直接从中标人当月服务费中进行扣款。当分数在 90 分以下时，扣相对应的服务费，现金考核所产生的扣款不再重复扣款。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

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

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》（〔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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

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，并后附资质证书复印件加盖投标人公章，否则**投标 无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）
无。

3 本项目的特定资格要求（本项目不适用）

3-1 联合协议（本项目不适用）

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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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

投标人须具备经北京市公安局批准的具有独立法人资格的《保安服务许可证》。

（以上提供有效证书复印件加盖投标人公章）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件加盖投标人公章：

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复印件加盖投标人公章。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件加盖投标人公章。

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）有效期内的身份证正反面复印件加盖投标人公章。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		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。（如有）

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：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元/人/月)	人数	月数	合价 (元)	备注/说明
1				36		
2				36		
3	...			36		
总价（元）						

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 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：_____ 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一系列明，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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“正偏离”或“负偏离”

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元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：

8 拟分包情况说明（本项目不适用）

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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）项目编号/包号为：_____招

标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条 有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

9-2 业绩证明材料

项目名称：_____项目编号：_____

序号	用户名称	项目名称	项目内容	合同价 (金额)	项目年份	用户、联系电话、联系人

说明：

- 1、指投标人2022年9月1日至提交投标文件截止时间类似服务项目业绩（以合同签约日期为准）。
- 2、提供合同首页、签字盖章页及相关内容页复印件加盖投标人公章。
- 3、同一个采购人业绩不重复计算。
- 4、为证明业绩列表中的内容真实和有效，采购人保留审核原件的权利。

9-3 拟投入本项目的项目组人员配备情况

(1) 项目负责人简历表

项目名称：_____ 招标编号：_____

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
正在进行和已完成项目情况					
用户单位	项目名称	项目规模	服务期	正在进行或 已完成	验收 质量

附：可根据行业规定附项目负责人的相关证件包括不限于身份证、资格证、社保记录等复印件。保安、安检总负责需分别提供此表。

(2) 拟投入本项目的项目组人员配备情况

项目名称：_____项目编号：_____

序号	姓名	年龄	学历	职称	岗位	工作年限	其他需明示资料

附：可根据行业规定附项目组人员的相关证件包括不限于身份证、资格证等复印件。

9-4 节能产品、环境标志产品的证明材料（如有）

在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，本项目优先采购节能产品，对部分节能效果、性能等达到要求的产品，实行强制采购。

拟采购产品属于节能产品政府采购品目清单范围内规定必须强制采购的为：**具体详见附录 6。**

依据财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，需响应人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、环境标志产品认证证书（加盖投标人公章）。

发布认证机构和获证产品信息，依据市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台，公布相关认证机构和获证产品信息。同时中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 建立与认证结果信息发布平台的链接。（17 家认证机构可参与实施不同品目的政府采购节能产品认证，4 家认证机构可参与实施政府采购环境标志产品认证，**具体详见附录 8。**）

对所投产品为节能产品、环保标志产品的优惠幅度，以及评审标准和方法详见第六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

注：

1. 在本处提供的证明材料如与响应人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。
2. 如提供虚假材料，响应人须承担相应法律责任。
3. 节能产品、环境标志产品品目清单登陆中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19 号）、关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18 号）。

附录1：政府采购促进中小企业发展管理办法

政府采购促进中小企业发展管理办法

财库[2020]46号

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）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。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。

第九条 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。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。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展

采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩

效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附 2)。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》(财库〔2011〕181 号)同时废止。

附录2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企

业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种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。

附录3：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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计

入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

附录4：财政部 司法部 关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知

2014年6月10日 财库〔2014〕68号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、司法厅(局)，新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业(以下简称监狱企业)发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》(国发〔2003〕7号)精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业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。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

二、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。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

附录5：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

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极推动发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、

民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于 2022 年 6 月 30 日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自 2022 年 7 月 1 日起执行。

财政部

2022 年 5 月 30 日

附录6：财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知

（财库〔2019〕19号）

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局），新疆生产建设兵团财政局、发展改革委：

根据《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），我们研究制定节能产品政府采购品目清单，现印发给你们，请遵照执行。

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值》（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)
		A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2)
			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。
10	A020618 生活用电设备	★A0206180203 空调机	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。

附录7：关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知

财库〔2019〕18号

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局），新疆生产建设兵团财政局、发展改革委：

根据《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），我们研究制定节能产品政府采购品目清单，现印发给你们，请遵照执行。

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 木塑料制品
		A060104 木制床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060199 其他床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
17	A0602 台、桌类	A060201 钢木台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060205 木制台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060299 其他台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
18	A0603 椅凳类	A060301 金属骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060302 木骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060399 其他椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
19	A0604 沙发类	A060499 其他沙发类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
20	A0605 柜类	A060501 木质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060503 金属质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060599 其他柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
21	A0606 架类	A060601 木质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060602 金属质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
22	A0607 屏风类	A060701 木质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
		A060702 金属质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
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 木塑料制品
27	A0610 家用家具零配件			HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
28	A0699 其他家具用具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑料制品
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	A10020401 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 高分子防水卷材(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、门楼			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

附录8：市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告

市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、
环境标志产品认证机构名录的公告

2019 年第 16 号

根据《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）和《市场监管总局办公厅关于扩大参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构范围的通知》（市监认证函〔2019〕513 号）要求，经商财政部、发展改革委、生态环境部，市场监管总局已组织完成扩大参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构范围试点优选工作，现将《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》予以公布。

自本公告发布后，新增认证机构应尽快完成政府采购认证信息系统对接，对接完成后方可开展相关认证工作。

市场监管总局

2019 年 4 月 3 日

（此件公开发布）

参与实施政府采购节能产品认证机构名录

序号	一级目录		二级目录		认证机构名录
	产品代码	产品名称	产品代码	产品名称	
1	A020101	计算机设备	A02010104	台式计算机	中国质量认证中心 北京赛西认证有限责任公司
			A02010105	便携式计算机	
			A02010107	平板式微型计算机	
2	A020106	输入输出设备	A02010601	打印设备	中国网络安全审查技术与认证中心 广州赛宝认证中心服务有限公司
			A02010604	显示设备	
			A02010609	图形图像输入设备	
3	A020202	投影仪			
4	A020204	多功能一体机			
5	A020519	泵	A02051901	离心泵	中国质量认证中心 电能(北京)认证中心有限公司 方圆标志认证集团有限公司
6	A020523	制冷空调设备	A02052301	制冷压缩机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司
			A02052305	空调机组	
			A02052309	专用制冷、空调设备	
			A02052399	其他制冷空调设备	合肥通用机械产品认证有限公司 北京中冷通质量认证中心有限公司

7	A020601	电机			中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 电能(北京)认证中心有限公司 中国船级社质量认证公司
8	A020602	变压器			中国质量认证中心 电能(北京)认证中心有限公司 方圆标志认证集团有限公司
9	A020609	镇流器			中国质量认证中心 深圳市计量质量检测研究院 中标合信(北京)认证有限公司
10	A020618	生活用电器	A0206180101	电冰箱	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院(北京)检测认证有限公司

			A0206180203	空调机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司
			A0206180301	洗衣机	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司
			A02061808	热水器	中国质量认证中心 威凯认证检测有限公司 中家院（北京）检测认证有限公司 合肥通用机械产品认证有限公司（范围仅限于“热泵热水器”）
11	A020619	照明设备			中国质量认证中心 深圳市计量质量检测研究院 中标合信（北京）认证有限公司
12	A020910	电视设备	A02091001	普通电视设备（电视机）	中国质量认证中心

13	A020911	视频设备	A02091107	视频监控设备	北京泰瑞特认证有限责任公司 广州赛宝认证中心服务有限公司
14	A031210	饮食炊事机械			中国质量认证中心 北京鉴衡认证中心 中国市政工程华北设计研究总院有限公司
15	A060805	便器			中国质量认证中心 北京新华节水产品认证有限公司 方圆标志认证集团有限公司
16	A060806	水嘴			
17	A060807	便器冲洗阀			
18	A060810	淋浴器			

参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录

序号	目录	认证机构名录
1	环境标志产品	中环联合（北京）认证中心有限公司 中标合信（北京）认证有限公司 中环协（北京）认证有限公司 天津华诚认证有限公司

附录9：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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、政府采购中心，新疆生产建设兵团财务局、政府采购中心：

为落实《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014-2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）、《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信体系建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）以及《国务院办公厅关于运用大数据加强对市场主体服务和监管的若干意见》

（国办发〔2015〕51号）有关要求，推进社会信用体系建设、健全守信激励失信约束机制，现就政府采购活动中查询及使用信用记录有关事项通知如下：

一、高度重视信用记录查询及使用工作

诚实信用是政府采购活动的基本原则之一。在政府采购活动中查询及使用信用记录，对参与政府采购活动的供应商、采购代理机构及评审专家进行守信激励、失信约束，是政府相关部门开展协同监管和联合惩戒的重要举措，对降低市场运行成本、改善营商环境、高效开展市场经济活动具有重要作用，有利于形成“一处违规、处处受限”的信用机制。

近年来，财政部与有关部门联合签署了《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）、《失信企业协同监管和联合惩戒合作备忘录》（发改财金〔2015〕2045号）、《关于对违法失信上市公司相关责任主体实施联合惩戒的合作备忘录》（发改财金

〔2015〕3062号）、《关于对失信被执行人实施联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2016〕141号）、《关于对安全生产领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2016〕1001号），依法限制相关失信主体参与政府采购活动。各地区各部门要进一步提高认识，推动建立政

府采购活动信用记录查询及使用工作机制，加快建立政府采购信用评价制度，有效应用信用信息和信用报告，积极推进政府采购领域联合惩戒工作。

二、认真做好信用记录查询及使用工作

（一）总体要求。

各地区各部门应当按照社会信用体系建设有关要求，根据社会信用体系建设情况，创造条件将相关主体的信用记录作为供应商资格审查、采购代理机构委托、评审专家管理的重要依据。

（二）信用记录查询渠道。

各级财政部门、采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，并采取必要方式做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

（三）信用记录的使用。

1. 采购人或者采购代理机构应当在采购文件中明确信用信息查询的查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

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

2. 各级财政部门应当在评审专家选聘及日常管理中查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员不得聘用为评审专家，已聘用的应当及时解聘。

依法自行选定评审专家的，采购人或者采购代理机构应当查询有关信用记录，不得选定具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员。

3. 采购人委托采购代理机构办理政府采购事宜的，应当查询其信用记录，优先选择无不良信用记录的采购代理机构。

4. 采购人及采购代理机构应当妥善保管相关主体信用信息，不得用于政府采购以外事项。

三、工作要求

（一）各级财政部门 and 有关部门应当根据政府采购法及其实施条例相关规定，对参加政府采购活动的供应商、采购代理机构、评审专家的不良行为予以记录，并纳入统一的信用信息平台。

（二）各级财政部门应当切实加强政府采购信息化建设，做好相关技术保障，建立与相关信用信息平台的数据共享机制，逐步实现信用信息推送、接收、查询、应用的自动化。

（三）各地区各部门应当根据上述原则和要求，在政府采购活动中积极推进信用信息的共享和使用，研究制定符合本地本部门实际情况的具体操作程序和办法，落实相关工作要求，及时将信用信息使用情况反馈至财政部。

财政部

2016 年 8 月 1 日