

北京清华长庚医院-委外保安服务采购
项目

招标文件

项目编号：11000026210200161780-XM001

招标编号：清庚招 2025 第 131 号（0873-2026FW1L0024）

采购人：北京清华长庚医院

采购代理机构：北京中教仪国际招标代理有限公司

2026 年 01 月

目录

| | |
|--------------------|----|
| 第一章投标邀请 | 1 |
| 第二章投标人须知 | 5 |
| 第三章采购需求 | 24 |
| 第四章评标方法和评标标准 | 46 |
| 第五章合同文本 | 50 |
| 第六章投标文件格式 | 75 |

第一章 投标邀请

北京中教仪国际招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受北京清华长庚医院（以下简称“采购人”）委托，就北京清华长庚医院-委外保安服务采购项目的服务进行国内公开招标，现邀请合格投标人提交密封投标。

一、项目编号：**11000026210200161780-XM001**

招标编号：**清庚招 2025 第 131 号（0873-2026FW1L0024）**

二、项目名称：**北京清华长庚医院-委外保安服务采购项目**

三、采购预算：**人民币 1182.72 万元**

四、招标内容

1.本次招标共 1 包：

| 包号 | 名称 | 时间 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|--------|----|--|
| 1 | 治安安保服务 | 一年 | 执行医院院区内的消防安全，治安维稳，秩序维护，环境整治，安全检查，突发事件处理等。保安公司需依照医院需求，提供保卫人力，依照具体岗位要求执勤，所有驻场保卫人员由医院保卫处统一指挥。 |

(1) 本次招标、投标、评标均以包为单位，投标人须以包为单位进行投标，如有多包，可投一包或多包，但不得将一包中的内容拆分投标，不完整的投标将被拒绝。

(2) 本项目**不接受**进口服务投标。

(3) 本项目为**专门面向中小企业**采购的包。

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**商务服务业**。

2.招标用途：用于医院治安安保服务。

具体招标内容和要求，以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

3.需要落实的政府采购政策：

本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

五、投标人的资格要求

1.投标人按照招标公告的要求购买招标文件并登记备案；

2.在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人；

3.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

4.本项目投标截止期前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），不得参与本项目的政府采购活动；

5.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，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

6.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；

7.本项目不接受联合体投标；

8.投标人须具备各地区人民政府公安机关颁发有效的《保安服务许可证》（提供复印件并加盖公章）；

9.本项目为专门面向中小企业采购。投标人必须按采购文件要求提供中小企业声明函。

六、招标文件购买时间、地点和要求

1.购买时间：自 2026 年 01 月 21 日 9:00 至 2026 年 01 月 28 日 16:00(双休日及法定节假日除外)。

2.地点：供应商持 CA 数字认证证书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。

3. 售价：¥0 元。

4.招标文件的获取方式：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

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。未在规定时间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。

4.5 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，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

4.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市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。

4.7 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市政府采购电子交易平台进行电子开标。

注意：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。

七、投标截止时间及开标时间

投标截止时间、开标时间：2026年03月02日09时00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 120 分钟。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

八、采购人、采购代理机构信息

采购人名称：北京清华长庚医院

采购人地址：北京市昌平区立汤路 168 号

联系人：刘老师

联系电话：010-56118622

采购代理机构名称：北京中教仪国际招标代理有限公司

采购代理机构地址：北京市海淀区文慧园北路 10 号，北京中教仪国际招标代理有限公司 603 室（中国教育报刊社院内）

邮政编码：100082

采购代理机构联系人：卢琛曦、蒋旭、刘湃、陈清、孙亚欣、陈杏媛

联系电话：010-59893109

本项目信息公告在“北京市政府采购网、中国政府采购网”媒体上发布。

九、公告期限

本项目招标公告期限为 5 个工作日。

本项目中标公告期限为 1 个工作日。

第二章投标人须知

投标人须知前附表

| 条款号 | 内容 | 说明与要求 |
|-----|----------------|--|
| 2.1 | 采购人 | 北京清华长庚医院 |
| 2.2 | 采购代理机构 | 北京中教仪国际招标代理有限公司 |
| 3.2 | 采购预算 | 人民币1182.72万元 |
| 4.1 | 投标人资格要求和资格证明文件 | <p>1.投标人按照招标公告的要求购买招标文件并登记备案。</p> <p>2.投标人在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人。</p> <p>3.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力，须提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明，其中：</p> <p> 供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；</p> <p> 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；</p> <p> 供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；</p> <p> 供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；</p> <p> 供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供相关证明材料，其中：</p> <p> 供应商是法人或其他组织的，应提供第三方会计师事务所审计的2024或2025年度审计报告复印件（或财务状况报告复印件，报告中须包括资产负债表、现金流量表及利润表），或提供投标人在投标截止时间前六个月内在其开户银行开具的资信证明原件或复印件（如提供资信证明复印件，有复印件无效或只适用于本项目以外的特定某项目字样的视为无效）。</p> <p> 供应商是自然人的，应提供中国人民银行出具的针对本项目资信证明原件。</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附声明。</p> |

| 条款号 | 内容 | 说明与要求 |
|-----|----|---|
| | | <p>(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供相关证明材料，其中：</p> <p> 供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前六个月内任意一个月的缴税凭据复印件（投标人自行编写的无效）；</p> <p> 供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供投标截止时间前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件或投标人所在地社保机构在开标前六个月内出具的证明文件</p> <p> 供应商是其他组织和自然人的，需要提供投标截止时间前六个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。</p> <p> 注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。</p> <p>(5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；其中：</p> <p> 重大违法记录是指供应商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；</p> <p> 供应商须提供参与本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p> 供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限届满的，可以参加政府采购活动。</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>4.本项目投标截止期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。</p> <p>5.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，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标。供应商须列出单位负责人为同一负责人，存在直接控股、管理关系的供应商名单。</p> <p>6.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。供应商须提供没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、建立、检测等服务的声明。</p> <p>7.本项目不接受联合体投标。</p> <p>8.投标人须具备各地区人民政府公安机关颁发有效的《保安服务许可</p> |

| 条款号 | 内容 | 说明与要求 |
|------|------------------|---|
| | | 证》（提供复印件并加盖公章）。 9.本项目为专门面向中小企业采购。投标人必须按采购文件要求提供中小企业声明函。 |
| 4.2 | 是否允许联合体投标及资格条件 | 查 |
| 4.3 | 是否允许投标人分包 | 查 |
| 4.4 | 是否需要现场踏勘 | 查 |
| 5.1 | 中小微企业选取标准 | 中小微企业选取标准根据工信部等部委发布的《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）和《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）以及《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）进行划分，符合相关条件的小微型企业，应根据招标文件附件9的格式要求提供《中小企业声明函》，或附件10的格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》，或提供属于监狱企业的证明文件，没有按要求提供上述材料的不被认定为小微型企业。 |
| 14.4 | 是否接受可选择或调整的投标和报价 | 查 |
| 15.1 | 投标保证金 | <p>(1) 交纳投标保证金的截止时间为投标截止时间（汇款的同时递交投标保证金汇款凭证等材料）。</p> <p>(2) 投标保证金金额：人民币捌万元整（¥80,000.00）</p> <p>(3) 投标保证金有效期：与投标文件有效期一致。</p> <p>(4) 投标保证金采用下列形式之一：</p> <p>1) 以支票、本票、汇票、银行汇款（<u>建议采用汇款形式缴纳保证金</u>），或有金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，并附投标保证金说明函（格式详见第六章附件）；</p> <p>2) 由专业担保机构出具的投标担保函等非现金形式（格式详见第六章附件）。</p> <p>(5) 开户银行及账号</p> <p>收款单位：北京中教仪国际招标代理有限公司 开户银行：广发银行北京自贸试验区国际商务服务片区支行 账号：6232593799017642532</p> <p>（接收本项目投标保证金及标书款专用账户）</p> |

| 条款号 | 内容 | 说明与要求 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------|--|------|----|------|----------|--|------|---------------|--|------|----------------|--|-------|-----------------|--|-------|
| | | 请投标人在汇款时，须在汇款单上注明采购项目编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。投标保证金交纳人必须与投标人名称保持一致。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16.1 | 投标文件有效期 | 90日历天（从开标日起计算） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.2 | 投标文件数量 | （1）投标文件（资格证明文件、商务及技术文件）： 正本 1 份；副本 6 份； （2）开标一览表正本 1 份（单独密封提交）； （3）电子文档 1 份（每份存储介质（U 盘或光盘）中均需提供①正本签字盖章版 pdf 格式扫描件②投标文件电子版（word 等格式））。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27.3 | 小微企业价格扣除比例 | 具体扣除价格百分比详见第四章评标方法和评标标准。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33.1 | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34.1 | 预付款保证金 | 本项目不收取预付款保证金。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35.1 | 招标代理服务费 | <p>（1）招标代理服务费以本项目中标金额作为收费的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）及发改办价格〔2003〕857号计算方法和标准，以服务类标准按中标金额差额定率累进法计算（见“招标代理服务收费标准”）。</p> <p>（2）招标代理服务费的交纳方式：在领取中标通知书后7日内，由中标人向采购代理机构直接交纳招标代理服务费。可用转账支票、汇票、电汇、现金等付款方式一次向采购代理机构缴清招标代理服务费。</p> <p>采购代理机构收取招标代理服务费的账户信息如下： 收款单位：北京中教仪国际招标代理有限公司 开户银行：广发银行北京自贸试验区国际商务服务片区支行 账号：6232593799009139398</p> <p style="text-align: center;">采购代理服务收费标准</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">中标金额</th> <th style="text-align: center;">费率</th> <th style="text-align: center;">服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100 万元以下</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100 万元-500 万元</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500 万元-1000 万元</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.45%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1000 万元-5000 万元</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.25%</td> </tr> </tbody> </table> | 中标金额 | 费率 | 服务招标 | 100 万元以下 | | 1.5% | 100 万元-500 万元 | | 0.8% | 500 万元-1000 万元 | | 0.45% | 1000 万元-5000 万元 | | 0.25% |
| 中标金额 | 费率 | 服务招标 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 万元以下 | | 1.5% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 万元-500 万元 | | 0.8% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500 万元-1000 万元 | | 0.45% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 万元-5000 万元 | | 0.25% | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 其他 | 本文件中的“签字”指签字人亲笔签字或加盖签字人的人名章或手签章。 | | | | | | | | | | | | | | | |

| 条款号 | 内容 | 说明与要求 |
|-----|----|---|
| | | 本文件中的“法定代表人”指响应人的法定代表人，或经法定代表人授权在指定范围内可以行使法定代表人相关权利的负责人（需提供相关证明文件）。 |

注：本项目招标文件中投标人须知或招标文件其余部分与本表不一致的，以本表要求为准。

投标人须知

一、总则

1.基本要求

1.1 本招标文件适用于本文件第三章中所述采购需求的招标投标。采购人、采购代理机构根据政府采购政策、采购预算、采购需求编制招标文件。

1.2 投标人的投标文件必须满足本次采购的实质目的，完全实现所应有的全部要求。投标人若存在任何理解上无法正确确定之处，均应当按照招标文件所规定的投标前的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2.定义

2.1 “采购人”指将本项目委托给采购代理机构的单位，名称详见**投标人须知前附表**。

2.2 “采购代理机构”指执行本项目采购工作的采购代理机构，名称详见**投标人须知前附表**。

2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件各项规定且购买招标文件的供应商。

2.4 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。

2.5 “服务”指本招标文件中**第三章**所述投标人应该履行的承诺和义务。

3.资金来源和采购预算

3.1 资金来源：财政资金。

3.2 采购预算：金额详见**投标人须知前附表**。

4.投标人的资格要求

4.1 在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织和个人。具体投标人的资格要求和需要提供的资格证明文件详见**投标人须知前附表**。

4.2 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：

（1）联合体应提供“联合投标协议书”。该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合体投标文件未附联合投标协议书的，其投标将被**拒绝**；

（2）联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任；

（3）按照**投标人须知前附表**投标人的资质要求规定提交的相关证明文件，联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被**拒绝**；

(4) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力。

4.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。本次招标是否允许投标人分包，详见投标人须知前附表。

4.4 本次招标是否允许现场踏勘，详见投标人须知前附表。

5. 政府采购优惠政策

5.1 促进中小企业规定

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，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。

(2) 在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

(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，投标人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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。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。

(3) 促进中小企业发展政策（仅适用于非专门面向中小企业采购部分）：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目投标人所投货物、工程或服务为小型或微型企业提供的，将对该投标货物、工程或服务的投标价给予 10%-20%（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。

若投标人为联合体，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。享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的扶持政策。

联合体由大中型企业与小微企业组成的，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 4%-6%（工程项目为

1%-2%)的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。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。

(4) 残疾人福利性单位扶持政策: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。将对该投标产品的投标价给予 10%-20%的扣除。

(5) 监狱企业扶持政策: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。将对该投标产品的投标价给予 10%-20%的扣除。投标人为监狱企业的,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。

(6) 小微企业选取标准:本项目的具体选取标准,详见投标人须知前附表。若投标人适用中小企业扶持政策,应按本招标文件的投标人须知前附表要求出具相关证明文件,否则评标时不予认可。投标人应对提交的证明文件的真实性负责,提交证明文件不真实的,应承担相应的法律责任。

(7) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十二条规定: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。

5.2 信息安全产品要求

信息安全产品投标应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库【2010】48号)要求。

6. 投标费用

6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用,采购代理机构、采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7. 通知

7.1 对与本项目有关的通知,采购代理机构将以书面(包括书面材料、信函、传真、公告等方式)或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式,向潜在投标人发出,地址、传真、邮箱等以潜在投标人登记的为准。如信息登记有误、传真线路故障、潜在投标人手机无法接通等原因,或其它任何意外情形导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人,采购代理机构不因此承担任何责任,有关的招标活动可以继续有效地进行。

7.2 本项目招标公告的公告期限为 5 个工作日,中标公告的公告期限为 1 个工作日。

二、招标文件

8.招标文件的内容

第一章投标邀请

第二章投标人须知

第三章采购需求

第四章评标方法和评标标准

第五章合同文本

第六章投标文件格式

9.投标前招标文件的澄清和修改

9.1 任何已获得招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清或修改，投标人应按**第一章投标邀请**中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达采购代理机构。采购人或采购代理机构可以对招标文件进行必要的澄清或者修改，并以书面形式答复所有获得招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、采购需求的提出方负责解释潜在投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当视情况作出澄清或修改的决定。

9.3 在投标截止期 15 日前，采购代理机构可主动地或在解答潜在投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

9.4 招标文件的澄清、修改应以书面形式通知所有潜在投标人，并作为招标文件的组成部分，对所有潜在投标人均具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。若无书面回函确认，视同潜在投标人已收到招标文件修改的通知，并受其约束。

9.5 为使潜在投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构有权决定是否延长投标截止期。

三、投标文件的编制

10.投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件（可以是复印件）并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。在解释投标文件时，以中文翻译文件为准。

10.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应合规文件或直接认定投标所提交的该部分文件**无效**。

11.投标文件的组成

11.1 投标文件分为商务部分和技术部分。商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供的服务符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应按招标文件**第六章投标文件格式**顺序及要求编制投标文件。

12.投标内容填写说明

12.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性**有缺陷**。

12.2 除可填报内容外，对投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。

12.3 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”“未测试”“没有相应指标”等明确的回答文字。

12.4 开标一览表为在开标现场上唱标所需的材料，按内容要求统一填写，不得自行增减内容。

12.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查原件的要求。

13.投标文件装订要求

13.1 投标文件规格幅面应与招标文件正文一致，建议行文使用宋体小四号字。

13.2 投标文件按照招标文件中**第六章**规定的顺序，统一编目编码装订成册并编制目录。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任应当由投标人承担。

13.3 投标文件装订须采用**胶装方式**，双面打印，不得采用活页装订。

14. 投标报价

14.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位，投标人的投标价应遵守《中华人民共和国价格法》。

14.2 投标报价条件为项目现场完税价。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于完成招标文件技术部分中所要求的项目过程中所有可能发生的费用和人员培训、质保期期间的运行维护、技术支持以及其他售后服务等所有可能发生的相关费用和税金均由投标人承担。

14.3 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。

14.4 本次招标是否接受可选择或可调整的投标和报价，详见**投标人须知前附表**。如果本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应性投标而被**拒绝**。

14.5 投标人要按**第六章投标文件格式**的内容填写单价、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“0”。

14.6 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。

14.7 投标的报价优惠须对应开标一览表、投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的服务、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。

14.8 投标报价中不得缺漏招标文件中要求的内容，否则评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其投标总价并进行价格评审。

15.投标保证金

15.1 投标人应按“**投标人须知前附表**”的规定金额提交投标保证金，并作为其投标的一部分。

15.2 发生下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；
- (2) 中标供应商不按本须知**第 31 条**的规定与买方签订合同的；
- (3) 中标供应商不按“**投标人须知前附表**”交纳履约保证金；
- (4) 中标供应商不按“**投标人须知前附表**”交纳招标代理服务费的。

15.3 凡没有根据本须知**第 15.1 条**规定，随附投标保证金的投标，将被视为非实质性响应投标而予以**拒绝**。

15.4 中标供应商的投标保证金，在与买方签订合同并交纳履约保证金（如需交纳）后 5 个工作日内由采购代理机构开始办理退还手续；未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内由采购代理机构开始办理退还手续。

15.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构应当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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

15.6 采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.投标文件的有效期

16.1 投标文件的有效期详见**投标人须知前附表**，有效期不满足要求的投标将被**拒绝**。

16.2 在特殊情况下，采购代理机构可根据实际情况，在原投标文件有效期截止时间前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会不予退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

17.投标文件的签署及规定

17.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

17.2 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表**规定的数量提交投标文件。每份投标文件须清楚地标明“正本”“副本”或“电子版”。若正本、副本、电子版内容不符，以正本为准。

17.3 投标文件的正本必须注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，投标人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照招标文件格式填写）原件附在投标文件中，否则按**投标无效**处理。投标文件的副本可采用正本的复印件。

17.4 投标文件应字迹清楚、内容齐全、**不得涂改或增删**。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字或签章。因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

四、投标文件的递交

18.投标文件的密封及标记

18.1 投标人应将投标文件密封包装以保证投标信息在开标前不被透露。

18.2 为方便开标唱标，投标人应将**开标一览表和投标保证金（包括投标保证金说明函）的正本单独密封提交**（密封在一个包装中或分开包装均可），并在包装上标明“开标一览表”“投标保证金”字样。

18.3 为方便开标拆启和对迟到的投标进行处理，密封包装上应注明本项目指明的项目名称、项目编号、投标人投标的包号/品目号等，并注明投标人名称和地址。

18.4 为方便资格审查，投标人应将**资格证明文件的正、副本单独密封提交**（密封在一个包装中或分开包装均可），并在包装上标明“资格证明文件”字样。

19.投标截止时间

19.1 投标截止时间详见**第一章投标邀请**。

19.2 按本须知规定，通过修改招标文件延长投标截止期的情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

19.3 投标文件及其他必要材料、实物等须按照招标文件规定的递交时间、地点送达。在截止时间以后送达的，采购代理机构将**拒绝接收**。

20.投标文件修改与撤回

20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

20.2 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

20.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得修改或撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

五、开标与评标

21.开标

21.1 采购代理机构按招标文件规定的时间、地点主持开标，投标人代表及有关工作人员参加。

21.2 采购代理机构邀请投标人参加开标，投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。

21.3 开标时，应由投标人代表查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标。投标人不足3家的，不得开标。

21.4 开标时，应当众宣读投标人名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及采购代理机构认为适当的其他内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

21.5 开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

21.6 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为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。采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时进行处理。

21.7 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

22.对投标人的资格审查

22.1 资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、信用记录等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

22.2 在招标文件规定的信用记录查询截止时点（即投标截止时间），通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人信用记录，并将信用查询记录和证据通过网页截图的方式进行留存，随采购文件一起存档。

23.组建评标委员会

23.1 采购代理机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，采购代理机构协助评标委员会工作。评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.对投标文件的符合性检查

24.1 符合性检查依据政府采购法律法规和招标文件的规定，审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

24.2 符合性检查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在前的原则为准优先处理。

(1) 如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准；单独密封的开标一览表如与投标文件正本不一致，以单独密封的开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本文件第 25 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.3 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

25. 有下列情形之一的，属于没有响应招标文件的实质性要求和条件，投标文件将被拒绝：

(1) 投标文件有效期不满足招标文件要求的；

(2) 报价方式不满足招标文件要求的；

(3) 投标人在同一份投标文件中提供了选择方案或选择报价；

(4) 投标报价超过本项目预算或者最高限价的；

(5) 投标文件未按招标文件规定签署、盖章的；或由投标人授权代表签字的，但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件的；

(6) 未按规定提交投标保证金的；

(7) 不满足招标文件标注“★”号条款的（如有）；

(8) 投标文件附有采购人或采购代理机构不能接受的附加条件的；

(9) 存在 24.3 条款串通投标情形之一的；

(10) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求和条件的。

26. 投标的澄清

26.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。如果投标人出现同类问题，评标委员会应当给予投标人均等的澄清机会。

26.2 评标委员会应当给投标人以足够合理的时间作出澄清、说明或者补正，投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或投标人代表的签字，或者加盖公章认可，将作为投标文件内容的一部分。

26.3 投标人澄清、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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。

27.对投标文件的详细评审

27.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行详细评审；应严格按照招标文件的要求和条件进行评审，不得擅自改动、细化招标文件及评分细则；具体评审原则、方法和中标条件详见**第四章评标方法和评标标准**。

27.2 在评审中出现下列情形之一的，评审委员会将启动异常低价投标（响应）审查程序：

（一） 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%；

（二） 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（三） 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%；

（四） 其他评审委员会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情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，将要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会将结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、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，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况将在评审报告中记录。

27.3 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小微企业服务或产品的价格给予 10%-20%的扣除；若投标人为联合体，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体 4%-6%的价格扣除，扣除后的价格参与评审。具体扣除价格百分比详见**第四章评标方法和评标标准**。

28.评标过程要求

28.1 在评标期间，投标人企图影响采购人、采购代理机构或评标委员会的任何活动，将导致投标被**拒绝**，并由其承担相应的法律责任。

28.2 在评审中出现下列情形之一的，评审委员会将启动异常低价投标（响应）审查程序：

（一） 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%；

（二） 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（三） 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%；

（四） 其他评审委员会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情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，将要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会将结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、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，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况将在评审报告中记录。

29.采购项目废标

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

（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数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；

（2）投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

（3）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

六、确定中标

30.确定中标供应商

30.1 评标委员会根据详细评审的结果确定推荐中标候选供应商名单，并标明排列顺序。

30.2 采购人应确定排名第一的中标候选供应商为中标供应商，并由买方与其签订合同。排名第一的中标候选供应商因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人可与下一中标候选供应商签订合同，或重新组织项目招标。

30.3 采购人也可授权评标委员会按本条规定直接确定中标供应商。

30.中标通知

31.1 中标供应商确定后，采购代理机构在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，

同时以书面形式向中标供应商发出中标通知书。中标公告期限为 1 个工作日。

31.2 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

31.3 中标通知书是合同的组成部分。

32.签订合同

32.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、投标文件确定的事项与采购人签订中标合同。

32.2 中标供应商应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与买方签订合同。中标供应商不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

32.3 采购人应当按照合同规定，及时向中标供应商支付采购资金，资金支付程序按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

33.履约保证金

33.1 中标供应商在签订合同后（详见投标人须知前附表）天内，按招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交合同总价（详见投标人须知前附表）的履约保证金，履约保证金在双方约定的服务质量保证期期满前应完全有效。

34.预付款保证金

34.1 为避免和减少中标供应商的行为给采购人带来的损失，中标供应商在签订合同后（详见投标人须知前附表）天内，按招标文件中提供的预付款保证金格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交合同总价（详见投标人须知前附表）%的预付款保证金，预付款保证金在双方约定的服务质量保证期期满前应完全有效。

35.招标代理服务费

35.1 招标代理服务费收费标准及交纳方式详见投标人须知前附表。

36.质疑的提出

36.1 对本项目提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

36.2 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

36.3 供应商的质疑如存在捏造事实或者提供虚假材料的情况，供应商将承担相应的法律责任。

36.4 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按招标文件要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。

36.5 供应商提出质疑时，应当以书面形式提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

36.6 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

36.7 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

36.8 质疑函范本如下：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

37.质疑函的接收和处理

37.1 本项目质疑函的接收人和联系方式详见第一章投标邀请中的采购代理机构联系方式。

37.2 采购代理机构将在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

第三章采购需求

一、需求一览表

| 包号 | 服务内容 | 服务期 | 服务地点 | 项目预算 |
|----|--------|-----|---------|----------------|
| 1 | 治安安保服务 | 一年 | 采购人指定地点 | 人民币 1182.72 万元 |

二、技术要求

| 序号 | 内容 | 具体要求 |
|----|--------|--|
| 1 | 基本需求 | (1) 投标人需提供服务方案 |
| | | (2) 依照采购人实际作业需要及岗位要求配置人力 |
| | | (3) 投标人拟派安检岗人员中安检机操作员需持有安检培训合格证（安检培训合格证：执机）、安检手检操作员需持有安检培训合格证（安检培训合格证：手检）、保安员证，管理岗需具备中级保安员资格证书，保安员需通过警保联动系统政审合格，持保安员证上岗。保证所管区域的正常工作秩序，对各种突发事件能及时处理控制，提供安全的工作生活环境 |
| 2 | 报价要求 | (1) 项目所需岗位数 172 人力，包括但不限于包括但不限于（岗位设有队长岗、保安员岗、安检员岗），以实际作业岗位数进行按月结算 |
| | | (2) 如投标人提供服务的区域、所管理的部门和设备或工作业务量出现增加减少或变更的情况，则依照实际需求进行增加或减少，调整金额以采购人核对确认后为准 |
| 3 | 人力需求配置 | (1) 本项目岗位所需人力数共计 172 人力（管理岗 4 人力、治安岗 88 人力、安检岗 80 人力），每月在岗时数满 180 小时计为 1 人力，不足 180 小时依照比例折算，当月实际需求岗位及在岗人力总数进行结算（应急分队 6 人力 24 小时院内备勤，人力按 6 人力核算） |
| | | (2) 每月依 180 小时/人力进行结算。（附件一：外包保安员岗位设置及人力配置） |
| | | (3) 服务内容：在采购人保卫处具体指导下，参与全院消防安全，治安维稳，秩序维护，环境整治，安全检查，突发事件处理，配合医院疫情防控工作，同时响应院区周边消防拉动工作 |
| | | (4) 安检岗中女性不少于 80 人力，均需具备安检培训合格证（手检），女性身高原则在 150cm 以上。男性保安员身高原则在 165cm 以上。所有保安员安检员双眼矫正后视力 5.0，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染性疾病，年龄 18~50 周岁之间，应急分队人员年龄 20~40 |

| 序号 | 内容 | 具体要求 |
|----|------|---|
| | | 周岁之间 |
| 4 | 装备配置 | (1) 对讲机（信号覆盖全院区、每岗 1 部，总计不少于 40 部） |
| | | (2) 执法记录仪（存储内存不低于 32G、每岗 1 部，总计不少于 40 部） |
| | | (3) 防刺背心、防割手套（不低于 8 人/1 套，总计 35 套） |
| | | (4) 防爆头盔（不低于 3 人/1 顶，值班岗位必须配置，总计不少于 35 顶） |
| | | (5) 警棍（各重点区域，每岗每人 1 支，总计不少于 35 支） |
| | | (6) 盾牌（按重点区域配置，每区域 2 面，总计不少于 35 面） |
| | | (7) 脚叉、钢叉（每个区域 2 套，总计不少于 5 套） |
| | | (8) 微型消防站装备，配备明细如下表 |
| | | 注：所配置装备需符合相应国家标准、北京市地方标准和行业标准。 |

微型消防站装备配备明细表

| 器材类型 | 器材名称 | 数量 |
|--------|----------|----|
| 灭火器材 | 消防水枪 | 4 |
| | 消防水带 | 4 |
| | 分水器 | 2 |
| | 灭火毯 | 2 |
| 个人防护装备 | 消防头盔 | 6 |
| | 灭火防护服 | 6 |
| | 消防手套 | 6 |
| | 消防安全腰带 | 6 |
| | 正压式空气呼吸器 | 6 |
| | 灭火防护靴 | 6 |
| | 强光照明灯 | 6 |
| 破拆工具 | 消防斧 | 2 |
| | 绝缘剪断钳 | 1 |
| 通信器材 | 对讲机 | 6 |
| | 手持扩音器 | 2 |

三、服务要求

| 序号 | 要求 | 具体内容 |
|----------|--------|-------------|
| (一) 服务内容 | | |
| 1 | 岗位设置要求 | (1) 管理岗：4 人 |

| | | |
|----------------------|--------|--|
| | | (2) 治安岗: 88 人 |
| | | (3) 安检岗: 80 人 |
| 2 | 岗位服务要求 | (1) 管理岗: 调配人力,外包人力调度, 处突人员协调带队, 配合采购人日常训练, 安全专项工作检查及临时任务布置传达 |
| | | (2) 治安岗: 院区内异常事件处理、预检分诊勤务异常事件处理及治安维稳工作执行 |
| | | (3) 安检岗: 执行门诊、急诊、儿科门急诊、住院入口处安检勤务 |
| | | 注: 具体详见附件二: 安保服务各岗位职责及工作标准 |
| (二) 服务质量及管理要求 | | |
| 1 | 质量及管理 | (1) 投标人应保证其所派送工作人员符合采购人相关人员的要求, 在提供服务时, 应遵守采购人的各项管理制度和工作规范。应服从采购人审议其拟定的本项目服务与管理制 度, 监督本项目各项服务与管理制度的执行情况; 监督、考核、评价其安全管理、经营管理、人员配备及管理、服务过程、服务质量、环境卫生等情况 (详见附件三: 外包人员管理罚扣标准) |
| | | (2) 投标人应服从采购人对其提供的医院安保服务进行全程的监督管理, 并应服从对其作业现场随时进行检查 (详见附件四: 外包岗位作业查核表) |
| | | (3) 采购人有权监督检查投标人的经营行为和服务质量, 并向投标人提供出具有积极的、建设性的意见和建议, 对于不符合标准的服务有权要求投标人予以改进 |
| | | (4) 投标人每月需统计各岗位工作量交于采购人, 以便工作量统计及管理 |
| | | (5) 投标人需负责确保安全, 做好所属员工安全培训、管理义务。同时, 应建立各项应急管理预案, 定期演练, 做好记录。需配合及协调工作人员接受采购人所举办的消防、紧急应变、感染管制及病患安全等训练课程, 签订安全责任书。应建立服务应急供应机制, 保证在特殊情况下的安保服务 (详见附件五: 安全生产管理责任书) |
| | | (6) 保卫科每月对投标人进行服务满意度调查, 作为采购人付款依据, 并根据查核具体不满意事实酌情处罚, 包括口头警告、书面警告、扣款等, 投标人应在约定时间内完成整改 (详见附件六: 外包保安服务满意度调研) |
| | | (7) 采购人提供的服务未按工作规定或作业质量不良, 将依照查核罚扣标准进行罚扣 (详见附件三: 外包人员管理罚扣标准), 并在约定实效内整改完毕。若给采购人造成重大损失的, 采购人有权解除服务合同并扣除全部待结账款 |
| | | (8) 配合采购人作业需要, 投标人需按照要求组织工作人员教育训练, 课程内容需经采购人核定, 并需检附教育训练课程内容、实施照片及记录等数据, 若遇特殊情况将 |

| | | |
|------------|------|---|
| | | 依实际需要增加训练次 |
| | | (9) 投标人不得在任何场所或媒体上使用采购人名称、商标、字号等刊登广告或做其宣传, 否则即视为投标人违约 |
| 2 | 培训内容 | (1) 岗位职责, 掌握保安员工作规范及相关管理制度, 采取理论授课的方式, 课时 12 小时, 培训频次 1 次/月/1 小时 |
| | | (2) 保安着装、礼仪和服务行为规范, 掌握着装规范、了解保安礼仪、文明用语, 采取理论授课、现场演练的方式, 课时 24 小时, 培训频次 1 次/周/30 分钟 |
| | | (3) 队列训练, 了解掌握军姿、齐步的动作要领, 树立良好形象, 采取集中训练的方式, 课时 48 小时, 培训频次 1 次/周/1 小时 |
| | | (4) 警械器材使用, 掌握警械器材使用方法, 提高安保能力, 采取集中训练的方式, 课时 48 小时, 培训频次 1 次/周/1 小时 |
| | | (5) 突发事件应急预案演练, 掌握处置突发事件处置的流程、方法, 采取集中训练的方式, 课时 48 小时, 培训频次 1 次/周/1 小时 |
| (三) 人员管理要求 | | |
| 1 | | 投标人对员工的管理教育和人身安全负完全责任。不得因与其员工之间的纠纷影响合同的履行, 否则应赔偿由此给采购人造成的损失, 本项目所有工作人员与采购人之间不存在任何劳动关系, 其安全责任及纠纷由投标人自行负责, 与采购人无涉 |
| 2 | | 建立员工政审、健康、薪酬档案, 提供本项目所有工作人员基本信息情况表、身份证及健康证复印件并保持本项目主要人员的相对稳定。如需调整, 需事先征得采购人同意 |
| 3 | | 投标人需保证有指定出勤总数 25% 以上的备用人员, 每天 (含法定节假日) 调派工作人员应符合采购人需求, 不得无故缩减人力。每三个月投标人员离职率占到服务人数的 30%, 采购人有权解除本协议并扣除全部待结账款 |
| 4 | | 当月所有工作人员 (含代班人员) 由投标人于前月 20 日前, 将花名册及排班表送至采购人备查, 工作人员如有任何异动, 应于壹日前 (不含假日) 告知采购人; 若有无法胜任工作者, 投标人需于七日内配合更换适任人选, 不得依此作为缩减人力的理由 |
| 5 | | 投标人需对派送工作人员进行招聘、体检、培训、管理, 为其办理医疗、工伤等社会保险并缴纳费用 |
| 6 | | 投标人需按照服务行业、保卫部门的规定进行操作, 服务及着装、仪容、仪表及服务态度应符合国家相关标准及采购人要求, 遵守采购人保密规定及各项需求。作业时统一着装, 服装整洁、佩戴胸牌。投标人所有工作人员不得因工作以外的任何原因在非服务区域逗留, 不得随意进入任何非服务区域 |
| 7 | | 投标人提供的员工在服务区域内不可从事与服务项目无关的活动。对于投标人员身体健康情况有异议的, 采购人有权要求重新体检 |

四、验收标准

| 序号 | 具体要求 |
|----|--|
| 1 | 投标人须服从采购人对其人员管理、作业项目、服务、作业场所安全卫生、感控配合情况进行评核并针对违规事项进行罚扣 |
| 2 | 未经采购人同意，投标人不得擅自转让承包项目或变相转让他人 |
| 3 | 投标人管理人员及各类员工要爱护作业区各种设施设备，未经采购人同意，投标人不得擅自对房屋、设施做任何改动，包括在墙上打洞、擅自安装企业标识和张贴广告。注意节水节电，如发现浪费、损坏或险情、紧急情况，应及时向采购人汇报。因投标人人为损坏或盗取采购人设施设备，应按原价赔 |
| 4 | 投标人严格遵守国家法律法规，合法用工，按时足额支付所聘任人员的工资及伤亡、医疗、计生、劳保、福利等费用，并为此承担一切责任，不得拖欠员工工资；若投标人因拖欠员工工资或用工不当引发纠纷等不和谐问题，由投标人承担一切责任 |
| 5 | 投标人更换项目管理人员，必须以书面方式报告采购人同意，不得擅自更换。异常事件紧急处理，投标人领导层需于 2 小时现场 |

附件一

2026 年外包保安员岗位设置及人力配置

| 岗别 | 区域 | 岗位名称 | 岗位工作时数（6 小时/班） | 工作时间 | 出勤时数（小时/岗天） | 人力配置 | 总时数/天 | 出勤总人力数/天 |
|-----|------|----------|----------------|---------------|-------------|------|-------|----------|
| 管理岗 | 全院区 | 队长岗 | 6 小时/班 | 07: 00—07: 00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 小计 | | | | 24 | 1 | 24 | 4 |
| 治安岗 | 全院区 | 应急队 | 6 小时/班 | 07: 00—07: 00 | 24 | 6 | 36 | 6 |
| | 1 号楼 | 门诊出口 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 诊区二至四层 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | 门诊大厅 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 国际医疗 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 员工通道 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 车库治安 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 住院大门出口治安 | 6 小时/班 | 07: 00—07: 00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 2 号楼 | 口腔中心巡逻 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 口腔中心出口 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | 3 号楼 | 行政办公区治安 | 6 小时/班 | 07: 00—07: 00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 眼科中心 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | 5 号楼 | 门诊出口 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 诊区二至四层 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | 门诊大厅 | 6 小时/班 | 07: 00—19: 00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 急诊出口 | 6 小时/班 | 07: 00—07: 00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 急诊大厅 | 6 小时/班 | 07: 00—07: 00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 儿科门急诊诊区 | 6 小时/班 | 07: 00—07: 00 | 24 | 1 | 24 | 4 |

| | | | | | | | | |
|-----|-----|----------------|-------|-------------|-----|-----|------|-----|
| | | 儿科门急诊出口 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 住院门诊南出口 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 6号楼 | 发热门诊 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | G8 | 行政办公区治安 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 行政办公区巡逻 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | B8 | 健康管理中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | B10 | 康复中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | 小计 | | | | | 432 | 37 | 528 |
| 安检岗 | 1号楼 | 门诊入口 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | B1车库安检 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 住院大门入口安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | 2号楼 | 口腔中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | 3号楼 | 眼科中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | B8 | 健康管理中心入口 安检 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | B10 | 康复中心入口安检 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | 6号楼 | 整形外科 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 发热门诊 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 5号楼 | 急诊入口安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | | B2车库安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | | B3车库安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | | 门诊入口 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | 住院门诊入口南 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | 小计 | | | | | 240 | 29 | 480 |
| 合计 | | | | | 696 | 67 | 1032 | 172 |

附件二

各岗位职责及工作标准

（一）大门保安岗岗位职责

- 1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；
- 2、维护医院大门区域内行车秩序，协助停车场管理人员疏导车辆出入；
- 3、维护出入口区域的秩序，观察岗位附近可疑人员、物品、车辆，需要重点监控人员入院时及时通报中控室和巡逻岗，排查安全隐患；
- 4、保持医院大门区域范围内绿色通道畅通，禁止随意占用车道、停放车辆；
- 5、完成保卫部门交给的其他任务。

工作标准

- 1、按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，认真做好登记；
- 2、交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；
- 3、依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；
- 4、按规定时间开启、关闭指定的大门出入口；
- 5、对夜间出入医院大门的人员、车辆进行询问，并登记；
- 6、组织挂号人员列队有序，按照保卫部门人员安排协助做好进院挂号工作；
- 7、遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，应该及时制止，并没收；
- 8、遇有医托，及时制止，强制其离开；
- 9、谢绝替就诊人员看管物品，遇到可疑物品要及时报告；
- 10、拾到遗失贵重物品，应及时报告保安队长或保卫部门，并移交保卫处进行备案；
- 11、未经院内相关部门批准，任务区域内禁止人员进行照相、摄像和采访；
- 12、处置区域范围内的突发情况，根据预案要求，及时关闭大门出入口，并进行警戒，协助公安机关处理事故、案件和调查取证；
- 13、对向外拉运物品的车辆和着病号服出大门的人员要向其索要出门条，进行核实并做好登记，没有手续不得放行，对不听劝阻人员应及时向医院保卫部门(工作时间)或医院指定部门报告(下班后和节假日)。

（二）门诊大厅岗岗位职责

- 1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；
- 2、维护门诊大厅的正常工作秩序，保护医护及患者的人身安全，患者询问时要耐心解答
- 3、维护门诊大厅区域范围内的公共财产安全，不间断地对门诊大厅进行巡视，排查安全隐患；
- 4、提醒患者及家属注意个人财产安全确保任务区域内部安全稳定；
- 5、保持大厅区通道畅通，不允许随意占用通道摆放行李杂物等物品；
- 6、观察收费挂号的排队情况，当排队人员较多时应及时疏散分流，保障大厅内良好的秩序；
- 7、及时清理号贩子、医托与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；
- 8、发现医患纠纷和治安事件第一时间到场处理，控制肇事人员并报医院警务工作室处理；
- 9、对未经医院相关部门批准，在任务区域内进行照相摄像和采访的人员进行制止；
- 10、完成保卫处交给的其他任务。

工作标准

- 1、执勤时，按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，按规定进行登记交接班，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 2、依法执勤、文明执勤，执勤中应该使用文明用语，和气待人，对就诊的患者、家属、工作人员和查岗人员做到有礼有节；
- 3、维护大厅内挂号秩序，发现辱骂、殴打工作人员和故意损坏大厅内公共设施人员，第一时间进行规劝和制止；
- 4、处置区域范围内的突发情况；
- 5、协助就近岗位的保安处置突发事件；
- 6、协助公安机关处理事故、案件和调查取证；
- 7、遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，进行制止，并没收；
- 8、遇有医托、号贩子、乞讨人员应及时制止，第一时间报告医院警务工作室；
- 9、谢绝替人看管物品，遇到可疑物品应及时报告；
- 10、捡拾财物和贵重物品，应及时报告保安队长或保卫部门，并移交保卫部门进行进一步处理。

（三）门诊各楼层保安岗位职责

- 1、维护诊区良好的医疗秩序，劝说要求患者有序排队就医；
- 2、引导对医院不熟悉的患者和其他需要帮助的患者到相应科室进行就诊；
- 3、劝阻、制止吸烟者，对于不听劝阻人员移交巡逻岗清出门诊楼；
- 4、一旦发现“医托、号贩子和散发小广告人员”应立即清出医院，对于拒不配合的移交医院警务工作室处理；
- 5、加强对人员密集区域的观察防止发生偷盗现象。一经发现偷盗现象应立即报告医院保卫部门，同时观察其体貌特征，利用执法记录仪对其进行拍照或录像，做好取证工作。同时通知大门保安员防止其逃跑。及时部署抓捕工作，必要时报“110”，事后做好记录。
- 6、如有院外人员与医务人员发生纠纷应尽量站在双方中间进行隔离，防止医务人员受到伤害。尽量稳定双方情绪，疏散围观人员，使患者和医务人员保持 2 米以上安全距离，患者始终不听劝阻并情绪激动的，应当立即请求支援，发生暴力侵害医护人员的行为后第一时间保护医护人员安全，并留取证据上报相关部门；
- 7、如发生火灾，现场保安员应立即向中控室值班员报告，同时在保证自身的安全下利用就近灭火设施进行灭火，如火势不能控制引导所有人员从安全出口疏散；
- 8、巡视过程中及时发现并处理消防治安隐患，事后做好记录并汇报。对不能处理的应及时向保卫部门汇报；
- 9、对进入诊区拍照、摄像人员进行制止。

工作标准

- 1、保安上岗应按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；
- 2、不得留长头发、长胡子以及染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 3、文明执勤，依法执勤，热情对待需要帮助的患者，遇患者询问应行举手礼并问好；遇上级应行举手礼并问好；
- 4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；

5、巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生确保诊区安全。发现问题及时报告保安队长或有关部门汇报；

6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时,应由当班巡逻岗保安替班

7、不得进行与工作无关的活动，包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等；

8、落实岗位职责，提高警惕，做好防护事宜，按照要求配带必要的保安器械。

（四）急诊儿科岗岗位职责

1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；

2、维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全

3、维护急诊区域内的公共财产安全，不断地巡视急诊区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；

4、保持急诊区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放行李、杂物等物品；

5、确保诊区消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；

6、对未经医院相关部门批准在任务域内进行照相摄像和采访的人员进行制止；

7、完成保卫部门其他交办事项。

工作标准

1、执勤时，按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，认真做好登记；

2、交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

3、依法执勤、文明执勤，执勤中应使用文明用语，对就诊患者、家属、工作人员和查岗人员做到有礼有节；

4、处置区域范围内的突发情况，对有辱骂殴打医务工作人员和故意损坏院内公共设施的就诊患者和家属，第一时间进行规劝和制止，防止医护人员受到伤害；

5、遇有发放张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；

6、遇有医托及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；

7、遇有需要协助看管物品的，应婉拒，并提示就诊人员看管好个人物品，遇到可疑物品要及时报告；

8、拾到遗失贵重物品，应及时报告保安队长或保卫处，并移交保卫处进行备案；

9、对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

（五）其他各岗工作职责

1、维护诊区良好的医疗秩序；

2、发现吸烟者应立即劝阻，对于不听劝阻的直接清出门诊区域；

3、.注意观察发现可疑嫌疑人及时进行管控。同时通知大门保安员防止其逃跑。必要时报“110”。事后做好记录；

4、如有患者与医务人员发生纠纷尽量稳定双方情绪疏散围观人员，使患者和医务人员保持 2 米安全距离，保安员要尽量站在双方中间作为隔离。对患者始终不听劝阻并情绪激动的，立即请求支援；

5、做好自身防护，戴好口罩和手套，与患者之间保持安全距离，防止感染；

6、提示就诊人员做好防护措施，防止交叉感染；

7、一旦发现传染较为严重的病人或疫情，根据现场医务人员要求立即向医院有关领导汇

报，必要时封闭诊区，根据情况请求应急分队支援，利用警戒线对门诊周围进行警戒，防止无关人员靠近。

工作标准

- 1、按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；
- 2、不留长头发、长胡子、染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 3、做到文明执勤依法执勤，对需要帮助的患者要热情，见到上级领导必须打敬礼或问好；
- 4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；
- 5、要不定时巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生,若发现问题要及时报告保安队长；
- 6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时，必须由当班巡逻岗保安替班；不得进行与工作无关的活动包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等。

附件三

合约保安公司外包服务罚扣标准

| 检查岗位 | 检查基准 | 罚扣标准 |
|------|------------------------|----------|
| 1 | 值勤中服装、配备或仪容仪态不佳，经查证属实者 | 200 元/次 |
| 2 | 在岗哨闲聊或任留闲杂人员影响勤务运作者 | 200 元/次 |
| 3 | 未维持岗哨内外环境整洁者 | 200 元/次 |
| 4 | 签注时间、姓名潦草致无法辨别者 | 200 元/次 |
| 5 | 值勤状态不佳在岗睡觉者 | 200 元/次 |
| 6 | 值勤态度不佳致遭非议，经查属实者 | 300 元/次 |
| 7 | 疏于询问、说明或指引被反应经查证属实者 | 300 元/次 |
| 8 | 巡逻中未及时发现异常处置者 | 500 元/次 |
| 9 | 异常处理不当情节轻微者 | 300 元/次 |
| 10 | 交办事项未按规定实效完成者 | 300 元/次 |
| 11 | 教育训练逾期呈报者 | 200 元/次 |
| 12 | 对公文件会签延误延误者 | 500 元/次 |
| 13 | 应提报案件瞒报者 | 500 元/次 |
| 14 | 未经批准擅自离岗者（15 分钟） | 500 元/次 |
| 15 | 应查核事项未执行者 | 200 元/次 |
| 16 | 未依岗位配置人力全勤上岗者 | 500 元/岗 |
| 17 | 开会或训练无故迟到者 | 200 元/次 |
| 18 | 未经批准擅离职守者（管理人员） | 1000 元/次 |
| 19 | 安检动作不规范被反应经查证属实者 | 500 元/次 |
| 20 | 在岗哨喧哗争执影响勤务执行者 | 500 元/次 |
| 21 | 在岗期间发生打架影响勤务者 | 1000 元/人 |
| 22 | 抽屉、资料柜零乱未整理者 | 200 元/次 |
| 23 | 个人保管报表、数据或档案未归类整理者 | 200 元/次 |
| 24 | 设备未依规定使用操作 | 200 元/次 |
| 25 | 下班后设备电源未依规定关闭 | 200 元/次 |
| 26 | 设备维护不当致发生异常 | 500 元/次 |
| 27 | 设备故障未即时通知修复或通知后未跟催 | 500 元/次 |
| 28 | 未依规定请假并安排代班人员 | 500 元/次 |
| 29 | 未按甲方要求完成相关教育培训，资料备查不完善 | 1000 元/次 |
| 30 | 异常事项未依规定呈报或反应者 | 500 元/次 |

| 检查岗位 | 检查基准 | 罚扣标准 |
|------|---------------------|----------|
| 31 | 值勤中查核玩手机者 | 300 元/次 |
| 32 | 未依规定时间、路线巡逻者 | 500 元/次 |
| 33 | 上班时间办理私事经发觉者 | 200 元/次 |
| 34 | 主管指派加班无故不到者 | 500 元/次 |
| 35 | 值勤期间在禁烟区抽烟者 | 500 元/次 |
| 36 | 值勤中在岗位用餐者 | 300 元/次 |
| 37 | 发生窃案责任轻微者 | 500 元/次 |
| 38 | 发生窃案责任严重者 | 1000 元/次 |
| 39 | 接获异常处理通知后逾时处理而情结严重者 | 2000 元/次 |
| 40 | 接获异常处理通知后逾时处理而情结轻微者 | 1000 元/次 |
| 41 | 有巡逻但巡逻点漏巡者 | 100 元/点 |
| 42 | 接获异常处理通知后未到现场处理者 | 1000 元/次 |
| 43 | 安检人员无上岗证，私自安排上岗 | 1000 元/次 |
| 44 | 安检勤务存在漏检、不检，经查属实者 | 500 元/次 |
| 45 | 各进出口岗人员进出管控落实不到位者 | 500 元/次 |
| 46 | 人员变更未报备批准者 | 500 元/人 |
| 47 | 在岗期间传播不实言论查属实者 | 500 元/次 |
| 48 | 参与倒号卖号经查属实者 | 2000 元/次 |
| 49 | 介绍患者到其他医院就诊经查属实者 | 1000 元/次 |
| 50 | 未按规定时间开启、关闭指定的大门出入口 | 500 元/次 |

附件四 外包岗位作业查核表

表 1 保安队长岗作业评核表

| 考核项目 | 考核内容 | 评核细则 | 分值 | 得分 | 总分 |
|--------|--|--|------------------------|----|------|
| 考勤 | 正常上、下班，评核在岗情况，上班期间穿着制服，白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①旷职、在岗期间私自离岗，不得分。②上班迟到，一次扣 3 分。③未穿制服，一次扣 2 分 | 10 | | |
| 保安队长评核 | 1.具有良好的工作调度与配合态度，能够熟知工作内容及流程，能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。 | ①消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分；②上传下达、请示汇报不及时一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 2.认真抓好员工纪律和工作质量，加强队伍管理建设。 | 安保人员执勤态度不好、执勤纪律不强、执勤质量不高，视情节扣 2-10 分 | 10 | | |
| | 3.能够及时处理异常事件反馈意见并回访，处理时效高。 | 异常事件处理不及时，或因个人原因，导致投诉视情节扣 1-5 分 | 10 | | |
| | 4.能够依规范要求做好全队院内感控宣导。 | 院内感控宣导不到位或者执行不到位，视情节扣 1-5 分 | 5 | | |
| | 5.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。 | 执勤形象不佳，一次扣 2 分 | 5 | | |
| | 6.监督、检查、指导各岗位工作，及时纠正各岗位工作问题。 | 巡查不到位、未能及时纠正各岗位工作问题，每次扣 2 分 | 10 | | |
| | 7.组织所属人员完成教育训练和培训 | 教育训练未完成或者不及时，培训效果不明显，每次扣 5 分 | 10 | | |
| | 8.按要求完成好日、月相关台账和登记统计 | 完成不及时或完成质量不高，视情节扣 2-5 分 | 10 | | |
| | 9.合理调配人力，确保工作正常开展 | 未及时调配人员执勤，导致空岗，每次扣 5 分 | 10 | | |
| | | 10.人员资质齐全 | 未持安保人员资格证书安排上岗，每次扣 5 分 | 10 | |
| 备注 | 评核周期： (1)每月评核保安队长一次，每月二十日交处室汇总。 | | | | |
| | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处室主管。 | | | | |
| | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% (此份评分表总分为 100 分) | | | | |
| | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下 | | | | |
| 结果 | 评核分数 | | 评核主管 | | 评核人员 |

表 2 保安岗作业评核表

| 考核项目 | 考核内容 | 评核细则 | 分值 | 得分 | 总分 |
|-------|--|---|------|----|------|
| 考勤 | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时均须佩戴上岗证、穿着制服。白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①在岗期间私自离岗，每次扣 5 分； ②未穿制服，佩戴上岗证，一次扣 2 分； | 10 | | |
| 安保员评核 | 1.能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。 | 消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分； | 10 | | |
| | 2.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。 | 衣冠不整、仪容不整洁，一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 3.对您及患者的称呼、语气尊重、温和。能够使用规范用语，如“您”“请”“谢谢”“不客气” | ①与患者或者工作人员发生冲突，经查证属实者，不得分；②执勤态度不端正，用语不文明，一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 4.能够解决处理一般异常，处理时效高。 | ①一般异常处理不及时，一次扣 2 分；②处理不及时，造成投诉者，不得分 | 10 | | |
| | 5.保证执勤区域 5S 的正常 | 执勤区域秩序差，卫生不整洁一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 6.按规定路线巡逻，保证巡逻区域秩序 | ①巡逻漏点一次扣 2 分；②不在巡逻区域，查证属实一次扣 5 分；③巡逻区域秩序不规范，每次扣 2 分；④异常事件处置或者上报不及时不得分 | 10 | | |
| | 7.严格执勤纪律 | 执勤过程中出现坐、卧、玩手机、吃零食等与执勤不相关的，一次扣 4 分 | 10 | | |
| | 8.积极完成教育训练计划 | 按照年度教育训练计划要求，消极完成平时教育训练，或者训练成效不明显一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 9.能够耐心解答患者提问，遇到无法解释时或者患者从出口进入时可予以指引， | ①用语不规范，一次扣 2 分；②出口人员有患者进入不得分 | 10 | | |
| 备注 | 评核周期： (1)每月评核安保员一次，每月二十日交处务室汇总。 | | | | |
| | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处务室主管。 | | | | |
| | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x 100% (此份评分表总分为 100 分) | | | | |
| | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下 | | | | |
| 结果 | 考核分数 | | 考核主管 | | 考核人员 |

表 3 安检岗作业评核表

| 考核项目 | 考核内容 | 评核细则 | 分值 | 得分 | 总分 |
|-----------|--|--|------|----|------|
| 考勤 | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时间内均须佩戴上岗证、穿着制服。白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①在岗期间私自离岗，每次扣 5 分； ②未穿制服，佩戴上岗证，一次扣 2 分； | 10 | | |
| 安检员 评核 | 1.能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。 | 消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分； | 10 | | |
| | 2.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。 | 衣冠不整、仪容不整洁，一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 3.对您及患者的称呼、语气尊重、温和。能够使用规范用语，如“您”“请”“谢谢”“不客气” | ①与患者或者工作人员发生冲突，经查证属实者，不得分；②执勤态度不端正，用语不文明，一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 4.能够解决处理一般异常，处理时效高。 | ①一般异常处理不及时，一次扣 2 分；②处理不及时，造成投诉者，不得分 | 10 | | |
| | 5.保证执勤区域 5S 的正常 | 执勤区域秩序差，卫生不整洁一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 6.能够严格落实安检要求，应检尽检 | ①安检动作不规范，安检不细致一次扣 5 分；②没有达到应检尽检要求不得分 | 10 | | |
| | 7.严格执勤纪律 | 执勤过程中出现坐、卧、玩手机、吃零食等与执勤不相关的，一次扣 4 分 | 10 | | |
| | 8.积极完成教育训练计划 | 按照年度教育训练计划要求，消极完成平时教育训练，或者训练成效不明显一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 9.能够耐心解答患者提问，遇到无法解释时做到有理、有力、有节。 | 安检过程中，不能妥善处理或者处理不及时，造成不良影响者，视情节扣 2-10 分 | 10 | | |
| 备注 | 评核周期： (1)每月评核安检员一次，每月二十日交处务室汇总。 | | | | |
| | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处务室主管。 | | | | |
| | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 100 分） | | | | |
| | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下 | | | | |
| 结果 | 考核分数 | | 评核主管 | | 评核人员 |

附件五 安全生产管理责任书（安保版）

安全生产管理责任书（安保版）

甲方：北京清华长庚医院

乙方：

为加强安全生产工作落实、切实维护安全稳定工作，防止和减少安全生产事故发生，明确甲、乙双方的安全生产管理责任和义务，根据有关法律规定，双方本着平等、自愿的原则，特签订本安全生产管理协议。

第一条：双方共同的安全责任

1. 双方应当共同自觉遵守国家、北京市所有适用的法律、法规、规章、标准、规范和政策等规定，包括但不限于《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《保安服务管理条例》、《北京市单位消防安全主体责任规定》、《北京市医院安全秩序管理规定》、《保安服务规范 医院》、《市属医院保安服务管理规范（试行）》等主要规定，以及相关行业规定。

2. 严格执行双方签署的合同文件，自觉严格履行安全生产管理责任和义务。

3. 业务活动必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以保证生产经营过程中的人身安全和财产安全，严格执行各自工作岗位的安全生产规章制度，严禁违章作业。

4. 发现对方在业务活动中有违法、违规、违约行为的，有权要求对方立即停止行为并及时纠正，情节严重的，可向有关部门举报。

第二条：甲方的安全责任

1. 负责建立健全安全生产管理考核机制，制定和执行对乙方的考核办法。

2. 负责督促乙方制定各项内部安全管理制度、应急预案。

3. 负责履行安全监督检查职责，甲方发现乙方存在安全隐患或不当作业行为的，有权责令乙方限期整改，若乙方拒不整改或逾期未完成整改的，甲方可根据情况依法或按约对乙方予以处罚，由此造成的一切损失及其他费用概由乙方全部承担。

4. 负责建立健全事故隐患排查治理和建档、监控等制度，定期对隐患排查治理情况进行统计分析与报告，发现事故隐患，组织乙方立即排除。

5. 负责对乙方安全教育培训工作进行指导，并监督检查乙方开展员工安全教育培训工作情况，加强对有关安全生产的法律、法规和安全生产知识的宣传，提高安全生产意识，增强事故预防和应急处理能力。

6. 负责组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，组织乙方开展不定期应急演练，一旦发生事故，及时、如实报告安全生产事故。

第三条：乙方的安全责任

1. 根据各岗位要求，乙方应指定一名负责人负责安全生产管理工作（负责人姓名_____，联系电话_____，如有变更须事先书面通知甲方）。乙方应定期对驻院人员进行安全生产教育及考核，合格后准予入场，并成立由项目负责人任组长的安全生产小组，落实各项安全制度，同时乙方应与驻院人员签订安全责任书，扎实履行各级安全责任。

2. 负责确保驻院人员的可靠性，对所用员工在应聘前进行审查，对有政治问题、习练法轮功等邪教、精神疾病患者等应拒绝录用，审核通过后将人员信息（姓名、性别、出生日期、籍贯、身份证号、本人近照等）汇总后形成履历表报甲方警务工作室及甲方保卫处审核备案。随时关注所属员工的思想情绪状态，防止过激行为及其他治安事件的发生。同时乙方驻甲方人员需经安全培训并考核合格后方可入场，并定期组织安全培训，留存相应培训记录。所聘员工不得有承包项目的职业禁忌证。

3. 乙方应确保所有驻院人员符合持证上岗资质，各类上岗证资质审核需于进驻前完成审核并向甲方报备后方可安排上岗。

4. 乙方应及时向甲方索取合同业务范围内相关资料，并做好交接手续。因为资料不全存在风险的，乙方有权拒绝相关作业。否则，造成安全事故的乙方应承担全部责任。

5. 乙方不得将项目转包、分包和返包，确有特殊情况的，需书面向甲方提出申请，并应严格落实主体责任。

6. 乙方必须根据安全操作规程制定安全生产措施、应急预案，并建立日常安全管理记录、台帐，明确安全责任人，安全责任人要经过安全知识考试，考试合格方可担任安全责任人。

7. 乙方应向作业人员提供符合国家标准或行业标准的劳动保护用品（合同内约定甲方提供除外）并监督正确佩戴、使用，发现损坏、过期等情形及时更换。

8. 乙方应加强对重大危险源、重点部位的管理，要做到一危险源、一措施、一预案。

9. 乙方提供的安全防护用具的数量和质量必须满足工作需要，并经有资质的检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用不当所造成的人员伤害及设备损坏负责。

10. 乙方人员因工作需要在工作场所进行有限空间作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准，履行有限空间审批手续及报备程序，制作警示标识与安全告知牌，配备相应器材设施，持证人员全程监护，配合甲方建立有限空间作业台帐。

11. 发现事故隐患或者其他不安全因素，乙方应当立即向甲方及现场安全生产管理人员报告，并配合甲方及时处理，消除隐患。

12. 乙方应接受甲方代表的监督和检查，及时整改安全隐患。

13. 乙方应严格遵守国家、北京市及医疗行业制定的各项安全生产、治安安全、消防安全、危化品、毒麻药安全、交通安全的相关法律法规以及甲方的院内安全管理制度和要求。

14. 乙方应严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度，及时整改安全隐患。

15. 乙方应严格遵守工作区域和备勤区域安全管理制度，加强安全用电管理，不得违规使用电水壶、电暖气、电褥子等大功率电器；不得私接电源电线；不得在院内进行电动车充电、电池入楼等违规行为。加强用火、用水、用气管理，不得违规使用酒精炉、煤气炉等明火用具；严禁在院区内禁烟区吸烟。

16. 乙方应及时修订安全应急预案，定期进行安全生产应急演练，熟练掌握各项安全生产基本技能，应至少半年组织进行一次消防疏散应急演练，同时根据不同工作性质及区域，每年至少组织一次防盗抢、暴力伤医、防汛、有限空间应急、电气突发事件、电梯困人等专项应急演练，并配合甲方参与相关应急演练。

17. 乙方不得拆改、停用消防设施，不得带走、损坏、挪用、遮挡消防设施和器材。

18. 乙方应做到保安员和保安服务信息 100%录入百宝盾公共安全服务平台、保安员 100%持证上岗、保安员 100%进行一次见面谈话并有记录、保安员 100%进行一次心理测试。

19. 法律法规或双方相关业务合同规定的乙方其他安全责任。

第四条：违约责任

乙方及其人员违反本责任书相关条款的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方拒不整改或逾期未完成整改的，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 1000 至 3000 元人民币的标准支付违约金；构成重大安全隐患且未能及时整改，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 5000-50000 元人民币的标准支付违约金，并根据可能导致的事故后果同时采取勒令停止作业等方式进行处置；给甲方造成损失的，乙方须赔偿甲方全部损失，该等损失包括但不限于甲方被处罚款、甲方依法向第三方承担的赔偿、交通费、诉讼费、执行费、律师费等费用。

第五条：其他

1.本责任书一经各方盖章后即生效。在双方合作期内、双方相关业务合同法律关系存续期间和（或）乙方在甲方提供服务期间，本责任书的全部内容将对乙方完全持续有效，直至双方签订新的责任书取代本责任书和（或）乙方完全退场、不再为甲方提供服务为止。

2.本责任书未尽事宜按照有关法律、法规等规定执行。甲方对本责任书享有最终解释权。

3.因本责任书执行产生的争议，双方应协商解决，无法协商的，任一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼解决。

4.本责任书一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，报甲乙双方监督单位或部门各一份，每份具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

北京清华长庚医院

年 月 日

年 月 日

附件六 外包保安服务满意度调研

外包保安服务满意度调研

受评厂商：_____ 评核时间：2026年____月____日

评核部门：_____ 评核人：_____

温馨提示：

您好！为了解您对该外包厂商作业人员服务的看法，请根据您的实际情况，选择合适的选项。评分分为非常满意、比较满意，一般，不满意，非常不满意。谢谢您的配合。

(一) 服务质量（满分 20 分）：

1.您对部门内所配备的保安人员的仪容仪表。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

2. 您部门内所配备的保安人员对工作内容及流程的执行度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

3. 您部门内所配备的保安人员依规核实患者身份的执行度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

4. 您部门内所配备的保安人员勤务过程的完整性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(二)服务时效（满分 20 分）：

1.您部门内保安人员异常处置的时效性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

2.您部门内保安人员患者流调的及时性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(三) 服务态度（满分 20 分）：

1.您部门内保安人员的服务态度及应对方式。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

2.您所在部门内保安人员对您及患者的称呼、语气。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

3.您部门内保安人员的素质水平。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

4. 您所在部门的保安人员是否耐心解答患者提问。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(四)卫生防疫情况（满分 20 分）:

1.保安人员基本防控常识（如七步洗手法、翠佩戴）的熟知度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

2. 保安人员个人卫生、手卫生落实度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

3. 保安人员有依照新冠肺炎疫情防控要求做好口罩佩戴。 [单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

4. 保安标本运送人员有落实佩戴手套。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(五) 作业工具（满分 20 分）：

1.您部门内所配备的保安人员表单核对的完整度、预检登记的正确性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

2. 保安人员对流调设备使用方法的熟练情况。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(六)您对保安服务还有哪些意见和建议：

第四章评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，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。

投标最低报价不作为中标的唯一理由

二、评分标准

| 内容 | 分值 | 评分因素分项 | 评分标准 |
|------|----|--------------|--|
| 价格部分 | 10 | 评标价格 | 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。 |
| 商务部分 | 12 | 类似业绩 | 自 2023 年 1 月 1 日至今（按合同签订时间计算），投标人每提供一个同类项目业绩的得 3 分，最高得 12 分。须提供合同复印件，内容能体现合同名称、主要服务内容以及双方签字盖章页。未按上述要求提供合同复印件的不得分。 |
| | 3 | 企业能力 | （1）投标人具备有效期内的质量管理体系认证证书； （2）投标人具备有效期内的环境管理体系认证证书； （3）投标人具备有效期内的职业健康安全管理体系认证证书。 以上每项证书均需提供有效的复印件并加盖投标单位公章，每提供一项得 1 分，最高 3 分。 |
| 技术部分 | 30 | 对文件技术要求的响应程度 | 投标人完全满足第三章采购需求中“二、技术要求和（三）服务要求”的得 30 分。共有 15 项指标，每满足一项得 2 分，共 30 分。 注： 1) “技术要求”和“服务要求”以“第六章 附件 12《技术规格偏离表》”响应为准，否则不得分。 |

| | | | |
|------|----|---------------|---|
| | | | 2) 以“技术要求”和“服务要求”中的“序号”作为指标项的计算依据，无论该指标项包含几条技术参数。如该指标项中有任意一条指标不满足招标文件要求或负偏离，则该项不得分；漏报该项不得分。 |
| | 5 | 内部管理制度及培训方案 | 内部管理制度及培训方案合理、详细，培训服务承诺周到，具有完善的管理体系：方案合理、详细，体系完善的，得5分；方案较为合理、详细，体系较为完善的，得4分；方案一般，体系基本完善的，得3分；方案有欠缺，体系不完整的，得1分；未提供，不得分。 |
| 服务部分 | 10 | 服务方案及人员配备方案 | 根据投标人提供的设计方案的全面性、合理性等方面进行打分： 设计方案亮点突出、针对性强、内容全面、规划统筹考虑充分的，得10分； 设计方案中规中矩、针对性较强、内容较为全面的，得7分； 设计方案一般、针对性一般、内容较为简单的，得4分； 设计方案较为简单、针对性不强、内容有疏漏的，得1分； 未提供该方案不得分。 |
| | 5 | | 根据各投标人按照采购需求提供的设计团队的规模、专业度，合理性方面进行打分。 人员架构科学合理，数量充足，专业度高的，完全满足项目需求的，得5分； 人员架构基本科学合理，数量一般，专业度较高的，得3分； 人员架构不合理，数量稀少，专业度低的，得1分； 未提供不得分。 注：拟派人员需提供职称证书或与本项目相关证书复印件并加盖投标单位公章，未提供上述有效证明文件，本项不得分。 |
| | 5 | 服务响应时间及质量保障措施 | 根据投标人针对本项目提出的主要节点进度控制、质量控制措施等进行打分。 进度控制到位、质量控制措施设置合理、分工明确的，得5分； 进度控制基本到位、质量控制措施设置较为合理、分工基本明确的，得3分； 进度控制略有欠缺、质量控制措施设置不合理、分工混乱的，得1分； |

| | | | |
|----|---|---------|--|
| | | | 未提供不得分。 |
| | 5 | 后续服务承诺 | 根据投标人提供的服务承诺进行打分：内容应包含但不限于应急预案或投诉处理方案。 服务承诺完全满足项目需求的，得5分； 服务承诺基本满足项目需求的，得3分； 服务承诺不满足项目需求的，得1分； 未提供不得分。 |
| | 5 | 接管方案 | 根据投标人提供的接管方案进行打分： 方案内容详实，流程合理，移交接管各个环节明确，可行性强，效率高的，得5分； 方案内容基本齐全，流程基本合理，移交接管各个环节基本明确，效率一般的，得3分； 方案内容简略，流程合理性有重大偏差，未明确移交接管具体环节，可行性差的，得1分； 未提供不得分。 |
| 其他 | 5 | 安全及保密管理 | 根据投标人提供的安全及保密管理方案进行评价。 对本项目安全及保密管理的整体设想及策划、规章制度完善有效，切实可行的，得5分； 对本项目安全及保密管理的整体设想及策划、规章制度完善性一般，基本可行的，得3分； 对本项目安全及保密管理的整体设想及策划、规章制度有重大偏差，可行性差的，得1分； 未提供不得分。 |
| | 5 | 培训演习计划 | 根据投标人提供的培训演习计划进行评价。 培训内容全面，演习计划详实，并结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高保安人员业务水平的，得5分； 培训内容基本全面，演习计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量欠佳，能够提高保安人员业务水平的，得3分； 培训内容单一固定，演习计划不能结合实际工作所需，针对性差；培训力量专业性 |

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| | | | 差的，得1分； 未提供不得分。 |
|--|--|--|--------------------|

第五章合同文本

(以实际签订合同模板为准)

合 同 书

根据《中华人民共和国民法典》之规定，为明确北京清华长庚医院(以下简称甲方)与____(以下简称乙方)在合同履行期间的权利和义务，在双方平等、自愿、协商一致的基础上，同意按照下面的条款签定本合同。

一、合同文件

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. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)
- f. 与本合同有关的规范、规程及其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

二、服务人员构成、服务期限和服务地点

第一条 乙方派驻至甲方提供治安保安服务的保安员，需符合甲方实际需求包含男、女保安，岗位类别包括治安岗、安检岗与管理岗。

第二条 服务期限：1年，自___年___月___日至自___年___月___日。

第三条 服务地点：甲方指定地点。

三、服务费标准及支付

第四条 根据甲方工作需要，乙方安排保安员按照弹性工作制根据实际服务时间核算乙方服务时数（每月在岗时数满 180 小时计为 1 人力，不足 180 小时

依照比例折算，详见本合同附件一外包保安员岗位设置及人力配置），甲乙双方以甲方每月实际需求岗位及乙方实际在岗人力服务总时数按季度进行服务费审核结算。

第五条 乙方所有驻场人员上下班均须打卡记录在岗时间。如遇特殊情况，需临时增加人力的，乙方须提前与甲方院方保卫处处长确认后方可派工。

甲方有权对具体岗位工作时间进行调整。

第六条 本合同（含税）服务费预估约合人民币___元/年，协议单价月标准为：治安岗每人力每月___元，安检岗每人力每月___元，管理人员岗（即队长岗）每人力每月___元。**结算流程：**每季度结束后3日内，乙方向甲方提交季度服务费结算申请资料（包括但不限于打卡记录、管理罚扣记录等），经甲方审核确认无误后，通知乙方按确认金额开具发票；甲方收到乙方开具的真实合法等额发票后，30日内支付上个季度的服务费。如支付日期最后1日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第1个工作日为支付期限。保安服务费为乙方履行本合同项下服务的全部成本和费用，乙方提供服务应达到甲方要求，且不可要求增加任何费用。乙方未及时提交齐备结算申请资料或合格发票的，甲方有权顺延服务费结算支付时间并不承担任何迟延付款违约责任或损失。乙方亦不得因此暂停或中止履行合同。

第七条 乙方服务质量应达到以下基本目标：

（1）各相关科室和患者满意度 $\geq 90\%$ ，考核满分40分，85%-90%得30分、75%-85%得20分、低于75%得0分。

（2）日常查核异常率 $\leq 4\%$ （异常次数/查核次数 $\times 100\% \leq 4\%$ ），考核满分20分， $4\% < \text{异常率} \leq 6\%$ 得10分，高于6%得0分。日常查核中，有严重异常，如与患者发生纠纷，因乙方原因导致空岗、员工在公共场合吸烟、情况处置不及时导致严重后果等，不得分。

（3）每月进行作业标准评核，评核达到A级，满分20分，评核为B级，得10分，B级以下不得分。

（4）人员资质符合度100%，包括所提供人员年龄需符合《中华人民共和国劳动法》规定、月均人员异动率不得高于6%、新进人员岗前培训合格率100%、岗中考核合格率100%、教育培训组织以及达标率，考核满分20分，以上均符合得20分，1项不符合得15分，2项不符合得10分、3项以上不符合得0分。

(5) 甲方每月对相关科室进行满意度调研，乙方必须根据调研不满意的具体事项进行整改，若经合理期限后仍不整改或未完成整改，每拖延一日向甲方支付1000元违约金直至整改完毕之日。（附件六：外包保安服务满意度调研）

(6) 服务费支付金额计算方法：支付给乙方的服务费=按照考核得分支付费用。

甲方按照上述（1）-（4）项考核标准对乙方月度服务质量进行评价打分（满分为100分）。

月度考核得分 ≥ 90 分，全额支付当月度服务费总额。

月度考核得分 < 90 分，相比90分每低1分扣当月服务费1%，即月度支付服务费=月度服务费总额 $\times [1 - (90 - \text{月度考核得分}) \times 1/100]$ 。

月度考核得分 < 85 分，将扣除当月服务费总额10%，连续累计三次不达月度考核标准，甲方可单方面解除合同并扣除全部待结账款。

扣减费用（包括但不限于以下内容）：执勤态度不端正、执勤动作不规范、安检制度不落实等不良事件的，执行标准如附件三外包人员管理罚扣标准。

四、特别约定

第八条 因本项目服务工作内容和时间特殊性，双方一致确认：如因工作需要，须乙方保安员加班，甲方不支付乙方保安员加班加时服务费和乙方其他任何成本或费用，概由乙方自行承担支付。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第九条 甲方发现乙方保安员利用工作之便，违反工作职责为他人提供方便的，由乙方承担所有责任。甲方有权要求乙方调换不适宜在甲方服务或不称职的保安员，乙方应在两个工作日内完成调换（派送新的合格的保安员到岗），否则甲方有权按迟延调换天数扣减支付乙方该岗位相应的日服务费。

第十条 甲方有权根据实际工作需要，调整乙方的服务内容、工作职责、服务区域、服务方式以及具体岗位的工作时间，乙方应服从甲方新的要求并及时调整其服务方案。

第十一条 甲方有权按甲方相关管理制度对乙方人员进行管理，对工作中违反作业规定的乙方人员，甲方可依照甲方管理制度要求乙方对该人员进行批评、教育及经济处罚；甲方有权向乙方追究因乙方及其人员违规操作、迟报、误报、

处置不力等原因而给甲方造成的经济损失和责任。

第十二条 甲方有权对乙方的服务质量和乙方保安员的工作进行监督、检查和指导，提出意见和建议；有权要求乙方在限期内整改不达标服务或违规违约行为，并在季度结算时由乙方先行向甲方支付当季度相应违约金，甲方再行向乙方支付当季度的服务费，连续三次整改不完成，甲方有权解除合同并不承担任何违约或赔偿责任。

第十三条 甲方不提供食宿，不提供统一更衣备勤场所。

第十四条 甲方有权不定期对乙方所有保安员档案、各类管理制度、工作台账、日志及乙方履行合同相关的材料等进行抽查，乙方应将其妥善备案和保存。

第十五条 甲方有监督乙方对其保安员支付合法劳动报酬和提供必要劳动待遇的权利，并有权要求乙方整改。乙方应向甲方提交员工单位银行工资转账明细。

第十六条 甲方有权要求乙方按照适当的方式维护、保养、操作甲方提供之设备、环境，并依甲方要求即时改正。

第十七条 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。若乙方发生违反国家、行业或甲方管理规定的行为，甲方有权追究乙方的违约责任并要求赔偿。

（二）乙方的权利和义务

第十八条 乙方需保证派送至甲方的所有保安员均符合本合同规定要求和能胜任在甲方的工作，在提供服务时，应严格遵守甲方的各项管理制度和工作规范（包括经甲方审定的乙方为本项目制定的服务与管理制度），甲方有权监督本项目各项服务与管理制度的执行情况；监督、考核、评价乙方的安全管理、人员配备及管理、服务过程和服务质量、环境卫生、院感防控配合等情况。甲方有权制定管理罚扣标准对乙方及其人员进行监督管理和考核（详见本合同附件三外包人员管理罚扣标准）。

第十九条 乙方应在甲方具体指导下向甲方提供治安保安服务，参与甲方全院消防安全，治安维稳，秩序维护，环境整治，安全检查，突发事件处理，同时响应院区周边消防拉动工作（详见本合同附件二安保服务各岗职责及工作标准）。乙方对服务范围内的不安全隐患有权利并有义务向甲方书面提出改进意见和建议。

第二十条 乙方负责与乙方人员签订劳动合同，乙方与所派人员为劳动关系，乙方派出人员与甲方不存在任何劳动或用工关系。乙方派出人员的人身及财

产安全由乙方负责，乙方人员因工发生人身伤害及财产损失概由乙方处理和负责。乙方负责支付派出人员的工资和福利费用，办理并承担相关保险，提供人员执勤所需的制式服装、劳保用品、服务标志及考勤管理设备。

第二十一条 乙方负责本合同项下服务的勤务组织、人员调配和休假安排，保证按照甲方的要求按时、足人、满勤上岗出勤。乙方需保证有指定出勤总数 25% 以上的备用人员，每天（含法定节假日）调派工作人员应符合甲方需求，不得无故缩减人力。连续 2 月乙方人员异动率占到服务人数的 8%，甲方有权单方解除本协议并扣除全部待结服务费且不承担任何违约或赔偿责任。

第二十二条 乙方应服从甲方的监督管理，配合甲方对其作业现场进行的定期和不定期检查。甲方将每月对乙方进行作业标准评核（详见本合同附件四外包岗位作业查核表），如评核不达 A 级，乙方需在甲方规定期限内逐条予以整改。累计 3 次评核不达标，甲方有权单方解除本协议并扣除全部待结服务费且不承担任何违约或赔偿责任。C 级及以下，乙方需在两日内进行整改，根据每月评核情况，甲方有权对乙方按规定实施罚扣。

第二十三条 乙方及其指定项目负责人须配合甲方所有工作。乙方不得擅自更换项目负责人，如因项目负责人离职等个人原因确需更换的，应提前七个工作日通知甲方，经甲方同意后方可更换。

第二十四条 乙方保证所派人员符合依法用工条件，包括但不限于用工年龄符合法律规定（20—40 周岁之间），以及具备任职岗位职业资格（安检岗需具备中级或以上安检证、值机证，管理岗需具备中级保安员资格证书，保安员需通过警保联动系统政审合格，持保安员证上岗），所有资格证需于技能人才评价证书全国联网查询网站可查（<http://zscx.osta.org.cn/>）。

第二十五条 乙方应在接到甲方通知之日起两个工作日内完成调换不适合在甲方工作或不称职的乙方人员。

第二十六条 乙方须对一线服务人员进行定期和不定期的各类业务培训，培训记录不得低于 2 次/月/人，否则甲方有权解除本合同。乙方应对培训情况如实记录，甲方有权不定期进行抽查并纳入对乙方的考核罚扣。

第二十七条 乙方须完成甲方临时委派的各项服务任务及突发事件。乙方人员应服从甲方及所在保安公司的双重管理。乙方人员应认真履行岗位职责，遵守公司及甲方的规章制度，服从甲方根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急

突发事件发生，必须积极作为。

第二十八条 乙方应合理使用经甲方同意范围内的院内资源，妥善保管甲方交付使用的院内设备、设施等财产，并保持相关设备、设施等财产的清洁、安全和运转正常。对各类公共设备设施进行日常检查，发现问题及时向甲方报告，确保设备设施正常，如出现问题应立即报修。如因乙方瞒报或延迟上报造成的任何损失由乙方承担。

第二十九条 乙方应当在力所能及的范围内及时发现和制止不法侵害行为，第一时间联系甲方院内保卫处，协助公安机关制止和防范违法犯罪行为、保护事发现场，以实现协助公安机关维护公共秩序的职责。乙方及乙方人员未履行法定或约定职责的，对于导致的后果，由乙方承担全部损失和责任。

第三十条 乙方应严格约束乙方人员的言行举止，并做好职业技能、职业道德、劳动纪律、工作作风方面的培训，约束乙方人员不得与院内医患人员发生冲突，避免发生与乙方或乙方人员有关的投诉、举报、信访或纠纷等。如前述投诉、举报、信访、纠纷等累计达5次以上（含本数），或导致甲方在行政主管部门的排名受到影响或对甲方声誉及经济造成损失的，乙方除须承担全部赔偿责任外，甲方有权单方解除合同并不承担任何违约或赔偿责任。

第三十一条 乙方在签订本合同书时应一并签订《外包服务单位安全协议书》并依协议书规定执行（见本合同附件五）。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第三十二条 甲乙双方经协商一致并达成书面协议可以变更本合同。

第三十三条 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服务费价格。

第三十四条 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

第三十五条 任何一方未按照本协议履行合同义务，并经书面催告在改善要求期限内未改进的，对方有权解除本协议。

第三十六条 甲方每月对乙方服务区域及服务内容进行全院满意度调查（见本合同附件六），满意度需达85%以上，如连续2次未达标，甲方有权单方解除合同且不承担任何违约或赔偿责任。

第三十七条 乙方不得转包、分包，如出现转包、分包情形，甲方有权单

方解除合同且不承担任何违约或赔偿责任。

七、违约责任

第三十八条 因乙方或乙方保安员造成甲方或第三方人身损失或财产损失，乙方需承担全部赔偿责任，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、赔偿/补偿金、罚款等一切损失。

第三十九条 乙方保安员在工作期间出现违法用工、劳动争议或发生人身伤害与甲方无关，甲方不承担任何责任。

第四十条 乙方未按甲方的工作要求履行本合同规定内容的、无法满足甲方的工作要求，不能及时提供足够的保安员的，甲方有权单方解除合同且不承担任何违约或赔偿责任。

第四十一条 合同履行过程中，如有事故发生，乙方应当积极采取必要的合理的措施，防止事故扩大或者减少损失，并将事故发生情况及时通知甲方，否则应对扩大的损失部分承担赔偿责任；甲方接到乙方通知，消极对待致使事故或者损失进一步扩大的，乙方对扩大的损失部分不承担赔偿责任。

第四十二条 甲乙双方协商同意的赔偿程序为：对于财产损失，以同类财产的重置价格为基础，按会计制度使用年限折旧后来确认；对于人身损失，按有权机关的鉴定或者调解意见，依法依据确认金额。所有赔偿乙方应在 30 天内履行完毕赔偿义务。

第四十三条 除本合同约定的具体违约情形外，若乙方发生其他违约行为，影响合同目的实现，经甲方书面催告后在合理期限内仍未改正的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同总金额 30%的违约金。若该违约金不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权要求乙方予以补足。

八、争议的解决

第四十四条 凡与本合同解释或履行有关的一切争议，由双方协商解决，协商不成，任何一方可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

九、其他

第四十五条 本合同经双方授权代表签字并加盖各方公章或合同专用章后生效。合同附件为本合同的组成部分与本合同具有同等法律效力。合同文本一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，法律效力同等。

甲方：北京清华长庚医院

(印章)

年 月 日

授权代表(签字): _____

地 址：北京市昌平区立汤路168号

邮政编码：102218

电 话：56112345

开户银行：北京银行太阳宫支行

账 号：2000 0028 3965 0000 2202 843

乙方：_____

(印章)

年 月 日

授权代表(签字): _____

地 址：_____

邮政编码：_____

电话：_____

开户银行：_____

账 号：_____

2026 年外包保安员岗位设置及人力配置

| 岗别 | 区域 | 岗位名称 | 岗位工作时数（6小时/班） | 工作时间 | 出勤时数（小时/岗天） | 人力配置 | 总时数/天 | 出勤总人力数/天 |
|-----|-----|----------|---------------|-------------|-------------|------|-------|----------|
| 管理岗 | 全院区 | 队长岗 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 小计 | | | | 24 | 1 | 24 | 4 |
| 治安岗 | 全院区 | 应急队 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 6 | 36 | 6 |
| | 1号楼 | 门诊出口 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 诊区二至四层 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | 门诊大厅 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 国际医疗 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 员工通道 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 车库治安 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 住院大门出口治安 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 2号楼 | 口腔中心巡逻 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 口腔中心出口 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | 3号楼 | 行政办公区治安 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 眼科中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | 5号楼 | 门诊出口 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | | 诊区二至四层 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | 门诊大厅 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 急诊出口 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 急诊大厅 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 儿科门急诊诊区 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |

| | | | | | | | | |
|-----|-----|----------------|-------|-------------|-----|-----|------|-----|
| | | 儿科门急诊出口 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 住院门诊南出口 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 6号楼 | 发热门诊 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | G8 | 行政办公区治安 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | | 行政办公区巡逻 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | B8 | 健康管理中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | B10 | 康复中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 1 | 12 | 2 |
| | 小计 | | | | | 432 | 37 | 528 |
| 安检岗 | 1号楼 | 门诊入口 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | B1车库安检 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 住院大门入口安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | 2号楼 | 口腔中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | 3号楼 | 眼科中心 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | B8 | 健康管理中心入口 安检 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | B10 | 康复中心入口安检 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | 6号楼 | 整形外科 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 2 | 24 | 4 |
| | | 发热门诊 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 1 | 24 | 4 |
| | 5号楼 | 急诊入口安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | | B2车库安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | | B3车库安检 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | | 门诊入口 | 6小时/班 | 07:00—19:00 | 12 | 3 | 36 | 6 |
| | | 住院门诊入口南 | 6小时/班 | 07:00—07:00 | 24 | 2 | 48 | 8 |
| | 小计 | | | | | 240 | 29 | 480 |
| 合计 | | | | | 696 | 67 | 1032 | 172 |

附件二

各岗位职责及工作标准

（一）大门保安岗岗位职责

- 1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；
- 2、维护医院大门区域内行车秩序，协助停车场管理人员疏导车辆出入；
- 3、维护出入口区域的秩序，观察岗位附近可疑人员、物品、车辆，需要重点监控人员入院时及时通报中控室和巡逻岗，排查安全隐患；
- 4、保持医院大门区域范围内绿色通道畅通，禁止随意占用车道、停放车辆；
- 5、完成保卫部门交给的其他任务。

工作标准

- 1、按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，认真做好登记；
- 2、交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；
- 3、依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；
- 4、按规定时间开启、关闭指定的大门出入口；
- 5、对夜间出入医院大门的人员、车辆进行询问，并登记；
- 6、组织挂号人员列队有序，按照保卫部门人员安排协助做好进院挂号工作；
- 7、遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，应该及时制止，并没收；
- 8、遇有医托，及时制止，强制其离开；
- 9、谢绝替就诊人员看管物品，遇到可疑物品要及时报告；
- 10、拾到遗失贵重物品，应及时报告保安队长或保卫部门，并移交保卫处进行备案；
- 11、未经院内相关部门批准，任务区域内禁止人员进行照相、摄像和采访；
- 12、处置区域范围内的突发情况，根据预案要求，及时关闭大门出入口，并进行警戒，协助公安机关处理事故、案件和调查取证；
- 13、对向外拉运物品的车辆和着病号服出大门的人员要向其索要出门条，进行核实并做好登记，没有手续不得放行，对不听劝阻人员应及时向医院保卫部门(工作时间)或医院指定部门报告(下班后和节假日)。

（二）门诊大厅岗岗位职责

- 1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；
- 2、维护门诊大厅的正常工作秩序，保护医护及患者的人身安全，患者询问时要耐心解答
- 3、维护门诊大厅区域范围内的公共财产安全，不间断地对门诊大厅进行巡视，排查安全隐患；
- 4、提醒患者及家属注意个人财产安全确保任务区域内部安全稳定；
- 5、保持大厅区通道畅通，不允许随意占用通道摆放行李杂物等物品；
- 6、观察收费挂号的排队情况，当排队人员较多时应及时疏散分流，保障大厅内良好的秩序；
- 7、及时清理号贩子、医托与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；
- 8、发现医患纠纷和治安事件第一时间到场处理，控制肇事人员并报医院警务工作室处理；
- 9、对未经医院相关部门批准，在任务区域内进行照相摄像和采访的人员进行制止；
- 10、完成保卫处交给的其他任务。

工作标准

- 1、执勤时，按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，按规定进行登记交接班，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 2、依法执勤、文明执勤，执勤中应该使用文明用语，和气待人，对就诊的患者、家属、工作人员和查岗人员做到有礼有节；
- 3、维护大厅内挂号秩序，发现辱骂、殴打工作人员和故意损坏大厅内公共设施人员，第一时间进行规劝和制止；
- 4、处置区域范围内的突发情况；
- 5、协助就近岗位的保安处置突发事件；
- 6、协助公安机关处理事故、案件和调查取证；
- 7、遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，进行制止，并没收；
- 8、遇有医托、号贩子、乞讨人员应及时制止，第一时间报告医院警务工作室；
- 9、谢绝替人看管物品，遇到可疑物品应及时报告；
- 10、捡拾财物和贵重物品，应及时报告保安队长或保卫部门，并移交保卫部门进行进一步处理。

（三）门诊各楼层保安岗岗位职责

- 1、维护诊区良好的医疗秩序，劝说要求患者有序排队就医；
- 2、引导对医院不熟悉的患者和其他需要帮助的患者到相应科室进行就诊；
- 3、劝阻、制止吸烟者，对于不听劝阻人员移交巡逻岗清出门诊楼；
- 4、一旦发现“医托、号贩子和散发小广告人员”应立即清出医院，对于拒不配合的移交医院警务工作室处理；
- 5、加强对人员密集区域的观察防止发生偷盗现象。一经发现偷盗现象应立即报告医院保卫部门，同时观察其体貌特征，利用执法记录仪对其进行拍照或录像，做好取证工作。同时通知大门保安员防止其逃跑。及时部署抓捕工作，必要时报“110”，事后做好记录。
- 6、如有院外人员与医务人员发生纠纷应尽量站在双方中间进行隔离，防止医务人员受到伤害。尽量稳定双方情绪，疏散围观人员，使患者和医务人员保持 2 米以上安全距离，患者始终不听劝阻并情绪激动的，应当立即请求支援，发生暴力侵害医护人员的行为后第一时间保护医护人员安全，并留取证据上报相关部门；
- 7、如发生火灾，现场保安员应立即向中控室值班员报告，同时在保证自身的安全下利用就近灭火设施进行灭火，如火势不能控制引导所有人员从安全出口疏散；
- 8、巡视过程中及时发现并处理消防治安隐患，事后做好记录并汇报。对不能处理的应及时向保卫部门汇报；
- 9、对进入诊区拍照、摄像人员进行制止。

工作标准

- 1、保安上岗应按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；
- 2、不得留长头发、长胡子以及染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 3、文明执勤，依法执勤，热情对待需要帮助的患者，遇患者询问应行举手礼并问好；遇上级应行举手礼并问好；
- 4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；

5、巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生确保诊区安全。发现问题及时报告保安队长或有关部门汇报；

6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时,应由当班巡逻岗保安替班

7、不得进行与工作无关的活动，包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等；

8、落实岗位职责，提高警惕，做好防护事宜，按照要求配带必要的保安器械。

（四）急诊儿科岗岗位职责

1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；

2、维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全

3、维护急诊区域内的公共财产安全，不断地巡视急诊区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；

4、保持急诊区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放行李、杂物等物品；

5、确保诊区消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；

6、对未经医院相关部门批准在任务域内进行照相摄像和采访的人员进行制止；

7、完成保卫部门其他交办事项。

工作标准

1、执勤时，按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，认真做好登记；

2、交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

3、依法执勤、文明执勤，执勤中应使用文明用语，对就诊患者、家属、工作人员和查岗人员做到有礼有节；

4、处置区域范围内的突发情况，对有辱骂殴打医务工作人员和故意损坏院内公共设施的就诊患者和家属，第一时间进行规劝和制止，防止医护人员受到伤害；

5、遇有发放张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；

6、遇有医托及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；

7、遇有需要协助看管物品的，应婉拒，并提示就诊人员看管好个人物品，遇到可疑物品要及时报告；

8、拾到遗失贵重物品，应及时报告保安队长或保卫处，并移交保卫处进行备案；

9、对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

（五）其他各岗工作职责

1、维护诊区良好的医疗秩序；

2、发现吸烟者应立即劝阻，对于不听劝阻的直接清出门诊区域；

3、.注意观察发现可疑嫌疑人及时进行管控。同时通知大门保安员防止其逃跑。必要时报“110”。事后做好记录；

4、如有患者与医务人员发生纠纷尽量稳定双方情绪疏散围观人员，使患者和医务人员保持 2 米安全距离，保安员要尽量站在双方中间作为隔离。对患者始终不听劝阻并情绪激动的，立即请求支援；

5、做好自身防护，戴好口罩和手套，与患者之间保持安全距离，防止感染；

6、提示就诊人员做好防护措施，防止交叉感染；

7、一旦发现传染较为严重的病人或疫情，根据现场医务人员要求立即向医院有关领导汇

报，必要时封闭诊区，根据情况请求应急分队支援，利用警戒线对门诊周围进行警戒，防止无关人员靠近。

工作标准

- 1、按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；
- 2、不留长头发、长胡子、染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 3、做到文明执勤依法执勤，对需要帮助的患者要热情，见到上级领导必须打敬礼或问好；
- 4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；
- 5、要不定时巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生,若发现问题要及时报告保安队长；
- 6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时，必须由当班巡逻岗保安替班；不得进行与工作无关的活动包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等。

附件三

合约保安公司外包服务罚扣标准

| 检查岗位 | 检查基准 | 罚扣标准 |
|------|------------------------|----------|
| 1 | 值勤中服装、配备或仪容仪态不佳，经查证属实者 | 200 元/次 |
| 2 | 在岗哨闲聊或任留闲杂人员影响勤务运作者 | 200 元/次 |
| 3 | 未维持岗哨内外环境整洁者 | 200 元/次 |
| 4 | 签注时间、姓名潦草致无法辨别者 | 200 元/次 |
| 5 | 值勤状态不佳在岗睡觉者 | 200 元/次 |
| 6 | 值勤态度不佳致遭非议，经查属实者 | 300 元/次 |
| 7 | 疏于询问、说明或指引被反应经查证属实者 | 300 元/次 |
| 8 | 巡逻中未及时发现异常处置者 | 500 元/次 |
| 9 | 异常处理不当情节轻微者 | 300 元/次 |
| 10 | 交办事项未按规定实效完成者 | 300 元/次 |
| 11 | 教育训练逾期呈报者 | 200 元/次 |
| 12 | 对公文件会签延误延误者 | 500 元/次 |
| 13 | 应提报案件瞒报者 | 500 元/次 |
| 14 | 未经批准擅自离岗者（15 分钟） | 500 元/次 |
| 15 | 应查核事项未执行者 | 200 元/次 |
| 16 | 未依岗位配置人力全勤上岗者 | 500 元/岗 |
| 17 | 开会或训练无故迟到者 | 200 元/次 |
| 18 | 未经批准擅离职守者（管理人员） | 1000 元/次 |
| 19 | 安检动作不规范被反应经查证属实者 | 500 元/次 |
| 20 | 在岗哨喧哗争执影响勤务执行者 | 500 元/次 |
| 21 | 在岗期间发生打架影响勤务者 | 1000 元/人 |
| 22 | 抽屉、资料柜零乱未整理者 | 200 元/次 |
| 23 | 个人保管报表、数据或档案未归类整理者 | 200 元/次 |
| 24 | 设备未依规定使用操作 | 200 元/次 |
| 25 | 下班后设备电源未依规定关闭 | 200 元/次 |
| 26 | 设备维护不当致发生异常 | 500 元/次 |
| 27 | 设备故障未即时通知修复或通知后未跟催 | 500 元/次 |
| 28 | 未依规定请假并安排代班人员 | 500 元/次 |
| 29 | 未按甲方要求完成相关教育培训，资料备查不完善 | 1000 元/次 |
| 30 | 异常事项未依规定呈报或反应者 | 500 元/次 |

| 检查岗位 | 检查基准 | 罚扣标准 |
|------|---------------------|----------|
| 31 | 值勤中查核玩手机者 | 300 元/次 |
| 32 | 未依规定时间、路线巡逻者 | 500 元/次 |
| 33 | 上班时间办理私事经发觉者 | 200 元/次 |
| 34 | 主管指派加班无故不到者 | 500 元/次 |
| 35 | 值勤期间在禁烟区抽烟者 | 500 元/次 |
| 36 | 值勤中在岗位用餐者 | 300 元/次 |
| 37 | 发生窃案责任轻微者 | 500 元/次 |
| 38 | 发生窃案责任严重者 | 1000 元/次 |
| 39 | 接获异常处理通知后逾时处理而情结严重者 | 2000 元/次 |
| 40 | 接获异常处理通知后逾时处理而情结轻微者 | 1000 元/次 |
| 41 | 有巡逻但巡逻点漏巡者 | 100 元/点 |
| 42 | 接获异常处理通知后未到现场处理者 | 1000 元/次 |
| 43 | 安检人员无上岗证，私自安排上岗 | 1000 元/次 |
| 44 | 安检勤务存在漏检、不检，经查属实者 | 500 元/次 |
| 45 | 各进出口岗人员进出管控落实不到位者 | 500 元/次 |
| 46 | 人员变更未报备批准者 | 500 元/人 |
| 47 | 在岗期间传播不实言论查属实者 | 500 元/次 |
| 48 | 参与倒号卖号经查属实者 | 2000 元/次 |
| 49 | 介绍患者到其他医院就诊经查属实者 | 1000 元/次 |
| 50 | 未按规定时间开启、关闭指定的大门出入口 | 500 元/次 |

附件四 外包岗位作业查核表

表 1 保安队长岗作业评核表

| 考核项目 | 考核内容 | 评核细则 | 分值 | 得分 | 总分 |
|------------|--|--|------|----|------|
| 考勤 | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时 间穿着制服，白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①旷职、在岗期间私自离岗，不得 分。②上班迟到，一次扣 3 分。③ 未穿制服，一次扣 2 分 | 10 | | |
| 保安队长 评核 | 1.具有良好的工作调度与配合态度，能 够熟知工作内容及流程，能够服从科室 交办事项落实，并具有良好的执行度。 | ①消极对待上级要求和落实指定任 务不坚决不得分；②上传下达、请 示汇报不及时一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 2.认真抓好员工纪律和工作质量，加强 队伍管理建设。 | 安保人员执勤态度不好、执勤纪律 不强、执勤质量不高，视情节扣 2-10 分 | 10 | | |
| | 3.能够及时处理异常事件反馈意见并 回访，处理时效高。 | 异常事件处理不及时，或因个人原 因，导致投诉视情节扣 1-5 分 | 10 | | |
| | 4.能够依规范要求做好全队院内感控 宣导。 | 院内感控宣导不到位或者执行不到 位，视情节扣 1-5 分 | 5 | | |
| | 5.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容 仪表修饰标准。 | 执勤形象不佳，一次扣 2 分 | 5 | | |
| | 6.监督、检查、指导各岗位工作，及时 纠正各岗位工作问题。 | 巡查不到位、未能及时纠正各岗位 工作问题，每次扣 2 分 | 10 | | |
| | 7.组织所属人员完成教育训练和培训 | 教育训练未完成或者不及时，培训 效果不明显，每次扣 5 分 | 10 | | |
| | 8.按要求完成好日、月相关台账和登记 统计 | 完成不及时或完成质量不高，视情 节扣 2-5 分 | 10 | | |
| | 9.合理调配人力，确保工作正常开展 | 未及时调配人员执勤，导致空岗， 每次扣 5 分 | 10 | | |
| | 10.人员资质齐全 | 未持安保人员资格证书安排上岗， 每次扣 5 分 | 10 | | |
| 备注 | 评核周期： (1)每月评核保安队长一次，每月二十日交处室汇总。 | | | | |
| | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处室主管。 | | | | |
| | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% (此份评分表总分为 100 分) | | | | |
| | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下 | | | | |
| 结果 | 评核分数 | | 评核主管 | | 评核人员 |

表 2 保安岗作业评核表

| 考核项目 | 考核内容 | 评核细则 | 分值 | 得分 | 总分 |
|-------|--|---|------|----|------|
| 考勤 | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时均须佩戴上岗证、穿着制服。白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①在岗期间私自离岗，每次扣 5 分； ②未穿制服，佩戴上岗证，一次扣 2 分； | 10 | | |
| 安保员评核 | 1.能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。 | 消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分； | 10 | | |
| | 2.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。 | 衣冠不整、仪容不整洁，一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 3.对您及患者的称呼、语气尊重、温和。能够使用规范用语，如“您”“请”“谢谢”“不客气” | ①与患者或者工作人员发生冲突，经查证属实者，不得分；②执勤态度不端正，用语不文明，一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 4.能够解决处理一般异常，处理时效高。 | ①一般异常处理不及时，一次扣 2 分；②处理不及时，造成投诉者，不得分 | 10 | | |
| | 5.保证执勤区域 5S 的正常 | 执勤区域秩序差，卫生不整洁一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 6.按规定路线巡逻，保证巡逻区域秩序 | ①巡逻漏点一次扣 2 分；②不在巡逻区域，查证属实一次扣 5 分；③巡逻区域秩序不规范，每次扣 2 分；④异常事件处置或者上报不及时不得分 | 10 | | |
| | 7.严格执勤纪律 | 执勤过程中出现坐、卧、玩手机、吃零食等与执勤不相关的，一次扣 4 分 | 10 | | |
| | 8.积极完成教育训练计划 | 按照年度教育训练计划要求，消极完成平时教育训练，或者训练成效不明显一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 9.能够耐心解答患者提问，遇到无法解释时或者患者从出口进入时可予以指引， | ①用语不规范，一次扣 2 分；②出口人员有患者进入不得分 | 10 | | |
| 备注 | 评核周期： (1)每月评核安保员一次，每月二十日交处务室汇总。 | | | | |
| | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处务室主管。 | | | | |
| | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x 100% (此份评分表总分为 100 分) | | | | |
| | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下 | | | | |
| 结果 | 考核分数 | | 考核主管 | | 考核人员 |

表 3 安检岗作业评核表

| 考核项目 | 考核内容 | 评核细则 | 分值 | 得分 | 总分 |
|-----------|--|--|------|----|------|
| 考勤 | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时间内均须佩戴上岗证、穿着制服。白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①在岗期间私自离岗，每次扣 5 分； ②未穿制服，佩戴上岗证，一次扣 2 分； | 10 | | |
| 安检员 评核 | 1.能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。 | 消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分； | 10 | | |
| | 2.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。 | 衣冠不整、仪容不整洁，一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 3.对您及患者的称呼、语气尊重、温和。能够使用规范用语，如“您”“请”“谢谢”“不客气” | ①与患者或者工作人员发生冲突，经查证属实者，不得分；②执勤态度不端正，用语不文明，一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 4.能够解决处理一般异常，处理时效高。 | ①一般异常处理不及时，一次扣 2 分；②处理不及时，造成投诉者，不得分 | 10 | | |
| | 5.保证执勤区域 5S 的正常 | 执勤区域秩序差，卫生不整洁一次扣 2 分 | 10 | | |
| | 6.能够严格落实安检要求，应检尽检 | ①安检动作不规范，安检不细致一次扣 5 分；②没有达到应检尽检要求不得分 | 10 | | |
| | 7.严格执勤纪律 | 执勤过程中出现坐、卧、玩手机、吃零食等与执勤不相关的，一次扣 4 分 | 10 | | |
| | 8.积极完成教育训练计划 | 按照年度教育训练计划要求，消极完成平时教育训练，或者训练成效不明显一次扣 5 分 | 10 | | |
| | 9.能够耐心解答患者提问，遇到无法解释时做到有理、有力、有节。 | 安检过程中，不能妥善处理或者处理不及时，造成不良影响者，视情节扣 2-10 分 | 10 | | |
| 备注 | 评核周期： (1)每月评核安检员一次，每月二十日交处务室汇总。 | | | | |
| | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处务室主管。 | | | | |
| | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 100 分） | | | | |
| | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下 | | | | |
| 结果 | 评核分数 | | 评核主管 | | 评核人员 |

附件五 安全生产管理责任书（安保版）

安全生产管理责任书（安保版）

甲方：北京清华长庚医院

乙方：

为加强安全生产工作落实、切实维护安全稳定工作，防止和减少安全生产事故发生，明确甲、乙双方的安全生产管理责任和义务，根据有关法律规定，双方本着平等、自愿的原则，特签订本安全生产管理协议。

第一条：双方共同的安全责任

5. 双方应当共同自觉遵守国家、北京市所有适用的法律、法规、规章、标准、规范和政策等规定，包括但不限于《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《保安服务管理条例》、《北京市单位消防安全主体责任规定》、《北京市医院安全秩序管理规定》、《保安服务规范 医院》、《市属医院保安服务管理规范（试行）》等主要规定，以及相关行业规定。

6. 严格执行双方签署的合同文件，自觉严格履行安全生产管理责任和义务。

7. 业务活动必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以保证生产经营过程中的人身安全和财产安全，严格执行各自工作岗位的安全生产规章制度，严禁违章作业。

8. 发现对方在业务活动中有违法、违规、违约行为的，有权要求对方立即停止行为并及时纠正，情节严重的，可向有关部门举报。

第二条：甲方的安全责任

1. 负责建立健全安全生产管理考核机制，制定和执行对乙方的考核办法。

2. 负责督促乙方制定各项内部安全管理制度、应急预案。

3. 负责履行安全监督检查职责，甲方发现乙方存在安全隐患或不当作业行为的，有权责令乙方限期整改，若乙方拒不整改或逾期未完成整改的，甲方可根据情况依法或按约对乙方予以处罚，由此造成的一切损失及其他费用概由乙方全部承担。

4. 负责建立健全事故隐患排查治理和建档、监控等制度，定期对隐患排查治理情况进行统计分析与报告，发现事故隐患，组织乙方立即排除。

5. 负责对乙方安全教育培训工作进行指导，并监督检查乙方开展员工安全教育培训工作情况，加强对有关安全生产的法律、法规和安全生产知识的宣传，提高安全生产意识，增强事故预防和应急处理能力。

6.负责组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，组织乙方开展不定期应急演练，一旦发生事故，及时、如实报告安全生产事故。

第三条：乙方的安全责任

20. 根据各岗位要求，乙方应指定一名负责人负责安全生产管理工作（负责人姓名_____，联系电话_____，如有变更须事先书面通知甲方）。乙方应定期对驻院人员进行安全生产教育及考核，合格后准予入场，并成立由项目负责人任组长的安全生产小组，落实各项安全制度，同时乙方应与驻院人员签订安全责任书，扎实履行各级安全责任。

21. 负责确保驻院人员的可靠性，对所用员工在应聘前进行审查，对有政治问题、习练法轮功等邪教、精神疾病患者等应拒绝录用，审核通过后将人员信息（姓名、性别、出生日期、籍贯、身份证号、本人近照等）汇总后形成履历表报甲方警务工作室及甲方保卫处审核备案。随时关注所属员工的思想情绪状态，防止过激行为及其他治安事件的发生。同时乙方驻甲方人员需经安全培训并考核合格后方可入场，并定期组织安全培训，留存相应培训记录。所聘员工不得有承包项目的职业禁忌证。

22. 乙方应确保所有驻院人员符合持证上岗资质，各类上岗证资质审核需于进驻前完成审核并向甲方报备后方可安排上岗。

23. 乙方应及时向甲方索取合同业务范围内相关资料，并做好交接手续。因为资料不全存在风险的，乙方有权拒绝相关作业。否则，造成安全事故的乙方应承担全部责任。

24. 乙方不得将项目转包、分包和返包，确有特殊情况的，需书面向甲方提出申请，并应严格落实主体责任。

25. 乙方必须根据安全操作规程制定安全生产措施、应急预案，并建立日常安全管理记录、台帐，明确安全责任人，安全责任人要经过安全知识考试，考试合格方可担任安全责任人。

26. 乙方应向作业人员提供符合国家标准或行业标准的劳动保护用品（合同内约定甲方提供除外）并监督正确佩戴、使用，发现损坏、过期等情形及时更换。

27. 乙方应加强对重大危险源、重点部位的管理，要做到一危险源、一措施、一预案。

28. 乙方提供的安全防护用具的数量和质量必须满足工作需要，并经有资质的检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用不当所造成的人员伤害及设备损坏负责。

29. 乙方人员因工作需要在工作场所进行有限空间作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准，履行有限空间审批手续及报备程序，制作警示标识与安全告知牌，配备相应器材设施，持证人员全程监护，配合甲方建立有限空间作业台帐。

30. 发现事故隐患或者其他不安全因素，乙方应当立即向甲方及现场安全生产管理人员报告，并配合甲方及时处理，消除隐患。

31. 乙方应接受甲方代表的监督和检查，及时整改安全隐患。

32. 乙方应严格遵守国家、北京市及医疗行业制定的各项安全生产、治安安全、消防安全、危化品、毒麻药安全、交通安全的相关法律法规以及甲方的院内安全管理制度和要求。

33. 乙方应严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度，及时整改安全隐患。

34. 乙方应严格遵守工作区域和备勤区域安全管理制度，加强安全用电管理，不得违规使用电水壶、电暖气、电褥子等大功率电器；不得私接电源电线；不得在院内进行电动车充电、电池入楼等违规行为。加强用火、用水、用气管理，不得违规使用酒精炉、煤气炉等明火用具；严禁在院区内禁烟区吸烟。

35. 乙方应及时修订安全应急预案，定期进行安全生产应急演练，熟练掌握各项安全生产基本技能，应至少半年组织进行一次消防疏散应急演练，同时根据不同工作性质及区域，每年至少组织一次防盗抢、暴力伤医、防汛、有限空间应急、电气突发事件、电梯困人等专项应急演练，并配合甲方参与相关应急演练。

36. 乙方不得拆改、停用消防设施，不得带走、损坏、挪用、遮挡消防设施和器材。

37. 乙方应做到保安员和保安服务信息 100%录入百宝盾公共安全服务平台、保安员 100%持证上岗、保安员 100%进行一次见面谈话并有记录、保安员 100%进行一次心理测试。

38. 法律法规或双方相关业务合同规定的乙方其他安全责任。

第四条：违约责任

乙方及其人员违反本责任书相关条款的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方拒不整改或逾期未完成整改的，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 1000 至 3000 元人民币的标准支付违约金；构成重大安全隐患且未能及时整改，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 5000-50000 元人民币的标准支付违约金，并根据可能导致的事故后果同时采取勒令停止作业等方式进行处置；给甲方造成损失的，乙方须赔偿甲方全部损失，该等损失包括但不限于甲方被处罚款、甲方依法向第三方承担的赔偿、交通费、诉讼费、执行费、律师费等费用。

第五条：其他

1.本责任书一经各方盖章后即生效。在双方合作期内、双方相关业务合同法律关系存续期间和（或）乙方在甲方提供服务期间，本责任书的全部内容将对乙方完全持续有效，直至双方签订新的责任书取代本责任书和（或）乙方完全退场、不再为甲方提供服务为止。

2.本责任书未尽事宜按照有关法律、法规等规定执行。甲方对本责任书享有最终解释权。

3.因本责任书执行产生的争议，双方应协商解决，无法协商的，任一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼解决。

4.本责任书一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，报甲乙双方监督单位或部门各一份，每份具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

北京清华长庚医院

年 月 日

年 月 日

附件六 外包保安服务满意度调研

外包保安服务满意度调研

受评厂商：_____ 评核时间：2026年____月____日

评核部门：_____ 评核人：_____

温馨提示：

您好！为了解您对该外包厂商作业人员服务的看法，请根据您的实际情况，选择合适的选项。评分分为非常满意、比较满意，一般，不满意，非常不满意。谢谢您的配合。

(一) 服务质量 (满分 20 分)：

1.您对部门内所配备的保安人员的仪容仪表。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

5. 您部门内所配备的保安人员对工作内容及流程的执行度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

6. 您部门内所配备的保安人员依规核实患者身份的执行度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

7. 您部门内所配备的保安人员勤务过程的完整性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(二)服务时效 (满分 20 分)：

1.您部门内保安人员异常处置的时效性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

2.您部门内保安人员患者流调的及时性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(三) 服务态度 (满分 20 分)：

1.您部门内保安人员的服务态度及应对方式。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

2.您所在部门内保安人员对您及患者的称呼、语气。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

3.您部门内保安人员的素质水平。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

4. 您所在部门的保安人员是否耐心解答患者提问。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(四)卫生防疫情况（满分 20 分）:

1.保安人员基本防控常识（如七步洗手法、翠佩戴）的熟知度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

5. 保安人员个人卫生、手卫生落实度。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

6. 保安人员有依照新冠肺炎疫情防控要求做好口罩佩戴。 [单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

7. 保安标本运送人员有落实佩戴手套。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(五) 作业工具（满分 20 分）：

1.您部门内所配备的保安人员表单核对的完整度、预检登记的正确性。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

3. 保安人员对流调设备使用方法的熟练情况。[单选题]

非常满意 比较满意 一般 不满意 非常不满意

(六)您对保安服务还有哪些意见和建议：

第六章投标文件格式

投标人提交文件须知：

- 1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目全部必须提交。
- 2.投标人应严格按照以下目录顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
- 3.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
4. **招标文件要求的资格证明文件，投标人应单独胶装成册，单独密封包装，不与投标文件的其他商务文件、技术文件一同胶装、密封。**
- 5.全部文件应按投标人须知以及前附表中规定的语言和份数提交。
- 6.对投标人须知前附表中涉及★的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。
- 7.投标文件应按照投标文件格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”“未测试”“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 8.中小企业声明函

目录

(标注★号的文件为必须提供的文件，否则投标无效)

★一、资格证明文件（单独胶装成册,单独密封包装，提供份数与其他投标文件数量相同）

二、商务文件

★1.法人代表授权书

★2.投标函

★3.开标一览表

★4.投标分项报价表

★5.商务条款偏离表

6.投标人业绩证明

★7.投标人基本情况表

★8.中小企业声明函（如本项目为专门面向中小企业，则应放入资格证明文件）

9.残疾人福利性单位声明函

★10.投标保证金说明函

11.投标保证金担保函

三、技术文件

★12.技术规格偏离表

12.售后服务方案及承诺等

14.投标人自行编写的技术文件

15.招标文件中要求提供的其他文件

一、资格证明文件

(请投标人将资格证明文件单独胶装成册，不与其他商务文件、技术文件装订在一起)

目录

- 1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
- 2、财务状况报告
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料
- 5、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 6、供应商须列出单位负责人为同一负责人，存在直接控股、管理关系的供应商名单（不存在该情况的，此项写“无”）
- 7、供应商须提供没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明
- 8、其他特殊资格条件

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

(复印件)

须提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明，其中：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。

2.财务状况报告

其中：

供应商是法人或其他组织的，应提供经第三方会计师事务所审计的2024或2025年度财务审计报告复印件。**或**提供投标人在投标截止时间前六个月内在其开户银行开具的资信证明原件或复印件（**如提供资信证明复印件，有复印件无效或只适用于本项目以外的特定某项目字样的视为无效**）。

供应商是自然人的，应提供中国人民银行出具的针对本项目资信证明原件。

3.履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：

北京清华长庚医院

北京中教仪国际招标代理有限公司

我公司具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，特此声明。

投标人名称(盖公章)：

法定代表人或供应商代表签字：

日期：

4.依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明材料

其中：

供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前六个月内任意一个月的缴税凭据复印件（**投标人自行编写的无效**）；

供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件或投标人所在地社保机构在开标前六个月内出具的证明文件。

供应商是其他组织和自然人的，需要提供开标前六个月内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。

注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

5.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：

北京清华长庚医院

北京中教仪国际招标代理有限公司

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。公司未处于被责令停业，财产被接管、冻结、破产状况。

特此声明。

投标人(盖章)：

法定代表人或供应商授权代表签字：

日期：

其中：

重大违法记录是指供应商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；

供应商须提供参与本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限届满的，可以参加政府采购活动。

6. 供应商须列出单位负责人为同一负责人或存在直接控股、管理关系的供应商名单

（不存在上述情况的，在本附件中写“无”）

备注：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，不得参加同一包投标或者在未分包的同一采购项目中投标。

7. 供应商须提供没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明

致：

北京清华长庚医院

北京中教仪国际招标代理有限公司

我公司没有为本次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，特此声明。

投标人(盖公章)：

法定代表人或供应商授权代表签字：

日期：

8. 其他特殊资格条件

投标人须具备《保安服务许可证》(提供复印件并加盖公章)

二、商务文件

附件 1:

法定代表人授权委托书

（填写采购代理机构）：

本授权书声明：注册于（填写投标人地址）的（填写投标人名称）法定代表人（填写法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字的（填写投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（填写项目名称）（填写项目编号），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于___年___月___日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

被授权人签字：

职务：

投标人名称（加盖公章）：

地址：

注：后需附法定代表人及被授权人身份证复印件。

附件 2:

投标函

(填写采购代理机构名称)：

我方参加贵方组织的(填写项目名称)、(填写项目编号)、(填写包号)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此，**我方承诺如下**：

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2.已经具备政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3.提供招标文件规定的全部投标文件，包括投标文件正本 1 份、副本__份、开标一览表和电子文档 1 份等。

4.提供单独密封的开标一览表 1 份。

5.保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准（投标保证金采用支票/汇款（汇票或投标保证金担保函）形式）。

6.保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7.完全理解招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

8.完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9.愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10.我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11.采购人若需追加采购本项目招标文件所列服务及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同折扣率保证提供服务。

12.接受招标文件中合同的全部条款且无任何异议。

13.我们在本项目中若获中标，我们保证在招标文件规定，向北京中教仪国际招标代理有限公司一次性支付招标代理服务费。否则北京中教仪国际招标代理有限公司可从我方提交的投标保证金中扣取招标代理服务费。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

电子信箱：

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称：

公章：

日期：__年__月__日

附件 3:

开标一览表

投标人名称:

项目编号:

招标编号:

项目名称:

价格单位: 人民币元

| 包号 | 名称 | 投标总价 | 服务期 |
|----|--------|--|-----|
| 1 | 治安安保服务 | 大写: __仟__佰__拾__万__仟__佰__拾__元__角__分 小写: ¥_____ | |

投标人(盖章):

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期:

注:

- 1、此表需按投标人须知的规定密封标记并单独递交。
- 2、投标报价为“投标分项报价表”中各单项“总价”合计金额。

附件 4:

投标分项报价表

项目编号:

招标编号:

项目名称:

包号:

价格单位: 人民币元

| 序号 | 名称 | 数量/单位 | 单价 | 总价 |
|------|-----|--------|----|----|
| 1 | 管理岗 | 4 人力 | | |
| 2 | 治安岗 | 88 人力 | | |
| 3 | 安检岗 | 80 人力 | | |
| 投标总价 | | 172 人力 | | |

投标人名称: (单位公章)

法定代表人或授权代表签字: (签字)

日期:

注:

- 1、单价应为: 每人力每月金额; 各单项总价应为=各单项岗位人力数量*单价*12(月)
- 2、分项报价表上合计应与开标一览表上的投标总价一致, 包含招标文件规定的完成项目所必需的全部服务暨合同卖方的全部责任和义务, 以及可合理推断的责任和义务。

附件 5:

商务条款偏离表

项目编号:

包号:

| 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 响应/偏离 | 说明 |
|---------|-----------|-----------|-------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：投标人如对包括合同等商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如不列出，则视为投标人完全同意招标文件的商务条款。

投标人名称(盖公章):

法定代表人或授权代表签字:

日期:

附件 6:

投标人业绩证明

附件 7:

投标人基本情况表

项目编号: _____

| | | | |
|----------------|--|------------|-------------------|
| 投标人全称 | | 投标人注册地 | |
| 成立和注册日期 | | 注册资金 | |
| 企业性质 | | 上级主管部门 | |
| 企业类型(大/中/小/微型) | | 统一社会信用代码 | |
| 法定代表人姓名 | | 职员人数 | |
| 北京常驻机构地址 | | 联系人 | |
| 电话 | | 传真 | |
| 基本帐户开户银行名称 | | 近三年 营业额 | 年度: 年度: 年度: |

附公司简介、经验资质和竞争力等自身情况介绍。

投标人名称: (单位公章)

法定代表人或授权代表: (签字)

日期:

附件 8:

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

注：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。

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为:

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

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

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

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

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

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

人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

附件 9:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为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：

备注：不属于残疾人福利性单位的，不需要提供此文件。

附件 11:

投标保证金担保函

(如已经以电汇、支票或汇票形式提供投标保证金，则不需再提供此函)

编号:

(填写采购代理机构):

鉴于(填写投标人名称)(以下简称“投标人”)拟参加(填写项目名称)(以下简称“本项目”)投标,编号为,根据本项目招标文件,供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请,我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一)在投标人出现下列情形之一时,我方承担保证责任:

- 1.在开标之日后到投标有效期满前,投标人擅自撤回投标的;
- 2.投标人为中标供应商时,不按规定签订合同的;
- 3.投标人为中标供应商时,不按规定交纳履约保证金;
- 4.投标人为中标供应商时,不按规定交纳中标服务费的。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币大写金额元整(¥小写),即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为:连带责任保证。

我方的保证期间为:自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的,应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达的账号,并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后,在个工作日内进行审查,符合应承担保证责任情形的,我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后,自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起,保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的,我方在本保函项下的

保证责任亦终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标人的另行约定,全部或者部分免除投标人投标保证金义务时,我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标人发生本保函第一条第(一)款约定情形的,我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的,我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年月日

三、技术文件

附件 12:

技术规格偏离表

项目编号:

包号:

项目名称:

| 招标文件 条目号 | 招标文件采购需求 的内容与数值 | 投标人的采购需求响 应内容与数值 | 偏差说明 (是否偏离/满足) |
|-------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：1.投标人应对招标文件第三章采购需求要求的内容给予逐条响应，以投标服务所能达到的内容予以填写，而不应复印采购需求作为响应内容，有具体需求的应填写具体要求。

2. 偏差说明处：技术、服务内容满足招标文件相应要求填写：“满足招标文件要求”、或“无偏离”；技术、服务内容不满足招标文件相应要求填写：“不满足招标文件要求”或“负偏离”。

投标人名称：（单位公章）

法定代表人或授权代表：（签字）

日期：

附件 13:

服务方案及承诺等

附件 14:

投标人自行编写的技术文件

附件 15:

招标文件中要求提供的其他文件