**深圳市前海智慧园区有限公司**

**招 标 文 件**

**项目名称：**前海19单元03街坊地下停车场项目安保服务采购

**招标地点：**前海合作区

**招 标 人：**深圳市前海智慧园区有限公司

**日 期：**2022年08月

# 第一章 招标公告

深圳市前海智慧园区有限公司就前海19单元03街坊地下停车场安保服务采购进行公开招标，欢迎符合资格的投标人参加投标。

**一、项目名称**：前海19单元03街坊地下停车场项目安保服务采购

**二、项目概况**:

（一）基本情况

前海19单元03街坊地下停车场位于前海合作区妈湾片区，用地面积6.42公顷，共7个地块，各个地块相邻且停车场每层相互贯通，地下建筑面积约14.55万平方米，共三层，可用地下停车位2024个。

（二）项目范围

本采购项目服务范围包括停车场内全部范围，包含地下停车位及行车区域、车场出入口等，面积约8.81万平方米。根据招标人要求，由中标人提供前海19单元03街坊地下停车场项目的安保服务，配置驻场服务人员完成安全主管岗、出入口收费岗、巡逻岗、秩序维护指引岗、机动岗等岗位职责工作，做好项目防盗、防破坏、防灾害、日常秩序管理及各类应急突发事件处理等工作。

（三）项目目标

通过采取24小时不间断巡逻防控，顺利完成前海19单元03街坊地下停车场所有区域日常秩序维护及其他应急处突的工作，确保车主安全、车辆安全、车场安全，确保项目平稳运作。

**三、招标控制价：**2178000.00元。

**四、投标人资格要求：**

1、投标人须为独立法人企业或能承担民事责任的其他组织（须提供营业执照或法人证书复印件加盖投标人公章，原件备查）；

2、投标人具备有效的由公安机关颁发的保安服务许可证；（须提供资格证书复印件加盖投标人公章）；

3、本项目不接受联合体投标、不允许分包。

**五、项目负责人资格要求：**要求大专及以上学历，具有公安部门或人力资源和社会保障部门颁发的保安员证或以上资格证书。

**六、现场踏勘：**招标人不组织现场踏勘，由投标人自行踏勘。

**七、投标时间及地点安排：**

1、投标文件递交时间和方式：2022年8月26日17:00 时前送达。

2、投标文件递交地点：深圳市南山区南山街道前海深港青年梦工场北区C栋402-403。

3、开标会地点：深圳市南山区南山街道前海深港青年梦工场北区C栋402-403。

4、开标会时间：2022年8月26日17:00 时

5、本项目不设评标环节。

6、定标方法：直接票决。

7、定标时间：另行通知。

**八、本文出现的时间和日期均为北京时间，日期和时间如有变动，将另行通知。**

**九、重要提示：投标人有义务在招标期间浏览招标网站，在该网站上公布的与本项目有关的信息视为已送达各投标人，恕不再另行电话通知。**

**十、有关本次招标事宜，可按如下联系方式以书面和电话等形式进行查询：**

|  |  |
| --- | --- |
| 招标人联系方式 | |
| 单位名称 | 深圳市前海智慧园区有限公司 |
| 单位地址 | 深圳市南山区南山街道前海深港青年梦工场北区C栋402-403 |
| 联系人 | 刘工 |
| 联系电话 | 0755-88991696 |
| 查询网址 | 深圳市前海智慧园区有限公司  http://www.qhspom.com |
| 联系邮箱 | liujf@qhspom.com |

深圳市前海智慧园区有限公司

2022年8月17日

前附件：投标文件否决性条款

**提示投标人和评标委员会、定标委员会：本章节是本招标文件(含招标文件的澄清、答疑、补充文件等)的否决性条款，否决性条款包括：招标文件不予受理（开标阶段）、废标（评标/定标阶段）条款。除出现以下情形外，投标文件的其他任何情形均不得作否决处理。招标文件中有关否决性条款的表述与本章节不一致的，以本章节内容为准。**

**一、不予受理（开标阶段）情形：**

（一）逾期送达或者未送达指定地点的投标文件。

（二）未按要求密封的投标文件。

**二、废标（定标阶段）情形：**

**（一）废标情形**

1．投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

2．投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应。主要包括：

2.1投标文件载明的工期或服务期不符合招标文件规定的期限；

2.2明显不符合技术规格、技术标准的要求；

2.3投标文件附有招标人不能接受的条件；

2.4不符合招标文件规定的其他实质性要求。

|  |
| --- |
| **经评标委员会/定标委员会按照少数服从多数原则判定存在其他废标情形之一的，按废标处理，该投标文件退出评标或定标程序。** |

**（二）串通投标：**

1．有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

1.1.投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

1.2.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

1.3.投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

2.有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

2.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

2.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员出现同一人的；

2.4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；

2.5不同投标人的投标文件错漏之处一致；

2.6不同投标人的投标文件相互混装；

2.7评标/定标委员会认定的其他串通投标情形。

**（三）以行贿手段投标**

**（四）弄虚作假投标**

1.使用伪造、变造的许可证件；

2.提供虚假的财务状况或者业绩；

3.提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

4.其他弄虚作假的行为。

|  |
| --- |
| **经评标委员会/定标委员会按照少数服从多数原则判定存在上述任何情形之一的，按废标处理，并将提请有关行政主管部门依法予以处理。** |

# 第二章 投标人须知

## 一、投标人须知前附表

说明：本前附表应与“投标人须知”一并阅读并理解。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **条款** | **内容** | | |
| 1 | 项目名称 | 前海19单元03街坊地下停车场项目安保服务采购 | | |
| 2 | 项目概况 | 前海19单元03街坊地下停车场位于前海合作区妈湾片区，用地面积6.42公顷，共7个地块，各个地块相邻且停车场每层相互贯通，地下建筑面积约14.55万平方米，共三层，可用地下停车位2024个。 | | |
| 3 | 招标方式 | █公开招标 □邀请招标 | | |
| 4 | 投标人  资格要求 | 1、投标人须为独立法人企业或能承担民事责任的其他组织（须提供营业执照或法人证书复印件加盖投标人公章，原件备查）；  2、投标人具备有效的由公安机关颁发的保安服务许可证；（须提供资格证书复印件加盖投标人公章）  3、本项目不接受联合体投标、不允许分包。 | | |
| 5 | 项目负责人资格要求 | 要求大专及以上学历，具有公安部门或人力资源和社会保障部门颁发的保安员证或以上资格证书 | | |
| 6 | 招标范围 | 1、项目范围及服务内容  本采购项目服务范围包括停车场内全部范围，包含地下停车位及行车区域、车场出入口等，面积约8.81万平方米。根据招标人要求，由中标人提供前海19单元03街坊地下停车场项目的安保服务，配置驻场服务人员完成安全主管岗、出入口收费岗、巡逻岗、秩序维护指引岗、机动岗等岗位职责工作，做好项目防盗、防破坏、防灾害、日常秩序管理及各类应急突发事件处理等工作。  2、项目目标  通过采取24小时不间断巡逻防控，顺利完成前海19单元03街坊地下停车场所有区域日常秩序维护及其他应急处突的工作，确保车主安全、车辆安全、车场安全，确保项目平稳运作。 | | |
| 7 | 工作标准及要求 | 详见第三章项目技术要求 | | |
| 8 | 投标报价要求 | 招标控制价：2178000.00元（含税价） ；  投标报价上限为：2178000.00元（含税价）；  投标报价要求： 本项目投标总价即为合同价，但合同价不是最终结算价，结算价以投标人实际提供的安保岗位服务、服务时间、岗位服务综合单价及服务履约情况据实结算。每年结算总价不得超过￥2178000.00元。本项目投标报价上限为￥2178000.00元，各投标人自行投标报价。 | | |
| 9 | 服务期 | 合同签订之日起一年。 | | |
| 10 | 投标文件组成内容 | 一、投标文件形式：☑电子文件 ☑纸质文件  二、投标文件提交方式：投标人应将密封的纸质版投标文件在截标时间前提交至深圳市南山区南山街道前海深港青年梦工场北区C栋402-403，过时不候。  三、投标文件组成  1.投标人基本情况表；  2.营业执照或其它商事登记证明；  3.公安机关颁发的保安服务许可证；  4.类似项目业绩及履约评价；  5.拟安排本项目负责人情况；  6.人员的配置、培训与管理措施；  7.安保服务方案；  8.应急处理方案；  9.内部管理和内部质量管理控制体系；  10.服务承诺；  11.疫情防控；  12.法定代表人证明书；  13.法定代表人授权委托书；  14.投标报价书。 | | |
| 11 | 投标文件递交要求 | 1.为便于定标小组或定标委员会查阅投标文件，投标人需提交纸质版的投标文件和投标文件电子U盘1个（U盘内含**可编辑版本word版本**和PDF版本各一份）。  2.纸质投标文件一正两副，应统一装订成册且不应采用活页形式装订。统一采用A4普通纸双面打印并装订，编制目录及页码。正副本统一密封，所有纸质版、电子版投标文件密封于一个文件袋，投标文件应密封完好，并贴上密封条，密封处需加盖投标人公章，招标人有权拒收密封存在瑕疵的标书。 3.投标人应按招标文件提供的投标文件格式编制投标文件，并在需盖公章和签字处加盖公章并签字，整本投标文件加盖骑缝章，无需每页盖公章。 | | |
| 12 | 评标办法 | ☑本项目不设评标环节 | | |
| 13 | 定标  办法 | 定标办法为： 直接票决  定标主要程序：  1.述标答辩  全部合格投标单位向定标委员会进行述标答辩：投标人参加述标答辩的人员数量为2人，包含项目分管领导、项目负责人；项目负责人按招标人提供的述标要求做好述标资料并参与述标，回答定标委员会的各项提问。每位投标人述标时间不超过10分钟，答辩时间不超过5分钟。  2.票决  由定标委员会对所有投标人进行排名，并以这些排名为基础,将在一对一比较中取胜次数从多到少排列，取胜次数多的投标人确定为中标候选人。  注：当出现平局且影响结果时，由定标委员会在出现平局的投标人中再次进行票决，直至确定胜出者。  **注：在递交投标文件的投标人或有效投标人少于3家时：**  **A.可以直接宣布本次招标失败，另行组织采购工作。**  **B.有效投标人若只有2家，可以选择继续开展开标、定标工作，并在2家投标人中选取中标候选人，定标方法采用直接票决法。**  **C.有效投标人若只有1家，投标文件没有不合理条款，且在采购程序符合规定的情况下，招标人可选择在谈判后，直接确定该投标人为中标候选人。** | | |
| 14 | 述标要求 | 序号 | 述标要点 | 要点说明 |
| 1 | 投标报价 | 报价组成部分。 |
| 2 | 类似项目业绩方面 | 投标人类似业绩情况介绍。 |
| 3 | 内部管理 | 资源调动模式、报告机制、人员安排、队伍管理模式、应急处突能力。 |
| 4 | 拟投入服务人员 | 拟投入人员素质及配置、人员薪资、人员培训方案、拟安排项目负责人基本情况、从业经验、相关业绩荣誉。 |
| 5 | 后勤保障 | 餐厅地点、住宿环境、伙食标准、人员送岗安排。 |
| 6 | 疫情防控 | 疫情防控方案介绍。 |
| 15 | 结算和付款 | 1、中标价为合同总价款，但合同价并非结算价，结算价以投标人实际服务时间、投标综合月单价及服务履约情况为准，最终结算价不得超过合同总额。  2、经招标人对中标人依据附件考核表得出考核评分后，以得分为依据按季度支付。 | | |
| 16 | 履约担保 | 无 | | |
| 17 | 现场踏勘 | 不组织现场踏勘，由投标人自行踏勘。 | | |
| 18 | 质疑及答疑 | （1）投标人质疑截止时间：截标前3个工作日。  （2）投标人提交质疑问题的方式：由投标人递交质疑书面材料（加盖公章）发邮件至招标人指定邮箱并电话确认(同时提供world可编辑版本)。  （3）招标人答疑截止时间：截标前2个工作日。 | | |
| 19 | 投标文件  提交时间 | 2022年8月26日17:00时前 | | |
| 20 | 投标文件提交地点 | 深圳市南山区南山街道前海深港青年梦工场北区C栋402-403。 | | |
| 21 | 开标时间地点 | 开标时间：2022年8月26日17:00时  开标地点：深圳市南山区南山街道前海深港青年梦工场北区C栋402-403。  于**开标日当天携带本人身份证、法人证明书及法人授权委托书至开标会现场**。投标员未到现场开标的投标单位等同于对开标结果无异议。 | | |
| 22 | 投标有效期 | 90日历天。 | | |
| 23 | 其他 | 1.本项目资格审查方式为资格后审。  2.本项目投标补偿：无  3.中标人不得将项目分包或转包给任何单位和个人。否则，招标人有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。  4.中标人未按招标人的要求及标准提供安保服务工作的，招标人有权按合同要求对相关费用进行减扣，具体以项目合同为准。  5.中标人需为派至前海19单元03街坊地下停车场项目提供安保服务的驻场人员购买保额不低于100万元的人身意外险，保单的有效期需能完全覆盖本项目服务期限。 | | |

## 二、投标人须知

说明：本须知应与“投标人须知前附表”一并阅读。

**一、招标项目概况：**详见投标人须知前附表。

**二、中标人工作标准及要求：**详见第三章项目技术要求。

**三、现场考察**

3.1 本项目招标人不统一组织现场考察，投标人可自行前往现场及周围环境进行考察，以便查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的资料。

3.2 现场考察期间的交通工具和食宿由投标人自行安排，费用自理。

3.3 现场考察期间，投标人及其人员不得因此使招标人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。如果发生人身伤亡、财物或其他损失，无论何种原因所造成，均由投标人自行承担。

**四、投标文件编制、提交、修改、撤回的要求**

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人自行承担。

4.2 投标人编写的投标文件组成：见投标人须知前附表第10条。

4.3 投标文件份数要求：见投标人须知前附表第11条。

4.4投标文件应用不褪色的墨水书写或打印，按招标文件规定的格式，投标人的法定代表人或其授权的代理人应代表投标人在投标文件上签名，并在要盖章的位置加盖投标人公章。

4.5投标文件须封装并加盖投标单位公章。封套上应写明：

（a）招标人：深圳市前海智慧园区有限公司

（b）项目名称：前海19单元03街坊地下停车场项目安保服务采购

（c）投标单位名称：

（d）在2022年8月26日17:00时（即开标时间）前不得开封。

4.6因投标人原因导致投标文件逾期送达或遗失，招标人概不负责。

4.7投标人必须按投标人须知前附表第19条规定的截止时间前，将投标文件送至投标人须知前附表第20条规定的指定地点。

4.8在提交投标文件截止时间前，投标人可以撤回投标文件，但必须以书面形式提出，并经法定代表人（或其授权代理人）签署。

4.9提交投标文件截止时间以后，投标文件不得撤回。

4.10**投标文件未按招标文件要求密封，或因邮寄等原因造成封装损坏的，投标文件内容泄露相关责任及后果由投标人承担**。

**五、投标报价**

5.1投标报价要求：见投标人须知前附表第8条。

5.2投标报价错误的修正方法：投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外，此时应以标出的总价为准，并修改单价。

5.3招标人有权拒绝接受未按招标文件要求进行报价的投标文件。

**六、投标有效期**

6.1投标文件有效期见投标人须知前附表第22条。在此期限内，所有投标文件均保持有效。

**七、开标与评定标**

7.1本招标项目将按本须知前附表规定的时间和地点进行公开开标。

7.2截标前递交投标文件的所有投标人均应参加开标会，不参加开标会的投标人，视为其认可开标程序和结果。**参加开标会议的投标人必须是本单位法定代表人或投标员。法定代表人或投标员均须携带有效身份证、法定代表人身份证明书，投标员还应携带法定代表人授权书**。

7.3所有参会人员应将手机调整为震动或关机状态，开标会现场应保持安静，不得随意走动。

7.4投标文件不予受理/废标情形：详见《前附件：投标文件否决性条款》。

7.5开标程序如下：

7.5.1投标人签到。

7.5.2招标人宣布有效撤回的投标文件无效，不予开封。

7.5.3招标人检查投标文件，在场投标人人员共同见证。

7.5.4招标人按投标人签到顺序开启投标文件，核实在场投标人身份，宣读投标人名称、报价等相关信息。

若招标人宣读信息与投标文件不符时，投标人应当场要求核查，经核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人未在当场提出核查要求，视为投标人已确认招标人宣读信息。

7.5.5提出异议。投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。投标人未在开标现场提出异议的，视为认可开标。

7.5.6招标人制作《开标情况一览表》，投标人签字确认。投标人拒绝签字的，招标人予以记录后，视为投标人认可开标程序和结果。

7.5.7招标人宣布开标会结束。

**7.6评定标办法：**

详见投标人须知前附表第12、13条。

7.7截标以后，直到签订合同协议书为止，凡有关对投标文件的审查、评审、澄清、评价和比较工作，都应在保密的情况下进行，任何有关信息和资料，均不得向投标人或与上述工作无关人员泄露。

7.8投标人在上述工作过程中对招标人施加任何影响招标工作的行为，都将会导致取消其投标文件的评定。

**八、合同授予条件**

8.1在不违背本须知规定的前提下，根据招标文件规定的定标原则，本合同将授予按投标人须知前附表规定的评标、定标方法确定的中标候选人。

8.2尽管有本须知第8.1条的规定，招标人在签订合同前的任何时候有权拒绝任何投标，宣布招标失败，并对由此而引起的对投标单位的影响不承担责任，也不解释原因。

8.3定标结束后，招标人将在投标文件有效期内向中标人发出中标通知书。

8.4中标通知书及招标文件、投标文件是合同文件的组成部分。

8.5投标人在招标人发出中标通知书后30天内，应与业主签订合同协议书。**投标人不得要求招标人修改合同主要条款，招标人亦不接受投标人修改合同主要条款的任何要求。投标人对合同有异议的应在质疑截止期限前向招标人提出，投标人提交投标文件视为投标人接受招标文件及合同条款的所有约定。**

8.6签订合同协议书时，签约双方应出示法定代表人证书或其代理人的授权书。

8.7合同协议书经双方法定代表人或其授权代理人签署并加盖公章后生效。

**九、其它约定**

9.1中标单位不得将中标项目转包或非法分包，否则招标单位有权解除合同，另择单位，由此造成的损失由中标单位负责。

9.2严禁投标人向参与招标、评标、定标工作的有关人员行贿，使其泄露一切与招标、评标、定标工作的有关信息。在招标、评标、定标期间，不得邀请参与招标、评标工作的有关人员到投标人单位参观考察或出席投标人主办的或赞助的任何活动。

9.3投标人在投标过程中严禁互相串通、结盟，损害招标的公正性和竞争性，或以任何方式影响其他投标人参与正当投标。

9.4如发现投标人有不正当竞争行为，将取消其投标资格或中标资格。

9.5招标工作将接受上级主管单位监督。

# **第三章** 项目**技术要求**

**一、服务期限**

2022年9月20日至2023年9月19日。合同届满前一个月招标人可根据项目需要和中标人的履约情况确定合同是否续签，续签不超过两次。

**二、服务内容**

由中标人提供前海19单元03街坊地下停车场项目（以下简称本项目）的安保服务，按招标人要求配置驻场服务人员完成安全主管岗、出入口收费岗、巡逻岗、秩序维护指引岗、机动岗等岗位服务，做好本项目防盗、防破坏、防灾害、日常秩序管理及各类应急突发事件处理等工作。实际岗位服务由招标人按照现场管理的实际需要确认，并通过书面方式通知中标人。

| 服务名称 | 服务要求 | 服务内容 |
| --- | --- | --- |
| 安全主管岗位服务 | 1、配置的驻场人员须为退伍军人或警校毕业，持有保安员或消防员上岗证；  2、驻场人员身高175cm 以上，25岁至35岁，大专及以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员具有5年以上工作经历，服务意识强，具有一定的物业服务知识；  6、驻场人员能熟练掌握及应用Word、Excel等办公软件。 | 1、全面负责保安队员日常管理工作；  2、及时准确传达上级领导的工作部署；  3、负责统计考勤，检查值勤记录；  4、及时向上级领导汇报当班安保工作情况；  5、协助各岗位完成本班工作；  6、完成招标人交办的其他工作。 |
| 出入口收费岗位服务 | 1. 配置的驻场人员须持保安员上岗证； 2. 驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；   3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、熟悉交通的标准手势，车道拥堵时，对车辆进行必要的指挥和疏导；记录异常情况；  2、做好车辆进出车场的服务和管理；  3、做好早晚高峰期晨迎晚送服务工作；  4、做好场地内应急突发事件的处置工作；  5、指引临停车辆出场扫码缴费，处理特殊客户现金收费并做好登记；  6、协助其他岗位完成相关工作。 |
| 巡逻  岗位服务 | 1、配置的驻场人员须持保安员上岗证；  2、驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、负责维护停车场的治安、消防及交通秩序，指挥引导车辆有序停放；  2、负责定时检查停车场内车辆、车场设备设施及车场卫生情况；  3、负责对进场车辆车况进行检查并记录；  4、负责当班期间本岗位各种突发事件协调处理和汇报；  5、负责每两个小时对整个场地内所有通道、重点要害部位及设施巡逻一次，熟悉和掌握巡逻区域或安防设备及使用方式；  6、协助其他岗位完成相关工作。 |
| 秩序维护指引岗位服务 | 1、配置的驻场人员须持保安员上岗证；  2、驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、负责停车场内安全秩序维护服务工作，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、车位指引等）；  2、负责疫情防控测温检查；  3、负责使用规范手势指引车辆正确停放；  4、完成招标人交办的其他工作。 |
| 机动  岗位服务 | 1、配置的驻场人员须持保安员上岗证；  2、驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、负责项目其他岗位的临时调换及轮岗调配工作；  2、配合车场内突发事件的处理工作；  3、协助维护停车场治安、消防等工作；  4、配合对特殊事件的增援及跟进等工作；  5、协助安全主管的各项工作，做好对各岗位的监控及管理。 |

**三、服务要求**

**（一）人员素质及岗位配备要求**

投标人应在投标文件中承诺，为招标人提供的安保服务满足招标人的服务标准要求，并在投标文件中进行响应，服务标准要求如下：

1.提供服务的驻场人员素质

（1）身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。无纹身、染发等不良嗜好。

（2）遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良习气。

（3）普通话标准，谈吐流利，会粤语者优先。

（4）服务意识强，具有物业服务专业基础知识，有一定的独立处事能力。

（5）能熟练掌握及应用Word、Excel等办公软件。

（6）驻场人员持保安员上岗证人员需达到总人数的70%。

（7）退役军人占驻场人员的比例大于25%。

2.投标人需安排专人每月不少于4次到本项目现场参加考核检查工作。

3.投标人委派的驻场人员，需经招标人面试合格后方可上岗。

4.投标人应在投标文件中承诺为本项目提供服务的驻场人员满足招标人的岗位要求及职责要求，并在投标文件中进行响应。

5.**项目负责人资格要求：**要求大专及以上学历，具有人力资源和社会保障部门颁发的保安员证及以上资格证书。

6.本项目安保岗位数量暂定按11个进行配置，实际进场安保岗位服务数量以招标人书面通知为准，服务期限内招标人有权根据实际情况调整岗位服务数量。

**（三）服务标准要求**

投标人应在投标文件中承诺为本项目提供服务的驻场人员，满足招标人的服务标准要求，并在投标文件中进行响应，服务标准要求如下：

1.仪容仪表要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **男员工** | **女员工** |
| 整体形象 | * 仪表端庄、整体外观要体现简单、大方、整洁、明快。 * 符合工作需要、场合要求、安全规则。 * 精神饱满，面带微笑，充满干劲与活力。 | |
| 头发 | 勤洗发，理发。梳理整齐，无头皮屑、无杂物，不染发、不烫发、不留怪异发型。 | |
| * 短发，发型大方，不留长发、大鬓角。 * 要求前发不过眉侧发不盖耳、后发不触衣领。 | * 要求大方、文雅、庄重、梳理整齐。 * 不留怪异新潮发型，工作时长发不得披肩，在一线岗位上如留长发须使用公司规定的发髻盘起。 |
| 面容 | * 男员工脸颈及耳朵保持干净，不留胡须，鼻毛不露出鼻孔，口齿无异味。 | * 女员工脸颈及耳朵保持干净，上岗之前化淡妆，不得浓妆艳抹（不得当众化妆）口齿无异味。 |
| 口腔 | 上岗前不吃异味食品和不喝含酒精的饮料，保持口腔卫生。 | |
| 饰物  手部 | 值班时间不佩戴夸张的、影响工作的首饰及饰物，只允许佩戴手表、婚戒。  指甲要修好，不留长指甲；女员工不能涂有色指甲油，保持干净、勤洗手。 | |
| 整理场所 | 公共场所需整理仪表时，要到卫生间或工作间等业主（用户）看不到的地方，不要当业主（用户）的面或在公共场所整理。 | |

2.着装要求

|  |  |
| --- | --- |
| **内容** | **要求** |
| 整体要求 | * 配备工装（包括工鞋）的员工工作时间必须着本岗位规定工装。 * 工装应干净、平整，无明显污迹、破损。工作时间以外不得着工装。 * 其他未发放工服的岗位员工可着与工作场所相适应的轻便休闲服装或正装，但不得穿着短裤、拖鞋、无袖装、吊带衫、超短裙等。 * 爱护制服，保持干净、整洁、笔挺，不得有漏缝、破洞等。 |
| 衣服 | * 保持干净整洁，且要烫平；白色衬衣前后摆包进裤内前后面要保持平整，扣子要全部扣好；如衬衣里穿内衣时，内衣应是低领的，颜色白色，要勤洗。 * 衣口袋整理平整，不得卷起衣袖。 |
| 裤子 | 裤子要烫直，裤线笔挺，长及鞋面。女员工着丝袜需完好无破损。 |
| 鞋袜 | * 鞋应干净、平整，无明显污迹、破损。 * 鞋属皮质鞋每日必须擦抹光亮，无灰尘，鞋跟要完好，鞋袜清洁无异味。 * 鞋为黑色，袜子颜色为深色（着工装不得穿白色袜子，袜子颜色最比裤子的颜色深）。 |
| 领带 | * 扎领带时，领带结要系好。 * 领带大箭头垂至皮带扣中间；领带夹夹在衬衣第三与第四颗扣子之间（偏上方）；领带夹要夹平，且要夹住衬衣边。 |
| 工牌 | * 工号牌按不同种类佩戴在上衣左胸上方居中位置，达到平直无斜度或挂在脖子上（正面朝外）。 |

3.肢体礼仪要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **男员工** | **女员工** |
| 站姿 | * 男员工站立时，抬头、挺胸、收腹、立腰。目光平视、面带微笑、微收下颌。双肩放松，人体有向上的感觉。 * 双臂自然下垂于身体两侧，两腿并拢，脚跟靠紧，脚掌分开呈“V”字型。两腿分开，两脚平行与肩同宽。双手可以放置体侧也可以放置背后，如双手放在背后，应右手搭在左手上贴于臀部。 | * 女员工站立时，抬头，目视前方，收腹挺胸，双腿并拢直立，脚尖分开呈“V”字型或丁字型。 * 双手可以放置体侧也可以放置腹前，如双手放在腹前，应右手搭在左手上贴于腹部。 |
| 坐姿 | * 从椅子的左侧入座，入座时要轻，两膝自然并拢，立腰，身体稍向前倾，表示尊重和谦虚。 * 两腿可略为分开，但不要超过肩宽。 | * 女员工（着裙子）入座后将裙角收拢，两腿并拢，双脚同时向左或向右放，或一前一后。双手叠放于腿上。 * 如长时间端坐，可将双腿交叉重叠，但要注意上面的腿向回收，脚尖向下。 |
| 蹲姿 | * 一脚在前，一脚在后，两腿向下蹲，前脚全着地，小腿基本垂直于地面，后脚脚跟提起，脚尖着地，臀部向下。 * 抬头，立腰，挺胸，目视前方。 * 两手放行膝盖上。 | |
| 行姿 | * 上身平直，重心向前，头部端正，双眼平视，肩部放松，收腹，步伐轻稳，保持直线行走。 * 要求：方向明确（脚后跟落在线上），步幅适中（一只脚的长度），速度均匀，身体协调；不能“外八字”“内八字”、步幅不能过大，步速不要过快，双手不能插于口袋内，禁止摇头晃脑、背着手、制造噪音、阻挡道路（较窄的地方应快速通过），不守秩序（横冲直撞、与人抢道）。 * 迎客要走在前，送客要走在后；在服务区域内，非紧急事件，不得奔跑，路遇客人，应靠边而走，或让客人先行。不允许在顾客中间穿行；若与顾客反向行走，一般应主动让行，靠右边站立，侧身让路，微笑示意请顾客先走，规范使用礼貌用语，然后再行；不允许假装看不见擦身而过。与顾客同方向行走，一般不要明显超行，如有急事要超行，要先致歉，要侧行，然后加快步伐超越。 | |
| 手势 | * 手势属肢体语言，是谈话的必要辅助手段，手势的幅度和频率不要过大过多，要特别注意手势的规范和含义。 * 在示意方向或人物时，应用掌心，掌心斜向上，四指并拢，切不可用手指。在示意他人过来时，应用手掌，掌心向下，切不可掌心向上。 * 在示意方向或人物时，应用掌心，掌心斜向上，四指并拢。 | |
| 递接物品 | * 为客人递送物品时，用双手递送，右手递物，左手辅助；递送剪子、刀子等锐利器物时，应把刀刃背向对方。 * 取放东西：放东西要轻；取东西要慢，切忌“满把抓”；如果手里拿着东西，不拿东西的手应该下垂，并且五指并拢。取放物品动作要轻，避免发出响声。 | |

4.接待礼仪要求

|  |  |
| --- | --- |
| **内容** | **要求** |
| 问候、接待 | * 当有业主（用户）来访时，应起身站立、行欠身礼。面带微笑，热情、主动问候，使用礼貌用语：“您好，请问有什么可以帮您吗？”，耐心倾听业主（用户）的来意，并根据业主（用户）的需求积极予以帮助。 * 按职务称呼，或通称男性为“先生”、女性视年龄称呼“小姐”或“女士”。老年人称呼视地区习惯（尊重和礼貌的方言）。对儿童可称呼“小朋友”。 * 如与领导或业主（用户）在较窄过道中相遇：应侧身向对方通行方向做出“请”的手势，并说“您先请！” * 如遇急事需超越前方领导或业主（用户）时：需放慢速度，在接近对方时，轻声示意：“对不起！”、“劳驾！”等，然后从对方身旁侧身通过。 * 对业主（用户）提出的中肯建议，应向业主（用户）致谢。 |
| 电话接听 | * 电话在三声内接听，必须使用规范应答语：“您好，××服务中心，很高兴为您服务”。 * 待来电者报上转接号码后礼貌说：“请稍候”，并立即转接。 * 如转接电话占线或无人接听时，请说：“您好，先生/小姐，您要的电话占线或无人接听，请稍后打来”。 * 如对方要求转接其他人，请立即转接。 * 如接转电话不顺畅，请回答：“对不起，让您久等了，我再帮您转接”。 * 电话机旁备纸、笔，主动提供留言服务，随时准备记录业主（用户）提出的要求和帮助解决的事项。尤其对业主（用户）的姓名、电话、时间、地点、事由等重要事项认真记录并及时转达有关部门和责任人。 * 在接听投诉电话时，更要注意使用礼貌用语，积极帮助业主（用户）解决遇到的困难和问题，态度要积极、和蔼。及时将业主（用户）的意见转接相关部门和责任人或主动留下业主（用户）的电话，帮助联系和积极寻找解决问题的途径。 * 如果对方打错了电话，或不清楚应该找谁时，应礼貌解释，并热情地为对方转接相关人员。 |
| 投诉 | * 面对业主（用户）投诉时，冷静，积极倾听。态度要亲善，语调要温和，用词要恰当，要在和谐的气氛下将事情圆满解决。 * 执行“首接负责制”。 当业主（用户）咨询和遇到困难时，要积极帮助业主（用户）解决，永远不说“不知道”或“不归我们管”、“这是领导的事”之类的言语。 * 面对业主（用户）发脾气时，应耐心忍让，友善劝解和说明，注意语气语调。与业主（用户）意见发生分歧时，不予当面争论，更不应说业主（用户）错、自已正确之类的言语。 * 当业主（用户）有过激行为时，应巧妙地化解，不得与业主（用户）发生正面冲突，尤其避免发生过激行为。 |

**（四）日常管理要求**

投标人应满足招标人日常管理要求，按招标人的相关规章制度开展本项目服务管理，具体如下：

1.执勤纪律

* 服从招标人指令与接受工作安排，按要求进行布岗，不得以任何借口为由减少岗位。
* 严禁聚众赌博、监守自盗、任何刑事事件和违反治安等行为。
* 要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽客人或对客人不礼貌，以及因保安服务原因造成市民、车主投诉。
* 爱护停车场内各种公共财物，不得故意损坏停车场内任何公共财物。
* 严禁工作时间内擅自进入非投标人服务区域内。
* 严禁出现危害他人的行为。
* 保安员严禁从事第二职业。
* 工作时严禁打私人电话、抽烟、会客、吃东西及其他与工作无关的事。
* 保安用具严禁用做工作以外用途、不得暴力操作、违规操作，现场设备有损坏的必须出具经招标人签字确认的书面材料；不使用时集中存放，摆放有序。
* 听从招标人委派属中标人保安工作范围内的指令。

2.安全保障

* 按招标人的要求进行布岗，不得以任何借口为由减少岗位。
* 制定实施有效的安全管理预防制度措施，严防项目发生盗窃安全生产责任事故。
* 制订实施有效的安全巡查规程，及时发现安全隐患并采取有效的整改措施，巡查中发现设施设备故障损坏情况及时上报维修。
* 做好防风、防汛、防雷、防火等灾害的预防工作。
* 每月配合招标人进行定期综合安全生产检查。
* 严格落实疫情防控的要求，做好疫情防范措施。

3.消防安全

* 制订实施有效的消防巡检规程，及时发现火灾隐患并跟进整改，预防火灾的发生。
* 制定火警应急预案并组织演练（每年两次），在发生火情时能及时反应并控制火情。
* 按规定每月定期（至少2次）检查消防设施设备并记录备查。
* 配合招标人对客户进消防安全知识宣传活动。

4.突发事件的应急处理

中标人要制订各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对招标人的紧急事件能给与积极响应。

* 有效控制处理媒体采访曝光突发事件。
* 熟练打架斗殴和流氓滋事事件的处理。
* 熟练抢劫事件的处理。
* 熟练防火、防电、防台风应急预案。
* 每季度需组织一次突发事件应急预案的演练。

5.合作沟通

* 定期就服务情况合作双方进行会议交流沟通。
* 对招标人提出的问题和要求中标人能及时响应处理并反馈。
* 与本项目安全管理相关事件需中标人全力配合处理，不得推诿。
* 项目因工作需求需要支援时，中标人应给予支持（费用协商）。

**（五）其他要求**

1.招标人根据每月中标人实际提供的安保岗位服务支付服务费用。服务费用包括但不限于中标人提供服务的人工费、工器具使用费、防疫物资费用、材料费、通胀风险、安保物料（手套、太阳镜等）、利润、企业管理费、税金、规费、食宿费等一切费用。

2.中标人需按照招标人要求为驻场的服务人员提供招标人指定的服装款式，且每月不少于两次的布草干洗服务，着装须经招标人验收合格。

3.本采购项目投标岗位服务综合单价作为结算依据，合同期限内不做调整，根据实际进场岗位数量据实结算，且每年结算总价不得超过￥2178000.00元。本项目投标报价上限为￥2178000.00元。

4.中标人提供的各岗位服务需按每天24小时值岗，若不满足要求，服务费用将按实际工作时长和招标人要求的工作时长按比例进行折算。

5.为招标人提供服务的驻场人员中，退伍军人比例需达总人数的25%及以上（按月计算），每缺少一人，甲方有权在当月服务费中按每人每月300元人民币标准进行扣减，低于10%的比例则按每人每月1000元人民币标准进行扣减，并将此作为招标认对中标人月度考核的重要依据。

6.为招标人提供服务的驻场人员需经招标人面试合格后方可上岗。

7.为招标人提供服务的驻场人员在岗履行工作职责期间，发生物品设备或设施损坏、劳务纠纷、自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，招标人不承担任何责任。

8.为招标人提供服务的驻场人员素质或工作不满足招标人需求时，中标人需按要求及时更换到位，由此原因更换人员，造成与聘用人员的纠纷，均由中标人负责调解与处理，招标人不承担任何责任。

9.中标人在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤害的，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，招标人不承担任何责任。

10.为招标人提供服务的驻场人员工作时间内外人身安全均由中标人负责，中标人委派驻场人员必须有背景调查信息，确保无犯罪记录。

# **第四章 前海19单元03街坊地下停车场项目安保服务采购合同**

**前海19单元03街坊地下停车场项目**

**安保服务采购合同**

**甲 方：深圳市前海智慧园区有限公司**

**乙 方：**

**合同编号：**

**签订日期：**

招标人（以下简称“甲方”）： 深圳市前海智慧园区有限公司

法定代表人：耿军

办公地址： 深圳市南山区南山街道前海深港青年梦工场北区C栋402-403

中标人（以下简称“乙方”）：

法定代表人：

办公地址：

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的相关规定，本着诚实守信、合作共赢的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供前海19单元03街坊地下停车场安保服务事项达成一致意见，签订本合同。

**第一条 安保服务内容**

双方依据本合同的约定，由乙方为甲方提供前海19单元03街坊地下停车场项目（以下简称“本项目”）的安保服务，配置驻场服务人员完成安全主管岗、出入口收费岗、巡逻岗、秩序维护指引岗、机动岗等岗位安保服务，做好本项目防盗、防破坏、防灾害、日常秩序管理及各类应急突发事件处理等工作。

**第二条 甲方权利与义务**

1. 负责安排乙方提供服务的驻场人员具体任务、岗位服务内容及要求。甲方有权根据工作需要在乙方配合下对驻场人员进行日常行政管理，但不承担管理义务和培训义务。
2. 有权对乙方驻场人员上岗资格进行面试审核，并对乙方服务质量进行监督、考评，要求乙方改进工作或及时更换不合格或不称职驻场人员，按合同约定对乙方的服务质量进行奖惩。
3. 可在工作区范围内调整安保服务岗位设置。
4. 根据临时或突发事件的需要，有权要求乙方在最短的时间内为甲方提供足够的且超过甲方正常岗位编制或约定的驻场人员增派、调配或其他辅助性服务。
5. 应按时向乙方支付服务费用。
6. 协调工作区内各单位与乙方的关系，维护乙方驻场人员基本执勤权益。

**第三条 乙方权利与义务**

1. 乙方提供服务的驻场人员应接受甲方的日常监督，维护甲方的合法利益，严格履行岗位职责，并切实遵守甲方依法制定的各项规章制度。但若甲方要求的工作或活动属违法性质时，乙方驻场人员有权拒绝执行。
2. 乙方负责驻场人员招聘、培训，上岗人员需持《保安人员上岗证》，且政审合格、作风正派、身体健康，确保提供优质高效的安保服务，乙方应接受甲方的随时抽查。
3. 乙方驻场人员应做好防火、防盗、防破坏等检查，发现安全隐患问题，应及时报告甲方。
4. 乙方驻场人员如出现违法行为的，由乙方负责配合公安机关进行处理，甲方无须承担任何责任。如因乙方驻场人员的违法行为给甲方造成不良社会影响的，乙方必须采取措施消除不良影响，维护甲方的声誉。
5. 对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故，乙方驻场人员应及时报告甲方和当地政府相关部门并及时采取措施保护现场，尽力所能及的救助义务，积极协助相关职能部门处理。
6. 乙方驻场人员在岗履行工作职责期间，发生物品设备或设施损坏、劳务纠纷、自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，甲方不承担任何责任。
7. 乙方驻场人员的素质或工作不满足甲方需求时，乙方需按要求及时更换到位，由此原因更换人员，造成与聘用人员的纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。
8. 乙方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤害或经济损失的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，甲方不承担任何责任。
9. 乙方驻场人员工作时间内外人身安全均由乙方负责，乙方驻场人员必须有乙方的背景调查信息，无犯罪记录证明。
10. 乙方需无条件配合甲方做好疫情防控管理工作，严格落实疫情防控的要求，做好疫情防范措施，同时负责提供驻场服务人员所需的防疫物资。
11. 乙方负责所有驻场人员的劳动人事管理，与驻场人员签订劳动合同，及时足额发放薪酬、缴交五险一金、购买人身意外险（**人身意外险保单应报招标人备案**），并负责驻场人员食宿、劳保用品、上下班交通等费用，依法处理劳动纠纷、工伤赔付、事故处理等工作，并承担劳动合同用人单位应负的一切法律责任和义务。
12. 乙方应制订各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对甲方的紧急事件能给与积极响应。
13. 乙方应制定火警应急预案并组织演练（每年2次），在发生火情时能及时反应并控制火情。
14. 乙方应按规定每月定期（至少2次）检查消防设施设备并记录备查。

**第四条 具体约定**

1. 乙方提供服务的驻场人员应满足以下要求：

| 服务名称 | 服务要求 | 服务内容 |
| --- | --- | --- |
| 安全主管岗位服务 | 1、配置的驻场人员须为退伍军人或警校毕业，持有保安员或消防员上岗证；  2、驻场人员身高175cm 以上，25岁至35岁，大专及以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员具有5年以上工作经历，服务意识强，具有一定的物业服务知识；  6、驻场人员能熟练掌握及应用Word、Excel等办公软件。 | 1、全面负责保安队员日常管理工作；  2、及时准确传达上级领导的工作部署；  3、负责统计考勤，检查值勤记录；  4、及时向上级领导汇报当班安保工作情况；  5、协助各岗位完成本班工作；  6、完成甲方交办的其他工作。 |
| 出入口收费岗位服务 | 1. 配置的驻场人员须持保安员上岗证； 2. 驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；   3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、熟悉交通的标准手势，车道拥堵时，对车辆进行必要的指挥和疏导；记录异常情况；  2、做好车辆进出车场的服务和管理；  3、做好早晚高峰期晨迎晚送服务工作；  4、做好场地内应急突发事件的处置工作；  5、指引临停车辆出场扫码缴费，处理特殊客户现金收费并做好登记；  6、协助其他岗位完成相关工作。 |
| 巡逻  岗位服务 | 1、配置的驻场人员须持保安员上岗证；  2、驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、负责维护停车场的治安、消防及交通秩序，指挥引导车辆有序停放；  2、负责定时检查停车场内车辆、车场设备设施及车场卫生情况；  3、负责对进场车辆车况进行检查并记录；  4、负责当班期间本岗位各种突发事件协调处理和汇报；  5、负责每两个小时对整个场地内所有通道、重点要害部位及设施巡逻一次，熟悉和掌握巡逻区域或安防设备及使用方式；  6、协助其他岗位完成相关工作。 |
| 秩序维护指引岗位服务 | 1、配置的驻场人员须持保安员上岗证；  2、驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、负责停车场内安全秩序维护服务工作，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、车位指引等）；  2、负责疫情防控测温检查；  3、负责使用规范手势指引车辆正确停放；  4、完成甲方交办的其他工作。 |
| 机动  岗位服务 | 1、配置的驻场人员须持保安员上岗证；  2、驻场人员身高175cm以上，18岁至35岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾；  3、驻场人员无纹身、染发等不良嗜好；  4、驻场人员遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利；  5、驻场人员服务意识强，具有物业服务知识。 | 1、负责项目其他岗位的临时调换及轮岗调配工作；  2、配合车场内突发事件的处理工作；  3、协助维护停车场治安、消防等工作；  4、配合对特殊事件的增援及跟进等工作；  5、协助安全主管的各项工作，做好对各岗位的监控及管理。 |

2、乙方需安排专人每月不少于4次到本项目现场参加考核检查工作。

3、乙方提供服务的驻场人员需经甲方面试合格后方可上岗。

4、乙方需按照甲方要求为驻场的服务人员提供甲方指定的服装款式，且每月不少于两次的布草干洗服务，着装须经甲方验收合格。

5、乙方提供服务的驻场人员中退伍军人比例需达总人数的25%及以上（按月计算），每缺少一人，甲方有权在当月服务费中按每人每月300元人民币标准进行扣减，低于10%的比例则按每人每月1000元人民币标准进行扣减。

6、乙方提供服务的驻场人员月度流动率不超过总人数的10%，每超过一个百分点，当月服务费中扣减500元人民币；如果月流动率超过30%，甲方有权单方面解除合同。

7、乙方不得将本合同项目分包或转包给任何单位和个人。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

8、实际岗位服务由甲方按照现场管理的实际需要确认。

9、若需对本项目服务岗位进行调整，甲方应提前通过《布岗通知书》（详见本合同附件一），通知乙方增加或减少相关岗位服务，乙方接到通知书后按时进行调整。

10、如乙方未按合同及《布岗通知书》约定的提供岗位服务，甲方有权在支付服务费时，按照服务岗位缺岗天数扣除相应费用（缺岗时间不超过24小时按缺岗1天计算），并按照岗位服务缺岗一天处罚100元另行扣减服务费。

11、乙方应完善培训制度，包括但不限于消防安全培训、紧急事件应急培训、服务礼仪培训、车辆管理培训等，保证为甲方提供服务的驻场人员具备相应岗位上岗技能，符合岗位要求。

12、甲方将根据本合同有关条款及《安保服务检查细则及扣分标准》（详见本合同附件二）的内容，定期对乙方的服务进行考核，考核结果将在《外包单位不合格服务记录表》（详见本合同附件三）进行填报。

13、月度考核若低于90分，每低1分，当月安保服务费用将扣减300元，当月度考核低于70分，甲方有权解除本合同并要求赔偿。

14、乙方须按甲方规定的停车场收费标准收费并及时足额上缴费用，无弄虚作假或贪污等现象，否则，乙方除返还应缴费用外，甲方还将扣减乙方当月服务费用的20%。

**第五条 本合同变更及续展**

1、本合同期限自 年 月 日至 年 月 日。

2、在本合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。

3、本合同一年一签。合同期限届满前由甲方对乙方进行年度合同履约评价考核，评价结果须达到“良好”或以上时，经双方协商一致可续签合同，续签不超过两次。

4、本合同期满前一个月，任何一方均应向对方明确通知是否续签本合同，如双方明确表示继续履行本合同的，则双方需另行订立书面合同。

**第六条 终止合同**

1、本合同可以在任何时候经甲方乙方协商一致并达成书面协议，提前终止本合同。

2、甲方乙方同意发生下列情况之一时，合同一方可以在以书面形式通知对方一个月后单方面终止本合同:

（1）如甲方不再接管该项目或遇到不可抗力因素导致合同无法履行；

（2）任何一方违反或未履行本合同中所列的任何条款，并在接到对方书面通知起计三十天内未能予以纠正；

（3）出现其它事件致使甲方乙方一致认为不能履行本合同或者履行成为不必要。

**第七条 违约责任**

1. 甲方因企业管理需求变化或丧失对合同约定区域的管理权等情形需要提前终止合同的，应提前三十天通知到乙方，合同按甲方通知约定之日起解除。甲方按约定提前通知后解除合同的，不构成违约，乙方不得就此主张任何违约赔偿责任。
2. 甲方指派乙方驻场人员从事本合同约定的安保服务职责范围内的事项，而导致驻场人员人身意外伤害的，由乙方负责承担相关的赔偿义务，甲方不承担对受伤害驻场人员的赔偿义务。如乙方驻场人员履行职责过程中的故意或重大过失行为损害甲方或第三方权益时，乙方承担赔偿责任。
3. 甲方按《安保服务检查细则及扣分标准》（详见本合同附件二）的相关要求对乙方服务进行考核，当月度考核低于70分（含70分）时，甲方有权解除合同。同时乙方应当按上月实际支付的服务费标准向甲方支付两个月的违约金。
4. 如乙方或乙方驻场人员未能按合同约定提供服务，或服务中出现严重错误、严重失职，或服务差劣的，甲方可向乙方发出书面警告信，乙方应在指定时间内书面回复整改方案并应完成该次整改。若累计3次乙方均未在甲方指定时间内回复或未完成该次整改及未书面告知甲方，视为乙方违约，甲方有权提前解除本合同而无需承担赔偿责任。甲方因此受到损失的，乙方应予赔偿。
5. 乙方不得将本合同全部或部分转委托给第三方执行，一切工作必须由乙方自行完成。如乙方擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，视为违约，甲方有权单方面解除合同，乙方须赔偿由此给甲方造成的一切损失及甲方为此支付的所有费用。
6. 乙方发生下列违约行为之一的，甲方有权解除合同并有权停止支付合同总计服务金额的余额，以及应付予乙方的相关款项，且有权直接以乙方已提供的服务金额抵扣相应的应由乙方承担的本合同项下的违约金，或有关的损害赔偿金并赔偿甲方的一切损失，还可就不足之部分(如有)向乙方进行追讨；但甲方应提供相应证据证实乙方存在违约情形，甲方依本款采取的措施必须是合理的：
7. 提供的服务本身存在缺陷、或其他问题，给任何消费者/使用者/其他第三人造成生命/身体/财产等方面的损害，已经被中国政府部门等进行查处或制裁，或者对招标人造成重大损失的；
8. 提供的服务侵犯业主/甲方及或其他第三方的，包括但不限于专利权/商标权/专有技术/互联网络域名权/商业秘密等知识产权以及其他权利，致使本合同目的无法实现的；
9. 出现乙方或者乙方的财产被诉讼保全/被拍卖/被强制执行/被政府机关查处/整改/主动或者被动地进行清算或者整顿的，致使乙方履行本合同存在重大困难的情形，且甲方在给予乙方一个月的宽限期后，乙方仍不能提供第三者履约担保的。
10. 如乙方未按甲方及当地社区的疫情管控要求落实相关工作，造成甲方损失的，视为乙方违约，甲方有权单方面解除合同，乙方须赔偿由此给甲方造成的一切损失，同时乙方应当按上月实际支付的服务费标准向甲方支付一个月的违约金。

**第八条 争议的解决方式**

甲方追究乙方安保服务工作失职的赔偿责任，双方可先行协商解决，协商一致后，乙方须在10个工作日内支付赔偿金。如协商未果可向深圳前海合作区人民法院提起诉讼，乙方的赔偿责任依据法院的生效判决来确定。

**第九条 费用支付**

1、本合同安保服务费用计取如下：

（1）本合同安保服务费用每季度支付一次，一次支付三个月的服务费。乙方提供的安保岗位服务以甲方实际发放的布岗通知书为准，甲方根据乙方提供的岗位服务实际考勤及考核结果进行结算。所有安保服务岗位的出勤、在岗等情况，甲方均以考勤工具记录为准，特殊情况无法打卡的，以甲方负责人和乙方负责人签字确认的记录为准，同时以此作为向乙方计付每季度服务费的依据。

（2）服务费用包括但不限于乙方提供服务的人工费、工器具使用费、防疫物资费用、材料费、通胀风险、安保物料（手套、太阳镜等）、利润、企业管理费、税金、规费、食宿费等一切费用；

（3）本合同总价暂定为含税价人民币 元（大写： ），岗位服务综合单价为含税价人民币 元/月/岗。甲方根据乙方实际提供的岗位数量、服务期限及岗位服务综合单价据实结算，最终结算价不超过合同总价。

（4）乙方应按甲方要求的岗位服务时长进行值岗，各岗位服务服务时长均为每天24小时值岗。若不满足要求，岗位服务费用将按实际工作时长和甲方要求的岗位服务时长按比例进行折算。

（5）甲方每月实际应支付的服务费计算方式为：每月实际布岗的岗位数量\*服务综合单价-月度考核扣款-退伍军人占比费用扣减–缺岗扣款-其它费用。

2、每季度10日前（遇法定节假日向后顺延），甲乙双方应对上一个季度的安保服务费用进行结算，费用结算以各岗位服务综合单价、外包单位不合格服务记录表（详见附件3）、岗位考勤作为结算依据。

3、在结算完成后15个工作日内（遇法定节假日向后顺延），甲方向乙方支付相应的结算费用，每期款项支付前，乙方必须先提供付款等额的增值税发票：

□乙方为增值税一般纳税人，申请了简易征收，实行差额开具增值税专用发票。甲乙双方一致同意，人工成本费用部分（占合同服务费的 %）开具增值税普通发票；管理费用（占合同服务费的 %）开具增值税专用发票，两票合计为费用总额。

□乙方提供付款等额的增值税专用发票，税率为 %。

4、乙方银行开户名称：

账号：

开户行地址：

**第十条 双方约定的其它事项**

本合同未尽事宜，双方可协商达成补充协议进行约定，本合同附件以及补充协议与本合同具同等法律效力。

**第十一条 合同附件清单**

附件一《布岗通知书》

附件二《安保服务检查细则及扣分标准》

附件三《外包单位不合格服务记录表》

附件四《合同履约评价考核表》

附件五《安全生产承诺书》

附件六《廉洁协议》

**第十二条 合同生效条款**

1. 本合同自双方签字并加盖公章之日起生效。
2. 一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

招标人：深圳市前海智慧园区有限公司

盖 章：

法人或授权代表签名：

签署时间： 年 月 日

中标人：

盖 章：

法人或授权代表签名：

签署时间： 年 月 日

**附件一：**

**《布岗通知书》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （安保服务单位）：  自 年 月 日起， 项目将按附表中的岗位进行布岗，请贵司尽快按布岗要求提供相应岗位服务。  特此通知。  深圳市前海智慧园区有限公司  年 月 日 | | |
| 附表：岗位设置表 | | |
| 岗位名称 | 原岗位数量 | 调整后岗位数量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计 |  |  |
| 乙方负责人（签字）：  年 月 日 | | |
| 实施反馈： 是 / 否 已落实  甲方负责人（签字）：  年 月 日 | | |

本表壹式贰份，甲乙双方各执壹份。

**附件二：**

**《安保服务检查细则及扣分标准》**

**检查项目达不到标准的要求将按每项分值进行扣分，直至100分扣完为止。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **检查项目** | **达到的标准** | | **每项分值** |
| 岗位配置 | 符合每个岗位24小时在岗的要求 | | 3-20 |
| 岗位要求 | 1、熟知岗位职责和本岗位应知应会 | | 3 |
| 2、了解停车场及周边基本情况：如停车场配套、周边环境、交通情况等 | | 2 |
| 安全管理 | 反恐、防火、防盗、防破坏、防自然灾害 | | 5-20 |
| 工作纪律 | 1.严禁聚众赌博、监守自盗、任何刑事事件和违反治安等行为。 | | 2-10 |
| 2.要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽客人或对客人不礼貌，以及因保安服务原因造成业主、车主投诉。 | | 2-10 |
| 3．爱护停车场各种公共财物，不得故意损坏停车场内任何公共财物 | | 2-10 |
| 4.严禁工作时间内擅自进入非乙方服务区域内。 | | 3 |
| 5.严禁出现危害他人和业主、车主的行为。 | | 2-10 |
| 6.驻场服务人员严禁从事第二职业。 | | 2-10 |
| 7.工作时严禁打私人电话、抽烟、会客、吃东西及其他与工作无关的事。 | | 3 |
| 8.保安用具严禁用做工作以外用途、不得暴力操作、违规操作，现场设备有损坏的必须出具经停车场经理签字确认的书面材料；不使用时集中存放，摆放有序。 | | 2 |
| 9.听从甲方委派属乙方安保工作范围内的指令。 | | 2-10 |
| 10.严禁私自为车主提供合同外服务。 | | 3 |
| 11.提供安保服务的驻场人员值岗期间，禁止睡岗、串岗、离岗、脱岗、吸烟 | | 2-10 |
| 12.严禁酒后上岗 | | 5 |
| 13.项目发生不良行为（包括乱停放车辆、乱倒垃圾、打架斗殴、涉嫌违法等行为）应主动劝阻制止 | | 2-5 |
| 14.接到突发事件的报警，应及时赶到现场进行处理，或听到项目内报警应参与追捕违法分子。 | | 5-10 |
| 15.项目交通发生拥堵，及时发现并组织疏导 | | 3 |
| 16.禁止巡查记录弄虚作假 | | 3 |
| 17.在工作过程中严禁发生有效投诉 | | 3-20 |
| 仪容仪表 | 1.男职工发根不过衣领，前发不遮眼，不梳怪异发型，不染颜色（黑色除外）。每天修面，不留胡须，不留大鬓角、不得纹身、指甲不得超出指甲盖外延2mm。 | | 5 |
| 2. 精神饱满，自然大方，随时保持服务状态。 | | 5 |
| 3. 上班时间统一着工作服，并应保持干净整洁，不得佩带饰品。 | | 5 |
| 准备 | 1．提前10分钟到岗位，自检仪容仪表。 | | 2 |
| 2．交班前5分钟，安全主管岗布置当天的工作任务及注意事项。 | | 2 |
| 接班  （接岗） | 1．仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，交接哨位警械等，并做好交接记录。 | | 2 |
| 2．列队赶赴分派哨位，队伍整齐有序。 | | 2 |
| 通用要求 | 记录要求 | 各种记录保存完好，字迹清楚明了，无丢失、无赃污等，并及时上交存档。 | 2 |
| 相关责任 | 驻场服务人员有责任对公共设备设施使用情况进行监督和检查，发现问题及时报修。 | 2 |
| 突发事件 | 驻场服务人员必须熟知各项应急预案，并能与实际相结合。 | 3-20 |
| 乙方要制订各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对甲方的紧急事件能给与积极响应。 | 3-20 |
| 通讯设备 | 各岗位要保证通讯器材完好，发现问题及时维修，确保出现问题时能及时保持各岗位之间的联络 | 2 |
| 消防设备 | 熟知消防知识、停车场内消防设备、设施摆放位置，会正确使用各种消防设备设施，消防知识无盲点。 | 8 |
| 岗亭服务 | 车辆进入 | 陌生车辆进入停车场时要严格盘查，必要时可要求出示相关有效证件，并做好相关记录。 | 2 |
| 收费 | 按规定标准收费并及时足额上缴费用，无弄虚作假或贪污等现象。 | 5-25 |
| 大型车辆 | 未得到停车场管理单位通知，禁止大型车辆进入停车场 | 2 |
| 人员管理 | 严格执行有关管理规定，管理区域内无拾荒、摊贩、推销人员等进入。 | 2 |
| 门岗亭 | 地面干净无垃圾、无杂物、办公桌面干净无尘土、玻璃透亮无尘土、无手印，室内无异味，物品摆放整齐，无个人物品、无乱摆乱放。 | 2 |
| 巡逻服务 | 巡逻 | 管理区域内实行365天24小时全天候保安巡逻服务包括消防和治安安全，无脱岗现象。要保持良好的精神状态，特别是夜间巡逻要重点观察停车场内的可疑情况。 | 2 |
| 其他 | 1．及时制止乱贴小广告现象，发现可疑人员在停车场内做危害停车场设备设施的行为要及时处理和上报。 | 2 |
| 2．在巡逻期间要检查车辆完好性，发现问题及时上报 | 1 |
| 停车场管理服务 | 问答 | 热情、礼貌地回答相关询问及游览指引 | 5 |
| 引导 | 主动服务，引导安全停车，保证进出车道畅通、无堵塞交通情况。 | 5 |
| 停放 | 管理区域内车辆停放有序，有车位号的车辆按号停放，无乱停乱放现象。 | 5 |
| 车辆 | 出现车辆故障等要及时上报和疏导，无责任丢失车辆现象。 | 2 |
| 设施设备 | 停车场设备设施齐全、整洁，丢失和损坏能及时上报。 | 3 |
| 指挥 | 指挥动作标准，精神状态饱满。 | 5 |

说明：被考核单位最终得分为100分减去应扣分数，并按以下等级进行评价：

1、考核得分在 70分以下为“不合格”，甲方有权解除合同，同时乙方应当按上月实际支付的服务费标准向甲方支付两个月的违约金。

2、70分—79分为“合格”,将视情况约谈乙方负责人，责令限期整改。

3、80分—89分为“中等” ,甲方将视情况约谈派乙方负责人，改善管理方式,提高服务质量。

4、90分—100分为“优秀”。

6、月度考核得分若低于90分，每低1分，当月安保服务费用将扣减300元。

**附件三：**

**外包单位不合格服务记录表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务单位名称** | |  | | | |
| **序号** | **检查时间** | **现场抽检出现的问题** | | | **扣分情况** |
| 1 |  |  | | |  |
| 2 |  |  | | |  |
| 3 |  |  | | |  |
| 4 |  |  | | |  |
| 5 |  |  | | |  |
| 6 |  |  | | |  |
| 7 |  |  | | |  |
| 8 |  |  | | |  |
| 9 |  |  | | |  |
| 10 |  |  | | |  |
| 整改意见： | | | | | |
| 整改结果： | | | | | |
| 乙方负责人  签字： 日期： | | | 停车场经理  签字： 日期： | 项目负责人  签字： 日期： | |

**附件四：**

**合同履约评价考核表**

**甲方： 联系人及电话：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | | |  | 项目编号 |  |
| 乙方名称 | | |  | 乙方  联系人及电话 |  |
| 合同金额 | | |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 分项评价 | 质量方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 价格方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 服务方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 时间方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 环境保护 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 其他 | 评价内容为：  评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 具体情况说明 | |  | | | |
| 甲方意见  （公章） | | 日期： 年 月 日 | | | |

说明：履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

**附件五：**

**安全生产承诺书**

为了加强生产安全管理，按照“安全第一、预防为主、综合治理”的方针和“谁管谁负责”的原则，我司就承接甲方的项目的安全管理及安全责任，签订本安全生产承诺书。

1. 承诺时效

自本承诺书签订之日起至本项目管理合同终止之日止。

1. 责任范围

项目合同约定范围内。

1. 承诺责任

（一）我司承诺全面贯彻执行党和国家关于安全生产工作的方针、政策，并按法律、法规规定的职能和安全生产责任要求，依法履行安全生产管理职责，建立完善安全生产责任制和各项安全管理制度及操作规程，并严格执行。按规定配备专职安全管理人员，自觉接受安全监督管理，把安全工作责任切实落实到责任人。如发生任何意外或造成人员伤亡，本公司承诺完全负责，与甲方无关。

（二）我司承诺加强从业人员安全生产教育和培训，履行《中华人民共和国安全生产法》和其他法律、法规规定的有关安全生产义务；承诺为甲方提供项目服务的从业人员均已接受必要的安全教育，具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能，了解事故应急处理措施，知悉自身在安全生产方面的权利和义务。

（三）我司承诺建立安全生产教育和培训档案，如实记录安全生产教育和培训的时间、内容、参加人员以及考核结果等情况。

（四）我司承诺，未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不安排上岗作业，自觉向甲方单位提供上岗人员相关相关证明材料

（五）我司承诺根据作业环境为上岗人员配备符合国家标准和行业标准的个人防护用品，培训员工正确的使用方法，并监督其有效佩戴使用。

（六）我司承诺严格落实甲方关于消防安全、用电安全、财产安全、员工卫生安全的现场管理要求。服务过程涉及危险作业（动火、临时用电、销售设施中断、危险化学品作业等）及时告知。

（七）我司承诺教育派入甲方工作人员带入的物品及作业时遵循现场管理要求。

（八）我司承诺教育派入到智园公司人员保守智园公司商业机密，防止泄密事件发生。

（九）我司承诺面对重大传染病疫情，积极配合政府有关部门及甲方的防控工作，积极引导接种疫苗，做到不漏报、不慌报、不瞒报、不传谣、不造谣。

（十）我司承诺对项目范围内的重大危险源和易发生事故的重点部位实施有效监测、监控，落实隐患整改，确保人员和设施设备安全，确保各类安全标识齐全符合要求建立完善的应急救援预案，制定具有针对性、实用性的事故应急救援预案并定期组织演练。

（十一）我司承诺自觉接受甲方单位、社会及相关安全监管部门的监督管理，对提出的安全隐患积极落实整改。

（十二）我司承诺依法从事生产经营活动。严格按照许可范围使用、储存易制毒化学品及危险化学品，储存场所设置相应的安全防护措施，并做好安全设施维护保养。

（十三）我司承诺严格执行安全事故报告制度，如若发生生产安全事故，及时、如实向智园公司报告，并立即组织现场营救，做好事故善后和处置工作，尽最大努力减少事故损失。

（十四）安全问题包括但不限于上述情况，如有未尽详细事宜，参照国家法律法规和本承诺书执行。

（十五）如违反本承诺书的上述承诺和保证，造成任何人员、财产受损失的，承诺人承担由此带来的全部后果，包括但不限于违约金和赔偿金，具体金额根据事件的严重程度协商解决。根据协商结果可由甲方从应付的款项中直接扣除，不足部分承诺人应承担偿付责任。

四、本承诺书是甲方对项目开展安全监管的有效证明文件，是合同附件，具有法律效力。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

签署日期：

**附件六：**

**廉洁协议**

甲 方： 深圳市前海智慧园区有限公司

乙 方：

项目名称：

为全面建设前海“廉洁示范区”，树立企业的良好形象，防控商业领域廉洁风险，营造健康商业环境和建立正常商业合作关系，根据《民法典》、《反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》等法律、法规、规章及政策的规定，双方同意签订本廉洁协议。

一、甲乙双方共同的权利和义务

1、严格遵守国家有关法律法规及有关规定。

2、严格执行合同约定，自觉按合同办事。

3、建立健全采购供应廉洁制度，开展廉洁教育，监督并认真查处违法违纪行为。

4、互相监督，发现对方在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务，有向对方纪检监察部门或上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

5、不得为谋求私利进行私下协商或者达成默契。

6、乙方无论以任何名义给予甲方的折扣、回扣或其他优惠条件，必须以明示的方式体现在主合同中。

7、甲乙双方及其员工不得干预和插手与本项目相关的招投标等活动。

二、甲方及其工作人员的义务

1、不得索取、接受或者以借为名占用管理乙方的财物（双方合同另有规定除外）

2、不得索取或接受乙方及其工作人员以任何名义赠送的现金、回扣、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。

3、不得以任何名义向乙方及其工作人员索要合同以外的各种费用，不得在乙方报销应由本单位或个人承担的任何费用。

4、不得参加乙方及其工作人员组织的可能对公正履行合同有影响的宴请、娱乐和旅游等一切活动。

5、不得在合同签订、验收、付款等正常按约履行时为索取合同约定以外的费用而借故刁难乙方。

6、不得要求或接受乙方及其工作人员为其住房装修、婚丧嫁娶、家属亲友工作安排以及出国等提供方便。

7、不得向乙方及其工作人员介绍家属、亲友从事与本项目有关的经济活动。

8、不得要求乙方购买合同约定外的任何物品。

9、不得在家里接待乙方工作人员有关事项的询访。

三、乙方及其工作人员的义务

1、不得以任何形式向甲方及其工作人员赠送礼金、回扣、有价证券、支付凭证、贵重礼品等财物。

2、不得支付甲方及其工作人员以任何名义索要的合同中未约定的费用，不得报销应由甲方单位或个人承担的费用。

3、不得邀请甲方及其工作人员参加由乙方付费的宴请、娱乐以及旅游等一切活动。

4、不得在合同签订、验收、付款等履行环节为获得便利向甲方任何人支付任何合同约定以外的费用。

5、不得为甲方工作人员的住房装修、婚丧嫁娶、家属亲友工作安排以及出国等提供方便。

6、不得接受甲方及其工作人员介绍的家属、亲友从事与本项目有关的经济活动。

7、不得为甲方及其工作人员购置或长期无偿提供通讯工具、交通工具、家电或其他物品。

8、不得到甲方工作人员家里询问有关事项。

四、违约责任

1、甲方工作人员如违反本协议有关条款，甲方将按照公司有关规定给予当事人相应的行处罚，情节严重、触犯法律的将由司法机关处理。

2、乙方及其工作人员如违反本协议有关条款，甲方将视情节轻重给予批评教育、警告、没收乙方交纳的履约保证金、终止采购合同、取消乙方供应商资格，并将根据情况决定是否依法追究乙方的法律责任。对由此造成的一切后果均由乙方承担。

3、乙方如对甲方工作人员的违纪行为知情不报，包庇纵容，一经查实，甲方有权按上一条约定执行。

4、甲乙双方不履行各自义务，构成违法违纪的，由司法机关或上级部门按管辖权依法依纪处理，所认定的事实和处理结果作为承担违约责任的依据。

5、甲乙双方有其他违反廉洁规定的行为，影响正常履行采购合同的，按国家有关法律法规，对相关方予以责任追究。

五、违反廉洁协议行为的举报

甲乙双方发现有违反本廉洁协议的任何行为，均可向甲方行政财务部举报（电话举报：0755-88991815）或向前海廉政监督局举报（前海廉政监督局举报受理信息：电话举报：0755-36668510；0755-12388。网络举报：http://www.ljsz.gov.cn/）。

1. 其他未尽事宜，由双方协商解决。
2. 本协议与 采购合同一并签订，作为该合同的附件，具有与该合同同等的法律效力。

八、本协议经双方签字盖章后生效，在甲乙双方存在业务关系期间均对双方产生约束力。

九、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

（以下无正文）

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（公章）：深圳市前海智慧园区有限公司  法定代表人/授权代理人  （签字）：  日期： 年 月 日 | 乙方（公章）：  法定代表人/授权代理人  （签字）：  日期： 年 月 日 |

# 第五章 投标文件格式

**投 标 文 件**

项目名称：

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

或授权代理人：（签字）

投标联系人及电话：

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

投标文件目录

1.投标人基本情况表；

2.营业执照或其它商事登记证明；

3.保安服务许可证或保安从业单位备案书；

4.类似项目业绩及履约评价；

5.拟安排本项目负责人情况；

6.人员的配置、培训与管理措施；

7.保安服务方案；

8.应急处理方案；

9.内部管理和内部质量管理控制体系；

10.服务承诺；

11.疫情防控；

12.法定代表人证明书；

13.法定代表人授权委托书；

14.投标报价书。

## **一、投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人全称 | |  | 成立日期 |  |
| 注册资本 | |  | 企业人数 |  |
| 本项目拟派退伍军人占服务人数的比例 | |  | 投标人公司或在深分支机构注册登记地 |  |
| 主要业务范围 | |  | | |
| 企业认证证书 | |  | | |
| 近三年纳税情况 | | 2019年纳税： 万元  2020年纳税： 万元  2021年纳税： 万元 | | |
| 企业荣誉  （不超过5项） | |  | | |
| 公司法定代表人 | | 1.姓名： 2.职务： 3.职称： | | |
| 本项目分管领导 | | 1.姓名： 2.职务： 3.联系方式： | | |
| 公司联系方式 | | 1.地址： 2.邮编： 3.电话：  4.传真： 5.E-mail： 6.联系人 | | |
| 1 | 投标人类似项目业绩 | 投标人近5年内（2017年1月1日至本项目截标日期，以合同签订时间为准）类似（提供服务期限在一年或以上）的安保项目业绩，完成 个。包括：  **业绩1**：项目名称：  服务单位：  合同签订日期：  合同价：；  **业绩2**：项目名称：  服务单位：  合同签订日期：  合同价：；  …… | | |
| 2 | 项目负责人类似项目业绩 | 拟派项目负责人近5年（2017年1月1日至本项目截标日期，以合同签订时间为准）类似（提供服务期限在一年或以上）的安保项目业绩，完成 个。包括：  **业绩1**：项目名称：  服务单位：  合同签订日期：  合同价：；  **业绩2**：项目名称：  服务单位：  合同签订日期：  合同价：；  …… | | |

注：

1、参与本项目投标的投标人均应提供本表，表格不够可自行添加行列或另附说明。

**2、表格中填写的投标人企业资质证书、企业认证证书、企业荣誉证书等应提供相关扫描件，投标人若有在深分支机构应提供营业执照，若无相关证书扫描件，招标人对表格填写内容将不予认可。**

## **二、营业执照或其它商事登记证明（扫描件加盖公章）**

## **三、公安机关颁发的保安服务许可证（扫描件加盖公章）**

## **四、类似项目业绩及履约评价**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业主名称 | 项目名称 | 合同总价  （万元） | 签约及完成时间 | 履约评价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：提供投标人近5年内（2017年1月1日至本项目截标日期，以合同签订时间为准）类似（提供服务期限在一年或以上）的安保项目业绩，业绩个数最多不超过5个，如投标人提交的业绩超过5个的，第5个以后的业绩招标人将不予统计。证明文件：提供项目业绩合同关键页复印件；提供合同招标人出具的履约评价（评价等级须为良好或优秀）。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

职务：

日期：

## **五、拟安排本项目负责人情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 性别 |  | | 年龄 | |  | |
| 毕业学校及学历 | |  | | | 所学专业 |  | | 公司职务 | |  | |
| 何专业何职称 | |  | | | | 职称评定时间 | |  | | | |
| 岗位证 | |  | | | | 岗位证取得时间 | |  | | | |
| 所获与本职业相关的奖项或者荣誉 | | |  | | | | | | | | |
| 项目负责人近5年已完成的同类项目情况 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 业主名称 | | | 项目名称 | | | 合同总价  （万元） | | 签约及完成时间 | | 履约评价 |
| 1 |  | | |  | | |  | |  | |  |
| 2 |  | | |  | | |  | |  | |  |
| 3 |  | | |  | | |  | |  | |  |

注：1.项目负责人应具有5年以上安保管理工作经历或具有企事业单位相关岗位5年以上工作经历或转业退伍军人。

2.提供拟派项目负责人的姓名、年龄、文化程度、毕业院校和专业、毕业时间、岗位证书（如有）、从事专业工作年限、主要工作经历等。证明材料（扫描件）身份证明、学历证明、执业资格证书（如有）、在投标人单位工作至今至少连续3个月以上的社保证明、所获与本职业相关的奖项或者荣誉证书。提供拟派项目负责人近5年（2017年1月1日至本项目截标日期，以合同签订时间为准）类似（提供服务期限在一年或以上）的安保项目业绩，业绩证明材料应包含（扫描件）：项目业绩合同关键页，提供合同招标人出具的履约评价（评价等级须为良好或优秀）；合同关键页至少包括封面页、项目概况、服务范围及内容、合同金额、项目团队页、盖章页，时间以合同签订时间为准。业绩个数最多不超过3个，如投标人提交的业绩超过3个的，第3个以后的业绩招标人将不予统计。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

职务：

日期：

## **六、人员的配置、培训与管理措施**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟担任职务 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 岗位证 | 是否退伍军人 | 从事本岗工作年限 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.考察投标人提供的人员的配置、培训与管理措施，内容应全面，表达清晰、完

整、严谨，内容针对性强，可操作性强。

**2.本项目的人员配置应满足第三章项目技术要求。**

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

职务：

日期：

## **安保服务方案**

注：针对本项目的需求制定服务方案（包括但不限于工作措施方法、工作流程等），服务方案内容应全面具体、表达清晰、完整、严谨、针对性强、科学合理、可操作性强。

## **应急处理方案**

注：根据项目特点制定的应急方案、人员编排、管理措施、响应时间、突发事件跟进及响应能力等。

## **内部管理和内部质量管理控制体系**

注：提供投标人内部管理体系（应包含保证保安员素质的内部管理清退制度）和建立对保安员核查质量的校核机制（应包含落实专人或机构对保安员上岗、巡查，质量实行实时监控，对服务单位提出的投诉改进等问题实行跟踪反馈制度）。

## **服务承诺**

注：提供合同期内配合业主工作的服务承诺。

## **十一、疫情防控**

注：在投标文件中详细说明疫情防控措施，疫情防控措施内容应全面具体、表达清晰、完整、严谨、针对性强、科学合理、可操作性强。

## **十二、法定代表人证明书**

法定代表人证明书

单位名称：

地 址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号：

系 的法定代表人。

特此证明。

投标人(盖章)：

日 期： 年 月 日

注：后附法定代表人的身份证复印件

## **十三、法定代表人授权委托书**

授权委托书（如有授权时）

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称 ）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加 （招标人）的 项目的投标活动。代理人在投标及合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我司均予以认可。

代理人无转委托权，特此证明。

代理人签字： 性别： 年龄：

身份证号码: 职务：

投标人：（盖章）

法定代表人：（签字、盖章）

日 期 ： 年 月 日

注：后附委托代理人的身份证复印件

## **投标报价书**

**投标报价书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | | **服务名称** | **岗位数量** | **岗位服务时长（每日）** | **岗位服务综合单价（元/月）** | **岗位服务总价（元/年）** | **备注** |
| 1 | 前海19单元03街坊地下停车场项目安保服务采购 | | 安保岗位服务 | 11 | 24小时 |  |  | 合同签订之日起一年 |
| 投标总价 | | **小写： RMB**  **大写：** | | | | | | |
| 增值税率 | | （投标人根据公司实际情况以下二选一）  **□**简易征收：岗位服务单价 %部分开具普票，税率 %；  岗位服务单价 %部分开具增值税专用发票，税率 %；  **□**一般征收：岗位服务单价全额增值税专用发票，税率 % 。 | | | | | | |

**注：**

1.岗位服务综合单价为全费用综合单价，包括但不限于投标人提供服务的人工费、工器具使用费、防疫物资费用、材料费、通胀风险、安保物料（手套、太阳镜等）、利润、企业管理费、税金、规费、食宿费等一切费用。招标人不再另行支付其他费用。

2.由投标人根据招标文件所列的安保岗位服务内容自行测算投标报价；一经中标，岗位服务综合单价作为结算依据，合同期限内不做调整。

3.岗位服务总价=岗位服务数量\*岗位服务综合单价\*12个月

4.中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。如：小写：RMB1230000，大写：壹佰贰拾叁万元整。

5.投标报价的小数点后保留两位有效数。

6.除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

职务：

日期：