浦发广场、金桥园区

2021-2022年度保安服务项目

邀请招标文件

招 标 人：上海冠佳物业管理有限公司（单位公章）

招 标 人：上海浦发金桥联合发展有限公司（单位公章）

日 期： 2021年 5月

# 投标邀请函

各投标人：

上海冠佳物业管理有限公司、上海浦发金桥联合发展有限公司现决定对浦发广场2021-2022年度保安服务项目进行邀请招标，特邀请你单位参加。有关事项如下：

一、项目概况：

1、项目名称：浦发广场2021-2022年度保安服务项目

浦东新区金桥秦桥路330号和金吉路33弄保安服务项目

2、工作内容：维护大厦及工业园区公共秩序与治安，协助安全管理工作，包括大堂值勤、大厦公共区域与指定区域巡逻、人员、车辆、物品的进出管理、停车库的收费和车辆引导、机械车架操作、货梯操控管理、消防安全及其他相关的服务。

3、服务期限：2021 年7月1日至 2022 年6月30日，具体时间以招标人通知为准。

4、服务地点：浦发广场1715号 1759号 1737号

浦东新区金桥秦桥路330号和金吉路33弄

二、现场踏勘：2021年5月24日10点整在上海冠佳物业管理有限公司（上海市中山北路1759号5楼），请各投标单位准时到现场踏勘。下午13：00秦桥路330号和金吉路33弄

四、递交投标文件截止时间为：2021年5月27日17:00。请将投标文件送达：上海市普陀中山北路1759号座4楼资产经营部。对在截止时间后递交的投标文件，招标人拒绝受理。

五、开标时间：另定，届时通知投标人。

2020年5月20日星期四

招标人：上海冠佳物业管理有限公司

上海浦发金桥联合发展有限公司

联系人：黄娟

电话：61397700\*668

# 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明与要求** |
| **1** | 招标人 | 上海冠佳物业管理有限公司、上海浦发金桥联合发展有限公司 |
| **2** | 项目名称 | 浦发广场2021-2022年度保安服务项目金桥秦桥路330号和金吉路33弄保安服务项目 |
| **3** | 建设地点及工程概况 | 浦发广场1715号 1759号 1737号浦东新区金桥秦桥路330号和金吉路33弄 |
| **4** | 招标范围 | 负责招标人指定保安服务区域的保安服务与安全管理。维护大厦、工业园区公共秩序与治安，协助安全管理工作，包括大堂值勤、大厦公共区域与指定区域巡逻、人员、车辆、物品的进出管理、停车库的收费和车辆引导、机械车架操作、货梯操控管理、消防安全及其他相关的服务。 |
| **5** | 服务周期 | 本项目招标服务期为一年，暂定开始服务时间为 2021 年 7 月1日。具体进场时间、服务期及人员要求以招标人发出书面工作指令为准。有关服务周期的详细要求见第四部分“服务任务书”。 |
| **6** | 服务质量要求 | 服务质量要求：满足招标人及项目运营的要求。关于质量要求的详细说明见第四部分“服务任务书”。 |
| **7** | 投标人资质条件、能力和信誉 | 资质条件：持上海市公安局颁发的《保安服务许可证》。其他要求：（1）具有履行投标工程所需的财务、技术和生产能力，企业财务和经营状况良好，实力雄厚、信誉良好，且具有良好的经营行为；（2）有能力履行招标文件中规定的由投标单位负责各项服务义务；（3）具有独立承担民事责任的能力，在法律上和财务上独立运作；（4）具有良好的银行资信和商业信誉，没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产状态；（5）参加此项投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录或遭权威部门行政处罚；（6）投标人、法定代表人、拟派项目负责人须提供《无行贿犯罪承诺书》及查询证明文件 |
| **8** | 项目负责人资格 | 直接有公司法人负责 |
| **9** | 是否允许联合体投标 | □允许 ■不允许 |
| **10** | 现场踏勘 | □不组织 ■组织 踏勘时间： \_\_2021年5月24日10:00整\_ 踏勘集中地点：\_浦发广场1715号 1759号 1737号\_踏勘时间：\_\_2021年5月24日12:00整\_踏勘集中地点：秦桥路330号和金吉路33弄 |
| **11** | 是否允许投标人将本项目服务工作交由他人完成或将本项目服务分包、转包 | 否 |
| **12** | **评标委员会的组建** | 评标委员会构成：依法组建，成员为5人或5人以上的单数组成 |
| **13** | **投标人应提交的****商务文件** | （1）投标函；（2）投标人承诺书；（3）法定代表人证明；（4）法定代表人授权委托书；（5）投标人、法定代表人、拟派项目经理须提供《无行贿犯罪承诺书》及查询证明文件（6）投标报价汇总表；（7）已标价报价清单；（8）招标文件响应一览表；（9）投标人营业执照、组织机构代码证及税务登记证，公司资质证明等；（10）投标人通过ISO质量保证体系（如有）、ISO环保体系认证证书（如有）；（11）投标人基本资料；（12）投标人认为需要提供的其他商务资料。 |
| **14** | **投标人应提交的****技术文件** | （1）服务方案；（2）项目管理机构；（3）投标人认为需要提供的其他技术资料。 |
| **15** | **招标控制价格** | 无 |
| **16** | **投标有效期** | 90日历天（从开标日起计算） |
| **17** | **投标文件份数** | （1）纸质标书：包含商务标、技术标：正本1份，副本4份；（2）电子文件：全部投标文件的电子版，(PDF及可编辑版本)1份；电子文件必须与纸质投标文件一致，如不一致，以纸质文件为准；若纸质正副本不一致，以正本为准。 |
| **18** | **投标文件包装要求** | 商务标、技术标：□不分开包装□分开包装正本与副本：■不分开包装□分开包装投标文件电子版：单独包装所有包装均为密封包装，封口处均需加盖投标人单位公章和法定代表人或其授权的投标人代表签字或盖章 |
| **19** | **投标文件封套标记** | 招标人名称：上海冠佳物业管理有限公司招标人地址：中山北路1759号D座五楼招标项目名称：浦发广场2021-2022年度保安服务项目金桥园区秦桥路330号和金吉路33弄保安服务项目投标文件在规定开标时间前不得开启投标人: （必须注明投标人联系电话和方式）投标文件电子版封套上还应清楚地标明“电子版”字样。商务标与技术标、正本与副本分开包装的，还应清楚地标明“商务标”或“技术标”，“正本”或“副本”字样。 |
| **20** | **是否授权评标委员会确定中标人** | □否，推荐的中标候选人数量：\_\_\_■是，原则上第一名为中标人 |
| **21** | **招标日程安排** | 招标文件获取： 2021\_年\_5\_月\_27日 17:00前中国浦发机械工业股份有限公司网站获取，不另行发放招标文件 投标人提出疑问截止时间：\_2021\_\_年\_5\_月27日17:00补充文件发出时间： \_2021\_\_年\_5\_月\_27\_日17:00投标截止时间： \_2021\_\_年5月27日17:00开标时间： 另定（届时电话联系 |
| **22** | **递交投标文件地点** | 上海市普陀区中山北路1759号D座4楼资产经营部 |
| **23** | **是否退还投标文件** | 否 |
| **24** | **预付款担保** | ■不提供□提供，预付款担保的形式：预付款担保的金额： |
| **25** | **履约保证金** | ■不提供□提供，履约保证金的形式：履约保证金的金额： |
| **26** | **合同形式** | □固定单价合同■固定总价合同（要求浦发广场、金桥园区分开报价）□其他： |
| **27** | **投标保证金** | 人民币2万元（账户：上海冠佳物业管理有限公司账号：31001642260050008739开户行：建行上海光新路支行） |
| **28** | **联系方式** | 联系人：黄娟联系电话：61397700\*668地址：上海市普陀区中山北路1759号D座4楼资产经营部 |

本招标文件是浦发广场、金桥园区2021-2022年度保安服务项目\_招标的规范性文件，是各投标人编制投标文件的依据，也是中标人与招标人签订正式合同的依据，并将作为正式合同的附件之一，具有法律效力。

## 投标人须知前附表补充说明

1、投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标。

2、投标人不得存在下列情形之一：

（1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（4）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本标段的代建人；

（6）为本标段的招标代理机构；

（7）为承担建设工程的前期设计、造价咨询、监理服务的法人或其任何附属机构（单位）；

（8）与本标段的设计人或造价咨询机构或监理人或代建人或招标代理机构为同为一个法定代表人；

（9）与本标段的设计人或造价咨询机构或监理人或代建人或招标代理机构相互控股或参股关系；

（10）被依法暂停或取消投标资格的；

（11）被责令停业，暂扣或者吊销执照，或吊销资质证书；

（12）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（13）在最近三年内发生重大施工质量问题的；

（14）被工商行政管理机关在全国企业信用信息公式系统中列入严重违法失信企业名单的；

（15）被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单的；

（16）在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的；

（17）拖欠工人工资，情节严重被市建设行政管理部门向社会公布且在公布的期限内的；

（18）投标人违反法律、法规、规章或者无正当理由放弃投标、中标资格，招标人重新招标时，该投标人不得再参加该工程的投标。

3、现场踏勘

（1）投标人在领取标书后按投标人须知前附表相关规定对工程现场及周围环境进行踏勘，以便投标单位获得有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。投标人必须认真踏勘施工现场，了解所有影响其报价的因素，并且，投标人中标后不得以不熟悉、不了解施工现场的某些情况为理由要求增加任何费用。

（2）招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标单位利用的资料，招标人对投标人作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

（3）经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的工程项目现场，但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

## 招标文件

1、招标文件的答疑和修改

(1)投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在「投标人须知前附表」规定的时间前以书面形式（包括书面材料、信函、传真、邮件等，下同），要求招标人对招标文件予以澄清；

(2)招标文件的澄清向投标人在购买招标文件时所确定的地址发送。投标人对招标文件的答疑要求应在招标文件“投标人提出疑问截止时间”前以书面形式送达招标人，招标人将以书面形式予以统一回复。招标人如在规定时间内未收到任何针对招标文件的答疑要求，则视为各投标人对此无异议；

(3)招标文件的澄清将以书面形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

（4）在投标截止日期5天前，招标人无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清、补充和修改。该补充文件为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。投标人收到该补充文件则应立即以书面形式回复确认。

（5）为使投标人有足够时间按招标文件的修改要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止日期和开标日期，并在提交投标文件截止日期前，书面通知所有投标人。招标人和投标人的权利及义务将受到新的截止日期的约束。

(6)投标单位应详细阅读招标文件的全部内容，如果投标单位没有按照招标文件要求提交全部资料或报价文件没有对招标文件各方面的要求都做出实质性响应，报价将被拒绝；

(7)补充文件作为招标文件的组成部分，对所有投标单位有约束力。

## 投标文件

1、投标文件的组成及相关要求

（1）投标文件分为商务部分和技术部分。投标人应按投标人须知前附表相关规定提交商务文件和技术文件。

**商务部分包括：**

1）投标函

2）投标人承诺书

3）法定代表人证明

4）法定代表人授权委托书

5）投标人、法定代表人、拟派项目经理须提供《无行贿犯罪承诺书》及查询证明文件

6）投标报价汇总表

7）已标价报价清单

8）招标文件响应一览表

9）投标人营业执照、组织机构代码证及税务登记证，公司资质证明等

10）投标人通过ISO质量保证体系（如有）、ISO环保体系认证证书（如有）

11）投标人基本资料

12）投标人认为需要提供的其他商务资料

**技术部分包括：**

1）服务方案

2）项目管理机构

3）投标人认为需要提供的其他技术资料

**2．投标文件的相关要求**

（1）投标文件规格幅面采用A4，正文使用宋体五号字，按照招标文件规定的顺序，统一编目编码装订。为方便评标，技术文件中的各项表格必须按照招标文件格式要求制作。

（2）投标报价

①投标人应按服务任务书的要求填写计算明细表及投标报价表。

②投标人在合同规定的工作内容、服务范围和期限内履行职责应获得的报酬，由投标人根据现行有关规定并结合自身条件和市场行情自主报价，报价的总金额视为投标人为实施完成本项目工作所必需的费用，包括各项成本、各种规费、税金、保险等费用和要求获得的利润以及应由投标人承担的义务、责任和风险所发生的费用。

③投标人在投标前应充分理解招标文件内容，对于方案或图纸中明显漏项或存在不符合政府部门验收规范标准的错误，投标人须在投标时提出，否则因此造成未能通过政府部门验收的所有责任和损失均由中标人承担。

④应当由投标人完成的而投标人在报价组成中没有详细列出的工作内容，其报价均视为包含在报价组成已列出的项目之中，招标人不另行支付。

⑤投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明。

⑥招标人不一定接受最低价的投标，亦不会对投标人解释选择或否决任何投标的原因，对

本项目的定标过程和结果，招标人将不作任何解释。

3、投标内容填写说明

（1）投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件必须对招标文件中的内容做出实质性和完整性的响应。

（2）投标文件应严格按照招标文件规定的内容、格式及顺序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，所导致的不利后果由投标人自行承担。

（3）投标文件应严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不得自行删减内容，不准有空项；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。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，招标人可以拒绝该投标人的投标文件。但若招标人接受投标人的报价，则投标人没有填入单价或价款的子目，其费用视为已包含在投标报价中其他相关子目的单价或价款之中。

（4）投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人或评标工作小组对其中任何资料进一步审查的要求。

（5）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。

4、投标文件的有效期详见投标人须知前附表。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前提议投标人延长投标文件的有效期，招标人要求与投标人答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述提议而其投标保证金不被没收。对于同意该提议的投标人，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长，同意延长有效期的投标人除按照招标人要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件其他内容。

5、投标文件的签署及其他规定

（1）组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

（2）投标人应按照招标文件要求，在投标文件适当位置填写投标人全称并加盖公章，同时签署法定代表人或投标人代表的全名。由投标人代表签字或盖章的，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。商务标文件（包括封面）均应加盖企业公章。

（3）投标文件封面右上角打印正本或副本章，同时加盖公章。

（4）投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式如带有“专用章”等字样的印章。

（5）投标人应按投标人须知前附表相关规定的份数提交投标文件。

5、投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如确需修改和增删的，改动处必须加盖投标人公章或更正章及法定代表人或其授权的投标人代表签字或盖章。

## 投标文件的递交

1、投标文件密封袋内装投标文件正副本及电子文档，以及投标人认为有必要提交的其他资料。封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或盖章及投标人公章。封皮上写明招标工程名称、投标人全称、地址。

2、如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，招标人对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，招标人有权予以拒绝，并退回投标人。

3、投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，招标人拒绝接收。

4、投标文件的补充、修改和撤回

（1）投标人可以在投标截止时间前,对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知招标人，相应部分以投标人最后的补充和修改为准。

（2）投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件的书面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达招标人。

（3）在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

## 开标

1、主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

（4）按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；

（5）设有标底的，公布标底；

（6）按照投标文件送达顺序当众开标，公布投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、质量目标、工期及其他内容，并记录在案；

（7）规定最高投标限价计算方法的，计算并公布最高投标限价；

（8）投标人代表、招标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（9）开标结束。

2、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。

## 评标

1、评标原则

招标人将按照相关规定成立评标委员会，遵循公开、公平、公正的原则，对有效投标文件中相关内容等进行综合分析评比，由评标委员会成员按照招标文件规定的评标办法评标并推荐中标人。客观、公正地对待所有投标人，对所有投标评价，均采用相同程序和标准。

2、评标程序

（一）符合性评审

1、评标小组将首先针对各家的投标文件进行符合性评标，如经评标后严重不响应招标文件要求的按无效标书处理，不再进入详细评审。

2、发生下列情况之一的投标文件，评标工作小组有权认定为无效投标：

 （1）投标截止时间以后送达的投标文件；

（2）未按招标人要求格式填写的投标文件且严重影响评标的；

（3）未按规定交纳投标保证金；

 （4）出现影响招标公正的违法违规行为；

（5）不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的；

（6）未能提供合格的相关资格证明文件的；

（7）应盖而未盖公章或盖非公司公章的、无法定代表人或法定代表人授权的投标代表签字或盖章的，不按正确位置盖章的、未装订、未密封、未有效授权等严重影响投标文件之法律效力的情况；

（8）投标人不符合投标人须知前附表中投标人资质要求的。

（9）未提供《无行贿犯罪承诺书》及查询证明文件的；

3、细微偏差：投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公正的投标结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。评标小组将书面要求存在细微偏差的投标单位在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时由评标小组对细微偏差作不利于该投标人的量化，量化标准由评标小组确定。

1. 投标文件审查及修正

1、对于实质上符合招标文件要求的投标文件，招标人将按下述投标文件审查原则对其报价进行校核，看其是否有计算上或表达上的错误，并对错误进行修正，经投标人同意后，修正后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝。

2、投标文件审查遵循以下原则：

（1）投标文件是否响应招标文件的全部要求；

（2）投标文件正本与副本不符时以正本为准；

（3）投标文件大写与小写不符时以大写为准；

（4）单价乘以数量与总价不符时以单价为准，除非招标单位认为单价有明显的小数点错误，此时应以标出的总价为准，并修改单价；

（5）数字表示的金额与文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；

（6）签订合同时，数量如有变化，以合同为准，单价不变；

（7）投标文件按给定的投标文件格式编制。

（三）投标文件的澄清

1、在评标期间，为方便对投标文件的审核、评估和对比，评标小组将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。

2、投标人必须按照评标工作小组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认可，将作为投标文件内容的一部分。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，评标工作小组可拒绝该投标。

3、投标人报价须实事求是，在客观合理的基础上体现竞争性。如评标工作小组一致认为某个投标人的报价明显不合理，严重偏离市场价，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标工作小组有权通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标工作小组取得一致意见后，可拒绝该投标。

## 定标

1、中标通知

（1）评标结束后，招标人对未中标人不作落标原因解释，不接待未中标人的查询，不退还投标文件。招标人将视情况对投标人进行询标，并在适当时候向投标人发放中标通知书或未中标通知书。

（2）中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，中标人放弃中标或拖延签约的，应当承担相应的法律责任。

（3）中标通知书是正式合同的组成部分。

## 合同授予

（1）中标人应按招标人规定的时间、地点与招标人签订合同。

（2）中标人应按照招标文件、投标文件、投标回复文件、评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件、询标文件等内容为依据与招标人签订合同。

（3）本招标文件所附合同条款仅作参考，评标时，招标人将视情况对投标人进行询标，并保留根据询标结果以及其他实际情况对合同条款进行补充、修改的权利，投标人对此必须予以响应。

（4）中标人与招标人签订合同后，招标人将未中标结果通知其他未中标人。 招标人在正式合同签订后，将投标保证金无息退还中标人；招标人在向未中标人签发未中标通知书后10天内，将投标保证金无息退还未中标人。

（5）招标人有权授予中标人本次招标范围内的全部或部分内容。

## 处罚、询问和质疑

1、发生下列情况之一，投标人的投标保证金将被没收，并被列入不良记录名单，投标人今后参与招标人项目投标的机会可能会受到影响：

（1）投标截止时间后，投标人撤回其投标；

（2）开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

（3）中标人未按本招标文件规定签约；

（4）投标人其它未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

2、投标人有权就招标程序或签订合同的事宜提出质疑。

3、投标人对招标事项有疑问的，可以向招标人提出询问。

4、在评标期间，投标人企图影响招标人或评标工作小组的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

5、投标人有下列行为者，招标人有权取消其投标资格，若由此引起招标人损失的，招标人有权向投标人要求索赔。

（1）投标人有弄虚作假、串通陪标、哄抬标价或虚报企业资质等舞弊行为的；

（2）投标人在投标期间向有关人员行贿或以其它不正当手段谋取利益的。

6、在确定中标人之前的任何时间，招标人有权接受或拒绝任何投标，有权宣布投标无效或拒绝所有投标，有权拒绝标价最低或其它任何标价的投标文件，并对由此而引起的投标人的影响不承担责任，也不需解释原因。

## 保密和披露

1、投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三方外传，否则由此给招标人造成的损失，招标人保留索赔权利。

2、招标人有权将投标人提供的所有资料向与评标有关的人员、招标人上级部门或其他相关政府部门披露。

3、在下列情形下：当相关政府部门、招标人上级部门调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，招标人可以无须事先征求投标人/中标人同意而披露关于招标过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、招标内容的有关信息以及补充条款等。

## 其他

1、由于项目审批、上级主管部门决策变化等非招标人原因造成本项目停止实施，招标人无法与中标人签订正式合同的，招标人不对中标人作任何补偿。如招标人已与中标人签订合同但尚未实施的，招标人通知书到达中标人后合同即告终止，招标人不对中标人作任何补偿；如招标人已与中标人签订合同且已部分实施的，双方按中标人已完成的工作，根据投标报价按实结算，招标人不再对中标人作其他任何补偿。

2、由于项目审批、上级主管部门决策变化等非招标人原因造成签订合同后1年未能实施该招标工程的，招标人和中标人根据当时的市场情况协商签订补充合同，如协商不成招标人可终止合同，通知书到达中标人后合同即告终止，招标人将重新组织招标，原中标通知书失效，原合同终止，招标人不对中标人作任何补偿。

**附件A：招标文件澄清申请函**

招标文件澄清申请函（或无疑问函）

编号：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标人或招标代理机构名称）：

经过仔细阅读（项目名称）（标段名称）招标文件后，招标人确认（在相应选项框“□”中打“√”）：

□有以下疑问请予以解答：

１．……

２．……

……

□无疑问

特引发函

投标人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖单位章）

年 月 日

# 服务任务书

1. **服务时间**

本项目招标服务期为一年，暂定开始服务时间为 2021年7月1日。本项目各地块可能存在进场时间不同的情形，具体进场时间、服务期及人员要求以招标人发出书面工作指令为准。

1. **中标人人员配置要求**

1.1中标人确保所有的工作人员均符合国家和地方法规规定的行业入职规定，取得服务内容对应的执业证书。

1.2中标人选派的保安员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，并向招标人及监管方提供保安人员的人事信息及无犯罪记录证明。

1.3中标人保证所有在岗岗位不得漏岗缺勤，保安员从业资格证持有者比率符合相关规定，严格控制队员过度轮换的频率；机械车库停车管理岗人员和电梯驾驶岗人员必须具备操作证，持证上岗；现场必须有4位或以上人员持有《建（构）筑物消防员》或《消防管理员》证件；若有保安人员离职的，补充人员须在5个工作日内完成交接工作且需持证上岗。

1.4中标人应为保安人员配备标准的国家规定的制式保安制服（经招标人和监管方认可）和符合国家规定的安保装备，保安人员必须着制服挂胸牌上岗执勤。

1.5中标人现场负责人的安排和调换必须事先以书面形式通知招标人并获得批准同意。

1.6中标人现场管理人员、服务人员应符合招标人安保需要的配置要求，不得未经授权调整人员岗位。

1.7中标人需按照国家相关法律法规及《保安服务管理条例》要求进行岗位编制，对大厦实施24小时的安全保卫服务。为确保大厦运行安全，如遇特殊情况或发生突发事件，中标人须临时增派保安人员。

1.8现场负责人要求：男，45岁以下，高中学历及以上学历，身高172CM以上，有三年以上保安基层管理工作经验，有保安从业资格证、有一定的管理和协调能力。

**三．**

**1.各岗位岗位配置表（仅供参考，具体人员配置请各单位现场踏勘确认）：**

**（1）浦发广场**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 值岗时间 (h) | 岗位周期 | 日班值班时间 | 夜间当值时间 | 各岗位职责（见附表） |
|  |
| 1 | 巡逻、 | 24 | 每日 | 8:00-20:00 | 20:00-8:00 |  |
| 2 | 东大堂岗 | 24 | 每日 | 8:00-20:00 | 20:00-8:00 |  |
| 3 | 西大堂岗 | 24 | 每日 | 8:00-20:00 | 20:00-8:00 |  |
| 4 | 监控岗 | 24 | 每日 | 8:00-20:00 | 20:00-8:00 |  |
| 5 | 收费岗 | 12 | 做五休二 | 8:00-20:00 | 20:00-8:00 |  |
| 6 | 车库岗 | 8 | 做五休二 | 9:00-17:00 |  |  |
| 7 | 广场车辆指挥岗 | 12 | 做五休二 | 8:00-20:00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**（2）金桥园区**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **值岗时间 (h)** | **岗位周期** | **日班值班时间** | **夜间当值时间** | **各岗位职责（见附表）** |
|  |
| 1 | 金吉路1人岗位 | 24 | 每日 | 7:00-19:00 | 19:00-7:00 |  |
|  | 金吉路1人岗位 | 12 | 每日 | 7:00-19:00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 秦桥路1人岗位 | 24 | 每日 | 7:00-19:00 | 19:00-7:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.中标人装备配置要求:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 橡胶警棍 | 6 | 根 | 可根据现场实际情况配备 |
| 2 | 反光背心-黄色（带logo) | 6 | 件 |
| 3 | 强光探照灯 | 4 | 只 |
| 4 | 雨衣及高筒雨鞋 | 10 | 套 |
| 5 | 防爆盾牌 | 4 | 块 |
| 6 | 钢叉 | 2 | 把 |
| 7 | 便携式警用手电筒 | 6 | 只 |
| 8 | 荧光指挥棒 | 6 | 根 |
| 9 | 对讲机（含充电设备） | 10-12 | 套 |
| 10 | 巡更装置 | 2 | 套 |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

**3.安全管理要求**

3.1中标人必须遵守招标人和国家地方的有关安全的法律、规定，并应遵守招标人所有的安全管理制度等相关文件。

3.2中标人应服从招标人的管理。

3.3中标人保安员应严格履行保安人员岗位职责要求，并遵守招标人的规章制度。

3.4对于发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故等，中标人保安人员应及时采取应急处理并报告招标人，必要时报告当地公安机关。在执勤区域内的刑事案件、治安案件时中标人应采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件。中标人保安人员应依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

3.5中标人保安人员应落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告招标人并予以处理。

3.6中标人必须配合做好招标人现场安全管理制度上墙、岗位明确。

3.7在招标人管理范围内由于中标人失职所造成的人生、财产等损失，经公安机关或相关部门确认后导致的一切损失均由中标人承担

3.8中标人派驻的现场人员一旦发生工伤事故，中标人应采取必要措施减少此事故对招标人的影响，中标人应严格按照国家相关法律法规妥善处理工伤事故，中标人人员的工伤事故与招标人无任何责任关系，一切相关责任产生的费用由中标人负责。

3.9保安服务评审表由中标人提供

**4.违约处罚及合同终止**

4.1招标人单位每月按服务、管理要求的服务标准进行考评，考评总分100分，合格的服务分数为85分（含85分）每低于合格分一分按每月服务费用总额的百分之二进行扣款；考评分低于75（不含本数），招标人有权单方面无条件解除合同的权利。

4.2发生违反人员配置要求及人员缺岗现象的，每次按每月服务费用总额的百分之一进行扣款，并直接在当月结算的保安服务费中扣除。若在本合同期内此类事件发生3次（含）以上，招标人有权单方面无条件解除合同的权利；超过（含）3人以上的，招标人有权自行聘请其它保安单位人员，由此发生的一切费用均由中标人承担。

4.3发现保安人员在工作时间内有严重违规现象（如喝酒、打架等）的，每次按每月服务费用总额的百分之一进行扣款，并直接在当月结算的保安服务费中扣除。如有发现再次违规，招标人有权单方面无条件解除合同的权利。

4.4招标人或监管方已经书面通知中标人其违约行为，并在15天的改正期限内中标人仍然未能改正的，招标人有无条件终止合同的权利。

|  |
| --- |
| **保安服务评审表（仅做参考）** |
| 评审项目 | 等级 | 参数 | 得分 | 理由 |
| I 对现场管理的评估 |
| 1.0 人员情况 |
| 1.1 | 人员在岗情况 | 全部在岗 | 3 |  |  |
| 1.2 | 人员仪容仪表情况 | 无投诉及批评 | 3 |  |  |
| 1.3 | 人员审核 | 所有人员均进行政审，特殊岗位持专业证书，无违法行为 | 3 |  |  |
| 2.0 设备使用 |
| 2.1 | 基本装备运用 | 均能正确正常使用及设备状态良好 | 3 |  |  |
| 2.2 | 服务电梯运用 | 按时运行，记录详细 | 3 |  |  |
| 2.3 | 安保系统的使用（门禁、巡更） | 各系统正常运行并有完整的记录档案 | 3 |  |  |
| 2.4 | 停车收费系统运行 | 操作使用正常，收费记录完整清晰 | 3 |  |  |
| 2.5 | 火灾控制系统运行 | 运行正常，无不明原因报警 | 3 |  |  |
| 3.0 现场管理情况 |
| 3.1 | 各级员工的职责履行情况 | 无违纪违规现象 | 3 |  |  |
| 3.2 | 人员出入管理 | 外来人员100%控制 | 3 |  |  |
| 3.3 | 车辆管理 | 广场车辆秩序100%控制 | 3 |  |  |
| 3.4 | 装修管理 | 装修问题投诉小于等于1次 | 2 |  |  |
| 3.5 | 物品出入管理 | 出门单及电梯使用申请100%落实 | 3 |  |  |
| 3.6 | 消防管理 | 大楼内无消防隐患 | 5 |  |  |
| 4.0 工作报告及记录 |
| 4.1 | 日常工作记录（人员登记、工作日志、出租车兑换） | 工作记录详细完整 | 3 |  |  |
| 4.2 | 设备设施运行相关记录（故障报修记录、月度检查） | 所有记录完整并跟进 | 3 |  |  |
| 4.3 | 安保服务手册 | 所有内容均有操作性且跟进 | 3 |  |  |
| 4.4 | 紧急事件预案 | 所有内容均有操作性且跟进 | 3 |  |  |
| 4.5 | 月报 | 月报准时，内容全面 | 3 |  |  |
| 4.6 | 安全检查报告 | 按时进行且内容全面 | 3 |  |  |
| 5.0 紧急事件处置 |
| 5.1 | 事件报告 | 事件报告及时、内容完整并根进 | 3 |  |  |
| 5.2 | 是否有责任事故 | 无责任事故 | 5 |  |  |
| 5.3 | 紧急事件的响应 | 发现及时，行动迅速 | 4 |  |  |
| 5.4 | 有效的措施及根据 | 措施得当，跟进及时 | 2 |  |  |
| 5.5 | 预防性的建议及实施 | 有建议并落实 | 2 |  |  |
| 6.0 培训及演习 |
| 6.1 | 系统有效的训练 | 有 | 2 |  |  |
| 6.2 | 岗位在职辅导 | 有 | 2 |  |  |
| 6.3 | 紧急事件演练 | 有 | 2 |  |  |
| 6.4 | 消防演习 | 一年两次 | 2 |  |  |
| 7.0 工作配合及响应 |
| 7.1 | 与业主及租户及其他方面的配合 | 配合恰当及时 | 3 |  |  |
| 7.2 | 所交付任务的完成度 | 100%完成 | 2 |  |  |
| 7.3 | 工作落实的时效性 | 及时有效的工作落实100% | 2 |  |  |
| 8.0 特殊支持 |
| 8.1 | 联络表更新 | 及时更新，内容准确 | 2 |  |  |
| 8.2 | 内部审查以发现问题 | 能主动发现问题 | 2 |  |  |
| 8.3 | 专业建议的提供 | 能针对问题提出合理的工作建议 | 2 |  |  |
| 8.4 | 解决方案的提出 | 建议中提有解决方案 | 2 |  |  |
| 小计： |
| II 特殊加减分 |
| 9.0 减分 |
| 9.1 | 是否有不作为的非责任事故 | 减0~10分 |  |  |
| 9.2 | 是否有任何重大违纪现象 | 减0~10分 |  |  |
| 10.0 加分 |
| 10.1 | 是否有突出贡献 | 加0~10分 |  |  |
| 10.2 | 发生非责任事故，有效采取措施 | 加0~10分 |  |  |
| 合格的服务分数为85分（含85分）每低于合格分一分，按每月服务费总额的百分之二进行扣款。 | 总得分： |

**四．服务标准**

**1. 工作范围：**

1.1 负责招标人指定保安服务区域的财产、人身的24小时安全守护，维护服务区域的公共秩序，包括治安安全和消防安全的监视、巡逻。协助消防公安机关维护本服务区域内的公共消防安全秩序，建立正常的巡视制度，认真检查本服务区域内的安全防范设施，发现隐患立即采取紧急措施避免损失发生或扩大，同时应报告招标人并负责协助予以处置。

1.2 负责招标人指定保安服务区域的交通与车辆停放秩序的管理。负责维持疏导本服务区域内的交通秩序，禁止车辆乱停乱放。巡查地面车辆停放情况，发现可疑问题及时采取措施并通知车主和招标人工作人员。

1.3 负责招标人指定保安服务区域的各种设施设备及其他物品的24小时看护。每班在交接班时必须严格依照招标人提供的《设备设施及物品清单》进行清点、交接。如中标人人员发现设施设备损坏、丢失应立即报告上级领导及招标人主管人员。对于搬运出本服务区域内的物品必须严格按照《物品搬运管理规定》操作。

**2.工作内容：**

2.1 在根据甲方要求下，负责招标人所管物业项目内客户、顾客及其他人员的安全保卫工作；按使用功能不同，实施相应的安全保卫措施以维护管理区域内的治安，保证各功能区域正常的秩序，预防抢劫、偷盗等刑事案件的发生，预防发生重大灾害伤亡事故。

2.2 在根据甲方要求下，负责管理区域内的消防安全管理工作。

2.3 在根据甲方要求下，负责管理区域外围交通疏导工作，指挥车辆按规定进出管理区域，指导车辆按规定停放在地下停车场或地面停车位。对运送货物车辆的停放、装卸货物等实施有效管理，对非机动车辆停放负责管理。

2.4 在根据甲方要求下，对管理区域外围的治安状况、环境秩序负责管理。

2.5 在根据甲方要求下对管理区域外围兜售商品、盗版软件及黑车、黑摩的等无照商贩及闲杂人员进行劝导驱离，对在管理区域周围坐卧的人员负责劝阻疏导。

2.6 完成甲方指派的其他临时工作。

**3. 特别事项：**

3.1 在上下班及中午用餐高峰期间保安队员必须保证大堂立岗执勤！

3.2外包保安当班期间如遇外来（政府）检查人员，需第一时间通知现场负责人及甲方物业安保经理。

3.3 甲方不提供中标人人员住宿场所。

3.4 中标人应做好大厦消防安全管理工作，并按规定做好大厦微型消防站的日常维护及器材的保养工作，对义务消防队员要加强日常业务技能操练及专业知识的培训，中标人有义务配合甲方做好每年消防演习及宣传工作。

3.5 在根据甲方要求下，乙方每月25号前将下个月保安排班表交给甲方安保经理。

3.6大厦信报收发工作由中标人安排专人负责发送。

3.7外包保安日常管理工作由外包公司指派专人负责管理，负责配合招标人做好日常监督和管理工作。

3.8 中标人需提供在管理期间和我司遗留员工管理可行性方案。

**4. 岗位职责：**

4.1 保安领班负责人岗位责任制度

4.1.1 根据招标人与客户签订的合同，按规定的保安项目和承担的责任积极组织保安队员全面深入地做好责任区的安全防范工作，周密细致地为客户安全服务。

4.1.2 努力搞好保安队伍的行政管理工作和基层业务建设，及时传达贯彻招标人的工作指令，督促检查队员遵守保安人员守则和工作纪律，安排布置队员按制度规定的要求值勤和做好交接班记录，审定队员调班顶岗、领发装备和工资奖金。

4.1.3 负责队员的思想政治工作，组织队员学习政治和安保业务，坚持四项基本原则，识大体顾大局，树立从事保安工作的光荣感。增强自身的工作责任心和处理问题的业务能力，树立服务意识，努力完成招标人交给的保安任务。

4.1.4 负责查岗、考勤、考核工作。按照招标人规定的值勤须知、工作纪律和奖惩办法认真考勤并提出奖惩意见。对工作失职和违纪的队员，如实向公司提出处理的建议。

4.1.5 及时、准确填报招标人印发的各种报表，密切保持与当地公安机关和招标人保卫部门的联系，及时反映有关工作情况和问题并提出安全防范的建议，广泛征求招标人的工作管理意见，改进保安工作。遇有重大和突发性事件，及时向招标人报告、请示并采取必要的应急措施维持秩序、保护现场，配合相关部门做好工作。

4.1.6 以身作则树立榜样，对工作认真负责，做到思想好，业务精，作风正，纪律严。对队员关心爱护，掌握队员思想状况，及时做好疏导教育，搞好全队团结，积极完成各项任务。

4.1.7 协助招标人发现治安隐患并及时整改。建立健全安全防范制度，提高安全防范能力，主动配合公安机关和物业管理部门的工作。

**4.2 大堂岗岗位责任制度**

4.2.1 提前15分钟换好制服，佩戴胸卡，到指定地点参加班前会，做好与上班次的交接工作。如遇突发、应急事件未妥善处理时不进行交接班，上下两班应协力解决。

4.2.2 注意仪容、仪表，按规定着装并佩戴工作证，保持服装清洁整齐，始终保持良好的

精神面貌。

文明服务，礼貌待人，见客主动问好，并提供必要的帮助。

接班后应认真查阅上一班次的值班记录，跟进未处理问题的解决结果并报告上级领

导。

4.2.5 当值期间保持高度责任心，严格控制任何上门兜售、推销、散发传单、衣冠不整、无行为能力者以及其他等人员进入服务区域。

当值时应正确使用和保管好岗位内的所有物品，对本班次使用的物品负有全部责

任，交接班时应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记并做好移交。

对需要移交下一班次处理的工作，应做好书面及口头移交工作，每班次当值员工应

尽力完成各项交办工作。

当值时必须严格按照规定站立姿势站于规定的范围内。

**4.3 监控岗岗位责任制度**

4.3.1 熟练掌握监控、消防报警等设备的技术性能及操作方法，确保设备的正常运转及发

挥其应有的作用，熟悉建筑物内消防设备分布情况。

4.3.2 维护监控室的清洁及设施设备的检查、维护和保养。

4.3.3 密切注意监控中心电视屏幕的监视工作，密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全

面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗位取得联系。

4.3.4 监视屏幕上动态情况，发现异常情况及时上报或通知就近岗位人员到场查看。

4.3.5 负责录像带的保管工作，做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不

准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

4.3.6 做好各类记录和登记工作，不做与工作无关事情。

4.3.7 接听、回复各类投诉、报修、询问等电话并及时上报相应部门。

4.3.8 完成上级领导交办的其他工作。

**4.4 巡逻岗岗位责任制度**

4.4.1 提前15分钟换好制服，佩戴胸卡，到指定地点参加班前会，做好与上班次的交接工作。如遇突发、应急事件未妥善处理时不进行交接班，上下两班应协力解决。

4.4.2 注意仪表仪容，按规定着装并佩带工作证，保持服装整洁，始终保持良好的精神状

态。

4.4.3 文明服务，礼貌待人，见客主动问好并提供必要的帮助。按规范指定的路线方式和

时间进行巡逻。巡逻时应查看所有消防器材(灭火器、消火栓)等是否齐全，是否处于正常状态并做好书面记录。确保各单位各通道畅通，禁止任何人在消防通道处堆放任何物品。

认真巡视各地点，发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违规行为。

根据不同情况灵活执行相应的巡逻方案并与监控室联动。

4.4.6 在特定时间内发现门未锁好的，应立即联系有关人员以明确事发原因并做好相应的

书面记录工作。巡逻时，如接获任何投诉应仔细礼貌听取并做好记录且立即汇报领班处理。

4.4.7 确保良好秩序，纠正不安全行为，预防意外事件发生，一旦发生紧急情况应立即通

知当值领班或安保队长以安排人员进行处理并做好相应的记录。

留意各通道的照明设施是否需要调换，负责楼内的门窗检查并做好记录以便工程人

员及时进行维修。阻止无关人员在区域内闲逛、推销或从事其他骚扰性活动。

对当值期间发生的情况做好记录，交接班做到认真准确。

4.4.10 协助各岗位开展园区秩序维护管理工作。

**4.5 停车场岗位责任制度**

4.5.1 负责指挥引导进出车辆，安排进入的车辆停放在指定停车区域确保道路不要发生拥堵情况。

4.5.2 负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，对有车辆损伤及车窗车门未关闭车辆及时上报领班或者队长并且在车主到达情况下请司机签名确认物品是否有遗失。

4.5.3 负责检查车场的公共物品，建筑成品及交通道具等完好情况。

4.5.4 负责车场的安全管理工作，维持车场秩序，做到有序停车，不占道抢道停车。

4.5.5 对岗位周边的成品防护，绿化防护要做到不定时巡查，一经发现人为破坏应立即制止并劝其离开，如有重大损坏时应控制住行为人并等待领班和队长到场处理。

4.5.6 如有发生车辆碰擦事故，应及时上报领班和队长，现场及时做好隔离防护工作确保道路畅通。

**4.6收费岗岗位责任制度**

4.6.1 临时停车收费是指车主在停车场库内没有车位（有车位未缴纳物业服务费或租赁车位逾期未续签缴费）和其他未办理免费停车手续的车辆进入停车场库超过免费停车时限需要收费的车辆。收银员必须遵循收款给票的原则，收费不给发票属贪污行为并受严厉处理。

4.6.2 车辆驶出停车场库时，收银员应凭停车场电脑收费系统确认的收费金额或车辆出入凭证上记载的时间计算的金额收取停车费。

4.6.3 停车场按照政府停车场收费管理规定进行收取服务费用，因特殊原因未收车辆停放服务费应在《未收费车辆登记表》上作详细记录并请车主或上级签名确认。

4.6.4 执行公务的警车、军车给予方便免收车辆停放服务费，对于按政府、集团、公司的相关规定符合免收停车费条件的车辆须在《未收费车辆登记表》中记录并由车辆驾驶人员签名确认。记录表应记载而不限于车辆、出入时间、单位等。

4.6.5 收取车辆停放服务费时对不愿收取发票的车主应明示公司的规定请车主投入废票箱或自行处理。严禁收费不给发票的行为，一经查处按贪污票款严肃处理。收费岗要严格按照岗位操作程序进行收费开票，注意使用礼貌用语，收票“请”字当头，给票“谢”字不离口。

4.6.6 收银员换岗或下班应通过《车辆临时停放费用、票据交接登记表》将票款移交给下一班收银员并记录交接情况。

4.6.7 每个收费岗均有相对固定的经财务管理中心备案的收银员，人数满足换岗要求。相对固定的收银员不在岗期间（吃饭或上洗手间）由其他经财务管理中心备案的收银员担当职责。

**安防服务检查细则**

|  |
| --- |
| 服务范围：门卫服务、巡逻服务、守护服务、车辆指挥管理、消防例检、装修管理、临时性任务 |
| 一、基本要求 |
| 检查项目 | 达到的标准 | 未达标扣分标准 |
| 安防人数 | 合同符合约定的人数 | 10分 |
| 安防员要求 | 20-45周岁，身高170cm以上，五官端正，文化程度和身高等符合合同约定；消防监控员持证上岗。 | 3分 |
| 满足岗位要求 | 1．熟知岗位职责和本岗位应知应会 | 3分 |
| 2．了解服务区域的基本情况：如商户名称、商管公司概况、管理理念、服务要求等 | 1分 |
| 二、素质要求 |
| 检查项目 | 达到的标准 | 未达标扣分标准 |
| 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。 | 10分 |
| 2.要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽客人或对客人不礼貌，以及因安防服务原因造成业主和顾客投诉。 | 10分 |
| 3．爱护区域内各种公共财物，不得故意损坏区域内任何公共财物 | 10分 |
| 4. 严禁工作时间内擅自进入非服务区域。 | 3分 |
| 5. 严禁出现危害他人和业主的行为。 | 5分 |
| 6. 安防员严禁从事第二职业。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 8.安防用具严禁用作工作以外用途、不得暴力操作、违规操作，现场设备有损坏的必须出具经项目管理处经理签字确认的书面材料；不使用时集中存放，摆放有序。 | 2分 |
| 9.听从物业管理公司委派属乙方安防工作范围内的指令。 | 1分 |
| 10.严禁私自为业主和顾客提供合同外服务。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 2. 女职工着淡妆上岗，严禁浓妆艳抹，佩戴夸张的饰物，不涂指甲油、指甲不得超出指甲盖外延2mm。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 4. 态度要友善、面露微笑，使用礼貌用语，不可带有情绪工作。 | 1分 |
| 5．遵守甲方其它相关规定 | 1分 |
| 三、工作要求 |
| 检查项目 | 达到的标准 | 未达标扣分标准 |
| 准备 | 1．提前10分钟到岗位，自检仪容仪表。 | 1分 |
| 2．交班前5分钟，队长布置当天的工作任务及注意事项。 | 1分 |
| 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，交接岗位器械等并做好交接记录。 | 1分 |
| 2．列队赶赴分派岗位，队伍整齐有序。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 相关责任 | 各岗位安防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。 | 1分 |
| 突发事件 | 所有安防人员必须熟知各项应急预案并能与实际相结合。 | 2分 |
| 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。 | 2分 |
| 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 | 1分 |
| 消防设备 | 熟知消防知识及消防设备、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。 | 1分 |
| 门岗服务 | 反光服 | 上夜班期间门岗执勤必须穿反光服。 | 1分 |
| 车辆进入 | 严格实行车辆登记制度，陌生车辆进入时要严格盘查，要求出示相关有效证件，并做好相关记录。 | 1分 |
| 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分 |
| 携物出门 | 携物出门的大件物品需凭物业管理公司签发的出门条或向物业公司核实情况得到通知后方可放行。 | 1分 |
| 人员管理 | 管理区域内无拾荒、摊贩、推销人员、散发广告人员等进入。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 巡逻服务 | 巡逻 | 管理区域内实行365天24小时全天候安防巡逻服务，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服务区内的可疑情况。 | 2分 |
| 其他 | 1．及时制止乱贴小广告现象，发现可疑人员在区域内做危害设备设施及业主的行为要及时处理和上报。 | 1分 |
| 2．在巡逻期间要检查车辆完好性，发现问题及时上报 | 1分 |
| 车辆指挥 | 停车场 | 停车场内的标线、指示标牌，做到无损坏、无丢失，标识醒目，车场内管理无盲点。 | 1分 |
| 非机动车 | 非机动车集中停放整齐。 | 1分 |
| 引导 | 引导安全停车，保证进出车道畅通、无堵塞交通情况。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 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。 | 1分 |
| 指挥 | 指挥动作标准，精神状态饱满。 | 1分 |

# 投标文件格式

## 商务部分

**一、投标人提交文件须知**

1、投标人应严格按照以下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。

2、所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3、本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4、评标工作小组将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5、投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。

6、全部文件应按投标人须知中规定的份数提交。

**商务部分**

## 投标函

：

(投标人全称)授权(投标人代表姓名)(职务、职称)为招标人代表，参加贵方组织的招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、招标人同意在本项目招标文件中规定的开标日起90日历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、招标人承诺已经具备招标文件“第一部分：投标人须知”中规定的合格投标人应当具备的条件。

3、提供投标须知规定的全部投标文件和投标保证金，包括投标文件正本1份，副本4份，与正副本一致的电子文档(PDF及可编辑版本)1份，投标保证金人民币元。

4、按招标文件要求提供的服务的投标报价为元（大写：人民币 ）。

5、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。

6、保证遵守招标文件的各项规定。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，招标人的投标保证金可被贵方没收。

8、招标人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、招标人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，招标人愿意提供招标人作出的一切承诺的证明材料。

10、招标人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。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人法定代表人姓名：

 投标人(公章)：

 投标人法定代表人(签字)：

 日　期：

注：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

## 投标人承诺书

（中标后还须作为合同附件）

致：\_\_\_\_\_\_\_\_

招标人根据已收到的\_\_招标文件，经研究决定就以下内容分别做出承诺：

1. 招标人已理解了该招标文件的全部内容，决定参加投标，并保证按招标文件要求完成相关工作。
2. 招标人承诺我们的投标文件中有关资格资信的证明文件、技术文件及相关陈述全部是真实的准确的，若有违背，招标人将承担由此造成的一切后果。
3. 招标人明白贵司不一定要接纳最低的投标价的投标文件或收到的任何投标文件，也不会解释选择或否决任何投标的原因与理由。
4. 如果招标人中标，招标人承诺我们的投标报价在合同有效期内固定不变。
5. 招标人承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议，并同意招标人根据询标结果及其他实际情况对合同条款进行必要的补充、修改。
6. 不违反相关法律法规和工程建设强制性标准进行服务工作，加强工程建设工程的现场服务。
7. 不违反相关法律法规，项目负责人由注册执业人员担任，并实行严格的岗位负责制。
8. 招标人承诺配合建筑相关设计单位、总包单位及水、电其他相关施工单位的工作，同时承诺各项成果文件提交时间等均按本招标文件的要求执行。
9. 招标人承诺已充分理解招标文件的内容，如招标人中标，包括招标人在投标时未能发现并向招标人提出招标文件的内容、方案及图纸存在不符合政府部门验收规范标准的错误，招标人将承担因此造成所有责任和损失。

|  |  |
| --- | --- |
| 投标单位：（盖章） |  |
| 法定代表人或授权委托人：（签字或盖章） |  |
| 日期：年 月日 |

## 法定代表人证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（单位公章）

年月日

法定代表人身份证复印件粘贴处（正反面）

## 法定代表人授权委托书

\_\_\_\_：

 本授权书声明：注册于（投标人住址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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。

法定代表人印刷体姓名、签字或盖章：

 投标人代表印刷体姓名、签字或盖章：

 投标人全称、投标人公章：

投标人代表的身份证或护照（非中国籍）

## 无行贿犯罪承诺书

投标人应提交针对投标人、法定代表人、拟派项目经理《无行贿犯罪承诺书》及查询证明文件。

1、查询证明文件要求：

1. 须显示查询的日期，查询日期须在招标公告发布之日至投标截止日之间；
2. 查询案由为行贿及对单位行贿，查询结果页面“当事人”一栏须与投标人、法定代表人、拟派项目经理（或项目负责人）信息保持一致；
3. 查询证明文件需加盖投标单位公章。

2、无行贿犯罪承诺书格式如下：

无行贿犯罪承诺书

（招标单位）：

根据（招标项目）招标文件要求，需提供投标人、法定代表人、拟派项目经理（项目负责人）的无行贿犯罪证明。

在此，我公司郑重承诺：

1. （投标人）、（法定代表人）、（拟派项目经理或项目负责人）均无行贿犯罪记录。
2. 如提供不实的行贿犯罪查询记录所造成的一切法律后果及给招标人造成的一切损失均由招标人承担。

附件：中国裁判文书网（http：//wenshu.court.gov.cn）行贿犯罪查询记录（必须加盖投标单位公章）

投标单位：（盖章）

法定代表人：（签字）

年月日

## (一)投标报价表

项目名称： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称：

|  |  |
| --- | --- |
| **投标总价** | RMB元（大写元）其中不含增值税价格为 元，增值税为 元 |
| （大写） |
| 服务周期 | \_\_\_\_\_\_\_个月 |
| 投标人增值税税率 |  |

注：报价包含人员工资、社保、福利费、服装、餐费及其他所有用工成本。

投标人（公章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

**（二）投标人自行编制开列明细单**

说明：

 1、以上报价为总报价的明细报价。

2、分项报价的“总价”应与《投标报价表》中投标总价一致，且不得超过最高限价。

3、所有价格均采用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

投标人（公章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

* 1. **招标文件响应一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件主要条款 | 偏离程度（响应/偏离） | 偏离简述 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |

说明：投标单位必须对应招标文件的条款及其附件内容应答并按要求填写上表，如投标时不列明具体偏离意见的，则表明投标单位对上述内容完全响应。

投标人（公章）：

投标人代表（签字）：

日 期：

## 投标人营业执照及税务登记证，资质证明

（复印件加盖投标人公章）

## 投标人近三年业绩表

（提供不少于两个合同首页、标的金额所在页及签字盖章页复印件作为证明）（加盖投标人公章）

|  |
| --- |
| **业绩一览表** |
| **项目名称** | **服务范围** | **建设单位** | **建设面积** | **服务时间** | **合同总价** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 拟投入项目人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生日期 | 学历 | 专业 | 技术职称或专长 | 在本项目拟任职务 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## 拟投入主要人员简历表（包括项目负责人、消防员等）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生日期 | 年 月 日 |
| 毕业院校专业 |  | 毕业时间 | 年 月 日 |
| 从事本专业时间 |  | 为申请人服务时间 |  |
| 执业注册 |  | 职 称 |  |
| 在 本 项 目 拟 任 职 务 |  |
| 主 要 经 历 |
| 时 间 | 参加过的项目名称及规模 | 该项目中任职 |
|  |  |  |

（主要人员包括：各专业负责人的身份证、资格证书等复印件）

* 1. **投标人认为需要提供的其他商务资料**

## 技术部分

投标人应根据自身情况及本项目编制服务方案，主要内容包括但不限于以下内容：

1. 投标人服务技术能力
2. 投标人服务方案，包括但不限于以下内容：
3. 人员配置方案
4. 保安服务方案
5. 服务承诺及其他独特的服务优惠措施
6. 突发事件、应急服务措施

（3）按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。