



广东普信项目管理有限公司

GuangDong PuXin
Project Management Co., Ltd.

公开招标文件

项目名称：2020年广东顺德中心城区城市管理有限公司日常安保服务采购项目

项目编号：440606-201912-2019005-0001

采购人：广东顺德中心城区城市管理有限公司

采购代理机构：广东普信项目管理有限公司

发布日期：2019年12月

温馨提示!!

- 一、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标/报价资格，请适当提前到达。
- 三、 投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。
- 四、 投标保证金必须于“供应商须知前附表”规定时间前到账。由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标/报价保证金未达账而导致报价被拒绝，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 五、 投标/报价文件应按顺序编制页码。
- 六、 请仔细检查投标/报价文件是否已按采购文件要求盖章、签名、签署日期。
- 七、 请正确填写《报价一览表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
- 八、 如投标/报价产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 九、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 十、 以联合体形式投标/报价的，请提交《联合体共同投标协议书》。
- 十一、 投标/报价供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。
- 十二、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十三、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十四、 本项目固定总价形式，按固定总价所完成工作量的方式填报，具体详见报价要求，报价要求为不可偏离条款，未按要求填报将导致废标。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

目 录

第一部分 投标邀请函.....	4
第二部分 采购项目内容.....	7
第三部分 供应商须知.....	22
第四部分 合同书格式.....	41
第五部分 投标文件格式.....	57

第一部分 投标邀请函

投 标 邀 请 函

各供应商：

广东普信项目管理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广东顺德中心城区城市管理有限公司（以下简称“采购人”）的委托，就 2020 年广东顺德中心城区城市管理有限公司日常安保服务采购项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、项目编号：440606-201912-2019005-0001

二、项目名称：2020 年广东顺德中心城区城市管理有限公司日常安保服务采购项目

三、采购项目预算金额：¥8580000.00 元

四、采购数量：1 项

五、采购项目内容及需求：

序号	服务区域	采购预算（元）	服务期限
1	顺峰山公园	3630000.00	2020 年 3 月 1 日至 2021 年 2 月 28 日
2	南方智谷	1188000.00	
3	德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带	3762000.00	

六、供应商资格

（一）供应商资格

1、供应商具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人机构或其他组织；

2、供应商具有有效的保安服务许可证；

3、供应商必须未被“信用中国”网站、中国政府采购网、广东省政府采购网列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且近三年没有串标、弃标等投标违规行为；

4、本项目不接受联合体投标。

（二）报名及获取招标文件时，须提供以下资料（均须加盖供应商公章）：

1、有效的法人营业执照副本复印件。

2、法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书（原件）（格式参考招标文件相关内容）（若购买招标文件经办人为法定代表人，提供法定代表人资格证明书即可）。

注意事项：

采购代理机构对供应商提交的报名资料核对，不代表其投标资格的确认。供应商的投标资格最终以其投标文件中提交的相关资料作出的评审结论为准。

七、符合资格的供应商应当在 2019 年 12 月 28 日至 2020 年 1 月 6 日期间（办公时间上午 8:30—12:00，下午 2:00—5:30 内，法定节假日除外）到广东普信项目管理有限公司（详细地址：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场 35 座 1 梯 901）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退，恕不邮寄。

八、投标截止时间：2020年1月19日9时30分（北京时间）。

九、提交投标文件地点：佛山市顺德区大良德民路区行政服务中心西座1楼102会议室。（具体以招标公告或开标当天公告屏为准。）

十、递交投标文件时间：2020年1月19日9时00分至2020年1月19日9时30分。

十一、开标时间：2020年1月19日9时30分（北京时间）。

十二、开标地点：佛山市顺德区大良德民路区行政服务中心西座1楼102会议室。（具体以招标公告或开标当天公告屏为准。）

十三、本公告期限：自2019年12月28日至2020年1月6日止。

十四、联系事项

（一）采购人：广东顺德中心城区城市管理有限公司

联系人：梁先生 联系电话：0757-29828094

地 址：佛山市顺德区大良街道南方智谷207室

（二）采购代理机构：广东普信项目管理有限公司

地址：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场写字楼901。

联系人：何先生 联系电话：0757-22313232

传真：0757-22313231 邮编：528000

第二部分 采购项目内容

一、供应商资格

- 1、供应商具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人机构或其他组织；
- 2、供应商具有有效的保安服务许可证；
- 3、供应商必须未被“信用中国”网站、中国政府采购网、广东省政府采购网列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且近三年没有串标、弃标等投标违规行为；
- 4、本项目不接受联合体投标。

二、项目技术服务要求

说明：

1. 供应商须对本项目为单位的服务进行整体投标，任何只对其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。
2. 注：以下技术服务要求中，带★为关键技术参数，供应商必须满足，否则将被视为对技术服务要求的非实质性响应，导致投标无效。

（一）项目概述及工作内容

1、顺峰山公园

服务范围为顺峰山公园管辖区域。岗位分布：安保人员岗位（前后广场岗、牌坊岗、太平山岗、青龙阁岗 2 个、粤剧大观园岗 4 个）；大门岗位（南门岗、凤凰大道岗、青云桥岗、管理处岗、绿道新桥岗、美的公园岗、西门岗、南国路口岗）；车场岗位（停车场岗、大巴区岗、P2 停车场岗 2 个）；巡逻岗位（机动巡逻岗 8 个）。以上所需安保人员每天到岗不少于 55 人（根据实际情况，按实结算）。

2、南方智谷

服务范围为南方智谷园区、南方智谷展厅、同江医院西侧 2 号停车场、北科大研究生院 3 号临时停车场、龙盘北路东延线龙盘东桥桥底 4 号停车场等区域。岗位分布：南方智谷园区：2 人，机动巡逻岗；南方智谷展厅：6 人，礼宾岗、机动巡逻岗；同江医院西侧 2 号停车场、北科大研究生院 3 号临时停车场、龙盘北路东延线龙盘东桥桥底 4 号停车场共 10 人，停车场门岗、机动巡逻岗。以上所需安保人员每天到岗不少于 18 人（根据实际情况，按实结算）。

3、德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带

服务范围为德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带 管辖区域。岗位分布：德胜文化广场：前广场岗、西门岗、天桥岗、机动巡逻岗 2 个、安全管理岗（周六日、节假日派出）；金凤凰中轴：凤首岗、中轴监控员岗、中轴公园岗、绿轴公园岗；德胜河北岸景观带：德胜桥岗、一标监控员岗、水闸岗、水闸门岗、容奇桥岗、动巡逻岗 4 个。以上所需安保人员每天到岗不少于 57 人（根据实际情况，按实结算）。

（二）工作质量要求

- 1、符合国家《保安服务管理条例》的相关标准；
- 2、符合中华人民共和国国家和履约地（管辖区域）相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- 3、符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

（三）安保人员数量要求

2020 年顺峰山公园、南方智谷、德胜广场安保服务人员要求

序号	服务区域	暂定数量（单位：人）
1	顺峰山公园	55
2	南方智谷	18

3	德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带	57
---	-----------------------	----

注：上述人员为暂定数量，实际人数根据采购人实际需求调整，结算时按实际发生额计算。

（四）安保人员工资标准要求

- 1、人员工资不得低于佛山市政府规定的最低工资标准。
- 2、采购人有权监督工资发放情况。

（五）服务工作要求（包括但不限于以下内容）

一、总体要求

1、供应商需有足够安保人员及时响应采购人（或使用单位）需求，在接到通知 24 小时内必须满足用人需求，或接到采购人（或使用单位）紧急临时用人通知需尽量满足。供应商承诺必须响应采购人（或使用单位）的工作任务安排。如有大型活动或特殊情况采购人（或使用单位）须增派安保人员的，供应商须承诺在接到通知 24 小时内提供满足采购人（或使用单位）用工需求的人员，若供应商达不到采购人（或使用单位）用工需求的，采购人（或使用单位）有权扣罚一倍当月服务费的罚款。若供应商日常常规到岗人员数量不能满足采购人（或用人单位）需求的，采购人有权从当月服务费中扣罚双倍的罚款。

2、供应商须确认安保人员素质，并遵守所服务管辖区域内的各项管理规定。

3、供应商须为安保人员购买商业保险。

4、安保人员在从事工作时发生人身意外或者意外伤害需要赔偿时，由供应商根据劳动法和劳动合同法或者商业保险提供赔付或者补偿，采购人（或使用单位）不承担任何赔偿责任。安保人员在工作过程中造成第三方人员伤亡或财产损失的，由供应商承担相关赔偿，采购人（或使用单位）不承担相关责任。

5、安保人员要求：①男性、45 周岁以下、身高 170 公分以上、身体健康、无重大疾病或残疾、形象好、受过安保业务专项培训并取得保安员从业资格证(退役军人优先)；②不少于 50%的人员持有摩托车(E1)驾照；③每季度不少于一次消防训练（演练）、反恐训练（演练）、每月按照采购人（或使用单位）要求及标准开展不少于 3 次军事训练，并记录存档；④安保人员到岗前需签署“无犯罪记录”“无重大疾病”声明，并需经采购人（或使用单位）审核，凡曾经在采购人（或使用单位）或国资系统内部的其他单位被辞退的，一律不予录用与安排入职；⑤根据采购人（或使用单位）要求完成年度相关的应急演练；⑥服从现场管理人员的临时工作调配；⑦派遣的安保队员根据采购人（或使用单位）要求由供应商培训合格后方可上岗；⑧每月 25 日提交人员班次安排表、月培训计划、并根据采购人（或使用单位）要求按时开展各项培训；⑨未尽事宜届时再作补充同时参照国家和地方保安行业相关法规执行。

6、人员管理要求：①供应商必须按照采购人（或使用单位）的考勤方式进行考勤；②采购人（或使用单位）有权分配人员岗位，供应商必须服从安排不得推诿；③上下岗前做好相关交接工作及跟进事宜；④供应商现场负责人负责协助采购人（或使用单位）人员管理及出勤记录并确认；⑤供应商现场工作人员必须服从采购人（或使用单位）的现场管理，拒不服从的采购人（或使用单位）有权要求供应商更换人员。

7、所派遣安保人员职责：①积极做好服务管辖区域内的防火、防盗、防破坏、防治安事故、安全防范等工作，并积极向采购人提出合理化建议及服从采购人安排和管理；②把现行违法犯罪嫌疑人员扭送公安机关或者保卫组织；③保护服务管辖区域内发生的刑事案件、治安案件或者灾害事故现场，维护现场秩

序，配合有关部门查处案件；④遇到突发事件，安保人员必须及时上报采购人（或使用单位），并妥善处理后经采购人（或使用单位）同意才能离开现场。

8、供应商须按采购人（或使用单位）的着装要求为安保人员统一购买着装，统一着装要求包括但不限于：武装带（含装备【伸缩棍、胡椒喷雾、防割手套、强光电筒、水壶】）、服饰（含帽子、配饰）、工作靴、反光衣、雨衣、雨靴，并在着装显眼位置印有所服务单位名称。供应商须按本项目技术服务要求自行配备充足的巡查工具（包括但不限于巡逻车）。相关着装及巡查工具费用包含在投标报价中，采购人（或使用单位）不另行支付。

9、供应商须确保各管辖区域岗位 24 小时有人在岗，换岗应提前 15 分钟集合清点人员统一交接上岗。由采购人（或使用单位）派员做好每日考勤记录（拍照、签名确认），供应商必须配合。

10、若安保人员不符合合同及采购人（或使用单位）要求的，采购人（或使用单位）有权要求在当日内予以更换，并且，被更换人员不得调派到其他服务区域。

11、供应商派出的安保人员需每月按附表所示相应的管理质量评分表内容接受采购人（或使用单位）考核。

12、供应商派遣的安保人员，实行 8 小时工作制（特殊情况除外）。供应商必须保障每名安保人员每月有 4 天休息时间。采购人（或使用单位）依据《服务质量要求和月管理评分标准》（详见附表）有关规定对安保人员进行考核评分，每月检查一次或以上，90 分或以上为工作良好，不扣服务费。85 分-89 分为合格，不扣服务费，但被扣分项必须进行及时整改；得分 80 分-84 分，扣当月服务费 5%及被扣分项必须进行及时整改；得分 75 分-79 分的扣当月服务费 10%及被扣分项必须进行及时整改；得分 75 分以下的扣当月服务费 15%及被扣分项必须进行及时整改；得分 60 分以下的扣当月服务费 30%；服务期内累计 3 次考评低于 75 分的，采购人有权解除合同。所有被扣分项必须进行及时整改。

13、供应商需按月及时、足额支付安保人员的工资等劳动报酬，不得以任何理由或方式拖欠，如有拖欠，采购人（或使用单位）有权终止合同并有权在履约保证金中扣罚相应拖欠工资款项后发放给相关安保人员。供应商拖欠工资等事项所产生的争议、纠纷、赔偿等相关法律责任，由供应商自行承担和负责解决。供应商工资的发放须无条件接受采购人（或使用单位）的监督与抽查。

14、根据安保人员数量和服务项目配备专门的管理人员，供应商负责所有人员的日常事务，协调处理安保人员与采购人（或使用单位）之间的关系，并向采购人（或使用单位）提供政策法规方面的咨询。对涉及安保人员的管理、薪酬、社保、福利以及安保人员与供应商签订的劳动协议等事项所产生的争议、纠纷、赔偿等，由供应商自行承担和负责解决，与采购人（或使用单位）无关。

如产生劳动争议，经济赔偿和安保人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜由供应商负责处理，采购人（或使用单位）不再支付额外费用。

15、对安保人员给采购人（或使用单位）造成的经济损失，供应商应积极协助采购人（或使用单位）向安保人员索赔。

16、供应商负责如实介绍采购人（或使用单位）情况，并将合同内容告知安保人员，并且作为供应商和安保人员签订劳动协议的其中一项条款。供应商应指定专人定期到采购人（或使用单位）处，了解安保人员的思想动态、工作表现、遵纪守法情况以及对采购人（或使用单位）的合理要求，供应商应尽力提供

最佳服务。

17、供应商不得扣押安保人员的居民身份证和其他证件，不得要求安保人员提供担保或者以其他名义向被安保人员收取费用。

18、服务全过程必须服从采购人（或使用单位）的指导和监督。

二、各服务区域具体要求

1、顺峰山公园岗位具体管理要求

①《安保人员岗位职责》

(1) 听从指挥，坚守岗位，文明服务，服装整洁、庄重，语言行为规范，礼貌待人，团结同事，维护集体荣誉；

(2) 认真遵守公司的各项规章制度，按时上下班、不迟到早退，不串岗聚岗；

(3) 熟悉各自岗位的工作任务和工作程序，认真做好值班交班记录，维护责任区域的治安安全；

(4) 认真做好三防工作，坚守岗位，保持高度警惕，预防治安事件发生，发现不安全因素立即查清情况，排除险情，并及时向领班报告；

(5) 发现园区内有违法犯罪行为，要设法制止，必要时报“110”处理；

(6) 熟悉岗位的基本情况，熟练掌握各种岗位器材的使用方法；

(7) 积极参加公司和秩序维护部组织的有关业务知识培训和军体训练，努力提高自身的工作能力和身体素质；

(8) 认真完成领导交办的其他工作任务。

②《大门岗职责》

(1) 进行本岗位的各项管理和业务工作；

(2) 负责所在岗位的礼仪服务、治安安全、交通安全、车辆安全、消防安全、进出人员控制、进出车辆控制、突发事件处理、车辆进出记录等；

(3) 负责落实本班的各项工作和管理安排。服从班长的工作调度，严格执行各项管理规章制度；

(4) 负责不定时检查、巡视视线范围内的工程、清洁和绿化等情况，发现问题要及时上报并处理，事后要进行记录和跟进；

(5) 严格执行交接班制度，认真检查、清点值班物品及值班记录并做好交接；

(6) 完成上级交给的其它工作任务。

③《车场岗职责》

(1) 所有车辆进出时，做出相应的车辆指挥手势；

(2) 文明执勤，礼貌待人，任何情况不允许与他人争吵；

(3) 遇到自己无法处理的事情，应迅速报告领班处理；

(4) 当遇到异常情况或突发事情时要沉着冷静，坚决果断并及时报告；

(5) 发现车场内异常情况时应及时呼叫巡逻队员来制止查询，同时通知值班班长，必要时上报主管处理；

(6) 对岗位的设施、设备加强监管；

(7) 设备出现故障，应及时报告维修；

(8) 做好交接班手续，交接班双方点验物品，交待遗留工作和上级交办的事项并作好记录，交接班不清，接班员应拒绝签字并报告领班处理；

(9) 完成上级交办的其他任务。

④《巡逻岗职责》

(1) 负责所在岗位的治安安全、交通安全、车辆安全、消防安全、人员控制、车辆控制、突发事件处理和车辆记录等；同时对岗位范围内工程、清洁和绿化的管理进行监督以及上级安排的其他工作；

(2) 负责落实本班的各项工作和管理安排，服从上级的工作调度，严格执行各项管理规章制度；

(3) 负责按规定时间和巡逻路线完成检查任务，对巡逻过程中发现的工程和清洁等管理存在的问题，要及时向领班报告并作记录；

(4) 巡逻时要多看、多听、多问、发现异常及时处理并上报领班；

(5) 巡逻时要注意检查二次装修现场，乱拉电线、占道堆放材料，占道施工等现象，要立即阻止。如情况严重，应立即通知领班来处理并可按规定要求施工方立即停工整改，等候处置；

(6) 在巡检范围内发生火警，应立即按应急程序，马上执行预防及灭火行动并立即上报；

(7) 在巡检范围内，如发现可疑人员，应敢于上前盘查，发现问题要及时上报，按规定程序处理，消除安全隐患；

(8) 巡逻时遇见上级领导应主动敬礼、问好；

(9) 负责确保区域内道路及停车场的交通畅通无阻，若有违章阻塞道路之车辆，应指挥车辆避让解决；

(10) 严格执行交接班制度；认真检查、清点值班物品及值班记录并做好交接工作；

(11) 完成上级交办的其他任务。

2、南方智谷岗位具体管理要求

①南方智谷园区

(1) 共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，消防安全检查，施工单位管理，秩序维护。安保队员服从管理方调度（安排）工作。

(2) 机动巡逻岗：主要负责协助园区施工单位开展各项工作、园区施工单位开设路口及临时施工手续、监管园路路面卫生工作、园区秩序维护、公共设施安全、工地噪音及扬尘劝导、流动摊贩管理及垂钓（网鱼、野泳）劝阻、市民服务、广告牌摆放等（如有新规定再作培训）。

②南方智谷展厅

(1) 共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，停车场车辆管理、消防安全检查、安保队员服从管理方调度（安排）工作。

(2) 礼宾岗：主要负责所属区域的车辆管理及秩序维护，岗位周边公共设施的安全、来访人员登记、市民服务、绿卫协管、流动摊贩管理及整治等（如有新规定再作培训）。

(3) 机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、停车场区域公共设施的安全巡查、来访人员登记、代收快递、市民服务、办公区域四防（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）、绿卫协管，流动

摊贩管理及整治等（如有新规定再作培训）。

③2-4号停车场

（1）共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，停车场车辆管理、消防安全检查、安保队员服从管理方调度（安排）工作。

（2）停车场门岗：主要负责所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记、岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、市民服务等（如有新规定再作培训）。

（3）机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、停车场区域公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、安全巡查工作等（如有新规定再作培训）。

3、德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带岗位具体管理要求

①德胜文化广场

（1）共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，消防安全检查，安保队员服从管理方调度（安排）工作。

（2）前广场岗：主要负责前广场的秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、广告牌摆放、石码管理、噪音劝导、喷泉开启（关闭）、东西座流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务、升旗台、法制长廊、党建基地的管理等工作（如有新规定再作培训）。

（3）西门岗：主要负责秩序维护和西门业务车辆的进出登记，广场内周边公共设施的安全、绿卫协管、石码管理、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

（4）天桥岗：主要负责前广场的秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、广告牌摆放、石码管理、噪音劝导、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务（如有新规定再作培训）。

（5）机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、全广场公共设施的安全、绿卫协管，噪音劝导、东西座流动摊贩管理及整治，采摘花果、捕捞等不文明行为劝导、停车场管理、升旗台、法制长廊、党建基地的管理、安全巡查工作等（如有新规定再作培训）。

（6）安全管理岗：节假日期间负责全广场水域安全劝导，儿童游乐场的秩序维护、儿童游乐设施管理与劝导、采摘花果、捕捞等不文明行为劝导等（如有新规定再作培训）。

②金凤凰中轴

（1）共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，消防安全检查、车辆管理、垂钓（网鱼、野泳）劝阻、禁犬带入，安保队员服从管理方调度（安排）工作。

（2）凤首岗：主要负责凤首区域安全工作以及绿卫、工程协管等工作（如有新规定再作培训）。

（3）中轴监控员岗：主要负责监察各个监控画面是否存在异常，发现异常情况或违反管理规定的行为或活动的及时知会督导（班长）处理事宜，定期备份监控数据、登记监控室出入情况、监控录像取证登记（上报）、每天对球状监控检查活动机构是否良好等（如有新规定再作培训）。

（4）中轴公园岗：主要负责秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、噪音劝导、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务等工作（如有新规定再作培训）。

(5) 绿轴公园岗：主要负责秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、噪音劝导、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务等工作（如有新规定再作培训）。

③德胜河北岸景观带

(1) 德胜桥门岗：主要负责所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记，岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

(2) 一标监控员岗：主要负责监察各个监控画面是否存在异常，发现异常情况或违反管理规定的行为或活动的及时知会督导（班长）处理事宜，定期备份监控数据、登记监控室出入情况、监控录像取证登记（上报）、每天对球状监控检查活动机构是否良好等（如有新规定再作培训）。

(3) 水闸岗：主要负责秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、机动车管控、游客服务等工作（如有新规定再作培训）。

(4) 水闸门岗：主要负责所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记，岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

(5) 容奇桥岗：主要负责停车场管理、所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记，岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

(6) 机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带公共设施的安全、绿卫协管，噪音劝导、流动摊贩管理及整治，采摘花果、捕捞等不文明行为劝导、停车场管理、安全巡查工作、明火煮食等（如有新规定再作培训）。

附表：

服务质量要求月管理评分表				
序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分
01	形象与仪容仪表	保安制服干净整洁无异味，不得制服与便服混穿、配饰齐全统一着装。	0.5	
02		执勤期间佩戴帽子、着制式工作靴及腰带（装备带含装备）。	1	
03		执勤期间不得吸烟、卷裤腿、翘二郎腿等其他影响形象及仪容仪表的行为。	0.5	
04		保持整洁个人形象不得留长发、蓄胡须、染发、纹身、指甲过长等影响个人形象的行为。	0.5	
05		游客或市民关于形象与仪容仪表上的有效投诉。	2	
06		执勤期间不得卸下个人装备。	0.5	
07		经过管理方提醒后仪容仪表问题务必在两天内作出处理。	1	
08		其他有违形象与仪容仪表的行为。	1	
09	礼节礼貌	执勤过程中遇见领导（各级领导经过、车辆出入）应当立正敬礼。	0.5	
10		遇有领导问话或游客问询要礼貌应答。	0.5	
11		工作中要使用文明用语，不得使用工作忌语（粗言秽语）。	0.5	
12		下属应当虚心接受上级指出的问题和批评教育，不得有顶撞上级的言语或行为。	2	
13		游客或市民关于礼节礼貌上的有效投诉。	1	
14		其他有违礼节礼貌的言语或行为。	1	
15	岗位物品管理与使用规定	交接班时候应当交接岗位物品并签名确定对有疑问的务必及时上报。	0.5	
16		正确使用对讲机并 24 小时保持开机状态，使用中语言规范不得用于闲聊。	0.5	
17		依照法律法规正确使用警棍、扎带、胡椒喷雾等自卫约束工具。	2	
18		对于拾获物品务必第一时间上交，不得私自处理，如有失主询问务必指引其办理认领手续。	2	
19		未经允许严禁出借岗位物品至外人。	0.5	
20		岗位设备务必管理完善，个人损坏及他人故意（意外）损坏的将照价赔偿	1	
21		岗位内务卫生务必整洁干净，物品摆放有序，不得乱丢乱放。	0.5	
22		每月 1 日、15 日对岗亭、岗位物品进行清洁维护。	0.5	
23		其他有违岗位物品管理与使用规定的行为。	1	
24	工作跟进及移交管理	上级对交办的工作或任务下级无条件服从并执行，不得以任何借口、理由推诿或互相扯皮。	1	
25		本班次未完成的事宜应详细报告并移交至下一班跟进，不得以任何借口、理由推诿或互相扯皮。	1	
26		其他有违工作事项跟进、移交管理规定。	1	
27		未能及时对上级的指令（任务）作出处理。	2	

服务质量要求月管理评分表

序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分	
28	考勤纪律	考勤卡（指纹）必须由本人保管，任何人不得以任何理由指派他人代打卡。	0.5		
29		按时上下班，不得迟到、早退。	0.5		
30		其他有违出勤管理的行为	1		
31	纪律要求	非特殊情况派往的执勤人员务必固定不得随意调动。	1		
32		执勤期间因事需离开岗位的需征得上级同意，并办理相关手续方可离岗。	1		
33		执勤期间应积极履行本岗位职责，不得消极怠工、见事不管。	5		
34		巡更岗位应当按照要求签到，特殊时段应按时报岗。	0.5		
35	纪律要求	非上级安排，秩序维护员需在各自岗位区域开展工作，不得串岗、并岗等行为。	1		
36		在岗期间不得从事与执勤无关工作，除正常指引市民或问询外不得闲聊。	1		
37		严禁酒后上岗或酒后驾车，不定时进行酒精测试。	10		
38		未经允许不得驾驶本公司机动巡逻车辆。	10		
39		执勤期间不得打瞌睡、坐岗、读书、看报、玩手机等与执勤无关事务。	0.5		
40		执勤期间不得出现睡岗、脱岗。	1		
41		两人步行巡逻期间两人均为成列及使用齐步行进。	0.5		
42		步行巡逻期间，遇见领导务必行进间敬礼。	0.5		
43		发现车场设备设施（岗位设备设施、部门所属装备）损坏（丢失）及时记录，立即上报班长或部门领导；	1		
44		巡视时发现问题及时向上汇报，不得导致问题扩大化。	1		
46		积极配合开展消防安全、用电安全隐患排查工作。	1		
47		保安公司督查工作，每月不少于4次并拍照上传至工作群。（每次1分）	1		
48		超出可控范围的立即报告当值班长，经上报部门及公司领导决定是否报警。	1		
49		值勤期间与他人嬉戏打闹、闲聊及其他的行为。	0.5		
50		执勤期间接听电话不得超过3分钟；不得有玩手机看书报等与工作无关的事情；	0.5		
51		本区域巡逻岗在接到突发事件预警信息后须在5分钟内赶到现场，并迅速做出判断及正确反应。	1		
52		严禁在值勤期间神情懈怠、萎靡不振等现象。	0.5		
53		其他有违岗位职责、管理要求、纪律要求的行为。	1		
54		职业道德与操守	遵守单位规章制度及国家的各项法律法规。	1	
55			奉公守法，服从命令、听从指挥、诚实守信，不弄虚作假。	1	
56	学习与军训（培）训	根据合同要求定期开展培训，军训后有队列会操。（培训不限于消防、军训、业务技能等内容）。	1		

服务质量要求月管理评分表

序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分
57		根据甲方指示定期开展业务培训。	1	
58		军（培）训期间按照通知时间参加，不得迟到早退，无特殊情况严禁缺席（请假）。	1	
59		其他有违学习军（培）训要求的行为。	1	
60		制定月度培训计划，并组织实施，培训有签到，有照片并上交至甲方；	1	
61	其他事项	每月 25 日提交排班表、月培训计划等资料。	1	
62		服务于本公司安保队员不得在本公司各个项目部之间交叉上岗。（扣分将按照 1 人次 10 分计算）	10	
63		人员入（离）职人员须项目秩序维护组确认同意；	1	
64		熟悉所在区域及广场基本情况；	1	
65		熟记常用车牌号码，甲方不定期抽查。	0.5	
66		按照甲方要求建立保安员档案并上交；	1	
67		按照规定检查消防栓和灭火器；	1	
68		发生火灾时能根据火源物质，及时找到对应的灭火设备进行处置。	1	
69		损坏公物照价赔偿；	0.5	
70		其他事项	确保配备设备完好，及时制止破坏（损坏）公共设备设施的行为。	1
71	未经领导同意，不得使用电器、动用明火等行为。		1	
72	在岗执勤期间不作为。		2	
73	人员派遣必须在指定期限内如数派遣并提交人员名单		1	
74	对停车场车辆规范管理、车辆停放规范无压线，无碾压绿化等情况。		0.5	
75	制止车辆乱停乱放、交通堵塞、消防通道堵塞等现象。		1	
76	不定期检查个人装备（武装带、胡椒喷雾、手电筒（可亮）防割手套、伸缩棍、水壶）缺件按照每人每件 0.5 进行扣分。		0.5	
77	根据管理方要求定时开设礼宾岗并遵循礼宾岗要求。		0.5	
78	严禁欺骗上级隐瞒下属，不得捏造事实谎报隐瞒。		10	
79	有违工作进展事宜及影响工作正常开展。		1	
80	安保人员上岗前必须培训合格并取得保安证。		1	
81	安保人员上岗前后必须专人专岗，未经过管理方同意不得随意调配。		3	
82	安保人员无条件服从配合管理人员现场监管管理工作，如有违反加倍处罚。		5	
83	严禁利用工作（职务）之便开展管理方禁止的事宜（收取他人财物）。		15	
合计扣分				
得 分				

服务质量要求月管理评分表

序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分
检查人：		受检单位负责人签字或盖章		
日期： 年 月 日		日期： 年 月 日		

三、项目商务要求

1. 服务期限

2020年3月1日至2021年2月28日。

2. 报价要求

项目报价为全包价，应涵盖完成本项目所涉及的一切可预见及不可预见费用，包括但不止于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润等。

本项目采购预算价为¥8580000.00，最高限价（上限价）为¥8580000.00。其本项目派遣保安人员工人工资由投标人自行填报竞争，保安人员工资最高限价：¥5500.00元/人/月；超出最高限价的报价作无效投标处理。

3. 服务地点

采购人指定项目所在地地点。

4. 服务对象

广东顺德中心城区城市管理有限公司（或使用单位）

5. 付款方式和条件

(1) 月度按实结算，中标人应完成本月服务后在次月5日前向采购人提交安保人员服务费的等额、合法、有效的增值税普通发票。采购人（或使用单位）在收到完整付款申请资料后15日内支付，若中标人逾期提交的，采购人将相应逾期支付该月度服务费并将视为按期支付。如中标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。每期的服务费用根据该期的《服务质量要求和月管理评分标准》考核评分情况支付。

(2) 供应商须开具合法有效的发票、支付申请、出勤确认表等。

(3) 采购人用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人是按期支付。

6. 履约担保

(1) 中标供应商需缴纳履约保证金金额为合同价的10%。

(2) 中标供应商在收到中标通知书5个工作日内通过银行保函或转账方式一次性向采购人提交，否则，中标供应商视作自动放弃中标资格。若使用银行保函的，银行保函必须由中国五大银行其中的一间开具，银行保函有效期不得短于服务期限。如在合同期内，中标供应商自行停止合约或违反合同有关规定被采购人终止合约的，则履约保证金归采购人所有。如中标供应商在服务期间，给采购人造成的损失超过保证金数额的，必须对超出部分予以赔偿。项目验收合格后15个工作日，履约保证金由中标供应商依规定收回。银行保函在担保金额支付完毕，或银行保函有效期满后也将失效。

以上采购项目商务要求均为实质性商务条款，即等同于带“★”不可负偏离的关键性要求。供应商如不响应，将导致投标无效。供应商可在此基础上作出优惠承诺和具体实施安排，以提高其投标的竞争力。

第三部分 供应商须知

供应商须知前附表

须知条款号	项 目	内 容
2.1	采购人	采购人名称：广东顺德中心城区城市管理有限公司 采购人联系人：梁先生 采购人电话： 0757-29828094
2.2	监督管理 部门	/
3.1	本次招标 属于	服务招标
5.2	中标服务费	收费依据：依据国家发展改革委“发改价格[2011]534号文规定和参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）（下称收费标准）标准向中标单位收取中标服务费，中标服务费按“服务类”采用差额定率累进法的80%计算。 开 户 名：广东普信项目管理有限公司 开户银行：广东顺德农村商业银行股份有限公司大良东苑支行 银行账号：01368800001767 中标人应在领取中标通知书前以现金或电汇或转账方式向采购代理机构一次性支付中标服务费。
15.1	投标保证金金 额	人民币壹拾柒万元整（¥170000.00元）
15.3	提交投标保证金 金形式	必须以供应商名义以银行转账或汇款方式交纳至指定账户
15.4	提交投标保证金 金时间	必须在投标截止前到账，以银行确认的到账时间为准。 供应商未按规定要求提交投标保证金的，为无效投标。 提示：周六、周日的银行一般不办理对公业务，请注意提前办理支付，以免逾期。
15.5	保证金汇 入户址	户 名：广东普信项目管理有限公司 开户银行：中国工商银行佛山顺德南区支行 帐 号：2013076919100010521
17.1	投标有效期	投标截止日起90天，中标人的投标有效期延续到合同终止日。
18.4	投标文件 数量	正本一份，副本伍份，电子版一份（电子文件要求光盘或U盘介质，不留密码，无病毒，不压缩。除投标文件中提供的图片及相关扫描文件外，其他内容应保留EXCEL格式或WORD文档可编辑格式文件，如供应商中标，部分内容将用于结果公告公布，电子投标文件与纸质投标文件内容不同，以盖章的纸质投标文件正本为准）

须知条款号	项 目	内 容
20.4	递交投标文件时间	投标截止时间前 30 分钟
23.3	参加开标会议的供应商代表要求	<p>开标时，供应商代表必须携带本人有效的身份证明文件原件亲自出席开标仪式或响应评标委员会认为必要的澄清，其现场所签署确认的文件均代表供应商的真实意愿和决定，并作为投标文件的补充内容具有不可撤消更改的法律效力。</p> <p>参加投标的代表是法定代表人的须具有《法定代表人资格证明书》；参加投标的代表是授权代表的须具有《法定代表人授权书》、《法定代表人资格证明书》。开标现场将根据投标文件中的身份证明文件核对投标代表身份，未按上述要求提供有效的身份证明文件原件或投标代表的身份与其投标文件中的身份证明文件不相符的，将被认定为无效投标。</p>
32	公告发布/中标公示网址	<p>佛山市顺德区公共资源交易中心 (http://www.shunde.gov.cn/ggzy/)</p> <p>广东普信项目管理有限公司网站 (http://www.puxinzj.com)</p>
34.7	合同见证单位	<p>采购代理机构：广东普信项目管理有限公司</p> <p>见证联系人：徐小姐</p> <p>联系电话：0757-22382698</p>

注：供应商须知前附表是指本文供应商须知中的内容说明、补充和重要提示，作为本招标文件不可分割的一部分。供应商应结合本文供应商须知条款号进行充分理解。

供应商须知

1. 说明

1. 适用范围和法律

- 1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的项目内容及相关伴随服务。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式，供应商的报价必须固定，且只能作一个最有竞争力的报价和方案，否则将作无效投标处理。
- 1.2 本次招标适用的主要法律法规为《中华人民共和国招标投标法》，并参照《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》及政府其他相关法规。

2. 定义

- 2.1 “采购人”：是指供应商须知前附表说明的单位，在招标阶段称为采购人，在签订和执行合同阶段或被称为建设单位或业主或甲方或买方。为便于招标文件及附件直接转化为经济合同条款，在招标文件中被称为建设单位或业主或甲方或买方的招标投标阶段均指采购人。
- 2.2 “监督管理部门”：是指供应商须知前附表说明的部门。负责对采购人、采购代理机构、供应商和评审专家的监督检查。
- 2.3 “采购代理机构”：是指依法取得招标资格、从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构，本文特指广东普信项目管理有限公司。是本次整个采购活动的组织者，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权。
- 2.4 “日期、天数、时间”：除非本招标文件另有规定，均为公历日（天）及北京时间。
- 2.5 “供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人。
- 2.6 “中标供应商/中标人”系指由评标委员会按本《招标文件》所述的相关标准，评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的供应商。
- 2.7 “评标委员会（评审小组）”系指依法组建，负责本次招标的评标工作小组。
- 2.8 “甲方”系指在合同条款中指定的采购人。
- 2.9 “乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供货物和相关服务的公司或实体。
- 2.10 “招标文件”系指由采购代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件。
- 2.11 “投标文件”系指供应商根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件。
- 2.12 “书面函件”系指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真。
- 2.13 “合同”系指由本次采购所产生的合同或合约文件。

3. 合格的货物、工程和服务

- 3.1 本次招标项目是满足本招标文件第二章采购项目内容所述的供应商须知前附表说明的招标。
- 3.2 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。“合格的货物”是指供应商制造或组织符合招标文件要求的全新的货物等。招标文件没有提及招标货物来源地的，参照《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，如本次招标文件第二章中已

说明，允许部分或全部产品采购进口产品，供应商既可提供本国产品，也可以提供进口产品，进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。招标优先采购节能、环保产品。投标货物的设计、制造、包装和运输必须符合中华人民共和国的相关国家标准、行业标准或企业标准（如有）的强制性规定，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

- 3.3 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。“合格的工程”是指满足中华人民共和国的相关法律、法规、规章的规定（包括规划、设计、质量以及安全文明施工等规定和要求）并符合相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，经竣工验收达到招标文件规定的质量验收等级标准的建设工程。
- 3.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。“合格的服务”是指供应商按招标文件的规定，依据中华人民共和国的相关法律、法规、规章以及相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，向采购人提供的满足招标文件规定的需求或特定目标的服务。
- 3.5 供应商须保证，采购人在中华人民共和国接受和使用供应商所提供的货物、工程和服务的全部或任何一部分时，或者在享有合同的全部或部分权益时，免受第三方以侵犯其合法权益（例如侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权等等）而提出的任何求偿责任起诉。否则，供应商须承担采购人与此相关的一切损失（包括且不限于：诉讼费、律师费、经裁定由采购人承担的任何费用、导致采购人需重新采购所产生的一切费用及时间费用损失等等）。

4. 合格的供应商、中标人

- 4.1 供应商应满足招标文件第一章“投标邀请函”中所规定的供应商的资格条件。
- 4.2 供应商必须在采购代理机构登记报名并购买了招标文件。
- 4.3 “中标人”：指经法定程序确定并授予合同的供应商。

5. 投标费用

- 5.1 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何（包括但不限于弃标、流标、废标），采购人及采购代理机构均无义务和责任承担任何此类费用。
- 5.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家有关规定执行。具体收费标准见供应商须知前附表说明。

2. 招标文件

6. 招标文件的组成和语言

- 6.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成，共包含以下内容：
 - （一）投标邀请
 - （二）项目需求
 - （三）供应商须知
 - （四）合同条款及格式

（五）投标文件格式

- 6.2 除上述内容外，采购人在规定时间内以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和供应商起约束作用。
- 6.3 对《招标文件》中各类参数、条款和须知中所列的带“★”标注号项为不可负偏离的重要参数要求，在投标响应中须完全实质性响应，若其中一项出现劣性负偏离时将作无效投标处理。对《招标文件》中各类参数、条款和须知中所列的带“▲”标注号项为较重要参数要求，在投标响应中若对其不响应，将影响其商务和技术得分。
- 6.4 招标文件中重复描述的内容出现不一致时，均以文件中首次对该内容的描述为准。
- 6.5 本文件的专业技术内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以本招标文件约定的技术服务要求为准。
- 6.6 采购人约定对个别产品需要制造商出具技术服务或经销代理资格等证明书时，签证方必须是合法的生产制造企业或其驻中国大陆合法注册的直辖专属机构。签证方须同时负有监督管理供货渠道，确保产品质量和伴随的售后服务，履行相关连带责任和义务。
- 6.7 如招标文件约定供应商投标产品合法来源证明资料，是类指制造商向供应商出具的授权销售证明书或供应商获得的投标产品合法取得始终连续的证明文件等，以保证采购人所使用的产品为供应商合法渠道所生产或获得。
- 6.8 未有注明具体相关服务，均以行业通用标准为准。
- 6.9 采购人在没有特别要求时，只允许参与投标的供应商提供唯一最具代表性和竞争力的投标报价方案，对提供含糊不清、不确定或可选的报价方案者均作无效投标处理。
- 6.10 答疑会及踏勘现场
- （1）对于有计划举行项目答疑会时，供应商的项目主要负责人等须按时出席，主办方将围绕招标文件的内容现场澄清、解答供应商提出的问题，对个别内容确有必要作澄清修正时，采购人或采购代理机构将按照极大地促进公平竞争的原则，集中统一后以书面形式通知各供应商，各供应商收悉后须及时予以确认。
- （2）供应商出席答疑会及踏勘现场的费用、过失责任及风险均自行承担。
- （3）对未有计划举行项目答疑会时，供应商应及时主动向采购人了解项目详情。
- 6.11 供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，将为供应商带来风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

7. 招标文件的澄清

- 7.1 任何要求对招标文件进行澄清的供应商，均应以书面形式并加盖供应商公章（注明联系人及联系电话、联系地址）在投标截止时间的十五天以前通知采购代理机构和采购人。采购代理机构将组织采购人对供应商所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构和采购

人将组织有关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个报名并购买了招标文件的供应商（答复中不包括问题的来源）。供应商在收到该澄清（答疑）文件后，应于二十四小时内予以书面回复收悉。该澄清（答疑）文件的内容为招标文件的组成部分，具有约束作用。若供应商在规定时间内没有回复收悉并经采购代理机构催告后仍不作出的，视其投标已充分考虑了该澄清（答疑）的内容，并视为已放弃对该澄清（答疑）内容收悉的质疑权。

- 7.2 在规定的时间内未对招标文件提出疑问或澄清要求的供应商，采购人将视为已充分阅读并正确理解招标文件的全部内容且无异议。开标后，如供应商的投标文件显示其对招标文件中的描述有歧意或招标文件的前后内容有不一致的地方，则评标委员会有权依据招标文件及项目需求进行合理评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。
- 7.3 采购人或采购代理机构发出澄清文件的时间距投标截止时间不足十五天的，在征得已获取招标文件的供应商同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。所有澄清内容将同时在发布招标公告网站上发布。

8. 招标文件的修改

- 8.1 在投标截止时间的十五天以前，无论出于何种原因，采购人和采购代理机构可主动地或在解答供应商提出的疑问时对招标文件进行修改。
- 8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有已报名并购买了招标文件的供应商。供应商在收到该修改通知后，应于二十四小时内予以书面回复收悉。该修改通知的内容为招标文件的组成部分，具有约束作用。若供应商在规定时间内没有回复收悉并经采购代理机构催告后仍不作出的，视其投标已充分考虑了该修改通知的内容，并视为已放弃对该修改通知的内容收悉的质疑权。
- 8.3 采购人或采购代理机构发出修改文件的时间距投标截止时间不足十五天的，在征得已获取招标文件的供应商同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。所有修改和更正内容将同时在发布招标公告网站上发布。

3. 投标文件的编制

9. 投标文件的语言和计量单位

- 9.1 投标文件的语言：供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关投标的所有往来函电均应采用中文书写。供应商提交的支持性文件和印刷的文献可以用另一种语言，但均应提交中文译本，并在其后的投标和评标活动中，以中文译本为准。
- 9.2 投标文件的计量单位：除招标文件及其附件资料中有特殊要求外，投标文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位制，等同于国际单位制。

10. 投标文件的组成

- 10.1 供应商编写的投标文件应包括下列部分（具体内容详见“第五章 投标文件格式”，且需按顺序装订成册，并编写目录及连续页码），否则，其投标将被视为无效投标。

（一）第一部分 资格审查文件

(二) 第二部分 商务技术报价文件

(1) 商务部分

(2) 技术部分

(3) 报价部分

(4) 其它文件或资料

10.2 投标文件所提供的资料必须符合诚实信用、客观真实的原则，对弄虚作假或违背诚信的违法行为，应承担相应的后果及法律责任。

11. 投标文件格式

11.1 供应商应按招标文件附件中提供的“投标文件格式”填写“投标函”等附件。

11.2 供应商不得将同一分包中的内容拆开投标，否则将导致其投标无效。

12. 投标货币和报价要求

12.1 除非招标文件另有规定或许可，供应商提供的所有工程、货物和服务均应以人民币进行报价。

12.2 任何报价是以供应商可独立履行本次招标第二章采购项目需求合同项下的义务，通过合理预测与准确核算后，可达到预期设计功能和常规使用效果，满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。

12.3 投标价格中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标。

12.4 对超出常规、具有特别意义的报价，或报价明显低于成本价或高于同业同期市场平均价时须作出重点说明，详述其理由和依据。否则，其投标将可能被视为无效投标。

12.5 在投标时间截止后至投标有效期截止前任何报价为固定不变价，此报价将作为评审的重要依据之一，但并不是确定中标供应商的唯一依据。

12.6 同一标的物只允许有一个报价，否则，其投标将被视为无效投标。

12.7 招标文件除非另有规定的，否则只允许供应商提交一个投标方案，任何有选择性的投标方案其投标将被视为无效投标。

13. 供应商资格的证明文件

13.1 供应商应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13.2 如果本次招标允许联合体参加投标，可根据供应商资格要求组成联合体。两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标。联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力；国家有关规定或者招标文件对供应商资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。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。联合体各方应当签订共同投标协议，注明主办人，明确约定各方拟承担的工作和责任，

并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标代理机构。联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

13.3 供应商应符合招标文件第一章中规定的供应商资格标准，资格证明文件必须真实有效。

14. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

14.1 供应商应提交证明文件证明其拟提供的合同项下的货物、服务或工程的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物、服务或工程与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

14.3 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供的服务已对采购人的服务要求做出了实质性的响应，或申明与服务条文的偏差和例外。

14.4 评标委员会对供应商所提供的证明货物、服务或工程的合格性的文件进行审查，审查不合格的投标将认定为无效投标。

14.5 供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构、采购人及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

14.6 如果因为供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

15. 投标保证金

15.1 供应商应向采购代理机构提交投标保证金金额为供应商须知前附表规定的数额，并作为其投标的一部分。

15.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因供应商的行为受到损害时可根据本须知有关规定没收供应商的投标保证金。

15.3 投标保证金应用投标货币即人民币，并采用供应商须知前附表规定的形式提交。

15.4 以上形式的保证金须在供应商须知前附表规定的时间之前到帐。

15.5 投标保证金请按以下帐号提供：见供应商须知前附表。

15.6 凡没有按照本须知规定随附有效的投标保证金的投标，应按本须知有关规定视为非响应性投标予以作为无效投标处理。

15.7 未中标的供应商的投标保证金，将尽速并不晚于《评标结果通知书》发出后5个工作日内原额不计息退还供应商

15.8 中标人的投标保证金的退还，必须同时满足以下要求：

15.8.1 中标人按供应商须知的规定签订合同。

15.8.2 中标人按供应商须知的规定支付了招标代理服务费。

15.8.3 如果中标人拒绝支付中标服务费，采购代理机构有权在供应商所交的投标保证金中扣除相应费用。

15.9 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收：

15.9.1 供应商在投标文件中响应的投标有效期内撤回其投标；

15.9.2 中标人在规定期限内未能根据供应商须知的规定签订合同；

15.9.3 供应商有不真实投标或有违法违规行为的。

16. 投标的截止期

16.1 超过截止时点后的投标为无效投标。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为投标截止日期后供应商须知前附表规定的天数，供应商的投标文件应在投标有效期内保持有效。投标有效期不足的将被视为实质性不响应招标文件而被宣布无效投标。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可要求供应商同意延长其投标有效期。这种要求和答复均应以书面形式提供。供应商可拒绝采购人的这种要求。接受延长投标有效期的供应商将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应的延长其投标保证金的有效期，在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

18. 投标文件的编制和签署

18.1 投标文件应按照本须知有关规定内容及招标文件第五章“投标文件格式”的要求进行编写，并逐页编排不间断的连续页码。

18.2 投标文件中所引用的顺序和编号应与招标文件的要求相一致。供应商在具体的投标内容中应逐条进行回应，可以增加说明或描述性文字。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。投标文件与招标文件的任何差异之处，均应按本招标文件第五章投标文件格式中的《商务条款响应表》《服务需求响应表》的格式在表中逐一说明。

18.3 招标文件中所有带“★”符号的条款（如有）是重要的商务要求或关键技术服务要求与参数，供应商必须逐条予以响应，并填入《商务条款响应表》和《服务需求响应表》。否则，将视供应商没有响应和不接受该条款，其投标文件将不能通过符合性审查而被认定为无效投标。

18.4 供应商应编制投标文件正本和副本的数量详见供应商须知前附表。每份投标文件必须固定装订成册（不得采用活页形式），并在投标文件封面上清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本、电子版（如有要求）不符，则以正本为准。

18.5 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在封面及内容格式有提示的地方由供应商的法定代表人或经法定代表人正式授权的代表签字及加盖单位公章。如为授权代表签字，则须以第五章“投标文件格式”规定的格式出具“授权书”原件并附在投标文件中。投标文件的副本可采用签字盖章后的正本的复印件。所有投标文件（包括正本和副本）均须在封面加盖公章，所有的复印件（包括正本中的投标资料）均应保证清晰可辨，否则评标委员会有权予以对其作出无效投标的认定。

18.6 投标文件中任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字并加盖供应商公章后方为有效。

4. 投标文件的递交

19. 投标文件的密封、标记和递交

19.1 供应商可将投标文件正本和所有的副本分别用密封袋密封，亦可将所有的投标文件（含电子文件装在密封袋中密封；无论如何密封，所有密封袋的封口处均须骑缝加盖供应商公章，并按格式要求标注密封袋封面，否则其投标将被拒绝（投标文件密封袋封面格式见第五章投标文件格式）。

19.2 所有的密封包装外均应注明以下内容：

- (1) 清楚标明递交至：**广东普信项目管理有限公司**
- (2) 项目名称、项目编号、投标文件内容名称（“投标文件”、“正本”、“副本”）；
- (3) “在____年 月 日 时 分（注：指开标时间）之前不得启封”的字样；
- (4) 供应商名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- (5) 如果投标文件未能按上述要求进行密封包装和加写标记，则采购人及采购代理机构将拒绝接收受理。

20. 投标截止时间及投标地址

20.1 投标截止时间及投标地址详见第一章投标邀请函的规定。

20.2 采购人及采购代理机构将拒绝受理迟于投标截止时间送达的投标文件，亦不受理未按规定投标地址送达的投标文件。

20.3 根据本须知“招标文件的修改”规定，采购人有权通过修改招标文件而适当延长投标截止时间。在此情况下，采购人和供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

20.4 采购代理机构于开标截止时间前见供应商须知前附表开始接收投标文件。

20.5 供应商代表以密封包装当面递交，不接受邮递方式或第三方转交方式。

21. 迟到的投标文件

21.1 采购人将拒绝并原封退回本次招标投标截止时间后收到的任何投标文件。

22. 投标文件的修改与撤回

22.1 供应商在投标截止时间前，可对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

22.2 供应商在递交投标文件后，可以撤回其投标，但供应商必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购代理机构。

22.3 从投标截止期至供应商在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定被没收。

22.4 供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

5. 开标、评标和定标

23. 开标

- 23.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。供应商代表及被邀请的有关代表均应依时参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。
- 23.2 供应商代表必须按照供应商须知前附表规定的要求参加开标会议（如有）。
- 23.3 开标前，由供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封。任何密封性文件的包装，均以不会损害各投标当事人的合法权益为合格标准。对于构成直接、明显的侵权行为和事实时，侵权者将作为无效投标处理。供应商授权代表需签署投标文件密封确认表。唱标将宣读供应商名称、修改和撤回投标的通知、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。
- 23.4 除了按照本须知“迟到的投标文件”规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。
- 23.5 在开标时没有启封和读出的投标文件（包括按照本须知投标文件的修改与撤回递交的修改书），在评标时将不予考虑。没有启封和读出的投标文件将原封退回给供应商。
- 23.6 采购代理机构将在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。如开标记录表上内容与投标文件不一致时，供应商代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、供应商代表和有关人员共同签字确认。
- 23.7 开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

24. 评标委员会的组成及评审工作要求

- 24.1 评标由采购代理机构或采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成参照政府采购的规定。
- 24.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。
- 24.3 评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。如发现评标委员会的工作明显偏离招标文件的要求，或违反国家法律法规，采购人和采购代理机构可会同监管部门有权解散评标委员会，重新组织招标或评标。
- 24.4 评审期间，采购人、采购代理机构、评标委员会不得对招标文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容（包括带“★”项）进行现场临时修改调整，也不得单独与供应商进行联系接触。
- 24.5 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依赖于供应商最基本的商业诚信和所递交一切文件的真实表述，不额外主动寻求外部证据，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。
- 24.6 如对招标文件、投标文件及相关补充文件的理解存有歧义时，评标委员会可对这些文件或向有关方面进行查证了解质询，并通过集体讨论或表决达成一致处理意见。任何形式的决定，须以

合法公正和有利于项目的安全顺利实施为前提。

- 24.7 评标委员会只就投标文件中所载明的情况进行评审，严格按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，独立对每个有效供应商的投标文件进行评价、打分。
- 24.8 评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位。
- 24.9 评标委员会不向供应商退还投标文件。

25. 投标文件初审：

初审分为资格性审查和符合性审查。

- 25.1 **资格性审查：**评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的资格证明、投标文件等进行检查，以确定供应商是否具备投标资格。通过资格审查不足 3 家的，不再进行评标，宣布废标。

资格性审查表

序号	评审内容	采购文件要求
1	资格性审查	供应商具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人机构或其他组织；
2		供应商具有有效的保安服务许可证；
2		供应商必须未被“信用中国”网站、中国政府采购网、广东省政府采购网列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且近三年没有串标、弃标等投标违规行为；
		本项目不接受联合体投标。
3		供应商资格要求的其它条件

- 25.2 **符合性审查：**评标委员会依据资格性审查结果，对通过资格性审查的供应商进行符合性审查，对照本项目的技术、商务、预算金额及文件制作要求，审查投标文件是否完全实质性响应招标文件的要求、投标保证金缴纳情况等，没有出现重大偏离。

序号	评审内容	采购文件要求
1	符合性审查	按照招标文件的规定提交保证金；
2		投标有效期符合招标文件规定；
3		投标文件已按招标文件要求签署、盖章；
4		报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；
5		对招标文件的实质性技术与商务（即标注“★”号条款）条款实质性响应的；
6		投标方案唯一；
7		投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
8		未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

- 25.3 **投标文件的澄清：**评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字

和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正，但不得允许供应商对投标报价、投标方案等涉及竞争性和实质性内容做任何更改。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并作为投标文件不可分割的内容。

- 25.4 **实质性响应：**是指符合招标文件的关键性和重要要求、条款、条件、规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。实质性条款包括但不限于本文件涉及的“服务期、付款方式、预算金额”及其它带“★”标注的强制响应条款。
- 25.5 **重大偏离或保留：**是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和供应商义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它供应商的公平竞争地位。
- 25.6 **轻微偏离：**是指投标文件能够实质上响应招标文件要求，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供应商造成不公平的结果。它包括负偏离（劣于）和正偏离（优于）。
- 25.7 **评标委员会将审查投标文件是否完整、**总体编排是否有序、文件签署是否合格、供应商是否按规定提交投标保证金、有无计算上的错误等。
- 25.8 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：
- （1）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - （2）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；
 - （3）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
 - （4）如果供应商不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
- 25.9 **比较与评价：**评标委员会重点对各投标文件的技术、商务方案进行细化评审和综合比较，对照所公布的量化评分内容进行独立评分。
- 25.10 **综合汇总：**将各评委的评分进行汇总，综合总分从高到低顺序排列，以总分最高者推荐为中标候选人。
- 25.11 **原件备查审核：**本文综合评议指标表中如要求须提供原件备查的资料，供应商在递交投标文件的同时须递交原件以供评标委员会核查。所有拟提交备查的原件应装在一个带锁扣或绳扣的文件袋（牛皮纸质或塑料材质均可）内并附列清单明细，以便交接时核对。未能提交原件以供评标委员会核查的投标资料，评标委员会有权不予认可其有效性，供应商须自行承担不利后果。所有提交备查的原件将在评标委员会核查完毕后退回。

26. 废标条件

26.1 本项目或独立分包出现下列条件之一则对应定作废标：

- （1）符合专业资格条件者或对公开招标文件作实质响应的有效供应商不足三家；
- （2）供应商的报价均超过了采购预算控制范围且采购人不能接受；
- （3）采购过程出现影响公平竞争的违法、违规行为；
- （4）因重大变故，采购人主管部门通知本项目采购活动须即中止或取消。

27. 无效投标行为的认定

- (1) 供应商未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- (2) 投标总金额超过本项目采购预算；
- (3) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (4) 投标文件无法定代表人签字或签字人无法定代表人有效授权的；
- (5) 参加本采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- (6) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
- (7) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

28. 串通投标

28.1 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- (1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同供应商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) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 评审方法及标准

29. 评审方法

29.1 评审方法：综合评分法。

29.2 对通过资格性审查和符合性审查的供应商进行综合评审，综合评审包括商务、技术和价格三个部分，具体评审因素见下表。

30. 评审标准

30.1 评分分值（权重）分配：

项目	商务部分	技术部分	价格部分
分值	45分	45分	10分

30.2 商务评分内容及具体评分标准：

序号	评分因素	评分标准	分值
1	项目同类业绩	2016年1月1日至今(以合同签订时间为准)独立完成年度服务费200万元以上(以项目完税发票金额)的同类业绩，每项2.5分，满分20分。 注：提供合同书和项目对应完税发票复印件并加盖投标人公章，不同时提供不得分。	20

序号	评分因素	评分标准	分值
2	企业信誉	投标人具有有效的《保安培训许可证》，得 2 分 注：须提供相关证书的复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。	2
3	守重证书	投标人自 2016 年度以来被评为守合同重信用的企业： 连续三年被评为守合同重信用企业得 3 分； 连续两年或以上被评为守合同重信用企业得 2 分； 一年或以上被评为守合同重信用企业得 1 分；其他不得分。 注：1、须提供工商或市场监管部门颁发的相关证书复印件，否则不得分；2、按得分最优计分，不重复计分。	3
4	人员配备	对投标人拟投入本项目保安人员（具有保安员二级或以上证书）的综合情况进行横向比较： 优 10 分，良 7 分，中 4 分，差 1 分。 注：提供保安人员相关证书及在投标单位的 2019 年 6~11 月社保证明的复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。	10
		对投标人拟投入本项目保安人员（具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证）的综合情况进行横向比较： 优 3 分，良 2.5 分，中 2 分，差 1 分。 注：提供保安人员相关证书及在投标单位的 2019 年 6~11 月社保证明的复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。	3
5	服务便捷性	根据投标人快速响应采购人服务要求的可行性、优越性、服务便利性进行横向比较： 优得 7 分，良得 5 分，中得 3 分，差得 1 分。 注：提供投标人或投标人分公司的营业执照复印件以及投标人或投标人分公司的营业执照地址到顺峰山公园在“百度地图”查询的最短路程距离截图并加盖投标人公章，不提供不得分。	7

30.3 技术评分内容及具体评分标准：

序号	评审内容		分值
1	项目业务的了解及熟悉情况	横向比较各投标人对本项目业务的了解及熟悉情况： 优5分，良3分，中2分，差1分。	5
2	项目实施方案	横向比较各投标人对本项目的项目实施方案（包括但不限于投标人具体的详细方案、服务计划、交接安排，保障服务质量的相关措施等）： 优10分，良7分，中4分，差1分。	10
3	管理规章制度	横向比较各投标人企业管理规章制度： 优 8 分，良 5 分，中 3 分，差 1 分。	8
4	培训方案	横向比较各投标人培训方案： 优6分，良4分，中2分，差1分。	6
5	服务质量指标和承诺	横向比较各投标人服务质量指标和承诺： 优6分，良4分，中2分，差1分。	6
6	突发事件的应急预案	横向比较各投标人突发事件（包括但不限于针对发生火灾、打架斗殴、非法集会、反恐防暴事件、重大活动集会等）的处理措施和应急预案： 优10分，良7分，中4分，差1分。	10

评分指引

评分级别	泛指定义
优	无任何负偏离/优于招标文件要求/响应程度同比水平最优/完整/详细/准确/高/程度深等。
良	基本上没有负偏离/基本满足招标文件要求/响应程度同比水平相对较好/一般等。
中	略有负偏离/不能完全满足招标文件要求/响应程度同比水平较差/尚可/不够完善/把握程度较低等。
差	负偏离严重/不能满足招标文件要求/响应程度同比水平最低/不完善/不详细/不准确等。

30.4 价格评审

序号	分值	评审细则
1	10	以满足招标文件要求且有效并经报价评审的最低投标报价作为基准价，其价格为满分，其他各有效投标人的价格评分统一按照下列公式计算： 投标基准价=经报价评审的最低报价=满分 10 分 其他投标报价得分=（投标基准价÷投标人经报价评审的投标报价）×权重

30.4.1 投标报价错误的处理原则：

- (1) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果供应商不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
- (2) 对投标服务的关键、主要内容，投标供应商报价漏项的，作非实质性响应投标处理；
- (3) 对投标服务的非关键、非主要内容，投标供应商报价漏项的，评标时将要求漏项的投标供应商予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；
- (4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标供应商是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；
- (5) 对数量的评审，以项目采购需求所明示数量为准；项目采购需求未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标供应商的澄清文件决定；
- (6) 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

30.4.2 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

30.5 评分汇总

- (1) 各供应商的商务评分取所有评委打分的算术平均值得到该供应商的商务汇总得分。
- (2) 各供应商的技术评分取所有评委打分的算术平均值得到该供应商的技术汇总得分。
- (3) 报价得分：按报价评分公式计算。

(4) 综合得分=商务得分+技术得分+报价得分。

注：评审价格、评标基准价、得分汇总等均精确到小数点后 2 位。

31. 推荐中标候选人名单

31.1 评标委员会按综合得分由高到低顺序对有效供应商排序，并按照排名顺序推荐 1 名中标候选人。综合得分相同的，按报价得分由高到低顺序排列；综合得分和报价得分相同的，按商务得分由高到低顺序排列。

31.2 评审过程中涉及和产生的所有程序文件、原始打分表格、评审综合评审意见、推荐意见、评标报告等，均须由评委会成员签名确认。

32. 评审结果的确定

32.1 采购人可事先授权评委会直接确定中标人，或在法定时间内对评审推荐结果进行确认。如非直接授权评委会确定中标人的，采购代理机构将在评审结束后，向采购人递交评审推荐意见。采购人依法确定中标人。

32.2 如采购人需对评审推荐结果作进一步核实时，将有权根据评委会推荐的中标候选人名单，且按照招标文件的要求，依排名次序对中标候选人的主要技术和商务条款的响应程度作进一步的核实，确保投标方案能够完全满足招标文件的实时性要求，无出现重大偏离，且方案合法、真实、可行。

33. 中标结果公告

33.1 评审结果经采购人确认后，采购代理机构将按供应商须知前附表规定的媒体发布中标结果公告。

34. 中标通知书

34.1 中标人确定后，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

34.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

7. 授予合同

35. 合同的订立和履行

35.1 采购人与中标人应按照《中标通知书》指定的时间内依据《合同法》、招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同。

35.2 招标文件、投标文件、招投标过程相关澄清材料及来往文件、《中标通知书》等，均作为合同订立和裁定争议的依据。对这些文件个别条款要约的理解存在歧义、偏差、含糊、疏漏等情形时，均以采购代理机构的理解确认为准。

35.3 采购合同应当按照平等、自愿的原则拟定，但合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与招标文件和中标人的投标文件保持一致，背离招标文件和投标文件实质性内容签订的采购合同均不接受合同见证。在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非招标文件规定和投标文件承诺的合同条款共同协商完善补充修订。

35.4 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合

同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报采购监督管理机关备案。

- 35.5 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。
- 35.6 合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国合同法》，履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。
- 35.7 采购合同根据项目同级采购管理部门要求见证的，须向供应商须知前附表规定的部门提交见证。

第四部分 合同书格式

合 同 书

合同编号：_____

项目名称：2020年广东顺德中心城区城市管理有限公司日常安
保服务采购项目

项目编号：440606-201912-2019005-0001

甲 方：广东顺德中心城区城市管理有限公司

乙 方：_____

签订日期：____年__月__日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方应按照招标文件的要求、投标文件的承诺和甲方实际需求进行修订。

甲 方：广东顺德中心城区城市管理有限公司（甲方/用户单位）

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方：

电 话： 传 真： 地 址：

根据 2020 年广东顺德中心城区城市管理有限公司日常安保服务采购项目（项目编号：440606-201912-2019005-0001）的采购结果，参照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目标的主要内容

1、顺峰山公园

服务范围为顺峰山公园管辖区域。岗位分布：安保人员岗位（前后广场岗、牌坊岗、太平山岗、青龙阁岗 2 个、粤剧大观园岗 4 个）；大门岗位（南门岗、凤凰大道岗、青云桥岗、管理处岗、绿道新桥岗、美的公园岗、西门岗、南国路口岗）；车场岗位（停车场岗、大巴区岗、P2 停车场岗 2 个）；巡逻岗位（机动巡逻岗 8 个）。以上所需安保人员每天到岗不少于 55 人（根据实际情况，按实结算）。

2、南方智谷

服务范围为南方智谷园区、南方智谷展厅、同江医院西侧 2 号停车场、北科大研究生院 3 号临时停车场、龙盘北路东延线龙盘东桥桥底 4 号停车场等区域。岗位分布：南方智谷园区：2 人，机动巡逻岗；南方智谷展厅：6 人，礼宾岗、机动巡逻岗；同江医院西侧 2 号停车场、北科大研究生院 3 号临时停车场、龙盘北路东延线龙盘东桥桥底 4 号停车场共 10 人，停车场门岗、机动巡逻岗。以上所需安保人员每天到岗不少于 18 人（根据实际情况，按实结算）。

3、德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带

服务范围为德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带 管辖区域。岗位分布：德胜文化广场：前广场岗、西门岗、天桥岗、机动巡逻岗 2 个、安全管理岗（周六日、节假日派出）；金凤凰中轴：凤首岗、中轴监控员岗、中轴公园岗、绿轴公园岗；德胜河北岸景观带：德胜桥岗、一标监控员岗、水闸岗、水闸门岗、容奇桥岗、动巡逻岗 4 个。以上所需安保人员每天到岗不少于 57 人（根据实际情况，按实结算）。

2020 年顺峰山公园、南方智谷、德胜广场安保服务人员要求

序号	服务区域	暂定数量（单位：人）
1	顺峰山公园	55
2	南方智谷	18
3	德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带	57

注：上述人员为暂定数量，实际人数根据甲方实际需求调整，结算时按实际发生额计算。

二、合同金额

1、暂定合同总额：人民币小写：_____元，大写：_____元

其中，各管辖区域安保服务人员用工明细：

序号	服务区域	暂定数量（单位：人）	安保人员工资（单位：元/月）
1	顺峰山公园	55	
2	南方智谷	18	
3	德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带	57	

2、合同金额包括：**涵盖完成本项目所涉及的一切可预见及不可预见费用**，包括但不止于以下内容：

工作人员的工资、各类补贴、加班费、商业保险、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润等。

三、**服务期限**：2020年3月1日至2021年2月28日

四、付款方式

1、月度按实结算，乙方应完成本月服务后在次月5日前向甲方提交安保人员服务费的等额、合法、有效的增值税普通发票。甲方（或使用单位）在收到完整付款申请资料后15日内支付到乙方账户，若乙方逾期提交的，甲方将相应逾期支付该月度服务费并将视为按期支付。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。每期的服务费用根据该期的《服务质量要求和月管理评分标准》考核评分情况支付。服务费计算办法：每月实际应付服务费=每月安保人员数×____元/人-甲方依据《服务质量要求和月管理评分标准》（详见附表）扣除的服务费用。

2、乙方须开具合法有效的发票、支付申请、出勤确认表等。

3、甲方用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方是按期支付。

五、履约担保

1、乙方向甲方缴纳履约保证金金额为_____元。

2、如在合同期内，乙方自行停止合约或违反合同有关规定被甲方终止合约的，则履约保证金归甲方所有。如乙方在服务期间，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，必须对超出部分予以赔偿。项目验收合格后15个工作日，履约保证金由乙方依规定收回。使用银行保函的，银行保函在担保金额支付完毕，或银行保函有效期满后也将失效。

五、工作质量要求

- 1、符合国家《保安服务管理条例》的相关标准；
- 2、符合中华人民共和国国家和履约地（管辖区域）相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- 3、符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

六、服务工作要求（包括但不限于以下内容）

（一）总体要求

1、乙方需有足够安保人员及时响应甲方（或使用单位）需求，在接到通知24小时内必须满足用人需求，或接到甲方（或使用单位）紧急临时用人通知需尽量满足。乙方承诺必须响应甲方（或使用

单位)的工作任务安排。如有大型活动或特殊情况甲方(或使用单位)须增派安保人员的,乙方须承诺在接到通知24小时内提供满足甲方(或使用单位)用工需求的人员,若乙方达不到甲方(或使用单位)用工需求的,甲方(或使用单位)有权扣罚一倍当月服务费的罚款。若乙方日常常规到岗人员数量不能满足甲方(或用人单位)需求的,甲方有权从当月服务费中扣罚双倍的罚款。

2、乙方须确认安保人员素质,并遵守所服务管辖区域内的各项管理规定。

3、乙方须为安保人员购买商业保险。

4、安保人员在从事工作时发生人身意外或者意外伤害需要赔偿时,由乙方根据劳动法和劳动合同或者商业保险提供赔付或者补偿,甲方(或使用单位)不承担任何赔偿责任。安保人员在工作过程中造成第三方人员伤亡或财产损失的,由乙方承担相关赔偿,甲方(或使用单位)不承担相关责任。

5、安保人员要求:①男性、45周岁以下、身高170公分以上、身体健康、无重大疾病或残疾、形象好、受过安保业务专项培训并取得保安员从业资格证(退役军人优先);②不少于50%的人员持有摩托车(E1)驾照;③每季度不少于一次消防训练(演练)、反恐训练(演练)、每月按照甲方(或使用单位)要求及标准开展不少于3次军事训练,并记录存档;④安保人员到岗前需签署“无犯罪记录”“无重大疾病”声明,并需经甲方(或使用单位)审核,凡曾经在甲方(或使用单位)或国资系统内部的其他单位被辞退的,一律不予录用与安排入职;⑤根据甲方(或使用单位)要求完成年度相关的应急演练;⑥服从现场管理人员的临时工作调配;⑦派遣的安保队员根据甲方(或使用单位)要求由乙方培训合格后方可上岗;⑧每月25日提交人员班次安排表、月培训计划、并根据甲方(或使用单位)要求按时开展各项培训;⑨未尽事宜届时再作补充同时参照国家和地方保安行业相关法规执行。

6、人员管理要求:①乙方必须按照甲方(或使用单位)的考勤方式进行考勤;②甲方(或使用单位)有权分配人员岗位,乙方必须服从安排不得推诿;③上下岗前做好相关交接工作及跟进事宜;④乙方现场负责人负责协助甲方(或使用单位)人员管理及出勤记录并确认;⑤乙方现场工作人员必须服从甲方(或使用单位)的现场管理,拒不服从的甲方(或使用单位)有权要求乙方更换人员。

7、所派遣安保人员职责:①积极做好服务管辖区域内的防火、防盗、防破坏、防治安事故、安全防范等工作,并积极向甲方提出合理化建议及服从甲方安排和管理;②把现行违法犯罪嫌疑人员扭送公安机关或者保卫组织;③保护服务管辖区域内发生的刑事案件、治安案件或者灾害事故现场,维护现场秩序,配合有关部门查处案件;④遇到突发事件,安保人员必须及时上报甲方(或使用单位),并妥善处理后经甲方(或使用单位)同意才能离开现场。

8、乙方须按甲方(或使用单位)的着装要求为安保人员统一购买着装,统一着装要求包括但不限于:武装带(含装备【伸缩棍、胡椒喷雾、防割手套、强光电筒、水壶】)、服饰(含帽子、配饰)、工作靴、反光衣、雨衣、雨靴,并在着装显眼位置印有所服务单位名称。乙方须按本项目技术服务要求自行配备充足的巡查工具(包括但不限于巡逻车)。相关着装及巡查工具费用包含在合同总价中,甲方(或使用单位)不另行支付。

9、乙方须确保各管辖区域岗位24小时有人在岗,换岗应提前15分钟集合清点人员统一交接上岗。由甲方(或使用单位)派员做好每日考勤记录(拍照、签名确认),乙方必须配合。

10、若安保人员不符合合同及甲方（或使用单位）要求的，甲方（或使用单位）有权要求在当日内予以更换，并且，被更换人员不得调派到其他服务区域。

11、乙方派出的安保人员需每月按附表所示相应的管理质量评分表内容接受甲方（或使用单位）考核。

12、乙方派遣的安保人员，实行8小时工作制（特殊情况除外）。乙方必须保障每名安保人员每月有4天休息时间。甲方（或使用单位）依据《服务质量要求和月管理评分标准》（详见附表）有关规定对安保人员进行考核评分，每月检查一次或以上，90分或以上为工作良好，不扣服务费。85分-89分为合格，不扣服务费，但被扣分项必须进行及时整改；得分80分-84分，扣当月服务费5%及被扣分项必须进行及时整改；得分75分-79分的扣当月服务费10%及被扣分项必须进行及时整改；得分75分以下的扣当月服务费15%及被扣分项必须进行及时整改；得分60分以下的扣当月服务费30%；服务期内累计3次考评低于75分的，甲方有权解除合同。所有被扣分项必须进行及时整改。

13、乙方需按月及时、足额支付安保人员的工资等劳动报酬，不得以任何理由或方式拖欠，如有拖欠，甲方（或使用单位）有权终止合同并有权在履约保证金中扣罚相应拖欠工资款项后发放给相关安保人员。乙方拖欠工资等事项所产生的争议、纠纷、赔偿等相关法律责任，由乙方自行承担和负责解决。乙方工资的发放须无条件接受甲方（或使用单位）的监督与抽查。

14、根据安保人员数量和服务项目配备专门的管理人员，乙方负责所有人员的日常事务，协调处理安保人员与甲方（或使用单位）之间的关系，并向甲方（或使用单位）提供政策法规方面的咨询。对涉及安保人员的管理、薪酬、社保、福利以及安保人员与乙方签订的劳动协议等事项所产生的争议、纠纷、赔偿等，由乙方自行承担和负责解决，与甲方（或使用单位）无关。

如产生劳动争议，经济赔偿和安保人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜由乙方负责处理，甲方（或使用单位）不再支付额外费用。

15、对安保人员给甲方（或使用单位）造成的经济损失，乙方应积极协助甲方（或使用单位）向安保人员索赔。

16、乙方负责如实介绍甲方（或使用单位）情况，并将合同内容告知安保人员，并且作为乙方和安保人员签订劳动协议的其中一项条款。乙方应指定专人定期到甲方（或使用单位）处，了解安保人员的思想动态、工作表现、遵纪守法情况以及对甲方（或使用单位）的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务。

17、乙方不得扣押安保人员的居民身份证和其他证件，不得要求安保人员提供担保或者以其他名义向被安保人员收取费用。

18、服务全过程必须服从甲方（或使用单位）的指导和监督。

（二）各服务区域具体要求

1、顺峰山公园岗位具体管理要求

①《安保人员岗位职责》

（1）听从指挥，坚守岗位，文明服务，服装整洁、庄重，言行规范，礼貌待人，团结同事，

维护集体荣誉；

(2) 认真遵守公司的各项规章制度，按时上下班、不迟到早退，不串岗聚岗；

(3) 熟悉各自岗位的工作任务和工作程序，认真做好值班交班记录，维护责任区域的治安安全；

(4) 认真做好三防工作，坚守岗位，保持高度警惕，预防治安事件发生，发现不安全因素立即查清情况，排除险情，并及时向领班报告；

(5) 发现园区内有违法犯罪行为，要设法制止，必要时报“110”处理；

(6) 熟悉岗位的基本情况，熟练掌握各种岗位器材的使用方法；

(7) 积极参加公司和秩序维护部组织的有关业务知识培训和军体训练，努力提高自身的工作能力和身体素质；

(8) 认真完成领导交办的其他工作任务。

②《大门岗职责》

(1) 进行本岗位的各项管理和业务工作；

(2) 负责所在岗位的礼仪服务、治安安全、交通安全、车辆安全、消防安全、进出人员控制、进出车辆控制、突发事件处理、车辆进出记录等；

(3) 负责落实本班的各项工作和管理安排。服从班长的工作调度，严格执行各项管理规章制度；

(4) 负责不定时检查、巡视视线范围内的工程、清洁和绿化等情况，发现问题要及时上报并处理，事后要进行记录和跟进；

(5) 严格执行交接班制度，认真检查、清点值班物品及值班记录并做好交接；

(6) 完成上级交给的其它工作任务。

③《车场岗职责》

(1) 所有车辆进出时，做出相应的车辆指挥手势；

(2) 文明执勤，礼貌待人，任何情况不允许与他人争吵；

(3) 遇到自己无法处理的事情，应迅速报告领班处理；

(4) 当遇到异常情况或突发事情时要沉着冷静，坚决果断并及时报告；

(5) 发现车场内异常情况时应及时呼叫巡逻队员来制止查询，同时通知值班班长，必要时上报主管处理；

(6) 对岗位的设施、设备加强监管；

(7) 设备出现故障，应及时报告维修；

(8) 做好交接班手续，交接班双方点验物品，交待遗留工作和上级交办的事项并作好记录，交接班不清，接班员应拒绝签字并报告领班处理；

(9) 完成上级交办的其他任务。

④《巡逻岗职责》

(1) 负责所在岗位的治安安全、交通安全、车辆安全、消防安全、人员控制、车辆控制、突发事件处理和车辆记录等；同时对岗位范围内工程、清洁和绿化的管理进行监督以及上级安排的其他工作；

- (2) 负责落实本班的各项工作和管理安排，服从上级的工作调度，严格执行各项管理规章制度；
- (3) 负责按规定时间和巡逻路线完成检查任务，对巡逻过程中发现的工程和清洁等管理存在的问题，要及时向领班报告并作记录；
- (4) 巡逻时要多看、多听、多问、发现异常及时处理并上报领班；
- (5) 巡逻时要注意检查二次装修现场，乱拉电线、占道堆放材料，占道施工等现象，要立即阻止。如情况严重，应立即通知领班来处理并可按规定要求施工方立即停工整改，等候处置；
- (6) 在巡检范围内发生火警，应立即按应急程序，马上执行预防及灭火行动并立即上报；
- (7) 在巡检范围内，如发现可疑人员，应敢于上前盘查，发现问题要及时上报，按规定程序处理，消除安全隐患；
- (8) 巡逻时遇见上级领导应主动敬礼、问好；
- (9) 负责确保区域内道路及停车场的交通畅通无阻，若有违章阻塞道路之车辆，应指挥车辆避让解决；
- (10) 严格执行交接班制度；认真检查、清点值班物品及值班记录并做好交接工作；
- (11) 完成上级交办的其他任务。

2、南方智谷岗位具体管理要求

①南方智谷园区

(1) 共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，消防安全检查，施工单位管理，秩序维护。安保队员服从管理方调度（安排）工作。

(2) 机动巡逻岗：主要负责协助园区施工单位开展各项工作、园区施工单位开设路口及临时施工手续、监管园路路面卫生工作、园区秩序维护、公共设施安全、工地噪音及扬尘劝导、流动摊贩管理及垂钓（网鱼、野泳）劝阻、市民服务、广告牌摆放等（如有新规定再作培训）。

②南方智谷展厅

(1) 共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，停车场车辆管理、消防安全检查、安保队员服从管理方调度（安排）工作。

(2) 礼宾岗：主要负责所属区域的车辆管理及秩序维护，岗位周边公共设施的安全、来访人员登记、市民服务、绿卫协管、流动摊贩管理及整治等（如有新规定再作培训）。

(3) 机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、停车场区域公共设施的安全巡查、来访人员登记、代收快递、市民服务、办公区域四防（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）、绿卫协管，流动摊贩管理及整治等（如有新规定再作培训）。

③2-4号停车场

(1) 共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，停车场车辆管理、消防安全检查、安保队员服从管理方调度（安排）工作。

(2) 停车场门岗：主要负责所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记、岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、市民服务等（如有新规定再作培训）。

(3) 机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、停车场区域公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、安全巡查工作等（如有新规定再作培训）。

3、德胜文化广场、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带岗位具体管理要求

①德胜文化广场

(1) 共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，消防安全检查，安保队员服从管理方调度（安排）工作。

(2) 前广场岗：主要负责前广场的秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、广告牌摆放、石码管理、噪音劝导、喷泉开启（关闭）、东西座流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务、升旗台、法制长廊、党建基地的管理等工作（如有新规定再作培训）。

(3) 西门岗：主要负责秩序维护和西门业务车辆的进出登记，广场内周边公共设施的安全、绿卫协管、石码管理、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

(4) 天桥岗：主要负责前广场的秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、广告牌摆放、石码管理、噪音劝导、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务（如有新规定再作培训）。

(5) 机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、全广场公共设施的安全、绿卫协管，噪音劝导、东西座流动摊贩管理及整治，采摘花果、捕捞等不文明行为劝导、停车场管理、升旗台、法制长廊、党建基地的管理、安全巡查工作等（如有新规定再作培训）。

(6) 安全管理岗：节假日期间负责全广场水域安全劝导，儿童游乐场的秩序维护、儿童游乐设施管理与劝导、采摘花果、捕捞等不文明行为劝导等（如有新规定再作培训）。

②金凤凰中轴

(1) 共性工作：配合城管、公安等政府部门开展各项工作，消防安全检查、车辆管理、垂钓（网鱼、野泳）劝阻、禁犬带入，安保队员服从管理方调度（安排）工作。

(2) 凤首岗：主要负责凤首区域安全工作以及绿卫、工程协管等工作（如有新规定再作培训）。

(3) 中轴监控员岗：主要负责监察各个监控画面是否存在异常，发现异常情况或违反管理规定的行为或活动的及时知会督导（班长）处理事宜，定期备份监控数据、登记监控室出入情况、监控录像取证登记（上报）、每天对球状监控检查活动机构是否良好等（如有新规定再作培训）。

(4) 中轴公园岗：主要负责秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、噪音劝导、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务等工作（如有新规定再作培训）。

(5) 绿轴公园岗：主要负责秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、噪音劝导、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、游客服务等工作（如有新规定再作培训）。

③德胜河北岸景观带

(1) 德胜桥门岗：主要负责所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记，岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

(2) 一标监控员岗：主要负责监察各个监控画面是否存在异常，发现异常情况或违反管理规定的行为或活动的及时知会督导（班长）处理事宜，定期备份监控数据、登记监控室出入情况、监控录像取证登记（上报）、每天对球状监控检查活动机构是否良好等（如有新规定再作培训）。

(3) 水闸岗：主要负责秩序维护和公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、采摘花果、捕捞、攀爬树木、悬挂吊床、明火煮食等不文明行为劝导、机动车管控、游客服务等工作（如有新规定再作培训）。

(4) 水闸门岗：主要负责所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记，岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

(5) 容奇桥岗：主要负责停车场管理、所属区域秩序维护和业务车辆的进出登记，岗位周边公共设施的安全、绿卫协管、流动摊贩管理及整治、游客服务等（如有新规定再作培训）。

(6) 机动巡逻岗：主要协助督导工作、岗位临时顶岗、金凤凰中轴及德胜河北岸景观带公共设施的安全、绿卫协管，噪音劝导、流动摊贩管理及整治，采摘花果、捕捞等不文明行为劝导、停车场管理、安全巡查工作、明火煮食等（如有新规定再作培训）。

七、甲方不得要求安保人员从事《广东省保安服务管理条例》所禁止的下列行为：

- 1、阻碍国家机关工作人员依法执行公务；
- 2、非法剥夺、限制他人人身自由；
- 3、罚款或没收财物；
- 4、扣押他人证件或者财物；
- 5、辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；
- 6、私自为他人提供保安服务；
- 7、处理民事纠纷、经济纠纷或者劳动争议；
- 8、监视国家机关工作人员工作和生活；
- 9、其他违反法律规定的活动。

八、甲乙双方责任

1、乙方派驻的安保人员，在甲、乙双方明确的工作范围、任务、时间内由乙方实施，甲方负有监督权。在工作实践过程中如需工作调整，由双方另行商定，协调解决。

2、安保人员的培训、服装、工资、福利待遇和保险由乙方支付。安保人员值勤时间内因工受伤、致残、致死等情况，由乙方负责，甲方可给予援助。

3、安保人员工资标准以及社会保险费用数额依据政府的调整而调整。

4、在合同有效期内，甲方服务区内发生财产损失情况，经公安司法部门查实，事件的发生属乙方安保人员当班期间失职造成的，由乙方适当赔偿给甲方。乙方年度赔偿总额以本合同年度管理费总额的60%为赔偿上限赔偿给甲方，赔偿上限以内的按实际损失足额赔偿。具体赔偿从当月管理费中扣除，

当月管理费数额不足以赔偿，逐月在月管理费中扣减。

5、甲方对乙方安保人员的招收和任命享有建议权。乙方应经常向甲方了解安保人员的思想和工作情况。

九、违约责任与赔偿损失

1、乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的完工时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、若乙方每天派出的安保人员人数达不到甲方约定需求的，乙方应当向甲方支付违约金 150 元/人/天；累计超过 3 次的应当向甲方支付合同款总额 10%违约金。

4、乙方派出的安保人员不符合合同及附件要求的，甲方有权要求乙方在三日内予以更换。乙方不按约定时间安排替换员工的，应当向甲方支付违约金 150 元/人/天；累计超过 3 次的应当向甲方支付合同款总额 10%违约金。

5、甲方无正当理由拒绝接受服务，甲方到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

6、其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十、合同终止或解除：

1、合同期满，本合同自行终止；如合同到期需续约的，双方须提前 30 天通知对方，以便双方作出适当的工作安排。

2、服务期内累计 3 次考评低于 75 分的，甲方有权根据实际情况支付服务费用，并解除合同。

3、如甲方拖欠服务费超过 30 天的，乙方有权解除合同，要求甲方支付拖欠的服务费，乙方并可根据本公司实际按欠款每日计收甲方 1%的滞纳金。

4、甲、乙双方不得无故提前终止本合同，如一方确需提前解约，须提前 30 天书面通知对方，并应于本合同提前终止前一日或之前向对方支付多一个月保安服务费的款项作为赔偿。

5、如遇自然灾害、国家行政指令规定等不可抗拒因素，致本合同无法继续履行，本合同无条件终止。

十一、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，则向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效

1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章，送同级监督管理部门备案后生效。

2、合同一式四份。甲、乙双方、同级监督管理部门、采购代理机构各执一份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

附注：

1、合同的签订甲乙双方必须按照本招标文件第三章规定的“合同的订立和履行”要求依法签订。

2、项目重要内容（如：双方权利义务、功能要求说明等）可作为附件；

附表：

服务质量要求月管理评分表				
序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分
01	形象与仪容仪表	保安制服干净整洁无异味，不得制服与便服混穿、配饰齐全统一着装。	0.5	
02		执勤期间佩戴帽子、着制式工作靴及腰带（装备带含装备）。	1	
03		执勤期间不得吸烟、卷裤腿、翘二郎腿等其他影响形象及仪容仪表的行为。	0.5	
04		保持整洁个人形象不得留长发、蓄胡须、染发、纹身、指甲过长等影响个人形象的行为。	0.5	
05		游客或市民关于形象与仪容仪表上的有效投诉。	2	
06		执勤期间不得卸下个人装备。	0.5	
07		经过管理方提醒后仪容仪表问题务必在两天内作出处理。	1	
08		其他有违形象与仪容仪表的行为。	1	
09	礼节礼貌	执勤过程中遇见领导（各级领导经过、车辆出入）应当立正敬礼。	0.5	
10		遇有领导问话或游客问询要礼貌应答。	0.5	
11		工作中要使用文明用语，不得使用工作忌语（粗言秽语）。	0.5	
12		下属应当虚心接受上级指出的问题和批评教育，不得有顶撞上级的言语或行为。	2	
13		游客或市民关于礼节礼貌上的有效投诉。	1	
14		其他有违礼节礼貌的言语或行为。	1	
15	岗位物品管理与使用规定	交接班时候应当交接岗位物品并签名确定对有疑问的务必及时上报。	0.5	
16		正确使用对讲机并 24 小时保持开机状态，使用中语言规范不得用于闲聊。	0.5	
17		依照法律法规正确使用警棍、扎带、胡椒喷雾等自卫约束工具。	2	
18		对于拾获物品务必第一时间上交，不得私自处理，如有失主询问务必指引其办理认领手续。	2	
19		未经允许严禁出借岗位物品至外人。	0.5	
20		岗位设备务必管理完善，个人损坏及他人故意（意外）损坏的将照价赔偿	1	
21		岗位内务卫生务必整洁干净，物品摆放有序，不得乱丢乱放。	0.5	
22		每月 1 日、15 日对岗亭、岗位物品进行清洁维护。	0.5	
23		其他有违岗位物品管理与使用规定的行为。	1	
24	工作跟进及移交管理	上级对交办的工作或任务下级无条件服从并执行，不得以任何借口、理由推诿或互相扯皮。	1	
25		本班次未完成的事宜应详细报告并移交至下一班跟进，不得以任何借口、理由推诿或互相扯皮。	1	
26		其他有违工作事项跟进、移交管理规定。	1	

服务质量要求月管理评分表

序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分	
27		未能及时对上级的指令（任务）作出处理。	2		
28	考勤纪律	考勤卡（指纹）必须由本人保管，任何人不得以任何理由指派他人代打卡。	0.5		
29		按时上下班，不得迟到、早退。	0.5		
30		其他有违出勤管理的行为	1		
31	纪律要求	非特殊情况派往的执勤人员务必固定不得随意调动。	1		
32		执勤期间因事需离开岗位的需征得上级同意，并办理相关手续方可离岗。	1		
33		执勤期间应积极履行本岗位职责，不得消极怠工、见事不管。	5		
34		巡更岗位应当按照要求签到，特殊时段应按时报岗。	0.5		
35	纪律要求	非上级安排，秩序维护员需在各自岗位区域开展工作，不得串岗、并岗等行为。	1		
36		在岗期间不得从事与执勤无关工作，除正常指引市民或问询外不得闲聊。	1		
37		严禁酒后上岗或酒后驾车，不定时进行酒精测试。	10		
38		未经允许不得驾驶本公司机动巡逻车辆。	10		
39		执勤期间不得打瞌睡、坐岗、读书、看报、玩手机等与执勤无关事务。	0.5		
40		执勤期间不得出现睡岗、脱岗。	1		
41		两人步行巡逻期间两人均为成列及使用齐步行进。	0.5		
42		步行巡逻期间，遇见领导务必行进间敬礼。	0.5		
43		发现车场设备设施（岗位设备设施、部门所属装备）损坏（丢失）及时记录，立即上报班长或部门领导；	1		
44		巡视时发现问题及时向上汇报，不得导致问题扩大化。	1		
46		积极配合开展消防安全、用电安全隐患排查工作。	1		
47		保安公司督查工作，每月不少于4次并拍照上传至工作群。（每次1分）	1		
48		超出可控范围的立即报告当值班长，经上报部门及公司领导决定是否报警。	1		
49		值勤期间与他人嬉戏打闹、闲聊及其他的行为。	0.5		
50		执勤期间接听电话不得超过3分钟；不得有玩手机看书报等与工作无关的事情；	0.5		
51		本区域巡逻岗在接到突发事件预警信息后须在5分钟内赶到现场，并迅速做出判断及正确反应。	1		
52		严禁在值勤期间神情懈怠、萎靡不振等现象。	0.5		
53		其他有违岗位职责、管理要求、纪律要求的行为。	1		
54		职业道德与操守	遵守单位规章制度及国家的各项法律法规。	1	

服务质量要求月管理评分表

序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分
55		奉公守法，服从命令、听从指挥、诚实守信，不弄虚作假。	1	
56	学习与军（培）训	根据合同要求定期开展培训，军训后有队列会操。（培训不限于消防、军训、业务技能等内容）。	1	
57		根据甲方指示定期开展业务培训。	1	
58		军（培）训期间按照通知时间参加，不得迟到早退，无特殊情况严禁缺席（请假）。	1	
59		其他有违学习军（培）训要求的行为。	1	
60		制定月度培训计划，并组织实施，培训有签到，有照片并上交至甲方；	1	
61	其他事项	每月 25 日提交排班表、月培训计划等资料。	1	
62		服务于本公司安保队员不得在本公司各个项目部之间交叉上岗。（扣分将按照 1 人次 10 分计算）	10	
63		人员入（离）职人员须项目秩序维护组确认同意；	1	
64		熟悉所在区域及广场基本情况；	1	
65		熟记常用车牌号码，甲方不定期抽查。	0.5	
66		按照甲方要求建立保安员档案并上交；	1	
67		按照规定检查消防栓和灭火器；	1	
68		发生火灾时能根据火源物质，及时找到对应的灭火设备进行处置。	1	
69		损坏公物照价赔偿；	0.5	
70	其他事项	确保配备设备完好，及时制止破坏（损坏）公共设备设施的行为。	1	
71		未经领导同意，不得使用电器、动用明火等行为。	1	
72		在岗执勤期间不作为。	2	
73		人员派遣必须在指定期限内如数派遣并提交人员名单	1	
74		对停车场车辆规范管理、车辆停放规范无压线，无碾压绿化等情况。	0.5	
75		制止车辆乱停乱放、交通堵塞、消防通道堵塞等现象。	1	
76		不定期检查个人装备（武装带、胡椒喷雾、手电筒（可亮）防割手套、伸缩棍、水壶）缺件按照每人每件 0.5 进行扣分。	0.5	
77		根据管理方要求定时开设礼宾岗并遵循礼宾岗要求。	0.5	
78		严禁欺骗上级隐瞒下属，不得捏造事实谎报隐瞒。	10	
79		有违工作进展事宜及影响工作正常开展。	1	
80		安保人员上岗前必须培训合格并取得保安证。	1	
81	安保人员上岗前后必须专人专岗，未经过管理方同意不得随意调配。	3		

服务质量要求月管理评分表

序号	区分	检查项目	扣分分值/次	扣分
82		安保人员无条件服从配合管理人员现场监管管理工作，如有违反加倍处罚。	5	
83		严禁利用工作（职务）之便开展管理方禁止的事宜（收取他人财物）。	15	
合计扣分				
得 分				
检查人：		受检单位负责人签字或盖章		
日期： 年 月 日		日期： 年 月 日		

第五部分 投标文件格式

注：封面格式仅供参考，投标单位可根据格式内容自行设计投标文件封面。

项目名称： _____

项目编号： _____

投 标 文 件

正本/副本

供应商名称： _____

供应商地址： _____

供应商联系人： _____

供应商联系电话： _____

二〇一九年 月 日

投标文件目录

注：1、投标文件必须编制目录（目录格式不限，由供应商自行编制），且目录必须清晰、准确，与投标文件中的每页所加注的页码相对应。供应商须按投标文件格式内容进行排版，如属于格式外的内容，供应商可根据其他内容自行排版。

第一部分、资格审查文件

一、关于资格的声明函

致：广东普信项目管理有限公司

关于贵方（项目名称（项目编号：_____））投标邀请，本签字人愿意参加投标，提供招标文件规定的服务，并声明提交的承诺和下列文件是准确和真实的：

（一）、我方承诺满足招标文件规定的供应商资格要求条件及其他相关要求：

1、我方式具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人机构或其他组织（提供营业执照复印件）；

2、我方必须未被“信用中国”网站、中国政府采购网、广东省政府采购网列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，且近三年没有串标、弃标等投标违规行为；

3、我方没有联合体投标。

4、我方在参加本次采购活动前三年内，我方在经营活动中没有“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”违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满。

5、满足法律、行政法规规定的其他条件。

（二）、我方按下表要求在本表后附所需资格证明资料，并承诺以下所提供的资料复印件或打印件是准确和真实的。

供应商代表签字：_____

供应商名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

二、供应商资格性证明材料

序号	评审内容	采购文件要求
1	资格性审查	供应商具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人机构或其他组织（提供营业执照或事业单位法人证书复印件）；
2		供应商具有有效的保安服务许可证（提供有效的保安服务许可证复印件）；
3		本项目不接受联合体投标。
		供应商资格要求的其它条件

2.1 具有独立承担民事责任的能力

注：

- 1.此项附《营业执照》或《事业单位法人证书》（副本）；
- 2.证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；
- 3.如企业名称已变更，应再附上工商部门出具的核准变更通知书；
- 4.若不能附全可增加页；
- 5.供应商附上复印件或扫描件时可覆盖虚线框。

2.2 具有有效的保安服务许可证

注：

- 1.此项附保安服务许可证；
- 2.证明材料为复印件或扫描件（加盖公章）；
- 3.如企业名称已变更，应再附上工商部门出具的核准变更通知书；
- 4.若不能附全可增加页；
- 5.供应商附上复印件或扫描件时可覆盖虚线框。

2.2 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函

致：广东普信项目管理有限公司：

我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，完全清楚理解其内容及规约，我方特此声明，我方参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。如有任何虚假和不实，我方自愿放弃投标资格并承担一切相关责任。

特此声明。

供应商代表签字：

供应商名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

2.3 供应商资格要求的其它条件

注:

1. 供应商资格要求的其它条件, 复印件均要求加盖公章。
2. 如因地区政策已取消或变更的, 则须在相应位置提交该部分的情况说明或地区政策文件复印件, 是否认可以评审小组认定为准。

第二部分 商务技术报价文件

一、 符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
符合性 审查	投标保证金	按照招标文件的规定提交保证金；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	投标文件签署	投标文件已按招标文件要求签署、盖章；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	投标报价	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	技术服务要求	实质性响应招标文件中“★”号参数的技术服务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	商务要求	实质性响应招标文件中“★”号参数的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	投标要求	投标方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	符合招标文件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	法规其他要求	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，在对应的□打“√”。

供应商代表签字：_____

供应商名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

二、商务文件

2.1 投标函

致：广东普信项目管理有限公司

根据贵方为____项目名称_____（项目编号：_____）招标的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称）提交下述文件正本____份，副本____份。在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供投标报价。并且本投标所附投标报价表中规定的应提供和交付的货物和服务的投标报价为固定价。

2. 本投标的有效期为递交投标文件之日起 90 天；中标后，投标有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权力。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料

5. 我方承诺在本投标文件中提供的一切文件和资料，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿意承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价金额占有优势的并非意味着必定获得中标。

7. 我方同意按照招标文件的要求认真履行中标供应商应尽的义务，若我方行为不当而损害了采购方的合法权益，我方愿在任何时候无条件承担相应的缔约过失责任和经济赔偿。

供应商代表签字：_____

供应商名称（盖单位公章）：_____

地址：_____

传真：_____

电话：_____

电子邮件：_____

日期： 年 月 日

2.2 法定代表人证书

致：广东普信项目管理有限公司

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____ 系 _____ 供应商名称 _____ 的法定代表人/负责人。为 _____ 项目名称 _____（项目编号 _____）项目签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

供应商名称：_____（盖公章）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

- 1、本证明书供应商必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与供应商的“营业执照”上的内容一致。

<p style="text-align: center;">法定代表人 第二代居民身份证复印件粘贴处 (正面)</p> <p>可选择以下方式贴上(任意一种)</p> <ol style="list-style-type: none">1、已扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印；2、剪下身份证复印件，粘贴在此处；3、另附页(复印件或扫描件，加盖公章)。 <p>注：粘贴时可覆盖线框</p>	<p style="text-align: center;">法定代表人 第二代居民身份证复印件粘贴处 (背面)</p> <p>可选择以下方式贴上(任意一种)</p> <ol style="list-style-type: none">1、已扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印；2、剪下身份证复印件，粘贴在此处；3、另附页(复印件或扫描件，加盖公章)。 <p>注：粘贴时可覆盖线框</p>
---	---

2.3 法定代表人授权书

致：广东普信项目管理有限公司

本授权书委托书声明：我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人/负责人，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广东普信项目管理有限公司组织的_____项目名称（项目编号_____）的招标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：_____性别：_____年龄：_____职务：

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

1. 供应商“法定代表人”或“负责人”参加投标和签署投标文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与供应商“营业执照”上的内容一致。
3. 所指代理人即为投标代表人。

授权代表 第二代居民身份证复印件粘贴处 (正面)	授权代表 第二代居民身份证复印件粘贴处 (背面)
可选择以下方式贴上（任意一种） 1、 已扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印； 2、 剪下身份证复印件，粘贴在此处； 3、 另附页（复印件或扫描件，加盖公章）。 注：粘贴时可覆盖线框	可选择以下方式贴上（任意一种） 1、 已扫描件、电子版等方式贴在此处，再打印； 2、 剪下身份证复印件，粘贴在此处； 3、 另附页（复印件或扫描件，加盖公章）。 注：粘贴时可覆盖线框

2.4 投标保证金交纳凭证

致：广东普信项目管理有限公司

（ 供应商名称）参加贵方组织的（ 项目名称）、项目编号为（ ）的采购活动。按招标文件的规定，已通过（ ）形式交纳人民币（大写） 元的投标保证金。

供应商名称：

开户银行：

银行帐号：

说明：上述要素的填写必须与交纳保证金凭证的要素一致，采购代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金。

供应商代表签字：

供应商名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

附：

交纳凭证复印件。

注：

1. 本文件作为退还投标保证金的信息文件，请各供应商必须准确填写；
2. 保证金退还仅按供应商名下的对公账户办理；

2.5 采购需求条款响应表

2.5.1 采购需求实质性条款（“★”项）响应表

序号	实质性响应商务条款要求	是否偏离（无偏离/ 正偏离/负偏离）	偏离说明
1	服务期限		
2	报价要求		
3	服务地点		
4	服务对象		
5	付款方式及条件		
6	履约担保		

注：1.如供应商完全响应，则请在“是否偏离”栏内填写“无偏离”；若响应情况出现偏离，请在“是否偏离”栏内填写“正偏离”或“负偏离”，并在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与技术方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

供应商代表签字：_____

供应商名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

2.5.2 一般商务条款响应表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格供应商合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标人止不少于 90 天，中标单位有效期至项目完成验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	同意接受合同范本所列述的各项条款		
7	同意按本项目要求缴付相关款项		
8	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
9	其它商务条款偏离说明：		

注： 1.对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

供应商代表签字：_____

供应商名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

2.6 供应商综合概况

单位名称						
地址						
单位简介						
单位优势						
法定代表人		身份证号码		联系电话		
业务联系人		身份证号码		联系电话		
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率
	2018年					

注：1. 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及资质状况及技术力量等。

2. 供应商填报此表的数据不得有虚假。否则，一经查实，供应商须自行承担相关后果。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：_____年____月____日

2.7 承担过的同类业绩

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	完成时间	联系人及电话
1				
2				
.....				

说明：1. 根据招标文件“商务评审”的要求编写及提供相关资料，复印件均要求加盖公章。

2. 如本表格式内容能满足需要的，供应商可根据本表格式自行扩展填写，但必须体现以上内容。

2.8 供应商的企业信誉、守重证书情况

序号	证书名称	颁发单位
1		
2		
...	

说明：1. 根据招标文件“商务评审”的要求编写及提供相关资料，复印件均要求加盖公章。

2. 如本表格式内容能满足需要的，供应商可根据本表格式自行扩展填写，但必须体现以上内容。

2.9 人员配备情况

序号	姓名	在本项目中担任的职务	资格证书及编号	备注	见投标文件第 []页
1					
2					
.....					

说明：1. 根据招标文件“商务评审”的要求编写及提供相关资料，复印件均要求加盖公章。

2. 如本表格式内容能满足需要的，供应商可根据本表格式自行扩展填写，但必须体现以上内容。

2.10 服务便捷性

- 说明：1. 根据招标文件“商务评审”的要求编写及提供相关资料，复印件均要求加盖公章。
2. 如本表格式内容能满足需要的，供应商可根据本表格式自行扩展填写，但必须体现以上内容。

2.11 供应商认为需要提供的其它资料

注：

1. 供应商认为根据招标文件要求提供的其它材料, 复印件均要求加盖公章。
2. 供应商应充分理解本次招标内容, 所提供资料的内容、格式和顺序可自行决定, 但必须清晰、准确, 否则评标委员会有可能对其作出不利评价。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：_____年____月____日

三、技术部分

3.1 技术服务需求响应表

项目名称：_____

项目编号：_____

一、项目技术服务要求条款情况			
序号	其他主要条款	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			
二、不同意公开的服务条款部分内容（如有）：			
1			

注：1、按招标文件中“项目技术服务要求”内容进行填写，响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏中扼要说明偏离情况。

2、项目采购内容中要求提供的相关证明资料必须一并提供，否则视为不响应。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：_____年____月____日

3.2 技术方案

注：

1. 根据招标文件第三章供应商须知评审方法“技术评审”评议指标中的技术评分要求进行编写及提供相关材料,复印件均要求加盖公章。
2. 供应商应充分理解本次招标内容,所提供资料的内容、格式和顺序可自行决定,但必须清晰、准确,否则评标委员会有可能对其作出不利评价。

供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字:

供应商名称(加盖公章):

日期: _____年____月____日

3.3 技术评审要求提供的相关资料

注：

1. 根据招标文件第三章供应商须知评审方法“技术评审”评议指标中的技术评分要求提供相关材料,复印件均要求加盖公章。
2. 供应商应充分理解本次招标内容,所提供资料的内容、格式和顺序可自行决定,但必须清晰、准确,否则评标委员会有可能对其作出不利评价。

供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字:

供应商名称(加盖公章):

日期: _____年____月____日

四、价格部分

4.1 投标报价一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

金额(单位：人民币)

项目名称	投标报价	服务期限
2020年广东顺德中心城区城市管理有限公司 日常安保服务采购项目	小写：_____元； 大写：_____元；	2020年3月1日至2021 年2月28日

说明：1. 项目报价为包干价，应涵盖完成本项目所涉及的一切可预见及不可预见费用，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、商业保险、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润等。

2. 供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

3. 当大小写不一致时，以大写为准。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：_____年____月____日

4.2 投标报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

金额(单位：人民币)

管辖区域名称	项目内容	数量(人)	投标报价(元/人/月)	小计(元)	备注
顺峰山公园项目 安保服务	安保人员				服务期限：2020 年3月1日至 2021年2月28 日
南方智谷项目 安保服务	安保人员				
德胜广场项目 安保服务	安保人员				
合 计					

说明：1. 项目报价为包干价，应涵盖完成本项目所涉及的一切可预见及不可预见费用，包括但不限于以下内容：工作人员的工资、各类补贴、加班费、商业保险、工作服、培训、通信、离职经济补偿等人员成本费用，服务期间所投入设备、耗材的维修、耗损等设备费用，及管理费、风险费、税费、合理利润等。

2. 供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

3. 当本表合计金额与投标报价一览表中投标报价金额不一致时，以投标报价一览表中投标报价金额为准并修正本表合计金额。

4. 当本表单价汇总与总价不一致，按供应商须知第 25.8 款进行修正。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：_____年____月____日

五、其他文件或资料

- 1、符合“招标文件”规定的证明文件资料及供应商认为需加以说明的其他内容；
- 2、评审表内要求提供的其他相关证明文件及资料；
- 3、供应商认为对投标有利的，需要提供的其他证明文件或产品图片、文字说明等其他资料。

注：本项内容由供应商根据本次招标的内容自行决定。

附件 1

投标文件密封袋正/副本封面：

致：广东普信项目管理有限公司

项目名称：

项目编号：

投 标 文 件

正本____份

副本____份

电子文件__份

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

法人代表或授权代表签名：

供应商联系电话：

供应商传真：

在_____年__月__日上/下午__：__时之前不得启封

开标地点：

附件 2（以下内容非投标文件内容）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询问函

广东普信项目管理有限公司/广东顺德中心城区城市管理有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号：_____）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
- （1）_____（问题或条款内容）
- （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
- （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
-

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

广东普信项目管理有限公司/广东顺德中心城区城市管理有限公司:

我公司依法参与了(采购机构或采购人)于年月日组织的采购活动。参照《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定,我认为(采购项目名称)(采购项目编号:_____)项目的采购活动中,(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我公司权益,特提出质疑。

一、我认为项目的(采购文件、采购过程、中标/成交结果)损害了我司权益,具体事项如下(每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的,应提供信息来源或有效证据):

() 质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件_____页,内容“_____”损害了我公司权益

事实依据: _____(证据见附件第_____页)

法律依据:

我方请求采购文件做如下修改:

我方对采购文件其他内容无质疑。

() 质疑采购过程

1. 于年月日,在_____进行的(收取采购文件(样品)、开标、谈判)过程,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: _____(证据见附件第_____页)

法律依据:

我方请求:

我方对其他采购过程无质疑。

() 质疑采购结果

1. 于年月日公布的中标(成交)结果,发生损害了我公司权益的事项,

事实依据: _____(证据见附件第_____页)

法律依据:

我方请求：

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项参照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：_____（签章） 法定代表人：_____（签名或盖章）

主要负责人：_____（签名或盖章），职位：

项目联系人：_____ 电话（手机/座机）：

地址：_____ 邮编：

电子邮箱：_____ 传真：

_____年__月__日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。

2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止 1 至 3 年内参加政府采购活动）。

3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，采购机构或采购人将有可能不予受理。

3: 投诉书格式

投 诉 书

投诉人: _____ 法定代表人:

地址: _____ 电话: _____ 邮编:

电子邮箱: _____ 传真:

委托代理人姓名: _____ 职业:

住址: _____ 联系电话: _____

被投诉人: _____ 法定代表人:

地址: _____ 电话: _____ 邮编:

电子邮箱: _____ 传真:

我公司参加了 _____年____月____日被投诉人组织的 (采购人)(项目名称)(项目编号)的采购活动, 我认为该项目的 (采购文件、采购过程、中标/成交结果) 损害了我公司权益, 对此, 我公司于____年____月____日向(集中采购机构或采购人)提出了质疑, (其于____年____月____日作出书面答复, 因对其作出的答复不满意) / (被质疑人未在法定期限内予以答复, 按照政府采购有关规定), 现向贵机关提起投诉:

1. 具体的投诉事项及事实依据;
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述;
3. 投诉请求;

本投诉书正本两份, 副本____()份并附电子文档。

附件: 质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)____份, 共____页。

投诉供应商: (盖章)

法定代表人: (签字)

_____年____月____日