



深圳市中正招标有限公司
SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO., LTD.

皇岗海关关区秩序维护 (保安) 服务项目

招 标 文 件

招标编号: SZZZ2020-QC0134

深圳市中正招标有限公司

二〇二一年五月

目 录

投标邀请书

第一部分 投标人须知及前附表

投标人须知前附表

投标人须知前附件

投标人须知

A 说明；B 招标文件说明；C 投标文件的编写；D 投标文件递交；

E 开标和评标；F 授予合同

第二部分 合同条款

合同条款

第三部分 招标项目要求

招标项目要求

第四部分 投标文件格式

第一册

目录

格式1 投标人资格证明文件

第二册

目录

评标指引表

格式2 投标函

格式3 开标一览表

格式4 报价表

格式5 服务方案

格式6 投标人资格声明文件

格式7 偏离表

格式8 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料

第五部分 附件

投标邀请书

投标邀请书

项目概况

皇岗海关关区秩序维护（保安）服务项目的潜在投标人应在深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 获取招标文件，并于 2021 年 6 月 10 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SZZZ2020-QC0134

项目名称：皇岗海关关区秩序维护（保安）服务项目

预算金额：人民币 2,206,260.00 元

最高限价：人民币 2,206,260.00 元

采购需求：（1）采购秩序维护员（保安）51 名；（2）服务地点：皇岗海关关区办公区域；具体要求详见招标文件。

合同履行期限：合同签订之日起 1 年。

本项目不接受联合体投标，不允许分包、转包。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（提供营业执照或事业单位法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查）；

- 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
- 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 具有保安服务许可证（提供证书复印件或扫描件，并盖章投标人公章）；

3.2 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于招标人和招标机构（提供声明函）（投标人自拟声明函）；

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加统一合同项下的政府采购活动（投标人自拟声明函及股东构成表）；

3.4 投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）“信用服务”栏的“重大税收违法案件当事人名单”、“失信被执行人”，“中国政府采购”（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”，为投标人信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由招标代理机构查询，投标人无需提供证明材料）。

三、获取招标文件

1、时间：2021年5月21日至2021年5月27日，每天上午9：00至11:30，下午14：30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

3、方式：

（1）现场获取：投标人按以上时间和地点在我司现场报名和获取招标文件。

（2）线上获取：投标人通过邮件报名及获取招标文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：ztzszzzt@163.com），逾期不予受理。

现场及线上报名均需提供以下资料：①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②加盖公章的营业执照复印件或扫描件；③加盖公章的法人授权委托书复印件或扫描件；④购买招标文件费用的银行转帐凭证或现金支付。

4、售价：每包人民币600元，招标文件售后不退。购买招标文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳分行天安支行

参加开标时法定代表人或法定代表人授权代表须携带本人身份证

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、时间：2021年6月10日9点30分（北京时间）

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903中正招标有限公司会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

2、本项目相关公告在以下媒体发布：

（1）中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

（2）深圳海关门户网（<http://shenzhen.customs.gov.cn>）；

（3）深圳市中正招标网（www.szzzt.com）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：中华人民共和国皇岗海关

地址：深圳市福田区福田南路24号皇岗海关

联系方式：陈先生，0755-84394179

采购人投诉电话：0755-84398101

采购人监督电话：0755-25592259

2、招标代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

联系方式：周小姐，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：周小姐

联系电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2021年5月20日

第一部分

投标人须知及前附表

投标人须知前附表

项号	条款号	内容	内容规定
1	1.1	项目名称	皇岗海关关区秩序维护（保安）服务项目
2	2.1	采购人名称	中华人民共和国皇岗海关
3	2.2	招标代理机构	深圳市中正招标有限公司
4	3.1	资金来源	财政资金
5	4.7	投标人资格要求	与投标邀请书“申请人的资格要求”一致 (投标人资格证明文件详见投标文件格式)
g6	6.1	踏勘现场	无
7	14.1	投标有效期	90 天（日历日）
8	15.2	投标保证金	金额：人民币肆万肆仟元整（¥44,000.00 元） 提交截止时间：截止时间为本项目的投标截止时间。 有效期：90 天（日历日） 投标保证金专用帐户： 户名称：深圳市中正招标有限公司 开户银行：兴业银行深圳分行 帐 号：337010100100043111
9	16.1	投标预备会 (答疑会)	无
10	17.1	投标文件份数	正本 1 份，副本 4 份，投标文件备份光盘 2 份（内容为投标文件正本盖章 PDF 版）。
11	18.8	开标	时间：2021 年 6 月 10 日 9 点 30 分（北京时间） 地点：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 中正招标公司会议室
12	19.2	投标截止时间	2021 年 6 月 10 日 9 点 30 分（北京时间）
13	26.5	评标办法	综合评分法
14	32.1	履约保证金	无
15	33.1	中标服务费	招标代理机构按中标金额的一定比例向中标人收取

投标人须知前附件

本章是本招标文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，投标文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。招标文件中有关无效标和废标与本章节不一致的，以本章节内容为准。

一、资格性审查

- （1） 投标人的资格不符合招标文件要求或资格证明文件提供不全。

二、符合性审查

- （2） 投标人未按招标文件要求递交投标保证金的。
- （3） 投标人提供的投标文件数量不符合招标文件要求。
- （4） 投标文件未按照招标文件要求制作、密封和标记。
- （5） 投标文件有关内容未按招标文件要求加盖投标人印章、或未经法定代表人（负责人）或其委托代理人签字（或盖章）。
- （6） 投标人的法定代表人或其委托代理人未参加开标会。
- （7） 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。
- （8） 投标报价有严重缺漏项的。
- （9） 未实质性响应招标文件要求的。
- （10） 有一项带★的指标未响应或不满足要求。（如有带★号条款）
- （11） 将一个项目包拆分投标，对同一货物及服务投标时，同时提供两套或以上的投标方案。
- （12） 投标人低于成本报价竞标的。
- （13） 投标文件附有采购人不能接受的条件。
- （14） 投标违规行为：如以他人名义竞标、串通投标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- （15） 投标人的投标总价超过采购预算金额（最高投标限价）的。
- （16） 法律、法规规定的其他情形。

投标人须知

A 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标人须知前附表（以下简称“前附表”）第 1 项所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 上述采购按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关招投标法规、规章、规定通过招标来择优选定投标人。

2. 定义

2.1 “采购人”系指前附表第 2 项所述。

2.2 “招标代理机构”系前附表第 3 项所述。

2.3 “投标人”系指向招标代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的设备及材料。

2.5 “工程”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的设备及材料的安装。

2.6 “服务”系指招标文件规定卖方须承担设计和其它类似的义务。

3. 资金来源

3.1 采购资金通过前附表第 4 项的方式获得，并用于采购合同下的合格支付。

4. 合格的投标人（《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定）

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表第 5 项规定的条件。

5. 投标费用的承担

5.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

6. 踏勘现场

6.1 招标代理机构将按前附表第 6 项的规定，组织投标人对现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

6.2 采购人和招标代理机构向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人和招标代理机构现有的能使投标人利用的资料。采购人和招标代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负

责。

6.3 投标人及其人员经过采购人和招标代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场面造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

B 招标文件说明

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。招标文件由下述部份组成：

- （1） 投标邀请书；
- （2） 投标人须知；
- （3） 合同条款及前附表；
- （4） 招标项目要求；
- （5） 投标文件格式；
- （6） 附件

8. 招标文件的澄清及修改

8.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，应在投标截止日 10 日前按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到招标代理机构。招标代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每一投标人。

8.2 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

8.3 为了使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知已购买招标文件的每一投标人。

8.4 招标文件的修改将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

C 投标文件的编写

9. 投标语言及计量单位

9.1 投标文件及投标人和招标代理机构就投标交换的文件和往来的信件，应以中文书写。

9.2 除在招标文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部份：

10.1.1 开标信封：装有“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”、“开标一览表”和“投标保证金缴纳凭证”单独密封的信封。

10.1.2 投标文件

- (1) 目录
- (2) 评标指引表
- (3) 投标人资格证明文件（格式 1）
- (4) 投标函（格式 2）
- (5) 报价表（格式 4）
- (6) 服务方案（格式 5）
- (7) 投标人资格声明文件（格式 6）
- (8) 偏离表（格式 7）
- (9) 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料（格式 8）

11. 投标文件格式

11.1 投标文件必须毫无遗漏地包括本须知第 10 条规定的内容，投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。

12. 投标报价

12.1 投标报价应以人民币为结算单位。

12.2 投标人应在招标文件所附的“开标一览表”（格式 3）和“报价表”（格式 4）上写明投标单价和投标总价。投标人对每种项目只允许有一个报价，招标代理机构不接受有任何选择的报价。

12.3 此报价作为招标代理机构评标标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

13. 投标人资格的证明文件

13.1 投标人必须提交证明其有资格进行投标，和中标后有能力履行合同的证明文件（格式 1 和格式 6），作为投标文件的一部份。

14. 投标有效期

14.1 投标文件的有效期按前附表第 7 项规定。

14.2 特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的投标人，招标代理机构既不要求也不允许其修改投标文件。

15. 投标保证金

15.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

15.2 投标人应向招标代理机构提交一笔不少于前附表第 8 项所规定的投标保证金。

15.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。

15.4 投标保证金应以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

15.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.6 未中标的投标人的投标保证金，招标代理机构将按招标文件规定予以无息退还。

15.7 中标人的投标保证金，招标代理机构将在中标人签订合同并支付中标服务费后无息退还。

15.8 发生以下情况投标保证金将被没收：

（1） 已递交了投标保证金的投标人放弃投标，而没有在投标保证金递交截止时间前书面通知招标代理机构；

（2） 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；

（3） 投标人串通投标或者以其他弄虚作假方式投标；

（4） 如果中标人未能做到：

按本须知第 31 条规定签订合同；或

按本须知第 32 条规定提供履约保证金；或

按本须知第 33 条规定缴纳中标服务费。

（5） 法律法规规定的其它情况。

16. 投标预备会（答疑会）

16.1 投标预备会（答疑会），如招标代理机构认为有必要召开投标预备会，投标人应按照前附表第 9 项规定的或招标代理机构另行书面通知的时间和地点，派出代表出席招标代理机构主持的投标预备会。

16.2 投标预备会的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 投标人提出的与投标有关的任何问题须以书面形式给招标代理机构。在投标预备会上，招标代理机构将做出澄清和解答。

16.4 招标代理机构在投标预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，投标人在收到投标答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第 8.2、8.4 款规定执行。

16.5 未出席投标预备会不作为否定投标人资格的理由。

17. 投标文件的份数和签署

17.1 投标文件数量按前附表第 10 项所述。

17.2 为了便于投标文件保存，需提交一份投标文件备份光盘（或 U 盘）。

17.3 投标文件正本及开标一览表须打印，并经法定代表人（负责人）或其授权代表签字和盖章，投标文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由投标人法定代表人（负责人）或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

17.6 投标文件不符合上述规定，为无效投标。

D 投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 须在每一份投标文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 投标人应将投标文件备份文件光盘（或 U 盘）单独密封于一信封，在信封上注明“备份光盘”。

18.3 将按本须知第 18.1、18.2 款密封好的“投标文件”和“备份光盘”一起封装在一个外层包封中，同时还应：

(1) 写明招标代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 招标编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.4 投标人应将“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”、“开标一览表”和“投标保证金缴纳凭证”密封于一信封，在递交投标文件时单独交与招标代理机构，在信封上应：

(1) 写明招标代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 招标编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. 注明：“开标一览表”和“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”、“投标保证金缴纳凭证”

e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.5 除了按本须知第 18.3、18.4 款所要求的识别字样外，在所有投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便投标按本须知第 20 条宣布“迟到”时，投标文件可以原封退回；

18.6 如果投标文件没有按本投标须知第 18.1 至 18.6 款规定加写标记和密封，招标代理机构将拒收或者告知投标人，招标代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人；

18.7 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。

18.8 投标文件需由专人送交。投标人应按本投标须知第 18.1 至 18.7 款中的规定进行密封和标记后，将投标文件按照前附表第 11 项中注明的地址送至招标代理机构。

18.9 投标人按招标文件要求如需提供实物，应随投标文件一起递交。

19. 递交投标文件的时间、地点以及截止时间

19.1 递交投标文件的地点与开标仪式的地点相同。

19.2 所有投标文件都必须按招标代理机构在前附表第 12 项中规定的投标截止时间之前送至招标代理机构。

19.3 出现第 8.3 款因招标文件修改或其他原因推迟投标截止时，则按招标代理机构修改通知规定的时间递交。

19.4 招标代理机构在投标截止时间前 30 分钟开始接收投标文件。

20. 迟交的投标文件

20.1 招标代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤消

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤消，但招标代理机构须在投标截止时间之前收到该修改或撤消的书面通知，该通知须有经正式授权的投标人代表签字。

21.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤消的通知应按本须知第 17 条和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改投标文件”或“撤消投标”字样。

21.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在开标时间起到投标文件有效期满前撤消投标文件。

E 开标和评标

22. 开标

22.1 招标代理机构在前附表第 11 项规定的时间和地点公开开标。

22.2 所有投标人法定代表人（负责人）或授权代表都须按时参加开标会，否则不接受其投标。

22.3 开标时，招标代理机构将检查投标文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.3.1 核对法定代表人（负责人）或其授权代表身份证明，若不能提供相应的身份证明或不相符，则视为无效投标。

22.3.2 投标文件中“开标一览表”的内容。

22.3.3 招标代理机构认为合适的其他内容。

23. 评标委员会

23.1 招标代理机构将根据招标采购标的的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表和行业专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

23.2 评标期间，投标人应由法定代表人（负责人）或其授权代表参加询标。

24. 对投标文件的审查和响应性的确定

24.1 招标代理机构就投标文件中的资格证明文件内容对投标供应商进行资格性核查：

24.1.1 招标代理机构就投标文件中的资格证明等内容对投标供应商进行资格核查，核查不合格的，认定其投标无效。

24.2 评标委员会将投标文件进行符合性审查：

24.2.1 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、有无计算上的错误等。

24.2.2 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

（1）若开标一览表中单价和总价相矛盾，以投标总价为准；

（2）若开标一览表中报价与报价表不一致，以开标一览表为准；

（3）若报价表中单价金额计算结果与总价金额不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（4）若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。

若投标人拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

24.2.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的“资格证明或声明文件”审查投标人的财务、技术和生产能力。如果确定投标人无资格履行合同，其投标将被拒绝。

24.2.4 评标委员会将确定每份投标是否对招标文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大差异。实质性响应的投标是指符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大差异或保留。重大差异或保留系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投标人的义务的规定。而纠正这些差异将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.2.5 评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于招标文件和投标文件本身而不靠外部证据。

24.2.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人。投标人不能通过修正或撤销不符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

24.2.7 评标委员会允许修改投标中不构成重大差异的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

25. 投标文件的澄清

25.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出质疑，并请投标人澄清其投标内容。投标人有责任，按照招标代理机构通知的时间、地点，指派专人进行答疑和澄清。

25.2 重要的澄清答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

26. 评标方法和详细评审

26.1 评委会将按照本须知第 24 条规定只对确定为实质上响应的投标文件进行评价和比较。

26.2 评标的基础应是本须知第 12 条规定的投标报价。

26.3 评标委员会将对低于成本价格的投标作无效投标处理。

26.4 评委会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行分析和比较：

类别	序号	评分项目	最高分值	备注
价格标（G） （总分 10 分）	1	投标总价	10	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：价格得分=（评标基准价 / 投标报

				价)×10。 注：对于符合“政府采购优惠政策”的投标，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。本项目的扣除比例为：小型企业、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位均扣除 6%（相关证明文件详见投标文件格式要求）。投标人同时为小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。
技术标（J） （总分 30 分）	1	服务方案	10	根据投标人针对本项目设计的服务方案进行评分： 方案详实，可行性好，得 10 分； 方案较详实，可行性较好，得 7 分； 方案内容不全，可行性差，得 4 分。 其余情况不得分。
	2	工作人员的培训及管理	5	根据投标人对工作人员的培训及管理方案进行评分： 方案合理内容详细，熟悉招标人的内部管理要求，可根据招标人要求对工作人员进行针对性培训，得 5 分； 方案合理内容较详细，了解招标人的内部管理要求，可根据招标人要求对工作人员进行较有针对性的培训，得 4 分； 方案内容不尽合理详细，不熟悉招标人的内部管理要求，得 2 分； 其余情况不得分。
	3	日常管理资料齐全、记录规范的措施	5	根据投标人日常资料管理制度及情况，管理规范性进行评分： 日常管理资料齐全、记录规范的措施明确合理，得 5 分； 预案基本全面、内容基本明确，措施基本合理，得 4 分； 预案不够全面、内容不够明确，措施不够完善合理，得 2 分。 其余情况不得分。
	4	任何可能发生的紧急情况的处理措施、预案	5	根据投标人提供的紧急情况的处理措施、预案进行评分： 预案全面、内容明确，措施完善、合理，得 5 分； 预案基本全面、内容基本明确，措施基本合理，得 4 分； 预案不够全面、内容不够明确，措施不够完善合理，得 2 分。 其余情况不得分。
	5	工作的重点、难点和控制点分析，以及相应对策和处理措施	5	根据投标人针对本项目作出的重点、难点和控制点分析，以及提出的相应对策和处理措施进行评分： 工作的重点、难点和控制点分析透彻，且相应对策及处理措施得当，得 5 分； 工作的重点、难点和控制点分析基本透彻，且相应对策及处理措施基本得当，得 4 分； 工作的重点、难点和控制点分析不透彻，且相应对策及处理措施不够完善，得 2 分。 其余情况不得分。

商务标（S） （总分 60 分）	1	企业基本情况	16	1. 投标人具有开标当日在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得 2 分，本项最多得 6 分。 2. 投标人具有开标当日在有效期内的《保安培训许可证》，得 5 分。 3. 投标人具有党组织、工会、团委组织且架构健全的得 5 分。 证明材料： 1. 提供相关证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，原件备查； 2. 提供相关认证证书在“认证认可业务信息统一查询平台”的网页查询截图； 3. 提供投标人上级机构关于党组织、工会、团委组织设立的批复文件及日常开展活动的证明材料。 4. 以上材料提供不齐全或不清晰导致评委无法判定的均不得分。
	2	企业荣誉	14	1. 投标人获得过公安机关（或保安协会）颁发的先进保安服务公司或优秀保安服务公司的，每提供一份证明材料得 3 分，本项最多得 6 分； 2. 投标人获得过公安部（或其内设部门）书面表彰的，每提供一份证明材料得 4 分，本项最多得 8 分。 证明材料： 1. 提供证明材料复印件或扫描件并加盖投标人公章，原件备查。 2. 以上材料提供不齐全或不清晰导致评委无法判定的均不得分。
	3	企业类似项目业绩	5	投标人提供 2018 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）类似政府机关、国有企事业单位的项目业绩，每提供一份合同得 1 分，满分 5 分。 证明材料： 1. 提供合同关键页（需包含合同签订日期）、服务发票的复印件或扫描件并加盖投标人公章，原件备查。 2. 以上材料提供不齐全或不清晰导致评委无法判定的均不得分。
	4	履约评价	5	提供上述业绩合同的履约评价，履约评价经合同甲方考核评价为优或满意或更优等级，每提供一项得 1 分，满分 5 分。 证明材料： 1. 提供经合同甲方加盖公章或业务章的履约评价复印件或扫描件并加盖投标人公章。

				2. 以上材料提供不齐全或不清晰导致评委无法判定的均不得分。
	5	保安团队及组织机构	20	1. 保安队长：具有大专以上学历，五年（含）以上保安从业经历（以保安员证时间为准）得 5 分，同时为退伍军人加 5 分，本项最高得 10 分。 2. 保安团队：投标人承诺派驻队员全部为高中（含）以上文化程度得 5 分，投标人承诺派驻队员全部持证上岗得 5 分，本项最高得 10 分。 证明材料： 1. 提供保安队长学历证书、保安员证书、退伍军人证明材料复印件或扫描件并加盖投标人公章。 2. 提供关于派驻保安团队队员情况承诺书，需体现上述要求，格式自拟。 3. 以上材料提供不齐全或不清晰导致评委无法判定的均不得分。
总得分（N） 总分 100 分				N=J+G+S

26.5 综合以上分析比较按前附表第 13 项所述的评标方法，评委会将按照招标文件规定的各项因素对各投标文件进行量化打分并加权汇总，对各评委的评标总分取算术平均值确定该投标人的评标总得分(精确至小数点后二位)。评标总得分最高者将被推荐为中标人，并作出评标结论。若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术服务优劣顺序排列。

26.6 根据《财库〔2012〕69 号财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》的规定，评标委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见。

26.7 政府采购优惠政策：

（1）根据《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46 号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了符合政府采购优惠政策的证明材料的供应商，其投标报价扣除 6 %（请在 6%-10% 范围内选择）后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

本项目所属行业为租赁和商业服务业，供应商应根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）的中小企业划型标准填写《中小企业声明函》。

（2）优惠主体资格的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》以及《监狱企业声明函》等承诺性质的资料；监狱企业或者代理提供监狱企业货物的供应商如须享受优惠政策，除上述资料外，还须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。

27. 保密及其它注意事项

- 27.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。
- 27.2 评标期间，评委会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问。各投标人应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人（负责人）或授权人签署。澄清文件将作为投标文件的组成部份。
- 27.3 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。
- 27.4 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。
- 27.5 评委会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

F 授予合同

28. 合同授予标准

本项目采购合同授予本须知 26.5 款所确定的中标人。

29. 中标通知

- 29.1 招标代理机构在发出《中标通知书》之前，将中标结果通过政府采购指定网站进行公示。中标结果公示期满无异议或者异议不成立的，招标代理机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。
- 29.2 《中标通知书》将作为签订合同的重要依据。
- 29.3 中标方向招标代理机构支付中标服务费后，招标代理机构发出《中标通知书》。

30. 授予合同时变更数量的权力

- 30.1 采购人在签订合同时，有权对招标文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

31. 签订合同

- 31.1 中标方应按《中标通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。
- 31.2 招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32. 履约保证金

- 32.1 合同签订后 10 天内，中标方须按招标文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第 14 项规定的履约保证金。

33. 中标服务费

- 33.1 中标服务费金额按下列方法计算：

费 率 中 标 金 额（ 万 元 ）	服 务 类 型		
	工程招标	货物招标	服务招标

100	1.00%	1.50%	1.50%
100-500	0.70%	1.10%	0.80%
500-1000	0.55%	0.80%	0.45%
1000-5000	0.35%	0.50%	0.25%
5000-10000	0.20%	0.25%	0.10%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：1、中标服务费按差额定率累进法计算。例如：某服务类项目中标金额为 1000 万元，计算中标服务费如下：

100 万元 $\times$ 1.5%=1.5 万元

（500-100）万元 $\times$ 0.8%=3.2 万元

（1000-500） $\times$ 0.45%=2.25 万元

合计收费=1.5+3.2+2.25=6.95（万元）

第二部分

合同条款

皇岗海关关区内秩序维护(保安)服务项目合同

甲方：中华人民共和国皇岗海关

乙方：

经？ 公开招标（编号：？），确定乙方为项目中标人；根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》、《广东省保安服务管理条例》及实施细则等有关法律法规，现甲方将皇岗海关关区内办公区域秩序维护及保安服务工作委托乙方实施管理，为明确双方权利、义务关系，特订立本合同。

一、委托管理事项：

（一）项目名称：皇岗海关关区内秩序维护(保安)服务项目。

（二）项目地址：深圳市福田区皇岗海关办公及监管现场。

（三）项目涉及服务区域、人员及作业时间：

1、办公楼南北区（11 人）

（1）北区道闸：人员车辆进出口岗亭以及场地秩序维护（24 小时三班值守），配置 6 人。

（2）南北区大厅秩序维护：北区一楼后门电梯口保安岗（9:00-18:00 正常班）、北区一楼主楼电梯口保安岗（9:00-18:00 正常班）、南区一楼电梯口保安岗（9:00-18:00 正常班）各 1 人，共配置 3 人。

2、关区巡逻（3 人）

关区巡逻：对关区内无人值守的机动小楼、物流进境 H986 办公楼、稽查楼、前置区辐射楼及货检楼等办公业务场所每隔 6 个小时巡逻一次（24 小时三班巡逻），配置 3 人。

3、综合业务处（2 人）

监管车辆管理二科验车场保安岗（9:00-18:00 正常班），配置 2 人。

4、物流监控一处（8 人）

物流进境 2 套机检设备候检车辆秩序维护、机检入口引导岗和出口引导岗（24 小时三班倒），

早、中班各 3 人共配置 6 人，晚班配置 2 人，三班共配置 8 人。

5、物流监控二处（12 人）

（1）3 号岗：人员车辆进出口岗亭（24 小时三班值守），配置 3 人。

（2）出口 4 号门保安岗：对进出 4 号门的人员进行体温测量（24 小时三班值守），配置 3 人。

※本岗位为临时设置，拟在疫情解除后撤销，但应提前一个月通知乙方；撤销后合同招聘人员将相应核减 3 人。

（3）物流出境 H986 机检设备候检车辆进出口引导岗：候检车辆秩序维护、机检入口引导岗和出口引导岗（24 小时三班值守），配置 6 人。

6、旅检三处（3 人）

3A 办公区域保安岗（24 小时三班值守），配置 3 人。

7、处置处（6 人）

（1）货运监管服务大厅秩序维护：前台保安岗（7:00-23:00 两班）配置 2 人。

（2）货运监管服务大厅（出口报关楼）外场地秩序维护：人员车辆进出及场地秩序维护（7:00-23:00 两班），配置 2 人。

（3）福田口岸处置大厅秩序维护：前台保安岗（7:00-23:00 两班）配置 2 人。

8、其他人员（8 人）

（1）项目管理人员配置 2 人；

（2）上述岗位轮值、轮休人员配置 6 人。

（四）合同服务期限：

自合同签订之日起 1 年。

（五）责任及工作内容：

1、《广东省保安服务管理条例》及实施细则等法律法规规定乙方应尽的责任。

2、保安员工作要求

（1）遵守国家法律法规及海关有关规章制度，不得利用工作便利参与违法违纪行为，进出海关

监管现场严禁携带违禁物品，如有违反国家法律法规行为，涉事人员应配合公安机关调查、处理并承担相应的法律责任。

（2）上岗前检查仪容仪表，使用文明礼貌用语，姿态端正，按规定着装，佩带工作牌；接班后检查交接物品、上班遗留问题及负责区域内的重要设施设备的情况，发现异常及时报告。

（3）熟练掌握岗位设施设备的使用；掌握报警、对讲等设施、设备的操作程序；发现事故隐患和可疑人员应及时处理或报警；接到报警，120秒内赶到现场并报告，接到火警不超过三分钟赶到现场并带齐灭火工具。

（4）上岗时注意观察岗位及周边动态，有无可疑人员，垃圾有无乱堆放等，发现问题及时通知巡逻岗核实，如发生重大突发事件应及时报告。

（5）海关工作人员进出时，保安员应主动问好；如有人员询问时，坐岗必须起立，注意礼节礼貌，领导进出必须敬礼；在规定的时段内站立或跨立执勤；在岗队员不做与工作无关事项；制止违章要敬礼。

（6）岗位之间应制定联动机制，如发生消防、应急及突发情况可统一部署、行动；完成海关单位需要保安人员协助配合的其它事务。

3、项目具体岗位工作内容

（一）保安正副队长岗（副队长协助配合队长工作）

1、上岗时间：8:30-17:30（24小时待命）。

2、熟悉保安业务，廉洁自律，服从海关单位指挥；负责项目招聘的保安员日常工作管理；合理、科学安排人员上岗，做好考勤统计。

3、每天定期巡查各岗位执勤情况，及时掌握岗位执勤动态；及时发现问题，化解矛盾，防止各类事故的发生；定期组织保安员学习、训练，提高保安员处理消防、应急、突发情况的应变能力，保护好海关单位的人、财、物安全；如发生重大突发情况，应立即安排人员做好应急处理。

4、对存在的安全隐患及时向甲方提出整改意见，定期向海关单位汇报工作；配合海关做好其它需要协助的事务安排。

（二）办公楼南北区（11 人）

1、北区道闸：人员车辆进出口岗亭以及场地秩序维护，配置 6 人。

（1）上岗时间：24 小时三班倒，每班各配置 1 人；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00，晚班 23:00-7:00。

（2）加强进出人员流量控制，做好外来人员来访登记，必要时通知巡逻岗核实。对进出陌生可疑人员，应及时询问，认真核实，如发生重大突发事件应及时报告；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

（3）未经海关批准，外来车辆不得入内停放，引导车辆有序停放，密切注意车场动态，如有异常应及时报告。

（4）其它需要保安员协助配合的事务。如升旗仪式准备工作、升旗期间的准备工作及秩序维护等。

2、北区一楼后门电梯口保安岗：北区大厅秩序维护及人员进出管理，配置 1 人。

（1）上岗时间：9:00-18:00。

（2）加强对进出后门、电梯及上下楼梯人员流量控制；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。注意观察岗位及周边动态，做好外来人员来访登记，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知北区道闸岗派员支援核查，如发生重大突发事件应及时报告。

（3）做好北区业务大厅办事人员动态监控及秩序维护。

3、北区一楼主楼梯口保安岗：人员进出管理，配置 1 人。

（1）上岗时间：9:00-18:00。

（2）加强上下楼梯人员人流控制，做好外来人员来访询问及登记，对陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知北区道闸岗派员支援核查，如发生重大突发事件应及时报告。

4、南区一楼电梯口保安岗：南区大厅秩序维护及人员进出管理，配置 1 人。

（1）上岗时间：9:00-18:00。

（2）加强对进出大厅、电梯及上下楼梯人员流量控制；未经海关同意，严禁从南区大门搬出物

品；注意观察岗位及周边动态，做好外来人员来访登记，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知北区道闸岗派员支援核查，如发生重大突发事件应及时报告。

（3）做好办公楼南北区业务大厅办事人员动态监控及秩序维护；做好南区楼层巡逻。

（三）关区巡逻（3人）：

1、上岗时间：24小时三班倒，每班各配置1人；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00，晚班 23:00-7:00。

2、对关区内无人值守的办公业务场所每隔6个小时巡逻一次。

3、巡逻区域：办公楼大楼、机动科小楼、稽查楼、物流入境 H986 办公楼、物流前置区辐射楼、货检楼、处置处办公楼（通宵班时段）及甲方指定地点。

4、巡逻工作以检查治安安全、消防疑点为主要目标；以“预防在先、确保重点”为原则。

5、岗位人员应熟悉巡逻区域、重点要害部位及设施，熟悉和掌握巡逻区域安防设备及使用方法；巡逻时注意重点防范所巡场所有无异常动静、有无忘记关闭的门窗水电、有无水患火险等警情，若有，立即报告并采取相应处置措施。

6、注意观察巡逻区域内及路途中人员、事物动态，发现可疑人员及物品应及时上报；做好巡逻区域内人员、车辆秩序维护；如有重大突发事件，立即做好应急处理并上报。

7、巡逻时要准时准点（除处理特殊情况外），必须穿着公司指定制服、衣冠整洁、精神饱满。

8、必要时需配合其他保安岗位人员提出核验可疑人员及物品的要求并及时反馈。

9、如因海关工作及业务需要，应配合甲方巡逻指定的地点及场所。

（四）综合业务处（2人）

1、上岗时间：9:00-18:00。

2、做好监管车辆管理二科验车场车辆管控、引导、停放等事项；注意观察岗位、验车场及周边动态，对陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知巡逻岗核实，如发生重大突发事件应及时报告。

（五）物流监控一处（8人）

1、物流进境 2 套机检设备候检车辆秩序维护、机检入口引导岗和出口引导岗（24 小时三班倒），早、中班各 3 人共配置 6 人，晚班配置 2 人，三班共配置 8 人。

2、上岗时间：三班倒，具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00，晚班 23:00-7:00。

3、候检车辆秩序维护及机检入口引导岗（早、中班各配置 2 人，晚班配置 1 人）

（1）及时引导待检车辆有序候检，确保通道畅通；引导待检车辆进入查验区、停放到位，提醒司机拉手刹；提醒司机除食品外，车上物品不允许拿下车；引导司机从司机通道通过，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域。

（2）严密关注候检车场动态，严防候检司机丢弃物品，严防候检司机逃逸，如发生上述情事或其他突发事件应立即报告海关关员。

（3）如发现系统运行异常，应立即报告海关工作人员；注意观察可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

4、机检设备出口引导岗（早、中、晚班各配置 1 人）

（1）引导司机将车辆驶出查验区，开到海关指定查验场。

（2）不准司机身上携带物品，严防行驶过程中司机丢弃物品，如发现应立即向海关报告。

（3）引导司机从司机通道上车，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域，防止事故发生。

（4）发现可疑情况保安员应及时通知值班科长，保安员没有经过准许不得私自扣压证件物品和搜身。

（5）如发现系统运行异常或候检车辆司机有异常举动，应立即报告海关工作人员。

（6）注意可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

（六）物流监控二处（12 人）

1、3 号岗：人员车辆进出口岗亭以及场地秩序维护，配置 3 人。

（1）上岗时间：24 小时三班倒，每班各配置 1 人；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00，晚班 23:00-7:00。

（2）协助值守关员监管进出闸口车辆、行人，做好相关检查登记工作；未经海关管理部门同意，

未备案车辆、人员不得放行，不能从此闸口搬运物品进出监管场。

（3）工作期间，必须坚守岗位，不得长时间离岗，若有特殊情况应提前向当班关员报告并征得同意。注意观察岗位及周边动态，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，如发生重大突发事件应及时报告。

2、出口4号门保安岗：对进出人员进行体温测量，配置3人。

（1）上岗时间：24小时三班倒，每班各配置1人；具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

（2）做好进出人员体温测量及相关检查登记工作；未经海关管理部门同意，未备案人员不得放行，不能从此闸口搬运物品进出监管场。

（3）工作期间，必须坚守岗位，不得长时间离岗，若有特殊情况应提前向当班关员报告并征得同意。注意观察岗位及周边动态，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，如发生重大突发事件应及时报告。

※本岗位为临时设置，拟在疫情解除后撤销，但应提前15-30天通知乙方；岗位撤销后合同招聘人员将相应核减3人。

3、物流出境H986机检设备候检车辆进出口引导岗：候检车辆秩序维护、机检入口引导岗和出口引导岗（24小时三班值守），配置6人。

（1）、上岗时间：三班倒，每班次各配置2人；具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

（2）候检车辆秩序及机检入口引导岗

a、及时引导待检车辆有序候检，确保通道畅通；引导待检车辆进入查验区、停放到位，提醒司机拉手刹；提醒司机除食品外，车上物品不允许拿下车；引导司机从司机通道通过，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域。

b、严密关注候检车场动态，严防候检司机丢弃物品，严防候检司机逃逸，如发生上述情事或其他突发事件应立即报告海关关员。

c、如发现系统运行异常，应立即报告海关工作人员；注意观察可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

（3）机检设备出口引导岗

- a、引导司机将车辆驶出查验区，开到海关指定查验场。
- b、不准司机身上携带物品，严防行驶过程中司机丢弃物品，如发现应立即向海关报告。
- c、引导司机从司机通道上车，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域，防止事故发生。
- d、发现可疑情况保安员应及时通知值班科长，保安员没有经过准许不得私自扣压证件物品和搜身。
- e、如发现系统运行异常或候检车辆司机有异常举动，应立即报告海关工作人员。
- f、注意可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

（七）旅检三处（3人）

- 1、3A 办公区域保安岗（24 小时三班值守），配置 3 人。
- 2、上岗时间：24 小时三班倒，每班次配置 1 人；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00，晚班 23:00-7:00。
- 3、加强所辖办公区域人员人流控制，做好外来人员来访登记；密切关注岗位及周边动态，如有异常应及时报告。
- 4、如发现陌生可疑人员，应及时询问，认真核实；未经海关同意，禁止可疑人员进出，严禁从此门搬出物品。
- 5、做好所辖办公区域巡逻，发现异常立即上报；发现火警应做好初始处置工作并立即上报；下班后检查办公楼内门窗、水电、照明关闭情况。

（八）处置处（6人）

- 1、货运监管服务大厅秩序维护：前台保安岗，配置 2 人。
 - （1）上岗时间：7:00-23:00 两班倒；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00。
 - （2）加强进出大厅人员人流控制，外来办事人员做好来访登记工作；密切关注办事大厅内人员

动态，维护大厅业务办理秩序，如有异常应及时报告。

（3）对进出的陌生可疑人员，应及时询问，认真核实；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

2、货运监管服务大厅（出口报关楼）外场地秩序维护：人员车辆进出及场地秩序维护，配置 2 人。

（1）上岗时间：7:00-23:00 两班倒；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00。

（2）加强进出人员流量控制，密切关注办公楼外部人员车辆动态，对进出陌生可疑人员，应及时询问，认真核实，如发生重大突发事件应及时报告；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

（3）未经批准，外来车辆不得入内停放；引导车辆有序停放，密切注意车场动态，如有异常应及时报告。

（4）做好外来人员来访登记；密切关注所辖区域动态，发现异常立即上报；发现火警应做好初始处置工作并立即上报；下班后检查办公楼内门窗、水电、照明关闭情况。

3、福田口岸处置大厅秩序维护：前台保安岗，配置 2 人。

（1）上岗时间：7:00-23:00 两班倒；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00。

（2）加强进出大厅人员人流控制，外来办事人员做好来访登记工作；密切关注办事大厅内人员动态，维护大厅业务办理秩序，如有异常应及时报告。

（3）对进出的陌生可疑人员，应及时询问，认真核实；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

（八）其他人员（9 人）

作为上述岗位轮值、轮休配置 6 人。

二、合同服务期限：

自合同签订之日起 1 年。

三、甲方的权利和义务

（一）有权对乙方的秩序维护管理工作进行全过程监督、检查和具体指导。

（二）负责及时向乙方支付管理服务费用。

（三）协助乙方协调处理违反公共秩序和防火安全的行为。

（四）负责整改、完善所属物业内的治安、消防设施并承担相关费用。甲方必须提供符合国家和地方规定的消防设施，制定并执行内部安全防范规章制度；教育其员工配合与支持乙方保安员履行保安职责。

（五）负责向乙方及时通报工作中存在的问题，以促进日常工作的发展。

（六）有权对工作不称职的员工提出调换意见，乙方应予以配合。

（七）提供秩序维护管理员用值班休息用房约 80 m²。

（八）甲方对乙方提出的安全整改措施应及时批复并予以重视，同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。因甲方对乙方按照公安主管部门的要求或标准书面提交的安全隐患报告和整改建议不及时落实导致发生被盗的，其损失由甲方自行承担。甲方应严格按照财务管理方面有关法律法规的要求，存放现金和贵重物品；重点部位做到人防、技防相结合，配合乙方人员的管理，确保甲方财产安全。

（九）甲方安排乙方保安员从事双方约定职责范围以外的工作，由此造成的对保安员或其他第三方的损害由甲方负责。由于执行安保任务，或执行乙方安排的临时性工作，如因乙方的管理或乙方员工本身素质或违规操作而造成的对保安员或其他第三方的损害，应当由乙方及安保人员自身承担；如此损害是由于甲方过错造成的，则由甲方依法承担相关的责任。

（十）甲方因机构撤并或业务调整，可根据需要调整岗位执勤地点或撤并执勤岗位及人员，但应提前 15-30 天告知乙方。

（十一）甲方因机构撤并、业务改革、业务功能调整，导致保安服务的需求随之调整，甲方有权根据实际使用需求，缩减所需派驻的保安员人数，减少保安服务费用，并提前 15-30 天通知乙方。

四、乙方的权利和义务

（一）乙方向甲方派出的秩序维护保安员必须在公安部门备案，具备政治思想良好（无犯罪前科）、文化素质较高、仪表端庄、身材高大及工作责任心强等条件。

（二）乙方有义务要求派出的秩序维护管理员应遵守国家现行法律、法规以及甲方的各项规章制度。

（三）乙方应与派出的秩序维护保安员建立劳动法律关系，按照劳动法、劳动合同法履行用人单位应尽的法律义务。

（四）乙方应按国家相关法律法规规定及时支付派出的秩序维护保安员的工资、福利、保险及其他应尽义务。

（五）乙方应加强派出秩序维护保安员的安全生产教育、工作规范、实操培训、考核以及日常工作的监督、管理。

（六）接受甲方的监督、检查。

（七）乙方秩序维护保安员负责管理区域内的日常秩序维护、车辆疏通、检查进出场内人员证件等。

（八）对存在的安全隐患及时向甲方提出整改意见。

（九）负责秩序维护保安员的工资、证件、业务培训、组织管理、工伤保险等福利待遇，并按规定发放保安员的工作服装。

（十）因工作需要，乙方有权调换保安员，有权辞退不合格的保安员，但必须提前知会甲方。

（十一）协助公安机关进行安全巡视等秩序维护工作（不含人身、财产保险、保管责任）。

（十二）乙方根据管理保安队伍的需要，可以对保安员进行轮岗或调换，但应提前与甲方协商，经甲方确定后可执行。

（十三）秩序维护保安员的专业培训合格率 100%。

（十四）乙方应提供执勤所需的警械器材、通讯对讲器材及标准统一的制服着装。

五、保险及赔偿

（一）本保安服务合同期限内，在甲乙双方确认的《安全防范方案》所标示的范围内，因乙方的保安员在履行保安服务合同职责过程中的故意或严重失职行为导致甲方财物损失，经司法机关认定，乙方有过错的将依法承担相应的赔偿责任。乙方的赔偿责任与金额按照乙方投保保安责任险的保险公司或其聘请的公估公司在事件发生后所进行的核定结果而确定。

（二）任何一方得知损害发生时，应立即通知对方及报警。警方和乙方投保的保险公司未到现

场勘查取证之前，不得任意移动和破坏现场，如甲方移动或破坏现场，乙方不予赔偿。

（三）为迅速、真实了解案件损失的金额，及时办理保险理赔手续，甲方应在出险后五个工作日内提供具体损失的品种、数量、单价和金额的证明文件。

（四）因下列情况之一造成损失，乙方不负赔偿责任：

（1）因地震、战争、火灾、台风、暴雨、雷击、暴动、骚乱、政府原因或其他不可抗拒因素造成财产损失的。

（2）疑犯持凶器公然抢劫；甲方的经济债务或民事纠纷；甲方人员自盗或勾结他人造成的经济损失。

（3）不在乙方服务时间和区域内，或因甲方自身存在安全隐患，经乙方书面提出整改建议后，甲方没有采纳或落实而造成财产损失或人身伤害的，乙方不予赔偿。

（4）保安员已经认真履行了职责，但因护卫范围超出保安员能力所及的限度，致使乙方保安员不能提供有力的安全保卫的原因造成的损害。

（5）非乙方派驻人员行为导致的损害。

六、合同金额及付款方式

1、秩序维护保安员 51 人，服务费¥____元 / 月. 人，合同年度服务费共计：¥____元 / 年（人民币大写：____）（以上费用含 51 人工资、福利、保险、工伤医疗等费用，甲方不在支付其他额外费用）。

“物流监控二处出口 4 号门保安岗”为临时设置岗位（配置 3 人），拟在疫情解除后撤销，但应提前 15-30 天通知乙方；岗位撤销后合同招聘人员将相应核减 3 人。合同未执行部分将按核减后的人员计算（甲方另有安排除外）。

甲方因机构撤并、业务改革、业务功能调整，导致保安服务的需求随之调整，甲方有权根据实际需求，缩减所需派驻的保安员人数，减少保安服务费用，并提前 15-30 天通知乙方。合同未执行部分将按缩减后的人员计算（甲方另有安排除外）。

2、秩序维护管理服务费按月结算，乙方于每月 10 日前向甲方提交合法有效发票，甲方于收到

相关票据之日起 10 个工作日内，将应付乙方上月之秩序维护管理服务费以转帐方式支付给乙方。

乙方银行账户信息：

帐户名称：

开户银行：

开户银行帐号：

七、违约责任

（一）如本合同到期后未续签新合同前，乙方仍为甲方提供保安服务的，本合同条款对双方仍有约束力。

（二）合同执行期间，任何一方不得擅自终止本合同。因不可抗力造成合同不能继续履行时，双方均可协商变更、中止或解除合同。若一方未按法定、约定事由单方终止合同的，视为违约，违约方应向守约方支付相当于一个月保安服务费总额的违约金。

（三）合同履行期间，在秩序维护保安员工作时间、能力和职责管理范围内发生责任事故，经公安部门侦查终结并认定确属秩序维护管理员失职造成的，由乙方承担相应责任。

（四）责任归属未查清之前，双方仍应按本合同规定忠实履行各自义务，任何一方因此擅自变更、中止或解除本合同的均视为违约。违约方应当承担违约责任。

（五）甲方须及时支付乙方管理服务费。甲方无合法理由逾期 30 天未支付保安服务费视为违约，乙方有权单方解除合同，甲方并须付清所欠服务费。

（六）如因乙方原因造成管理混乱，甲方有权督促乙方限期整改，期限内未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予相应赔偿。

八、争议的解决

（一）发生被盗时，在理赔材料提供完毕，赔偿责任确定后，乙方 60 日内支付赔偿金。

（二）甲乙双方发生合同纠纷或赔偿争议时，可由双方协商解决。协商解决不成可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

（三）任何对本合同的变更均需以书面形式进行，任何个人的口头或者承诺均不具备法律效力。

九、其他事项

（一）双方本着友好合作原则商定，合同期内，若因服务范围扩大而增加工作量，或因政策性基本工资调整，需增加人工费用时，由双方协商议定。

（二）其它未尽事宜或本合同在履行过程中，需要修改、变更合同时，由双方协商解决，双方协商一致后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

（三）甲乙双方在签订本合同前已经对全部条款进行了充分的协商和谈判，在签订本合同时双方对各自的权利和义务已有充分的了解。本合同条款不构成任何一方的格式条款。

（四）本合同一式四份，甲乙双方各执二份，并具同等法律效力。

甲方（盖章）：皇岗海关 乙方（盖章）：

代表： 代表：

日期： 日期：

年 月 日

第三部分

招标项目要求

招标项目要求

一、项目采购内容

序号	项目名称	数量	服务的时间
1	皇岗海关关区秩序维护（保安）服务项目	1 项	合同签订之日起 1 年

二、工作要求和内容

1、保安员工作要求

1.1 遵守国家法律法规及海关单位相关规章制度，不得利用工作便利参与违法违纪行为，进出海关监管现场严禁携带违禁物品，如有违反国家法律法规行为，涉事人员应配合公安机关调查、处理并承担相关法律责任。

1.2 上岗前检查仪容仪表，使用文明礼貌用语，姿态端正，按规定着装，佩带工作牌；接班后检查交接物品、上班遗留问题及负责区域内的重要设施设备的情况，发现异常及时报告。

1.3 熟练掌握岗位设施设备的使用；掌握报警、对讲等设施、设备的操作程序；发现事故隐患和可疑人员应及时处理或报警；接到报警，120 秒内赶到现场并报告，接到火警不超过三分钟赶到现场并带齐灭火工具。

1.4 上岗时注意观察岗位及周边动态，有无可疑人员，垃圾有无乱堆放等，发现问题及时通知巡逻岗核实，如发生重大突发事件应及时报告。

1.5 海关工作人员进出时，保安员应主动问好；如有人员询问时，坐岗必须起立，注意礼节礼貌，领导进出必须敬礼；在规定的时段内站立或跨立执勤；在岗队员不做与工作无关事项；制止违章要敬礼。

1.6 岗位之间应制定联动机制，如发生消防、应急及突发情况可统一部署、行动；完成海关单位需要保安人员协助配合的其它事务。

1.7 协助甲方做好节能安防工作管理，对茶水间、卫生间出现滴漏等现象应及时报告；注意关闭无人办公场所内电器电源、照明开关及门窗，确保安全后才可离开。

2、项目具体岗位及工作内容

2.1 保安正副队长岗（副队长协助配合队长工作）

2.1.1 上岗时间：8:30-17:30（24 小时待命）。

2.1.2 熟悉保安业务，廉洁自律，服从海关单位指挥；负责项目招聘的保安员日常工作管理；合理、

科学安排人员上岗，做好考勤统计。

2.1.3 每天定期巡查各岗位执勤情况，及时掌握岗位执勤动态；及时发现问题，化解矛盾，防止各类事故的发生；定期组织保安员学习、训练，提高保安员处理消防、应急、突发情况的应变能力，保护好海关单位的人、财、物安全；如发生重大突发情况，应立即安排人员做好应急处理。

2.1.4 对存在的安全隐患及时向甲方提出整改意见，定期向海关单位汇报工作；配合海关做好其它需要协助的事务安排。

2.2 办公楼南北区（11 人）

2.2.1 北区道闸：人员车辆进出口岗亭以及场地秩序维护，配置 6 人。

（1）上岗时间：24 小时三班倒，每班各配置 1 人；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00，晚班 23:00-7:00。

（2）加强进出人员流量控制，做好外来人员来访登记，必要时通知巡逻岗核实。对进出陌生可疑人员，应及时询问，认真核实，如发生重大突发事件应及时报告；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

（3）未经海关批准，外来车辆不得入内停放，引导车辆有序停放，密切注意车场动态，如有异常应及时报告。

（4）其它需要保安员协助配合的事务。如升旗仪式准备工作、升旗期间的准备工作及秩序维护等。

2.2.2 北区一楼后门电梯口保安岗：北区大厅秩序维护及人员进出管理，配置 1 人。

（1）上岗时间：9:00-18:00。

（2）加强对进出后门、电梯及上下楼梯人员流量控制；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。注意观察岗位及周边动态，做好外来人员来访登记，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知北区道闸岗派员支援核查，如发生重大突发事件应及时报告。

（3）做好北区业务大厅办事人员动态监控及秩序维护。

2.2.3 北区一楼主楼梯口保安岗：人员进出管理，配置 1 人。

（1）上岗时间：9:00-18:00。

（2）加强上下楼梯人员人流控制，做好外来人员来访询问及登记，对陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知北区道闸岗派员支援核查，如发生重大突发事件应及时报告。

2.2.4 南区一楼电梯口保安岗：南区大厅秩序维护及人员进出管理，配置 1 人。

（1）上岗时间：9:00-18:00。

（2）加强对进出大厅、电梯及上下楼梯人员流量控制；未经海关同意，严禁从南区大门搬出物品；

注意观察岗位及周边动态，做好外来人员来访登记，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知北区道闸岗派员支援核查，如发生重大突发事件应及时报告。

（3）做好办公楼南北区业务大厅办事人员动态监控及秩序维护；做好南区楼层巡逻。

2.3 关区巡逻（3人）

2.3.1 上岗时间：24小时三班倒，每班各配置1人；具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

2.3.2 对关区内无人值守的办公业务场所每隔6个小时巡逻一次。

2.3.3 巡逻区域：办公楼大楼、机动科小楼、稽查楼、物流入境H986办公楼、物流前置区辐射楼、货检楼、处置处办公楼（通宵班时段）及甲方指定地点。

2.3.4 巡逻工作以检查治安安全、消防疑点为主要目标；以“预防在先、确保重点”为原则。

2.3.5 岗位人员应熟悉巡逻区域、重点要害部位及设施，熟悉和掌握巡逻区域安防设备及使用方法；巡逻时注意重点防范所巡场所有无异常动静、有无忘记关闭的门窗水电、有无水患火险等警情，若有，立即报告并采取相应处置措施。

2.3.6 注意观察巡逻区域内及路途中人员、事物动态，发现可疑人员及物品应及时上报；做好巡逻区域内人员、车辆秩序维护；如有重大突发事件，立即做好应急处理并上报。

2.3.7 巡逻时要准时准点（除处理特殊情况外），必须穿着公司指定制服、衣冠整洁、精神饱满。

2.3.8 必要时需配合其他保安岗位人员提出核验可疑人员及物品的要求并及时反馈。

2.3.9 如因海关工作及业务需要，应配合甲方巡逻指定的地点及场所。

2.4 综合业务处（2人）

2.4.1 上岗时间：9:00-18:00。

2.4.2 做好监管车辆管理二科验车场车辆管控、引导、停放等事项；注意观察岗位、验车场及周边动态，对陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知巡逻岗核实，如发生重大突发事件应及时报告。

2.5 物流监控一处（8人）

2.5.1 物流进境2套机检设备候检车辆秩序维护、机检入口引导岗和出口引导岗（24小时三班倒），早、中班各3人共配置6人，晚班配置2人，三班共配置8人。

2.5.2 上岗时间：三班倒，具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

2.5.3 候检车辆秩序维护及机检入口引导岗（早、中班各配置2人，晚班配置1人）

（1）及时引导待检车辆有序候检，确保通道畅通；引导待检车辆进入查验区、停放到位，提醒司机

拉手刹；提醒司机除食品外，车上物品不允许拿下车；引导司机从司机通道通过，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域。

（2）严密关注候检车场动态，严防候检司机丢弃物品，严防候检司机逃逸，如发生上述情事或其他突发事件应立即报告海关关员。

（3）如发现系统运行异常，应立即报告海关工作人员；注意观察可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

2.5.4 机检设备出口引导岗（早、中、晚班各配置1人）

（1）引导司机将车辆驶出查验区，开到海关指定查验场。

（2）不准司机身上携带物品，严防行驶过程中司机丢弃物品，如发现应立即向海关报告。

（3）引导司机从司机通道上车，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域，防止事故发生。

（4）发现可疑情况保安员应及时通知值班科长，保安员没有经过准许不得擅自扣压证件物品和搜身。

（5）如发现系统运行异常或候检车辆司机有异常举动，应立即报告海关工作人员。

（6）注意可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

2.6 物流监控二处（12人）

2.6.1 3号岗：人员车辆进出口岗亭以及场地秩序维护，配置3人。

（1）上岗时间：24小时三班倒，每班各配置1人；具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

（2）协助值守关员监管进出闸口车辆、行人，做好相关检查登记工作；未经海关管理部门同意，未备案车辆、人员不得放行，不能从此闸口搬运物品进出监管场。

（3）工作期间，必须坚守岗位，不得长时间离岗，若有特殊情况应提前向当班关员报告并征得同意。注意观察岗位及周边动态，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，如发生重大突发事件应及时报告。

2.6.2 出口4号门保安岗：对进出人员进行体温测量，配置3人。

（1）上岗时间：24小时三班倒，每班各配置1人；具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

（2）做好进出人员体温测量及相关检查登记工作；未经海关管理部门同意，未备案人员不得放行，不能从此闸口搬运物品进出监管场。

（3）工作期间，必须坚守岗位，不得长时间离岗，若有特殊情况应提前向当班关员报告并征得同意。注意观察岗位及周边动态，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，如发生重大突发事件应及时报告。

时报告。

★（4）因4号门已安装自动门禁，甲方拟在疫情解除后撤销本岗位，但应提前15-30天通知乙方；岗位撤销后合同招聘人员将相应核减3人。

2.6.3 物流出境H986机检设备候检车辆进出口引导岗：候检车辆秩序维护、机检入口引导岗和出口引导岗（24小时三班值守），配置6人。

（1）上岗时间：三班倒，每班次各配置2人；具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

（2）候检车辆秩序及机检入口引导岗

a、及时引导待检车辆有序候检，确保通道畅通；引导待检车辆进入查验区、停放到位，提醒司机拉手刹；提醒司机除食品外，车上物品不允许拿下车；引导司机从司机通道通过，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域。

b、严密关注候检车场动态，严防候检司机丢弃物品，严防候检司机逃逸，如发生上述情事或其他突发事件应立即报告海关关员。

c、如发现系统运行异常，应立即报告海关工作人员；注意观察可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

（3）机检设备出口引导岗

a、引导司机将车辆驶出查验区，开到海关指定查验场。

b、不准司机身上携带物品，严防行驶过程中司机丢弃物品，如发现应立即向海关报告。

c、引导司机从司机通道上车，提醒司机注意安全，不得进入设备运行区域，防止事故发生。

d、发现可疑情况保安员应及时通知值班科长，保安员没有经过准许不得私自扣压证件物品和搜身。

e、如发现系统运行异常或候检车辆司机有异常举动，应立即报告海关工作人员。

f、注意可视范围一切动态，严禁人员进入设备运行区域。

2.7 旅检三处（3人）

2.7.1 3A办公区域保安岗（24小时三班值守），配置3人。

2.7.2 上岗时间：24小时三班倒，每班次配置1人；具体倒班时间：早班7:00-15:00，中班15:00-23:00，晚班23:00-7:00。

2.7.3 加强所辖办公区域人员人流控制，做好外来人员来访登记；密切关注岗位及周边动态，如有异常应及时报告。

2.7.4 如发现陌生可疑人员，应及时询问，认真核实；未经海关同意，禁止可疑人员进出，严禁从

此门搬出物品。

2.7.5 做好所辖办公区域巡逻，发现异常立即上报；发现火警应做好初始处置工作并立即上报；下班后检查办公楼内门窗、水电、照明关闭情况。

2.8 处置处（6人）

2.8.1 货运监管服务大厅秩序维护：前台保安岗，配置2人。

（1）上岗时间：7:00-23:00 两班倒；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00。

（2）加强进出大厅人员人流控制，外来办事人员做好来访登记工作；密切关注办事大厅内人员动态，维护大厅业务办理秩序，如有异常应及时报告。

（3）对进出的陌生可疑人员，应及时询问，认真核实；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

2.8.2 货运监管服务大厅（出口报关楼）外场地秩序维护：人员车辆进出及场地秩序维护，配置2人。

（1）上岗时间：7:00-23:00 两班倒；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00。

（2）加强进出人员流量控制，密切关注办公楼外部人员车辆动态，对进出陌生可疑人员，应及时询问，认真核实，如发生重大突发事件应及时报告；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

（3）未经批准，外来车辆不得入内停放；引导车辆有序停放，密切注意车场动态，如有异常应及时报告。

（4）做好外来人员来访登记；密切关注所辖区域动态，发现异常立即上报；发现火警应做好初始处置工作并立即上报；下班后检查办公楼内门窗、水电、照明关闭情况。

2.8.3 福田口岸处置大厅秩序维护：前台保安岗，配置2人。

（1）上岗时间：7:00-23:00 两班倒；具体倒班时间：早班 7:00-15:00，中班 15:00-23:00。

（2）加强进出大厅人员人流控制，外来办事人员做好来访登记工作；密切关注办事大厅内人员动态，维护大厅业务办理秩序，如有异常应及时报告。

（3）对进出的陌生可疑人员，应及时询问，认真核实；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

2.8 其他人员（8人）

作为上述岗位轮值、轮休配置6人。

三、合同主要条款：详见《皇岗海关关区内秩序维护(保安)服务项目合同》。

四、商务要求

1、签定合同日期：自中标公告发出之日起30日内。

- 2、服务的时间：合同签订之日起 1 年。
- 3、服务的地点：皇岗海关关区办公区域。
- 4、付款方式：服务费按月结算，乙方提交合法有效发票，甲方在收到票据 10 个工作日内，将上月之秩序维护管理服务费用以转账方式支付给乙方。

五、特别说明：

- 1、合同签订后，在合同期内采购人因业务改革、业务功能调整，导致保安服务的需求随之调整，采购人有权根据实际使用需求，调整所需派驻的保安员人数，调整保安服务费用，并提前通知服务供应商。
- 2、合同签订后，在合同期内采购人可对服务供应商所提供服务的考核，采购人根据考核结果及供应商提供服务的情况，考虑与供应商续签新一年度服务合同。
- 3、投标服务供应商应保证保洁员身体健康，保洁员须持有健康证。
- 4、投标服务供应商应保证保洁员道德品行，做到遵守国家法律法规及海关单位相关规章制度，保洁员上岗时需提供《无犯罪记录证明》。
- 5、当招标文件中出现前后表述不一致的时候，以招标文件中对投标人责任规定较严格的为准。

第四部分

投标文件格式

投 标 文 件

（正本/副本）

项 目 名 称：_____

法定代表人（负责人）或

委 托 代 理 人：_____

投 标 人：_____

日 期：_____年_____月_____日

投标文件格式

目 录

一、目录

二、评标指引表

三、投标人资格证明文件

四、投标函（格式 2）

五、开标一览表（格式 3）

注：此表应与“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书、投标保证金缴纳凭证”一起密封于一信封，在递交投标文件时单独交与招标代理机构。

六、报价表（格式 4）

七、服务方案（格式 5）

八、投标人资格声明文件（格式 6）

九、偏离表（格式 7）

十、其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料（格式 8）

评标指引表

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

符合性审查指引（参见投标人须知前附件）				
序号	符合性检查项目	说明	起止页码	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
.....				
综合评分指引（参见评标方法和详细评审）				
评分类别	评分项目	分值 （或权重）	对应章节	起止页码
商务部分	1.			
	2.			
				
技术部分	1.			
	2.			
				

注：请投标人按照招标文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标人自负其责。

格式1 投标人资格证明文件

- 1、营业执照或事业单位法人证书等证明材料（复印件或扫描件）
- 2、具有保安服务许可证（提供证书复印件或扫描件）
- 3、在法律上和财务上独立、合法运作并独立于招标人和招标机构（提供声明函）（投标人自拟声明函，格式自拟）
- 4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加统一合同项下的政府采购活动（投标人自拟声明函（格式自拟）及股东构成表）
- 5、法定代表人（负责人）证明书原件
- 6、法定代表人（负责人）授权委托书原件
- 7、其他

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章、原件备查

投标承诺函

深圳市中正招标有限公司：

我单位承诺：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

1.1 具有独立承担民事责任的能力；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2、我单位本次投标非联合体投标，且不将本项目非法转包、分包。

3、我单位为本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

4、我单位已认真核对了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标单位：（盖章）

授权代表或法定代表人：（签字）

年 月 日

股东构成审查表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	投标人股东构成审查内容	投标人响应情况 (是或否)	名单
1	是否存在“与投标供应商单位负责人（法定代表人）为同一人的不同单位”		
2	是否存在“与投标供应商存在管理关系的不同单位”		
3	投标供应商是否有控股的子公司		
4	控股投标供应商的股东名单（股份制公司单位此项必须响应）	是	

注：

1、响应情况为“是”，需在“名单”栏中提供相应的单位、子公司和股东的名单；响应情况为“否”，在“名单”栏填写“无”（股东情况仅需列明股东名称即可）。

2、管理关系是指：投标供应商与特定企业之间因通过间接控股、投资关系、协议或者其他安排，存在实际管理关系。

3、控股是指：其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定：“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。”

投标单位：（盖章）

授权代表或法定代表人：（签字）

年 月 日

法定代表人（负责人）证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效日期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。 签发日期：_____年____月____日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

单位名称：（公章）：_____

日期：_____年____月____日

法定代表人（负责人）授权委托书格式

深圳市中正招标有限公司：

现委派____（姓名、职务）参加贵公司组织的____（招标项目名称、编号）招标活动，全权代表我单位处理投标的有关事宜。

附授权代表情况：

姓名：_____ 性别：_____

年龄：_____

职务：_____

身份证号码：_____

邮编：_____

通讯地址：_____

手机号码：_____

电子邮箱：_____

单位名称：（公章）

法定代表人（负责人）：（签字或签章）

年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

注：法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书除装订于投标文件中外，还须另置一份按“投标人须知”18.4 项要求单独密封。

格式2 投标函

深圳市中正招标有限公司：

我们收到你们组织的（招标项目名称）招标文件，在考察了现场和研究了上述项目的招标文件以及相关补充通知或修改书后，经详细研究，我们决定参加该项目（招标编号）的有关活动，并投标。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 我方愿以《开标一览表》中填写的投标报价并按照招标文件中的一切要求，承担上述项目的全部工作。

2. 我方提交的投标文件为：投标书正本一份，副本四份，光盘二份。

3. 我方已向招标代理机构递交金额为人民币（大写）_____元（小写）_____元的投标保证金。

4. 如果我们投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。

5. 我们愿意提供招标代理机构在招标文件中要求的所有资料，且所递交的投标文件在投标有效期（即90天）内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤销投标文件，贵司有权无条件不退还本司已提交的投标保证金。

6. 我们理解，最低报价不是中标的唯一条件。我们认为你们有选择或拒绝任何投标者中标的权利。

7. 我方愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

8. 我们同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。

9. 我们同意中标后向招标代理机构支付招标文件要求数额的中标服务费。

10. 所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

授权代表：（签字）

地 址：

电 话：

传 真：

联 系 人：

年 月 日

格式3 开标一览表

招标项目名称：_____

招 标 编 号：_____

项目名称	投标报价	服务的时间	备注
	大写：人民币_____元 小写：¥_____	合同签订之日起1年	

投标单位：（盖章）

法定代表人（负责人）或授权代表：（签字）

年 月 日

- 注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写，投标报价为包干价，投标报价即为合同价
- 2、“投标总价”指投标人承担本次招标全部内容所需发生的全部费用。
- 3、此表应经法定代表人（负责人）或其授权委托人签名，并加盖公章。
- 4、此表毋需装订于正副本内，应按“投标人须知”18.5项要求单独密封。

格式4 报价表

1 报价要求

- 1.1 所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。
- 1.2 投标报价即为合同价。
- 1.3 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

2 报价表

招标项目名称：_____

招 标 编 号：_____

序号	项目内容	费用（单位：人民币元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
合 计			

3 分项报价表：报价依据及其详细计算过程（格式自定）

投标单位：（盖章）

授权代表或法定代表人（负责人）：（签字）

年 月 日

格式5 服务方案

本部分内容是投标人根据招标项目要求对其投标服务方案的详细描述，主要包括服务方案及拟投入本项目的人员配置等，投标单位自主编写，但不得少于下列内容。

- 1、服务方案
- 2、工作人员的培训及管理
- 3、日常管理资料齐全、记录规范的措施
- 4、任何可能发生的紧急情况的处理措施、预案
- 5、工作的重点、难点和控制点分析，以及相应对策和处理措施
- 6、保安团队及组织机构
- 7、评标办法中涉及的证明材料
- 8、投标人认为必要的其他方案

附表：

拟投入团队人员情况一览表

序号	项目	姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

注：

- 1、填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。
- 2、有关人员简历及资格证书及其它证明材料（扫描件）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指投标单位将安排在此项目的具体人员。

投标单位名称：（盖章）

法定代表人（负责人）或授权代表签名：

年 月 日

格式6 投标人资格声明文件

- 1、投标人资格声明；
- 2、投标人基本情况简介；
- 3、投标保证金缴纳凭证；
- 4、投标人认为有必要提供的其他文件。

注：上述资格证明文件如为复印件或扫描件应加盖投标人公章

投标人资格声明

1、名称及其它情况：

- (1)、名称：_____
- (2)、地址：_____
- (3)、成立和/或注册日期：_____
- (4)、企业性质：_____

2、近三年主要客户的名称和地址：

名称和地址	项目名称
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3、近三年的营业额：

年份	国内	国外	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4、有关开户银行的名称和地址：_____

5、其他情况：_____

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我愿遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标单位名称：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话：_____

传真：_____

公章：_____

日期：_____

中小企业声明函

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(公章)：_____

日期：_____

备注：

1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的**小型和微型企业**，则不需要在投标文件中提供本《中小企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的小型和微型企业，在投标文件中没有提供本《中小企业声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱企业声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱企业。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(公章)：_____

日期：_____

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

备注：填写前请认真阅读《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的监狱企业，则不需要在投标文件中提供本《监狱企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的监狱企业，除了提供本《监狱企业声明函》，还需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。否则视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的_____项目采购活动，由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(公章)：_____

备注：填写前请认真阅读《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，则不需要在投标文件中提供本《残疾人福利性单位声明函》；若符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，但在投标文件中没有提供本《残疾人福利性单位声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

格式7 偏离表

（一）实质性响应条款响应表

序号	采购文件要求内容	供应商响应情况
1		
2		
3		
4		

注：1. 上表所列内容为不可负偏离条款（即招标文件中加注★的条款）。若有不满足或负偏离的将视为无效标处理。

2. “供应商响应情况”一栏应如实填写“响应”或“不响应”。

3. 响应的证书应附于本表之后（如有）。

投标单位：（盖章）

法定代表人（负责人）或其授权代表：（签字）

年 月 日

（二）服务条款偏离表

序号	招标文件条款	投标文件条款	偏离情况	说明
1				
2				

注：1. “偏离情况”栏中应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2. “招标文件条款”一栏逐一列出招标文件《招标项目要求》中“二、工作要求和内容”内容；“投标文件条款”一栏必须详细填写投标条款内容。

投标单位：（盖章）

法定代表人（负责人）或其授权代表：（签字）

年 月 日

（三）商务条款偏离表

序号	招标文件条款	投标文件 条款	偏离 情况	说明
1				
2				

注：1. “偏离情况”栏中应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2. “招标文件条款”一栏逐一系列出招标文件《招标项目要求》中“四、商务要求”内容；“投标文件条款”一栏必须详细填写投标条款内容。

投标单位：（盖章）

法定代表人（负责人）或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式8 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料

投标人须按要求编制投标文件，提供的内容要详细、真实、可靠。若提供的资料不齐，将导致扣分；若严重缺项、漏项，其投标将被拒绝。

注：如需提供补充资料，本部分资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

第五部分

附 件

附件 1：

银行履约保函(仅供参考)

保函编号：

致：_____（以下简称“甲方”）

鉴于 （供应商公司名称）（以下简称“乙方”）与甲方已签订_____（合同名称及编号）合同（以下简称“合同”）。又鉴于合同中要求乙方向甲方提交金额为 CNY_____（大写：_____）的履约保证金，作为乙方履行合同的担保，我行同意为乙方出具履约保函，作为乙方履行合同责任的担保。

（担保银行名称）（以下简称“我行”）无条件地、不可撤销地保证并约束本行及继承人和受让人无追索权地向甲方支付总额为 CNY_____（大写：_____）的履约保证金，并就此作如下保证和约定：

1、只要甲方确定乙方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充、变动，包括更换和/或修复甲方认为有缺陷货物（以下简称“违约”），无论乙方如何反对，我行在本保函有效期内收到甲方的书面通知及本保函正本原件后，在十个工作日内，按通知要求的方式和金额，将款项支付到甲方账户，但累计支付金额不超过担保总额。

2、本保函的各项条款构成本行无条件和不可撤销的直接责任。任何合同条款的修改，甲方在时间上的融通、或其它宽容或让步，或由甲方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其他行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

3、本履约保函自开立之日起生效，至____年__月__日止失效。

4、未经我行书面同意，本保函不可转让或质押。

5、保函失效后请将本保函退回我行注销。无论正本最终退回与否，不影响本保函有效期后的自动失效。

6、与本保函相关的一切争议由甲方所在地人民法院管辖。

担保银行名称：（公章）

法人或授权人姓名和职务：（请填写印刷字体）

签字人签名：

联系电话：

出具日期：

（文中黑体字条款必须包含在内，不得修改）

附件 2（此附件无需放入投标文件中）

1、投标人需提交此表向我司申请退投标保证金（联系人：杨小姐，联系电话：0755-83026078，我司邮箱：ztzszzzt@163.com）。

2、未中标的投标人可于中标公示结束后提交申请；中标人应在合同签订后提交申请，并附上合同复印件或扫描件。

3、我司在收到投标保证金退还申请后，于 5 个工作日内退还。

投标保证金退还申请表

申请单位：（加盖单位公章）

日期： 年 月 日

项目名称			
招标编号			
收款单位名称			
开户银行全称 (注明所在省、市)			
银行账号			
投标保证金金额	人民币 元		
收款单位联系人		电话	
备注			