**江苏师范大学**

**科技园保安专项服务**

**(项目编号：2017F03010)**

招

标

文

件

江苏师范大学招投标办公室

2017年1月11日

**第一部分 投标人须知**

1. **总则**
   1. 本招标文件仅适用于本项目。
   2. 无论招标结果如何，投标人自行承担因此所产生的全部费用。
   3. 本次招标活动及由本次招标产生的合同受国家法律制约和保护。
   4. 凡参与此项目的投标人，除有特别说明外，均视为接受并遵守本招标文件。
   5. 本次招标活动受到江苏师范大学科技园徐州科桥物业管理有限公司委托。
   6. 本次招标文件内容由江苏师范大学招投标办公室负责解释。
2. **合格投标人资格条件**

1.符合本项目资格条件，详见招标公告。

2.遵守我国有关的法律、法规和条例。

3.具有履行本项目的服务能力。

1. **招标文件**

**（一）招标文件由下列五部分内容组成：**

第一部分 投标人须知

第二部分 项目概况及服务要求

第三部分 合同主要条款

第四部分 投标文件格式

**（二）投标人应详细阅读本招标文件的全部内容。**如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者没有对招标文件的要求做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝。

**（三）招标文件的澄清**

详见招标公告

**（四）招标文件的修改**

1.在投标截止日期10日以前，招标人均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。

2．招标文件修改及补充文件等信息将在我校招标网（<http://ztbb.jsnu.edu.cn>）公告。

1. **投标文件**

投标文件分为商务和技术两个部分。

**（一）商务部分**

1．投标函；

2．法定代表人授权委托书；

3．营业执照、税务登记证复印件；

4．2015-2016年依法缴纳税收和员工缴纳社保的证明文件；

5．近三年的类似业绩证明文件（不少于2份）。

**以上3、5条款规定的证明材料在开标当日还需提供原件以便审核。**

6．商务文件偏离表；

7．投标人认为需要提供的其他资料。

**（二）技术部分：**

1．报价一览表；明细表；

2．服务偏离表（投标人所提供的服务，应符合本文件提出的要求，如有偏离，应在投标服务偏离表中注明。如未注明，则表示提供的服务与招标文件中的要求完全符合）。

5．优惠条件；

6．工器具、办公耗料及日常工作表格一览表；

7．针对项目的人员配备、管理机构运作方法及管理制度、工具设备配备、服务承诺及突发事件的应急措施等；

8．如各种奖励证书或处罚决定等；

9．招标文件中要求提交的和投标人认为需要提供的其它说明和资料。

* 1. **投标内容填写说明**

1．投标人应按照招标文件的统一格式要求编制完整的投标文件，并严格按照上述规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到责任自负。

2．投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应。如果投标文件填报的内容资料不详、没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据规定的内容、投标文件中格式文件留有空项（对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字）的，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

3．投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料审查的要求。

4．投标人所提供的投标文件应使用中文简化字；所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

**（四）投标报价要求**

1．投标报价应是招标人购买本项目标准服务的全部费用，以及所需缴纳的所有税费。

2．投标人如有优惠，应在投标报价中一并体现为最终报价，不需在报价外再明确优惠条件。

3．投标服务数量、价格、内容等在合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标而被拒绝。

4．最低价投标不能作为其中标的保证。

5．投标价格按格式填写，由法定代表人或投标人代表签章。

**6. 投标人对本项目进行投标报价的上限为为保安均价2200元（包含管理费、税费、保险费、设备器材折旧费、服装折旧费等全部费用）。**

**（五）投标保证金**

投标保证金按本文规定提交。未按要求提交投标保证金，将被视为无效投标。未中标投标人的投标保证金在公布中标结果后，等额退还；中标人的投标保证金在中标后作为履约合同保证金，在合同履行完毕后等额退还。

投标人在投标有限期内撤回其投标、投标人提供的有关资料或资格证明文件被认定是不真实、中标人在规定期限内未按照招标文件的规定签订合同，其投标保证金将被没收。

**（六）投标文件的有效期**

自投标日起90日内有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求。同意接受延长有效期的投标人除按照招标人要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

* 1. **投标文件的签署及其他规定**

1．《法人授权委托书》（按照招标文件提供的格式填写）原件应按顺序装订在投标文件中。其上应填写投标人全称，由法定代表人、投标人代表签署，除加盖投标人公章外，还应加盖法人与投标人代表印章。

2．投标文件一式6份，其中正本1份，副本5份。

3．投标文件必须打印（或者复印），封面注明“正本”、“副本”字样，封面上需标注投标人名称（单位全称）、单位地址、联系电话以及投标人代表姓名。

4．投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改和增删。如果有修改错漏处，修改处须有投标人公章及法定代表人或投标人代表签字。

**（八）投标文件的密封与递交**

1．投标文件的密封及标记。投标文件密封袋封口处应有法定代表人或投标人代表的签字及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称、地址，并注明“投标时启封”字样。

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

**3.投标文件应当编制目录，在每页按顺序打印页码，在书脊部位竖向打印项目名称、项目编号、投标单位、投标代表姓名和联系电话。密封时所有标书密封为一包，禁止分开密封。**

**4.不按我办要求编制招标文件的，我办工作人员有权拒绝接收。**

**（九）投标截止时间。**须按照招标公告规定的时间、地点送达。不接收在投标截止时间以后送达的投标文件。

**（十）投标文件的修改和撤回。**如果投标人有修改和撤回投标文件要求的，须在提交投标文件截止时间前提出，并经招标人签字确认接受，否则无效。

1. **开标评标**

**（一）述标**

1．每个投标人都需述标。投标人应按招标人通知的时间、地点，由法定代表人或其授权代表参加。

2．述标内容包括投标人投标方案、对招标文件的响应情况、投标报价等，同时回答评标小组需要了解或有必要明确的其它问题。

3．述标中若评标小组确认需要投标人就投标文件中的相关问题作出补正，须由投标人代表签字确认。

4．评标过程中，如果评标小组对招标文件实质性内容作出变更，招标人将通知所有参加投标的投标人，使每个投标人均有同等机会根据修改后的招标条件提交新的投标方案。

**（二）开标评标**

1．开标评标全程由我校监察人员现场监督。

2．投标人须由法人代表或委托代理（具授权函）代表准时参加开标述标；投标人放弃并撤回的投标将不予开封。

**3．评标办法：综合评标法。满分100分，评审因素中投标报价50分、技术部分40分、商务部分10分。具体评分内容和标准如下：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标类型** | **评分指标** | **评分内容** |
| 技术部分  （40分） | 人员配备 | 投标单位的配备管理人员及工作人员数量，相关上岗证书、文化程度、主要资历、等级、工作经验等。 |
| 管理机构运作方法及管理制度 | 管理机构设立方案、运作流程、管理规章制度、针对本项目的详细规划、组织、实施细则等。 |
| 工具设备配备 | 管理服务人员管理用房、器械、交通工具、通讯、安全防范装备以及办公用品等。 |
| 服务承诺及突发事件的应急措施 | 服务管理各项承诺明确且具有可操作性和监督性，重大活动、迎检接待、处理突发事件等各项应急措施等。 |
| 商务部分  （10分） | 企业资质及信誉 | 包括投标人的保安服务许可证、注册资金、公司财务运行情况、质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书及获得荣誉等。 |
| 类似业绩 | 提供类似业绩不少于2份（开标时提供合同原件备查）。 |
| 价格分（50分） | 采用合理低价优先法，具体计算办法将在开标前向所有投标人进行公布。 | |

4．为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标小组有权要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，有关澄清或说明的内容应以书面形式提交，但投标价格和实质性的内容不得更改。

5．如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标小组将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质上响应的投标。

6．确定中标人。评标组按投标人总得分从高到低排序推荐中标候选人，从中确定一个中标人。

7．废标

出现下列情况之一时，招标人有权拒绝所有投标，并将理由通知所有投标人：出现影响采购公正的违法、违规行为的；投标人的投标均超过了采购预算，招标人不能支付的；因重大变故，采购任务取消的。

8．中标

（1）在确定中标人后，招标人将以书面形式通知确定的中标人。

（2）招标人同时在江苏师范大学招标网（http://ztbb.jsnu.edu.cn）发布中标公告。招标人对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

1. **合同签订**

(一)中标人应按招标人规定的时间、地点，与我校招标人签订中标服务合同。中标人不得再与招标人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按投标后撤回投标处理。

（二）中标人应按照招标文件、投标文件及评审过程中有关的澄清说明或补正文件的内容与招标人签订合同。

（三）签订合同后，中标人不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

（四）不按约定签订或履行合同，给对方造成损失的，应承担相应赔偿责任。

1. **询问和质疑**

（一）投标人可询标。

（二）招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。如果投标人认为其投标未获公平评审或采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人或招标人进行质疑并要求答复。

（三）招标人将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，做出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。如果质疑涉及采购制度或程序，将被转交上一级部门审查。

（四）质疑投标人对招标人或招标人的答复不满意，或招标人未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向我校有关监督部门获其他监督部门投诉。

1. **保密和披露**

（一）招标人有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审本项目的人员或与评审有关的人员披露。

（二）招标人有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称、地址及合同条款等。

**第二部分 项目概况及服务要求**

**一、**项目名称：江苏师范大学科技园保安专项服务

**二、**项目包含主要内容：徐州科桥物业管理有限公司在管项目

**三、付款方式：**无预付款；乙方按照合同要求完成保安服务工作，甲方每月根据《保安监督管理考核细则》进行考核，乙方于每月 15 日前将有效安全管理服务费发票、考核汇总表一并交于甲方清款，甲方于每月底前一次性支付乙方上月服务费用。如有违纪扣除相关约定费用后支付。

四、项目基本信息

（一）项目简介：江苏师范大学科技园项目总建筑面积133212.95㎡，项目包括文远、文峰两幢主体建筑，其中文远楼为一幢5层建筑，总建筑面积22017.28㎡（地上建筑面积13984.6㎡，地下建筑面积8032.68㎡），容积率2.2，建筑密度46%，绿地率15%，电梯4部，4部垂直电梯，4个出入口，两个地下车库出入口，地下两层，一个停车场总出入口，一层沿街为商业用房，2-5层为办公用房。规划户数80余户；文峰楼为两幢连体建筑，裙楼6层为商办楼使用，一层为沿街门面房，塔楼一幢25层，一幢23层，总建筑面积111195.67㎡（地上建筑面积90136.03㎡，地下建筑面积21059.64㎡），地下为两层，地下车库出入口两个，停车场出入口两个（停车场采用视频采集图像对比系统），地面停车位15辆，容积率6.5，建筑密度49.9%，绿地率15%，电梯18部，规划户数200余户。

（二）招标范围：

1.服务区域：江苏师范大学科技园项目红线范围内，包括文峰楼、文远楼主体及广场、道路、地面/地下停车场等在内的所有物业公共区域，具体保安范围如下：

（1）文远楼：主楼（4个安全通道、4部垂直电梯、9组公共卫生间）、外围广场、地面及地下停车场。

（2）文峰楼：主楼与裙楼（15个安全通道、18部垂直电梯、41组公共卫生间）、外围广场、地面及地下停车场。

2.服务内容：甲方委托乙方提供以上区域的保安服务，包括：

（1）协助公安机关，做好委托区域内的安全保卫、治安保卫工作，做好防盗、防破坏工作，防止侵害业主（使用人）的人身、财产及公共财产安全的行为。

（2）做好委托区域内的公共秩序维护和管理工作，协助物业做好对项目内施工维保及二次装修行为的检查、管理工作，维护业主（使用人）及甲方的正常工作、经营秩序及安全。

（3）做好委托区域内的消防安全预防及管理工作，发现消防隐患及时汇报并正确解除；发生报警及时查看并正确解决；出现火情及时处理。

（4）做好委托区域内的车辆秩序和停车的保障管理。

（5）配合物业进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

（6）协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障、停电等突发事件。

（7）在法律范围内完成委托区域内的其他相关服务工作，满足业主（使用人）及甲方的合理需求。

（8）做好服务项目的形象展示工作，树立良好的物业服务口碑。

（9）按照《物业管理示范大厦标准》做好现场管理及台账建设工作，配合甲方完成创优、贯标工作。

**（三）服务期限：**本次招标项目合同期限为2年，自2017年3月15日至2019年3月15日。

**（四）工作工器具：**投标单位可依据项目情况进行实地考察后自行拟定工作所需工器具及各类办公耗材（包括对讲机、手电筒、更衣柜、文件柜及各类工作表格、文具等）需求方案，费用全部包含在本次投标总报价中；工作所需工器具及耗材需同时提供品牌、型号等参数。

**（五）加班费用及保安人员工资、工装：**本项目需进行无间断保安服务，包含国家法定节假日，加班费及员工工装费用全部包含在此次投标总报价当中。合同履约期内不再附加其他加班费用。员工工装配置的款式、颜色等须提前报经招标方确认方可。报价包括总价及人均单价两种形式，并应按照附表的格式进行报价分析。

**（六）人员结构：**

1.投标人应在投标文件中，按照18岁-45岁和45-55岁两个年龄段提供人员的年龄结构表格，按照文盲、小学、初中、高中、大专以上标准提供人员的文化程度表格，按照性别标准提供人员的性别结构表格，并对上述结构表格进行文字分析，阐明投标人在上述人员结构方面的优劣势。表格和文字分析的格式、内容，由投标人自拟。

2.45岁以上的员工人工费用单价降低200元/人/月。

3.投标人应当在签订合同前，提供保安人员的名单，名单应当包括到场从事保安工作的人员姓名、年龄、性别、身份证号、家庭住址、文化程度、接受保安培训经历、从事保安工作经历等信息。

**第三部分 合同参考****样本**

**保安服务合同**

**（仅供投标人参考，不作为投标依据，不作为合同签订依据）**

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》，双方在协商一致的基础上，就保安专项服务签订本合同。

一、服务项目、区域及内容：

（一）服务项目：

（二）服务内容：甲方委托乙方提供以上区域的保安服务，包括：

协助公安机关，做好委托区域内的安全保卫、治安保卫工作，做好防盗、防破

坏工作，防止侵害业主（使用人）财产及公共财产安全的行为。

做好委托区域内的公共秩序维护和管理工作，协助物业做好对师大科技园内施工、装修行为的检查、管理工作，维护业主（使用人）及甲方的正常工作、经营秩序及安全。

做好委托区域内的消防安全预防及管理工作，发现消防隐患及时汇报并正确解

除；发生报警及时查看并正确解决；出现火情及时处理，大火报119并协助处理。

做好委托区域内的车辆秩序和停车的保障管理。

5、配合物业进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。

6、协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障、停电等突发事件。

7、在法律范围内完成委托区域内的其他相关服务工作，满足业主（使用人）及甲方的合理需求。

二、合同期限

（一）服务期限自 年 月 日至 年 月 日止。

（二）本合同试用期2个月，在2个月内试用合格则顺延至合同结束，如果试用不合格，则2个月到期后合同结束，除试用期间的正常服务合同费用，甲方不再支付乙方其他任何费用。试用合格与否由甲方根据乙方在试用期内履行合同及合同附件的评分情况决定。

三、保安人员的安排：

1、此合同为物业服务分包合同，根据甲方工作需要，乙方拟派驻甲方工作人员 名，进场时间按照甲方进场通知书为准，实际人员数量由乙方根据甲方工作需要进行增减调配，并有双方书面确认记录。甲方只对工作结果和岗位布置进行考核。每月底以在甲方打卡记录作为结算依据。

2、为了保证本项目保安工作的正常开展，乙方应为派驻甲方的保安人员提供经甲方认可的统一的工号牌、服装，保安人员必须保证穿着的服装整洁干净，做到文明、礼貌、微笑服务，并纳入甲方的监督管理。

3、乙方应与其派驻的保安人员建立劳动关系，派驻人员应符合以下要求：

1）健康状况：身体健康，无传染性疾病。

2）年龄构成：

3）技术力量：

四、管理细则：

1、乙方应至少指定一名管理人员与甲方监管人员进行工作对接，乙方需根据甲方的项目情况，制定具体的规章制度，乙方派驻甲方的保安人员须遵守乙方的各项规章管理制度，接受甲方管理人员的监督、检查。如有违反，乙方应向甲方承担违约责任，甲方根据乙方对其派驻人员的处罚相应的在甲方支付给乙方的服务费中予以扣减。

2、乙方派驻的保安人员应遵守乙方根据甲方的项目情况制订的作息时间、考勤制度及休息休假制度，上、下班按时打卡，乙方应根据甲方项目的营运情况，合理安排其派驻人员的加班、请假、调休，同时须得到甲方相关管理人员确认后方可执行。

3、乙方派驻的保安人员应当严格按操作规程合理科学作业，不得违章指挥、违约操作；如因违规操作造成的一切损失，由乙方承担全部责任，相关责任人由乙方按其公司制度处理。

4、乙方派驻的保安人员应当爱护公物，严禁偷、拿、卡要甲方或业主（使用人）的商品或赠品。

5、乙方派驻的保安人员应当规范、爱护使用甲方所配置的各种工作器械及用具，如有因人为原因造成的非正常损毁，由乙方负相关赔偿责任，乙方可追求相关责任人责任。

6、乙方派驻的保安人员应当注意安全，认真学习现场管理制度，做好安全工作，安全责任自负，甲方对此不承担责任以及任何因此延伸的各种赔偿责任。

7、乙方派驻的保安人员应当努力做好服务工作，使用文明用语，不得发生同业主、使用人、消费者打架、争吵及破坏甲方公司形象等行为，否则，由乙方承担全部责任。

8、乙方派驻的秩序管理人员应在甲方指定的地点休息，违者将按相关规定予以处罚。

五、保安人员行为准则：

乙方应根据项目的管理要求及甲方的《保安监督管理考核细则》（详细内容见本合同附件一），制定保安人员行为准则，要求派驻本项目的保安人员严格执行。

六、保安服务费用、考核办法及付款方式：

（一）服务费用：

1、乙方拟派驻本项目保安人员 人，人均费用为人民币 元/人·月，每月保安费用为人民币 元。

2、该费用包括乙方所派保安人员日常保安费用以及因工作产生的延时、休息日、法定节假日加班费用、各项社会保险费及国家规定其它各项福利待遇、日常保安工作中所需工器具、办公耗材、统一工装及其它必须品的费用。

（二）考核办法：乙方按照合同要求完成保安服务工作，甲方每月根据《保安监督管理考核细则》（详见本合同附件1）进行考核。

（三）付款方式：无预付款；乙方按照合同要求完成保安服务工作，甲方每月根据《保安监督管理考核细则》进行考核，乙方于每月 15 日前将有效安全管理服务费发票、考核汇总表一并交于甲方清款，甲方于每月底前一次性支付乙方上月服务费用。如有违纪扣除相关约定费用后支付。

七、双方的权利义务：

（一）甲方的权利义务：

1、甲方有权对本合同约定的保安服务区域内各项保安工作进行管理监督。

2、甲方有权要求乙方根据工作需要，制定本项目保安工作的岗位职责、工作流程、人员班次、工作时间及员工行为准则等规章制度，并予以确认。乙方应做好其派驻员工的日常管理工作，甲方有权对乙方派驻的保安人员根据确认后的规章制度进行日常工作的监督、检查，如有违反，按照规定进行相应的处罚，相关费用从当月保安费用中扣除。

3、甲方有权对保安工作进行指导和提出管理意见，有权审核乙方的工作以及考核记录，并签字确认。

4、甲方每月在清款手续齐备的前提下，应按合同约定及时支付乙方保安服务费用。

5、甲方应向乙方提供适当存放工器具、办公用品、更衣及休息的场所。

6、甲方应向乙方提供保安工作中所需的水、电等设施便利,乙方是否承担水电费用，由甲方根据乙方的用水用电量，经双方平等协商后通过补充协议约定。

7、甲方有权根据工作需要要求乙方提供本合同约定范围外的额外保安服务，甲方应尽到提前通知、协商解决、支付相应报酬的义务。

8、甲方有对乙方服务工作质量进行监督检查的权利。甲方会同乙方管理人员定期进行检查，发现问题甲方当即填写整改通知单交于乙方，乙方必须在整改期限内完成整改内容。

9、乙方派驻甲方的秩序管理员应经甲方认可，甲方有权要求乙方对不符合工作要求的人员予以更换，乙方应在甲方规定时间内把人员补充到位。

10、甲方有权按照保安投标书上的标准对乙方提供的工器具及各类工作表格进行查验，乙方应保证按标书数量、标准配足到位，并只用于甲方区域，如乙方违反规定，甲方有权要求乙方及时整改，并有权扣除当月折旧、耗材费用并进行处罚。

11、甲方有权对乙方日常工作人员的出勤情况进行检查和考核，如有不足将从当月保安费用中扣除相应费用。

12、为满足甲方的工作需要，甲方有权安排乙方的派驻人员进行必要的专业技能的培训，培训内容、时间、方式可由甲方自行安排，且不得影响甲方正常工作。

13、乙方现场服务整体标准需参照合同附件《月度保安外包服务评估表》，如连续两个月，累计三个月低于80分，甲方可单方解除本合同。

（二）乙方的权利义务：

1、乙方应按照本合同第三条第3款约定的内容，为甲方选派符合甲方要求的保安人员，做好员工培训工作，并按甲方要求规范着装，佩带工号牌上岗。

2、乙方为本项目配备的工器具标准以甲方认定为准，不得擅自变更或取消。乙方在合同期内必须保证甲方管理区域日常保安工作所需物品按合同约定足量供给。

3、乙方应按要求使用甲方提供的相关工作场所，不得随意变更其使用范围，使用功能不得转租、转让，并应保持其清洁卫生、整齐有序，接受甲方监督、检查。

4、乙方应积极支持和配合甲方开展的各类宣传活动和各类应急任务及突发事件等的处理。

（1）工作区域内，在工作时间发生突发事件需要调集保安人员的，5分钟之内必须赶至事发现场；

（2）在工作时间之外发生突发事件需要调集保安人员的，1小时之内必须调集足够保安人员赶至事发现场。

5、乙方指派的管理人员应每日对服务工作的质量进行监督检查；并向甲方提交月工作整改及计划报告。

6、乙方不得拖欠员工工资，应及时按劳动合同法规定为其员工办理相关手续和缴纳相关费用，如有劳动纠纷、安全责任及由此引发的其他相关责任由乙方全部承担，并对派驻甲方的工作人员工作中发生的意外伤害全权负责。

7、乙方应及时满足甲方对派驻人员的增减、调换等合理要求。

8、乙方有权对甲方提出的本合同约定范围以外的工作要求收取费用，但应本着先解决问题的工作态度，并采取签字确认的方式统一结算。

9、乙方员工应严格遵守国家有关安全操作规范，乙方对其员工上岗前进行安全规程培训，在本物业区域内执行保安工作时，应提前做好保护性措施，如因违反安全操作规程，造成他人或自身的人身、财产损伤或损失，由此而造成的一切后果应由乙方承担全部责任。

10、乙方应对在甲方区域的一切相关信息保密。

11、乙方更换派驻本项目的管理人员（包括项目负责人、主管、领班）时必须经甲方认可后，方可更换。

八、违约责任：

1、乙方派驻甲方的工作人员达不到甲方的要求，甲方可以随时要求乙方在规定时间内进行调换，且未经甲方许可，乙方不得擅自调动、调换派驻甲方的工作人员，否则，甲方可扣除相应的服务费用；如因此对甲方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。乙方派驻的现场负责人必须是投标现场答辩人，如需调换需经甲方书面同意。否则甲方可扣除不低于30%当月服务费。

2、乙方必须保证按合同人数提供服务，不得出现缺勤缺岗的现象，如乙方员工请假休假，须在当日安排人员顶岗，如缺岗或未完成岗位工作任务，甲方有权扣除相应费用。甲方以指纹考勤形式对乙方每日入场人员进行统计，对缺编缺岗每发现一次扣罚￥100元/日·人，连续三次视同减员一人，按月度1人费用进行扣减。

3、甲方根据工作需要向乙方提出书面增员通知，乙方应在接到书面通知 七 日内向甲方提供符合要求的人员，否则甲方将给予乙方当月总费用 10 %的处罚。

4、任何一方欲提前解除合同，均须提前30天以书面的形式通知对方，经双方协商一致时方可解除，否则构成违约，违约方应向对方支付壹个月的委托服务费用作为违约金。但并不能排除因提前解约给对方造成损失的赔偿的义务。

5、由于乙方人员的个人行为，对甲方或其他第三方造成经济损失或人身伤害，则由乙方承担一切责任，且甲方保留要求终止合同的权利及追索赔偿的权利。

6、乙方人员在工作中发生违法违纪行为，乙方应立即根据乙方管理规章制度予以处理，同时报甲方备案。在工作中严重失职造成严重后果者，乙方应追究相关人员的责任，直至追究刑事责任，同时甲方保留追索乙方责任的权利。

九、附则：

1、本合同未尽事宜，双方协商解决；协商不成，须向甲方注册所在地人民法院提请诉讼。

2、本合同履行期间，双方的往来函件可作为该合同的补充和对服务质量的界定。

3、乙方自本合同生效后，于 年 月 日开始为甲方提供保安服务；具体人员到岗增减数量按照实际情况而定，由甲方提前7日通知乙方。

4、根据实际工作需求甲方要求增减人员，按甲乙双方约定，以保安人员人均费用进行增减。（人均费用为￥ 元/月）。

5、甲方发生紧急情况时，乙方一年内免费向甲方提供50人次.6小时的临时性安保服务（由甲方提供工作餐）。当超过人数时限时，按￥150元/人次.6小时的标准支付费用。乙方要及时调配公司内聘用的保安人员进行处理并服从甲方指挥，认真执行完成好紧急任务及部分工作任务，若不服从调动，造成安全事故或事态扩大而造成的损失由乙方负责。

6、对于乙方人员自身原因造成的安全事故，由乙方自行负责，甲方不支付相关一切费用。

7、本合同签订后乙方于三日内提供各项管理制度、岗位设置等一切在本项目服务之管理文件，并提供派驻人员名册经甲方确认后作为本合同附件，具有同等法律效力。

8、本合同及附件一式肆份，甲、乙双方各持贰份，协议由双方签名盖章后生效。《 保安监督管理考核细则》、《 月度保安外包服务考核汇总表》作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

甲方：（盖章）　　　 　 　　乙方：（盖章）

甲方代表：（签名）　　 　 　乙方代表：（签名）

签约时间：　　　　　　 　 签约时间：

附件1：

**保安监督管理考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考 核 细 则 | 违 约 责 任 |
|  | 拾金不昧 | 视物品价值进行奖励，高价物品，提升物业声誉效果明显，一次性奖励100元 |
|  | 业绩突出，获业主书面表扬（经公司认可） | 内部通报表扬，一次性奖励50元 |
|  | 业务技能娴熟及时发现“隐患”，防止公司或业主重大事故的发生 | 一次性奖励100元 |
|  | 与违法犯罪做斗争者 | 视情况进行表扬、奖励 |
|  | 迟到、早退5分钟以内 | 扣罚5元 |
|  | 迟到、早退5-30分钟 | 扣罚20元 |
|  | 迟到、早退30-60分钟 | 按旷工半天处理 |
|  | 迟到、早退60分钟以上 | 按旷工一天处理；每月累计3次以上迟到、早退现象，给予辞退 |
|  | 旷工 | 每天扣除3倍当日保安费用；每月连续或累计旷工3次以上，扣除当月1人服务费用 |
|  | 上班时间工作区域所有员工禁止吸烟 | 一次扣罚50元；二次扣罚100元并辞退 |
|  | 上班时间睡觉 | 一次扣罚50元；二次扣罚100元并辞退 |
|  | 上班时间吃零食、串岗闲聊 | 一次口头警告；二次扣罚20元；三次扣罚50元并辞退 |
|  | 酒后不准上岗 | 违者一律辞退，并按当日旷工处理 |
|  | 未经批准擅自调班 | 一次口头警告；二次扣罚20元；三次扣罚50元并辞退 |
|  | 未经批准擅自离岗、脱岗 | 一次扣罚50元；二次扣罚100元并辞退 |
|  | 值班姿态不正、精神不振、叉腰、手插裤袋等，影响形象 | 一次提醒；二次扣罚20元；三次扣罚50元并辞退 |
|  | 未按规定的规范着装、佩带工牌或工作服不整洁 | 一次提醒；二次扣罚20元；三次扣罚50元并辞退 |
|  | 对业主、客户、同事不礼貌，行为粗鲁，发生争吵 | 违者一律辞退，并向对方赔礼道歉，扣罚100元 |
|  | 巡场不到位 | 一次提醒；二次扣罚20元；三次扣罚50元并辞退 |
|  | 卫生责任区保洁不到位，设备、用具等摆放不整齐 | 一次提醒；二次扣罚20元；三次扣罚50元 |
|  | 不按时交接班, 当班记录不实，登记、交班不清，互相推卸责任 | 责令重新记录更正并扣罚20元；二次扣罚50元并辞退 |
|  | 玩忽职守造成事故与不良后果 | 一次扣罚100元（另按事故、后果严重情况予以处理）并辞退 |
|  | 对下达的任务没有正当理由而不能完成者 | 一次扣罚20元；二次扣罚50元并辞退 |
|  | 突发事件临阵脱逃者 | 辞退 |
|  | 无故损坏、丢失甲方所配置器械、设备的 | 照价赔偿 |
|  | 监守自盗 | 按物品原价的2倍赔偿并辞退，情节严重者送公安机关处理 |
|  | 以权谋私经他人揭发证实 | 辞退 |
|  | 不服从上级分配，顶撞上级，屡教不改 | 一次扣罚20元；二次扣罚50元并辞退 |
|  | 无故不参加甲方安排的会议、培训等集体活动（特殊情况必须请假） | 一次扣罚20元；二次扣罚50元并辞退 |
|  | 查验不仔细，使甲方或其他第三方利益受损的事情 | 予以赔偿 |
|  | 拉帮结派，班组不团结，影响正常工作 | 扣罚100元并辞退 |
|  | 公司领导、同事及员工被伤害时，视而不见 | 辞退 |
|  | 私扣他人物品，收受他人财物 | 予以返还，扣罚100元并辞退 |
|  | 因工作质量和服务态度差，遭到业主投诉 | 扣罚50元并辞退 |
|  | 私自向外界提供甲方或业主、使用人有关人事、经营、财务、设备等内部管理资料 | 辞退，甲方保留追究责任的权利 |
|  | 因管理不善，指挥失误造成重大损失或影响的 | 视情节给予经济处罚并辞退 |
|  | 未按规定行举手礼、致问候语及指挥车辆入位，使用不文明语言，态度蛮横 | 一次扣罚20元；二次扣罚50元并辞退 |
|  | 违规收费；私扣停车费，一经查实 | 辞退，予以赔偿并扣发当月工资，情节严重者移交公安部门处理 |
|  | 不按规定指挥车辆规范停放，造成道路堵塞或车辆出入不便 | 一次扣罚20元；二次扣罚50元并辞退 |
|  | 未按相关制度执行或未按操作规程操作，造成车辆损伤、损坏、丢失等现象 | 辞退并赔偿损失 |

附件2：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **月度保安外包服务评估表** | | | | | | | | |
| 项目名称： 被考评单位： 年 月 | | | | | | | | |
| 检查项目 | | | | 检查项目标准 | | | 扣分 | 备注 |
| 主项 | 权重 | 分项 | |
| 综合管理 | 30 | 招聘 与培训 | | 1、根据项目实际情况，及时输送合格员工； | | |  |  |
| 2、派驻保安人员无犯罪记录，身体健康、无纹身、无传染性疾病； | | |  |  |
| 3、年龄结构20岁-48岁（具体要求按照保安外包服务合同中相关约定执行），保安人员均应经过岗前专业培训； | | |  |  |
| 仪容仪表 | | 1、统一着装、着黑皮鞋，穿深色袜子，佩戴工号牌，衣鞋整齐干净，服装合体、美观、大方，不新旧混穿； | | |  |  |
| 2、要求佩带白色手套的岗位，保持手套整洁； | | |  |  |
| 3、面容整洁干净，指甲修剪整齐，不得留长指甲或涂带色指甲油；不留怪异发型，不得染黑色以外颜色的头发；男士清爽短发，不得蓄须；女士应将头发束起，不浓妆艳抹； | | |  |  |
| 4、饰物适当，不戴夸张的耳环、手镯、项链、戒指上岗；非工作所需或眼疾，不得戴有色眼镜。 | | |  |  |
| 文明礼节 | | 1、熟练掌握问候礼节，主动问候；准确、亲切、灵活回答业主和客户的问题； | | |  |  |
| 2、根据需要行举手礼、注目礼，精神饱满； | | |  |  |
| 3、严格执行“首问负责制”，妥善受理用户咨询或投诉。 | | |  |  |
| 劳动纪律 | | 1、坚守岗位，执行岗位责任制； | | |  |  |
| 2、按时交接班，不迟到、早退、睡岗、误岗； | | |  |  |
| 3、未经批准，不得擅自换班；不准擅自离岗、串岗； | | |  |  |
| 4、不得在岗位上做其他与值班职责无关的事； | | |  |  |
| 5、个人确因急事需用电话或接听私人电话时，必须在60秒内处理完毕； | | |  |  |
| 6、接待业主、用户、来访客人不得谈及与工作无关事项； | | |  |  |
| 7、不得随意坐在岗位以外地方，非当班人员不得穿着制服在公司管辖区逗留，做有影响护卫形象的行为； | | |  |  |
| 8、严禁使用对讲机(内线电话)讲与工作无关的事； | | |  |  |
| 9、不得泄露客户资料；不得以权谋私、收取贿赂，或与业主/住户建立爱昧关系； | | |  |  |
| 10、对我方区域的一切信息保密。 | | |  |  |
| 办公环境 | | 1、保护好我方提供的办公休息场所，除了办公休息不能改变房屋用途；保持场所的干净、整洁，办公物品摆放整齐，保持干净。 | | |  |  |
| 计划 与执行 | | 1、按时制定上报周、月、年计划及培训计划，并按照计划进行实施； | | |  |  |
| 2、不能按时实施的要做出相关说明及改进措施。 | | |  |  |
| 配合 与协作 | | 1、按时保质完成甲方安排的任何工作，不得推辞如有疑问； | | |  |  |
| 2、积极支持和配合甲方开展的各类活动。 | | |  |  |
| 节能降耗 | | 1、按规定时间开、关电梯、通道、室外照明等电源，各班要具体到人。 | | |  |  |
| 记录要求 | | 1、各岗位应使用现行文件的适用版本，各种记录、表格按规定使用，正确填写； | | |  |  |
| 2、记录应按规定时间妥善保存，及时交管理处存档； | | |  |  |
| 3、记录填写字体工整、保持整洁、无污渍和乱涂画。 | | |  |  |
| 现场管理 | 30 | 交接班 | | 1、按时进行交接班，接班人仔细询问当班情况、检查公用工具、钥匙等； | | |  |  |
| 2、交班人要待接班人员到岗后方能下岗,并把本岗情况交待接岗人员； | | |  |  |
| 3、故障排除过程当中交班人不可交班,由接班人协助解决后,方可交班；故障未被排除或遗留问题未弄清楚时,接班人员可拒绝接岗,并向上级反映； | | |  |  |
| 4、交接班手续办完后,接班领班在值班记录上签字,未确认交接手续不得交班。 | | |  |  |
| 巡逻 管理 | | 1、定时按照规定的路线进行巡视，使用巡更棒打点，不得出现漏巡和不巡（巡视时间：每小时一次不间断），巡更记录应及时交于主管保存； | | |  |  |
| 2、巡逻时，仔细检查各个商家是否已经正常停止营业，查看是否已上锁，如有异常，应及时采取措施或向上一级领导报告； | | |  |  |
| 3、对所有公共设施查看是否损坏、水电浪费或丢失，对存在的问题做好记录，及时通知相关部门； | | |  |  |
| 4、巡视消防通道，发现上锁或堆放杂物，应立即通知相关责任人或部门进行整改，并做好相关记录； | | |  |  |
| 5、对夜间逗留在辖区的业主、醉酒者、留宿者进行劝阻，使其离开辖区； | | |  |  |
| 6、对夜间无法处理而遗留的问题要详细登记，转交白班处理，对紧急情况按《突发事件处理流程》处理，并上报领导。 | | |  |  |
| 物品 放行 管理 | | 1、凡需带出大件物品或贵重物品的人员，应对照《物品放行条》清点物品，核对无误后方可放行，并将同时《物品放行条》收回； | | |  |  |
| 2、严格控制装修材料的带出，装修材料的带出需由业主证明属装修余料或更换材料，并持有物业管理处开具的《物品放行条》方可放行； | | |  |  |
| 3、当值人员应在《物品放行条》上写好签字确认记录； | | |  |  |
| 4、管理处区域内的各种公用设施设备运出，无物业经理签名许可，一律不得放行； | | |  |  |
| 5、对电信、供水、供电、煤气等作业人员进入项目要查验证件、登记带入物品，离开时应检查核对后放行； | | |  |  |
| 外来 人员 控制 | | 1、外来人员进入大楼须在《来访人员登记表》上进行登记，说明来意，核实身份，才可放入； | | |  |  |
| 2、对外来人员进行合理管理，防止其损坏公共设施，破坏卫生环境，可疑人员应报告班长进行视频跟踪； | | |  |  |
| 3、制止任何人员携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入； | | |  |  |
| 4、所有施工人员凭物业公司签发的《施工出入证》进出大厦；在检查《施工出入证》时应核对相片、施工人员姓名、证件有效期等； | | |  |  |
| 5、执行公务的执法人员因公进入大厦，要请其出示证件，予以登记，并立即通知现场主管和经理，获批后允许进入；外地执法人员进入大厦，除上述内容外，还必须本市执法部门陪同及本地相应部门的证明。 | | |  |  |
| 其它 | | 1、不得违反（保安监督管理考核细则）中关于现场管理的其他工作执行情况的相关规定。 | | |  |  |
| 车辆管理 | 20 | 停车场管 理与规定 | | 1、保持道路、停车场通畅； | | |  |  |
| 2、对非机动车做好秩序管理，停放在规定位置，排放整齐； | | |  |  |
| 3、机动车辆停放有序、按位停放，不阻碍交通，不影响行人通行； | | |  |  |
| 4、车辆进场、离场有检查、记录； | | |  |  |
| 5、停车场按照要求设置照明、24小时巡逻，巡查记录车况信息，发现异常，及时报告当班班长； | | |  |  |
| 6、禁止在停车场内修车、试车、练车； | | |  |  |
| 7、有不良车况或漏油车辆谢绝进入车场； | | |  |  |
| 8、严禁携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入车场； | | |  |  |
| 9、为确保公共和人身安全，严禁闲杂人等进入车场，管理人员应要求其离场； | | |  |  |
| 10、对过夜的车辆进行登记，查看是否有异常，对夜晚送货的车辆进行跟踪、查看，如遇到无法立即运进商铺的物品，要求运送者自行做好安全防护，巡逻岗人员应协助安排可堆放物品的地点，并在指定区域做好铺垫； | | |  |  |
| 11、值班时应巡视停车场内的公共设施，发现问题，应及时上报并做好现场处理措施。 | | |  |  |
| 突发事件处理 | 20 | 执行 处理 | | 1、协助配合物业处理特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障、停电等突发事件； | | |  |  |
| 2、甲方发生突发事件时，乙方调集保安人员，1小时之内必须调集足够保安人员赶至事发现场；当班人员5分钟之内必须赶至事发现场； | | |  |  |
| 3、听从甲方统一指挥。 | | |  |  |
| 培训 演练 | | 1、做好突发事件应急处理的日常定期培训和演练。有突发事件的培训计划和演练方案。 | | |  |  |
| 权重合计 | 100分 | 扣分合计 | | | | |  |  |
| 特别事项 | | 对特别事项可加分或减分（1-20分）需附情况说明。 | | | | |  |  |
| 加减分说明 | | |  | | | | | |
| 总得分 | | |  | | 评估人 |  | | |
| 合同 违约 扣款 说明 | 违约事实 | | | | | | 参照合同条款 | 扣款金额 |
| 1 |  | | | | |  |  |
| 2 |  | | | | |  |  |
| 3 |  | | | | |  |  |
| 供方意见 | 供方负责人： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 管理处意见 | 管理处负责人： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 品质管理 中心意见 | 品质管理中心负责人： 日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 | 供方按照合同要求完成保安服务工作，需方每月度进行考核打分评估，具体考核办法为： 1、本评估表仅设主项目权重分数，请评分人按照各分项标准检查，每发现一处不符合项扣除0.5分进行评估，最高限为扣完该主项权重分数； 2、月度评分90分（含）以上，全额支付当月服务费； 3、月度评分80（含）-90（不含），按比90分每少1分扣除当月服务费1%的标准扣款； 4、月度评分不足80分，付款总额不得超过当月服务费的50%； 5、月度评估的平均分高于90分，甲方按每增加1分奖励乙方当月服务费的1%； 6、本评估表于每月5日前上交。 | | | | | | | |

附件3：

**月度保安外包服务考核汇总表**

年 月

项目名称： 被考评单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考 核 内 容 | | | | 备 注 |
| 序号 | 奖/惩项目 | 责任人 | 奖/惩情况 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |
| 考核人意 见 | 签名： 日期： | | | |
| 外包方意 见 | 签名： 日期： | | | |
| 管理处负责人意 见 | 签名： 日期： | | | |

**第四部分 投标文件格式**

投标人按照招标文件的要求提交以下格式(包括但不限于以下各项)的内容：

**一、投标函**

江苏师范大学科技园 **：**

投标人全称 特授权 投标人代表姓名 、 职务 为我方代表，参加贵校组织的 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的投标日起90日内遵守本文中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。
2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：
   1. 具有独立承担民事责任的能力；
   2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
   3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
   4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
   5. 参加此项招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
3. 提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本1份，副本5份。
4. 按招标文件要求提供和交付的标的及服务的投标详见报价一览表。
5. 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。
6. 如果在规定的投标有效期内撤回投标，我方将被列入不良记录名单。
7. 我方完全理解贵校不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。如果贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。
9. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。
10. 我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。
11. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，如果有下列情形之一的，将被处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加贵校采购活动；情节严重的，依法追究相关法律责任：
12. 提供虚假材料谋取中标的；
13. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
14. 与招标人、其它投标人或者招标人工作人员恶意串通的；
15. 向招标人、招标人工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
16. 未经招标人同意，在采购过程中与招标人进行协商招标的；
17. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

地址：

投标人代表联系电话： 传真：

投标人： （公章）

投标人代表签字：

日期： 年 月 日

**二、法定代表人授权委托书**

江苏师范大学科技园 **：**

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

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字（盖章）：

投标人代表签字（盖章）：

投标人全称、投标人公章：

**三、格式表格**

**1.投标报价汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工时岗位核算表** | | | | | | | |
| 预算人数（含轮休） | 预算人数（不含轮休） | 每日岗位工时要求 | 总工时（时/年） | 保安人均工资（元/月） | 工时单价（元/时） | 税率 | 年度服务总费用（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.投标报价明细表（根据项目分别填写）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报 价 项 目 | | 月度费用  （元/月） | 年度费用  （元/年） | 备注 |
| **1** | **人员成本** | **保安人员** |  |  | **人** |
| 劳保福利 |  |  |  |
| 小 计 |  |  |  |
| 2 | 办公耗材 | |  |  |  |
| 3 | 管理费及利润 | |  |  |  |
| 4 | 税 金 | |  |  |  |
|  | 合 计 | |  |  |  |
|  | 人均费用 | | 元/人.月 | | |
|  | 其他说明 | |  | | |

注：人员工资不得低于徐州市最低工资标准。

**3.近2年类似保安项目的业绩介绍 (附主要项目合同复印件)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目地址 | 金额 | 联系人及电话 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**4.商务文件偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件商务文件要求 | 投标文件响应条件 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

投标人公章：

投标人代表签字：

日 期： 年 月 日

**5.**服务偏离表（投标人所提供的服务，应符合本文件提出的要求，如有偏离，应在投标服务偏离表中注明。如未注明，则表示提供的服务与招标文件中的要求完全符合）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招标文件服务要求** | **投标文件对应标准** | **偏离情况** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6.企业基本状况一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法定代表人 |  |
| 注册地址 |  | 成立时间 |  |
| 联系电话 |  | 传 真 |  |
| 企业资质 |  | 营业执照 |  |
| 服务经历 | 年(国内) 年(国际) | | |
| 职工人员 | 总人数： 管理人员： | | |
| 组织机构框图  （包括组织结构、领导成员、主要管理人员及数量等情况） | | | |

7.项目投入人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员总数 | |  | | 管理人员 | |  | 其他 |  |
| 序号 | 职务 | | 姓名 | 年龄 | 性别 | 职称 | 主要资历简述 | |
| 公  司  总  部 | **项目主管/分管负责人** | |  |  |  |  |  | |
| 现  场 | 项目安保  负责人 | |  |  |  |  |  | |
| 人员名单 | |  |  |  |  |  | |
| 其  它 | |  |  |  |  |  | |

8.项目安保负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | 出生年月 |  |
| 最终学历 |  | | 毕业院校 | |  | | 毕业专业 |  |
| 现任职务 |  | | 政治面貌 | |  | | 从业年限 |  |
| 专业技术职称 | |  | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | 家庭住址 | |  | | |
| 管理主要服务经历（包括获奖情况） | |  | | | | | | |

备注：1.专业技术证书指职称证书以及国家注册专业证书等。

2.本表限项目负责人填写。

9. 投标人2014年1月1日以来承接的项目汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业主名称 | 项目名称及所在地 | 合同服务  内容 | 合同金额 | 服务时间 | 合同履约情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：附合同原件、复印件（加盖公章）等业绩证明材料。

10.拟投入工器具及办公耗材一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 种类（名称） | 品 牌 | 规格型号 | 数 量 | 单价（元） | 价格（元） | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

11. 保安服务日常工作用表一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 表格名称 | 用途 | 备 注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12.保安外包人员岗位设置计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标段 | 岗位 | 布点位置 | 人数 | 工作时间 | 备注 |
| 江  苏  师  范  大  学  文  化  创  意  产  业  园 | 业务对接联络人 | |  |  | 不设专职，有保安公司安排对接人对接。 |
| 保安 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |

四、招标文件中要求提交的和投标人认为需要提供的其它说明和资料**，**包括其它优惠条件；服务模式及配套措施（管理服务的宗旨、方针、目标、设想与特色，服务的重点及难点，拟采取的高标准高水平的管理模式及措施；服务计划和实施方案；服务分项标准，服务承诺与具体的实施措施等等