

# 公开招标文件

采购项目编号：HYZB000316FW

项目名称：国贸大厦、荟萃苑保安服务采购项目



广东恒宇招标采购有限公司

发布日期：2016年12月2日

## 目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书格式
- 第六部分 投标文件格式

## 第一部分 投标邀请函

广东恒宇招标采购有限公司（以下简称“代理机构”）受广州越信物业管理有限公司（以下简称“采购人”）的委托，对国贸大厦、荟萃苑保安服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：HYZB000316FW

二、采购项目名称：国贸大厦、荟萃苑保安服务采购项目

三、采购预算（总额）：人民币 156 万元/年

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

1、采购内容：保安服务

2、采购预算：人民币 156 万元/年（按每年费用报价）

3、服务期限：总合同期 1 年

4、服务地点：国贸大厦（广州大道中 628 号）及荟萃苑（广州市海珠区新港西路凤阳街五凤村凤岗脚 23 号大院）

5、本项目不接受备选方案，不接受联合体投标

五、投标供应商资格：

1. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

2. 应商必须是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或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。

3. 已报名并获取本项目采购文件的。

六、符合资格的投标供应商应当在 2016 年 12 月 2 日起至 2016 年 12 月 22 日期间（办公时间内，法定节假日除外）到广东恒宇招标采购有限公司（详细地址：广州市荔湾区西湾路 148 号金羊大厦 604）处购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

七、投标截止时间：2016 年 12 月 23 日 16:00

八、投标文件递交地点：广州市荔湾区西湾路 148 号金羊大厦 604

九、开标时间：2016 年 12 月 23 日 16:00

十、开标地点：广州市荔湾区西湾路 148 号金羊大厦 604 评标室

十一、本次招标的投标保证金金额为：人民币 15600 元

十二、为进一步发挥政府采购政策功能作用，有效缓解企业资金短缺压力，根据政府采购信用担保相关政策的精神，本项目欢迎投标（报价）供应商使用融资担保手段，融资担保的具体事宜可直接与本机构约定的专业担保机构联系洽谈，或直接与有关金融机构联系洽谈。

代理机构联系人：周先生

采购人联系人：梁经理

电话：020-83702559

电话：

传真：020-83702559

传真：

---

联系地址：广州市荔湾区西湾路 148 号金羊大厦 604      联系地址：

邮编：510000

邮编：510000

## 第二部分 用户需求书

### （国贸大厦、荟萃苑）

采购内容	服务期	最高限价
保安服务采购	1 年	1560000 元

**备注：一年合同期满后，经招标人、中标人同意，双方另行协商具体续约事宜。**

#### 一、物业项目基本概况

（一）国贸大厦位于广州大道中路 628 号，占地面积约 3000 平方米，总建筑面积约 12600 平方米（纯写字楼），有消控室，有地面停车场（78 个车位）及一套立体升降车库。

（二）荟萃苑小区位于海珠区凤阳街凤岗脚 23 号，占地面积约 19500 平方米，总建筑面积约 51000 平方米。由 3 栋 9 层（无电梯）楼组成，其中两栋 1、2 层为商业用途（面积约 8341 平方米），经营布匹批发、仓储等；3 楼以上住宅，共有住户 563 户，建筑面积约 35967 平方米。配套有两个地下停车场（2984+1491 平方米，70+20 个车位）和两个小区出入口等。

#### 二、人员配置及岗位安排

以下人员岗位和数量配置未必是最佳方案，供应商可根据项目的实际情况提出配置方案，合理安排人员出勤和休息，做到资源最优化，服务体验最佳。

##### （一）国贸大厦

1、需要保安员负责每日 24 小时的安保、巡查执勤工作（具体按实际情况和需要进行调整）。岗位人员的装备（服装、防暴器具、电子巡更棒、对讲机等）由中标单位提供。

2、**岗位：大门岗 1 个，消防监控室监控岗 2 个（含巡逻岗 1 个）。注：2 个监控岗必须持有消防员证上岗。**

##### （二）荟萃苑

1、需要保安员负责每日 24 小时的安保、巡查执勤工作（具体按实际情况和需要进行调整）。岗位人员的装备（服装、防暴器具、电子巡更棒、对讲机等）由中标单位提供。

2、**岗位：大门岗 2 个（兼巡逻岗），车场管理岗 2 个。注：2 个大门岗在消控室旁，消控室没有设置视频监控，依靠声音报警判断，要求持有消防员证上岗。**

#### 三、岗位要求

派驻的保安员将按照岗位要求和职责，以及根据项目的实际要求开展管理工作。

##### （一）保安员的工作职责

1、对工作认真负责，有强烈的责任心，坚持原则，秉公办事、大胆工作、不徇私情、保持高度的警惕性，敢于同违法犯罪

分子作斗争。

2、有良好的服务意识和安全意识，仪表端庄、干净整洁、礼貌待人，真正体现“警惕、热情、敏捷、勇敢”的服务风格。

3、掌握安全保卫技巧，认真钻研保卫业务知识，保持旺盛的斗志和良好的精神状态。

4、服从上级指挥和工作安排，熟悉各岗位的业务和工作要求，确保守卫目标安全。

- 5、爱护通讯器材及各种设施，妥善处理在守护辖区内发生的各种问题。
- 6、发现可疑的人和事要礼貌地进行盘查、监控。
- 7、加强对守卫目标的巡查，防止治安、刑事案件发生。
- 8、认真对监视系统的监视，发现可疑问题及时报告、妥善处理。
- 9、经常检查报警系统和消防系统、消防设施，发现问题及时报修。
- 10、 努力完成以执勤为中心的各项工作任务。
- 11、要主动配合和协助甲方现场管理人员的工作安排。
- 12、消防监控室实行 24 小时值班制度，值班人员须持证上岗，坚守岗位，熟悉本岗位的任务与要求，并详细做好消防监控室内各系统设备的运行记录。
- 13、消防控制室、补水泵房以及阀室系要害部位，严禁无关人员入内；专业设备必须由值班人员操作和维护。
- 14、值班人员要熟悉所辖的地形环境、消防设施的分布、灭火器材的摆放点以及监控镜头的位置。按时巡查设备，发现问题及时处理，并向上级领导报告。
- 15、熟练掌握消防监控室内各系统设备的工作原理及操作规程，熟悉报警区域的划分和火灾报警系统的报警部位及编号。
- 16、每日两次利用设备的自检功能，检查集中报警控制器和区域报警控制器的功能是否正常。同时检查复位、消音、故障报警等功能是否正常。
- 17、要高度重视火灾报警，在任何情况下发生火灾报警时，都要及时安排人员到场确认；确属火灾的，应按灭火方案采取扑救、疏散报警等应急措施；属于误报的要查明原因及时消除。
- 18、消防设备应保持连续正常运行，一旦发生异常要及时向上级领导报告，在做好记录同时要积极查找原因。对于故障报警，确属探测器失效的要及时予以更换，严禁无故屏蔽。
- 19、负责巡查大楼内外的安全情况，如有施工，检查施工现场的消防安全；对要害部位以及可疑人物进行追踪、监控。
- 20、负责车场管理和临保收费工作，积极引导车辆安全驶入车位停车。检查并提示车主锁好门窗，并详细记录车辆进出时间、车况和车牌号。
- 21、工作中严禁脱岗、饮酒、赌博和做与工作无关的事情。
- 22、每月检查紧急疏散指示灯系统，损坏的指示灯应及时更换；定期检查灭火器，过期的应及时更换，并做好详细记录。

#### 四、服务承诺

- 1、秉承“讲团结、重实干、抓执行、谋发展”的企业经营发展理念，为业主提供优质、规范的物业管理服务。
- 2、坚持“质量为上、信誉第一、竭诚服务”的经营宗旨，对管理项目进行专业化的管理。
- 3、“安全第一、服务至上”始终贯穿我司的管理服务过程，力求合同期内无安全责任事故和责任案件发生，维护人身和财产安全。
- 4、以业主满意、社会满意、政府满意为依归，为项目度身组建物业管理服务队伍，通过系

统的培训及规范服务，使管理服务工作的开展。

5、上岗的保安员保持仪容仪表整洁，主动热情、礼貌待人，熟悉业务规范。

## 国贸大厦保安管理服务方案

### 治安形势分析

国贸大厦在治安防范方面存在以下一些重点和难点：

- (一) 保持办公环境的舒适优雅及车辆的疏导、登记是安全工作的重点。
- (二) 国贸大厦是办公大楼，外来人员频次高，监控工作尤为重要。
- (三) 国贸大厦属于高层写字楼建筑，具有高层建筑的不利因素，具体表现在高层建筑楼层高，一旦发生火灾，极易形成烟囱效应，加快火势蔓延，人员疏散困难，因此，消防工作难度大、要求高。制定防患于未然，科学的消防预警措施，警钟常鸣的消防常识宣传、培训工作是消防管理工作的根本所在。

上述不利因素的存在，给国贸大厦的安全管理工作提出了较高的要求。为此，将在保安员（维序员）的素质培养、安全防范体系的设定、安全管理的重点定位等方面采取对应措施，确保辖区内的安全。

### 安全管理的措施及对策

#### (一) 确保保安员（维序员）的综合素质

- 1、素质管理。对保安员（维序员）实施准军事化管理，采用在实践中总结的一整套人员管理程序，做到“四统一、三集中”，即统一出操、统一上岗、统一着装、统一装备以及集中招聘、集中培训、集中管理。
- 2、意识培养。大力培养保安员（维序员）的服务意识，改变原来保安员（维序员）单一的维序功能，使保安员（维序员）成为“保安员（维序员）、迎宾员、服务员”的统一体。

#### (二) 安控管理体系的建立

- 1、重视业户档案的建立，制定相应的的作息管理办法和清楼方案，禁止闲杂人员进入办公区，确保物业始终处于安全控制下。
- 2、▲在巡逻上，拟采用轮换巡逻的方式（*中标单位进驻一周内制定、提交巡逻方案*），突出巡逻重点，对时间进行严格控制，确保不出现安全盲区。
- 3、在车辆、大宗货物做好出入登记，严格控制、及时疏导人车流量、保持秩序始终井然，重视安全制度的执行力度，完善交接班，确保工作衔接严密，杜绝隐患和疏漏。
- 4、强调全员管理，充分发挥智能化监控系统功能。管理中心要求所有员工亦应担负起安全管理和防范的义务，与维序团队建立起“快速反应，快速支援”体系。在防范的策略上强调辖区内各岗位的的联防意识，发挥备岗、备勤人员的规模优势。通过监控中心，形成统一的有机维序整体。

### (三) 安控管理的动态重心模式

- 1、对于新进驻租户，主要以人防为主，技防为辅。安控管理对象主要针对搬家公司、零星施工人员、家具公司人员及外来可疑人员。这一时期的工作重点是杜绝违章搬运，消防隐患排查，制止破坏公共设施以及保证辖区环境的干净整洁。
- 2、对于正常经营租户期，安全防范以人防、技防相结合，着重体现技防的威力。安全管理对象主要针对外来闲杂人员、楼内工作人员。工作重点是杜绝闲杂人员进入大厦，上下班高潮期重点疏导车辆，防盗和公共秩序维护。

### (四) 充分用好技防措施

充分利用好大厦闭路电视监控系统等安全防护设施对办公区实施安全管理。

### (五) 安全应急计划和措施

目的：在发生紧急、突发事件时，以最有效的方法，在最短的时间内控制事态的发展，或保证出色完成上级交办的临时任务。

适用范围：

- 1) 治安突发事件，如突然发生的重大抢劫、杀人、租户或管理人员遭到犯罪分子的突然袭击等。
- 2) 受到水灾、火灾、台风等自然灾害的威胁、袭击。
- 3) 其他重大意外情况。

职责：

- 1) 对可能发生的制定安全应急计划由国贸管理处负责制，报分管副总经理审批，必要时报总经理审批；
- 2) 对即将发生或已发生的突发事件由安全主管临时确定应急措施，同时向上级汇报。

计划：

- 1) 对可能发生的治安突发事件和已发生或即将发生的自然灾害由国贸管理处组织制定应急计划和预防措施，并安排岗位人员按部署执行。
- 2) 处理治安突发事件时，由值班员迅速向派出所报案，安全主管临时确定应急方案，安排人员迅速控制物业管理范围内各通道、楼梯口，封锁出事现场，严格盘查出入现场的人员，直到公安人员到来。
- 3) 制定的应急计划必须慎重，考虑周详，在制定自然灾害应急措施时，要根据灾情的程度、特性而定。

实施：

- 1) 在执行过程中，发现偏离实际情况应及时纠正，并上报相应审批人员认可。
- 2) 对发生的每一事件必须总结，如果是人为原因造成损失，应立即查找原因，严防类似情况的发生。
- 3) 保存事件全过程的有关记录，存档3年。重大自然灾害的记录长期保存。

要求：

为增强应变能力和战斗力，平时每个维序队员必须进行严格的学习、训练、消防演习和紧急集合演练。

强化消防管理意识

### (一) 消防管理目标

坚持“预防为主，防消结合”的消防工作方针，严格实行消防安全责任制，并树立“全员防

消”的管理观念，实施全员义务消防员制。

## (二) 加强新进驻租户的消防管理

在装修期间，将通过设专人巡逻监管、安置挡车桩、安置简明指示标识等办法，着重解决违章占用消防通道的问题，保证消防通道的顺畅。

## (三) 积极落实消防安全“三级”检查制度

重视冬、春两季的消防、设施设备大检查工作，确保在火灾多发期的消防安全工作。

### 1、一级检查由班组组织实施

- 1) 每个员工每天在本岗位区域工作的同时进行消防安全检查，排除不安全因素，对自身不能解决的消防隐患及不安全因素上报班组长。
- 2) 每个员工应对本岗位所负责区域的消防安全工作负责。
- 3) 各班组长及时组织处理存在的安全隐患和不安全因素，对处理不了的问题及时上报上级领导及国贸管理处。
- 4) 接班时应将本班消防安全注意事项和存在问题向下一班交待，以保障工作的连续性。

### 2、二级检查由国贸管理处组织实施

- 1) 国贸管理处每月组织管理人员对管辖区域、设备物资进行一次全面检查。
- 2) 检查防火安全工作的执行落实情况。
- 3) 组织处理消防隐患，总结经验教训向员工进行安全教育，增强员工的安全意识。
- 4) 对国贸管理处不能处理的安全隐患，及时上报市场部或报告公安消防部门处理。

### 3、三级检查由领秀物业管理有限公司市场部领导实施

- 1) 市场部根据物业消防安全的实施情况和上级部门的要求不定期对大厦进行全面安全检查或重点防火部位的抽查，市场部领导小组每年不少于一次全面检查。
- 2) 检查国贸大厦贯彻防火安全制度的执行情况，重点检查要害部位防火安全管理及制度的落实情况。
- 3) 对检查结果进行汇总和总结。

### 4、三级检查的基本内容

- 1) 对烟头等遗留火种是否采取安全有效的预防、处理措施。
- 2) 电器设备运行是否正常，有无超负荷运行，电线、电缆的绝缘有无老化、受潮、漏电、短路等情况。电动机有无空转现象，防雷设备是否完好，有无乱拉乱接电线情况。
- 3) 动火作业是否按规定办理手续，焊工操作时是否达到“七不”、“四要”、“一清”要求。
- 4) 检查消防器材及消防设备设施的完好情况。各部门对消防器材有无管好、用好和到期换药。
- 5) 保安员（维序员）对携带易燃易爆危险物品的人员是否把关等。

### 5、防火检查

- 1) 用火、用电有无违章情况。
- 2) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急灯是否完好。
- 3) 消防橱窗、设备房、办公室、仓库、等物业管辖范围内的消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；灭火器是否压力正常，灭火水带是否有破损。
- 4) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用。
- 5) 消防安全重点部位的人员在岗情况。

6) 其他消防安全情况。

## 6、消防隐患整改

对以下存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

- 1) 违章使用明火作业的。
- 2) 安全出口上锁、遮挡或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的。
- 3) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的。
- 4) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的。
- 5) 消防设施管理、值班人员脱岗的。
- 6) 违章关闭消防设施、切断消防电源的。

### (四) 建立消防快速反应队

“消防快速反应队”由所有保安员（维序员）组成，以保证一旦出现火警时，能迅速作出反应，立足“自救”，最大限度地减少火灾损失。火警应急程序如下：

#### 1、报警

- 1) 保安员（维序员）均应加强消防意识，发现异常情况（如烟雾、火光等），应立即向消防部门及上级领导报告。
- 2) 值班员接到火警报警后，应迅速通知附近人员赶往现场，查明报警地址、燃烧起因、目前火势、周边环境及人员受伤情况等。

#### 2、召集

- 1) 火警确认后，通知“消防快速反应队”队员赶赴现场。
- 2) 所有“消防快速反应队”队员在获悉火警均应立即赶赴现场，参与灭火。国贸大厦领导接报后应赶往现场进行调度，市场部领导接报后应赶往现场进行指挥。
- 3) 到达现场的人员必须听从现场指挥的调配。

#### 3、灭火

- 1) 现场指挥根据火场情况，迅速组织到场员工成立灭火组、抢救组、疏散组、警戒组及支援组等，开展灭火工作。灭火人员执行命令应迅速、果断。
- 2) 灭火组在现场指挥的带领下使用灭火器材进行灭火。抢救组应迅速组织人力贵重物品及危险物品搬离现场。疏散组负责协助邻近火场的业户迅速按指定通道疏散，同时指挥停泊在危险区域内的车辆驶离。形成火灾现场屏蔽区和隔离区，防止火情蔓延。
- 3) 后续赶往火场的人员为支援组。按现场指挥的命令，向现场运送灭火剂、灭火器材以及所需的各种工具。
- 4) 如火势过大且消防警已到场时，不必要的人员要迅速撤离。义务消防员继续协助消防警灭火直至火势被完全控制。

### (五) 善后与收复

火势完全熄灭后，保安员（维序员）负责现场警戒，保护现场，并协助消防部门查明火因并统计损失，向上级提交事故报告。

## 保安（维序）队长职责

- 1、主持保安（维序）队的全面工作，坚决、认真地执行国贸管理处的指示、指令，带领全队队员保质、保量地完成所在地管辖区域的公共秩序、车辆管理工作。
- 2、确保所辖区域业户满意率达到95%以上；普通治安案件每年不超过8宗。
- 3、带领全队人员依据各自职责和规章制度，认真作好公共秩序和车辆管理工作；确保完成国贸管理处下达的各项指标及安全防范工作。
- 4、随时掌握辖区内车辆流动、停放情况，优先保证租户使用停车位；依时对辖区内交通。
- 5、负责监督和落实员工岗位职责和工作安排，做好全队的培训、操练工作。
- 6、配合做好国贸管理处的其他专项服务工作，及时发现、制止、纠正各类违章行为。
- 7、负责全队的内务管理和考勤工作，随时巡视并检查辖区内公共秩序、车辆管理、收费各岗位工作情况。
- 8、定期向国贸管理处领导汇报工作，完成上级交办的其他临时任务。
- 9、遇有突发事件（案件），要及时向国贸管理处领导报告，并依据相关法律规定做好现场保护等处置工作。
- 10、及时掌握队员的思想动向，勇于改正自身缺点，虚心接受队员的批评和建议。
- 11、根据辖区内的实际情况和工作需要，可随时调整各岗位保安员（维序员）的工作及班次。
- 12、对月考核不合格、违纪违章的队员有权按国贸管理处规定的奖惩制度进行奖惩，对不称职的队员有调离和辞退的建议权。
- 13、做好保安员（维序员）日常排班、考勤工作。

## 保安（维序）班长的职责

- 1、主要职责：坚决执行队长的工作指令，协助队长完成各项任务，安排、检查队员日常工作。
- 2、安排、检查本班队员的日常工作。
- 3、以身作则，处事公道，虚心接受队员的合理建议和要求。
- 4、及时掌握班内队员的思想动态，耐心做好队员的思想工作。
- 5、带领全班搞好内务卫生和军事训练。
- 6、随时向队长汇报工作，认真完成上级交办的其他任务。
- 7、有权监督全班各岗位人员的执勤情况。
- 8、有权向队长建议对不称职的队员进行处理。
- 9、本班队员请假两小时以内，有权根据实际情况予以批准。
- 10、作好本班新到岗员工的岗位培训、考核工作，使其迅速、准确掌握岗位职责。

### 保安员（维序员）职责

- 1、服从领导，听从指挥；熟悉本岗位职责和工作程序，圆满完成工作任务。
- 2、遵守法律、法规，做到依法办事。
- 3、坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑的人、事、物，预防治安案件的发生。
- 4、积极配合物业管理其他服务，及时发现、制止违章行为，防止破坏；不能制止和解决的应立即向总值班室或班长报告。
- 5、熟悉和爱护大厦内的公共设施、机电设备、消防器材等配套设施，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。
- 6、积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作，勇于同违法犯罪行为做斗争。
- 7、积极向业户进行治安防范和管理方面的宣传。
- 8、对发生在维序区的刑事或治安案件，有权抓获现行违法犯罪分子并移交公安机关，有权保护现场及证据，有权维护秩序；无实施拘留、关押、审讯、罚款、勘察现场的权力。
- 9、对有违法犯罪行为的嫌疑人，可以监视、举报；无权侦查、扣押。
- 10、对违反《治安管理条例》的行为，有权劝阻、制止和批评教育；无处罚权。
- 11、在执勤中，如遇有不法分子反抗，甚至行凶报复，可正当防卫。
- 12、在出现下雨天气时，在大堂前露天的光滑地板上快速设置栏杆，以防行人滑倒。

### 保安员（维序员）纪律

- 1、仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。
- 2、执行文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。
- 3、严格遵守《交接班制度》（由中标单位提供、报备）。
- 4、值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹，不准在值班时会客、看书报、听广播，及做其它与值班职责无关的事。
- 5、爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- 6、依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。
- 7、禁止在国贸大厦范围内打麻将；不准借娱乐为名搞变相赌博。
- 8、团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。

### 保安员（维序员）服务文明礼貌用语

- 1、 当有上级领导（外宾在国贸管理处领导陪同下）来到时，（起身相迎，立正敬礼）“欢迎光临”、“请多指教”、“多谢指导”等。
- 2、 在接待业户报案时，“先生（小姐），别急，慢慢讲”当报案人说准业户楼座号及姓名后“请您出示证件”，查毕交还证件时，“谢谢合作”；在明确案情后，“请稍候”，立即向值班室报告，并告知业户处理的办法、时间。
- 3、 在巡逻中，当发现有违反治安管理条例的人和事时，主动上前询问“请问先生（小姐），发生了什么事？”需要向当事人作调查时，“对不起，请到值班室协助我们调查”。
- 4、 在巡逻中发现违章时，予以制止，制止违章时均要敬举手礼（对十岁以上人员违章须敬礼），并使用文明用语。

### 车辆管理服务文明礼貌用语

- 5、 保安员（维序员）应主动协助车辆进场。当车辆进场时离卡机较远，应主动跑步上前替司机取卡并双手递上，“欢迎光临，请进场停车，在那里有空位的”。
- 6、 当发现有车辆违章停泊时，“先生（小姐），对不起，请您按位泊车”（或“请不要停在人行道”、“请不要停在绿化地”、“请不要停在路口”）。
- 7、 当发现有车辆未关好门、窗（自行车、摩托车未上锁）时，“先生（小姐），请关好车门、窗（请锁好车）。”
- 8、 当司机（或车主）对停车、放行、收费等问题有疑问时，应耐心解释，“对不起，我们按……规定办事（收费），请谅解！如果您需要进一步了解可以找管理处 XX 先生，他在 XXX 室办公。”

### 巡逻岗岗位职责

- 1、 熟悉巡逻区内各类设施设备、物品的情况，检查水、电、气等设备是否正常，注意异常气味、声响，如有可疑，应立即查明并向队长或值班室报告。
- 2、 注意观察来往人员的情况及其携带的物品，发现可疑人员要选择适当的位置加以观察并及时报告。
- 3、 发现违法犯罪、违反治安管理规定的行为，应迅速报警，及时制止，有可能抓获的犯罪嫌疑人应立即送交公安部门。
- 4、 发现火警时，立即组织扑灭，并迅速报警。
- 5、 驱赶物业范围内践踏草坪、乱散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员，制止违反物业管理规定的行为。
- 6、 及时掌握巡逻区域内房屋装修情况，协助国贸管理处做好装修管理工作。加强巡查，及时纠正轻微违章行为，发现严重违章行为及时通知国贸管理处有关人员处理。
- 7、 巡视维序各岗位执勤情况，协助处理疑难问题，认真填写“巡逻签到记录”。

### 停车场岗位职责

- 1、 按规定着装上岗，严格实行交接班制度。
- 2、 对出入的车辆作好记录，并指挥车辆行驶和停放；车辆出场时，应仔细核对出场车辆和驾驶

员。若有疑问，及时通知班长、队长共同处理。

- 3、检查停放车辆的状况，发现漏油，漏水，未关车窗、车门，应及时通知车主（司机），并报告车场管理负责人。
- 4、检查摩托车、电动车、自行车是否停放在指定的位置上，发现未上锁时，及时通知车主（如暂时联系不上车主时，则重点看管）。
- 5、定期检查车场内消防设施是否完好，有效，如有损失，要及时报告班长、队长或国贸管理处。

#### 维序（车管）员职业道德规范

- 1、热爱本职工作，忠于职守，以高度的敬业精神，满腔热忱地投入服务，认真履行职责，任劳任怨，出色地完成保卫任务。
- 2、遵纪守法，严于律己，切实做到学法、懂法、守法、用法，以优质服务赢得社会的认可和业户的信任。
- 3、不计个人得失，乐于奉献，维护公共利益，勇于同违法犯罪行为斗争。
- 4、文明服务，礼貌待人，尊老爱幼，主动为业户排忧解难。廉洁自律，不牟私利，坚持原则，照章办事。

### ■规章制度、规定（供中标单位参考）

突发事件报告规定（突发事件的应对技能非常重要，作为考核投标人服务质量的重要依据之一）

一般情况下，突发事件（包括火警、治安、意外伤害等）要求保安（维序）队长亲自指挥处理，上报由队长向国贸管理处管理员报告。报告内容要求如下：

- 1、发生部位。如“在国贸大厦正门停车场出口”
- 2、发生何种事件。如“发生闸杆失控，砸中一台旅游大巴”
- 3、事件后果。如“导致大巴左侧一块玻璃窗破裂”
- 4、现场处理措施。如“初步判断是我方设备故障，现场已拍照留存证据。大巴停在广场空地，已安抚司机，等候协商处理”

维序（车管）员交接班制度

- 1、按时交接班，接班人应提前十分钟到达岗位。接班人员未到达前，当班人员不能提前离岗。
- 2、交接班以班组为单位，列队行进至每个岗位，交接人员必须相互敬礼后办理交接。
- 3、交接班必须做到三清：本班情况清、交接的问题清、物品及器械清；三明：上班情况明、本班交接的事情明、物品和器械清点明。
- 4、当班人员发现的问题要及时处理，不能移交给下班的事情要继续在岗处理完，接班人协助完成。
- 5、交接时要做好记录并签名。

维序（车管）员仪容仪表规定

- 1、着装规定：
  - 1）统一着装，要求举止文明、大方、得体，精神抖擞。
  - 2）统一穿黑色皮鞋、深色袜，戴维序帽；佩带工作牌，服装整齐、干净（凡佩带不齐者，不得上岗）。
  - 3）不得外挂饰物，口袋内不宜装过多物品。
  - 4）禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。
- 2、形象规定：
  - 1）经常注意检查和保持仪表整洁。
  - 2）不准留长发、蓄胡子、留长指甲；头发不得露于帽檐外，帽檐下头发长不得超过 1.5 厘米；鼻毛不得露出鼻孔。
  - 3）做到精神振作、姿态良好、抬头挺胸；不准弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋中；执勤中不准吸烟、吃零食、不勾肩搭背；做到站如松、坐如钟、动如风。
  - 4）不准哼歌、吹口哨、听收（录）音机、看书报。

- 5) 不得随地吐痰，乱丢杂物。
- 6) 不挖耳、扣鼻孔，不敲桌椅、跺脚或玩弄其他物品。
- 7) 做到“微笑服务”，对待业户友善、热诚，严格遵守管理处规定的文明礼貌用语。

### 3、队列规定：

- 1) 在集体活动（如训练、紧急集合、外出交流、学习、比赛等）时，必须整队集合，穿戴整齐统一，保安员（维序员）动作要迅速，跑步入队；集合完毕，指挥员要检查队容仪表，下达整理服装的口令，凡未达到要求、精神不振者不能参加集体活动。
- 2) 在执勤巡逻中，要求两人并列行走，三人成行行走；要求执勤人员精神饱满，保持高度的警惕性。
- 3) 在队列训练和巡逻中，保安员（维序员）必须保持步伐一致，口令、口号雄壮有力，指挥员的口令要清楚宏亮，富有号召力。

### 4、注意事项：

上岗前，必须对照整容镜整理着装，检查衣、帽、领带、鞋带及装备是否穿戴整齐、规范，班长、队长、主管在场应检查并予以纠正。

#### 对讲机使用管理规定

- 1、每个岗位配发一部对讲机、另配一个充电池和一部充电器。
- 2、对讲机在更换充电池时必须先关掉电源和主机上的开关，保护和延长对讲机使用寿命。
- 3、充电池不能经常更换，必须按规定时间（8-12小时）轮换使用。
- 4、不准用对讲机谈论与上班无关的事情；使用时控制音量，不得影响他人正常生活、休息。
- 5、认真作好对讲机交接工作，以防出问题互相推卸责任。
- 6、遵守“谁使用，谁保管；谁损坏，谁负责”的原则。

维序巡逻签到规定（供参考，由中标单位整理后报备国贸管理处，作为服务质量考量重要依据之一）

- 1、大厦治安巡逻执行签到制度。
- 2、签到感应器的安装：大厦每层楼安装两个，具体位置由国贸管理处确定。
- 3、签到棒的保管：由维修班长保管。
- 4、签到：各责任区的保安员（维序员）在巡逻中，大厦每90分钟签到一次，责任区内有多少签到感应器，均应签到。

#### 国贸大厦交通车辆、停车场管理规定

- 1、保安员（维序员）队长负责协调指导停车场的管理工作，主管监督、检查，车管员负责车辆的存放、行驶、放行等具体管理。
- 2、大厦交通车辆行驶停放管理规定：

- 1) 遵守交通管理规定，爱护大厦的道路，公用设施，不乱停放车辆。
- 2) 大厦内车辆行驶停放服从管理人员指挥，注意前后左右车辆安全，在规定位置停放。
- 3) 停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态，车内贵重物品须随身带走。
- 4) 机动车辆在物业区行驶，时速不得超过 15 公里，严禁超车。
- 5) 机动车辆在大厦内禁止鸣号。
- 6) 不准在大厦任何场所试车、修车、练习。
- 7) 不准碾压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用设施。
- 8) 不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆（机动车辆只能在停车场或道路上划线停车位内停放，非机动车必须停放在自行车棚或管理站）。
- 9) 除执行任务的车辆（消防车、警车、救护车）外，其他车辆一律按本规定执行。

#### 监控中心值班管理规定

- 1、 监控中心包括：消防监控、设备运行监控、治安防盗监控、车辆管理监控。
- 2、 监控中心是掌握控制各类设备运行、治安防范、车辆管理；发现各类设备故障、各类火情、治安隐患；及时报告，指挥抢修灭火，沟通上下联络的重要部门。
- 3、 监控中心、实行 24 小时全天制值班，值班时间，要认真做各类设备的运行监控工作，确保各类设备系统运行正常；发现异常情况，要及时向有关部门相关人员报告并做好登记记录，以及维修人员跟踪记录。
- 4、 出现故障及时报警信号，应立即核查信号真伪情况。
- 5、 监控中心的电话属专用报警联系电话，任何人不得占用、影响报警、指挥联络。
- 6、 发生各类重大设备故障应及时向有关领导报告，并将上级指示及时准确通知相关维修人员。
- 7、 上班值班员在交班时应认真作好值班记录，接班人员对监控设备、监控记录确认签字后，上班人员才能下班。

## ■工作规程、标准

### 维序（车管）员处理问题基本原则和方法

- 1、原则：保安员（维序员）在工作中会遇到许多问题要处理，在维护业户的安全和利益以及自身安全的同时，应遵循依法办事、执行政策、不徇私情、以理服人的原则。
- 2、方法：对不同性质的问题采取不同的方法处理。
  - 1）对一般违反法规和管理规定的问题（如民事纠纷），要分清是非，可以说服教育、耐心劝导；对一时解决不了又有扩大趋势的问题，应采取“可散不可聚、可解不可结、可缓不可急、可顺不可逆”的处理原则，尽力劝解，把问题引向缓和，千万不要把矛盾激化。
  - 2）在处理方法上，坚持教育与处罚相结合的原则，如情节轻微，不需予以处罚的，可当场教育劝导，或协助所在单位、家属教育劝导；如需要治安处罚的，交公安机关处理。
  - 3）违反其它行政规定的，交行政机关处理。
  - 4）对于犯罪行为，应及时予以制止，并把犯罪分子扭送公安机关。

### 巡逻岗工作规程

- 1、目的：

全方位巡逻管理区域，保证大厦的安全，维持良好的工作和生活秩序。
- 2、适用范围：国贸大厦维序巡逻。
- 3、准备工作：

按《保安员（维序员）仪容仪表规定》和《保安员（维序员）交接班制度》作好上岗执勤的准备工作 and 交接工作。
- 4、内容：
  - 1）工作时间安排：**（供参考，由中标单位制定及报备）**
    - a) 值班岗保安员（维序员）实行 24 小时值班制。
    - b) 早班：7：30-15：30；中班：15：30-23：30；晚班：23：30-7：30，早、中、晚三班每十天依次轮换一次，即每月 10 日，20 日，30 日为倒班日（各维序队可根据实际情况修改）。
  - 2）大厦巡逻：**（供参考，由中标单位制定及报备）**
    - a) 巡逻周期：90 分钟巡逻签到一次。
    - b) 巡逻规律：先从天面起，自上而下，从每层楼依次巡逻到地下室，最后到室外。
    - c) 遇到情况的处理：详见《维序处理问题基本原则和方法》。
    - d) 检查各岗位执勤情况：日常巡视检查执勤情况由各班长和主管负责。

### 维序（车管）员训练考核标准（供参考）

- 1、单兵队列考核标准：

- 1) 军人军姿：头要正，颈要直，挺胸收腹，两眼平视前方，下颌微收，两臂下垂，五指并拢，拇指贴在食指第二关节，中指贴在裤缝，两脚跟靠拢，两脚尖向外分开约 60 度，精神面貌好。
  - 2) 停止间转法：“两快一稳”，即转体快，靠脚快，站得稳。
  - 3) 齐步与立定：向前摆臂到作训服的第三、第四颗纽扣之间，离身体约 30 公分，不超过衣缝线，向后摆臂离身体约 25 公分，步幅 75 公分，步速 112-116 步/分钟。
  - 4) 正步与立定：绷脚尖，小腿带动大腿，脚掌离地约 25 公分，步幅 75 公分，步速 110--115 步/分钟。
  - 5) 跑步与立定：第一步“跃”出去，运臂时，“前不露肘，后不露手”，步幅 85 公分，步速 170--180 步/分钟。
  - 6) 敬礼：手指并拢，手腕与小臂平直，大臂抬到与肩平，手指与帽檐接缝处约 1-2 公分，取捷径一步到位。
- 2、擒敌应用技术动作：
- 1) 基本功：
    - a) 直打、侧打、勾打：出拳以“快、准、狠”为主,动作与力量结合;
    - b) 弹踢、侧踢、勾踢：腿部稳而有力，配合两手动作；
    - c) 综合练习：手与脚巧妙配合，扭肩送膀，直协调一致；
  - 2) 99 式擒敌拳：动作准确、熟练，刚劲有力，干脆利落。
- 3、军事体能：
- 1) 百米跑-14 秒；
  - 2) 俯卧撑-50 个；
  - 3) 爬楼-12 层楼 120 秒；
  - 4) 其他(国贸管理处根据需要确定)。
- 4、消防考核：
- 1) 消防知识：熟悉拨打火警电话“119”的程序，能分清油火、气体火、固体物质火，懂得煤气泄露的处理方法，熟知大厦消防设施的位置。
  - 2) 消防报警：会打报警电话，使用消防对讲机，用报警按钮报警。
  - 3) 灭火器的使用：能正确使用“1211”和二氧化碳灭火器。
  - 4) 消防水带使用：会开阀门，能快速正确地按上水枪接合器，携水带不越线，在一分钟内完成，记住注意事项。
  - 5) 掌握疏散、救援、警戒要领。
- 5、车辆指挥：
- 1) 手臂动作标准；
  - 2) 两手有节奏；
  - 3) 会识转向灯；
  - 4) 姿势正确。

## 第三部分 投标供应商须知

### 一、 招标文件

#### 1. 招标文件的构成

##### 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书格式
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由代理机构发出的澄清更正文件等

#### 2. 招标文件的澄清更正

2.1 代理机构对招标文件进行必要的澄清更正的，于投标截止时间的 15 天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足 15 天的，代理机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

2.2 根据采购的具体情况，代理机构可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间 3 天前，将变更时间在指定媒体上发布公告，并通知所有当时已报名及购买招标文件的投标供应商。

### 二、 投标文件的编制和数量

#### 3. 投标的语言

3.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

#### 4. 投标文件编制

4.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。

4.2 投标供应商应认真阅读、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），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标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作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

4.3 投标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

购人或代理机构及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

- 4.4 如果因为投标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,其责任由投标供应商承担。
5. 投标报价及计量
- 5.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 5.2 除非招标文件的技术规格中另有规定,投标供应商在投标文件中及其与采购人和代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。
6. 投标保证金
- 6.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金,投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 6.2 投标保证金可以采用银行转账、银行保函(或《政府采购投标担保函》)等形式提交。交纳办法如下:
- 1) 采用银行转账方式的,应在投标截止时间之前到达代理机构保证金账户:  
户名:广东恒宇招标采购有限公司  
账号:3602186819100025090  
开户行名称:工行广州财富天地广场支行  
(此账号为投标保证金专用账号,其他款项请勿转入此账号)  
投标供应商填写银行交款票据时,必须清晰填写投标单位全称、所投项目招标文件的编号。否则,有可能造成保证金退还的延误。
  - 2) 采用银行保函提交的:
    - a) 采用招标文件提供的格式或代理机构接受的其他格式;
    - b) 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函;
    - c) 有效期超过投标有效期30天。
  - 3) 采用政府采购投标(报价)担保函提交的:
    - a) 采用采购文件提供的格式或代理机构接受的其他格式;
    - b) 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函;
    - c) 有效期超过投标(报价)有效期30天;
  - 4) 递交投标(报价)文件现场除银行保函外,不收取其他任何形式的投标保证金。
- 6.3 如无质疑或投诉,未中标的投标供应商保证金,在中标通知书发出后5个工作日内不计利息原额退还;如有质疑或投诉,将在质疑和投诉处理完毕后5个工作日内不计利息原额退还。
- 6.4 中标供应商的投标保证金,在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内不计利息原额退还。
- 6.5 如有下列情形,投标保证金将被依法不予退还:
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标。

2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

#### 7. 投标文件的数量和签署

7.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

7.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

7.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

#### 8. 投标文件的密封和标记。

8.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

8.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

8.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。

8.4 如果未按要求密封和标记，代理机构对于误投或提前启封概不负责。

### 三、 投标文件的递交

#### 9. 投标文件的递交。

9.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

9.2 代理机构将拒绝以下情况的投标文件：

1) 迟于投标截止时间递交的。

9.3 代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

#### 10. 投标文件的修改和撤回。

10.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知代理机构。补充、时间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，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

10.2 投标供应商在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标供应商必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知代理机构。

10.3 投标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。

### 四、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

### 五、 询问、质疑、投诉

#### 11. 询问

11.1 投标供应商对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或代理机构提出询问，采购人或代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业

秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、代理机构的名称、地址和联系方式”。

## 12. 质疑

12.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或代理机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；购买本采购文件的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自购买采购文件之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；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）；采购人或代理机构在收到投标供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

12.2 质疑联系人：周先生

电话：020-83702559

地址：西湾路 148 号金羊大厦 604-604A

## 13. 投诉

13.1 投标供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，向广州越信物业管理有限公司。

## 六、 合同的订立和履行

### 14. 合同的订立

14.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

### 15. 合同的履行

15.1 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构；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构。

15.2 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，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。

16. 有关合同的订立和履行的更多细节请参考《广东省政府采购工作规范（试行）》的第十二章和第十三章。

## 第四部分 开标、评标、定标

### 一、 开标

1. 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。
2. 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。
3. 代理机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。

### 二、 评标委员会

4. 本次招标依法组建评标委员会。
5. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
6. 在评标期间，为方便对投标文件进行审核、评估和对比，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的书面澄清说明，但该澄清说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
7. 如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

### 三、 评标方法、步骤及标准

8. 本次评标采用综合评分法。
9. 资格性和符合性审查。
- 9.1 评标委员会根据《资格性和符合性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性和符合性进行评审，审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。
- 9.2 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。
- 9.3 评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。
10. 技术、商务及价格评审。
- 10.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	25	25	50

## 10.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表二：《技术评审表》

## 10.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《商务评审表》

## 10.4 价格评审

### 10.4.1 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；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- 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，以第二部分《用户需求书》所明示数量为准；《用户需求书》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) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为核实价。

### 10.4.2 对小型或微型企业投标的扶持：（监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当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）；

- 1) 投标供应商为小型或微型企业时，报价给予  $C_1$  的价格扣除（ $C_1$  的取值为 6%），即：评标价 = 核实价  $\times (1 - C_1)$ ；
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
- 3) 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

### 10.4.3 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。

### 10.4.4 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 50$$

### 10.5 评标总得分及统计：各评委评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

11. 中标供应商的确定
  - 11.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术评分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。
  - 11.2 中标价的确定：中标价以开标时公开唱读额为准；如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。
  - 11.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
12. 发布中标结果
  - 12.1 代理机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))，广东恒宇招标采购有限公司网([www.huanyuzhaobiao.com](http://www.huanyuzhaobiao.com))。
  - 12.2 在《中标结果公告》发布的同时，代理机构以书面形式向中标供应商发出经采购人确认的《中标通知书》，中标供应商应以书面形式回复，确认收到。
  - 12.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

**附表一：资格性和符合性审查表**

**资格性和符合性审查表**

审查项目	要求
资格性审查	与投标邀请函中投标供应商资格要求一致
不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行以下内容的审查。	
符合性审查	1. 在经营范围内报价，投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2. 对服务内容的关键、主要部分没有报价漏项。
	3. 按要求缴纳了投标保证金，提交投标保证金的证明文件（以下证明文件之一）： A、投标人按《投标人须知》要求的投标保证金的数额和交纳办法将保证金送交银行的银行交款回单复印件； B、银行保函（或《政府采购投标/报价担保函》）原件，保函有效期超过投标有效期30天。
	4. 提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章。
	5. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	6. 没有其他未实质性响应文件要求的。
	7. 投标有效期为投标截止日起90天。
	8. 商务文本已提交（无重大偏离或保留）。

- 注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。
2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
4. 如果评标委员会发现投标供应商的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标供应商作书面说明并提供相关证明材料。

附表二：技术评审表

技术评审表

评审项目	评分标准	分值
日常服务管理方案是否具体、可行、全面（10分）	日常服务管理方案最具体、最可行、最全面，同比优	8-10
	日常服务管理方案较具体、可行、较全面，同比次之	4-7
	日常服务管理方案不够具体、可行性较一般、基本全面，同比较差	1-3
管理机构设立方案、运作流程（5分）	管理机构设立方案完善，运作流程清晰	4-5
	管理机构设立方案较完善，运作流程基本清晰	2-3
	管理机构设立方案不完善，运作流程不清晰	1
保安人员的配备方案（5分）	保安人员的配备方案满足招标文件要求，同比优	4-5
	保安人员的配备方案满足招标文件要求，同比良	2-3
	保安人员的配备方案满足招标文件要求，同比一般	1
服务管理承诺、目标（2分）	服务管理各项质量指标明确	2
	服务管理各项质量指标基本清晰	1
	服务管理各项质量指标含糊不清	0
详细报价清单内容（3分）	详细报价清单内容清晰合理，员工待遇符合广州市现有各项规定，同比优	3
	详细报价清单内容清晰合理，员工待遇符合广州市现有各项规定，对比次之	2
	详细报价清单内容清晰合理，员工待遇符合广州市现有各项规定，对比最差	1
合计	25分	

附表三：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	评分标准	分值
1	投标人认证	考核投标人是否具有在有效期内的职业，质量管理体系认证，环境管理体系认证，职业健康安全管理体系认证证书，每个证书1分，最高3分，没有或无效则不得分	3
2	投标人企业信誉	考核投标人连续获得工商行政管理部门颁发的“守合同、重信用”荣誉称号的年限，连续3年或以上得3分，连续2年得2分，有得1分，其他得0分	3
		企业信用等级证书3A及以上的得4分，B级以上得2分，有企业信用等级证书得1分，其他0分	4
3	投标人资质	投标人具有保安培训许可证得2分，保安资格证得3分，无不得分	5
4	投标人行业信誉	获得省级保安协会会员得1分，获得地级市保安协会会员得1分 获得中国保安先进单位得1分	3
5	投标人社会责任	投标人购买社会责任险或相关类型保险保障的，每提供一种商业类型保险合同得2分	4
6	投标人业绩	投标人具有相关业绩的，每个得1分，最高3分；（提供合同或中标通知书）	3
合计		25	

## 第五部分 合同书格式

### 保安服务合同

合同编号：

甲方：

乙方：

依据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，甲乙双方本着自愿、平等、互利的原则，就甲方委托乙方的专业保安服务事宜，达成如下协议事项：

一、服务区域：\_\_\_\_\_，面积\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>（不含租户财产保管）。

二、服务期限：

1、自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_止，为期\_\_\_\_\_壹年。

2、委托人员数量，共\_\_\_\_\_人（人员值班安排详见附件）；如需调整服务范围，增加或减少人员的，双方可另行书面补充约定。

三、保安服务费及支付方式

1、乙方的保安服务标准为：在本合同有效期内，每月服务费人民币\_\_\_\_\_人民币：  
\_\_\_\_\_元，总金额为¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元）。上述保安服务费包含以下款项：保安员工资（含国家规定的保障性待遇），保安员制式服装费，基本保巡装备费（含腰带、装备包、对讲器、防暴器具等），乙方对保安员的管理费。

2、支付方式：甲方在每月 25 日前以现金或转账的付款方式向乙方支付当月保安服务费。

乙方账户如下：

户名：

开户行：

账号：

3、乙方在每月 5 日前向甲方提供当月保安服务费发票。

#### 四、甲方权利和义务

- 1、甲方有权对乙方及乙方保安人员履行本合同约定条款进行工作指导和监督。
- 2、甲方有权审核并要求乙方修改执勤方案和工作服务标准。
- 3、甲方有权要求乙方改进并完善保安服务工作，并接受乙方对关于安全防范、消防隐患等的合理化意见和建议。
- 4、甲方负责对乙方保安工作进行检查指导和监督考核，对发现工作表现不称职的队员，有权对其进行教育或直接向乙方提出撤换。
- 5、由于乙方保安人员进行保安服务工作时的过失或故意行为造成甲方经济损失的，甲方有权要乙方承担赔偿责任。
- 6、甲方有权根据具体情况，临时调整乙方保安人员工作内容、岗位、时间的权利，乙方保安人员应服从甲方的调整安排。
- 7、场地内发生治安突发事件时，乙方应及时采取相应措施，甲方应协助乙方会同政府相关主管部门妥善解决。
- 8、甲方为乙方保安人员提供必要的工作条件，包括值班室、桌椅等。
- 9、甲方负责教育本单位工作人员自觉遵守和维护安全管理规定，配合乙方保安人员履行保卫职责。
- 10、按照合同约定的付款时间和方式向乙方支付保安服务费。

#### 五、乙方权利和义务

- 1、乙方有权要求甲方按时支付本合同约定的保安服务费用。
- 2、乙方有权拒绝履行合同外甲方提出的违反国家法律法规的保安服务的要求。
- 3、乙方向甲方提供门卫（岗）服务、巡逻服务。
- 4、乙方向甲方提供保安身份资料、社保资料。
- 5、乙方应当提供符合本合同约定条件、执勤方案要求能达到甲方满意的保安服务人员质量

和数量。

6、保安人员包括但不限于工资标准、各项福利待遇、社会保险等均由甲方无关，由乙方全权负责承担。乙方及乙方人员在履行合同义务时发生的人身伤害事故及给第三方造成的人身伤害或财产损失的，均由乙方独立承担相应法律责任，甲方对此不承担连带责任。

7、乙方提供的保安人员不符合本合同约定条件的或违反甲方规章制度的，乙方应当于甲方提出更换要求之日起5日内予以更换合格人员。

8、乙方应积极配合甲方与公安、消防、城管、市容等政府相关职能部门的工作，并保持良好关系。

9、乙方保安人员在执勤时发现治安、刑事案件、火情等事故，应立即采取有效措施，并及时报告甲方负责人员，同时注意保护现场。

## 六、人员要求

- 1、乙方保安人员需形象端正，身体健康，具备一定的身体素质要求。
- 2、乙方需为乙方保安人员提供统一工服、工鞋等，并随季节更替变换工服。
- 3、乙方保安人员应具备政府法律法规规定的保安人员任职条件及合法手续。
- 4、乙方保安人员应具备良好的服务意识，个人品行端正，无治安拘留等违法犯罪记录。
- 5、乙方保安人员的文明执勤、礼貌用语，注重维护甲方企业形象，确保治安稳定和安全。
- 6、做好来访车辆登记，指挥场地物品摆放和客户货物运输。
- 7、保护甲方商业秘密，未经甲方同意不得擅自对外透露甲方及甲方客户个人或商业信息。

## 七、合同变更及违约责任

- 1、甲、乙双方经协商一致后在合同有效期内可变更本合同。
- 2、甲方提前终止合同的，应提前30天告知乙方，双方合同终止，互不负违约责任。
- 3、乙方提供的保安人员不符合本合同约定的任职条件的，视为未提供相应的保安人员。

4、乙方派驻的保安人员入职三个月后必须按国家规定购买社保，在下一季度开始每个季度首月10日前向甲方提供保安人员社会保险资料，如保安员个人自动放弃购买社保，须提供《放弃购买的声明》复印件备案至甲方，购买社保所需支付的金额乙方须以现金方式支付给保安人员，否则甲方有权解除合同，不再支付任何费用。

5、甲方有权按照保安缺岗天数扣除相应服务费用。逾期十天，甲方有权解除本合同。

#### 八、不可抗力

1、本合同有效期内，任何一方因遭遇不可遇见、不可避免或不可克服的事件导致不能全部或部分履行本合同约定的义务的，不承担违约责任。

2、遭遇不可抗力事件的一方应当于不可抗力事件发生后立即通知另一方。

#### 九、争议解决

甲、乙双方因履行合同发生争议的，双方协商解决，协商不成的，任何一方可向广州市越秀区人民法院提起法律诉讼。

#### 十、附则

1、本合同执行完毕后，甲、乙双方同意继续签订的，应提前15日提出书面意见，如单方提出不再继续签订的，应提前30日书面通知对方。

2、甲、乙双方须遵守商业道德标准，除法律要求或履行合同必须外，不得向本合同外任何第三方泄露对方的企业信息。

3、本合同壹式肆份，甲、乙双方各执两份，合同附件具有同等法律效力。

4、本合同未尽事项，双方可另行协商后订立书面补充协议，补充协议效力与本合同效力一致。

5、本合同自甲、乙双方签字盖章之日起正式生效。

(以下空白)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签约代表：

签约代表：

签约日期：

## 第六部分 投标文件格式

### 目录

1.	自查表.....	40
2.	报价表.....	43
3.	投标函.....	45
4.	资格证明文件.....	47
5.	财务报表.....	50
6.	同类项目业绩介绍.....	50
7.	一般商务条款偏离表.....	51
8.	实施计划.....	52
9.	唱标信封（独立封装）.....	54

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

# 投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: \_\_\_\_\_

采购项目编号: \_\_\_\_\_

投标供应商名称: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	证明资料
资格性审查		见报价文件第( )页
		见报价文件第( )页
符合性审查		见报价文件第( )页
		见报价文件第( )页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标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，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标。

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
……		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

2. 用户需求书中未有“★”条款时，本表可删。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

**2. 报价表**

2.1 报价一览表

采购项目名称：\_\_\_\_\_(采购项目名称)\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_(采购项目编号)\_\_\_\_\_

分项	金额(元)
管理费用	¥
其他费用	¥
总报价	(大写)人民币 元/年 (小写: ¥ 元/年)

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2. 总报价中必须包含全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。

所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：\_\_\_\_\_(采购项目名称)\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_(采购项目编号)\_\_\_\_\_

项目	部门	岗位	人数	工资 (元/月)	社保费 (元/月)	福利费 (元/月)	其他成本 (元)	管理酬金 (X%)	税金 (X%)	备注	
管理成本费用合计											
基本费用总合计(元/年)											
其他费用 1, ..... (内容): 人民币 0 万元/年 (次) 其他费用 2, ..... (内容): 人民币 0 万元/年 (次) 其他费用 3, ..... (内容): 人民币 0 万元/年 (次) .....											
项目总报价			人民币 00,000,000.00 元/年								

- 注：1) 以上内容必须与《报价一览表》一致；
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 管理酬金项及税金项的系数 (X%) 由投标人根据相关法规自行在政策范围内取值；
- 4) 员工待遇、社保、税费等必须符合潮州市现有各项规定；
- 5) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；

投标供应商名称 (盖章)：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



(3) 我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人的相关证明材料，以便核查。

(4) 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。

(5) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十) 我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

(十一) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十二) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_ . 邮政编码：\_\_\_\_\_ .

电 话：\_\_\_\_\_ .

传 真：\_\_\_\_\_ .

代表姓名：\_\_\_\_\_ . 职 务：\_\_\_\_\_ .

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

**法定代表人证明书**

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： \_\_\_\_\_

附：代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

**法定代表人授权书**

致：广东桓宇招标采购有限公司

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（投标供应商名称）\_\_\_\_\_的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。

现授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）\_\_\_\_\_作为我公司的全权代理人，就\_\_\_\_\_（采购项目名称）\_\_\_\_\_项目采购[采购项目编号为\_\_\_\_\_（采购项目编号）\_\_\_\_\_]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. ....
2. ....
3. ....

4.5 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

4.6 中小企业声明函（投标供应商为中小企业时适用；投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除。提供虚假从业人员数量或营业收入金额的，追究相关法律责任。）

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 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）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加（采购人）的（采购项目）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

3. 本公司属于                    行业：  
有从业人员          人，最近一年营业收入为                    元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**5. 财务报表**

投标供应商应根据评审表要求提交相应年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、利润表及现金流量表等）。

**6. 同类项目业绩介绍**

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**8. 实施计划**

8.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 8.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 8.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 8.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 8.1.4 项目整体验收计划
- 8.1.5 培训计划
- 8.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

8.2 项目人员安排

8.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

8.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

8.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

8.4 其它重要事项说明及承诺

(如有, 请扼要叙述, 格式自理)

**9. 唱标信封（独立封装）**

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 10.1 《报价一览表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 10.2 《投标明细报价表》电子版（刻录成光盘形式提交）
- 10.3 优惠或折扣说明（如有）
- 10.4 退保证金说明（原件）
- 10.5 交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件（或《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》复印件）

**退保证金说明**

(为使投标保证金得以顺利退还, 请投标供应商仔细阅读以下表中说明并执行)

- ◆ 请用“√”选择一种退回方式, 并按照相应模块中的要求填写及签章。
- ◆ 提交原件一式两份(一份放入唱标信封, 一份装订在投标文件正本中)。

**原路退回** \_\_\_\_\_

投标供应商(盖章):   日 期:	代交单位(盖章):   日 期:
----------------------------	---------------------------

备注: 1. 原路退回即按原来款单位、原来款银行、原来款账号退回保证金;  
 2. 如投标保证金非投标供应商提交, 凭本表并加盖投标供应商、代交单位公章办理退保, 无需提交其他代交证明。

**非原路退回** \_\_\_\_\_

致: 广东恒宇招标采购有限公司

我方为 \_\_\_\_\_ 项目投标[采购项目编号为: \_\_\_\_\_] [子包号: \_\_\_\_\_] 所提交的保证金 \_\_\_\_\_ 元, 请贵中心退还时划到以下账户:

收款单位	收款单位名称(全称)			
	收款单位地址			
	开户银行(含汇入地点)	省 市 (县)	银行	支行(分理处)
	账号			
	联系人		手机号码	
投标供应商(盖章):   日 期:	代交单位(盖章):   日 期:	代交人身份证复印件粘贴处   签 名:  联系电话:		

备注: 1. 如投标保证金非投标供应商提交, 凭本表并加盖投标供应商、代交单位公章(个人代交则提供身份证复印件并签名)办理退保, 无需提交其他代交证明。  
 2. 投标保证金如为个人代交的, 不能退回个人账户。

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

### 投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第\_\_\_\_\_号

致：广东恒宇招标采购有限公司

本保函作为\_\_\_\_\_（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号（*采购项目编号*）的（*采购项目名称*）采购项目的投标邀请提供的投标保证金，\_\_\_（*开具银行名称*）\_\_\_在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）\_\_\_\_\_元整 [保证金金额]（（小写）¥\_\_\_\_\_元）：

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_