

深圳市前海博鳌会展有限公司

# 招 标 文 件

项目名称：2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障  
和秩序维护

招标地点：前海合作区

招 标 人：深圳市前海博鳌会展有限公司

日 期：2021 年 4 月 22 日

# 目 录

---

第一章 招标公告.....	2
前附件：投标文件否决性条款.....	5
第二章 投标人须知.....	7
1) 投标人须知前附表.....	7
2) 投标人须知.....	25
第三章 合同格式（详见附件）.....	29
第四章 投标文件格式.....	30
1) 投标文件封面（需盖章）.....	31
2) 投标人营业执照或商业登记证书（原件扫描件）.....	32
3) 法定代表人证明书（或其他符合要求的证件扫描件）及法人授权委托书（原件扫描件，需盖章）.....	33
4) 投标承诺函（需盖章）.....	35
5) 投标报价表（需盖章）.....	37
6) 投标人基本情况一览表.....	38
7) 投标人同类项目业绩情况表.....	39
8) 拟派项目负责人情况一览表.....	40
9) 拟投入本项目领班队长情况表.....	41
10) 其他.....	43

# 第一章 招标公告

# 2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障和秩序维护 招标公告

深圳市前海博鳌会展有限公司就 2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障和秩序维护项目进行公开招标，欢迎符合资格的投标人参加投标。

## 1. 项目名称：

2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障和秩序维护

## 2. 项目概况：

前海国际会议中心位于前海深港合作区 11-01-08 号，会议中心目前作为政府单位参观学习的地点，近期还将为市民开放参观，为确保前来参观学习的团队和个人的安全以及国际会议中心日常安全秩序维护，须委托秩序维护单位承担相应管理工作。

## 3. 投标人资格要求：

- (1) 在中华人民共和国境内或境外注册的独立法人机构或其他组织；
- (2) 不接受联合体投标；
- (3) 在招投标活动中因串通投标被暂停投标资格期间或涉嫌串通投标并正在接受主管部门调查的投标申请人不被接受。

## 4. 项目负责人资格要求：

无。

## 5. 招标文件发放的方式和时间：

凡愿意参加投标的投标人，可于 2021 年 5 月 6 日 17:00 时之前通过深圳市前海深港现代服务业合作区管理局官方网站(以下简称招标网站) 下载本项目的招标文件。

## 6. 招标控制价为：人民币 112.2 万元（含税）。

## 7. 现场踏勘：

招标人不组织现场踏勘，由投标人自行踏勘。

## 8. 投标时间及地点安排：

- (1) 投标文件递交截止时间：2021 年 5 月 6 日 17:00 时。
- (2) 开标时间：2021 年 5 月 6 日 17:00 时。
- (3) 递交及投标地点：深圳市前海深港创新中心 C 栋 204 室。

## 9. 定标方法：

本项目采用直接票决法。详见招标文件。

10. 本文出现的时间和日期均为北京时间，日期和时间如有变动，将另行通知。

11. 重要提示：投标人有义务在招标期间浏览招标网站，在该网站上公布的与本项目有关的信息视为已送达各投标人，恕不再另行电话通知。

12. 有关本次招标事宜，可按如下联系方式以书面和电话等形式进行查询：

招标人联系方式	
联系人	曹工
单位地址	前海深港合作区 11-01-08 号
联系电话	15298969516
查询网址	深圳市前海深港现代服务业合作区管理局 <a href="http://ah.hz.gov.c/">HTTP://ah. Hz. gov. c/</a>
招标代理机构联系方式	
单位名称	深圳市前海数字城市科技有限公司
联系人	王工
单位地址	深圳市南山区前海深港合作区梦海大道深港创新中心 C 栋
联系电话	0755-66635700
电子邮箱	wangcqhs@foxmail.com

深圳市前海博鳌会展有限公司

2021 年 4 月 22 日

## 前附件：投标文件否决性条款

提示投标人和评标委员会、定标委员会：本章节是本招标文件（含招标文件的澄清、答疑、补充文件等）的否决性条款，否决性条款包括：招标文件不予受理（开标阶段）、废标（评标/定标阶段）条款。除出现以下情形外，投标文件的其他任何情形均不得作否决处理。招标文件中有关否决性条款的表述与本章节不一致的，以本章节内容为准。

### 一、不予受理（开标阶段）情形：

- 1.逾期送达或者未送达指定地点的投标文件；
- 2.未按要求密封的投标文件的；
- 3.投标报价高于招标文件设定的最高投标限价或低于招标文件设定的最低投标限价；
- 4.投标文件载明的工期或服务期超过招标文件规定的期限。

### 二、废标（评标/定标阶段）情形：

#### （一）废标情形

1. 投标文件中的投标资格证明文件不合格的；
2. 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应。主要包括：
  - 2.1 明显不符合技术规格、技术标准、人员配置的要求；
  - 2.2 投标文件附有招标人不能接受的条件；
  - 2.3 不符合招标文件规定的其他实质性要求。

经评标小组/定标委员按照少数服从多数原则判定存在其他废标情形之一的，按废标处理，该投标文件退出评标或定标程序。

#### （二）串通投标：

1. 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：
  - 1.1.投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

- 1.2.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- 1.3.投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

2.有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- 2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员出现同一人的；
- 2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 2.5 不同投标人的投标文件错漏之处一致；
- 2.6 不同投标人的投标文件相互混装；
- 2.7 清标小组/定标委员会认定的其他串通投标情形。

### （三）以行贿手段投标

### （四）弄虚作假投标

- 1.使用伪造、变造的许可证件；
- 2.提供虚假的财务状况或者业绩；
- 3.提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- 4.其他弄虚作假的行为。

经评标小组/定标委员会按照少数服从多数原则判定存在上述任何情形之一的，按废标处理，并将提请有关行政主管部门依法予以处理。

## 第二章 投标人须知

### 1) 投标人须知前附表

说明：本前附表应与“投标人须知”一并阅读并理解。

项号	条款	内容	条款号
1	项目名称	2021-2022 年度深圳市前海国际会议中心安全保障和秩序维护	
2	项目概况	<p>前海国际会议中心占地面积 2.4 万 m<sup>2</sup>，建设了会议厅、展览厅等服务场地，配备了岗亭、停车场等服务设施。会议中心目前作为政府单位参观学习的地点，近期还将为市民开放参观。</p> <p>前海国际会议中心坐落于湾区核心的深圳前海深港现代服务业合作区内，地处前海合作区内前湾片区，前海大道以北、紫荆园以东，前海大道与怡海大道交叉口，毗邻深圳地铁九号线怡海站、梦海站，位居前海门户重要位置。会议中心设置有 3 个主要出入口，分别是南门、西门和北门，治安岗位共 5 个，分别是：南门路口岗、西门岗、一层展厅岗、一层西南通道岗、北门外围岗。</p> <p>为确保前来参观学习的团队和个人的人身安全以及国际会议中心日常经营秩序维护，须委托秩序维护单位承担相应安全管理工作。</p>	1.1
3	招标方式	<input checked="" type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标	
4	投标人资格要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在中华人民共和国境内或境外注册的独立法人机构或其他组织；</li><li>2. 不接受联合体投标；</li><li>3. 在招投标活动中因串通投标被暂停投标资格期间或涉嫌串通投标并正在接受主管部门调查的投标申请人不被接受。</li></ol>	

5	项目负责人 资格要求	无	
6	招标范围及 工作内容	<p>本次工作内容包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责红线范围内公共秩序维护及消防安全检查工作；</li> <li>2. 协助我司做好前海国际会议中心设施设备安全巡查；</li> <li>3. 负责做好各出入口的安全防疫工作；</li> <li>4. 协助我司做好场馆内停车场秩序维护管理，停车场出入口值班指引，每天对场馆进出车辆进行统计，负责场馆内外安全巡查；</li> <li>5. 对前海国际会议中心内来访人员做好引导，及时制止会议中心内不文明的参观游览行为；</li> <li>6. 协助我司做好场馆内应急突发事件的处置工作；</li> <li>7. 协助我司开展智慧安防管理相关工作；</li> <li>8. 负责维护保管值班物资，具体包括：岗亭空调、标识牌、资料柜、警用电动车、对讲机、雪糕筒、警戒带、反光桶、告示牌、雨衣、雨鞋、荧光交通衣、手电筒、手提式灭火器、灭火器箱、推车式灭火器等。</li> <li>9. 相关招标人员素质要求和工作标准，详见《附件一：人员素质及岗位配置要求》</li> </ol>	2.1
7	投标报价 要求	<p>招标控制价为：<u>112.2 万元（含税价）</u>；</p> <p>投标报价上限为：<u>112.2 万元（含税价）</u>。</p>	6.1
8	服务期	<p>本项目服务期共 365 日历天，暂定合同期为自中标通知书发布之日起一年，具体以合同约定时间为准。</p>	
9	投标文件组 成内容	<p>投标人应参考投标文件格式编制投标文件，投标文件应包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>投标文件封面（需盖章）；</u></li> <li>2) <u>投标人营业执照或商业登记证书（原件扫描件）；</u></li> <li>3) <u>法定代表人证明书（或其他符合要求的证件扫描件）及法人授权委托书（原件扫描件，需盖章）；</u></li> </ol>	5.2

		<p>4) <u>投标函（需盖章）；</u></p> <p>5) <u>投标报价表（需盖章）；</u></p> <p>6) <u>投标人基本情况一览表；</u></p> <p>7) <u>投标人同类项目业绩情况表；</u></p> <p>8) <u>拟派项目负责人情况一览表；</u></p> <p>9) <u>拟投入本项目领班队长情况表；</u></p> <p>10) <u>其他。</u></p>	
10	投标文件要求	<p>本项目要求投标人截标前提交纸质版的投标文件的同时递交投标文件电子文档一份（U盘内含 word 版本、盖章投标文件扫描件 PDF 版本各一份，纸质版与电子版投标文件内容不一致的，以纸质版内容为准）。</p> <p>纸质投标文件份数一正三副，应统一装订成册且不应采用活页形式装订，不提倡豪华装帧。统一采用 A4 普通纸双面打印并装订，编制目录及页码，以便招标人查阅。</p> <p>上述文件封面均应注明投标单位全称、项目名称并加盖公章，再将上述投标文件一起装在文件袋中，投标文件应密封完好，招标人有权拒收密封存在瑕疵的标书。投标员需携带投标单位法人证明书、法人授权书、投标人身份证及本项目招标文件中要求递交的投标文件等资料出席开标会。</p> <p>封套上应写明：</p> <p>(a) 招标人：<u>深圳市前海博鳌会展有限公司</u></p> <p>(b) 项目名称：<u>2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障和秩序维护</u></p> <p>(c) 递交投标文件地址：<u>深圳市前海合作区深港创新中心 C 座 214</u></p> <p>(d) <u>在 2021 年 5 月 6 日 17: 00 时</u>（即开标时间）前不得开封</p> <p>(e) 投标人名称及详细地址：_____</p> <p>投标文件建议打包封装。投标文件未密封，或因邮寄等原因造成封装损坏的，投标文件内容泄露相关责任及后果由投标人承</p>	5.3

		担。	
11	合格投标人过多时的筛选方式	<p>若资格审查合格的投标人超过 20 名，选择下列方式之一淘汰部分投标人,经淘汰进入后续招标程序的投标人为 15 至 20 名(具体数量由计算机随机产生):</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>票决法  <input type="checkbox"/>集体议事法  <input type="checkbox"/>价格法  <input type="checkbox"/>抽签法  <input type="checkbox"/>其他: ___/___ </p>	
12	评标办法	本项目无评标环节。	8.5
13	定标办法	<p>定标办法为: <u>直接票决法</u></p> <p>定标主要程序:</p> <p>1. 评分</p> <p>根据项目清标评审表,计算出各投标人的得分情况,累计总分最高的前三名投标人进入到票决环节。</p> <p>2. 票决</p> <p>由定标委员会成员对所有进入票决环节的投标人进行排名,并以这些排名为基础,将在一对一比较中取胜次数从多到少排列,取胜次数最多的 1 名投标人为中标人。</p> <p>注:当出现平局且影响结果时,由定标委员会在出现平局的投标人中再次进行排名表决;如再次出现平局,则以随机抽签方式确定胜出者。抽签原则:大号胜出;抽签顺序:截标时递交投标文件先后顺序。</p>	8.5

14	投标担保	本项目无需投标担保。	
15	履约担保及支付担保	本项目无需履约担保及支付担保。	
16	现场踏勘	不组织现场踏勘，由投标人自行踏勘。	3.1
17	质疑及答疑	<p>一、投标人质疑截止时间：截标前 5 天。</p> <p>二、投标人提交质疑问题的方式：电子邮件发送至招标人指定邮箱（wangcqhs@foxmail.com）并电话确认（王工 0755-66635700）。</p> <p>三、招标人答疑截止时间：截标前 3 天。</p> <p>答疑方式：在前海管理局官网发布。</p>	
18	投标文件提交截止时间	2021 年 5 月 6 日 17: 00 时。（该时间指提交投标文件的最终时间，在此时间前投标人均可以提交投标文件，但投标人应自行对投标文件的保密性负责）	
19	投标文件提交地点	深圳市前海数字城市科技有限公司： <u>深圳市前海深港合作区深港创新中心 C 栋 204 室。</u>	
20	开标时间及地点	<p>开标时间：<u>2021 年 5 月 6 日 17: 00 时</u></p> <p>开标地点：<u>深圳市前海深港合作区深港创新中心 C 栋 214 室。</u></p>	

21	投标有效期	90 个日历天	7.1
22	其他	<p><b>1. 本项目投标补偿：无。</b></p> <p><b>2. 招标代理服务费</b></p> <p>本项目招标代理费由<b>中标单位</b>支付，根据国家计委计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》、发改价格[2011]534号文件收取招标代理服务费，采用差额定率累进计费方式，计算类型为服务招标；若中标金额100万以下，招标代理服务费为中标价乘以1.5%；若中标金额在100--500万，招标代理服务费计费方法如下：</p> <p>(1) 0---100：<math>100 \times 1.500\% = 15000.000</math> 元</p> <p>(2) 100---500：<math>(\text{中标金额} - 100) \times 0.800\% = X</math> 元</p> <p><b>招标代理服务费合计=1+2= (15000.00+X) 元</b>(小数点后保留两位小数)</p> <p>中标单位需在领取中标通知书前将本项目招标代理费一次性付清，<b>领取中标通知书时需携缴款凭证、开票信息、领取人法人授权委托书、身份证原件。</b></p> <p>招标代理服务费采用转账的方式，账户信息如下：</p> <p>户名：深圳市前海数字城市科技有限公司</p> <p>开户行：中信银行股份有限公司前海支行</p> <p>账号：8110301012600429598</p> <p>地址：深圳市前海深港创新中心C座2楼204室</p> <p>联系人：王工</p> <p>联系方式：0755-66635700</p> <p><b>3. 本招标文件中的定标方法为直接票决法，其中票决方式为一对一比较法（也叫对比胜出法），具体操作如下：</b></p> <p>(一)、投票规则：每一张选票，都是所有进入定标程序的投标人的一个排列，该排列明确了先后顺序，即第一名、第二名，……，排列最后的为最后一名。</p> <p>(二)、计算规则：比较每个进入定标程序的投标人在一对一比较中的取胜次数，取胜次数最多的投标人胜出。</p>	

		<p>(三)、投标人一对一比较的计算规则：假设两个投标人是 A 和 B，那么把所有的选票分为两类：第一类是把 A 排在 B 前面的，第二类是把 B 排在 A 前面的。如果第一类的选票的数量多，那么为 A 胜，B 负，记 A 取胜一次；如果第二类的选票的数量多，那么为 A 负，B 胜，记 B 取胜一次。</p> <p>案例：</p> <p>假设有 5 名进入定标程序的投标人，分别为 A、B、C、D、E，定标委员会有 9 名成员，分别对 5 名投标人进行排序，排序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A、B、C、D、E</li> <li>2. B、C、A、E、D</li> <li>3. A、C、E、D、B</li> <li>4. D、B、E、A、C</li> <li>5. C、B、D、A、E</li> <li>6. A、C、E、B、D</li> <li>7. A、B、C、D、E</li> <li>8. B、D、A、E、C</li> <li>9. C、B、A、E、D</li> </ol> <p>(一) 取 A、B 进行对决：在 9 个排列中，A 排在 B 之前的有 4 次，B 排在 A 之前的有 5 次，故记 B 取胜一次；</p> <p>(二) 取 A、C 进行对决：在 9 个排列中，A 排在 C 之前的有 6 次，C 排在 A 之前的有 3 次，故记 A 取胜一次；</p> <p>(三) 取 A、D 进行对决：在 9 个排列中，A 排在 D 之前的有 6 次，D 排在 A 之前的有 3 次，故记 A 取胜一次；</p> <p>(四) 取 A、E 进行对决：在 9 个排列中，A 排在 E 之前的有 8 次，E 排在 A 之前的有 1 次，故记 A 取胜一次；</p> <p>(五) 取 B、C 进行对决：在 9 个排列中，B 排在 C 之前的有 5 次，C 排在 B 之前的有 4 次，故记 B 取胜一次；</p> <p>(六) 取 B、D 进行对决：在 9 个排列中，B 排在 D 之前的有 7 次，D 排在 B 之前的有 2 次，故记 B 取胜一次；</p> <p>(七) 取 B、E 进行对决：在 9 个排列中，B 排在 E 之前的有 7 次，E 排在 B 之前的有 2 次，故记 B 取胜一次；</p> <p>(八) 取 C、D 进行对决：在 9 个排列中，C 排在 D 之前的有 7 次，D 排在 C 之前的有 2 次，故记 C 取胜一次；</p> <p>(九) 取 C、E 进行对决：在 9 个排列中，C 排在 E 之前的有 7</p>
--	--	---

		<p>次，E排在C之前的有2次，故记C取胜一次；</p> <p>(十)取D、E进行对决：在9个排列中，D排在E之前的有5次，E排在D之前的有4次，故记D取胜一次；</p> <p>综上计算可得：B取胜4次、A取胜3次、C取胜2次、D取胜1次、E取胜0次。故胜出者为B。</p>	
--	--	---	--

## 2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障和秩序维护

### 项目清标评审表

序号	类型	评审项目	有关要求或说明	评分细则	总分
1	企业基本情况 (35分)	投标人同类项目业绩	提供（2018年1月1日至招标公告截止之日）投标人的同类项目业绩（ <b>满分30分</b> ）。 证明资料： <u>提供中标通知书（如有）、合同关键页（合同封面、项目概况页（场所/区域面积）、工作内容页、拟派安保人员人数页（如有）、合同金额页、合同盖章页及合同签订日期页等）等证明文件原件扫描件。</u>	① 投标人提供业绩数量5-10项且每个项目派出安保人员不低于20人的，得5分； ② 投标人提供业绩数量大于10项且每个项目派出安保人员不低于20人的，得10分	10
				① 投标人提供业绩数量5-10项，且每一项目服务年限不低于1年，得5分 ② 投标人提供业绩数量5-10项，且每一项目服务年限不低于2年，得15分	15
				① 投标人提供的单项业绩合同中服务场所/区域面积均小于5万m <sup>2</sup> 的，得2分； ② 投标人提供的单项业绩合同中服务场所/区域面积有大于5万m <sup>2</sup> 的，得5分。	5
		相关文件	提供营业执照、国家企业信用信息公示系统经营范围截图（ <b>满分5分</b> ）	1. 所有证明资料提供完整的，得5分； 2. 有一个项缺漏的本项不得分。	5
2	拟派项目负责人情况 (5分)	项目负责人同类项目业绩	提供（2018年1月1日至招标公告截止之日止）项目负责人的同类项目业绩（ <b>提供业绩不超过2项，超出前2项的业绩不予统计，满分5分</b> ）。 证明资料： <u>提供合同关键页（合同封面、项目概况页（场所/区域面积）、工作内容页、拟派人员页（需体现项目负责人名称）、</u>	① 项目负责人单项业绩中服务场所/区域面积大于10万m <sup>2</sup> 的，一项得2.5分； ② 项目负责人单项业绩中服务场所/区域面积小于10万m <sup>2</sup>	5

			合同金额页、合同盖章页及合同签订日期页等)等证明文件原件扫描件。	的, 一项得 1.5 分。	
3	商务标情况 (60分)	投标报价	采用低价优先法计算 (满分 60 分)	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。其他投标人的价格得分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100	60
合计					100

## 附件一：

### 人员素质及岗位配置要求

#### 1、人员素质

➢ 身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中以上学历，长相端正，身体无疾。无纹身、染发等不良嗜好；

- 遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良习气；
- 普通话标准，谈吐流利，会粤语者优先；
- 服务意识强，具有场馆物业等服务经验，有一定的独立处事能力；
- 持保安员上岗证人员需达到总人数的 70%；
- 退役军人占安保团队的比例为 10%-20%；
- 本项目配置岗位根据项目实际投入运营范围由甲方提前书面通知服务单位布岗。

#### 2、岗位配置

本项目安保岗位拟设南门路口岗、南门岗、南门安检岗、西门岗、一层展厅岗、一层西南通道岗、停车场岗、北门岗、北门外围岗、二楼岗、巡逻岗。

3、指定专职人员与甲方保持工作联系，协助处理各类事件，专职人员不列入乙方委派的保安员人数范围。

4、中标单位委派的各岗位员工，需经招标单位面试合格后方可上岗。

5、投标人应在投标文件中承诺委派本项目的员工，满足招标单位的岗位招标要求及职责要求，并在投标文件中进行响应。岗位招标要求及职责要求具体如下表所示：

#### （三）项目监管和考核办法

按照《安保服务检查细则及扣分标准》、《安保服务日常检查表》、《安保服务季度考核评定表》及《合同履行评价考核表》（详见附件）要求，由采购单位负责对中标供应商实施采购单位保安服务质量日常检查及年度考核。如履约期间有关《保安人员管理考核办法》进行修订的，以最新修订的为准。

岗位	招标要求	岗位职责
南门路口岗	1、 <b>退伍军人优先</b> ，需持保安员上岗证。 2、身高 175cm 以上，18 岁至 35 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。	1、负责维护南门路口、南门景观石区域安全秩序服务工作，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、会议中心游览指引等）。 2、负责对进入会议中心报备的车辆信息核实，登记批数数量，及疫情防控体温测试口罩佩戴，

岗位	招标要求	岗位职责
	3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。 5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。	在不对公众开放期间避免闲杂人员混进会议中心区域。 3、负责货车物品进出按照放行手续进行检查、登记、核实单据放行。 4、每班进行接待团队批数及进入车辆数量统计，每周进行一次合计。 5、保持个人良好形象、岗位卫生清洁，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。
西门岗	1、 <b>退伍军人优先</b> ，需持保安员上岗证。 2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。 3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。 5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。	1、负责维护西门车辆进出口安全秩序服务工作，保持车道畅通，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、会议中心游览指引等）； 2、负责对进入场馆报备的车辆人员信息核实，登记单位批数数量，及疫情防控体温测试口罩佩戴，避免闲杂人员混进场馆，如有发现体温异常人员立即疏散周围人员与异常者保持不低于 2.5 米的距离，同时立即上报值班主管引领异常者至隔离区留待观察。 3、负责车辆物品进出按照放行手续进行检查、登记、核实单据放行。 4、每班进行接待团队、施工单位批数及进入车辆数量、人数统计，每周进行一次合计。 5、保持个人良好形象、岗位卫生清洁，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。
一层展厅岗	1、 <b>退伍军人优先</b> ，需持保安员上岗证。 2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。 3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。 5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。	1、负责维护场馆一层展厅区域安全秩序，提供引导指引服务工作。 2、负责监督参观者禁止馆内吸烟，控制好声音分贝严禁大声喧哗。 3、负责监督展厅设施设备、展柜、展品，禁止参观人员随手触摸、背靠、坐或破坏展品设施，特别是携带小孩的应当加强留意小孩举动，一旦发现苗头立即劝阻同时告诫大人加以管教，避免展品文物遭到破坏。 4、做好疫情防控罩佩戴监督，对于拒绝佩戴口罩的人员在做好礼节礼貌用语的劝说，同时做好妥善处理。 5、熟练和掌握展厅消防器材的摆放位置及消防器材的使用方法，在突发事件时能够快速有效地处理。 6、监督展厅区域环境卫生，及时上报保洁部处理。 7、保持个人良好形象、协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。

岗位	招标要求	岗位职责
一层西南通道岗	1、 <b>退伍军人优先</b> ，需持保安员上岗证。 2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。 3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。 5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。	1、负责维护场馆一层西南通道区域安全秩序，提供引导指引服务工作，同时检查提醒上卫生间的客人跟上队伍避免司机落下客人。（男卫生间由安保员查看提醒。女卫生间由保洁部查看提醒） 2、做好疫情防控罩佩戴监督，禁止客人在场馆内吸烟，一经发现要立即制止，并要求客人将点火器交由安检岗存放保管。 3、监督岗位区域环境卫生及时上报保洁部处理。 4、保持个人良好形象、协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。
北门外围岗	1、 <b>退伍军人优先</b> ，需持保安员上岗证。 2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。 3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。 5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。	1、负责保持北门车道畅通及北门景观树区域安全秩序维护服务工作，提供引导指引服务。 2、下雨天气时北门外围岗位人员应立即为抵馆车辆客人打伞。 3、负责维护区域公共设施、景观绿植、的完整性遭破坏，对采折绿植取石玩耍要立即劝阻，并妥善处理。 4、负责监督通往地下广场出入口，禁止闲杂人员进入地下广场。 5、监督好岗位区域疫情防控口罩佩戴，凡是进入负责区域的人员必须佩戴口罩，否则将其请离区域现场。 6、监督北门外围区域环境卫生及时上报保洁部处理。 7、保持个人良好形象，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。
要求	<b>以上所有岗位人员需自行配备安保服装，统一标准，服装上不能有安保公司名称，工作时间 12 小时制，2 班制，每月 4 天假期，并自行解决吃、住、行等。</b>	

### （三）服务标准要求

投标人应在投标文件中承诺委派本项目的员工，满足招标单位的服务标准要求，并在投标文件中进行响应，服务标准要求如下：

#### 1、仪容仪表要求

内容	男员工	女员工
整体形象	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 仪表端庄、整体外观要体现简单、大方、整洁、明快。</li> <li>➢ 符合工作需要、场合要求、安全规则。</li> <li>➢ 精神饱满，面带微笑，充满干劲与活力</li> </ul>	
头发	勤洗发，理发。梳理整齐，无头皮屑、无杂物，不染发、不烫发、不留怪异发型。	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 短发，发型大方，不留长发、大鬓角。</li> <li>➢ 要求前发不过眉侧发不盖耳、后发不触衣领。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 要求大方、文雅、庄重、梳理整齐。</li> <li>➢ 不留怪异新潮发型，工作时长发不得披肩，在一线岗位上如留长发须使用公司规定的发髻盘起。</li> </ul>
面容	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 男员工脸颈及耳朵保持干净，不留胡须，鼻毛不露出鼻孔，口齿无异味。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 女员工脸颈及耳朵保持干净，上岗之前化淡妆，不得浓妆艳抹（不得当众化妆）口齿无异味。</li> </ul>
口腔	上班前不吃异味食品和不喝含酒精的饮料，保持口腔卫生	
饰物 手部	上班前不佩戴夸张的、影响工作的首饰及饰物，只允许佩戴手表、婚戒。指甲要修好，不留长指甲；女员工不能涂有色指甲油，保持干净、勤洗手	
整理 场所	公共场所需整理仪表时，要到卫生间或工作间等客人看不到的地方，不要当客人的面或在公共场所整理。	

## 2、着装要求

内容	要求
整体 要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 配备工装（包括工鞋）的员工工作时间必须着本岗位规定工装。</li> <li>➢ 工装应干净、平整，无明显污迹、破损。工作时间以外不得着工装。</li> <li>➢ 其他未发放工服的岗位员工可着与工作场所相适应的轻便休闲服装或正装，但不得穿着短裤、拖鞋、无袖装、吊带衫、超短裙等。</li> <li>➢ 爱护制服，保持干净、整洁、笔挺，不得有漏缝、破洞等</li> </ul>
衣服	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 保持干净整洁，且要烫平；白色衬衣前后摆包进裤内后面要保持平整，扣子要全部扣好；如衬衣里穿内衣时，内衣应是低领的，颜色白色，要勤洗；</li> <li>➢ 衣口袋整理平整，不得卷起衣袖。</li> </ul>
裤子	裤子要烫直，裤线笔挺，长及鞋面。女员工着丝袜需完好无破损。
鞋袜	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 鞋应干净、平整，无明显污迹、破损。</li> <li>➢ 鞋属皮质鞋每日必须擦抹光亮，无灰尘，鞋跟要完好，鞋袜清洁无异味。</li> <li>➢ 鞋为黑色，袜子颜色为深色（着工装不得穿白色袜子，袜子颜色最比裤子的颜色深）。</li> </ul>
领带	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 扎领带时，领带结要系好；</li> <li>➢ 领带大箭头垂至皮带扣中间；领带夹夹在衬衣第三与第四颗扣子之间（偏上方）；领带夹要夹平，且要夹住衬衣边。</li> </ul>
工牌	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 工号牌按不同种类佩戴在上衣左胸上方居中位置，达到平直无斜度或挂在脖子上（正面朝外）。</li> </ul>

## 3、肢体礼仪要求

内容	男员工	女员工
----	-----	-----

站姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 男员工站立时，抬头、挺胸、收腹、立腰。目光平视、面带微笑、微收下颌。双肩放松，人体有向上的感觉。</li> <li>➢ 双臂自然下垂于身体两侧，两腿并拢，脚跟靠紧，脚掌分开呈“V”字型。两腿分开，两脚平行与肩同宽。双手可以放置体侧也可以放置背后，如双手放在背后，应右手搭在左手贴于臀部。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 女员工站立时，抬头，目视前方，收腹挺胸，双腿并拢直立，脚尖分开呈“V”字型或丁字型。</li> <li>➢ 双手可以放置体侧也可以放置腹前，如双手放在腹前，应右手搭在左手贴于腹部。</li> </ul>
坐姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 从椅子的左侧入座，入座时要轻，两膝自然并拢，立腰，身体稍向前倾，表示尊重和谦虚。</li> <li>➢ 两腿可略为分开，但不要超过肩宽。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 女员工（着裙子）入座后将裙角收拢，两腿并拢，双脚同时向左或向右放，或一前一后。双手叠放于腿上。</li> <li>➢ 如长时间端坐，可将双腿交叉重叠，但要注意上面的腿向回收，脚尖向下。</li> </ul>
蹲姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 一脚在前，一脚在后，两腿向下蹲，前脚全着地，小腿基本垂直于地面，后脚脚跟提起，脚尖着地，臀部向下。</li> <li>➢ 抬头，立腰，挺胸，目视前方。</li> <li>➢ 两手放行膝盖上。</li> </ul>	
行姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 上身平直，重心向前，头部端正，双眼平视，肩部放松，收腹，步伐轻稳，保持直线行走；</li> <li>➢ 要求：方向明确（脚后跟落在线上），步幅适中（一只脚的长度），速度均匀，身体协调；不能“外八字”“内八字”、步幅不能过大，步速不要过快，双手不能插于口袋内，禁止摇头晃脑、背着手、制造噪音、阻挡道路（较窄的地方应快速通过），不守秩序（横冲直撞、与人抢道）；</li> <li>➢ 迎客要走在前，送客要走在后；在服务区域内，非紧急事件，不得奔跑，路遇客人，应靠边而走，或让客人先行。不允许在顾客中间穿行；若与顾客反向行走，一般应主动让行，靠右边站立，侧身让路，微笑示意请顾客先走，规范使用礼貌用语，然后再行；不允许假装看不见擦身而过。与顾客同方向行走，一般不要明显超行，如有急事要超行，要先致歉，要侧行，然后加快步伐超越。</li> </ul>	
手势	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 手势属肢体语言，是谈话的必要辅助手段，手势的幅度和频率不要过大过多，要特别注意手势的规范和含义。</li> <li>➢ 在示意方向或人物时，应用掌心，掌心斜向上，四指并拢，切不可用手指。在示意他人过来时，应用手掌，掌心向下，切不可掌心向上。</li> <li>➢ 在示意方向或人物时，应用掌心，掌心斜向上，四指并拢。</li> </ul>	
递接物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 为客人递送物品时，用双手递送，右手递物，左手辅助；递送剪子、刀子等锐利物时，应把刀刃背向对方。</li> <li>➢ 取放东西：放东西要轻；取东西要慢，切忌“满把抓”；如果手里拿着东西，不拿东西的手应该下垂，并且五指并拢。取放物品动作要轻，避免发出响声。</li> </ul>	

#### 4、接待礼仪要求

内容	要求
----	----

问候、接待	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 当有客人来访时，应起身站立、行欠身礼。面带微笑，热情、主动问候，使用礼貌用语：“您好，请问有什么可以帮您吗？”，耐心倾听客人的来意，并根据客人的需求积极予以帮助。</li> <li>➢ 按职务称呼，或通称男性为“先生”、女性视年龄称呼“小姐”或“女士”。老年人称呼视地区习惯（尊重和礼貌的方言）。对儿童可称呼“小朋友”。</li> <li>➢ 如与领导或客人在较窄过道中相遇：应侧身向对方通行方向做出“请”的手势，并说“您先请！”</li> <li>➢ 如遇急事需超越前方领导或客人时：需放慢速度，在接近对方时，轻声示意：“对不起！”、“劳驾！”等，然后从对方身旁侧身通过。</li> <li>➢ 对客人提出的中肯建议，应向客人致谢。</li> </ul>
投诉	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 面对客人投诉时，冷静，积极倾听。态度要亲善，语调要温和，用词要恰当，要在和谐的气氛下将事情圆满解决。</li> <li>➢ 执行“首接负责制”。当客人咨询和遇到困难时，要积极帮助客人解决，永远不说“不知道”或“不归我们管”、“这是领导的事”之类的言语。</li> <li>➢ 面对客人发脾气时，应耐心忍让，友善劝解和说明，注意语气语调。与客人意见发生分歧时，不予当面争论，更不应说客人错、自己正确之类的言语。</li> <li>➢ 当客人有过激行为时，应巧妙地化解，不得与客人发生正面冲突，尤其避免发生过激行为。</li> </ul>

#### （四）日常管理要求

投标单位应满足招标单位日常管理要求，按招标单位的相关规章制度进行会议中心安全管理、服务，具体如下：

##### 1、 执勤纪律

- 服从甲方指令与接受工作调派，按要求进行布岗，不得以任何借口为由减少岗位。
- 严禁聚众赌博、监守自盗、任何刑事事件和违反治安等行为。
- 要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽客人或对客人不礼貌，以及因保安服务原因造成市民、车主投诉。
- 爱护会议中心内各种公共财物，不得故意损坏会议中心内任何公共财物
- 严禁工作时间内擅自进入非乙方服务区域内。
- 严禁出现危害他人的行为。
- 保安员严禁从事第二职业。
- 工作时严禁打私人电话、抽烟、会客、吃东西及其他与工作无关的事。
- 保安用具严禁用作工作以外用途、不得暴力操作、违规操作，现场设备有损坏的必须出具经甲方签字确认的书面材料；不使用时集中存放，摆放有序。
- 听从甲方委派属乙方保安工作范围内的指令。
- 严禁私自为会议中心游客提供合同外服务。

##### 2、 安全保障

- 按招标单位的要求进行布岗，不得以任何借口为由减少岗位。
- 制订实施有效的安全管理预防制度措施，严防项目发生盗窃安全生产责任事故，确保游客安全、车辆安全、会议中心安全。
- 制订实施有效的安全巡查规程，及时发现安全隐患并采取有效地整改措施，巡查中发现设施设备故障损坏情况及时上报维修。
- 做好防风、防汛、防雷、防火等灾害的预防工作。
- 每月配合招标单位进行定期综合安全生产检查。

### 3、突发事件的应急处理

中标单位要定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对甲方的紧急事件能给予积极响应。

- 有效控制处理媒体采访曝光突发事件。
- 熟练跑水事件的处理。
- 熟练打架斗殴和流氓滋事事件的处理。
- 熟练抢劫事件的处理。
- 熟练防火、防电、防台风应急预案。
- 每季度需组织一次突发事件应急预案的演练。

### 4、合作沟通

- 定期就服务情况合作双方进行会议交流沟通。
- 对服务中心提出的问题和要求乙方能及时响应处理并反馈。
- 与保安部相关事件需乙方全力配合处理，不得推诿。
- 项目因工作需要需要支援时，乙方应给予支持（费用协商）。

### **（五）其他要求：**

- 保安员月度流动率不超过总人数的 10%，每超过一个百分点，扣 500 元；如果月流动率超过 30%，招标人有权单方面解除合同。
- 退伍军人比例需达队员总人数的 10%-20%，（按月计算），低于 10%的比例则按每人每月 2000 元人民币标准进行扣减，并将此作为招标单位对中标单位月度考核的重要依据。
- 中标单位委派的各岗位的员工，需经投标单位面试合格后方可上岗。
- 中标单位委派的各岗位员工须着正规安保服装，黑色皮鞋，着装须经甲方验收合格。
- 保安人员在岗履行工作职责期间，发生物品设备或设施损坏、劳务纠纷、自身的人身伤害、伤亡，均由保安公司负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，采购单位不承担任何责任。
- 保安的素质或工作不满足采购单位需求时，中标单位需按要求及时更换到位，由此原因更

换人员，造成与聘用人员的纠纷，均由中标人负责调解与处理，招标人不承担任何责任。

➤ 保安公司在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤害的，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，招标人不承担任何责任。

➤ 保安人员工作时间内外人身安全均由保安公司负责，保安公司委派现场人员必须有保安公司的背景调查信息，确保无犯罪记录。

➤ 中标单位委派的员工必须加入甲方组织的义务消防队，接受培训，参加演练，达到义务消防队员的标准和要求。

## 2) 投标人须知

说明：本须知应与“投标人须知前附表”一并阅读。

### 一、招标项目概况

- 1.1 项目概况：见投标人须知前附表第 2 条。
- 1.2 项目地点：前海深港现代服务业合作区。

### 二、中标人工作内容、标准及成果要求

- 2.1 工作内容：见投标人须知前附表第 6 条。
- 2.2 工作标准：工作成果须通过招标人验收。

### 三、现场考察

- 3.1 本项目招标人不统一组织现场考察，投标人可自行前往现场及周围环境进行考察，以便查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的资料。
- 3.2 现场考察期间的交通工具和食宿由投标人自行安排，费用自理。
- 3.3 现场考察期间，投标人及其人员不得因此使招标人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。如果发生人身伤亡、财物或其他损失，无论何种原因所造成，均由投标人自行承担。

### 四、投标预备会

本次招标不召开投标预备会。

### 五、投标文件编制、提交、修改、撤回的要求

- 5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人自行承担。
- 5.2 投标人编写的投标文件组成：见投标人须知前附表第 9 条。
- 5.3 投标文件份数要求：见投标人须知前附表第 10 条。
- 5.4 投标文件应用不褪色的墨水书写或打印，按招标文件规定的格式，投标人的法定代表人或其授权的代理人应代表投标人在投标文件上签名，并在要盖章的位置加盖投标人公章。
- 5.5 因投标人原因导致投标文件逾期送达或遗失，招标人概不负责。
- 5.6 投标人必须按投标人须知前附表第 18 条规定的截止时间前，将投标文件送至投标人须知前附表第 19 条规定的指定地点。
- 5.7 在提交投标文件截止时间前，投标人可以撤回投标文件，但必须以书面形式提

出，并经法定代表人（或其授权代理人）签署。

5.8 提交投标文件截止时间以后，投标文件不得撤回。

5.9 投标文件未按招标文件要求密封，或因邮寄等原因造成封装损坏的，投标文件内容泄露相关责任及后果由投标人承担。

## 六、投标报价

6.1 投标报价要求：见投标人须知前附表第 7 条。

6.1 投标人的投标报价是招标人定标的重要参考因素之一，但招标人没有必须选择报价最低的投标人为中标人的义务，招标人也不承诺将合同授予报价最低的投标人。

6.2 投标报价错误的修正方法：投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外，此时应以标出的总价为准，并修改单价。

6.3 招标人有权拒绝接受未按招标文件要求进行报价的投标文件。

6.4 招标人有权拒绝接受投标人任何形式的“投标报价调整函”，如投标人报价书中附有任何形式“投标报价调整函”，其投标可能被拒绝。

## 七、投标有效期

7.1 投标文件有效期见投标人须知前附表第 21 条。在此期限内，所有投标文件均保持有效。

## 八、开标与定标

8.1 本招标项目将按本须知前附表规定的时间和地点进行公开开标。

8.2 截标前递交投标文件的所有投标人均应参加开标会，不参加开标会的投标人，视为其认可开标程序和结果。参加开标会议的投标人必须是本单位法定代表人或投标员。法定代表人或投标员均须携带有效身份证、法定代表人身份证明书，投标员还应携带法定代表人授权书。

8.3 所有参会人员应将手机调整为震动或关机状态，开标会现场应保持安静，不得随意走动。

8.4 投标文件不予受理/废标情形：详见《前附件：投标文件否决性条款》。

8.5 开标程序如下：

8.5.1 投标人签到。

8.5.2 招标人宣布有效撤回的投标文件无效，不予开封。

8.5.3 招标人检查投标文件，在场投标人、会务等人员共同见证。

8.5.4 招标人按投标人签到顺序开启投标文件，核实在场投标人身份，宣读投标人名称、报价等相关信息。

若招标人宣读信息与投标文件不符时，投标人应当场要求核查，经核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人未在场提出核查要求，视为投标人已确认招标人宣读信息。

8.5.5 提出异议。投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场做出答复，并制作记录。投标人未在开标现场提出异议的，视为认可开标。

8.5.6 招标人制作《开标情况一览表》，投标人签字确认。投标人拒绝签字的，招标人予以记录后，视为投标人认可开标程序和结果。

8.5.7 招标人宣布开标会结束。

### **8.6 定标办法：**

详见投标人须知前附表第 12、13 条。

8.7 截标以后，直到签订合同协议书为止，凡有关对投标文件的审查、评审、澄清、评价和比较工作，都应在保密的情况下进行，任何有关信息和资料，均不得向投标人或与上述工作无关人员泄露。

8.8 投标人在上述工作过程中对招标人施加任何影响招标工作的行为，都将会导致取消其投标文件的评定。

## **九、合同授予条件**

9.1 在不违背本须知规定的前提下，根据招标文件规定的定标原则，本合同将授予按投标人须知前附表规定的评标、定标方法确定的中标候选人。

9.2 尽管有本须知第 9.1 条的规定，招标人在签订合同前的任何时候有权拒绝任何投标，宣布招标失败，并对由此而引起的对投标单位的影响不承担责任，也不解释原因。

9.3 定标结束后，招标人将在投标文件有效期内向中标人发出中标通知书。

9.4 中标通知书及招标文件、投标文件是合同文件的组成部分。

9.5 投标人在招标人发出中标通知书后 30 天内，应与业主签订合同协议书。**投标人不得要求招标人修改合同主要条款，招标人亦不接受投标人修改合同主要条款的任何要求。投标人对合同有异议的应在质疑截止期限前向招标人提出，投标人提交投标文件视为投标人接受招标文件及合同条款的所有约定。**

9.6 签订合同协议书时，签约双方应出示法定代表人证书或其代理人的授权书。

9.7 合同协议书经双方法定代表人或其授权代理人签署并加盖公章后生效。

## 十、其它约定

10.1 中标单位不得将中标项目转包或非法分包，否则招标单位有权解除合同，另择单位，由此造成的损失由中标单位负责。

10.2 严禁投标人向参与招标、评标工作的有关人员行贿，使其泄露一切与招标、评标、定标工作的有关信息。在招标、评标、定标期间，不得邀请参与招标、评标工作的有关人员到投标人单位参观考察或出席投标人主办的或赞助的任何活动。

10.3 投标人在投标过程中严禁互相串通、结盟，损害招标的公正性和竞争性，或以任何方式影响其他投标人参与正当投标。

10.4 如发现投标人有不正当竞争行为，将取消其投标资格或中标资格。

10.5 招标工作将接受上级主管单位监督。

监督机构：深圳市前海深港现代服务业合作区管理局

地址：深圳市前海合作区综合办公楼B栋

## 十一、评审表格（若有）

### 第三章 合同格式（详见附件）

## 第四章 投标文件格式

1) 投标文件封面（需盖章）

\_\_\_\_\_项目

# 投标文件

招标人名称：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法人或授权委托人（盖章或签字）：\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**2) 投标人营业执照或商业登记证书（原件扫描件）**

**3) 法定代表人证明书（或其他符合要求的证件扫描件）及法人授权委托书（原件扫描件，需盖章）**

**法定代表人证明书**

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

有效日期：\_\_\_\_\_签发日期：\_\_\_\_\_单位：\_\_\_\_\_（盖章）

附：代表人性别：\_\_\_\_\_

年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_

经济性质：\_\_\_\_\_

主营（产）：\_\_\_\_\_

兼营（产）：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证正、反两面复印件粘贴区域

---

注：1. 在联合体参加投标的情况下投标人为联合体牵头人。

2. 应附法定代表人身份证明扫描件

## 法定代表人授权委托书

致：深圳市前海博鳌会展有限公司

本授权书宣告：（投标人）（单位法人职务）（姓名）合法地代表我单位，授权（被授权人所在单位详细名称）的（被授权人职务）（姓名）为我单位代理人，该代理人有权在（项目名称）项目的投标活动中，以我单位的名义签署投标函和投标文件，与招标人(或业主)协商，签订合同书以及执行一切与此有关的事项。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

授权代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

授权受托人身份证正、反两面复印件粘贴区域

注：

1. 若投标文件由授权代理人签署的，应按本格式提供法定代表人授权委托书；
2. 法定代表人授权委托书无须公证；
3. 应附**授权委托人身份证明扫描件**

#### 4) 投标承诺函（需盖章）

### 投标承诺函

致招标人：深圳市前海博鳌会展有限公司

我方\_\_\_\_\_（投标人名称）（盖章）\_\_\_\_\_在研究了2021-2022年度前海国际会议中心安全保障和秩序维护招标文件并考察了工程现场后，我方决定参加本项目的投标，并完全接受贵方招标文件的所有内容。为此，我方作出如下承诺：

1、根据自身情况，理性报价，不以低于成本的报价竞标，我方愿意以人民币小写：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）的投标总价（含税，税率为\_\_%），按照招标文件的要求承担本次招标合同范围内所有工作。

我方承诺在招标文件的服务期要求内完成招标文件要求的所有工作内容。

2、我方承诺完全满足招标文件要求为招标人提供服务及工作成果。

3、我方同意所递交的投标文件在投标须知规定的投标有效期内有效，如果在投标有效期内撤回投标或放弃中标资格，给贵方造成的损失，贵方有权要求我方对此进行赔偿。我方同意投标文件有效期内严格遵守本投标函的各项承诺。在此期限届满之前，本投标函将始终对我方具有约束力。

4、在合同协议书正式签署生效之前，本投标承诺函及投标文件连同你单位的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5、我方理解并接受，贵单位不一定接受最低投标价的投标或贵单位可能接受其他任何投标，同时也理解贵单位不负担我方的任何投标费用。

6、我方承诺在本招标项目中无挂靠或转包、借用他人资质的行为。

7、我方在本次投标中无弄虚作假行为，且未与其他投标人、招标人及评、定标专家串通投标等违规行为。否则，将接受取消投标资格、取消中标资格、解除合同、已进场开展工作的无条件退场、暂停参加投标的资格等处理，涉嫌构成犯罪的，将依法追究刑事责任并移送公安机关查处。

8、如果违反本承诺书中任何条款，我方愿意接受：

- （1）视作我方单方面违约，并按照合同规定向贵方支付违约金或解除合同；
- （2）考核评价评定为合格及以下；
- （3）本工程招标人今后可拒绝我方参与投标。

特此承诺。

投标人：\_\_\_\_\_（全称）（盖章）

投标人地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

或授权代理人：\_\_\_\_\_（签字）

联系电话：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 5) 投标报价表（需盖章）

项目名称：2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障和秩序维护

投标人：\_\_\_\_\_

投标报价一览表						
一、固定安保人员						
所需拟派 总人数	实际拟派 总人数	投标报价 单价（元/ 人/月）	投标报价 单价（元/ 人/年）	投标报价 合计（元）	投标报价上 限（元）	服务期
11					1, 122, 000	按招标 文件要 求执行
二、临时安保人员						
投标单价上限（元/人/天）			投标单价（元/人/天）			
700						
注：上述投标一览表经我司投标代表确认无误，以上报价为含税价，不含税价为¥__元(大写人民币：__)，增值税率__%，增值税额为¥__(大写人民币：__)。如合同履行期间国家政策公布新适用增值税率，增值税率、增值税额也作相应调整，即依据纳税义务期间适用税率变动相应调整增值税额，本合同不含税价不因税率变动调整。						

注：

- 1、以上币种为人民币。
- 2、投标报价由投标人自行填写，投标报价不得超过投标报价上限，否则投标文件不予受理。
- 3、投标报价已包含招标文件所要求的一切费用（详见合同约定）。

## 6) 投标人基本情况一览表

### 投标人基本情况一览表

投标人全称		注册地	省 市
注册资本		成立日期	
主要业务范围			
相关资质（如有）			
公司人员总数	人		
联系方式	1. 地址： 2. 邮编： 3. 电话： 4. E-mail： 5. 联系人：		
开户银行	1. 户名： 2. 纳税人识别号： 3. 开户行： 4. 账号：		

注：提供《投标人基本情况表》，并附上营业执照或商业登记证书、保安服务许可证（如有）等扫描件。

## 7) 投标人同类项目业绩情况表

投标人名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	业主单位	合同金额 (万元)	合同签订 年月	场所/区 域面积 (m <sup>2</sup> )	拟派人 员总人 次	证明材 料所在 页码
1				年 月			
2							
3							
...							

注：提供（2018年1月1日至招标公告截止之日）投标人的同类项目业绩。

证明资料：提供中标通知书（如有）、合同关键页（合同封面、项目概况页（服务项目面积）、工作内容页、拟派安保人员人数页、合同金额页、合同盖章页及合同签订日期页等）等证明文件原件扫描件。

## 8) 拟派项目负责人情况一览表

### 拟派项目负责人情况一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_

姓名		性别		出生年月		
职务		职称		学历		
毕业院校和专业				工作年限		
主要工作经历：（包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、职务）						
主要类似项目业绩						
序号	项目名称	业主单位	合同金额 (万元)	合同签订 年月	场所/区域 面积 (m <sup>2</sup> )	证明材料所在页码
1				年 月		
2						

注：

- (1) 提供拟派项目负责人基本情况一览表；
- (2) 提供身份证、毕业证、退伍军人证（如有）等；
- (3) 提供（2018年1月1日至招标公告截止之日止）项目负责人的同类项目业绩。证明资料提供合同关键页（合同封面、项目概况页（服务项目面积）、工作内容页、拟派人员页（需体现项目负责人名称）、合同金额页、合同盖章页及合同签订日期页等）等证明文件原件扫描件。

## 9) 拟投入本项目领班队长情况表

拟投入本项目领班队长情况表 1

投标人名称：\_\_\_\_\_

姓名		性别		出生年月	
年龄		身高		学历	
毕业院校和专业				工作年限	
主要工作经历：（包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、职务）					

注：

- (1) 需提供 2 名领班队长，并提供各拟派领班队长情况表；
- (2) 提供身份证、毕业证、退伍军人证（如有）等。

## 拟投入本项目领班队长情况表 2

投标人名称: \_\_\_\_\_

姓名		性别		出生年月	
年龄		身高		学历	
毕业院校和专业				工作年限	
主要工作经历: (包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、职务)					

注:

- (1) 需提供 2 名领班队长, 并提供各拟派领班队长情况表;
- (2) 提供身份证、毕业证、退伍军人证 (如有) 等。

## 10) 其他