**（安保服务外包项目）**

采

购

文

件

深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司

深圳分公司

2020年 3 月

# 第一章 询价邀请函

深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司（以下简称“比选人”）现对所属深圳分公司安联大厦物业服务中心安保服务外包项目 进行比选，现将有关采购情况告知如下：

一、**项目概况：**

项目名称：深圳安联大厦

总建筑面积：93951.13㎡

占地面积:5917.30㎡

物业公司：深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司深圳分公司

大厦性质：甲级写字楼

地点:深圳市福田区金田路4018号

**二、项目范围：**

深圳市安联大厦整体安保服务,由安保公司向安联大厦派驻安保队长1名和8名保安员，后期的保安员派驻人数视甲方需求而定。

派驻人员的单价费用已包括但不限于投标人雇佣员工的工资、绩效考核奖金、加班费、社保、公积金、福利费、高温津贴、宿舍费用等，请各投标单位仔细踏勘现场后计算出全部完成本项目所需的人工成本费用后，综合报出驻场安保队长和安保员的每人每月单价费用，在每人每月单价的报价外，询价单位不再支付任何其他费用。

**三、参选人资格要求：**

1、投标单位必须为具备广东省公安厅颁发的“保安服务许可证”资质的公司。

2、具备独立法人资格，投标人拟投入本项目的安保队长和保安员、资金等具备相应的能力。

3、本项目不接受联合体投标，不允许转包，分包。

4、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本次投标。

5、主要人员最低要求：

安保队长：为投标人本单位在职人员，高中以上学历，年龄30-45岁，任过1个5万平米以上写字楼或含写字楼的综合体项目安保队长,5年以上同职岗位经验。

6、信誉要求：

1)近三年内（即至少从2017年1月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无重大安全责任事故发生；

2)在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站中被列入失信被执行人名单的投标人，不得参加投标；

3)在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）中被列入严重违法失信企业名单的投标人，不得参加投标；

**四、最高采购限价：**

驻场安保队长最高限定单价人民币 8500**元/月**，安保员最高限定单价人民币 7400 **元/月**。

**五、询比文件的获取**

1、凡有意向参加本项目响应者，请于2020年3月30日至4月3日，可自行在安徽安联高速公路有限公司官网http://www.ahanlian.com/，进入安徽安联高速公路有限公司官网的新闻中心，点击新闻中心目录下拉菜单中的“公示公告”模块，找到对应的采购公告信息，在该采购公告信息页的末端点击下载该询比文件及相关资料。

2、询比文件获取方式：网上报名及下载。

**六、投标截止时间和开标时间**

**投标截止时间：2020年4月13日14:00（北京时间）**

**开标时间：2020年 4月13日14:00（北京时间）**

**七、开标地点：**

深圳市福田区金田路4018号安联大厦B区19楼B02室物业服务中心会议室

**八、投标文件递交地点：**

投标文件须密封后于（开标当日）投标截止时间前递至开标地点。逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

**九、公告期限：**自本邀请公告发布之日起五个自然日

**十、询价采购公告查询及中标候选人名单公示媒体**

中国招标投标公共服务平台 http://www.cebpubservice.com

安徽安联高速公路有限公司 http://www.ahanlian.com/

免责声明：我公司仅在上述网站媒介发布本询价项目的询价信息，不在其他任何网站、论坛等媒介上发布任何本询价项目的询价信息，其他任何媒介上转载的属非法转载，均为无效，我公司不承担任何责任。

**十一、询价人信息：**

采购人：深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司深圳分公司

地址：深圳市福田区金田路4018号安联大厦19楼B02单元

联系人：金经理

联系电话：0755-88286092/13823176884

电子邮箱：277864002@qq.com

# 第二章 比选内容及有关要求

**一、比选范围和要求：**

**（一）安联大厦安保服务内容及范围**

1.服务内容及范围，包括但不限于：

* 1. 对项目红线范围内的目标区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，防止和禁止侵害项目财产安全和项目员工人身财产安全以及客户人身财产安全的行为发生，维护项目的正常生产、工作秩序等安全巡逻巡视保卫工作；
  2. 控制、疏导项目路面车辆，负责对进出人员、物品进行登记，为业户提供优质的服务以及招标人临时安排的其他工作内容等；
  3. 对项目外围结构、装饰、外墙、玻璃、地面石材、空中花园、绿化、卫生等一切公共设施进行巡逻巡视检查，制止一切损坏、恶意破坏公共设施的行为等；
  4. 根据所有协议及附件内容完成秩序维护相关工作；
  5. 以高标准提供物业的秩序维护工作，使业户满意；
  6. 配合物业服务中心处理项目发生的突发事件及启动相关应急预案；
  7. 做好大厦业户的装修管理及外来施工管理。

2.服装：招标人提供工作服装（不包含工鞋），要求投标人的员工统一着黑色皮鞋。

3.器材工具：招标人提供保安器械、消防用具等用品。

4.食宿：投标人自行安排，根据备勤需要宿舍应就近安排（距安联大厦1.5公里范围以内）。

**（二）招标作业要求：**

1、服务项目：项目红线范围内的目标区域的保安服务；

2、服务范围：日常秩序维护、消防安全管理、停车场车辆管理、装修施工管理、应急事件的处理和管理；

3、技术方案：包括但不限于日常秩序维护工作方案、秩序维护方案、安全管理方案、24小时秩序维护安排方案、24小时应急预案处置方案、投诉处理方案、员工培训方案、员工考核细则等；

4、投标方的秩序维护人员组织架构建议及秩序维护人员岗位职责叙述；

5、投标方提供派往本项目的安保队长简历；

6、投标方服务承诺；

7、投标方以高标准从事和完成秩序维护工作和保持物业的良好秩序和项目安全；

8、投标方应不断改进包括附件在内的所有服务，满足招标方及业主/客户的要求。

**（三）项目秩序维护人员要求**

1、驻场安保队长1名，保证24小时通讯设备畅通。具体要求如下：

A、高中以上学历，年龄30-45岁，5年以上写字楼项目同岗位工作经验；

B、大专以上学历优先，具有安保队伍训练和管理实战经验和能力；

C、无犯罪记录，警校毕业或退伍军人经历，有一定的文字能力和计算机操作能力；

D、具有较强的执行力和责任心、稳重踏实、自律性强；

E、持安全主任上岗证或建（构）筑物消防员证优先。

2、秩序维护员按招标方岗位空缺情况及时补员，前期5人，最多补充至27人。具体要求如下：

A、初中以上学历，年龄在18～38岁之间；

B、男，身高在175CM及以上，身体健康，五官端正；

C、必须经过正规的保安业务培训，持保安证或有保安工作经验；

D、无精神疾病，无违法犯罪前科。

3、驻场队伍的稳定性要求。中标人必须确保本项目驻场队伍的稳定性，同时通过各种手段和管理措施使人员流失率维持在30%以内。

**二、询价文件：**

1.询价文件构成

投标人应认真阅读询价文件中所有的事项、格式、条款等。投标人没有按照询价文件要求提交全部资料，或者投标没有对询价文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2.现场踏勘

询价人不组织现场踏勘，请有需要的投标人自行前往深圳安联大厦现场进行踏勘。

3.询价文件的疑问与澄清

任何对询价文件有疑问要求澄清的投标人，均应在2020年4月7日15时 前以书面形式（包括信函、电邮、传真等形式，下同）加盖公章通知询价人，询价人应当于2020年4月9日156时 前作出书面答复，同时将书面答复发给每个领取询价文件的投标人。

4.询价文件的修改

（1）询价人可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，询价人应当在4月9日前，以书面形式通知所有获取询价文件的潜在投标人。

（2）询价文件的修改将以书面形式通知所有购买询价文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向询价人回函确认。

（3）为使投标人准备投标时有足够的时间对询价文件的修改部分进行研究，询价人有权决定是否延长投标截止期。

5.投标文件的签署及规定

（1）投标人应准备投标文件正本1份和副本1份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”，若正本与副本不符，以正本为准。

（2）投标文件需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字和加盖单位公章。

6.投标文件的密封和标记

（1）所有投标文件（含正本、副本）均应密封包装，所有封套的封口处加盖投标人公章。

（2）投标文件封套上应写明：询价项目名称、投标人名称和“在（开标日期、时间）之前不得启封”。

7.投标截止期

（1）投标人应在询价公告中规定的截止时间，将投标文件递交招标人，递交地点应是询价公告中规定的地址。

（2）询价人有权按本文件的规定，通过修改询价文件延长投标截止期。在此情况下，询价人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

(3)询价人将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

(4)从投标截止期至投标人在投标书中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

8.投标有效期

投标应在自投标人提交投标文件截止之日起90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

9．最高投标限价

本项目询价设最高投标限价详见第一章询价邀请函**。**

**三、开标**

1.询价人在规定的时间和地点主持公开开标。

2.投标人须法定代表人或全权委托代理人参加开标仪式，出示身份证原件，并签名报到以证明其出席。

3.开标时需查验投标文件的密封情况，确认无误后开标。

4.开标过程中，若招标人发现投标文件出现以下任一情况，将会导致其投标无效：

（1）未在投标响应文件的报价书上填写投标总价；

（2）投标报价超出询价人公布的最高投标限价。

5．若招标人宣读的内容与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则认为投标人已确认招标人宣读的内容。

**四、评标**

1.投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。（通过资格性与符合性审查的投标人为合格的投标人。）

（1）资格性检查指依据法律、法规和询价文件的规定，对投标文件中资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

（2）符合性检查依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2.在详细评标前，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与询价文件要求的全部条款、条件和功能参数相符，没有重大偏离的投标。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

**3.投标文件属下列情况应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：**

**（1）不具备招标文件中规定资格要求的；**

**（2）技术方案等不完全满足招标文件要求的，非实质性响应招标文件要求的；**

**（3）不符合法律、法规的。**

4.异常低价的

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5．评标委员会将根据询价文件确定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行综合评估。

6.**本项目采用综合评标法：是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以综合得分进行排序，综合排名前三名的投标人作为该项目的中标候选人。**

7.评分标准：

**评分标准和分值表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| **1** | 投标报价 | 报价得分计算按如下方法进行： （1）通过初步评审的投标人的投标报价即为评标价。 （2）评标价算术平均值：所有评标价去掉一个最高值和一个最低值后的算术平均值即为评标价算术平均值（如果通过初步评审的投标人家数≤5家时，则计算评标价算术平均值时不去掉最高值和最低值）。 （3）评标基准价：评标价算术平均值×0.8即为评标基准价。 （4）当投标人评标价≤评标基准价时得50分。每高于评标基准价1个百分点扣0.2分，扣完为止。中间值按比例内插，四舍五入，保留两位小数。报价得分最低为0分。 | **50分** |
| **2** | 整体安保服务方案 | 基本分6分，根据投标人的整体服务方案与安联大厦招标安保服务要求的匹配程度加0-4分。 | **10分** |
| 基本分6分，根据投标人对安保员的绩效考核细则和应急预案的管控措施的有效性加0-4分。 | **10分** |
| **3** | 项目人员情况 | 1、根据投标人拟安排在本项目的安保队长资历情况进行评分，担任过一个写字楼（5万平方米或以上）或含写字楼综合体（5万平方米或以上）项目的安保队长，同职岗位管理经验5年以上的，得基本分8分。大专以上学历加1分，警校毕业或退伍军人加1分，持安全主任证书加1分，持建（构）筑物消防员证加1分, 满分12分。 | **12分** |
| 2、安保队长现场答辩：简要介绍本人概况，管理过类似项目的业绩情况，项目部人员配备情况和对本项目实施管理措施及办法及管理模式。然后对评标委员针对本项目的服务方案等提出的问题进行答辩，时间为5分钟。答辩人员为拟派驻安保队长，凭身份证入场参加答辩，须与投标文件派驻的名单一致，不一致人员的答辩成绩无效，得0分。 | **8分** |
| **4** | 投标人同类项目业绩情况 | 提供2017年1月至今为7万平米以上写字楼或含写字楼综合体提供安保服务项目的完整合同扫描件，每增加1个同类项目业绩得1分，满分10分。 | **10分** |

注：1.上表每一项的得分均不能超过该项最高分值。

2.根据上表所列的各项评分标准的评审内容，由评标委员会成员对进入详细评审的各投标人进行独立评审，并给出相应的评分，得分精确到小数点后两位。

3.各评委对投标人打分的算术平均值为该投标人的最终得分。

4.评标委员会的全体成员对上述得分计算结果进行签字确认。

5.评标委员会根据各投标人综合得分，按由高到低的顺序推荐中标候选人。综合得分相等，以投标报价低的优先。

6.评标委员会完成评标后，应向招标人提出书面评标报告，招标人将根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定排名第一名中标候选人为本次招标的中标人。如中标人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形而不符合中标条件的，招标人有权按序确定后续排名的中标候选人为本次招标的中标人或组织重新招标。

8.评标委员会对合格投标人进行排名，按照综合评分由低到高的顺序进行排序，评标委员会最终将综合评分排名前三名的投标人作为该项目的中标候选人，中标候选人名单将在第一章“询价公告”第十三条规定的媒体发布平台上进行公示，公示时间不少于两天。

9．评标委员会对投标文件进行评审后，因有效投标人不足3家使得投标明显缺乏竞争的，可以否决全部投标。未否决全部投标的，评标委员会应当在评标报告中阐明理由并推荐中标候选人。

10．开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

**五、中标**

1.接受和拒绝任何或所有投标的权利。

（1）为维护询价人利益，询价人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

（2）因不可抗力或中标投标人自身原因不能履约等情形，询价人保留与其他候选投标人签订合同的权利。

2.中标通知书

（1）在投标有效期内，中标人确定后，询价人以书面形式向中标人发出中标通知书。

（2）《中标通知书》发出后，如果预中标人不能按投标文件中承诺的条件履行签约行为，招标人有权选择得分排序次之的投标人作为新的合同（服务协议）授予人，或重新招标。

（3）中标通知书是合同（服务协议）的一个组成部分。

**六、合同签订**

1、比选人与中选人将于中选通知书发出之日起 5 日内，按照比选文件和中选人的参选文件签订书面合同。

2、中选人如因自身原因不按规定与比选人签订合同，则比选人将废除授选，由被废选人依法承担相应法律责任。比选人有权在评委会推荐的入围方案中另择合同授予人或重新组织比选。

3、中选人应当按照合同约定履行义务，完成中选项目的任务，不得将中选项目的转让（转包）及分包给他人。

**七、其他**

1. 投标人在投标期间发生一切费用、成本、开支等均由投标人自行承担。

2. 未经询价人许可，投标人不得将本项目的任何信息传递给第三方，否则投标人必须承担由此引起的全部法律责任和经济责任。

3. 投标人给予询价人的优惠条件，须在投标文件中注明。

4. 如果全套询价文件有彼此不一致之处，以不利于投标方的解释为准。

**八、服务质量管理细则**

1、总则：为规范安联大厦安保外包服务，提升物业服务的整体水平，对安保外包的工作效果和标准、工作纪律、仪容仪表、遵物业公司各项管理规定情况等进行综合评价，并将评价结果作为支付安保外包服务费用的依据之一。

2、监控办法

物业公司将根据大厦的实际情况，安排相关人员对安保公司的服务质量进行监控。检查方式主要有：

A、日检：物业公司监控人员（秩序维护部主管）每日对安保服务情况进行不少于2次的巡检，并记录在《安联大厦服务日常检查表》（详见附件一）。

B、周检：物业公司品质监管副经理、秩序维护部主管、行政人事部行政助理按每月四次（2月份两次），两次抽检时间间隔不得超过7个自然日的频率组织安保公司现场安保队长对安保服务质量进行一次抽查，并记录在《安联大厦安保服务质量评分表》（详见附件二）中，双方签字确认后在限期内予以整改到位。该评分表将作为安保费用的结算依据之一，每降低1分，则减扣违约金人民币300元，依此类推。

C、考核基础总分为100分，每月得分在88分（含）以上为合格，则全额支付月服务费用；每降低一分，则减扣违约金人民币300元，依此类推。检查方式：

D、如果连续2个月低于88分（不含），则物业公司有权加倍扣分，并可单方解除合同。

E、对于扣分标准为10分及以上的项目，为物业公司重点关注项目，如果每年度内同项问题累计发生两次，则在第二次发生时即可双倍扣分。同时物业公司有权单方解除合同，并由承包商承担所造成的损失。

3、附表：相关检查表格

附表一、安联大厦安保服务日常检查表

附表二、安联大厦安保服务质量评分表

**附表一：**

**安联大厦安保服务日常检查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **深圳市安联大厦物业服务中心** | | **检查日期： 年 月 日** | |
| **检查项目/位置** | **现场检查出现的问题** | | **备注** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **合计** |  | |  |
| 检查人员： 日期： | | | |
| 问题处理：  处理人签名： 日期： | | | |
| 复检结果： | | | |
| 复检人签字： 复检时间： | | | |

**附表二**

**安联大厦安保服务质量评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项目** | **检查项目及质量要求** | **评分标准** | **得 分** | **说明** |
| 1 | **治安管理** | 严格安全管理，无撬门入室盗窃导致财产损失。 | 每发现一起扣10分 |  |  |
| 2 | 秩序维护员当值警惕，操作规范，无睡岗、脱岗等不端行为。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 3 | 做好接班（接岗）交接记录，各项记录填写规范无漏项。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 4 | 按规定收取物品放行条核对并签名。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 5 | 按巡更时间路线段巡更，每次巡更时间不得少于一个小时，不得漏点，按时导出巡更记录保存。异常情况及时发现并处理。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 6 | 严格现场巡查管理，大厦内无派发广告、拉业务人员等闲杂人员扰乱正常秩序。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 7 | **消防管理** | 各项消防设备正常使用，如有损坏和故障及时报修。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 8 | 无过火面积小于3M2火灾发生。 | 每发生一次扣20分 |  |  |
| 9 | 熟练操作消防器材，消防应急预案完善，值班操作熟练，反应快速准确。 | 每发现一次处理不及时、不恰当的扣2分 |  |  |
| 10 | 每月对大厦公共区域消防设施进行检查并记录，确保大厦消防设施处于正常状态。 | 每漏查消防器材等现象一次扣2分 |  |  |
| 11 | 每季度对大厦客户单元进行安全隐患检查，并及时将发现的问题告知客户，并形成报告交于甲方。 | 每漏报一次扣1分 |  |  |
| 12 | 每年举行两次消防演习，包括上半年夜间灭火应急预案疏散演习、下半年日间灭火应急疏散演习。 | 每漏一次演习扣10分 |  |  |
| 13 | **车辆管理** | 停车场车辆出入顺畅安全，出入口无车辆滞留。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 14 | 巡查认真仔细，及时发现隐患及时处理。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 15 | 车辆停放有序，无占用固定车位，无堵塞车道影响通行。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 16 | 卸货区未被其他车辆占用。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 17 | 无车辆漏油、车窗车门未关未记录未处置的情形。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 18 | **装修管理** | 装修现场管理，确保在装修规定时间外，无影响他人休息情况，无客户投诉有噪音施工情况发生，区域内无乱放垃圾。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 19 | 装修现场消防管理，无无证动火，无抽烟及火灾隐患。 | 不符合一项扣1分；现场有烟头扣2分 |  |  |
| 20 | **应急事件处置** | 包括但不限于台风、水浸、停电、电梯困人、高空坠物等应急预案事件处置迅速、有效，将损失减至最低。 | 不符合一项扣10分；当值人员处置不当一次扣10分。 |  |  |
| 21 | **培训考核** | 新入职员工需参加至少1学时消防安全基础培训。 | 每漏培训一次扣2分 |  |  |
| 22 | 每年在职员工参加一次甲方组织的消防安全知识培训，至少2学时。 | 每发现一次培训时长不足扣2分 |  |  |
| 23 | 每周三进行军体训练，并由领班组织各方面的技能训练。 | 每发现漏训一次扣2分 |  |  |
| 24 | 每年四月份进行为期一个月的军体强化训练，并由行政人事部、秩序维护部共同考核成绩。 | 每发现漏训一次扣2分 |  |  |
| 25 | 每月工作计划、总结的提交。 | 每发现不符合规范一次扣2分 |  |  |
| 26 | **配合与服务** | 秩序维护员在岗须保持良好的仪容仪表，身上无异味，衣着干净整洁，头发、胡须符合标准，规范礼貌用语。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| 27 | 岗位物品摆放整齐，卫生做到自清，无垃圾及明显灰尘。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| 28 | 甲方交办其他工作保质保量认真完成。 | 投诉一次扣2分 |  |  |
| 29 | 无有效业户书面、口头及电子媒介投诉。 | 投诉一次扣3分 |  |  |
| 30 | 按《安保服务合同》要求履行人事流程和提供符合条件的队员。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| 31 | **人员流失率** | 每月人员流失率不超过25%。 | 每多流失1人扣8分 |  |  |
| 32 | **其他方面** | 无违反甲方制定的安保手册规定的行为。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| **合计** | | | 总得分 |  |  |

安保公司检查人： 物业公司检查人：

说明：

1. 安保服务质量评分制每月抽检四次（其中2月份抽检2次），两次抽检时间间隔不得超过7个自然日，每月抽检的平均分数为本月实际得分数。
2. 每月实际得分达88分以上（含分）为合格，每少1分，减扣人民币300元，依此类推。
3. 检查人员由物业公司品质监管副经理、秩序维护部主管、行政人事部行政助理、安保公司现场安保队长等人员组成。

4. 此评分将作为每月结算安保服务费用的依据之一。

**第三章 投标文件格式**

**深圳安联大厦安保服务项目**

投

标

文

件

投标人：(盖单位公章)

年 月 日

目 录

附件1投标函（格式）

附件2投标报价表（格式）

附件3人工单价分析表（格式）

附件4组织机构、拟配置安保队长简历表（格式）

附件5资格证明文件

附件6安保服务方案

附件7投标人基本情况表

附件8投标人认为必要的其他文件资料

**附件1 投标函（格式）**

致：深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司深圳分公司

1. 我方已仔细研究深圳安联大厦安保外包项目招标文件，愿意以人民币（大写）（¥）的投标总报价，完全按照深圳安联大厦安保外包项目招标文件内容及要求，提供一切相关服务。

2. 如果贵单位接受我单位投标，我单位保证在投标文件中规定的各阶段时间内开展相应工作并完工。

3. 我们同意在规定的开标之日起120天的投标书有效期内严格遵守本投标书的各项承诺。在此期限届满之前，本投标书始终对我方具有约束力。

4. 在合同正式签署生效之前，本投标书连同贵方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. 我单位理解，贵单位不一定接受最低标价的投标或贵单位可能接受其他任何的投标，同时也理解，贵单位不负担我单位的任何投标费用。

6. 我们在此申明：投标书所提交的文件和资料在各方面都是真实的，并对此负法律责任。

投标人：（全称）（盖章）

法定代表人或授权代理人（职务、姓名）、签字

投标人地址：

邮政编码：

电话：

传真：

日期： 年 月 日

**附件2 投标报价表（格式）**

投标报价表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 投标价（元） |
| 1 | 安联大厦安保服务 | 安保队长： 元/月/人；安保员： 元/月/人。 |
| 投标总价（元）（小写） | | |
| 投标总价（元）（大写） | | |

注：1.投标总价：由安保队长报价和安保员报价二者加权组合后形成的综合价格，其中安保队长报价权重占10%，安保员报价权重占90%。

2.投标报价表与投标函大写金额报价一致，投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

3.报价结果保留到个位数取整。

4.工作时间：安保员和安保队长均实行8小时6天工作制，每月固定休4天。

投标人授权代表签字：

投标人公章：

**附件3人工单价分析表（格式）**

**人工单价分析表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **价格（元/人/月）** | **备 注** |
| **1** | **安保队长** |  |  |
| 1.1 | 基本工资 |  |  |
| 1.2 | 福利 |  |  |
| 1.3 | 各种保险 |  |  |
| 1.4 | 餐费 |  |  |
| 1.5 | 其他 |  |  |
| 1.6 | **安保队长月工资小计** |  |  |
| **2** | **队员** |  |  |
| 2.1 | 基本工资 |  |  |
| 2.2 | 加班费 |  |  |
| 2.3 | 福利 |  |  |
| 2.4 | 各种保险 |  |  |
| 2.5 | 餐费 |  |  |
| 2.6 | 其他 |  |  |
| 2.7 | **队员月工资小计** |  |  |

投标人授权代表签字：

投标人公章：

**附件4组织机构、人员情况**

**一、组织机构基本情况**

（一）单位基本情况

1.公司名称： 电话号码：

2.地址：

传真：

3.经济性质：

4.公司开户银行名称及账号：

5.营业注册执照号：

6.单位简介:

7.单位财务情况：(如有请提供会计师事务所的审计报告)

**（二）拟配置项目经理情况：**

**拟配置安保队长简历表**

项目名称：深圳安联大厦安保服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 |  | | | 年龄 | |  |
| 职务 |  | | | 职称 |  | | | 学历 | |  |
| 参加工作时间 | | |  | | | 相关经验年限 | | | |  |
| 资格证书名称、编号 | | |  | | | | | | | |
| 目前在任及以往服务项目情况 | | | | | | | | | | |
| 招标人 | | 类似项目名称 | | 项目面积 | | | 所任职务 | | 起止时间 | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |

备注：1.须提供该安保队长曾任职同类项目的完整的安保合同扫描件（原件备查），关于任职项目的建筑面积可提供该项目网站介绍截图资料或建设工程规划许可证扫描件，以及其他能够证明该安保队长同等任职经历的第三方证明材料，对上述资料加盖公章。

2.拟委任的安保队长必须是投标人本单位在职人员，投标人应提供投标人所属社保机构出具的上述人员的社保缴费证明（缴费截止时间应在投标截止时间前3个月以内，连续缴费期不低于6个月）并加盖缴费单位证明专用章。

3.提供拟委任的安保队长的相关证件{如学历证书（大专以上学历需同时提供学信网验证证明文件）、退伍证、安全主任证书、建（构）筑物消防员证等扫描件并加盖公章（原件备查）。

**附件5资格证明文件**

目 录

5-1 具有合法有效的法人营业执照副本扫描件（原件备查）；

5-2 有效期内的保安服务许可证扫描件（原件备查）；

5-3近三年内（即至少从2017年1月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算）投标人、投标人法定代表人、拟委任的安保队长无行贿犯罪记录；

5-4近三年内（即至少从2017年1月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无重大安全责任事故发生；

5-5没有在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站中被列入失信被执行人名单；

5-6没有在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）中被列入严重违法失信企业名单；

5-7企业纳税证明（2019年1-12月份国税缴纳证明材料扫描件）（原件备查）；

5-8企业社保缴费证明（投标人应提供投标人所属社保机构出具的社保缴费证明（缴费截止时间应在投标截止时间前3个月以内，连续缴费期不低于6个月）并加盖缴费单位证明专用章）；

5-9近两年内由第三方出具的财务审计报告扫描件（原件备查）；

5-10银行开户许可证扫描件（原件备查）；

5-11法定代表人证明书及授权书（格式附后）；  
5-12管理写字楼或含写字楼综合体项目（7万平米或以上）的业绩证明文件扫描件（原件备查）

5-13；安保队长的业绩证明文件扫描件（原件备查）。

**附件5-1 具有合法有效的法人营业执照副本扫描件**

**附件5-2 有效期内的保安服务许可证扫描件**

**附件5-3 近三年内（即至少从2017年1月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无行贿犯罪记录承诺函**

**承诺函**

致：深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司深圳分公司

我单位参与（项目名称）项目的投标，现在此承诺：至投标截止时间为止，近三年内（投标人全称）、法定代表人（姓名）及拟委任本项目的安保队长（姓名）不存在任何经检察机关认定的行贿犯罪行为，且近五年内我单位在贵单位无放弃中标或放弃履约等不良行为。

特此承诺。

投标人：（加盖公章）

年 月 日

**附件5-4近三年内（即至少从2017年1月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无重大安全责任事故发生承诺函（自拟）**

**附件5-5 证明无不良信用记录的“信用中国”网页截图复印件**

**附件5-6证明无严重违法失信记录的“国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）”网页截图复印件**

**附件5-7 企业纳税证明（2019年1-12月国税缴纳证明材料扫描件）**

**附件5-8企业社保缴费证明（投标人应提供投标人所属社保机构出具的社保缴费证明（缴费截止时间应在投标截止时间前3个月以内，连续缴费期不低于6个月）并加盖缴费单位证明专用章）；**

**附件5-9 由第三方出具的财务审计报告复印件（近二年内）**

**附件5-10银行开户许可证扫描件**

**附件5-11**

法定代表人证明书

本证明书声明：注册于（地址）的（投标人名称）

的（姓名、职务）为本单位的法定代表人。

本证明书于年月日生效，特此声明。

投标人公章： .

法定代表人签字或盖章： .

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于的（单位）的法定代表人姓名、职务）代表本单位授权（单位）的（被授权人的姓名、职务、身份证号码）为本单位的合法代理人，就项目投标及合同的谈判、签约，并以本单位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，有效期为天。

特此声明。

授权人签字或盖章： .

代理人（被授权人）签字或盖章： .

单位名称（盖公章）： .

地址： .

**附件5-12管理写字楼（7万平米或以上）或含写字楼综合体项目（7万平米或以上）的业绩证明文件**

**企业业绩情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务方** | **项目名称** | **合同期限** | **项目区域** | **项目建筑**  **面积（㎡）** | **服务内容** | **服务方联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**（须提供每个同类写字楼项目的完整合同扫描件**（原件备查）**，关于服务项目的建筑面积可提供该项目网站介绍截图资料或建设工程规划许可证扫描件，后附业绩合同扫描件页序与本表顺序一致）**

投标人名称（公章）：

投标人授权代表签字：

日期：

**附件5-13安保队长的业绩证明文件扫描件（原件备查）**

**拟配置安保队长简历表**

项目名称：深圳安联大厦安保服务项目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 |  | | | 年龄 | |  |
| 职务 |  | | | 职称 |  | | | 学历 | |  |
| 参加工作时间 | | |  | | | 相关经验年限 | | | |  |
| 资格证书名称、编号 | | |  | | | | | | | |
| 目前在任及以往服务项目情况 | | | | | | | | | | |
| 招标人 | | 类似项目名称 | | 项目面积 | | | 所任职务 | | 起止时间 | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |

备注：1.须提供该安保队长曾任职同类项目的完整的安保合同扫描件（原件备查），关于任职项目的建筑面积可提供该项目网站介绍截图资料或建设工程规划许可证扫描件，以及其他能够证明该安保队长同等任职经历的第三方证明材料，对上述资料加盖公章。

2.拟委任的安保队长必须是投标人本单位在职人员，投标人应提供投标人所属社保机构出具的上述人员的社保缴费证明（缴费截止时间应在投标截止时间前3个月以内，连续缴费期不低于6个月）并加盖缴费单位证明专用章。

3.提供拟委任的安保队长的相关证件{如学历证书（大专以上学历需同时提供学信网验证证明文件）、退伍证、安全主任证书、建（构）筑物消防员证等}扫描件并加盖公章（原件备查）。

**附件6: 安保服务方案（自拟）**

**附件7投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | 法定代表人 | |  |
| 企业性质 |  | 主管机关 | |  | | | | |
| 企业等级 |  | 组建时间 | |  | | 联系人 | |  |
| 资质等级 |  | 信用等级 | |  | | 电话 | |  |
| 开户银行 |  | 账号 | |  | | 财务负责人 | |  |
| 固定资产 |  | 自有资金 | |  | | 电话 | |  |
| 流动资金 |  | 注册资金 | |  | | 营业执照编号 | |  |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 企业员工  情况 |  | |  | | 管理人员 | |  | | |
| 合计人数 | |  | | |
| 企业  组织机构 |  | | | | | | | | |
| 下属  部门情况 |  | | | | | | | | |

投标人名称（公章）：

授权代表签字：

日期：

**附件8投标人认为必要的其他文件资料**

**第四章 合同文本格式**

**安**

**保**

**服**

**务**

**合**

**同**

**书**

**安联大厦安保服务合同书**

1. **合同的主体**

甲方：深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司深圳分公司

（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

1. **合同宗旨及原则**

根据《中华人民共和国合同法》，为规范双方之义务并保障双方权益，甲、乙双方经友好协商，在遵循自愿、公平、合法、诚信的原则下签订本合同。

1. **保安服务的内容及人员安排**

1.保安服务内容

保安服务种类,常规保安服务：经甲、乙双方协商，由乙方向甲方管理的安联大厦区域派驻相应人数的保安队伍，按甲方的管理模式和管理制度对保安队伍进行管理。并根据甲、乙双方确认的岗位职责要求执行24小时安全防范任务，承担安联大厦的保安服务责任。具体防范区域、岗位设置及人员安排根据甲方所确认的服务标准与岗位编制执行。

2.乙方向甲方派驻安保队长1人，全面负责安联大厦安全保卫的组织管理工作；劳动关系原归属甲方的安保领班、中控员、安保文员、安保员的管理权也全部交由乙方安保队长管理并进行个人考核。保安员前期派驻 8人，后期根据甲方需求增派人员（满员为 27 人）。乙方保证在签订本合同时具备国家认可的安保服务公司的相关资质，并保证委派至服务现场的保安员经过岗前培训并取得相关培训证书，消防中心值班员需持有《建（构）筑物消防员》证书。

3.人员素质要求：

（1）安保队长

A、安保队长需有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训，善于保安业务的管理，确保保安人员在服务区域内无违规事件发生；没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无犯罪记录。

B、安保队长岗位：男性，年龄45岁以下，身高1.75米以上，高中（含：中专、职高、技校）以上文化程度，从业同类岗位5年以上。

C、安保队长应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守物业区域安全管理规定。

D、服务过1个5万平米以上写字楼或含写字楼的综合体项目。

（2）安保员

A、乙方选派的保安员必须经过业务技能培训，身高1.75米以上，年龄在18周岁至38岁之间的中国籍公民，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无犯罪记录者；

B、所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力；

C、身材匀称，五官端正，无Ｏ型腿，无纹身，形象气质符合派驻现场要求，语言表达清晰，会讲普通话，文明礼貌，服务热情，处理果断，一丝不苟；

4.派驻人员上岗需提供资料：

A、身份证复印件（正反面）；

B、人员信息登记表；

C、其他跟岗位相关的证件复印件（安全主任证、安保员上岗证、建（构）筑物消防员证等）。

5.保安员上岗前必须进行以下方面培训：

A、法律、治安管理条例、物权法、物业管理条例；

B、服务礼仪（培训照片、资料、考核记录）；

C、形体、军事科目训练（培训照片、资料、考核记录）；

D、车辆指引训练。

**第四条 保安服务时间（合同期限）**

本合同有效期12个月，即从2020年6月 25日至2021年 6 月24日止。本合约到期后立即自动终止，除非甲方届时书面确定予以延期或续约。

**第五条 双方的权利、义务和责任**

1. **甲方权利、义务和责任**

（1）甲方有权面试及挑选乙方拟派驻的安保队长及保安员,经甲方面试确认后方可派驻；已派驻到安联大厦安保队长及保安员,未经甲方同意乙方不能随意调换。对于乙方派驻的人员，一个月内，甲方有权通知乙方更换（不需要说明理由）；一个月后，甲方因正当理由（不能胜任工作、不遵守规章制度、不履行本合同约定的乙方义务、被人投诉等）的，有权要求乙方更换。

（2）甲方有权要求乙方选派的保安员符合《广东省保安服务管理条例》规定的保安员的条件。

（3）甲方有权委派专职和兼职的人员负责监督管理。

（4）甲方有权监督、检查保安员的表现情况，对违纪的保安员有权知会乙方主管人员进行批评教育工作。对甲方提出的撤换人员，乙方需要两个工作日调换完毕，逾期未更换按缺岗处理，并扣除相应服务费。

（5）甲方为乙方派驻的保安员提供执勤所需的相关设施及工作服装（黑色皮鞋除外）。

（6）甲方必须提供符合国家和地方规定的消防设施，执行内部安全防范规章制度，教育其员工配合和支持乙方保安员履行保安职责。

（7）甲方对乙方提出的安全整改措施应及时批复并予以重视，同时在甲方要求的时限内采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

（8）甲方应明确乙方保安员的岗位职责、工作内容和工作要求，并经双方确认。

（9）甲方每周组织对乙方安保服务质量的监管检查，并按附件考核办法进行考核，按考核后成绩支付结算安保服务费用。

（10）甲方有权要求乙方提供在岗保安人员的保险缴纳情况。

（11）在不影响正常安全保卫任务和合同有关条款的前提下，甲方有权安排进驻服务现场的安保员完成临时性的短时其他勤务工作，乙方必须执行。

（12）甲方工作内容与范围发生变化时，有权相应调整乙方派驻人员工作内容。

（13）合同期内如因甲方服务区域或服务质量提高发生变化时，需对现场人员进行增减，应提前书面通知乙方，确定工作时间、服务内容变动（如有），新增减人员服务费用将按照此合同人工单价执行。

1. **乙方权利、义务和责任**

（1）乙方派驻的保安员应严格履行双方约定的岗位职责，并遵守甲方的各项规章制度，项目可结合实际情况制订切实可行的奖惩措施，并在项目内开展执行，保障正常工作的有序开展，维护甲方的合法权益。

（2）乙方对甲方要求调换的保安员，应在两个工作日内调换完毕。

（3）乙方派驻的保安员对发生在执勤区域内的刑事、治安案件和治安灾害事故，应妥善处理并及时报告甲方和当地公安机关，并采取措施保护案发现场，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

（4）乙方每月定期检查责任区域内安全情况，若发现异常情况及安全隐患应及时向甲方报告并提出相应的整改措施或建议，并跟踪整改结果。

（5）乙方负责保安员的工资，福利、相关保险及食宿费用。乙方派驻现场保安员每天工作8小时，每人每月固定休息4天；安保队长每天工作8小时，每月固定休息4天。

（6）乙方应加强对保安员的培训、监督和管理，确保向甲方提供优质的保安服务。

（7）乙方根据保安队伍管理的需要，在征得甲方书面同意的情况下，可以对派驻甲方的保安员进行轮岗换调。

（8）根据甲方的管理要求，乙方需将派驻现场人员《人员信息登记表》及身份证复印件、相关上岗证件报备物业服务中心人事部，并第一时间到物业服务中心指定点采集指模。

（9）安保队长须与甲方监管人员保持必要的工作交流，每天必须向物业服务中心提交工作报告，每周参加对口分管部门例会，向对口分管部门汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

（10）每月提供安保工作报告，包括不限定于：人员考勤、人员培训、当月重要工作汇报、下月主要工作计划。同时合理制定月度安保服务工作计划，须于每月25日前将下月的安保工作计划以书面形式呈报甲方。

（11）因乙方保安员严重失职造成甲方或第三方财产损失的，经公安机关调查认定，按照保险公司或者评估公司勘察界定的责任及数额，乙方予以赔偿，并承担相应责任。

（12）本合同所约定的乙方服务项目，因乙方原因造成的甲方以及其它方人员、财产损失的，均由乙方承担全部责任，为避免甲方因此造成名誉损失的，乙方有义务采取紧急措施补救。若甲方因此须承担连带责任的，甲方有权向乙方追偿因此遭受的一切名誉及财产损失。

（13）乙方人员须节约用水、用电，合理使用办公用房，保持办公用房的整洁、干净并应甲方要求作相应的修缮。若乙方有浪费水、电现象，甲方有权按照乙方浪费水、电量金额的五倍，从乙方当月服务费中扣除。

（14）遵守甲方所定规章制度，保持良好的大厦工作秩序，爱护甲、乙双方的财物，维护甲、乙双方良好的形象，发现甲、乙双方财物已有原始破损，应及时通知，以免造成质检误会。接受甲方质量审核，审核结果计入安保服务质量考核。

（15）乙方须保证乙方公司质检人员每月至少对甲方现场进行一次安保检查，并提交检查报告及整改方案至甲方项目经理。

（16）乙方须建立完备的培训及监管体系，包括岗前、岗中、岗后。每月需提交甲方当月人员的培训计划和培训记录，培训所产生的加班由乙方自行消化，甲方不再另行支付费用。新上岗员工必须经过系统培训，确保保安人员能够胜任甲方的服务工作。培训内容包括但不限于：质量管理培训、技能培训、安全与健康培训、员工职业操守培训、员工岗位职责、军姿队列等。如因乙方缺乏安全教育培训而引起的一切人身、财产、安全事故，由乙方承担全部责任。

（17）乙方应在不影响甲方正常工作的情况下，按照甲方要求于合同履行6个月后的次月底以前制定针对安联大厦的全套安保管理制度、安保服务标准、安保作业指导书等提交给甲方。

（18）乙方负责承担员工工资、社会保险（工伤、医疗、失业）、公积金、商业保险、食宿、福利及其它一切费用，管理好员工并严格要求遵守各项规章制度，如在工作过程中出现的一切人身、财产、安全事故由乙方承担全部责任。

（19）乙方派驻甲方的工作人员，在乙方管理人员不在场时，应接受甲方管理人员的监督和指导，并接受甲方的全套安保管理制度。

（20）乙方应积极听取甲方对安保工作的意见，认真配合并完成其它临时性事项。如遇突发性跑水、台风、水浸、火灾等意外情况，乙方有义务马上组织抢险救灾和善后工作。

（21）乙方应加强员工宿舍的安全管理，防火防盗，培训员工的安全意识，上下班途中的通勤安全以及劳动自我保护。

（22）乙方负责派驻保安人员的人事劳动合同关系管理（包括工资、劳动合同签订等）并为员工办理相关保险，在合同期内乙方及所聘人员所发生的劳务纠纷、工伤、病残和安全事故及处理全部由乙方自行负责。

**第六条 结算标准和方式**

1、保安服务的收费

（1）甲方按乙方当月实际要求的派驻人数计费，计费标准为：每名保安员每月服务费 元，安保队长每月服务费为 元，按计费单价标准乘以当月实际派驻人数支付保安服务费用，不足1个月的按出勤日占当月总天数的比例计算。

（2）上述安保服务费已包含：法定节假日加班费、设备费、税金、驻场人员人工成本、福利费用、保险、餐费及其他乙方完成本合同项下义务所需的全部费用。

（3）人员不足时，按当月实际考勤人员与天数付款（甲方采用指纹打卡考勤，每月导出数据，无打卡记录的人员不计考勤。）

（4）甲方每月对乙方的考评结果作为当月付款依据，当月月底之前告知乙方，并审批。

（5）乙方新人入场需第一时间到甲方指定点采集指模，并按考勤时间按时按指模考勤。

2、付款时间及方式：

（1）甲方向乙方支付保安服务费，乙方应向甲方开具符合甲方要求的增值税发票。

（2）乙方须于每月5日前提交上月结算资料（附件考勤表和排班表）至甲方核对，若遇节假日则顺延至最接近5日的工作日进行提交。甲乙双方对结算金额确认无误后，乙方于每月15日前开具上月安保服务费增值税专用发票给甲方。

（3）甲方应于收到结算资料之日起7个工作日内对乙方所提供的结算资料进行核对，甲方对结算资料有异议的，乙方应于接到异议通知后3个工作日内提供说明或补齐相关资料。甲方于收到乙方开具的有效发票之日起15个工作日内，将应付乙方上月之安保服务费以银行转账式支付给乙方。

户名：

开户行：

银行帐号：

**第七条 安保工作考核**

1、甲方有权依据附件一《安保服务标准》和附件二《安保服务人员违约处罚》，每月不定时、不定次地对进驻服务现场的安保人员进行综合状况检查确认，确认后提交至乙方落实对保安员的绩效扣款。乙方应依据甲方制定的全套《安保管理手册》之相关要求对乙方进驻服务现场的安保员工进行岗前、岗中培训及管理。

2、考核方式

|  |  |
| --- | --- |
| 考核方式 | 考核内容 |
| 考核方式 | (1)日检：现场工作质量日检由甲方安保监管人员按照《安保服务人员违约处罚》  （附件二）采用抽查方式进行，并将检查发现的服务问题填写《安联大厦安保服务违约处罚单》（附件五）和《安联大厦安保服务日常检查表》（附件八）进行处理。  (2)周检：甲方监督人员联合乙方现场安保经理按工作标准要求每周对项目安保服务进行一次全面检查，结果记录于《安联大厦安保服务质量评分表》。（附件四）  考核结果：当月得分＝当月周检评分结果的平均数 |
| 记录汇总：甲方根据甲乙双方联合周检并签字确认填写的《安联大厦安保服务质量评分表》检查结果，计算当月乙方得分情况，按处罚标准扣减乙方当月安保服务费。 | |

考核评分结果分为合格、不合格两个档次

（1）合格：88分，综合考核得分在88分（含）以上，则全额支付服务费。

（2）不合格：综合考核得分在88分以下，每减少1分则按照300元服务费的标准给予乙方扣减惩罚。累计三个月考核低于88分给予警告，同时甲方有权要求撤换现场负责人。

**第八条 违约责任**

1．因乙方或乙方派驻的安保人员的原因导致的任何人身伤亡及财产损失，乙方须承担全部赔偿责任，如甲方因此承担了先行赔偿或连带赔偿责任的，甲方有权向乙方追偿。

2．因乙方或其员工任何疏忽或故意行为导致甲方或第三方的财产或代管财产遭受损坏的，甲方有权先进行修复，再向乙方追偿此项工程的全部费用。

3．因乙方没有依照本合同规定按时、按标准完成安保服务工作而导致甲方发生任何损失的（包括声誉、社会形象），乙方须承担全部赔偿责任。

4．因乙方没有依照本合同规定按时、按标准完成安保服务工作，甲方有权按考核结果扣除当月服务费用。乙方出现本合约附件所列之情形，甲方有权按处罚标准于当月服务费用中扣除相应金额。

5．因乙方没有依照本合同规定按时、按标准完成服务工作而导致甲方受到政府相关部门的行政处罚的，乙方承担全部责任。

6．甲乙方因自身原因导致本合同无法继续履行时，须提前叁个月以书面形式通知对方，经对方书面确认方可终止合同。乙方擅自终止履行合同的，甲方有权要求乙方按照月度费用的双倍金额支付违约金，并就由此造成的损失承担赔偿责任。

7．本合同履行过程中，如发生人员缺岗情况，甲方有权按乙方缺岗人数及天数核算出服务费用进行扣款。考虑人员缺岗时，工作岗位不受影响，允许临时调整人员班次工作时间，以解决人员缺岗问题。按照当月排班表执行，满足岗位工作时限要求。临时调整时间为每岗位每次不超过5天。乙方采取调整工作时间，所产生的一切费用，由乙方承担。但甲方需支付乙方安排顶岗加班人员的加班费用，加班费用标准按当时点深圳市最低工资标准计算至小时工资，然后区分平时加班、休息日加班、法定节假日加班按相应倍率计算支付加班费用。

8．特殊时间安排（指合同生效之日起1个月内，此时间段为人员招聘用工紧张时段），或乙方人员安排周期出现困难时（根据特定情况甲乙双方确定时间节点）。

（1）在此时间段内，乙方必须保证甲方所设置岗位不得缺人，允许调整人员班次工作时间，以解决人员缺岗问题。按照当月排班表执行，满足岗位工作时限要求。乙方采取调整工作时间，所产生的一切费用，由乙方承担。但甲方需支付乙方安排顶岗加班人员的加班费用，加班费用标准按当时点深圳市最低工资标准计算至小时工资，然后区分平时加班、休息日加班、法定节假日加班按相应倍率计算支付加班费用。

（2）此时间段过后，乙方必须立即将甲方要求的人员全部补充到位。

9.乙方提供合格安保服务情况下，甲方逾期60天仍未支付保安服务费的，视为违约，乙方在书面通知甲方后有权解除合同，甲方须付清所欠服务费和滞纳金。

10.本合同履行过程中，甲乙任何一方未按合同约定擅自单方终止合同的，视为违约，违约方向守约方支付相当于叁个月保安服务费总额的违约金。

12.本合同项下因乙方违约而发生的违约金、赔偿金及其他扣款，甲方均有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

**第九条 合同的解除与终止**

1、甲方提前15天通知，有权解除本合同，不承担违约责任。

2、有以下情况之一的，甲方有权单方面解除本合同，并追究乙方的违约责任：

（1）乙方服务工作未能达到本合同规定之标准，经甲方书面通知，乙方在一个月内虽然经过整改但仍不符合本合同规定之标准的；

（2）乙方管理混乱，导致现场出现大的质量事故（包括但不限于人身伤害、物品失窃、火灾事故、水浸等严重事故）或业主严重投诉（口头、书面、电子媒介如短信、QQ、微信、电子邮件等）的；

（3）因乙方原因产生重大投诉或社会负面影响的；

（4）因乙方当月未按时足额发放派驻甲方的人员工资，而发生与员工之间的劳资纠纷事件，经甲方核实情况属实；

（5）乙方企业及派驻现场工作人员从事非法活动的；

（6）乙方保安企业从业资质失效或将保安业务转包第三方的；

（7）合同期内发生两起盗窃案件的；

（8）因管理过失，导致合同期内发生两次过火面积达3㎡以下火灾的；

（9）因管理过失，导致合同期内发生一起过火面积达3㎡以上火灾的；

（11）抢险、救灾突发事件不能及时发现，未能采取有效措施导致损失扩大；

（11）公众聚集、滋事、讨薪，未能及时主动的汇报、疏导，导致事态扩大。

3、在合同期限内，符合下列情形之一的，乙方可提前解除本合同，不承担违约金：

（1）甲方违反本合同约定，无故延迟付款达60日以上的；

（2）甲方存在其它严重违约行为的。

4、因乙方资不抵债向人民法院申请破产时，乙方须提前两个月书面通知甲方。

5、无论本合同因任何原因终止，乙方应于本合同终止之日起1日内，将由甲方提供的安保器材、办公用房、办公物品等甲方物品全部返还给甲方，结清服务费等费用，并与甲方办理书面离场记录。如上述物品、办公用房、办公物品等有任何毁损，乙方应照价赔偿（正常损耗除外）。

6、乙方应于本合同终止之日起5日内，全额发放派驻保安服务人员工资、奖金、福利及其他应支付费用。

**第十条 承担风险**

1、甲方对保安服务质量进行全过程监控，保安公司日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。

2、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

3、乙方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亡的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

4、合同期内所产生的财务、债务纠纷，由乙方、甲方商议处理。

**第十一条 保密**

双方保证对从另一方取得且无法自公开渠道获得的商业秘密（技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该商业秘密的原提供方同意，一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容，但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。保密期限为本合同签订的有效期限。一方若违反上述保密义务，应承担相应的违约责任并赔偿由此造成的损失。

**第十二条 附则**

1、本合同未尽事宜，甲、乙双方可以另行协商，协商后所签的补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同履行中发生争议，甲、乙双方应协商解决，协商不成的，向甲方住所地法院起诉。

3、本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

4、深圳安联大厦保安外包服务的采购邀请书、投标文件也作为本合同不可分割的组成部分，同具法律效力。

5、本合同所有附件与合同正文同为合同之组成部分，同具法律效力，并自合同签订之日起一并生效。

6、本合同经甲乙双方盖公章，法定代表人或主要负责人签名后即可生效。

**第十三条 合同附件**

附件一：安保服务标准

附件二：安保服务人员违约处罚

附件三：考勤管理规定

附件四：安联大厦安保服务质量评分表

附件五：安联大厦安保服务违约处罚单

附件六：考勤表

附件七：排班表

附件八：安联大厦安保服务日常检查表

附件九：安联大厦月安保服务费结算单

甲 方：深圳市安联第一太平戴维斯物业管理有限公司安联大厦物业服务中心

（单位盖章）

法定代表人签名：

联 系 电 话：0755-88836998

签 署 日 期： 年 月 日

乙 方：

（单位盖章）

法定代表人签名：

联 系 电 话：

签 署 日 期： 年 月 日

**附件一：安保服务标准**

1、基本要求

（1）乙方应贯彻执行国家和深圳市治安护卫工作的法律法规及严格遵守招标单位的各项规章制度。

（2）开展法制宣传教育，增强派驻安保服务人员的法制观念和治安意识，加强安保队伍建设，提高派驻安保人员的整体素质。

（3）乙方应依照合同约定为安联大厦项目提供安全服务，维护安联大厦的安全和秩序，防止客户受到不法侵害或灾害事故的发生，有效避免因安保服务公司或其安保员的责任造成客户损失，以满足客户的安全需求。

（4）乙方应向招标单位提供服务的真实信息，包括安保服务公司的类别、资质、安保员的等级和素质状况、提供服务的种类和效果以及所收取的费用等。对招标单位提出或询问的有关问题，应本着诚实守信的原则给予明确的答复。

（5）乙方根据招标单位的需要，提供安保服务种类中的一种或数种服务，如招标单位有特殊需求，在不违背有关法律规定的前提下另行约定。

（6）乙方根据招标单位的要求或安保服务的需要，可分别或联合采用人防、技防、物防等手段，维护雇主的合法权益。

（7）乙方应负责对派驻的安保人员进行岗前培训和定期培训；

A、制定培训计划报招标单位审核通过后实施。

B、确保安保工作达到服务等级与质量标准。

C、树立安保人员的职业道德和服务意识，培养从业热情。

D、明确安保人员的职责任务，熟练掌握本岗位的操作技能和服务规范。

E、加强消防知识方面的培训，根据招标单位的要求，进行定期或不定期的消防演习。

F、加强专业训练和基本功训练，制定各类突发事件应急预案。

G、培训一支爱岗敬业，训练有素，纪律严明，文明执勤的安保队伍。

2、行为规范

（1）严格遵守国家和深圳市的法律法规及招标单位的有关规章制度。

（2）服从命令，听从指挥。

（3）上班不迟到、不早退。

（4）上班时按规定着装，着装整齐、清洁、不披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋。

（5）上班要求穿黑色皮鞋，皮鞋应保持光亮。

（6）按规定佩戴好通讯器材，正确使用对讲机，不得利用对讲机谈与工作无关事宜。

（7）男安保员不得留长发、蓄胡须、大鬓角，不得留长指甲，头发不得染色。

（8）女安保员不得浓妆艳抹，不得留长指甲或染指甲，不得饰物，头发不得染色。

（9）值班期间禁止吃零食、聊天、看书报、玩手机、听歌、睡觉等一切与工作无关的事情。

（10）值班时不得在岗位上吸烟、喧哗、打闹、嬉戏。

（11）站岗时，着装整洁，站姿端正，仪态严谨，目光有神，操作规范，体现出安保员的雄姿。

（12）值班前不准喝酒，不吃有异味的食物，工余时间不酗酒，不赌博。

（13）讲究卫生，不随地吐痰、乱丢纸屑，注意个人卫生，经常打扫岗位及周边的卫生。

（14）不得委托或代理他人签到，不得离岗、窜岗、脱岗。

（15）微笑、礼貌、准确回答客户的问题。

(16) 不准用公司电话闲聊天，接打电话时要文明礼貌。

(17) 帮助有求助、有需求的客户，下雨天必要时打好雨伞迎送客户，以周到、细致的服务对待客户。

(18) 拾获物品，及时上报物业管理处并寻找失主，不得占为己有。

(19) 积极参加培训学习和训练及各种会议。

(20) 爱护公物，不浪费办公用品，注意环保。

(21) 不搬弄是非、诽谤他人，不搞拉帮结派，注意团结。

(22) 积极配合甲方领导或甲方授权人员的检查。

(23) 不泄漏、传播甲方、客户、员工的秘密和隐私。

**附件二：安保服务人员违约处罚**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **违规事项** | **单次违约** | **第二次或以上违约** |
| 1 | 不按规定路线接岗，着装不整，佩戴不齐，仪容仪表不规范者。 | 扣款30元 | 双倍处罚 |
| 2 | 在岗期间未佩戴工牌者 | 扣款30元 | 双倍处罚 |
| 3 | 在岗期间卫生较差者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 4 | 站姿不符合规范者。 | 扣款30元 | 双倍处罚 |
| 5 | 随地吐痰、乱丢废弃物者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 6 | 在岗期间看报、听音乐、吃零食或做与工作无关的事者。 | 扣款30元 | 双倍处罚 |
| 7 | 上岗期间串岗聊天者。 | 扣款30元 | 双倍处罚 |
| 8 | 对讲机等设备配备不全，且使用不当者。 | 扣款30元 | 双倍处罚 |
| 9 | 未依指定地点用餐、休息者。 | 扣款30元 | 双倍处罚 |
| 10 | 巡视人员无正当理由私自改变巡视路线者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 11 | 上岗期间在桌面、设备、墙壁上乱写乱画者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 12 | 各岗值班人员未按规定进行登记或登记不清者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 13 | 私人物品未依规定存放于公共区域者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 14 | 非紧急情况下乘坐客梯者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 15 | 服勤期间无故脱岗者。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 16 | 因责任心不强造成失误者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 17 | 遇有特殊情况不及时请示汇报，造成不良影响和后果者。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 18 | 当值时滥用权力，以权谋私者。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 19 | 无特殊情况（工作需要除外）私入仓库、客户办公室、领导办公室者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 20 | 无故不参加甲方组织培训（会议）者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 21 | 使用移动电话或大声喧哗者（紧急情况下除外）。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 22 | 收取、索取费用，私藏小费者。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 23 | 未能维持自行使用的办公室、库房、更衣室及休息室之清洁、管理等类似情况者（如有）。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 24 | 因培训、检查工作不到位造成安保人员工作失误者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 25 | 需配合交代之工作未进行交接或交接不清楚，相互推卸责任者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 26 | 在岗位上有蹲、坐、睡觉、饮食、看书报、听音乐、聚众聊天及其他处理私人事物者，消极怠工者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 27 | 被公司领导点名批评者。 | 扣款50元 | 双倍处罚 |
| 28 | 岗位职责不清且不作为者，造成不良影响和后果者加倍处罚。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 29 | 对工作麻木不仁，玩忽职守造成工作失误者。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 30 | 对外围流动商贩、推销等清理不及时且不作为者，造成不良影响和后果者加倍处罚。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 31 | 于公布栏或其它区域张贴未经核准之宣传物及乱写乱画者。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 32 | 擅自使用紧急电源者，造成严重后果。 | 扣款100元 | 双倍处罚 |
| 33 | 故意损坏设备设施及公物者。 | 对损坏物品照价赔偿并扣款200元 | 双倍处罚 |
| 34 | 扣留物品不上交、不登记，捡拾物品不报告、不上交者。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 35 | 遇事未上报，私自拨打“110”报警电话者 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 36 | 于勤务中争吵、斗殴、赌博、酗酒或滋事者；如情节严重予以撤换。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 37 | 工作中欺骗上级者，情节严重将加倍处罚。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 38 | 散播谣言导致损害公司员工或他人权益者，造成严重后果将加倍处罚。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 39 | 现场安保岗位人数与安全管理服务协议不符，除扣除当日时数外，并予以处罚。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 40 | 对访客或管理人员态度傲慢或恶劣者，情况属实且拒不承认错误的，坚决予以撤换。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 41 | 访客或甲方人员投诉事实成立者，被投诉队员拒不承认事实实行加倍处罚。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 42 | 未于指定区域吸烟或者放置易燃物品者，造成严重后果将加倍处罚。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 43 | 擅自将消防器材移位或损坏者并应承担损坏赔偿责任。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 44 | 不服从雇主管理指挥者及突发事件处理不当、失职者，造成严重后果将加倍处罚。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 45 | 以不正当方法取得、使用或泄漏客户相关数据者，立即开除。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 46 | 将公共设施据为己有或损毁、损坏者，负责赔偿责任外，立即开除。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 47 | 盗取大厦物品、他人钱财以及主使或参加大厦员工盗窃大厦、员工财务者,除负责赔偿责任外，立即开除，移交公安机关处理。 | 扣款200元 | 双倍处罚 |
| 48 | 其他未遵守甲方安保管理制度的行为。 | 经甲乙双方安保负责人酌情认定 |  |

**附件三：考勤****管理规定**

1.目的

为了规范乙方人员考勤管理，严肃工作纪律，有效提升人员的敬业精神，结合我司实际情况，特制定本规定。

2.适用范围

安联大厦乙方全体人员

3.工作规程

（1）乙方人员排班

A、人员应严格按照物业服务中心项目经理批准的当月排班和各班次规定的工作时间上下班。

B、人员不得私自调更、调休，确需调整班次的，应提前三天填报《调更调休申请表》，逐级报请物业服务中心审批后，方可调整。每人每月调班次数不能超过两次。

（2）人员考勤

人员上下班必须进行指纹考勤。指纹考勤机实际签到、签退记录是人员月度考勤之重要依据。

（3）迟到、早退规定

A、人员当天迟到、早退总计在10分钟内者，每次扣除对应人员当月月度服务费50元。

B、一天迟到、早退总计在11～20分钟（含20分钟）者，扣除对应人员当月月度服务费100元。

C、一天迟到、早退总计在21～40分钟（含40分钟）者，扣除对应人员当月月度服务费200元。

D、一天迟到、早退总计在40分钟以上者，做矿工半天处理。

（4）旷工处理

A、旷工半天，扣除对应人员当日旷工时数费用并额外扣减对应人员当月服务费200元。

B、旷工1天，扣除对应人员当日旷工时数费用并额外扣减对应人员当月服务费400元。

C、月累计旷工2天及以上，扣除对应人员旷工总时数费用并额外每天扣减对应人员当月服务费400元。

D、连续旷工3天及以上，扣除对应人员旷工总时数费用并额外每天扣减对应人员当月服务费400元，后调换人员。

**附件四：**

**安联大厦安保服务质量评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项目** | **检查项目及质量要求** | **评分标准** | **得 分** | **说明** |
| 1 | **治安管理** | 严格安全管理，无撬门入室盗窃导致财产损失。 | 每发现一起扣10分 |  |  |
| 2 | 秩序维护员当值警惕，操作规范，无睡岗、脱岗等不端行为。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 3 | 做好接班（接岗）交接记录，各项记录填写规范无漏项。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 4 | 按规定收取物品放行条核对并签名。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 5 | 按巡更时间路线段巡更，每次巡更时间不得少于一个小时，不得漏点，按时导出巡更记录保存。异常情况及时发现并处理。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 6 | 严格现场巡查管理，大厦内无派发广告、拉业务人员等闲杂人员扰乱正常秩序。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 7 | **消防管理** | 各项消防设备正常使用，如有损坏和故障及时报修。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 8 | 无过火面积小于3M2火灾发生。 | 每发生一次扣20分 |  |  |
| 9 | 熟练操作消防器材，消防应急预案完善，值班操作熟练，反应快速准确。 | 每发现一次处理不及时、不恰当的扣2分 |  |  |
| 10 | 每月对大厦公共区域消防设施进行检查并记录，确保大厦消防设施处于正常状态。 | 每漏查消防器材等现象一次扣2分 |  |  |
| 11 | 每季度对大厦客户单元进行安全隐患检查，并及时将发现的问题告知客户，并形成报告交于甲方。 | 每漏报一次扣1分 |  |  |
| 12 | 每年举行两次消防演习，包括上半年夜间灭火应急预案疏散演习、下半年日间灭火应急疏散演习。 | 每漏一次演习扣10分 |  |  |
| 13 | **车辆管理** | 停车场车辆出入顺畅安全，出入口无车辆滞留。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 14 | 巡查认真仔细，及时发现隐患及时处理。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 15 | 车辆停放有序，无占用固定车位，无堵塞车道影响通行。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 16 | 卸货区未被其他车辆占用。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 17 | 无车辆漏油、车窗车门未关未记录未处置的情形。 | 每发生一起扣1分 |  |  |
| 18 | **装修管理** | 装修现场管理，确保在装修规定时间外，无影响他人休息情况，无客户投诉有噪音施工情况发生，区域内无乱放垃圾。 | 每发现一次扣1分 |  |  |
| 19 | 装修现场消防管理，无无证动火，无抽烟及火灾隐患。 | 不符合一项扣1分；现场有烟头扣2分 |  |  |
| 20 | **应急事件处置** | 包括但不限于台风、水浸、停电、电梯困人、高空坠物等应急预案事件处置迅速、有效，将损失减至最低。 | 不符合一项扣10分；当值人员处置不当一次扣10分。 |  |  |
| 21 | **培训考核** | 新入职员工需参加至少1学时消防安全基础培训。 | 每漏培训一次扣2分 |  |  |
| 22 | 每年在职员工参加一次甲方组织的消防安全知识培训，至少2学时。 | 每发现一次培训时长不足扣2分 |  |  |
| 23 | 每周三进行军体训练，并由领班组织各方面的技能训练。 | 每发现漏训一次扣2分 |  |  |
| 24 | 每年四月份进行为期一个月的军体强化训练，并由行政人事部、秩序维护部共同考核成绩。 | 每发现漏训一次扣2分 |  |  |
| 25 | 每月工作计划、总结的提交。 | 每发现不符合规范一次扣2分 |  |  |
| 26 | **配合与服务** | 秩序维护员在岗须保持良好的仪容仪表，身上无异味，衣着干净整洁，头发、胡须符合标准，规范礼貌用语。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| 27 | 岗位物品摆放整齐，卫生做到自清，无垃圾及明显灰尘。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| 28 | 甲方交办其他工作保质保量认真完成。 | 投诉一次扣2分 |  |  |
| 29 | 无有效业户书面、口头及电子媒介投诉。 | 投诉一次扣3分 |  |  |
| 30 | 按《安保服务合同》要求履行人事流程和提供符合条件的队员。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| 31 | **人员流失率** | 每月人员流失率不超过25%。 | 每多流失1人扣8分 |  |  |
| 32 | **其他方面** | 无违反甲方制定的安保手册规定的行为。 | 不符合一项扣1分 |  |  |
| **合计** | | | 总得分 |  |  |
| 安保公司检查人： 物业公司检查人： | | | | | |
| 说明： |  |  |  |  |  |
| 1.   安保服务质量评分制每月抽检四次（其中2月份抽检2次），两次抽检时间间隔不得超过7个自然日，每月抽检的平均分数为本月实际得分数。 | | | | | |
| 2.   每月实际得分达88分以上（含分）为合格，每少1分，减扣人民币300元，依此类推。 | | | | | |
| 3.   检查人员由物业公司品质监管副经理、秩序维护部主管、行政人事部行政助理、安保公司现场安保队长等人员组成。 | | | | | |
| 4. 此评分将作为每月结算安保服务费用的依据之一。 | | | | | |

**附件五：**

**安联大厦安保服务违约处罚单**

编号： 日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 现场问题 | | 整改验证 |
|  |  | |  |
| 检查人员 |  | 处罚金额 |  |
| 甲方签字确认 |  | 乙方签字确认 |  |
| 处罚标准 | 1、处罚标准按合同执行。  2、所罚金额将在当月安保服务费用结算时扣除。 | | |

**安联大厦安保服务违约处罚单（存根）**

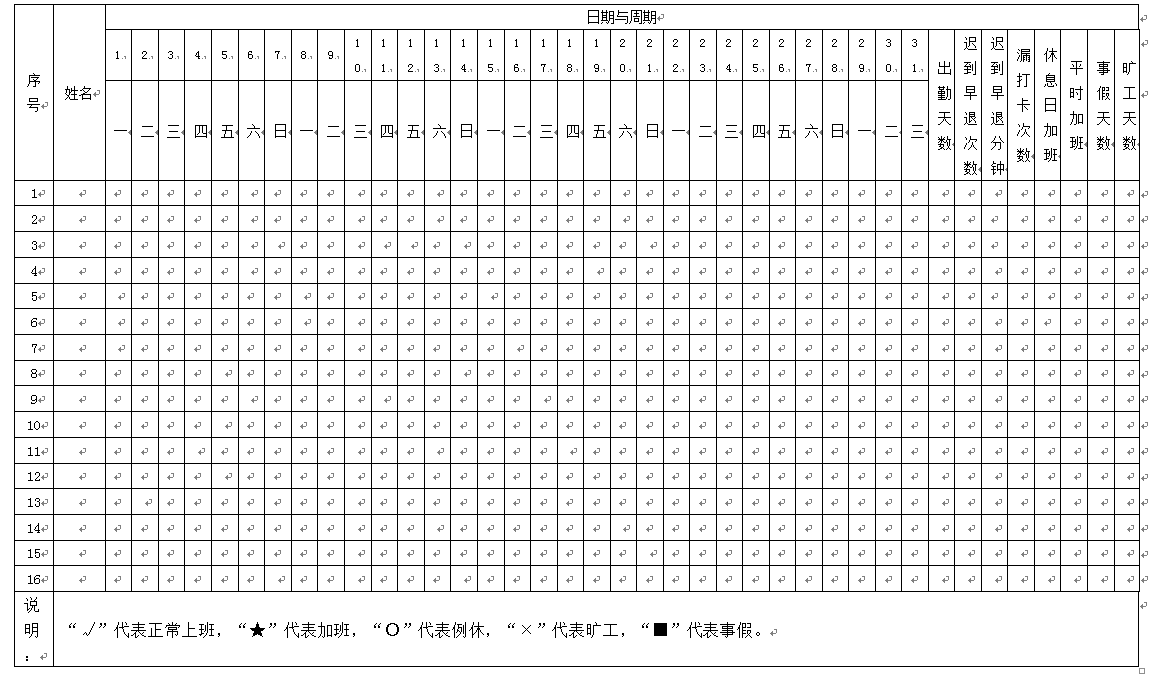
编号： 日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 现场问题 | | 整改验证 |
|  |  | |  |
| 检查人员 |  | 处罚金额 |  |
| 甲方签字确认 |  | 乙方签字确认 |  |
| 处罚标准 | 1、处罚标准按合同执行。  2、所罚金额将在当月安保服务费用结算时扣除。 | | |

**附件六：考勤表**

**安联大厦物业服务中心**

部 年 月考勤表



制表： 秩序维护部主管审核： 人事助理审核： 行政人事经理审核：

**附件七：排班表**

**安联大厦物业服务中心**

安保乙方 年 月员工排班表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编 | 姓 | 日期 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 号 | 名 | 星期 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 例休（△）、补休（O）、事假（S）、病假（&）、法定假（H）、年假（AV）、婚假（\*）、产假（@）、唁假（Y）、陪产假（P）、加班（OT）、出差（#）、工伤（G） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A班:07:55-16:00 A1班:7:25-15:30 A2班:10:55-19:05 B班:15:55-24:00 B1班:15:25-23:35 C班:23:55-8:00 D班:8:20-17:40 D1班:8:00-16:10 D2班:8:20-16:30 D3班:7:50-17:40 G班:12:50-21:10 E班:7:55-20:00 F班:19:55-8:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

制表： 秩序维护部主管审核： 人事助理审核： 行政人事经理审核：

**附件八：**

**安联大厦安保服务日常检查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **深圳市安联大厦物业服务中心** | | **检查日期： 年 月 日** | |
| **检查项目/位置** | **现场检查出现的问题** | | **备注** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **合计** |  | |  |
| 检查人员： 日期： | | | |
| 问题处理：  处理人签名： 日期： | | | |
| 复检结果： | | | |
| 复检人签字： 复检时间： | | | |

附件九：

**安联大厦月安保服务费结算单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **金额（元/月）** | | | **备注** |
| 根据《安联大厦安保服务合同》约定单价，结合实际出勤人数和天数应支付安保服务费用 |  | | |  |
| 1.根据《安保服务质量评分表》考核，当月应扣款项 |  | | 扣款金额合计 |  |
| 2.根据《安联大厦安保服务违约处罚单》，当月应扣款项 |  | |
| 当月实际支付的费用 |  | | |  |
|  |  |  | |  |
| 制表日期： 安保公司现场队长签名： 物业中心安保负责人复核签名：  物业中心行政人事部负责人复核签名： | | | | |