

【广州空港博览中心】

安保服务

招 标 文 件

招标单位：【广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司】

【2025】年【10】月

第一部分 投标须知

第一章 招标须知前附表

序号	条款名称	内 容
1	项目名称和地址	项目名称：【2026 年广州空港博览中心安保服务】 地址：【广州市白云区迎宾大道 1108 号】
2	招标人	招标人名称：【广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司】 办公地址：【广州市白云区迎宾大道 1108 号】 现场踏勘联系人：【 朱小姐 】 电话：【 13570940392 】
3	招标方式	本次招标采用公开招标的方式
4	评标办法	综合评分法：技术标占比 40%，经济标占比 60%；
5	招标服务内容	【广州空港博览中心项目】所有安保服务工作
6	服务标准	不低于本招标文件的第四部分《招标要求及服务标准》要求。
7	招标答疑	投标人于【2025】年【11】月【23】日【18】时前将疑问以电子邮件形式送达招标人。邮箱：【 rae.zhu@gyicc.com.cn 】（招标人将 2 个工作日内回复）
8	投标文件的份数	经济标、技术标分别正本一份、副本四份，经济标、技术标电子版文件各一份（U 盘存储形式，需提供盖章版 pdf 扫描件及 word 或 excel 版文件）
9	其他投标要求	投标人中标后不得将安保服务全部或部分转包给第三方
10	投标文件有效期	自递交投标文件截止之日起 90 个日历天
11	现场述标	1、述标内容：按第三部分评标细则述标要求； 2、述标地点：广州越秀国际会议中心 3、述标时间：【2025】年【11】月【25】日【9：30】时，述标人需控制在 15 分钟内（以投标人投标先后顺序述标）。 4、述标形式：述标人以电子述标文件展示，文件以 PPT 或 PDF 形式播放述标人讲述内容。 5、述标内容以 U 盘形式须递交在投标文件-技术标书中。 6、述标人员：不超过 2 人。 7、其他注意事项： ①述标人需准备可投屏的电脑；

12	投标保证金	【投标保证金】¥25,000 元（人民币大写金额：贰万伍仟元整） 【收款单位】广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司 【开 户 行】中信银行广州北秀支行 【银行账号】8110 9010 1160 1841 187 【投标保证金缴纳截至时间】请于【2025】年【11】月【23】日【18】时前缴纳完毕： 1、转账时，请备注“空港博览中心 2026 年安保服务投标保证金”； 2、转账后，请将银行转账凭证放进投标文件中，并作为其投标文件的一部分； 3、保证金退还：招标人开标定标后，在开标结果通知邮件发出后 5 个工作日内，招标人向未中标人退还投标保证金。招标人与中标人签订合同后 5 个工作日内，招标人向中标人退还投标保证金。（均不计算利息）。
13	履约保证金	本项目所规定的合同履约保证金金额为人民币捌万元整（¥80,000）。中标单位在双方正式签订本合同 3 个工作日内，将履约保证金金额，即人民币捌万元整（¥80,000）汇入下述指定账户： 【收款单位】广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司 【开 户 行】中信银行广州北秀支行 【银行账号】8110 9010 1160 1841 187 转账时，请备注“空港博览中心 2026 年安保服务履约保证金”（均不计算利息） 备注：如中标人未在规定时间内缴纳履约保证金，招标人有权取消其中标资格。
14	投标文件的递交	投标文件递交时间：【2025】年【11】月【25】日【9：00-9:30】 投标文件递交地点：【广州市越秀区流花路 119 号越秀国际会议中心 405 会议室】 联系人：【朱小姐】 电话：【13570940392】

第二章 总则

1 项目和招标人简介

1.1 项目名称和地址：详见本须知前附表。

1.2 招标人：见投标须知前附表。

2 投标人的资格

2.1 公开招标，符合资质要求的企业，都可以作为投标人参与投标。

2.2 投标人须具有省级公安机关核发的有效的《保安服务许可证》(提供证书复印件)。

以分公司身份参加投标的，还须提供向分公司所在地设区的市级人民政府公安机关备案证明。

2.3 具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，并提供营业执照复印件。若投标人为分公司的，除提供自身营业执照复印件外，还需提供总公司/母公司盖章的授权文件，该授权文件应包含总公司/母公司对分公司参与本项目投标的明确授权，以及总公司/母公司承诺对分公司在本项目中的行为承担连带法律责任的声明。

2.4 未被信用中国网站(<http://www.creditchina.gov.cn/>)列入失信被执行人名单、未被国家企业信用信息公示系统(<http://www.gsxt.gov.cn>)列入严重违法失信企业名单。

2.5 拒绝过往服务中出现过不良诚信行为及出现单方面解除合同记录的企业投标。

2.6 投标人未处于财产被接管、冻结、破产状态，近 3 年未受到过责令停产停业整顿及以上的行政处罚。

3 招标方式

3.1 本项目采用公开招标。

4 投标费用

4.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。投标人所支付的招标文件购买费用无论是否中标均不退还。

5 招标范围

5.1 详见投标须知前附表。

5.2 中标人不得将项目转包或分包，一经发现，招标人有权终止合同，因此所造成的一切损失均由中标人负责。

5.3 招标人保留随时增加或减少服务内容的权利。中标人须自行负责向项目当地政府主管部门申领办理一切手续并获得所有为承担本项目所需之证明等全部文件。若中标人未能在规定时间内获得上述所需之证明文件，无法与招标人完成合同签署

工作，则中标人除需自行承担其全部责任外，还应赔偿招标人因此遭受的全部损失。招标人有权选择接受或拒绝任何投标文件，或宣布招标程序无效，且无需解释选择或否决任何投标文件的原因。本标书招标范围如因方案调整而发生变化，则应以最终确定方案的指标为准。

6 招标服务期限

6.1 此次招标服务时间为 1 年，服务期限暂定 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，具体时间以收到进场通知书为准。

7 投标保证金

7.1 投标担保的形式为投标保证金，金额详见本须知前附表第 13 项（如无，请忽略）。

7.2 投标人在缴纳投标保证金后 1 个工作日内向招标人提交一份汇款凭证，相关费用由投标人承担（如需）。可通过邮件形式发送到招标人指定地址：
【Helena.Fang@gyicc.com.cn】并抄送【rae.zhu@gyicc.com.cn】。

7.3 投标保证金是投标书的一个组成部分，招标单位将拒绝未能按要求提交投标保证金的投标书。

7.4 根据投标人的选择，投标保证金可以是由在中国注册并在中国经营的银行（总行或经总行书面授权的分支机构）所开出的保兑支票、银行汇票或现金支票。

如有下列情况，招标单位有权不予返还投标保证金：

- 1) 投标人正式提交投标文件后坚持要求修改、替换及撤回投标文件的；
- 2) 投标人以任何方式对评标工作施加影响，影响招标顺利进行的；
- 3) 投标人在投标过程中以任何方式进行串标，影响招标顺利进行的；
- 4) 投标人在投标过程中以任何理由拒不同意招标人评标时依据招标文件的规定，对其投标报价计算错误所进行的修正；
- 5) 中标人拒绝在规定时间内按中标状态签署合同协议。
- 6) 中标人未能在规定期限内提供招标文件所要求的履约保证金。

8 服务标准

8.1 见第四部分《招标要求及服务标准》。

9 现场踏勘

9.1 招标人不统一组织投标人对项目进行现场踏勘。投标人应在招标文件规定的投标截止日期前，自行负责对项目现场及其周围环境进行现场踏勘。现场踏勘的目的是让投标人充分了解项目现场的实际条件、周围环境以及可能影响投标和合同履行的其他因素。如因投标人自身原因未能进行现场踏勘，或未能全面、准确地了解项目现场及其周围环境，由此产生的后果和风险由投标人自行承担。招标人对投标人现场踏勘的结果不承担任何责任。投标人承担考察现场的费用。投标人不应向现场人员透露公司信息。

10 语言

- 10.1 投标人与招标人之间的往来函电和文件均应使用简体中文，涉及外文的证明文件
和印刷品必须附上具备资质的由合法机构翻译的中文译本，且以中文译本为准。

第三章 招标文件

11 招标文件的组成

- 11.1 第一部分：投标须知。

第二部分：投标文件格式。

第四部分：招标要求及服务标准。

- 11.2 除上述内容外，招标人在提交投标文件截止时间之前，以书面形式发出的对招标
文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作
用。

- 11.3 投标人应该认真检查招标文件是否完整，若发现缺页或附件不全时，应及时向招
标人提出，以便补齐；否则，责任由投标人承担。

- 11.4 投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，充分了解
本招标文件中的各项规定和投标人一旦中标后须承担的合同责任和义务；若投标
人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做
出实质性响应，其风险由投标人自行承担。凡是获得本招标文件的投标人，均应
当对招标文件保密。

- 11.5 对招标文件内容的充分理解，一旦投标人按照招标文件要求递交了投标文件，则被
视为已经认真研究了招标文件，对任何可能存在的疑问都已经得到招标人的澄清
和解答，并对由招标文件所定义的投标人的工作内容达到透彻和充分的理解，并
已将这种理解全部反映到投标文件中。

12 招标文件的澄清

- 12.1 投标人在获得本招标文件后，如果发现本招标文件各组成部分之间出现歧义或存
在相互矛盾的地方，包括文件编写过程中经常出现的打印错误等，或有问题需要
招标人解释和答疑，应当在投标须知前附表规定时间前，以书面形式向招标人提
出质疑，质疑文件应加盖投标人公章，同时提供电子版文件。

- 12.2 无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是应投标人的要求对
招标文件做出澄清（包括对质疑的回复），招标人都将以书面形式向所有获得招
标文件的投标人澄清（但不说明质疑的来源）。投标人在收到该澄清文件后，应于
当日以书面形式确认收到，该澄清文件作为招标文件的组成部分，对双方具有约
束作用。投标人未予确认的，不影响澄清文件的效力和执行。

12.3 投标人对本招标文件自行做出的理解、解释、推论和应用，招标人概不负责。由于投标人对本招标文件的任何误解所造成的后果，均由投标人自负。

第四章 投标文件

13 投标文件的组成

13.1 投标文件由**经济标**和**技术标**两部分组成，技术标和经济标分开制作。

13.2 **经济标**包括以下文件：

- 1) 经济标书封面（格式详见附件 1《经济标书封面》）；
- 2) 投标函（格式详见附件 2《投标函》）；
- 3) 报价清单（格式详见附件 3《报价清单》）；
- 4) 投标人纳税人信息及承诺书（格式详见附件 4《投标人纳税人信息及承诺书》）；
- 5) 退投标保证金委托书（格式详见附件 5《退投标保证金委托书》）；
- 6) 经济标书的电子版本 U 盘。

13.3 **技术标**包括以下文件：

- 1) 技术标书封面（格式详见附件 6《技术标书封面》）；
- 2) 法定代表人身份证明书（格式详见附件 7《法定代表人身份证明书》）；
- 3) 法人授权委托书（格式详见附件 8《法人授权委托书》）；
- 4) 投标人对招标文件实质性条款的确认（格式详见附件 11：实质性条款响应一览表）
- 5) 投标人近三年同类项目服务经验及合同主要页面复印件加盖公章（格式详见附件 9《投标人业绩表》）；
- 6) 安保管服务方案，包括但不限于以下内容：
 - a) 项目执行方案。
 - b) 拟用于本项目安保人员配置（须按招标人提出标准进行编制，若有其它优化方案可另行说明）。
 - c) 拟派驻场项目安保队长简历及证书（格式详见附件 10《拟派驻场项目安保队长简历表》）。
 - d) 拟用于本项目安保人员器械、设备、服装等配置（须按招标人提出标准进行配置，若有其它优化方案可另行说明）。
 - e) 安保维护服务管控措施介绍。
 - f) 投标人可提供紧急支援服务的情况。
 - g) 安保服务应急预案。
 - h) 培训计划、方案、后勤保障、增值服务等内容。
 - i) 安保流动率控制介绍。
- 7) 营业执照复印件并加盖公章；

- 8) 信用中国证明复印件并加盖公章；
 - 9) 《保安服务许可证》（提供证书复印件并加盖公章）；
 - 10) 《投标单位承诺函》（附件 15）
 - 11) 技术标书的电子版本 U 盘；
- 技术标不得包含投标金额。

14 投标文件的要求

- 14.1 投标人准备的投标文件必须使用本招标文件所提供的投标文件格式及相关文件格式（如属表格，可以按同样格式扩展）。标书内容统一采用宋体五号字体，表格内文字采用宋体小五号字体，页码用宋体小 5 号阿拉伯数字，统一编在正中下方。标书应有较详细的目录。文字及一般表格采用 A4 纸张，如技术标有图表采用 A3 纸张；文字部分和图表部分都要编页码，用喷墨（或激光）打印机打印（或复印）。
- 14.2 投标文件均应打印或使用不褪色的墨水书写。全套投标文件应无涂改、行间插字或删除，除非上述删改是根据招标人发出的招标文件修改补充文件的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误，投标文件修改处需有投标文件签署人签字或盖章。

15 报价要求

- 15.1 投标人在提交标书前，应对本项目的有关招标范围、验收/检查标准、项目所在地区域环境、交通情况等情况均详细研究明了，应认真考虑自身标书中投标报价风险以及中标后自身的经济承受能力，合理确定自身的投标报价。投标报价中应已包括按招标文件中的规定，执行及完成本项目所包含的全部工作内容的费用，包括但不限于服务本身的价值金额/投标人的利润/ 投标人应缴的税金等一切费用。如因投标人提高管理水平而降低/提高服务成本或政府减免/增加投标方应承担税负的，均无权要求对报价金额进行调整。投标人应对投标报价的准确性承担一切责任，如有任何错漏，后果自负。
- 15.2 投标报价应已包含（但不限于）各种材料费、劳务费、设备费、保险、因达不到服务标准而增派人员、配合、协调、办理相关手续、配合本项目各类临时活动的配合措施、管理费、利润、税金、政策性文件规定的各项应有费用及合同明示或暗示的所有一切风险、责任和义务的费用。不论投标报价书中的项目特征是否描述完全，都将被认为已包括实施招标所有工作内容及完成此工作内容而必须的各种辅助工作的费用。
- 15.3 定期评估要求：招标人对服务项目定期的评估。
- 15.4 投标人应在投标书所附的投标报价表上标明拟提供服务的单价和总价。
- 15.5 招标人不接受任何有选择的报价，对同一项目只允许有一个报价。

- 15.6 投标文件报价单价和总价采用人民币表示。
- 15.7 当投标报价中单价与总价出现差异时，以投标人填报的单价作为评标依据，并据此重新计算总价。评标小组将根据调整后的总价进行评标。
- 15.8 各投标人在投标时必须在投标文件中提供一份所实施项目的详细清单报价书（必须配备电子文档）；仅有投标总价无完整的报价分析者，评标时一律按无效投标处理。
- 15.9 其他报价要求：见投标须知前附表。

16 投标文件的有效期

- 16.1 投标有效期自提交投标文件截止之日起计算，在此期限内投标人的投标保持有效。本招标的投标有效期见投标须知前附表。
- 16.2 在投标有效期结束前，招标人可视情况要求所有投标人延长投标有效期，关于要求和相关答复均以书面形式进行。投标人同意延长的，投标人不得要求或被允许修改其投标文件的实质性内容，但应当相应延长其投标担保的有效期；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保。

17 投标人的替代方案

- 17.1 招标人不接受投标人的替代方案。

18 投标文件的形式和签署

- 18.1 投标文件的正本和副本均需打印，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”字样（对“正本”“副本”的标识不作统一要求）。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。
- 18.2 投标文件（包括技术标、经济标）封面、投标函均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。
- 18.3 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由投标文件签字人签字或盖章。

第五章 投标文件的递交

19 投标文件的装订、密封与标记

- 19.1 投标文件的装订要求：

“经济标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

“技术标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

所有标书均必须采用**胶装**方式装订，其他装订方式均不被接受。投标文件质量及装订要求详见附件 13《投标文件质量及装订要求》。

- 19.2 投标文件按下述要求密封在一起：

“经济标”正本和副本密封在一起，内附“经济标”电子版文件。

“技术标”正本和副本密封在一起，内附“技术标”电子版文件。

投标文件由委托代理人签字或盖章的，在投标文件中应附授权委托书。

19.3 经济标和技术标投标文件须分开、单独装入密封袋(箱)中，并用自制封条在开口处密封，封条上加盖投标人公章和法定代表人或者其委托的代表人签名。

19.4 密封袋(箱)的表面，应注明

1) 投标文件递交场所的名称和地址。

2) 具有下列识别标志。

a) 项目名称：2026 年广州空港博览中心安保服务

b) 2025 年 11 月 25 日 9:30 开标，此时间之前不得开封。

c) 注明投标人的名称、地址和邮编。

d) 注明“技术标”或“经济标”。

19.5 如果在密封箱上没有按上述规定密封、填写并加写标志，招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任，由此造成的过早开封的投标文件，招标人将予以拒绝。

20 投标文件的递交

20.1 投标文件递交截止时间和递交地点见投标须知前附表。

20.2 投标文件不退还给投标人，由招标人自行处理。

21 迟到的投标文件

招标人拒不接受在本投标须知前附表载明的投标截止时间以后收到的任何投标文件。

22 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

22.2 投标人对投标文件的补充、修改或撤回通知，应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充”、“修改”或“撤回”字样。撤回通知可以用传真形式，但必须以签字盖章的证明书加以确认。

22.3 在投标截止时间之后至投标有效期终止之前，投标人不得修改补充或撤回其投标文件。

第六章 开标、评标

23 开标程序

23.1 开标由招标人主持，评标小组人员、投标单位授权代表（需持法定代表人身份证明书或法人授权委托书及本人身份证原件）参加，招标人指定专人担任唱标

人、记录人、监标人。

23.2 唱标

- 1) 唱标准备：投标文件收取与签到，投标文件递交截止时间前，招标人在递交地点（广州市越秀区流花路 119 号越秀国际会议中心 405 会议室）设置接收台，核对投标单位提交的“技术标”“经济标”密封件后，投标单位授权代表填写《投标签到表》。《投标签到表》需准确填写投标单位全称、授权代表姓名、联系电话、身份证号、是否缴纳投标保证金，由授权代表签字确认后，招标人工作人员核对身份信息并签字签收，留存相关身份证明复印件备查。
- 2) 经济标密封检查：
 - 开标会议正式开始后，由监标人组织所有投标单位授权代表共同对已签到投标单位的“技术标”“经济标”密封件进行检查。
 - 检查标准：严格对照招标文要求，核查密封袋（箱）是否完整、开口处是否加盖投标单位公章及法定代表人（或委托代理人）签字、表面是否清晰标注“技术标 / 经济标”“2025 年 11 月 25 日 9:30 时前不得开封”等标识。
 - 结果确认：经检查符合密封要求的，所有参与检查的投标单位授权代表需在《投标文件密封性检查确认表》上签字确认。
 - 发现密封破损、标识缺失或未按要求盖章签字的，监标人当场宣布该投标文件为无效投标，不予进入唱标环节，相关情况需在《投标文件密封性检查确认表》详细记录，由所有参与检查人员签字见证。
- 3) 拆封标书：
 - 前提条件：经所有投标单位授权代表、监标人共同检查，确认投标单位的“经济标”“技术标”密封符合要求（在《投标文件密封性检查确认表》签字确认）。
 - 拆封主体：由招标人指定工作人员负责拆封，监标人现场监督，投标单位授权代表见证。
 - 拆封要求：沿密封袋（箱）开口处拆封，避免损坏袋内技术标正本、副本及电子版文件；拆封后核对技术标封面标注的“投标单位全称”“技术标”标识，确认与密封性检查记录一致。
- 4) 唱标流程：
 - ①唱标顺序：按《投标签到表》登记的投标单位签到顺序依次唱标。
 - ②唱标内容：唱标人从各投标单位“经济标”正本中提取并公开宣读以下核心信息：

- 投标单位全称；
- 投标总价（含税）：需同时宣读大写金额及小写金额（单位：元）；
- 投标总价（不含税）：需同时宣读大写金额及小写金额（单位：元）；
- 临时安保服务费单价（含税）：需同时宣读大写金额及小写金额（单位：元）；
- 临时安保服务费单价（不含税）：需同时宣读大写金额及小写金额（单位：元）；
- 税率（%）；
- 服务期限：是否响应 “2026 年 1 月 1 日 - 2026 年 12 月 31 日（具体以进场通知书为准）” 要求；
- 拟派项目负责人：姓名；
- 投标保证金缴纳情况：是否按要求于 2025 年 11 月 23 日 18 时前缴纳¥25,000 元（人民币大写：贰万伍仟元整）；

③异议处理：唱标过程中，投标单位对宣读内容有异议的，需在该单位唱标结束后 3 分钟内以书面形式向监标人提出，同时提交异议事项对应的投标文件页复印件（加盖投标单位公章）。监标人当场核对 “经济标” 正本相关内容：

- 异议成立的，修正唱标信息并重新宣读；
- 异议不成立的，书面回复异议单位并说明依据；所有异议处理过程需在《唱标记录表》 “异议记录” 栏详细备注。

④当投标报价中单价与总价出现差异时，以投标人填报的单价作为评标依据，并据此重新计算总价。当投标报价中不含税价与含税价出现差异时，以投标人填报的不含税价作为评标依据。

23.3 在详细评标前，招标人将先审定每份投标书是否实质性响应招标文件。如果投标书实质上不符合招标文件要求，招标人将予以拒绝。

序号	资格及响应性审查表
1	持有由省级公安机关核发的、处于有效期限内的《保安服务许可证》（提供证书复印件并加盖公章）。
2	具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，并提供营业执照复印件。若投标人为分公司的，除提供自身营业执照复印件外，还需提供总公司/母公司盖章的授权文件，该授权文件应包含总公司/母公司对分公司参与本项目投标的明确授权，以及总公司/母公司承诺对分公司在

	本项目中的行为承担连带法律责任的声明。
3	未被信用中国网站（ http://www.creditchina.gov.cn/ ）列入失信被执行人名单、未被国家企业信用信息公示系统（ http://www.gsxt.gov.cn ）列入严重违法失信企业名单。
4	拒绝过往服务中出现过不良诚信行为及出现单方面解除合同记录的企业投标。（提供承诺函）
5	投标人未处于财产被接管、冻结、破产状态，近 3 年未受到过责令停产停业整顿及以上的行政处罚。（提供承诺函）
备注：投标人必须严格按照资格、符合性评审条款的要求如实提供证明材料，对缺漏或不符合项将应予否决投标。不通过资格、符合性审查的投标人，不进入后续评审。	

24 废标处理

24.1 在开标时，投标文件出现下列情形之一的，将作为无效投标文件，不得进入评标：

- 1) 投标文件的关键内容模糊、无法辨认的（关键内容包括以下类别，任一类别无法辨认即触发本条款）：
 - 投标人身份类：投标单位全称、法定代表人 / 委托代理人姓名、身份证复印件及签字、投标单位公章印迹；
 - 核心报价类：经济标中“不含税总价”“含税总价”“税率”的金额（含大写及小写）、报价清单内岗位单价等；
 - 资格证明类：营业执照注册号、资质证书编号、“信用中国”及“国家企业信用信息公示系统”无不良记录承诺内容、近三年同类项目业绩的甲方名称及服务期限；
 - 实质性响应类：附件 11《实质性条款响应一览表》中带“★”条款的响应内容；
- 2) 投标人被发现与其他投标人有串标情况；
- 3) 技术标包含报价金额；
- 4) 其它不符合招标文件规定的；
- 5) 投标人资料不全或不符合招标文件要求；
- 6) 标书没有投标人法定代表人的签名或加盖印鉴，和没有加盖法人单位公章的，或者投标人法定代表人的委托代理人没有合法有效的委托书（原件）及委托代理人的签名和印章的；

24.2 拒不接受的招标文件：

- 1) 投标文件未按要求予以密封的；

- 2) 投标文件逾期送达的;

25 评标办法

25.1 本项目采取公开招标的招标方式、综合评分法，技术标占比 40%，经济标占比 60%，按综合评分由高到低的顺序排位。

25.2 每个投标单位的综合总得分由以下二部分组成(每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位)：

- 1) 技术得分：取全体评委的技术评分（即各技术细项评分总和），计算的算术平均值即为该投标人的技术得分；
- 2) 经济得分：当有效投标人报价数量少于或等于 5 家时，直接取所有有效的不含税总价报价的平均值设定为基准价。当有效投标人报价数量大于 5 家时，将有效的“不含税总价”中去掉 1 个最高报价和 1 个最低报价，再计算剩余报价的算术平均值，该平均值即为评审基准价。若投标人的不含税总价 $\leq$ 评审基准价，该投标人经济得分为满分（60 分）。若投标人的不含税总价 $>$ 评审基准价，该投标人经济得分 =（评审基准价 $\div$ 投标人不含税总价） $\times$ 60 分（得分计算结果四舍五入精确到小数点后两位）。
- 3) 综合总得分=经济得分+技术得分；
- 4) 按综合总得分由高至低排出各有效投标的名次（综合得分相同的，名次按技术得分由高到低顺序排列；综合得分相同且技术得分相同的，名次按经济得分由高到低顺序排列；法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准），全体评委对计分表校核无误后在计分表上签名确认；

25.3 评委会将通过资格及响应性审查的投标人综合总得分由高至低进行排序，推荐三名中标候选人，推荐的原则如下：

- 1) 评标委员会结合经济文件部分、技术文件部分进行综合评估，将经济得分、技术得分相加得出各入围投标人的综合得分。评标委员会编写书面的评标报告，按综合得分高低次序排出名次，推荐 3 名中标候选人，排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人，排名第三的投标人为第三中标候选人。如排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力不能履行合同、不能按照招标文件要求履行，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标；
- 2) 评委会将中标候选人名单排序并按公司规定报管理层审批，根据管理层审批结果确定中标人；

26 评标原则

26.1 评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。

第七章 合同的授予

27 合同授予标准

27.1 招标人将把合同授予最终中标人。

27.2 招标人无义务必须接受报价最低的投标或其他任何投标，且无义务对投标人做出任何解释。在授予合同时，招标人保留着把全部项目授予一个投标人或以上投标人的权利。

28 中标通知书

28.1 确定中标人后，招标人将以书面形式通知中标的投标人其投标被接受。

28.2 中标通知书将成为合同的组成部分。

28.3 投标保证金在招标人确定中标人后，5个工作日内以无息方式退还给未中标人。

29 合同的签署

29.1 中标人在收到中标通知书之日起2个工作日内应主动与招标人联系，按照招标文件和中标人的投标文件，双方应确保在中标通知书发出之日起5个工作日内订立书面合同，广州空港博览中心保安服务合同由招标人与中标人签署。

29.2 如果中标人收到中标通知书后，无正当理由拒绝按其中规定的期限和本须知的规定签订合同；或在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标人将视同该中标人放弃其中标资格，招标人将按照本须知规定的办法重新确定中标人或重新组织招标，并没收其投标保证金或要求投标保函出具方承担保证责任。

29.3 投标保证金在与中标人签订合同后，招标人5个工作日内以无息方式退还给中标人。

第八章 其他说明

30 其他说明

30.1 招投标廉洁行为准则：投标人应严格遵守《招投标廉洁行为准则》，详见附件14。

30.2 /

第二部分 投标书格式

附件1：经济标封面

【广州空港博览中心】

安保服务

经 济 标 书

投标人（盖法人公章）：_____

投标人地址：_____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：_____

编制日期：_____年____月____日

2025 年 11 月 25 日上午 9：30 时前不得开封

附件2：投标函

投标函

广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司：

我方已全面阅读和研究了广州空港博览中心安保服务招标文件和招标补充文件，并经过现场踏勘，澄清疑问，充分理解并掌握了本工程招标的全部有关情况。现经我方认真分析研究，同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本项目投标的要约内容，以本投标书向你方发包的广州空港博览中心安保服务全部内容进行投标。项目最终（不含税）报价人民币元，税率____%，税金_____元，（含税）报价人民币 _____元，服务期限为____年。项目经理为：_____（身份证号码：_____）。

我方将严格按照有关招标投标法规及招标文件规定参加投标，并理解贵方不一定接受最低报价的投标，对定标结果也没有解释的义务。如由我方中标，将严格按你方发出的中标通知书规定的时间、根据招标文件所附的合同样本与你方签订承包合同，履行规定的一切责任和义务。

本投标书自递交你方起 90 天有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：_____

联系地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

日期：_____ 年_____月_____ 日

附件3：报价清单

固定服务明细				(单位：人民币元)			
序号	岗位	不含税单价	含税单价	每月岗位 服务人次 要求	岗位不含 税月金额 合计	税率	岗位含税 月金额 合计
	名称	(元/岗/ 月)	(元/岗/ 月)				
1	安保队长			1 人*(当 月自然天 数-4 天休 息)			
2	消防监控 岗			5 人*(当 月自然天 数-4 天休 息)			
3	门岗			3 人*(当 月自然天 数-4 天休 息)			
4	巡逻岗			3 人*(当 月自然天 数-4 天休 息)			
合计（含税月金额）				¥_____元（大写：_____）			
合计（不含税年度金额）				¥_____元（大写：_____）			
合计（含税年度金额）				¥_____元（大写：_____）			
合同期限： 2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。							
班次设置： 每日两班轮岗制。达到每月岗位服务人次要求，则按照岗位对应月单价*人数结算。若未能达到每月岗位服务人次要求，则按照对应岗位月单价/((当月自然天数-4)*当月实际出勤自然天数*人数进行结算。							
打卡设置： 投标人设置打卡设备，账户和密码交由招标人管理，所有的安保人员必须按排班的要求进行每日的上下班打卡，作为服务费用结算依据，迟到早退 30 分钟都按照未出勤处理。							
服务费用： 服务费已包含投标人为履行本合同所需支付的全部成本及费用，包括但不限于员工薪酬、各类津贴补贴（如轮岗补助等）、社会保障及法定福利（如五险一金、残疾人保障金等）、劳动保护支出（如制服及劳保用品）、装备配置与维护、员工住宿安排、福利费用、管理费、合理利润、应缴税费，以及为履行合同所必需的各类登记记录（如安保登记、消防设施点检记录、办公物资等）、特别是其员工因上述工作安排可能产生的全部额外用工成本（包括但不限于法定节假日、休息日、各类津贴补贴及相应的社会保险缴费等）。除本合同另有明确约定外，招标人无需就投标人提供服务事宜另行支付任何其他费用。当投标报价中单价与总价出现差异时，以投标人填报的单价作为评标依据，并据此重新计算总价。当投标报价中不含税价与含税价出现差异时，以投标人填报的不含税价作为评标依据。评标小组将根据调整后的总价进行评标。当大写与小写金额不一致的，以大写金额为准。							

序号	岗位名称	不含税单价 (元/人/小时)	税率	含税单价 (元/人/小时)	备注
1	临时安保服务费				临时增加的应急岗位人员，按含税单价的标准进行结算，法定节假日统一按 2 倍服务费结算。

备注：

1. 本项目预测 2026 年度临时安保服务需求量为 5,616 小时。该数据仅供投标人报价参考，并作为经济标评审的测算依据。
2. 此预测工作量不构成招标方对实际工作量的任何承诺或保证，不作为合同签订及结算的约束内容。
3. 中标后，临时安保服务将根据实际发生的、经双方确认的有效工时，按中标单价进行结算。

附件4：投标人纳税人信息及承诺书

我单位增值税纳税人信息填报如下：

一、我方增值税纳税人类型为第（____）类

I. 一般增值税纳税人

II. 小规模增值税纳税人

III. 非增值税纳税人

二、我方开具发票类型为增值税____（全额/差额）专用发票，税率为____%

注明：招标人要求开具增值税专用发票。

如我单位最终中标该工程，针对增值税发票，做出以下承诺：

- 1）我方将提供根据全部合同价款和价外费用按适用税率向发包单位开具正规增值税专用发票。上述的增值税发票符合中国相关法律法规、招标人税控发票管理系统及相关制度的要求。
- 2）针对我方的违约行为支付给招标人的赔偿款，招标人只需向我方开具相应收据作为凭证，不开具专用发票。
- 3）我方收取的全部工程款、奖励款等其他价外款项为含税价，且应就收取的上述款项开具对应的增值税专用发票。
- 4）招标人代我方缴纳的相关费用，将从我方进度款中扣除，我方开票金额为含代垫费用的进度款相应金额。
- 5）如果在本合同期间, 相关税法对税项和税率进行调整，则前述税金根据届时生效的税项和税率进行调整。在税项和税率调整的情况下，服务费用的不含税金额应保持不变。由于乙方原因导致甲方无法实现增值税专用发票的正常抵扣，乙方应向甲方另外支付双倍的应抵未抵增值税额。合同履行期间国家税项和/或税率调整的，则按照届时适用的税项和税率调整服务费金额。

附件5：退投标保证金委托书

退投标保证金委托书

广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司：

我公司于 20____年__月__日参加了_____项目的投标活动，已缴纳投标保证金大写：人民币_____元（小写 RMB_____元），若可以退投标保证金时，特委托 广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司 办理我公司缴纳的投标保证金退款事宜，请贵司将退款汇入以下账号：

公司名称：_____

退款账号至：_____

开户银行：_____

开户银行城市：_____市

以上开户银行及账号如有虚假我公司愿意承担相应法律责任。

特此委托

公司名称及盖章：

日 期：

联系人姓名及电话：

【广州空港博览中心】

安保服务

技 术 标 书

投标人（盖法人公章）：_____

投标人地址：_____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：_____

编制日期：_____年____月____日

2025 年 11 月 25 日上午 9:30 时前不得开封

附件7：法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（投标人名称）的法定代表人。为签署广州空港博览中心安保服务的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人（盖章）：

日 期：_____年____月____日

身份证复印件正反面：

附件8：法人授权委托书

法人授权委托书

致 广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司：

本授权委托书声明：我司_____（姓名）系_____（投标人）法定代表人，现授权委托
____（单位名称）的_____（姓名）为我公司合法代理人，以本公司的名义参加广州空港博览中心安保
服务的投标活动。代理人在开标、议标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，
我司均予以承认。代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，有效期至____年____月____日为止。特此声明。

代理人：_____ 性 别：_____ 年 龄：_____

身份证号码：_____

单 位：_____ 部 门：_____ 职 务：_____

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

身份证复印件正反面：

附件9：投标人业绩表

投标人业绩表

投标人业绩					
项目名称	招标人名称	建设规模	服务 起止时间	中标价	服务范围

附件10：拟派驻场项目安保队长简历表

安保队长简历表					
姓名		性别		年龄	
学历		职务		证书	
参加工作时间			担任项目负责人年限		
曾经服务项目情况					
服务单位	项目名称	规模	总人数	服务 起止时间	服务范围

附件 11：实质性条款响应一览表

实质性条款响应一览表			
序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明（正偏离/完全响应/负偏离）
1	★本合同安保服务固定人数 12 人（含安保队长、消防监控、门岗、巡逻），临时安保人员根据展会活动的实际情况配备。		
2	★企业保险（中标合同签订后 15 个工作日内，乙方需为其派驻至甲方的人员全面购买雇主责任险及意外险，并为在甲方的服务购买公众责任险，承保范围包括甲方所在地址（[具体地址：广州市白云区迎宾大道 1108 号]）。雇主责任险、公众责任险、意外险等保险每次赔偿限额 300 万，其中人身伤害每人每次限额不少于 100 万，财产损失每次限额不少于 300 万，每次事故绝对免赔额为 1000 元或损失金额的 10%。保险期限覆盖本合同履行期间）。		
3	★综合包干价为固定价，在服务期限内不因市场、人工、材料价格等任何因素变动而调整。		

备注：实质性条款响应一览表中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

附件 12 ： 服务方案及承诺

提供适应服务场馆的总体服务方案，方案中包含组织架构及工作职责、人员培训及工作标准、应急处置预案、风险控制与质量保障等方面，可自行拟定格式。

附件13：投标文件质量及装订要求

投标文件质量及装订要求

为优化我司资料室室藏档案的质量，做好入室档案的筛选和质量控制工作，保证我司归档文件的成套性及装订方式的统一，减缓档案资料在借阅过程中损坏程度，最大限度地延长档案使用寿命，特对各投标人递交的投标文件形成质量提出以下要求：

一、文件装订质量要求

1.1 文字材料，尤其投标资料中的文字材料必须按内容装订成册（**胶装**），幅面尺寸规格宜为 A4（297mm×210mm），厚度一般不超过 3 厘米为一册；技术标的工程图纸无须装订，但必须统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm）；既有文字材料又有图纸的归档文件，可合并装订，尺寸与厚度需符合上述规格。

1.2 对于文件材料尤其是厚度较厚的文件材料的装订，其装订用品必须符合档案保护的要求，以不危害归档文件，不损害档案的载体和字迹材料为原则。不得使用易生锈金属物、易断裂易损坏的塑料制品、反尾夹、拉杆文件夹等装订文件资料，热封胶方式装订，装订要整齐、牢固，便于保管和利用，以更好的延长档案材料的寿命。

二、电子版文件的要求

2.1、电子版文件（U 盘）需要密封后用双面胶（其他固定方式保证不掉即可）粘贴在所有经济标（正本）或者技术部（正本）最后一页封面的内侧。

2.2、选择经济标和技术标一本副本跟第 2.1 条要求一样将电子文件附在最后一页封面的内侧。

三、废标处理

各投标人必须重视投标文件资料的质量要求，我司将拒绝接收不符合上述质量要求的投标文件，并对其进行废标处理，请各投标人引起重视。

四、注意事项

本要求只适用于投标文件的质量及装订，关于投标文件的其他要求按照招标文件执行。

附件14：招投标廉洁行为准则

招投标廉洁行为准则

为规范甲方与乙方（以下分别简称甲方、乙方）在招投标活动中的行为，确保招投标工作公开、公平、公正、诚信、廉洁，保证双方合法，特制订本廉洁合作行为准则，甲乙双方在招投标期间共同遵守：

- 1、甲乙双方应严格执行招标文件，按招标文件办事。
- 2、甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定。
- 3、甲方有关部门有权对招标活动进行监督，有权制止、纠正违反本准则的行为。
- 4、乙方应保证乙方有关人员了解甲方单位有关廉洁合作管理的各项制度及本廉洁合作行为准则的规定，并遵照执行。
- 5、乙方不得向甲方工作人员及其亲属赠送实物、现金、礼券等，或提供无偿服务；不得报销应由甲方及其工作人员个人支付的费用；不为甲方安排的旅游或消费娱乐活动；不宴请甲方；不接受甲方及其工作人员介绍亲属、亲友从事与招投标有关材料设备仪器供应、工程等经济活动。
- 6、乙方不得向甲方工作人员电话询问评标情况或施加任何影响，不得单独约见甲方工作人员。
- 7、乙方不得向任何第三方泄露招投标活动中秘密及任何细节问题。
- 8、如甲方工作人员有任何索取和接受利益的行为，乙方应及时通知其上级领导，直至甲方最高领导。
- 9、如发现任何违反本准则的行为，双方均可向甲方监察部门举报。甲方将根据规定，视情节对相关人员予以相应组织处理或纪律处分。
- 10、如乙方及其工作人员有违反本准则的，一经查实，乙方接受甲方按以下处理：
 - 10.1、宣布中标无效；
 - 10.2、永久取消乙方投标资格；
 - 10.3、乙方负责赔偿由此给甲方造成全部损失；
 - 10.4、接受在甲方公司网站或其它媒体的批露

附件15：《投标单位承诺函》

投标单位承诺函

致 [广州城投智奥发展有限公司空港博览中心分公司]：

本单位（投标单位全称：[投标单位完整名称]，统一社会信用代码：[具体信用代码]）参与贵单位组织的 [广州空港博览中心安保服务] 投标工作，现就招标文件中相关要求作出如下承诺：

一、关于过往服务诚信及合同履行情况

本单位在过往所有服务项目中，从未出现过任何不良诚信行为（包括但不限于提供虚假材料、恶意串通投标、擅自降低服务质量、未按约定履行服务义务等被行政监管部门或行业协会记录在案的失信行为）；同时，本单位从未有过单方面解除合法有效合同的记录，所有合同均按照约定正常履行或协商终止，无因本单位原因导致合同提前解除的情形。如本单位存在上述未披露的不良诚信行为或单方面解除合同记录，贵单位有权取消本单位的投标资格、中标资格。

二、关于财产状态及行政处罚情况

本单位当前财务状况正常，不存在财产被司法机关 / 行政机关接管、冻结的情形，未进入破产申请、清算或重整阶段，具备履行中标合同的财务能力；近 3 年（自 [2022] 年 [10] 至投标截止日），未受到过 “责令停产停业整顿及以上行政处罚”（包括但不限于责令停产停业、吊销营业执照 / 许可证、较大数额罚款等）。

若本单位隐瞒上述财产异常状态或行政处罚记录，贵单位可随时终止相关合作，本单位自愿承担相应法律责任与经济赔偿。

本承诺内容真实、合法、准确，对本单位具有法律约束力；如有虚假，愿接受贵单位及监管部门的依法处理。

特此承诺！

投标单位（盖章）：[投标单位公章]

法定代表人（或授权代表人）签字：[签字]

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

第三部分 评标细则（综合评分办法）

1. 评审标准

评审以竞价文件规定的条件为依据。评委会对所有有效供应商从技术和价格两个方面进行综合评分，总分为 100 分。

评分项目	技术评分	价格评分
分数 (总分 100 分)	40 分	60 分

2. 评审细则表

序号	评审项目	分值	评审内容
1	投标人的管理体系资质	2	1、具有 ISO 体系认证的 1 分； 2、2023 年以来的市级以上政府部门安保服务相关奖励、奖章的得 1 分； 以上合计总分最高 2 分。 【需提供相应证书扫描件，未提供有效证明材料的不得分。】
2	业绩考察	10	有超过 10 万平方米以上建筑面积的展馆、会议中心、体育馆、机场、工业园，每个项目得 2 分；或 10 万平方米以上建筑面积的商业项目（含商业综合体）、10 万平方米以上建筑面积的其它非住宅类型项目业绩，每个项目得 1 分. 最高得分为 10 分； （若服务面积无法在合同中明确体现，可接受投标人提供百度截图或官方渠道确认的面积作为参考依据。但同时，合同中的人员配置及费用金额必须确保在项目规模的合理范围内，以符合项目的实际需求。） 【需提供相应合同扫描件，未提供有效证明材料的不得分；提供材料模糊或与本项目无关不得分；】
3	从业人员资格	5	1、具有保安员二级/技师（原保安师）及以上证书的人员，1-5 人得 1 分，6 人以上得 2 分。 2、具有人社部门颁发的中级或以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员证，1-10 人得 1 分，11 人以上得 2 分。 3、具有人社部门颁发的五级或以上应急救援证，5 人以上得 1 分。 【须提供上述人员相应证书扫描件和人社局颁发的要在技能人才评价证书全国联网查询系统截（http://zscx.osta.org.cn/）； 投标截止日之前连续 6 个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》 或《社会保险参保人员证明》，无提供的不得分。】

4	为本项目配置的人员资质	3	1、拟派现场驻场安保队长同类岗位相关工作经验 5 年以上 10 年以下得 1 分，10 年以上（含 10 年）得分 2 分，5 年以下不得分。 2、拟派现场驻场安保队长具有大专或以上学历，得 1 分； 【提供社保或工作履历的工作证明，复印件加盖公章，不提供不得分】
5	服务方案	20	通过提供相关文字描述、图片的形式讲解对项目的理解，根据以往经验提供适应服务场馆的总体服务方案，方案中包含组织架构及工作职责、人员培训及工作标准、应急处置预案、风险控制与质量保障等方面等。由团队主要管理人员述标。 根据投标人述标情况，针对项目的分析、理解进行阐述，综合评判团队在项目实施上的能力。 1、服务方案详细、思路清晰，满足项目顺利运营的要求，得 14-20 分 2、服务方案基本详细、思路基本清晰，基本满足项目顺利运营的要求，得 7-13 分 3、服务方案不详细或思路不清晰，不一定能满足项目顺利运营的要求，得 0-6 分 【需提供适应服务场馆的总体服务方案，根据方案中的机构设置、人员培训、应急处置、风险控制等方面打分】
总计：40 分			

3. 价格评审细则

供应商价格得分评分方法如下：

- 1、所有通过符合性审查的供应商中，当有效投标人报价数量少于或等于 5 家时，直接取所有有效的不含税总价报价的平均值设定为基准价。当有效投标人报价数量大于 5 家时，将有效的“不含税总价”中去掉 1 个最高报价和 1 个最低报价，再计算剩余报价的算术平均值，该平均值即为评审基准价。
- 2、经修正后的有效报价低于或等于基准价的供应商得满分。
- 3、经修正后的有效报价高于评审基准价时，价格得分 = 评审基准价 / 经修正后的有效报价 × 价格分数。

4. 计算总分

每个供应商的综合总得分由以下两部分组成(每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位)：

- (1) 技术得分：A: 全体评委的技术评分（各技术细项评分总和）总和，取其算术平均值；
- (2) 价格得分：价格评审的客观计算得分；按总得分由高至低排出成交候选人的名次顺序（综合评分相等时，以经修正后的有效报价低的优先；经修正后的有效报价

也相等的，以技术得分高的优先来确定成交候选人顺序），各评委对计分表校核无误后全体评委在综合总得分计算表上签名确认。

第四部分招标要求及服务标准

一、项目概况：

广州空港博览中心位于广州空港中央商务区核心位置，广州白云国际机场南侧，紧邻白云国际机场商务航空服务基地，距白云机场约 2 公里，距广州地铁 3 号线和 9 号线交汇点高增地铁站直线距离 200 米，距广州北站（花都站）约 15 公里。依托空港综合交通枢纽优势，广州空港博览中心将实现 30 分钟抵达广州市区、60 分钟抵达珠三角各城市、4 小时抵达国内及东南亚主要城市、12 小时可抵达全球主要城市的高效通达，为广州会展业发展进一步提速增效。

广州空港博览中心总用地面积 31.8 万平方米，总建筑面积 35 万平方米。室内展览面积 12 万平方米，12 个标准展厅组成，室外展览面积 2 万平方米。本次合同固定服务范围，1#、2#展馆（含地下室及地上配套用房等）、接待大厅及外围广场（建筑面积约 5 万平方米）。

二、服务期限：

1、合同服务期限：本服务的项目周期为 1 年，自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日（具体实践的履行期以双方确认合同为准）；

2、本项目合约期内固定人员上岗时间为每天 08：00-20：00、20：00-08：00，会议活动期间或特殊活动需要增设的临时安保员人员的时间根据展会活动的实际情况确定。关于临时安保人员，投标人需积极配合本项目内举行的各种展会会议活动，按招标方要求配备足够的工作人员，以确保本项目安保工作的正常开展；招标人将工作需求单提前 3 天交给投标人，并协助投标人办理相关人员和车辆出入本项目的证件。

3、请投标人提交投标方案时明确列出固定岗的清晰设定；服务期间，如因展会活动或特殊活动需要增加临时岗，需提前将临时岗的人数及具体工作安排方案提交招标人审核，获招标人同意后执行方案；

4、招标人可以调整合同工作要求，在合理的情况下，已经约定的费用不作调整；

5、投标人未经招标人同意，不允许在场馆开展其他业务；

6、服务期间，如果投标人无法完成招标人指定任务要求，且协商限期内依然未有整改

并取得验收，招标人则有权选择第三方进行整改或完成该任务，并按实际发生费用的 1.5 倍从投标人当月的服务费中扣减。

7、项目实际履约期间，如投标人有违反实质性条款所约定的，招标人有权在投标人的投标保证金/履约保证金/当月服务费中扣除相关费用。

三、投标人参考资质及服务总体要求：

1、投标人需提供该行业相关服务标准及相关荣誉证书；

(1) 投标人需提供近 3 年（2022 年 9 月 30 日至 2025 年 9 月 30 日期间）有超过 10 万平方米以上建筑面积的展馆、会议中心、体育馆、机场、工业园；或 10 万平方米以上建筑面积的商业项目（含商业综合体）、10 万平方米以上建筑面积的其它非住宅类型项目业绩；

(2) 投标人应在中标合同签订后 15 个工作日内，乙方需为其派驻至甲方的人员全面购买雇主责任险及意外险，并为在甲方的服务购买公众责任险，承保范围包括甲方所在地址（[具体地址：广州市白云区迎宾大道 1108 号]）。雇主责任险、公众责任险、意外险等保险每次赔偿限额 300 万，其中人身伤害每人每次限额不少于 100 万，财产损失每次限额不少于 300 万，每次事故绝对免赔额为 1000 元或损失金额的 10%。保险期限覆盖本合同履行期间。

2、报价（请按既定的技术要求、实地调研和报价模版进行报价）

(1) 投标人务必仔细阅读招标文件及附件的所有信息，投标文件中须全面、清晰涵盖招标文件要求，并且必须同时提供投标人自有服务的 SOP（标准作业程序）、管理组织架构和日常检查工作质量及员工行为的表格（如：工作质量检查表等），以及处理突发事件的应急机制和报告制度。

(2) 服务费已包含投标人为履行本合同所需支付的全部成本及费用，包括但不限于员工薪酬、加班费、各类津贴补贴（如轮岗补助等）、社会保障及法定福利（如五险一金、残疾人保障金等）、劳动保护支出（如制服及劳保用品）、装备配置与维护、员工住宿安排、福利费用、管理费、合理利润、应缴税费，以及为履行合同所必需的各类登记记录（如安保登记、消防设施点检记录、办公物资等）、特别是其员工因上述工作安排可能产生的全部额外用工成本（包括但不限于法定节假日、休息日、各类津贴补贴及相应的社会保险缴费等）。除本合同另有明确约定外，招标人无需就投标人提供服务事宜另行支付任何其他费用；

(3) 由投标人提供专业且个别职能必须具有对应资质证件的员工，统称投标人员工，该员工的所有人事劳资关系归属投标人，投标人有义务支付员工工资、社保、工伤保险等其它福利（包含国家相关法律要求的福利条款），以及提供统一服装（包括不限于服装、工牌、执勤

标志等)；

(4) 投标人应与其参与本合同约定之工作的员工签署合法的劳动合同，投标人员工与招标人不存在任何书面的或事实上的劳动关系。严格要求投标人与员工签订规范的劳动合同，避免和防范劳动纠纷和用工风险。

(5) 招标人可提供用水、用电及一定的储物地方等设施，以供投标人进行本合同约定的工作之用。投标人不得将招标人提供之设施用于本合同无关之用途；招标人不提供任何住宿的地方给予投标人员工；投标人投入的工具设备和物料的存放保管，及其驻场办公场所的防火安全责任应自行负责；

(6) 投标人应遵守相关安全作业规定，做好相关的指示、标识、标记及维护围蔽工作，工作期间须规范作业，避免意外发生；投标人公司应不定期派管理人员巡视投标人员工的各种服务工作质量及投标人员的调配情况（需提供巡视计划至招标人），并收集招标人意见，即时处理招标人关于各种工作的投诉和建议。投标人的日常经营除必须符合政府相关管理部门的规定和要求外，还要符合招标人具体监管要求；

(7) 投标人需明确表示其派驻招标人的各种安保人员必须严格遵守招标人的各项规章制度及符合招标人对员工的要求及标准，保持招标人良好的工作环境及工作秩序，爱护招标人的财物，注意言行举止，维护招标人良好的声誉和形象，如发现有违法乱纪、严重违反招标人有关规章制度或对招标人造成损失的，查实后，投标人应严肃处理，应赔偿因此造成招标人的全部损失。招标人可要求投标人更换违纪员工；

(8) 投标人须按双方确认的执行表规定和服务范围进行工作，严格执行有关安全操作规程，安全而高质量的完成各项工作。投标人的安保、消防工作范围内，如受到政府部门关于安保、消防问题的处罚，应由投标人负责，且招标人有权就此对投标人进行处罚；如遇到有关公安、消防部门的检查，投标人负责协助招标人通过。

(9) 投标人履行合同过程中应遵守公认的商业道德，诚实记录各种服务项目执行的情况及一切文件档案，并在工作报告中或回答询问时如实地反映事实情况。

(10) 投标人在履行合同过程中应遵守法律，并保证招标人免于承担因其违反法律而引起的任何责任。要严格按照有关法律法规要求提供服务。对服务期间的安全管理负全面责任，服务过程中产生的人身、财产及对第三方的损害，由投标人承担相关责任。

(11) 乙方在管理服务期内，由于乙方及乙方工作人员的责任造成甲方、参展人员及其他人人身伤亡和财产损失的，乙方负全责并进行赔偿。如出现工伤事故，乙方应立即抢救员工，

全额支付医药费，妥善处理善后事项，及时为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报等相关手续，并以书面的形式向甲方汇报，乙方对此承担全部责任。

(12) 投标人公布的收支账目必须实事求是，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，没有处于被责令停业的状态，没有处于财产被接管、冻结、破产的状态。

4、人员要求：

(1) 所有安保人员必须持保安员证，消防监控岗必须持有中级及以上消防设施操作员证（消防设施监控操作方向）。

(2) 要求全员无犯罪、无外露纹身、无传染疾病、无不良嗜好等。

(3) 年龄要求：**45 周岁以下**；临时派遣的安保人员需经过相应的业务技能培训，培训记录需提交至招标人。

(4) 所有的安保服务人员必须穿着统一的工作服。

5、人员入职、调动要求：

(1) 投标人拟安排员工至本项目服务前，需经招标人审核通过后方可派驻。

(2) 投标人员工调离必须保证当班执勤人数满编，并向招标人指定部门报备同意后方可调离。

(3) 投标人所有员工的工作证件、居住或其他有关规定之申报，由投标人负责。投标人所有人员资料提交至招标人处备案，包括人员花名册、无犯罪记录证明、近六个月的社保证明等。

(4) 投标人在招标人服务项目中的员工因用工劳动合同期内解雇员工或员工辞职等，用工管理引起的劳动纠纷及引起的劳动纠纷所产生的诉讼费、律师费、仲裁费等费用都不在外包安保服务费支出，涉及费用由投标人另行承担。

(5) 合同签订后，增加人员或增加时数须经对接部门同意并向招标人申报，以最终获得招标人批准后方可执行。

(6) 在约定的工作范围和内容内，投标人根据招标人所需要的总人数及架构，工作的分配及工作的编排向招标人提供员工排班表。

6、排班、考勤要求：

6.1 投标人员工的工作时间及休假：

(1) 乙方须严格按照甲方现场运作需要制定排班表，并确保其员工严格执行。乙方确认，其投标总价是为完成本合同约定服务所需的完全包干价，该价格已包含其员工因该排班安排

所产生的全部薪酬福利成本（无论其工作时段是否构成法律意义上的加班）；

（2）投标人须在每月 25 号向招标人递交下月员工排班表，作为招标人对投标人下月工作执行情况的考察依据。如发生调班、请假等与排班表不符的情况需提前填写相关考勤表格进行申请。

（3）投标人必须严格遵守招标人制定的关于本项目外判供应商员工考勤管理制度投标人在申请服务费用时必须提供考勤给招标人对接部门，必须以招标人指定记录考勤的方式及工具而导出的数据为准并在每月 5 号前提交上个月的考勤给对接部门，薪酬以实际出勤人数、工时进行计算。

（4）投标人驻场人员接受招标人每月一次进行服务质量考核。

（5）投标人应在保证项目质量不受影响的前提下，逐步分批安排投标人员轮休。

6.2 安保人员的出勤记录：

（1）投标人设置打卡设备，账户和密码交由招标人管理，所有的安保人员必须按排班的要求进行每日的上下班打卡。

（2）若无法正常打卡，应及时向上级反馈，做好临时签到及漏打卡说明签到及漏打卡说明必须由对接部门负责人签名确认。如不是因为打卡机故障或有员工因指模问题而导致未打卡的，员工个人月度漏打卡超过 3 次者(含第三次)，招标人将按缺勤处理，投标人管理人员需向发标人及管理处书面解释原因，及提出改进方案。

（3）员工旷工、拒绝在合理上班时间工作及迟到将会受到纪律处分及扣除相应的款项。

6.3 投标人员的上下班考勤制度：

（1）所有投标人员均必按规定上、下班打卡或签到签退，到岗前应预留更换制服时间，穿着好制服后按照交接班要求时间到达工作岗位。各班人员必须提前十分钟集合交接班，值班本禁止乱写乱画，交班、接班人员必须于值班本签名确认，认真落实登记值班期间的记录情况。

（2）员工若在上班当日忘记打卡或签到，员工必须向所属公司的项目负责人及本项目指定部门负责人报告，并记录当日上班时间在记录上，及后亦需在出席表上加签，忘记办理上述手续者则视作缺勤论。

6.4 投标人员的迟到/早退：

（1）员工上班每迟到/早退三十分钟(含)以内者，扣减当月投标人费用 50 元/人/次；

（2）每迟到/早退三十分钟以上，给书面警告一次，扣减当月投标人费用 200 元/人/次；

（3）一个月内各类迟到/早退累计五次的，除按上述两点处理外，无合理解释，给予最后

警告，情节严重者可要求投标人给予即时解雇处分。

7、培训要求：

(1) 投标人应定期(每月不少于 2 次)对员工进行培训，使其熟练掌握理论和操作技术，以提高业务能力，提升服务质量；

(2) 培训内容包括但不限于：工作态度、行为纪律、岗位职责、礼貌服务用语、交通指挥、器材使用、消防设施设备、突发事件处置等培训；

8、岗位要求:严禁在岗睡觉、离岗、聚岗、吸烟、玩手机等及禁止进行一切与工作无关的事项等;严禁泄露招标人和租户的隐私和商业信息。

9、严禁将工作器材随意摆放，严禁未经批准擅自回收并储存废品；

10、形象要求：统一服装、佩戴工牌、保持仪容仪表整洁。

11、招标人有权随时监督投标人安保人员的工作质量，如有对投标人安保人员不满的，可要求更换人员，投标人须在一周内无条件满足招标人要求，应按本项目安保范围及质量标准为招标人提供服务，在收到招标人的整改通知后，需按时作出整改。

12、投标人须加强对员工的监管，若投标人员工有任何不当行为或不按操作规程作业而导致，对招标人及其员工、顾客等任何物质或名誉损失，投标人应及时采取适当措施消除不良影响并赔偿由此造成的损失。

13、合作期间，如因投标人的原因引起的投标人财产或投标人工作人员之间的人身财产损失，由投标人自行解决，并不能因此影响投标人在招标人的正常工作；如因招标人原因造成投标人员人身财产损失的费用由招标人承担。

14、投标人在工作中发现设施设备损坏时应及时主动通知招标人，遇到紧急事故投标人需马上通知招标人，并无条件、积极和及时地组织与调配充足的工作人员协助招标人做好紧急处理和善后工作。

16、投标人必须按人员申请数量的确认进行人力资源分配所确定的要求，安排固定工作人员于本项目工作，确保服务效果达到《安保服务考核表》规定的考核标准，否则招标人有权依据上述标准，扣罚投标人当月服务费用;招标人基于巡查表上约定事项作出评定，按评定等级结算当月服务费。

四、保安人员需求标准

序号	岗位名称	岗位数	人员要求
1	门岗	3	1、45 岁以下；

			2、身高 172cm 以上。 3、形象气质佳，退伍军人优先。 4、具服务意识，沟通、协调能力好。 5、品行良好，无犯罪记录、纹身及不良嗜好。 6、不戴眼镜、无纹身 7、安保岗位用人、换人必须经过招标人面试合格、同意后，方可使用。 8、以上要求在日常检查时发现一次不满足，扣款 500 元，并且要求立即换人。 9、须持有保安员证。
2	巡逻岗	3	1、45 岁以下； 2、身高 172cm 以上； 3、具服务意识，沟通、协调能力好。 4、品行良好，无犯罪记录、纹身及不良嗜好。 5、不戴眼镜、无纹身 6、安保岗位用人、换人必须经过招标人面试合格、同意后，方可使用。 7、以上要求在日常检查时发现一次不满足，扣款 500 元，并且要求立即换人。 8、须持有保安员证。
3	消防控制岗	5	1、45 岁以下； 2、身高 172cm 以上； 3、具服务意识，沟通、协调能力好。 4、品行良好，无犯罪记录、纹身及不良嗜好。 5、安保岗位，用人、换人必须经过招标人面试

			合格、同意后，方可使用。 6、须持有中级及以上消防设施操作员证（消防设施监控操作方向）。 7、以上要求在日常检查时发现一次不满足，扣款 500 元，并且要求立即换人。
4	安保队长	1	1、45 岁以下； 2、净身高 172cm 以上，体型均称， 形象良好，大专及以上学历，退伍军人优先； 3、服务意识强，沟通主动、协调能力强。 4、品行良好，无犯罪记录、纹身及不良嗜好。 5、安保岗位，用人、换人必须经过招标人面试合格、同意后，方可使用 6、有相关行业 30 人以上队伍管理经验。 7、以上要求在日常检查时发现一次不满足，扣款 500 元，并且要求立即换人。 8、须持有保安员证。

- 1.1 保安人员要经过岗前培训，并取得上岗，否则不准录用；
- 1.2 保安人员必须每星期进行 2 小时体能、队列训练和业务技能培训，要做好训练计划及训练记录以备考核检查（此训不得影响项目安保工作正常运作）；
- 1.3 班次设置：每日两班轮岗制。
- 1.4 中标单位派遣的保安在安保服务期内须保证人员稳定。

固定安保人员岗位设置明细

序号	岗位名称	人数	工作时间	岗位职责
1	安保队长	1	白班：08:00-20:00；	统筹空港博览中心的安保工作和服务品质，完成招标人安排的其他工作。

2	门岗	3	白班：08:00-20:00; 夜班：20:00-08:00;	外来人员与车辆的管控，外围交通秩序的疏导。
3	消防监控岗	5	白班：08:00-20:00; 夜班：20:00-08:00;	消防&监控室的安全管控和应急处置，消防设施的点检，完成招标人安排的其他工作。
4	巡逻岗	3	白班：08:00-20:00; 夜班：20:00-08:00;	场馆全区域现场巡查，突发事件处置
合计		12		

五、安保外包服务考核说明

招标方对投标方提供的安保工作实行服务质量（目标）考核，考核采取 100 分制，由客户投诉（有效）、《整改通知书》及日常检查三部分组成。

1.1 客户投诉（有效）主要是指辖区内客户对安保人员的服务态度及提供的安保服务质量的投诉。

1.2 《整改通知书》主要是指日常检查/不定期检查内开出的整改单。有以下情况的招标方向投标方开出《整改通知书》：

- A. 口头通知要求整改在期限内不整改或当月内重复发生的事项；
- B. 服务区域内普遍存在的不符合服务标准的事项；
- C. 影响场馆正常营业的事项；
- D. 存在影响招标方公司品牌或形象的事项；

1.3 日常检查主要包括驻场保安人员的工作状态、行为规范、员工培训、日常安保工作标准的完成情况等，检查由广州空港博览中心安保管理人员不定时进行，检查结果出现不合格项由该岗位负责人或当值管理人员签名确认。

- 当月考核分 90-100 分的可支付 100%当月安保服务费；
- 当月考核分 85-89 分的可支付 95%当月安保服务费；
- 当月考核分 80-84 分的可支付 90%当月安保服务费；
- 当月考核分 75-79 分的可支付 80%当月安保服务费；
- 当月考核分 70-74 分的可支付 70%当月安保服务费；
- 当月考核分 65-69 分的可支付 60%当月安保服务费；
- 当月考核分 60-64 分的可支付 50%当月安保服务费；
- 当月考核分低于 60 分时支付费用不得高于当月安保服务费的 40%，并终止合同；

如投标方及员工违反合同约定，给招标方或业户造成重大经济损失、并对招标方声誉造成严重影响，除应赔偿招标方或业户经济损失外，还应赔偿招标方 10000 元以上 50000 元以下违约金。

1.4 若中标人因任何原因（包括但不限于设备短缺、人员短缺、法律规章制约等）致使无法依循合同约定履行供货或服务职责，中标人须即刻以书面形式通知招标人，并详尽阐述无法履行之缘由及其预估影响。在此情形下，招标人保留权利（但非必须）自主决定寻找并选定其他具备资质的供应商以替代中标单位继续执行合同义务，此决定可涵盖采购相同或功能相似的货物或服务。因此而产生的全部额外开支（包括但不限于价格浮动差额、紧急采购引发的物流成本增加、因延误造成的其他额外费用等），以及因更换供应商所可能带来的任何形式的损失，概由中标人全额承担。招标人有权直接自当月应付予中标人的服务费中扣除上述额外开支；若当月服务费不足以覆盖全部费用，则招标人将进一步从中标人已缴纳的履约保证金中扣除相应金额。上述扣款行为，招标人无需事先通知中标人。

备注：1、保安人员考核扣分表详见附表 1《广州空港博览中心安保服务考核表》。

2、保安人员管理扣款标准详见附表 2《广州空港博览中心安保管理扣款标准》

附表 1：广州空港博览中心安保服务考核表

广州空港博览中心安保服务考核表

考核月份：

序号	管理要素	服务标准	满分	评分	扣分标准
1	劳动纪律	发现上下班迟到、早退、缺岗、脱岗、睡岗和窜岗、聊天现象	20		每发现违反 1 次扣 0.1 分
2		值班记录不齐全、交接班不严格、规范			
3		在岗期间聚岗聊天、窜岗、脱岗			
4		不遵守场馆相关规章制度			每发现违反 1 次扣 0.3 分
5		执勤期间吃零食、看书报、玩手机、会客、睡觉、接听私人电话或电话聊天等任何与工作无关的事情			每发现违反 1 次扣 0.1 分
6		不按要求认真填写值班记录，字迹不工整不清晰可辨。			分
7		不善待来访人员或同事，出现打架、吵架、辱骂等行为			每发现违反 1 次扣 1 分
8		上岗执勤期间不按要求执勤			每发现违反 1 次扣 0.5 分
9	工作	不服从展馆方管理人员的工作安排，不积极配合处理突发事件			每发现违反 1 次扣 1 分
10	配合	顶撞展馆方管理人员			每发现违反
11		发现（生）安全隐患不及时报告，未进行妥善处置			1 次扣 0.3 分
12	掌握技能	岗位配备及人员能力未达到招标承诺要求			分
13		不熟悉治安纠纷、火灾事故、公众非法聚集、设备设施突发故障、可疑物品处置流程			每发现违反 1 次扣 0.2 分
14		不熟悉交接班、请假、岗位职责及权限等管理制度，不遵守场馆管理制度			分

序号	管理要素	服务标准	满分	评分	扣分标准
15		未掌握军姿、敬礼与礼毕、跨立齐进与立定等基本动作，或动作不标准			
16		不熟悉消防安检等设备设施基本知识			
17		不熟悉物业安保与场馆基础知识			
18		不熟悉相关应急预案、基础法律常识等			
19	礼仪 礼貌	发现着装不规范、不整洁、工作证等标志佩戴不齐全			每发现违反 1次扣0.1分
20		留长发、长指甲或蓄长胡须、理光头、染发、佩戴首饰等			
21		执勤时站姿、坐姿、走姿不端正，仪态不端庄、打闹、嬉笑等，不符合规定			
22		遇到来访人员咨询，未及时起立，回答问题不准确、规范，不能正确引导人员进出展馆或使用展馆设施。			
23		上岗执勤讲粗话、气话，语气不谦逊温和，无礼貌			
24	工作 态度	不能积极主动帮助有需要的人士	15		每发现违反 1次扣0.2分
25		不能积极主动引导来访人员正确使用场馆设施			每发现违反 1次扣0.1分
26		不熟悉工作岗位的护卫范围、环境状况			每发现违反 1次扣0.2分
27		不熟悉消防设施的位置并掌握消防设施及保安设备使用			
28		不知各项管理制度并模范遵守			每发现违反 1次扣0.5分
29		不服从管理、听从指挥，或保质保量完成本职工作			

序号	管理要素	服务标准	满分	评分	扣分标准
30	信息上报	安保人员未对所负责现场安全事宜全面检查处理，未排除各类安全隐患，不能处理的安全隐患未详细记录，未及时报送相关部门和运营公司领导。	10		每发现违反1次扣0.2分
31		重大隐患信息，隐患排查时发现重大隐患，未在当日内处理消除的必须上报，未遏制事故发生。			
32		安全事故信息，未按照事故发生后报告程序的相关规定上报。			
33		上报信息中未真实准确说明或反映内容，使用模糊词语，接受部门无法根据上报的情况进行追踪督查。			
34		因信息上报不及时或不真实、不完整等其他情况造成不良影响和后果的，所在单位将承担其全部责任并受到重罚。			
35	场馆安保服务	未按反恐及治安等相关安全要求进行查验管控，导致严重后果	25		每发现违反1次扣1分
36		管理不到位，临时存在区域性离岗、缺岗等情况不处理			
37		未按要求配备接待保障人员，车辆和人员放行未按指引安排、未按要求完成秩序维护和突发事件处置			
38		发生安全事故，3分钟内未到场处理			每发现违反1次扣0.2分
39		门岗未实行站立式保安服务，服务不热情、态度不和蔼，不文明执勤，未及时解答公众问询			
40		未对拾荒、小摊贩、乞丐、衣冠不整者、推销人员实施管理，允许进入展馆；			每发现违反1次扣0.5分
41		私放人员或物品出入展馆			

序号	管理要素	服务标准	满分	评分	扣分标准
42		在人群出入集中的时段，门岗未加强人群流动秩序的管理，发生人群拥堵、物品碰撞造成伤害事故			每发现违反 1次扣0.2分
43		阻挡、阻止贵宾出入，站姿不端正，未行注目礼迎送			
44		巡查保安员对展馆内可疑人员未进行盘查、跟踪			
45		巡查保安员未及时对展馆内人群拥挤点进行控制与疏散			每发现违反 1次扣0.1分
46		未对展馆公共设施、卫生间、消防通道、灭火器、消防栓等进行巡视检查，未及时制止占用消防通道的行为，未阻止消防通道、安全出口堵塞			
47		发现异常情况或公众、展商等紧急救助时，未立即赶到现场，未采取相应措施			
48		非展会期间，当来访商或搭建施工人员携带大件及贵重物品出门时，未核查备份《物品出门证》			每发现违反 1次扣0.5分
49		动火作业未审批，现场环境及作业人员未采取必要防护措施，操作人员无证上岗			每发现违反 1次扣0.2分
50		岗位变动不符合要求			每发现违反 1次扣0.5分
51		巡逻发现的问题未及时记录、汇报，未联系有关部门或人员处理，未跟踪处理情况			每发现违反 1次扣0.2分
52		巡逻线路未设置签到表或巡更点，巡逻相关制度未明确签到或巡更频次，存在错巡、漏巡的情况			
53		未履行值班经理必须对各岗位至少进行一次巡视和检查的要求			

序号	管理要素	服务标准	满分	评分	扣分标准
54		未每天至少完成 1 遍系统内门禁状态的检查，发现问题未及时处理，未做好记录			
55		门禁故障、损坏等问题，未及时报修处理			
56	交通 安保 服务	未对进入管理区域内的车辆正确引导，在车辆出入集中时段，未及时疏导，造成主要通道交通堵塞	20		每发现违反 1 次扣 0.1 分
57		未引导出租车和社会车辆在指定地点和位置上、下客及停放			
58		未引导车主安全停车，有序停放，按泊位停放，未提醒车主勿将贵重物品遗忘在车内，勿忘关闭车窗、车门，如发现漏油、破损等情况应未及时提示车主并上报			
59		未对停车场实行不定时安全巡视，出现停放车辆损坏、失窃，不及时处理停车场异常情况			
60		未指引客、货车按方案有序进场，不按规定区域停放			
61		未对 VIP 停车场实行严格管控，未防止无关车辆进入停放			
62		未指挥 VIP 车辆安全停车，未按泊车位有序停放			
63		未巡查主要通道、停车场出入口、公共区域，未阻止车辆乱停乱放，引起主要通道、车库出入口交通堵塞			
64		未引导非机动车辆按指定区域有序停放，未阻止乱停、乱放			
65		相关岗位未熟练掌握各种工具、设备的操作方法。			
66		对车场内车辆超速行驶及车辆逆行，未上前劝导			
67		临时交通标识布置出现疏漏、误导			
68		会红线内发生拥堵时，10 分钟内交通指挥未到场疏导			
69		红线内发生安全与交通事故时，5 分钟内现场值班负责人未到现场处理，或未按照合规性处理			
70		出现因管理不当出现长时间拥堵问题			

序号	管理要素	服务标准	满分	评分	扣分标准
71		多次出现非机动车违规停放、充电，未及时处理			
72		未引导指挥货车、社会车辆、VIP 车辆有序离场，离场高峰期做好疏导和指引，引发交通堵塞情况			
73	投诉处理	无场馆、相关方及来访人员有效投诉，未能够按程序及时处理各类投诉。	20		每发现违反1次扣3分
74	人员、岗位管理	队长级以上关键岗位人员在岗率 90%至 70%			每发现违反1次扣1.5分
75		保安员在岗率 90%至 70%			
76		队长级以上关键岗位人员在岗率小于 70%			每发现违反1次扣3分
77		保安员在岗率小于 70%			
78	文档、	管理制度不健全，未涵盖安保岗位标准、监控室管理、消防管理、仓库管理等内容			每发现违反1次扣0.2分
79	制度管理	各类记录表格不清晰不完整，未按规定时间存档，存在遗漏及缺页现象			
80	培训、拉练管理	岗位不熟悉关于岗位工作的各项要求与责任			每发现违反1次扣0.3分
81		当月未按照年度培训计划实施的			
82		培训记录保存不完整，未包含培训签到表、培训照片、培训教材、培训效果评估等			每发现违反1次扣0.2分
83		未每周组织1次现场应急拉练，未做好相关记录			
84	卡证办理	未按卡证制度落实相关办、退证流程，办证申请信息不准确			每发现违反1次扣0.3分
85	钥匙管理	钥匙接收不及时，管理不完善，导致无法正常使用开门			
86		不爱惜安保物资、不规范使用物资			

序号	管理要素	服务标准	满分	评分	扣分标准
87	物资及台账管理	忽视、不处理他人破坏场馆设施行为			每发现违反1次扣0.2分
88		管理不善导致物资丢失，或出现故意损坏物资的行为			
89		现场物资和台账数量不符（易耗品、单价 3000 元以下物资）			
90		未及时更新物资台账，未每月月底向运营公司提交最新物资台账			每发现违反1次扣0.3分
91		现场物资和台账数量不符（单价 3000 元以上物资）			
92		未建立物资台账，或物资台账管理存在重大缺失（缺少一定数量的 5000 元以上物资、固定资产）			
93		仓库现场未按物堆放，现场凌乱，现场无仓库安全管理制度			每发现违反1次扣0.2分
94	单据管理	交接资料、结算单据、凭证错漏缺失			
95		业务单据保存完善，无错漏缺失			
96		提交的工作报告、计划或方案，提交质量较差			
97		未按工作要求按时提交工作报告、计划或方案			
98	房间管理	未按要求对空置房间进行管理，导致被违规占用			每发现违反1次扣0.5分

附表 2：广州空港博览中心安保管理扣款标准

广州空港博览中心安保管理扣款标准

项 目	内 容	处罚标准
作 工	按国家劳动法聘用保安员	如有违反，对投标人处 500 元/人扣款，

		并责令其退回该保安员
	保安员形象好，身高 172cm 以上	如有违反，对投标人处 500 元/人扣款，并责令其退回该保安员
	投标人所有工作人员须持有其岗位工作所要求的相关证件，如保安员上岗证(培训证明)、中级以上监控室操作员证书等	如有违反，对投标人处 500 元/人/次扣款，并责令其退回该保安员
	保安员当班时仪容、仪表需符合规范要求。(男保安员不得留胡须、长头发、衣冠不整洁等，女保安员不扎头发、画浓妆、留长指甲、染发、戴耳环等不良现象)	未达到要求，处 50 元/人/次扣款
	参展人员投诉、工作人员投诉	查实后，有效投诉的视情节严重性处 200-1000 元/次扣款
	保安员换岗时需做好本班工作的交接，包括各种钥匙、对讲机等备品的交接	如有违反，处 20-50 元/次扣款
	按标准及工作要求完成好各项工作，如未达到要求的按每项、每次，按标准、工作要求进行处罚	未达到要求，处 50-100 元/次扣款
	按规定位置摆放安防工具及备品	未达到要求的，处 50 元/次扣款
	保安员要按规定穿工装、戴工牌，钥匙、对讲机等工具保持干净按规定佩戴	如有违反，处 50 元/次扣款
	按规定使用各种备品及操作设备设施，会使用灭火器等常规设备扑救初期火灾	如有违反，处 100 元/次扣款，造成不良后果，视情节严重性进行处理
	热情礼貌为来访和参展人员服务、使用文明礼貌用语、保安员行为举止文明	对乘客问询回答不热情、不理不睬、说“不知道”、错误回答问题，处 50-100 元/人扣款
	不得在上岗前饮酒及食用有异味的物品	如有违反，处 50—500 元/人/次扣款
	馆内不得大声喧哗，勾肩搭背，讲粗口、讲脏话	如有违反，处 50 元/人/次扣款
	工作中不得出现歧视、讥笑不尊重参展人员的行为	如有违反，处 200 元/人/次扣款

	听从指挥、服从招标人、物业公司工作安排、岗位安排	如有违反，处 500 元/人/次扣款
	发现问题及时报告，及时采取处置措施	如有违反，处 200 元/人/次扣款，造成不良后果，视情节严重性进行处理
	私自放行应收费车辆	查实后，视情节严重性处 500-1000 元/次扣款
	停车场道闸故障不处理、不上报	如有违反，处 200 元/次扣款
	工作无作为导致场内交通拥堵	如有违反，处 500 元/次扣款
劳动纪律	保安员当班期间，出现吃零食、抽烟、串岗、扎堆、看书报、玩手机、闲坐、聚众聊天等一般性违反劳动纪律的情况	如有违反，处 20-50 元/人/次扣款，造成不良后果，视情节严重性进行处理
	保安员不得以任何理由和参展人员、工作人员发生吵架、打架事件，及做其它危及人身安全的事件	如有违反，处 500-1000 元/人/次扣款，投标人负全部责任，严重事件送公安机关处理
	保安员禁止参与社会“发放传单”、“办假证”等闲杂人员的不良行为	如有违反，处 500-1000 元/人扣款，严重事件送公安机关处理
	工作期间严禁参与打牌、聚众赌博事件	如有违反，视情节严重性，处 1000 元/次扣款
	保安员在广州空港博览中心捡到物品应及时上交警务室	如未上交，处 200-500 元/人/次扣款，严重的送公安机关处理，投标人负全部责任
	爱护展馆内设施设备	损坏物件照价赔偿，视情节严重性，处 200-1000 元/次扣款
	保安员不得出现缺岗、脱岗、睡岗的现象	如有违反或造成一定影响的，视情况处 50—500 元/人/次扣款
	保安员不许出现迟到、早退现象（迟到或早退半小时以上的按缺岗处理）	如有违反，处 50-300 元/人/次扣款
	保安员上岗实行签到制，出勤签到表不得出现代签或上、下班未签到现象	如有违反，处 50 元/人/次扣款

	投标人如需临时调配人员，不可在当值人员中抽调	未按规定执行，处 500 元/人/次扣款
	保安员不得与黑搬运、黑盒饭、展虫、黄牛党、拾荒者有任何形势的勾结，不得为以上活动提供方便	如有违反，处 3000—10000 元/人/次扣款
	保安员不得收受非工作人员提供的食物、香烟等物品	如有违反，处 50—500 元/人/次扣款
	保安员不得收受他人给予的金钱，不得违规给予他人方便	如有违反，处 3000—10000 元/人/次扣款，严重事件送公安机关处理
	保安员未经同意不得坐在展商展位内，不得随意动展商物品	如有违反，处 50—500 元/人/次扣款
	保安员需按指定时间及流程清馆，保安员清馆时严禁手提物品	如有违反，处 50—500 元/人/次扣款
	严禁聚众闹事、打架斗殴、严禁同事间恶意攻击、诬陷、暴力威胁、恐吓或殴打	如有违反，处 1000—3000 元/人/次扣款
	严禁散布未经证实的言论，严禁挑拨关系影响队伍稳定、声誉	如有违反，处 500—1000 元/人/次扣款
	展馆内出现拾荒者拾荒，区域保安员看到必须进行驱赶	如造成主办单位投诉的，处 500—1000 元/人/次扣款
	门岗保安员发现拾荒者需阻止其入馆，发现拾荒者携带物品出馆必须阻止	如未阻止的，处 50—500 元/人/次扣款
安全管理规定	保安员严禁出现影响正常经营的行为和操作	如有违反，处 500-5000 元/次扣款
	保安员工作时，要有高度安全防范意识，发现重大事故隐患及时妥善处理并上报	对警惕性不高，引发事故的，视情节严重性，处 1000-5000 元/次扣款
	严禁损坏或盗窃场馆设备设施、财物等事件	如有违反，视情节严重性，处 500-10000 元/次扣款
	因工作失职或失误造成参展人员、工作人员的伤害事故	由投标人负责并视情节严重性进行处理
	保安员在展会期间不得在擅自开启/关闭展馆	如有违反，视后果严重性，处 1000-

	大门	10000 元/次扣款
	保安员在发现安全隐患、有不良倾向、有破坏行为的人员时，应及时上报值班领导并按规定做好相关防护措施	未及时上报，视情节严重性，处 500-10000 元/次扣款，发生后果由投标人负一切责任
	发现易燃易爆、强腐蚀性等违禁品时，必须立即上报并按要求清理出场	如有违反，视情节严重性，处 1000-10000 元/次扣款
	爱护消防设施设备，维护消防安全	损坏消防设施按消防条例处罚
	定期进行消防培训，增加消防意识，牢记报警电话及场馆紧急出入口，掌握消防器材使用	无故不参加培训，处 200 元/人/次扣款，不清楚报警电话及场馆紧急出入口，对灭火器等日常消防器材不会使用，处 200 元/人/次扣款
	发现火警，立即采取相关措施并及时上报相关部门，在保持自身安全情况下协助灭火	采取措施不及时、上报不及时或持事不关己态度，导致事态发展，视情节严重性，处 1000-5000 元/次扣款，投标人负相关责任并按有关法规处理
	规范作业现场监管按要求设置围栏告示牌，防止无关人员进入施工场地	如有违反，处 500 元/次扣款，发生意外按情节严重性处理，投标人负全部责任
	未按规定对人员、证件、车辆、物品等查验放行。	视情节严重性，处 500—10000 元/次扣款
	其他未按安保方案执行的行为。	视情节严重性，处 100—3000 元/次扣款
培训及其它	破坏场馆交通安全秩序	场馆内出现员工交通安全事件、事故，处 500-10000 元/次扣款
	上级有关单位到场馆内检查服务、安全时，投标人单位必须做好相关工作：并配合检查	因保障不到位而扣分，视情节严重性进行处 500—5000 元/次扣款
	新闻单位通报批评的	视情节严重性，处 3000—10000 元/次扣款
	按规定参加各类安全会议、培训、演练	无故缺席，处 200 元/人/次扣款

	投标人对新入职保安员未进行培训、上岗后未进行相关场馆知识强化培训的	如有违反，处 100 元/人/次扣款；因培训不到位而影响运营工作、展馆形象等情况，视情节严重，处 1000-5000 元/次扣款
	投标人更换安保队长应征得招标人的同意，以确保安保队长的工作水平维持在同一标准。投标人需更换保安分队长及以上的工作人员时必须提前半个月通知招标人	未按规定执行，处 500-5000 元/人/次扣款
	招标人人员现场检查保安人员到岗及工作情况时，投标人现场负责人应立即赶往现场或及时回复，对检查人员发现的问题及时整改，不得出现顶撞、侮辱、讽刺、不作为的情况	如有违反，处 500-5000 元/次扣款
	投标人应按招标人规定时间上交要求提报的保安员相关工作文件、数据等工作资料。	如有违反，处 300 元/次扣款

备注：考核扣款与因违反规定产生的扣款项一并执行；

第五部分 合同模板（另册）