**询**

**价**

**文**

**件**

**项目编号：XMSH202109206**

**项目名称：温州机场场区办公楼及货站楼安保服务**

**采购人： 温州机场集团有限公司**

**2021年9月**

目录

**[第一章 询价公告 2](#_Toc468093437)**

**[第二章 采购要求 2](#_Toc468093438)**

**[第三章 报价文件格式 5](#_Toc468093439)**

**[第四章 报价文件编制要求及评审办法 6](#_Toc468093440)**

**[第五章 合同主要条款 7](#_Toc468093441)**

**第六章 附件 10**

第一章 询价公告

我集团公司就 温州机场场区办公楼及货站楼安保服务 项目，以询价的方式确定合作单位，欢迎广大合格的供应商前来参与。

**一、项目名称：温州机场场区办公楼及货站楼安保服务**

**二、项目编号：XMSH202109206**

**三、采购方式：询价**

**四、采购内容及数量：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **采购数量** | **最高限价** |
| 1 |  机场场区消控员及保安员 |  22人 |  30.775万 |
| 2 | 新货站区消控员及保安员 | 14人 | 19.175万 |

**五、合格供应商的资格要求**

1. 具有独立法人资格，为一般纳税人，可提供税率为6%的增值税专用发票。

2. 营业执照须具有相应的经营范围，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3. 未被招投标相关部门列入黑名单、失信名单或不良记录而被限制参与投标的，依据最高人民法院等九部门《关于在招标投标活动中对失信被执行人实施联合惩戒的通知》，投标人不得为失信执行人。若为失信被执行人将否决其投标（具体以“信用中国”网站www.creditchina.gov.cn查询为准）。

4.提供近两年内机关事业单位或国企同类型50万元以上业绩证明材料一份（合同或发票）。

5.本项目不接受联合体投标。

**六、报名及询价文件发售时间：**

1.日期： **2021年 9 月 22 日**至 **2021 年 9 月 29 日**（双休日及法定节假日除外）

上午8:30-11:30、下午14:00-16:00；

2.地点：  **温州市龙湾区机场大道1号（温州机场物业管理公司） 。**

3.询价文件发售形式：询价文件以电子版的形式免费领取。

**获取方式：**凡符合资格条件并有意向的供应商请将企业营业执照副本扫描件、介绍信或法定代表人授权书原件扫描件发送至邮箱 393520056@qq.com 进行报名。

七、报价文件递交截止时间和地点：

供应商应于 2021年 9 月 30 日 13 点40分整前将报价文件密封送交到 温州机场老公安楼201 会议室（温州市龙湾区机场大道1号），**逾期送达或未密封将予以拒收**。

**八、开标时间及地点：**

开标时间： 2021 年 9 月 30 日 13 点40分整；

开标地点： 温州机场老公安楼二楼开标室201会议室（温州市龙湾区机场大道1号）。

**九、发布公告的媒介**

1、温州机场集团有限公司主页：http://www.wzair.cn/

2、浙江政府采购网 http://zfcg.czt.zj.gov.cn

3、中国采购与招标网 http://www.chinabidding.com.cn

**十、联系人及联系电话：**

采购人：温州机场集团有限公司

联系人：陈海青 电话：0577-86892562

邮箱：393520056@qq.com

**十一、采购监管电话：** 0577-86892636

温州机场集团有限公司

2021年 9 月22 日

第二章 采购要求

**一、项目概述**

（一）本项目为温州机场场区部分小区的安保服务外包，涉及新综合办公楼小区、AOC及信息楼小区、新货站楼小区、老宿舍楼小区等四大区域的消控、保安等安保服务。其中消控室4个，保安岗位10个，要求消控员和保安员不少于36人。

（二）服务期：合同服务期为2.5个月，自2021年10月15日至2021年12月31日。

**二、技术要求**

（一）按合同主要条款中的服务要求提供服务。

（二）本项目由温州机场集团有限公司作为询价采购人，温州航空货站有限公司为温州机场集团有限公司的全资子公司，但因温州机场集团有限公司和温州航空货站有限公司财务管理制度的原因，中标人将和温州机场集团有限公司（新综合楼小区、AOC及信息楼小区、老宿舍楼小区的消控及保安）和温州航空货站有限公司（货站小区消控及保安）所辖事项分别签订安保服务合同。

 （三）岗位根据采购人的需求进行安排上岗。

**三、报价要求**

（一）报价包括：服务人员的工资、加班费、社会保险、按规定提取的福利费（含服装费）、税费等全部费用。

（二）履约保证金：在合同签订前5日向采购人缴纳合同总额5%的履约保证金。

第三章 报价文件格式

**报价函**

温州机场集团有限公司：

我方己完全理解询价文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1.本报价文件的有效期自投标截止日起 **120天内**有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

2.我方已详细研究了询价文件的所有内容包括修改书（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。同时我方承诺满足询价文件中的所有要求。

我方的报价如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价内容** | **数量** | **报价（单位：元）** |
| 1 |  机场场区消控员及保安员 |  22人 |  |
| 2 | 新货站区消控员及保安员 | 14人 |  |

报价人全称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

第四章 报价文件编制要求及评审办法

**一、报价文件的编制**

报价单位应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次采购的。如发现报价单位提供了虚假文件资料，其报价文件将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。

报价文件的构成如下：

1、报价函加盖公章（格式见第三章）；

2、在有效期内的企业营业执照（副本复印件加盖公章）、税务登记证（副本复印件加盖公章）、组织机构代码证（复印件加盖公章）；或五证合一的企业营业执照（复印件加盖公章）；

3、法人代表授权书（签字并加盖公章）；

4、提供近期增值税专用发票一张（复印件加盖公章）。

 5、提供近两年内机关事业单位或国企同类型50万元以上业绩证明材料一份（合同或发票）。

 6、信用证明资料（复印件加盖公章）。

二、**报价文件的格式**

**报价文件须包装于文件袋中并密封。**

**三、评审办法**

**1、报价文件如未按照要求密封，按废标处理。**

**2、没有提供企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证；或五证合一的企业营业执照复印件（复印件加盖公章）或者不在有效期内，按废标处理。**

**3、没有提供近期增值税专用发票一张（复印件加盖公章），按废标处理。**

**4、没有提供近两年内机关事业单位或国企同类型50万元以上业绩证明材料一份（合同或发票）。**

**5、“信用中国”网站www.creditchina.gov.cn查询结果显示为失信执行人的，按废标处理。**

**6、没有提供法人代表授权书（签字加盖公章），按废标处理。**

**7、不满足第二章采购要求的，按废标处理。**

**8、本次采购采取经评审德最低投标价法，即符合资格及采购要求的报价最低的单位为中选人。**

第五章 合同主要条款

甲方:温州机场集团有限公司

联系人：

联系地址：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

联系人：

联系地址：

联系电话：

签订地点：温州机场集团有限公司

依据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规、规章的规定，根据2021年9月 日在温州机场集团开标室的开标的询价采购结果，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，签订本合同。

**一、 合同标的、质量、数量及价格**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同标的** | **数量** | **单价（单位：元）** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

乙方应保证所提供服务符合甲方的要求。若乙方提供虚假或者不真实或欺骗甲方，由此造成损失，乙方承担全部责任。

**二、合同金额及付款方式**

（一） 合同金额（人民币）： 元。

合同金额包括服务人员的工资、加班费、社会保险、按规定提取的福利费（含服装费）、税费等全部费用。

（二）本项目分两期支付服务款项，第一期款项在服务期（2021.10.15-2021.11.30）结束后，按考核情况在10个工作日内支付服务费，第二期款项在服务期（2021.12.1-2021.12.31）结束后，按考核情况在10个工作日内支付服务费，甲方支付费用以收到乙方提供的6%全额增值税专用发票时间后的10个工作日内支付。

**三、履约保证金**

（一）为确保乙方充分合适地履行本合同的义务，乙方必须在合同签订前5日向甲方缴纳合同总额5%的金额（￥ 元）作为履约保证金。合同终止后30日内，双方对甲方应付未付的服务费用和应扣未扣的乙方违约金、赔偿金进行结算确认，结算确认后10个工作日内，甲方将保证金余额不计息退还给乙方。

（二）因乙方在提供服务的过程中违反合同约定，因故意、重大过失、疏忽造成甲方财产损失的，甲方可直接在履约保证金中扣除；根据合同及附件应当由乙方支付的违约金，甲方可直接在履约保证金中扣除。甲方应在没收、扣除保证金前通知乙方，乙方在收到通知5日内未提出异议的，视为同意。乙方应当在保证金在被没收、扣除之日起15日内予以补足，如果乙方不及时补足履约保证金，经甲方催告后10日内仍未补足，甲方有权解除合同。保证金不足以弥补损失的，甲方可根据实际损失进一步向乙方追索。

**四、合同期限（服务期）：** **2021年10月15日--2021年12月31日。**

**五、服务岗位、人员及时间**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 配置情况 | 工作时间 |
| 1 | 消控员 | 24人 | 新综合办公楼（兼治安巡逻岗） | 24小时值守,按公安消防要求,每8小时换岗一次。 |
| 信息楼（兼治安巡逻岗） | 24小时值守,按公安消防要求,每8小时换岗一次。 |
| 老宿舍楼（兼治安巡逻岗） | 24小时值守,按公安消防要求,每8小时换岗一次。 |
| 货站楼（兼治安巡逻岗） | 24小时值守,按公安消防要求,每8小时换岗一次。 |
| 2 | 保安员 | 12人 | 新综合办公楼北门岗 | 24小时值守 |
| 新综合办公楼大厅兼巡逻岗 | 24小时值守 |
| 新综合办公楼巡逻岗 | 白班\*2 |
| 信息楼、AOC岗亭 | 24小时值守 |
| 项目巡逻岗 | 24小时值守 |
| 新货站新货站国内货运区车辆管理及区域保安 | 24小时值守\*2 |
| 新货站新货站交接平台管理和大楼巡逻 | 24小时值守\*2 |
| 新货站新货站监管仓库卡口 | 24小时值守 |

**六、外包服务要求**

（一）、消控员

人员要求：男性。60周岁以下、女性人员55周岁以下。文化程度：初中及以上。身体健康（经县级以上医院体检合格，以持有卫生部门颁发的健康证为准）、消控员需持有公安部消防局消防行业职业技能鉴定中心颁发的职业资格证书（消控证）上岗。体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录、责任心强、普通话流利。

工作时间：每8小时2人在岗值班，24小时专人值守（含各种节假日，全年无休），不得脱岗

工作主要内容：熟练掌握消控监控设备系统的工作原理、功能、操作规程及货站大楼消控布点设置，严格按照规程操作。检查监控设备使用正常情况，并做好台账记录。消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求；消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。填写值班记录，掌握消防法律法规，各项规章制度，按时参加消防专业培训。负责机场办公场所防火巡查工作，巡查人员对巡查情况进行台账记录，对巡查中发现的火灾隐患要及时消除，无法立即消除的，要及时报告机场物业公司和机场消防支队，发现初期火灾要立即报警并及时组织扑救。同时负责大楼监控视频看管和录像保管工作、遵守机场疫情防控工作。

（二）新货站消防消控及监控室

人员要求：男性，60周岁以下、女性，55周岁以下。文化程度：初中及以上。身体健康（经县级以上医院体检合格，以持有卫生部门颁发的健康证为准）、消控员需持有公安部消防局消防行业职业技能鉴定中心颁发的职业资格证书（消控证）上岗。体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录、责任心强、普通话流利。

工作时间：

全年实行24小时值守，每8小时2人在岗值班，24小时专人值守。

工作内容;

熟练掌握消控监控设备系统的工作原理、功能、操作规程及货站大楼消控布点设置，严格按照规程操作。检查监控设备使用正常情况，并做好台账记录。消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求；消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统 处于正常工作状态。填写值班记录，掌握消防法律法规，各项规章制度，按时参加消防专业培训。负责货站公司行政办公场所防火巡查工作，巡查人员对巡查情况进行台账记录，对巡查中发现的火灾隐患要及时消除，无法立即消除的，要及时报告货站公司和机场消防支队，发现初期火灾要立即报警并及时组织扑救。

（三）、保安员

人员要求：55周岁以下。文化程度：初中及以上。身体健康（经县级以上医院体检合格，以持有卫生部门颁发的健康证为准）、体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录、责任心强、普通话流利。需持有中华人民共和国保安员证上岗。其中至少配备3位40岁以下，身高1.75米以上形象良好的男保安。

工作时间：24小时在岗值守

工作主要内容：负责责任区范围内人员、车辆的进出管控和疫情防控，维持办公场所内外区域的正常工作秩序和交通秩序，加强治安防范和防盗活动并进行巡视，协助会场服务及防汛抗台等工作。

（四）新货站国内货运区车辆管理及区域保安

人员要求：

要求男性。50周岁以下。文化程度：初中及以上。身体健康（经县级以上医院体检合格，以持有卫生部门颁发的健康证为准）、体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录、责任心强、普通话流利。需持有中华人民共和国保安员证上岗。

工作时间：

全年实行24小时值守，06：00-24：00必须至少保持2人在岗值守。24：00-06：00必须至少保持2人在岗值守。

工作内容;

对进出国内货运区域的车辆做好疏导和管理工作，对入内车辆进行登记，对入内的人员进行防疫措施的检查。指挥车辆和非机动车按秩序在规定位置停放，做好平台区域停车位的调配。对停车场内进行巡视，预防车辆被盗。维持货站国内停车场区域治安、消防安全及正常秩序，完成货站公司要求的相应台账记录。

（五）新货站交接平台管理和大楼巡逻

人员要求

要求男性。50周岁以下。文化程度：初中及以上。身体健康（经县级以上医院体检合格，以持有卫生部门颁发的健康证为准）、体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录、责任心强、普通话流利。需持有中华人民共和国保安员证上岗。

工作时间：

全年实行24小时值守，06：00-24：00必须至少保持2人在岗值守。24：00-06：00必须至少保持2人在岗值守。

工作内容;

维持货站出发到达平台的治安、消防安全及正常秩序，维持货运代理人的交接秩序。负责货站公共区围界的巡查，不定时不定线巡查货站大楼区域，及时排查可疑迹象及消防隐患，必要时及时报告货站公司。每日负责对国内出发货物外包装的规范性、危险品标签及隐含危险品进行抽查，负责对平台自助安检机的管理，定期对货站大楼区域范围内消防设施设备检查并记录。负责货运区域内的人员防疫措施的检查。

（六）新货站监管仓库卡口

人员要求

男性人员50周岁以下；女性人员45周岁以下。文化程度：高中及以上。身体健康（经县级以上医院体检合格，以持有卫生部门颁发的健康证为准）、体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录、责任心强、普通话流利。需持有中华人民共和国保安员证上岗。

工作时间：

每天实行12小时值守，06：00-18：00必须至少保持1人在岗值守。

工作内容;

维持货站行政停车区域的治安、消防安全及正常秩序。完成进出港货物安全及时地通过货运国际仓库卡口的监管任务。负责国际仓库出入卡口与进入行政区域人员的防疫措施及车辆的检查。对监管车、发货或提货的车辆进行管理，并在《监管区车辆进出库登记卡》上记录日期、单位、车牌号和事由。负责验核入库凭证、海关加盖放行章的《提货通知单》或《交接单》，核对运单号、件数、重量等项内容，确认无误后方可开闸准予提离监管仓库。对进出库车辆进行过磅，操作温州机场海关报文收发系统，向海关发送进出库车辆牌照及重量信息。

**七、双方权利义务**

（一）甲方的权利及义务

1、甲方有权根据外包项目的工作需要补充制订相应的服务标准、考核办法，并及时以书面形式通知乙方执行，服务标准、考核办法的解释权在甲方；乙方收到甲方通知后，应制定与甲方的现有规章制度、服务标准、考核办法一致或更为严格的适用于乙方服务人员的管理制度；甲方依照合同约定及附件一列明的标准对乙方工作进行监督检查并对乙方的服务质量进行考核，有权依约扣减服务费用。甲方可根据监督检查和考核过程中发现的实际情况给予乙方合理化的管理建议，协助乙方提高对甲方提供服务的质量，但不得直接干预乙方内部管理；

2、甲方有权对乙方派出的外包服务人员进行与服务项目相关的检查，包括但不仅限于乙方外包服务人员的工作表现情况，包括上、下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉等，乙方指定的服务现场管理人员必须予以配合协助，并应在符合客观描述的检查记录上签字确认；

3、甲方有权要求乙方提供外包服务人员的有关资料以供检查，包括身份证、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明、消控证、保安证、薪酬发放情况等；

4、甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后5个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

5、按合同约定标准和期限向乙方支付服务费用；

6、在外包服务实施过程中，向乙方提供并明确甲方的各项规章制度，为乙方提供必要的业务培训协助与工作指导，配合乙方履行职责并与乙方相关管理人员保持互动和沟通，以促进服务项目的顺利进行和相应外包任务的顺利完成；

7、甲方负责提供必要的服务场地、设备、设施，并对其进行例行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转；

8、在作业过程中，如遇特殊情况，甲方需调整外包服务项目的，甲方应提前告知乙方，以便乙方及时对人员做出配置，乙方应在甲方指定的时间内给予配合；

9、协助乙方在服务期间办理各类甲方区域内部服务所需的证件和许可，保证乙方能正常使用服务区域内的甲方设施履行服务职责；

10、保证符合规定的服务场所和服务工具、设备进入服务区域开展服务；

11、凡发生下列情况之一的，甲方应赔偿乙方由此遭受的经济损失：

11.1 因甲方不予协助，导致乙方无法进行服务的情形，但由于机场管理需要临时进行管制的除外。

11.2 因甲方的过错，导致乙方的服务人员在服务区域或使用机场设施导致财产损害的情形。

（二）乙方的权利及义务

1、按照本合同约定收取服务费用，乙方有权追究甲方未按时付款的违约责任；

2、依法维护服务人员的合法权益，若发现甲方工作人员有侵害乙方外包服务人员合法权益的行为，乙方可以提出书面意见和要求。甲方应在收到乙方的书面意见后10个工作日内以书面形式回复乙方，在情况属实的情形下应当及时予以纠正；

3、有权根据外包服务工作量和服务标准自行制定符合国家法律规定和甲方管理制度的服务班制，但应当符合甲方作业的时间进度要求，且应当考虑服务外包岗位对劳动时间的特殊要求，必要时应当取得劳动行政管理部门对实行特殊工时制的行政许可；

4、法律规定的其他权利。

5、严格按照合同约定及时、准确完成每日的任务与服务期内的外包项目服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核；

6、应按照甲方服务需求和标准提供外包服务人员，确保服务人员具备相应上岗要求及安全操作知识，为服务人员提供必要且合理的劳动保护用具及保证劳动安全的其他条件；每月服务人员调换率不得超过服务总人数的20%；甲方对于乙方服务人员的配置可以提出相关建议，乙方应予以配合；

7、负责为外包服务人员依法办理劳动用工手续，在外包服务人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等方面应当符合法律要求，乙方可以为外包服务人员补充提供意外伤害的商业保险，维护外包服务人员的合法权益，保持服务队伍的稳定性；

8、做好对服务人员关于安全生产政策、安全知识、疫情防控知识和技能的宣贯及教育，制定并落实相关安全措施，做好服务人员的劳动保护工作，强化作业现场管理，同时做好相关工作台账记录，并对工作进行总结，教育、督促乙方外包服务人员在提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员、乙方的服务现场管理人员与服务相关的安排，接受甲方的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行；教育、督促外包服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方业务利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方泄露甲方商业机密造成甲方或任何第三方经济损失的，乙方应承担赔偿责任；

9、外包服务人员因工发生伤亡事故，由乙方按相关规定进行妥善处理；非因工发生的伤亡事故，乙方负责伤亡事故的处理，对事故处理费用和对外包服务人员的经济赔偿/补偿等由乙方自行承担，但在乙方向第三人追偿时甲方应当提供协助；乙方与外包服务人员发生劳动纠纷时，应直接与外包服务人员交涉解决并自行承担责任，不得影响外包服务工作，如出现严重影响甲方经营的，由乙方承担所有损失责任；乙方服务过程中侵害第三人的合法权益的，应当自行处理并负责赔偿；在上列情形中，第三人或服务人员就相关损失向甲方直接提出追索的，乙方应最终承担赔偿责任，并应当承担甲方为解决争议支出的包括但不限于律师费、调查费以及甲方根据生效的法律文书确定的义务而为先行赔付金额的本息等合理费用；

10、乙方指定的相关管理人员负责管理、督导服务人员按甲方要求完成本合同约定的服务事项，以及协调及处理甲方与服务人员之间的现场管理关系，及时处理和协调甲方与外包服务人员之间的工作纠纷，对服务现场进行安全巡视，维持工作秩序；相关管理人员应当配备合适的通讯工具，在发生安全事态时必须即时报告和响应，在甲方下达指令时须在10分钟内到达现场；

11、为服务人员统一制作上岗证和工作服，样式应当征得甲方同意，相关费用由乙方承担；

12、乙方外包服务人员从甲方领取的通行证、工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，移交操作管理的工作设备，在服务人员离职时，由乙方负责收回移交给甲方。乙方在服务期间发现甲方提供的服务场所、工作工具、设备和其他物品存在瑕疵和缺陷，有安全隐患的，应当及时向甲方报告，未能及时报告的，乙方应当对扩大的损失承担赔偿责任；

13、乙方应按照甲方的要求制作并提供各种台账。

14、乙方支付服务人员的工资不得低于温州市最新公布的月最低工资标准。

15、乙方需确保提供给机场方审查人员的相关材料真实、合法、有效，并全部通过机场方的人员背景审查。

16、按照机场疫情防控小组的要求做好疫情防控工作。

1. **考核及标准 （详见附件）**
2. **违约责任**

（一）任何一方违反本合同的约定，应当承担由此给对方造成的直接损失与间接损失。

（二）乙方违约按考核要求追究违约责任。

（三）甲方无合理理由未按合同规定及时支付服务费的，每日应按万分之三的标准向乙方支付拖欠服务费部分的违约金，违约金累计以所拖欠的服务费的20%为限。

**十、不可抗力**

（一）不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他事件。

（二）任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

（三）发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

（四）合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

**十一、合同的终止**

（一）本合同因下列原因而终止：

1、本合同正常履行完毕；

2、合同双方协议终止本合同的履行；

3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4、任何一方行使解除权，解除本合同。

5、对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

**十二、争议的解决**

（一）合同双方应通过友好协商解决因解释﹑执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，则双方同意在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（二）在诉讼期间，除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

**十三、合同的补充、修改和变更**

（一）双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。

（二）对本合同的任何补充、修改或变更必须以书面形式进行。

（三）双方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

**十四、合同的生效**

本合同自双方法定代表人或者委托代理人签字或盖章，并加盖有效公章/合同章后生效。

**十五、其它约定事项**

（一）本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

（二）一方当事人未经另一方书面同意，不得将其在合同项下的权利和义务全部或部分转让给第三人。

（三）本合同一式五份，甲方执三份，乙方执二份，具有同等法律效力。

（四）合同的组成

1、本合同的补充协议（如有）；

2、本合同文本及附件（廉洁自律承诺书）；

3、中标通知书；

4、报价文件；

5、询价文件。

上述文件资料内容如有不一致的，以上列排列顺序做出解释。

甲方： 乙方：

单位名称（公章） 单位名称（公章）

法定代表人： 法定代表人：

授权代表： 授权代表：

签约日期： 签约日期：

合同附件一：考核标准

**物业管理考核**

1.依照市场化运作物业管理考核评分细则进行考评。

2.乙方考核由甲方组成的考核小组负责，每月采取定时或抽查形式对乙方进行考核，如需乙方配合的将提前一小时通知乙方派员参加。

3.起评分为100分，达标分为95分， 低于80（含）分为不合格。

4.处罚标准

4.1根据月度考核情况，低于95分的，每低于1分扣200元，以此类推进行处罚。

4.2根据日常检查考核综合统计月度考核情况，汇总累计得出月度考核总分及扣罚金额，扣罚金额按规定每月从服务费中减扣。

4.3如评分连续3个月不合格，甲方有权取消服务合同。

4.4乙方必须按照合同规定的要求时限进场，同时开展物业管理工作，如达不到要求的将取消服务合同。

**物业服务外包业务月度考核表**

监管考核单位（盖章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 |  | 考核期间 | 年 月 |
| 考核得分 |  |
| 到岗人数 |  |
| 外包费用 |  |
| 实际费用 |  |
| 月度考核总体情况及扣分情况 |  |
| 整改要求 |  |
| 备注 |  |

外包监管人： 监管科室：

填表日期： 年 月 日

**温州机场场区物业服务外包管理考核评分细则检查表**

甲方考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况，将对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分，达标分为95分， 低于80（不含）分为合格。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 考核目标 | 扣分标准 | 扣罚分值 | 备注 |
| 1 | 管理规范要求 | 物业公司未与服务人员签订劳动合同 | 每缺1人扣2分 |  |  |
| 是否按合同约定人数 | 每缺1人扣5分 |  |  |
| 是否按合同约定持证上岗 | 每缺1证扣5分 |  |  |
| 未按要求提供给业主全部工作人员名单、岗位、证件证书等 | 扣2分 |  |  |
| 服务人员不知道本岗位工作范围、要求，职责不明 | 扣1分 |  |  |
| 服务人员应急处置报告流程不清楚 | 扣1分 |  |  |
| 人员配置不合理造成岗位脱岗 | 发现一起扣5分 |  |  |
| 未合理调配人员 | 扣1分 |  |  |
| 岗位人员变更未通知业主 | 发现一起扣2分 |  |  |
| 各岗位制度未上墙 | 每缺1岗制度扣2分 |  |  |
| 未按岗位职责工作 | 扣1分 |  |  |
| 专用设备维护不到位，损坏设备，工具造成经济损失的 | 扣3分 |  |  |
| 未按约定提供消耗品清单 | 扣2分 |  |  |
| 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火 | 扣2分 |  |  |
| 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的 | 扣3分 |  |  |
| 将记录资料遗失或不按规定交存 | 扣3分/次 |  |  |
| 交接班记录、检查记录、维修记录、安保台账、消防台账记录等工作记录 | 发现一起不完整扣1分，未做记录扣2分。 |  |  |
| 故意虚报考勤的 | 扣1分 |  |  |
| 2 | 行为规范要求 | 不服从上级领导指挥、安排的 | 扣2分，导致后果的，扣5分。 |  |  |
| 上岗时未穿制服或混穿制服且制服污脏、不整齐，未佩带值勤证 | 发现一起扣1分 |  |  |
| 纽扣未全部钮好，披衣、敞开外衣、挽袖、卷裤脚、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚，领带未紧束于衣领内，制服外显露个人物品，制服衣袋装过大过厚的物品 | 发现一起扣1分 |  |  |
| 精神萎靡，姿态不端正，立岗时未抬头挺胸，弯腰驼背，倚墙或东倒西歪、前俯后仰，伸懒腰，卷袖、插腰或将手插入衣袋；公共场所（含执勤室）执勤吸烟、搭肩挽臂、嬉笑吵闹、吹口哨、哼歌曲 | 发现一起扣1分 |  |  |
| 执勤室、休息室及周边区域不整洁的，遮阳伞污脏、破损， | 发现一起扣1分 |  |  |
| 执勤室内及桌面存放与安保无关的物品，包括烟缸、私人物品等，敲桌椅 | 发现一起扣1分 |  |  |
| 无特殊情况（急病）及未经报告和批准迟到、早退1小时以上或旷工 | 发现一起扣2分 |  |  |
| 接班人员未到岗擅自离岗，造成脱岗 | 发现一起扣2分 |  |  |
| 上班时打瞌睡 | 发现一起扣1分 |  |  |
| 上班时睡觉 | 扣2分，导致后果的，扣5分。 |  |  |
| 上班时未经批准，离开指定的地点、区域、串岗 | 扣1分，导致后果的，扣5分。 |  |  |
| 上班时做与工作无关的事宜（如看报看书、玩手机、听广播、吃零食、闲聊等） | 扣1分 |  |  |
| 脱岗（10分钟内外） | 分别扣1分和扣3分 |  |  |
| 上班时饮酒、吸烟 | 扣5分 |  |  |
| 酒后上岗 | 扣3分 |  |  |
| 寻衅滋事、打击报复、殴打、辱骂他人或非正当防卫性质的还击他人 | 扣10分 |  |  |
| 接到指令或帮助请求，因怠慢导致未能及时处置情况 | 扣2分，导致后果的，扣5分。 |  |  |
| 不及时回应上级呼叫 | 扣0.5分 |  |  |
| 招呼他人未使用规范用语 | 扣0.5分 |  |  |
| 利用职务获取不正当利益或敲诈他人的 | 扣10分 |  |  |
| 损坏公私财物的，按价赔偿 | 过失的，扣1分，最高扣5分。故意的，扣1分，最高扣10分 |  |  |
| 发生偷盗的 | 扣10分 |  |  |
| 明知他人的违纪现象，故意隐瞒或不积极举报 | 扣3分 |  |  |
| 故意消极怠工 | 扣2分 |  |  |
| 发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况 | 扣2分 |  |  |
| 乱扔杂物 | 扣0.5分 |  |  |
| 擅自带人进入大楼和有关区域参观 | 扣1分 |  |  |
| 当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等 | 扣1分 |  |  |
| 服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的 | 扣3分 |  |  |
| 3 | 业务规范要求—保安、消控岗位 | 消控值勤人员不掌握辖区消防设施设备分布状况  | 扣1分/次 |  |  |
| 不熟练掌握辖区消防设施设备使用方法 | 扣2分/次 |  |  |
| 不熟练掌握辖区设施设备使用状况并导致不按规定开启或关闭相关设施设备  | 扣1分/次 |  |  |
| 安保人员未按规定检查进入区域内人员防疫措施 | 扣1分/次 |  |  |
| 不按规定对领导及其车辆敬礼致意  | 扣1分/次 |  |  |
| 不按规定对来访人员及车辆进行检查登记 | 扣0.5分/次 |  |  |
| 责任区公共道路上内乱堆乱放物品或不掌握堆放物所有人的 | 扣1分/次 |  |  |
| 责任区内有不符合消防规定现象而不掌握、不发现、不劝阻、不汇报的  | 扣1分/次，导致后果的，扣5分/次以上 |  |  |
| 责任区内有畜禽而不阻止或汇报 | 扣1分/次 |  |  |
| 责任区内有谢绝进入的人员 | 扣0.5分/人 |  |  |
| 未按规定巡逻，巡更系统信息纪录与规定不符。 | 扣1分/次，导致后果的，扣5分/次 |  |  |
| 巡视时责任心不强，对火情、偷盗、水、煤渗漏、窨井盖缺损等信息不掌握、不处理、不汇报 | 扣1分/次，导致后果的，扣5分/次以上 |  |  |
| 相关人员发现设备设施存在故障或隐患不及时解决或登记、报修 | 扣1分/次，导致后果的，扣5分/次以上 |  |  |
| 未按规定使用器械的 | 扣1分/次 |  |  |
| 未按规定交接班的 | 扣1分/次 |  |  |
| 监控人员根据技防设施所提示的信息，没有指令有关人员处警或处警不力 | 扣2分/次 |  |  |
| 应当处理而不主动处理地上垃圾、车辆乱停乱放、不文明现象及其他禁止行为的  | 扣1-5分/次 |  |  |
| 安保、消防安全防范职责未到位 | 发现一起扣3分 |  |  |
| 违反消控职责、私自拷贝监控录像录音等 | 扣10分 |  |  |
| 4 | 疫情防控 | 岗位员工个人疫情防控未按规定执行 | 扣1分 |  |  |
| 消毒不到位或未按规定消毒 | 扣1-3分 |  |  |
| 疫情防控制度不健全 | 扣1-3分 |  |  |
| 疫情防控措施不力 | 扣1-3分 |  |  |
| 疫情防控培训不到位 | 扣1-3分 |  |  |
| 疫情防控台账不健全 | 扣2-5分 |  |  |
| 5 | 其他 | 用非法手段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据，造成后果 | 扣10分 |  |  |
| 用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等 | 扣10分 |  |  |
| 严重玩忽职守，导致公共利益损失，后果严重的 | 扣10分 |  |  |
| 因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚 | 扣10分 |  |  |
| 违反合同约定、管理规定等其他事项 | 酌情扣1-10分 |  |  |
| 6 | 奖励加分 | 疫情防控措施得力，受到机场或上级表扬 | 加5-10分/次 |  |  |
| 好人好事、见义勇为等 | 加10分/次 |  |  |
| 工作中受业主领导表扬 | 加5分/次 |  |  |
| 工作中受区领导表扬 | 加10分/次 |  |  |
| 工作中受省、市级领导表扬 | 加20分/次 |  |  |
| 其他可以加分的事项 | 酌情加分，最高加5分/次 |  |  |
| 合计 |  |  |  |

**备注：本表格满分为100分。**

**考核人：**

**物业外包服务公司确认：**

**考核日期： 年 月 日**

合同附件二：廉洁自律承诺书

**廉洁自律承诺书**

温州机场集团有限公司：

我单位响应贵公司项目招标要求，参加项目投标。在投标过程中及中标后，我们将严格遵守国家法律法规和贵司招标文件要求，并郑重作出如下承诺和保证：

一、不以任何形式，无论是主动或是被动的，向贵公司有关人员或贵公司聘请的包括但不限于项目设计、监理、招标代理、造价咨询、审计、评标专家、顾问等中介机构、第三方人员赠送无论有价或无价的礼金、礼物、酬金、或其它代币券、回扣、中介费、咨询费、好处费等利益、收益或条件；或就上述内容作出任何暗示、许诺、允诺；

二、不以任何名义为贵公司有关人员或项目第三方人员报销应由贵公司或个人支付的费用；

三、不向贵公司有关人员或项目第三方人员提供宴请、旅游、和健身娱乐等活动；

四、不为贵公司有关人员或项目第三方人员出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为贵公司有关人员或项目第三方人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处或便利条件；

六、严格遵守国家招标投标法、民法典等法律规定，诚实守信，合法经营，坚决杜绝各种违法违纪行为。

七、若发现贵公司有关人员或项目第三方人员有故意设置障碍或推诿刁难我方人员参与正常投标项目建设活动以索要好处等行为，我单位将及时向贵公司纪检监察部门举报。

八、如违反上述廉洁自律承诺，贵公司有权：

（1）立即取消我单位投标、中标或在建项目的实施资格；

（2）扣除我方向贵公司缴纳的履约保证金的10%作为违反廉洁自律承诺的违约金。如该违约金不足以弥补贵公司损失的，我单位仍将承担实际损失赔偿责任。

（3）拒绝我单位在一定时期内进入贵公司进行项目建设或其它经营活动；

（4）由此引起的相应损失均由我单位承担。

承诺人单位名称（盖章）：

法定代表人 ：

或

委托代理人：

 年 月 日

合同附件三：疫情防控及安全生产责任协议

疫情防控及安全生产责任协议

甲方：温州机场集团有限公司

乙方：

为加强温州机场新型冠状肺炎病毒疫情防控和安全生产工作，确保机场工作秩序正常有序开展，根据国家、省、市和机场集团的疫情防控及安全生产要求，有效预防和控制疫情传播及安全生产，保障企业员工生命安全和身体健康，落实主体责任，达成如下协议：

疫情防控方面

（一）甲方的权利与义务

1、甲方应及时将疫情相关文件传达给乙方，便于乙方及时组织员工培训学习。

2、甲方应每季度组织乙方管理人员参加学习和培训工作，指导乙方疫情防控相关知识。

 3、甲方协助提供疫情防控物资，确保乙方按时完成工作。

4、甲方将定期或不定期的组织人员对乙方的疫情防控工作及台账进行检查。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方应严格遵守《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国国境卫生检疫法》、《中华人民共和国刑法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《中华人民共和国国境卫生健康委员会2020年第1号公告》等法律法规及相关规定，对社会公众负责，接受机场及社会监督、承担法律责任。

2、乙方应严格遵守国家、省、市和机场集团有关疫情防控相关文件要求，按要求做好疫情防控工作，切实落实好疫情防控各项责任，承担未尽责的法律责任。

3、发生疫情、群体性事件或其他突发情况时，乙方应自觉服从属地街道、行业主管部门和机场疫情防控领导小组的安排。

4、乙方应严格按照疫情防控要求做好以下防控措施

4.1定期对员工进行疫情防控知识培训，包括个人防护知识培训和岗位疫情防控工作要求培训。

4.2及时通过会议、微信群、书面资料等方式向全体员工进行宣传、学习国家和省、市、机场集团等关于新型肺炎防控相关精神及防控知识，切实提高每位员工的防控意识。

4.3提前储备防控物资（如口罩、消毒水、体温计、手套等相关医疗物资），按时足量发放给员工，防止影响机场的安全生产工作。

4.4新员工上岗前须提供疫苗接种完成凭证，健康码及行程码，近3天内的核酸阴性证明，身体健康情况告知等（如有无发热、咳嗽）。

4.5员工上岗前应查看健康码、测体温、戴口罩，正常后才可上岗，并做好登记记录工作。

4.6按要求及时向甲方提供各种疫情防控数据（如每周核酸检测数据等）。

4.7定期按要求对办公区、宿舍楼等人员集聚区域进行消毒消杀工作。

4.8按要求监控垃圾中转站消毒消杀工作情况，并做好记录台账工作。

4.9各岗位按要求做好疫情防控工作。

4.10服从并执行甲方根据疫情变化出台的疫情防控措施。

二、安全生产方面

（一）乙方应遵守国家相关的安全生产方面的各种条例。

（二）乙方应遵守甲方出台的相关安全生产规定。

（三）乙方须做好业务范围内的安全生产工作。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表或授权代表（签字）： 法定代表或授权代表（签字）：

日期： 日期：

第六章 附件

**法定代表人授权书**

温州机场集团有限公司：

 （供应商全称）法定代表人 授权 （全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的 （采购项目名称、编号）的采购活动，全权代表我方处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人 (签字)：

 供应商全称（公章）：

 日期： 年 月 日

附：

授权代表（签字）：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

|  |
| --- |
| **授权代表身份证复印件黏贴处** |