

乐山新奥体育文化发展有限公司
乐山奥林匹克中心物业管理服务采购项目

招 标 文 件

采 购 人：乐山新奥体育文化发展有限公司

代理机构：四川乐投招标代理有限公司

（共同编制）

二〇二五年六月

目 录

| | |
|-------------------------------------|----|
| 第一章 投标邀请 | 1 |
| 第二章 投标须知 | 6 |
| 第三章 投标人资格、资质性要求及相关证明材料 | 27 |
| 第四章 投标人符合性要求及通过标准 | 30 |
| 第五章 采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求 | 31 |
| 第六章 投标文件格式 | 45 |
| 第七章 评标方法 | 64 |
| 第八章 采购合同 | 82 |

第一章 投标邀请

四川乐投招标代理有限公司（代理机构）受乐山新奥体育文化发展有限公司（采购人）委托，拟对乐山奥林匹克中心物业管理服务项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次采购要求的投标人参加本项目的投标活动。

一、项目名称：乐山奥林匹克中心物业管理服务采购项目。

二、资金情况：

资金来源：自有资金。

采购预算（最高限价）：613.8 万元/年。

三、采购包数：共 1 包。

四、采购项目简介：

本项目为乐山奥林匹克中心物业管理服务采购项目；具体内容详见招标文件第 5 章。

五、投标人参加本次采购活动应具备的条件

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
 - 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术售后保障等能力；
 - 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 5、参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 and 行贿记录；
 - 6、未被列入采购平台诚信评价体系或黑名单；
 - 7、法律、行政法规规定的其他条件；
 - 8、本项目的特定资格要求：无。
 - 9、本次采购否接受联合体参加。
- 六、报名方式、时间、地点：

(一) 报名方式: 注册并登录乐山市国有企业阳光采购服务平台 (<http://www.lsgzygcg.com/#/>) - 供应商投标系统报名并获取 zbid 招标源文件。

注: 投标人报名前可在采购公告页面免费查看该项目招标文件。

(二) 报名费用: 800 元 (包含平台技术服务费 500 元, 文件费 300 元)。

(三) 报名时间: 公告发布之日起至 2025 年 6 月 20 日 (不低于 5 个工作日) 每天 00:00:00 至 23:59:59 (北京时间, 法定节假日除外)。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件递交截止时间: 2025 年 7 月 7 日 09:40 (北京时间)。

(二) 投标文件提交方式、地点: 投标人应当在投标文件提交截止时间前, 通过登录乐山市国有企业阳光采购服务平台-供应商投标系统提交投标文件。成功提交的, 投标人将收到已提交投标文件的回执函。

(三) 开标时间: 2025 年 7 月 7 日 09:40 (北京时间)。

(四) 开标方式: 本项目采取网上开标, 即采购人或代理机构通过乐山市国有企业阳光采购服务平台-开标大厅组织在线开标。

八、本次公开招标邀请投标人的方式:

在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》以公告形式发布。

九、联系方式

采购人: 乐山新奥体育文化发展有限公司

通讯地址: 乐山市市中区老泉路一段 1111 号

联系人: 李先生

联系电话: 18228306300

采购代理机构: 四川乐投招标代理有限公司

通讯地址: 乐山市市中区嘉定中路 570 号 19 楼 2、3、4、5 号

联系人: 张女士

联系电话: 0833-2485290/2350977-811

十、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：《乐山市国有企业阳光采购服务平台》（以下简称“采购平台”），登录方式及地址：采购平台（<http://www.lsgzygcg.com/#/>）首页统一登录入口，进入投标系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在采购平台-下载专区-供应商操作手册查看相应的系统操作指南，并严格按照操作手册要求进行系统操作。在登录、使用采购平台前，应当按照要求完成供应商注册并完善信息，加入采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购平台进行的一切操作和资料传递以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；互认的证书及签章的办理与校验，可查看采购平台-下载专区-供应商操作手册。

未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。

办理方式：

1、乐山市公共资源交易中心四楼大厅现场办理（咨询电话：0833-2112056）；

2、采购平台-注册及CA管理进入后进行线上CA申请。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

(四) CA 及签章服务咨询电话：028-85570890

十一、开评标阶段供应商操作参考示意图：

第一步：登录采购平台后，点击“投标系统”；



第二步：点击“我参与的项目”，进入对应项目；



第三步：点击“开评标阶段”，方可查看<评审澄清><信息告知><在线谈判><多轮报价>。



第二章 投标须知

一、投标人须知附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | 采购预算 (实质性要求) | 采购预算：613.8万元/年。 注：超过采购预算的报价无效。 |
| 2 | 最高限价 (实质性要求) | 最高限价：613.8万元/年。 注：超过最高限价的报价无效。 |
| 3 | 低于成本价 不正当竞争预防措施 (实质性要求) | <p>1、在评审过程中，供应商报价明显低于其他有效供应商报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评审小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效处理。当供应商投标报价满足下列情形之一时，评审小组必须对供应商的投标报价是否低于成本进行评审：</p> <p>(1) 供应商的投标报价低于采购预算的85%；</p> <p>(2) 供应商的投标报价低于采购预算的90%且低于其他有效供应商报价算术平均值的95%；</p> <p>2. 供应商提供书面说明后，评审委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其响应文件作为无效投标处理。</p> <p>3. 供应商参加采购活动，磋商文件要求供应商提供产品宣传资料以佐证其投标产品技术参数的，供应商应对其提供的产品宣传资料的真实性负责，不得在响应文件中提供虚假产品宣传资料。经过调查核实或者检测检验，供应商投标产品的实际技术参数与其响应文件中提供的投标产品的宣传资料标注的技术参数不一致的，按照提供虚假材料谋取中标进行处罚。</p> <p>4. 供应商在参加采购活动中，不得编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害其他供应商的商业信誉、商品声誉。有上述行为的，按照采取不正当手段诋毁其他供应商进行处罚。</p> <p>5. 在确定成交供应商过程中，采购人通过调查核实供应商确实无偿或低于成本价报价，可能导致无法按照采购法律制度规</p> |

| | | |
|---|--------------------|---|
| | | <p>定和采购合同约定履约的，可以不确定该供应商作为成交供应商。</p> <p>特别提醒：请供应商认真阅读上述内容，如认为自己的报价可能大幅度低于其他有效报价的，请按要求提前准备相关证明材料，以备评审所需。</p> |
| 4 | 失信投标人管理 (实质性要求) | <p>重大失信行为</p> <p>投标人通过“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)网站自行查询以采购文件公告之日前的信用记录，并在投标文件中如实承诺。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合本项目规定条件的投标人，拒绝其参与采购活动。</p> <p>注：投标人应当就自己的诚信情况在投标文件的资格性部分进行承诺，否则，作无效投标处理。</p> |
| 5 | 中标公告 | <p>中标公告将在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》采购结果公告栏中予以公告，公告期限为1个工作日。</p> |
| 6 | 投标保证金 | <p>本项目是收取。</p> <p>一、保证金的收取</p> <p>(一) 实质性要求</p> <p>1、交纳金额：100000 元。</p> <p>2、投标人须在 2025 年 7 月 4 日 16 时 00 分（北京时间，以到账时间为准）前通过网银对公转账的方式交纳投标保证金。</p> <p>3、账户信息：在项目投标保证金交纳页面自动生成。</p> <p>4、投标人转账时须在备注栏中录入缴费信息页面自动生成的交易单号，交易单号未填、漏填、错填的系统将无法匹配项目，导致投标保证金交纳失败。开标后，投标人因出现上述问题导致投标保证金未正常交纳的，投标无效，由此产生的经济和法律费用由投标人自行承担。</p> <p>注：</p> <p>1、投标保证金交纳操作说明详见：https://www.lsgzygcg.com/#/details.html?businessId=fb625cc3-f624-40f6-a480-5814567129ab&activeId=6。</p> <p>2、投标保证金不换取收据。投标保证金是否交纳，以开标时在乐山国企阳光采购平台开标记录表中提供的投标保证金</p> |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>交纳截止时间前到账名单为准。</p> <p>二、投标保证金的退还</p> <p>未中标人：项目招标结束后，招标代理机构通过乐山国企阳光采购平台原路退还未中标人投标保证金。</p> <p>中标人：采购合同在乐山国企阳光采购平台备案后，招标代理机构通过乐山国企阳光采购平台原路退还中标人投标保证金。</p> <p>投标保证金的退还流程详见：https://www.lsgzygcg.com/#/details.html?businessId=b4b2380c-a51f-4591-95c2-aa59a86fbf82&activeId=2</p> |
| 7 | 履约保证金 | <p>本项目是收取。</p> <p>交纳金额：按三年中标总金额的 10%收取。</p> <p>交款时间：中标通知书发放后，采购合同签订前。</p> <p>交款账户信息：签订采购合同前由采购人确定。</p> |
| 8 | 采购活动询问、质疑、投诉及咨询 | <p>投标人询问、质疑、投诉应当按照《乐山市市属国有企业阳光采购监督管理办法（试行）》及本项目招标文件相关规定在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》上提交相关材料。</p> <p>咨询电话：张女士 0833-2485290/2350977- 811。</p> |
| 9 | 中标通知书领取 | <p>中标公告在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》发布后，由中标人登录《乐山市国有企业阳光采购服务平台》获取中标通知书。</p> |
| 10 | 开展行贿犯罪档案查询 | <p>一、在本次采购活动中，参加采购活动的投标人单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录。</p> <p>二、投标人单位及其现任法定代表人、主要负责人被查实有行贿犯罪记录的，投标人投标文件应当认定为无效；中标后未签订采购合同的，应当认定中标无效；中标后签订采购合同未履行的，应当认定中标无效，同时撤销采购合同；中标后签订采购合同且已经履行的，应当认定采购活动违法，由相关当事人承担赔偿责任。</p> |
| 11 | 重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准 | <p>本项目确定投标人重大违法记录中较大数额罚款的金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政</p> |

| | | |
|----|----------------------|---|
| | | 处罚罚款听证标准金额为准。 |
| 12 | 招标代理服务费 | <p>本项目招标代理服务费：<u>按《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文）计费标准，下浮20%后进行收取</u>，中标人须在中标公告发布后一次性支付招标代理服务费（中标金额不含招标代理服务费），中标人登录《乐山市国有企业阳光采购服务平台》获取中标通知书。</p> <p>招标代理服务费收款账户：</p> <p>账户名：乐山国联企业服务有限责任公司</p> <p>开户行：乐山市商业银行营业部</p> <p>账 号：01012100000664773。</p> <p>行 号：313665000107。</p> <p>注：</p> <p>1、代理服务费转账时须在备注栏中录入 LSGLDL9999001JKDH+项目简称，交易单号未填、漏填、错填的将导致费用交纳失败；</p> <p>2、转账成功后，请将银行转账回单发送至 1651863637@qq.com 邮箱。</p> |
| 13 | 关于本招标文件说明 （实质性要求） | 本招标文件如果出现同一问题表述不一致且无澄清或更正公告的以有利于投标人的原则确定。 |

二、总 则

1. 适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 1.2 本招标文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。
- 1.3 本项目根据《乐山市市属国有企业阳光采购监督管理办法（试行）》的规定实施。

2. 有关定义

- 2.1 “采购人”是指依法进行采购的市属企业及其各级全资、控股子企业或其委托的代理机构。本次招标的采购人是乐山新奥体育文化发展有限

公司。

2.2 “投标人”是指具备相应生产、销售等资质，能够提供市属企业生产经营管理所需的物资、工程建设项目、社会服务的企业法人或其他经济组织。

2.3 “网上开标”是指代理机构通过《乐山市国有企业阳光采购服务平台》在线完成签到、在线投标文件解密等活动、开标、唱标和记录等活动。

2.4 “电子评标”是指通过《乐山市国有企业阳光采购服务平台》在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

3. 合格投标人（实质性要求）

合格投标人应具备以下条件：

3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；

3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的投标人；

3.3 按照规定获取了招标文件、缴纳了投标保证金，属于实质性参加采购活动的投标人。

4. 投标费用

投标人应自行承担参加投标活动的全部费用。

5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

（1）利害关系投标人处理

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得参加同一合同项下的采购活动，否则，均作无效处理。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人

可以参加资格预审，但只能选择其中一家符合条件的投标人参加后续的采购活动。

（2）前期参与投标人处理

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。投标人为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的投标人资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

（3）利害关系代理人处理。

2家以上的投标人不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件均作为无效处理。

（4）提供相同品牌产品处理。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

三、招标文件

6. 招标文件的构成（实质性要求）

6.1 招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明采购项目所需的资质、产品要求、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

6.2 投标人收到招标文件时，应检查页数和附件数量。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清，应告之采购代理机构补全或澄清。如果投标人不按上述提出要求而造成不良后果，采购代理机构不承担责任。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 在投标文件递交截止时间前，采购人、采购代理机构可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 采购人或者采购代理机构对已发出的招标文件进行澄清或者修改，须在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》上发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前通知所有获取招标文件的潜在投标人，不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.3 投标人应于投标文件递交截止时间之前在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》查询本项目的更正公告，并下载更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由投标人自行承担。

7.4 投标人认为采购代理机构需要对招标文件进行澄清或者修改的，

可以在提交首次投标文件截止之日前向采购代理机构提出申请，由采购代理机构决定是否采纳投标人的申请事项。

8. 答疑会和现场考察

本次公开招标采购不组织现场考察或者召开答疑会。

四、投标文件

9. 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见招标文件第六章。

10. 投标文件的语言（实质性要求）

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，投标人须自行对照翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，所提供的外文资料将可能被视为无效材料。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

10.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

10.3 投标文件中投标人针对综合评分明细表所提供的佐证材料不作为本项实质性要求的审查内容。

10.4 评分表中投标人提供的佐证材料涉及外文的，需提供原版证书复印件，并公证翻译为中文，未公证翻译的视为无效材料，作不得分处理。

11. 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

12. 报价货币（实质性要求）

本次招标项目的报价货币为人民币，报价以招标文件规定为准。

13. 联合体投标（实质性要求）

本项目不接受联合体参与采购活动。

14. 知识产权（实质性要求）

14.1 投标人应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

14.2 除非招标文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

14.3 投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在投标文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

14.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

14.5 投标人应对本条款作全面承诺，否则作无效投标处理。

15. 投标文件格式

15.1 投标人编写的投标文件应包括的内容见本文件第六章，严格执行本文件第六章的规定要求。

15.2 对于没有格式要求的部分由投标人自行编写。

16. 投标保证金（实质性要求）

16.1 本项目是收取。

16.2 投标人必须以人民币为计量单位提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其报价的一部分。

16.3 保证金交款方式：详见投标人须知前附表。

16.4 未按招标文件要求在规定时间内交纳规定数额投标保证金的投标文件无效。

16.5 投标人所缴纳的投标保证金不计利息。

16.6 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内原账户全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效并在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》备案后五个工作日内原账户全额退还。（注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还，采购代理机构不承担相应责任；②投标人因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金期限内。）

16.7 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还投标保证金：

- （一）在招标文件规定的递交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人之前放弃中标候选资格的；
- （三）中标后放弃、不领取或者不接收中标通知书的；
- （四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- （五）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金的；

(六) 投标人在采购活动中提供虚假材料的；

(七) 报价有效期内，投标人在采购活动中有违法、违规、违纪行为。

17. 投标文件有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为递交投标文件截止之日起 90 天。投标人在投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期不得短于招标文件规定的期限，否则，其投标文件将作为无效处理。

17.2 因不可抗力事件或者采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

18. 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

18.1 投标文件须根据招标文件进行编制，投标人通过《乐山市国有企业阳光采购服务平台》-在线编制子系统，使用该系统编制投标文件。

注：在线编辑投标文件步骤详见：<https://www.lsgzygcg.com/#/details.html?businessId=f5554e66-e66a-4306-a9f4-3c8e2ba07916&activeId=6>。

18.2 投标人应按照该系统操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

18.3 投标人完成投标文件编制后，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

18.4 招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修

改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

19. 投标文件的提交（实质性要求）

19.1 投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过《乐山市国有企业阳光采购服务平台》完成投标文件加密提交。

19.2 在投标文件提交截止时间后，系统不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成系统提交。

20. 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

20.1 投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

20.2 投标人的投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

20.3 投标人不得在递交截止时间起至投标文件有效期期满前撤销其投标文件，否则其投标保证金将按相关规定被没收。

20.4 投标文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单

价。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标文件作为无效处理。投标人确认采取书面且加盖单位公章或者投标人授权代表签字的方式。

20.5 投标人对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、开标和中标

21. 开标及开标程序

21.1 本项目为网上开标项目，开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足 3 家的，不予开标，采购人或代理机构将作流标处理。

21.2 开标前准备工作：投标文件开启时间前，投标人登录《乐山市国有企业阳光采购服务平台》-开标大厅，等待开标。

注：投标文件提交截止时间前 30 分钟，投标人登录《乐山市国有企业阳光采购服务平台》-开标大厅参与开标。

21.3 解密投标文件（实质性要求）

①授权解密的：投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件自动解密程序。

②未授权解密的：投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为 30 分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过登录《乐山市国有企业阳光采购服务平台》-开标大厅进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

21.4 开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过《乐山市国有企业阳光采购服务平台》-开标大厅对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

22. 开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

23. 中标通知书

23.1 中标通知书为签订采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

23.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变评审结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

23.3 中标人的投标文件本应作为无效处理或者有采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

23.4 确认中标结果后，代理机构在《乐山市国有企业阳光采购服务平

台》发布中标结果公告，并通过系统发出中标通知书，中标人登录《乐山市国有企业阳光采购服务平台》获取中标通知书。

六、签订及履行合同和验收

24. 签订合同

24.1 中标人应在中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。由于采购人的原因逾期未与中标人签订采购合同的，将按相关规定进行处理。

24.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行修改。

24.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

25. 合同分包（实质性要求）

本采购项目不允许合同分包。

26. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标人将任何采购合同转包。本项目所称转包，是指中标人将采购合同义务转让给第三人，并退出现有采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为采购合同的另一方当事人的行为。中标人转包的，视同拒绝履行采购合同义务，将依法追究法律责任。

27. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%，该补充合同应当在原采购合同履行过程中，不得在原采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原采购合同一致。

28. 履约保证金（实质性要求）

28.1 本项目是收取。

28.2 中标人应在采购合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。

28.3 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

29. 合同备案

采购合同签订后，采购人应将采购合同上传至乐山市国有企业阳光采购服务平台备案。

30. 履行合同

30.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

30.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。

31. 验收

31.1 符合达到现行国家、行业标准；符合相关法律法规要求；

31.2 符合本项目的招标文件的要求；

31.3 符合本项目投标文件的承诺；

32. 资金支付

采购人将按照采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。

七、纪律要求

33. 评标活动纪律要求

(1) 采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

(2) 对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

34. 投标人不得具有的情形

34.1 投标人参加本项目投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与采购人、采购代理机构、或其他投标人恶意串通；
- (4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同；
- (7) 未按照招标文件确定的事项签订采购合同；
- (8) 将采购合同转包或者违规分包；

- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为中标人的资格或者认定中标无效。

34.2 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

34.3 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

35. 采购人员及相关人员回避要求

招标采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响招标采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

八、询问、质疑和投诉

(一) 涉及本项目的质疑期限严格按照本招标文件的规定执行：

- 1、报名投标人对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日起七个工作日内；
- 2、合格投标人对开评标过程提出质疑的，为开评标环节结束之日起七个工作日内；
- 3、合格投标人对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内。

(二) 对招标文件中资格要求、采购需求、服务要求、评分标准、采购结果的确认等内容由采购人负责答复；招标文件中上述内容以外的内容以及开评标过程、评标结果等的质疑由代理机构负责答复。

(三) 投标人的询问、质疑须登录《乐山市国有企业阳光采购服务平台》提交，不接受电话、邮件等质疑。

投标人在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序、环节的质疑。

(四) 质疑函应当包括下列内容：

- 1、 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2、 质疑项目的名称、编号；
- 3、 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4、 事实依据；
- 5、 必要的法律依据；
- 6、 提出质疑的日期。

7、 签署。投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

(五) 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人提出质疑时应当准备的资料：

- 1、 质疑函；
- 2、 法定代表人授权委托书（加盖公章，委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- 3、 营业执照或法人证书复印件（加盖公章）；
- 4、 法定代表人身份证复印件（加盖公章）；
- 5、 委托代理人身份证复印件（加盖公章，委托代理人办理质疑事宜的需提供）。

参与本项目的投标人应认真阅读并充分理解本条款的内容，因投标人未按上述要求和国家相关规定进行质疑，自行负责由此造成的投标人权利失效和其他损失。

九、其 他

36. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交投标

文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

37.（实质性要求）国家或行业主管部门对投标人和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 投标人资格、资质性要求及相关证明材料

| 序号 | 审查项目 | 合格条 | 相关证明材料 |
|----|-------------------------------------|-------------|---|
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 有效(复印件加盖公章) | 投标人为企业的提供有效的营业执照、税务登记证和组织机构代码证或三证合一的营业执照;投标人为事业单位的提供有效的法人证书;投标人为其他组织的提供相关证明材料;投标人为自然人的提供身份证且具有完全民事行为能力。 |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 有效(原件加盖公章) | 提供承诺函(见本招标文件第六章“资格性投标文件 二、承诺函”) |
| 3 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术售后保障等能力 | 有效(原件加盖公章) | 提供承诺函(见本招标文件第六章“资格性投标文件 二、承诺函”) |
| 4 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 有效(原件加盖公章) | 提供承诺函(见本招标文件第六章“资格性投标文件 二、承诺函”) |
| 5 | 参加采购、招投标等活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录和行贿记录 | 有效(原件加盖公章) | 提供承诺函(见本招标文件第六章“资格性投标文件 二、承诺函”) |
| 6 | 未被列入乐山国企阳光采购平台诚信评价体系或黑名单 | 有效(原件加盖公章) | 提供承诺函(见本招标文件第六章“资格性投标文件 二、承诺函”) |
| 7 | 法律、行政法规规定的其他条件 | 有效(原件加盖公章) | 提供承诺函(见本招标文件第六章“资格性投标文件 二、承诺函”) |

| | | | |
|----|---|------------|---|
| 8 | 法定代表人身份证明书 | 有效(原件加盖公章) | 法定代表人身份证明书见本招标文件第六章“资格性投标文件 三、法定代表人身份证明书” |
| 9 | 投标保证金交纳凭证 | 有效 | 复印件加盖公章 |
| 10 | 投标人通过“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、 “中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)网站查询的信用记录,未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、企业经营异常名录等责任的能力 | 有效 | 网页截图盖公章 |

注:

1、投标人必须提供相应充足材料以证明满足上述要求,经审查任意一项不合格做无效处理。

2、本项目确定投标人严重违法记录中较大数额罚款的金额标准是指:若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的,以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准;若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的,以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。

3、投标人在参加采购活动前,被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内,或者在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚(处理)的,本项目不认定其具有良好的商业信誉。

4、本章要求提供的相关证明材料,除投标人自愿以外,不能要求投标人提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料,投标人有权拒绝提

供，且不影响投标文件的有效性和完整性。

第四章 投标人符合性要求及通过标准

| 序号 | 审查项目 | 通过条件 |
|----|--------------------------------|----------|
| 1 | 投标文件签署、盖章 | 符合招标文件要求 |
| 2 | 投标文件组成 | 符合招标文件要求 |
| 3 | 投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、有效期等 | 符合招标文件要求 |
| 4 | 投标文件报价 | 符合招标文件要求 |
| 5 | 技术、服务应答内容 | 符合招标文件要求 |
| 6 | 采购项目履约时间、方式、数量和其他 采购合同主要内容 | 符合招标文件要求 |
| 7 | 招标文件规定的其他实质性内容 | 符合招标文件要求 |

注：如与招标文件有实质性负偏离的作无效投标处理。

第五章 采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求

一、物业服务范围：

乐山市奥林匹克中心（简称乐山奥体中心，下同）项目位于乐山苏稽新区，占地 339 亩，规划总建筑面积 20.78 万 m²。其中，地上建筑面积 15.28 万 m²，地下建筑面积 5.4 万 m²，总绿化面积 4.67 万 m²，水域面积 0.67 万 m²，机动车位 1520 个（地下车位 1274 个，地上车位 246 个），非机动车位 1528 个（地下）。

乐山奥体中心项目建设等级为国内乙级场馆，规划设计的物业类型为公共体育文化事业建筑设施。乐山奥体中心由“一场三馆”组成，即体育场、体育馆、游泳馆、综合训练馆。体育场及配套用房 4.8165 万 m²，其中，体育场（3 万座）4.1011 万 m²，网球场配套用房 0.1177 万 m²；体育馆（7 千座）3.2221 万 m²，游泳馆（2 千座）2.5212 万 m²，综合训练馆 1.3112 万 m²。

乐山市奥林匹克中心周边绿化项目由乐山市奥林匹克中心北侧地块和东侧地块组成，占地面积共计约 53 亩。其中，北侧地块位于乐山市奥林匹克中心与苏棉大道间，长约 622 米，宽约 45 米；东侧地块位于乐山市奥林匹克中心与苏稽大道间，长约 356 米，宽约 20 米。

本项目为：乐山奥林匹克中心物业管理服务采购项目，采购预算为：613.8 万元/年。

二、采购内容及要求（实质性要求）：

（一）服务内容：

- 1、本项目物业服务范围公共区域内（含景观河）环境卫生及清洁服务；
- 2、乐山奥林匹克中心区域内公共秩序维护和日常 24 小时安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤以及安防、消防紧急事件的处理等；
- 3、本项目物业服务范围内绿化带及草坪的养护和管理；（不含专业足球赛事草坪养护）
- 4、本项目物业区域内建筑本体、设备设施（包括所有机械设备）、零星维修及养护、运行和管理；
- 5、对本项目物业服务范围内的电梯保养维护、空调保养维护、锅炉保养维护、发

电机保养维护、低压配电房保养维护；

6、提供乐山奥林匹克中心举办的各项活动及赛事中场馆方应该负责的安保、保洁等保障服务。

7、本项目物业各体育场馆日常开放服务，包括日常运营管理、售票、检票、参观接待讲解服务以及游泳馆救生服务等；

8、本项目物业相关的竣工验收资料、工程图纸等归集、整理、归档、查询等档案管理服务。

（二）服务要求：

1、人员岗位要求：

| 序号 | 岗位 | 班次 | 人数(人) | 工作职责 | 岗位要求 | 备注 |
|----------|----------|----|-------|---|---|----|
| 一、行政管理人员 | | | | | | |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1 | 全面负责项目物业管理场馆经营管理工作，统筹各部门工作有序开展。24小时准值班。 | 大学专科及以上学历，有丰富的政府物业管理经验，从事物业管理工作5年及以上，具有开拓创新精神，责任心强，组织、协调和决策能力强。 | |
| 2 | 场馆长 | 1 | 4 | 负责一场三馆物业管理工作，包括日常开放管理。24小时准值班。 | 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同提供行政管理人员名单、身份证复印件、学历证书及工作经验相关证明材料。 | |
| 二、经营服务人员 | | | | | | |
| 1 | 游泳馆检票员 | 1 | 1 | 游泳馆入口检票岗及场内管理岗，每班1人，经营检票，维护游泳馆内安全，协助客服人员接待。按开馆时间值班。 | 高中及以上学历，退伍军人或保安专业学校毕业优先，身高1.72米以上，品貌端正，身体健康，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。 | |
| 2 | 室内体育馆检票员 | 1 | 1 | 体育馆入口检票岗及场内管理岗，每班1人，经营检票，维护体育馆内安全，协助客服人员接待。按开馆时间值班。 | 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |

| | | | | | | | |
|----------|--------|----|---|----|--|---|--|
| 3 | 网球场检票员 | 1 | 1 | 2 | 网球场入口检票岗及场内管理岗,每班1人,经营检票,维护网球场内安全,协助客服人员接待。按开馆时间值班。 | | |
| 4 | 篮球场检票员 | 1 | 1 | 2 | 篮球场入口检票岗及场内管理岗,每班1人,经营检票,维护篮球场内安全,协助客服人员接待。按开馆时间值班。 | | |
| 5 | 游泳馆票务员 | 1 | 1 | 2 | 负责游泳馆票务服务,客户咨询等工作。按开馆时间值班。 | 中专及以上学历,持专业上岗证(救生员证),懂得一定的医疗抢救知识;票务员懂得财务知识。 注:投标时,只需要进行响应,中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 6 | 救生班长 | 1 | | 1 | 统筹负责游泳馆救生及安全管理工 作。行政班,8小时值班。 | | |
| 7 | 救生员 | 10 | | 10 | 负责游泳馆训练池、比赛池救生安全工作(日常开放6人负责,2人轮休,高峰期10人)。14小时制(8点-22点)。 | | |
| 三、工程维护人员 | | | | | | | |
| 1 | 工程主管 | 1 | | 1 | 主持奥体中心物业工程维修及运行管理工作。具有工程类中级及以上工程师证书,24小时值班。 | 中专及以上学历,具有房屋、公共设施及机电设备、智能化系统、消防监控系统、电梯、音响广播系统等设备维护、维修经验和能力,业务素质高,能吃苦耐劳。动手能力强,业务素质高,能吃苦耐劳。运行工及维修工需配备齐全以下证书人员:①持有高压进网证或高压电工证操作证的人员;②持有低压电工证的人员;③持有电梯操作员或电梯安全员的人员。 注:投标时,只需要进行响应,中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 2 | 运行工 | 2 | 3 | 5 | 负责对物业供配电、消防、冷暖空调、游泳池水处理、给排水、电梯、锅炉、楼宇智能化、LED及音控、音乐喷泉及自动喷灌等各类专项系统设施设备正常运行。24小时值班制。 | | |
| 3 | 维修工 | 3 | 4 | 7 | 负责物业设施设备基础维修工作。12小时值班制。 | | |

| 四、秩序维护人员 | | | | | | |
|----------|---------------------|---|---|---|---|--|
| 1 | 安全主管 | 1 | | 1 | 全面负责本项目安全管理工作、协助各部门接待及检查工作。24小时准值班制。 | <p>中专及以上学历,掌握消防常识和应急处理能力,具一定计算机知识,有消防监控设施设备的监测、维护、维修经验和能力,动手能力强,业务、身体素质好,能吃苦耐劳。</p> <p>注: 投标时, 只需要进行响应, 中标后签订合同时提供相关证明材料。</p> |
| 2 | 班长 | 1 | 1 | 2 | 主持本班各岗位工作。行政班, 8小时值班, 兼换休。 | |
| 3 | 消防监控员 | 3 | 3 | 6 | 具有行政主管部门颁发的“建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员”, 负责监控各区安全秩序, 辅助各岗位秩序维护、消防监控汇报、处理消防突发事件。按《消防法》要求, 24小时双岗值守。 | |
| 4 | 车场入口、出口保安员 | 2 | 2 | 4 | 负责道闸管理、对车辆、人员及物品进行管控(登记、确认)。24小时值班, 每班2人。 | <p>高中及以上学历, 退伍军人或保安专业学校毕业优先, 身高1.72米以上, 品貌端正, 身体健康, 品行良好, 工作认真负责, 能吃苦耐劳。</p> <p>注: 投标时, 只需要进行响应, 中标后签订合同时提供相关证明材料。</p> |
| 5 | 体育场巡逻保安员(包括外围、楼层巡逻) | 2 | 2 | 4 | 负责人员及物品进行管控(登记、确认), 对馆内进行巡逻劝导机动车辆, 同时监管外围商户营业规范。24小时值班, 每班2人。 | |
| 6 | 三馆巡逻保安员(包括外围、楼层 | 3 | 3 | 6 | 负责人员及物品进行管控(登记、确认), 负责对馆内进行巡逻劝导机动车辆, 同时监管外围商户营业规范。24小时值班, 每班3人。 | |

| | | | | | | | |
|----------|---------|---|---|--|---|--|--|
| | 巡 逻) | | | | | | |
| 7 | 换休 | 5 | 5 | 换休。应急状况下临时调度补充到相关岗位 | - | | |
| 五、环境维护人员 | | | | | | | |
| 1 | 环境主管 | 1 | 1 | 负责整体物业项目的内、外部环境的管理、监督指导工作 | 初中及以上学历，品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具清洁工作标准操作技能。 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 | | |
| 2 | 领班 | 1 | 1 | 协助环境主管开展环境管理及员工指导工作 | | | |
| 3 | 体育场 | 1 | 1 | 对田径场、足球场、网球场、篮球场、室外田径场足球场等整个场内的设施设备及地面实行保洁 | | | |
| 4 | 综合馆 | 1 | 1 | 对整个场内的设施设备及地面实行保洁 | | | |
| 5 | 游泳馆 | 1 | 1 | 对整个馆内的设施设备及地面实行保洁（男女更衣室每班各定岗1人、泳池循环保洁每班各定岗1人）、客户用品清洗消毒.分早中班，12小时值班制。 | | | |
| 6 | 体育馆 | 1 | 1 | 对整个区域的设施设备及地面实行保洁 | | | |
| 7 | 外围清洁 | 4 | 4 | 对整个区域的设施设备及地面实行保洁 | | | |
| 8 | 地下停车场 | 2 | 2 | 对整个区域的设施设备及地面实行保洁。行政班。 | | | |
| 9 | 垃圾清运 | 1 | 1 | 对奥体中心及体育公园场内的垃圾实行循环清收 | | | |

| | | | | | | |
|----------|--------|---|---|--|---|--|
| 10 | 消杀员 | 1 | 1 | 全面负责奥体中心的四害消杀工作 | 初中以上学历品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具有四害防治、消杀工作标准操作技能。 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 11 | 绿化员 | 4 | 4 | 对整个绿化园区修枝、治虫、施肥、除草、浇灌、清除枯叶、白色垃圾。 | 初中及以上学历，品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具有绿化园艺工作标准操作技能。 | |
| 12 | 换休 | 4 | 4 | 换休。应急状况下临时调度补充到相关岗位 | 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 六、客户服务人员 | | | | | | |
| 1 | 会务服务 | 1 | 1 | 负责项目会议会前、会中、会后的服务。行政班,8小时值班。 | 高中以上学历，女性，身高 1.62 米以上，品貌端正，身体健康，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 2 | 客服中心前台 | 1 | 1 | 2 | | |
| 3 | 贵宾区服务员 | 1 | 1 | 全面负责贵宾室的日常整理，VIP 客户接待形象展示、指引、茶水服务等工作。（正常班 8:00—18:00）。行政班，8 小时值班（重大接待由客服专员及票务员支援）。 | | |

注：

（1）遇节假日、旅游高峰期、重大接待、重大活动、临时突发事件等特殊情况下，成交供应商应配合采购人增加相应服务人员（或自行组织加班）。

（2）以上人员岗位要求中涉及到的证书等材料投标时，只需进行响应。中标供应商在收到《中标通知书》之日起 15 个工作日内提供符合本项目要求的人员名单、身份证复印件、健康体检表、相关证书资料复印件等资料交采购人，经审核合格后再签订合同。

3、具体服务标准：

3.1 综合管理标准：

- (1) 公共设施配套保护管理良好；
- (2) 24 小时保安人员值班、巡逻、治安秩序良好、无小商贩和盲流人员；
- (3) 自行车、汽车有序停放在固定车位；
- (4) 会议服务及时高效；
- (5) 环境卫生干净整洁；
- (6) 物业管理及运营服务。

3.2 相关建筑维护管理标准：

场馆各相关建筑外观管理与维修养护，应保持外观完好、美观，标志明显，无擅自改变场馆地面及房建用途和结构的现象；各建筑物外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯等按规定设置，保持整洁、统一、美观，无安全隐患或破损；防止对场馆景观设施进行人为的破坏或丢失等。

3.3 设施设备运行维护标准：

(1) 乐山市奥林匹克中心各场馆配备了国际先进的设施设备，设施设备的稳定运行、科学运行、环保应用、应急处理等方面要求极高，需要配置专业精通、经验丰富的管理、操作人员，并制定多重保障措施，确保万无一失。

(2) 消防控制、配电房、水处理控制室、水系控制室、自喷等设备及机房环境整治，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程；

(3) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度；保证设备及机房环境符合设备要求；设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故；

(4) 供电系统管理，包括：保证供电系统正常供电；限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知使用户；制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；备用应急发电机可随时起用；场馆内应急照明全天候 24 小时，普通照明时间平时应持续至 21:30，节假日应持续至 22:30；并按业主方要求随时调整；

(5) 弱电系统管理，包括：保证各弱电系统正常工作；监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；弱电系统的维修、养护、管理，包括：消防系

统、楼控系统、安防系统(含视频监控、自动报警、巡更系统、门禁卡系统、国旗升降系统、大屏幕显示系统、时钟控制系统、音响系统、网络系统末端等。

(6) 消防系统管理, 包括: 消防控制中心 24 小时值班, 消防系统设施设备齐全、完好无损, 可随时起用; 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题; 制定有突发火灾应急方案, 在明显处设立消防疏散示意图, 照明设施、引路标志完好, 紧急疏散通道畅通; 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育, 明确各区域防火责任人; 无火灾安全隐患;

(7) 消防管理服务, 包括: 消防中控室(含 24 小时值班)消防泵房、消防喷淋报警阀室、消防稳压水箱间内设备设施的检查保养和维护、室内消火栓箱的配套设施、室外消火栓、水泵结合器等消防设施、灭火器月检查(外观、压力表数值等)和消防栓的月检查(外观、配件、水压)等, 灭火器的维修、更换由采购人负责, 室外消防栓需维护时由采购人和中标人双方协商解决, 中标人配合采购人进行消防设施年检工作(费用采购人支出)。

(8) 给排水系统的管理, 包括: 建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划, 限水、停水按规定时间通知用户; 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏; 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施, 水池、水箱周围无污染隐患, 并按规定定期对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒, 保证水池、水箱清洁卫生、无二次污染; 排水系统通畅, 汛期道路无积水; 遇有事故, 维修人员在规定时间内进行抢修, 无大面积跑水、泛水、长时间停水现象; 制定事故应急处理方案。

(9) 锅炉设备进行维修、养护和运行管理, 并取得当地特种设备监督检验所出具合格年检报告。

(10) 电梯的运行、养护和日常维护与管理, 包括: 电梯内外卫生保洁、照明、设备润滑及保养维护, 并取得当地特种设备监督检验所出具合格年检报告。

3.4 安全保障标准:

(1) 乐山市奥林匹克中心属于半开放式场馆, 包括公共区域、商业区域、经营场所、办公区域等, 日常流量大, 人群复杂, 物业服务应针对不同区域, 不同人群分别进行识别, 排查安全风险, 并制定完善的疫情防控、应急救援等各管理制度、服务流程、处理措施, 从而保障本中心各项安全秩序。对火灾、治安、公共卫生、伤情等突发事件有应急预案, 事发时及时报告采购人和有关部门, 并协助采取相应措施。由于中标人处

置不当而造成的责任和损失，由中标人自行承担。

(2) 预防和制止扰乱公共秩序的行为、妨碍公共安全的行为、违反消防管理的行为、损坏共用设施、设备的行为。维护公共环境，制定安全预案和突发事件处理流程并落实；

(3) 维护交通秩序、指挥车辆停放，保持停车整齐、有序。地面临时停车场只是在车库不能满足停车需求情况下的临时措施，若车库尚有车位，车辆不得在地面停放。地面临时停车场的设置，需报业主审核同意后，申请有权部门审核批准。中标方自行承担车辆管理的所有责任。

3.5 环境卫生及绿化标准：

(1) 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；垃圾同产同清，定期进行卫生灭杀；环卫设备完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站；地面保持清洁，无乱贴、乱面，无擅自占用和堆放杂物现象；地面无纸屑、烟头等废弃物；水景及雕塑外观完好、整洁，无脱落、无破损、无污渍、无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；水体清洁、水流通畅、无异味。

(2) 定期巡查绿地设施及硬质景观，保持完好无损。加强对外场绿化植物的养护管理，定期对绿植进行整形修剪，根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

3.6 赛事保障服务标准：

(1) 遵守赛事管理制度，严格执行赛事服务规程和赛事人员操作规范。

(2) 接受赛事任务，根据赛事要求作好相应准备。

(3) 赛事准备：赛事服务人员根据赛事要求进行赛场布置，准备赛事设施设备及物品；保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。

(4) 赛中服务：赛事服务人员引导参赛人员入座，保障参赛人员饮水。

(5) 赛后整理：赛后检查有无遗留物，关闭设备，做好赛后清理工作；使用 1 次保洁 1 次，未使用的每周保洁 1 次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

(6) 赛事服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

(7) 执行赛事组委会交办的各项任务，维护赛事秩序，妥善处理各种突发事件。

3.7 场馆运营标准：

(1) 乐山市奥林匹克中心作为市民群众重要的健身、休闲场所，群众服务即是政府服务的重要体现，应根据不同的物业属性进行分区域的管理，公共场馆需要安静整洁的环境营造，亲和服务，同时应加强公共秩序维护并建立完善的应急处理体系。

(2) 协助采购方对场馆所有商户日常经营进行规范化管理，定期巡视检查各商铺安全、消防问题，并将存在的问题告知商户，责令限期整改；督促商户开展门前五包工作，保障场馆整体环境卫生及外观形象的统一；

(3) 极配合采购人开展体育赛事、商贸会展、文艺演出等大型活动的策划、承接、招商等工作，制定各类活动方案，收集整理所有主办单位、策划公司信息，按照场馆开放计划排期，保障各类活动有序开展。同时为活动前、中、后的安全管理、设施设备运行、环境维护等方面做好后勤服务工作；

(4) 各场馆的经营服务，要切实从客户体验出发，打造安全、绿色、便捷的健身体验。要建立完善的运行管理流程，从顾客服务、安全管理、环境卫生、设备运行、前台咨询、票务服务、财务等方面，保证各项运行工作合规、合法、严谨、有序。针对不同岗位制定岗位制度，明确各岗位职责；

(5) 建立停车场收费岗位制度，年卡、月租卡、单次卡、优惠卡等分别建立台账，票务、现金要每日结算，并及时交付采购方，针对不同区域车辆通行权限要严格把关。

3.8 档案管理标准：

(1) 各类设施设备档案资料齐全、分类成册，管理完善、查阅方便，包括地面及房建总平面图、地下管网图、房建数量、种类、用途分类统计成册、共用设施设备大中修记录；有设施设备的设计安装图纸资料和台帐；

(2) 建立用户档案、物业及其配套设施权属清册、查阅方便。

3.9 会务服务标准：

(1) 保持会议室内会议桌、会议椅摆放整齐。会议桌、会议椅无灰尘，会议茶具干净卫生且经过消毒处理；

(2) 会议期间保证茶水的供应，会后清理会议室；

(3) 会议音响系统维护良好，准备及时；

(4) 保证会议室设备的正常使用。

3.10 其他服务标准：

(1) 投标人应为本项目成立管理团队及场管开放服务专项管理机构，为本项目采购合同的履行工作实施科学管理；

(2) 建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；

(3) 管理人员及专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志、工作规范、作风严谨；

(4) 应采用计算机、网络、智能化设备等现代化管理手段，提高物业管理服务效率；

(5) 在场馆运管中，收费、财务管理、会计核算、税收等方面应严格执行有关规定；

(6) 建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和物业使用人对维护管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；

(7) 定期向业主和物业使用人发放维护管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95% 以上；

(8) 建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。

(9) 中标投标人应与所派人员在上岗前建立劳动合同关系，依法保障其工资待遇、加班报酬、社会保险、意外伤害保险以及经济补偿、劳动保护及其它法定权益。

(10) 中标投标人在合同履行过程中所涉及的劳务工具、机械设备等所有履行合同所必须的设施设备由中标人自行承担。

注：

本项目不包含体育专项设施设备维修养护（木地板、水处理设备、足球场草坪、体育场塑胶跑道、LED 大屏、体育照明、扩声系统等体育工艺设施设备）。

三、商务要求（实质性要求）：

1、服务期限：3 年。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、付款方式：服务款项按季度支付，中标供应商应当在每一次收款前向采购人提供本次付款金额等额的正规增值税发票，达到付款条件起 15 日，每季度支付合同总金额的 25%，若按照考核办法发生扣款，在第四季度费用中扣除。

4、报价要求：

4.1 本项目的管理服务费实行包干制，投标报价包含但不限于人工（工资福利、加班报酬、经济补偿、劳保用品等）、保险（社会保险、意外伤害险）、物资（服装、装备、器材、工作记录等）、管理（销售、管理、财务、培训、工会等费用）、税费（增值税、所得税、教育附加、残疾人基金等）、利润以及投标人履约所需的其它所有费用包括维修（护）费、清洁费（包括体育场举办各类社会文化体育活动和群众集会活动，投标人无条件满足发标方对活动前后清洁卫生要求并自行支付垃圾转运处理费用）、第三方取费（依法应由专业部门负责的除外）、不可预见费等所有费额。投标报价是履行合同的最终价格，报价以一年为基准，任何因忽视或估算错误等引起的报价风险由投标人自行承担。投标人报价超过采购预算及控制价的作投标无效处理。

4.2 人工费包含基本工资、五险一金、人身意外险、工会经费、教育经费、残保金、劳保福利费、法定节假日加班工资、制服费生活补贴、税金等。五险一金的办理严格按照国家政策执行，并为所有参与服务的劳务人员购买人身意外伤害险。工资待遇不得低于乐山市人民政府 2025 年公布的最低工资标准（乐府规〔2025〕1 号）规定，其中全市月最低工资标准为每月 2200 元（每日 101 元），全市非全日制用工小时最低工资标准为每小时 22 元。社会保险（包含基本医疗、基本养老、工伤、失业保险）的缴费标准不得低于乐山市医（社）保管理部门 2021 年底公布的最低档缴费标准（单位缴费部分 1013.6 元/月）。加班报酬、经济补偿金等费用标准须符合《劳动合同法》相关规定。所有人员的劳动关系、工作安排、工伤事故和一切意外伤害都与采购人无涉。投标人应充分考虑服务期内国家最低工资标准及社会保险费率等或有政策变化情况，并不因此向采购人提出增加人工成本费用之任何要求。

4.3 在项目管理服务期间，所用水电气费由采购人承担。房屋、设备设施的中、大件维修费用在 1000 元及以上的由采购人承担，1000 元以下的由中标人承担。公共设施设备需强检和年检的维保费用由采购人承担，具体包括：已使用的变压器及供配电设施、弱电监控系统、LDE 屏、舞台设备等。本项目管理服务中，以下费用由中标投标人自行

承担：

(1) 防雷设施、化粪池清掏、二次供水检测；

(2) 所有岗位作业人员所需要的服装、工器具、通讯设备、安保设备、清洁设备器具等费用；

(3) 日常办公运行费（办公设施折旧，办公耗材、通讯、管理费等以及损坏物赔偿等费用）；

(4) 日常工程维修费（项目所有区域）、保洁耗材费（日常卫生间厕纸、洗手液等卫生用品、清洁工具、用料、空气清洗剂、卫生消杀等）、绿化养护费（公共区域绿化补苗）等；

(5) 日常场馆开放管理费，包括宣传、公告告示、节日装扮、秩序服务、垃圾外运等；

(6) 开展物业工作所需的其他各类低值易耗品及相关费用；

4.4 中标单位在本项目的物业管理服务用房，由采购人按规定免费向中标单位提供。

5、合同签订由采购人与中标人签订，后期采购人成立运营公司后，合同的权利义务由运营公司承接。

6、考核办法：

| 序号 | 考核内容 | 考核标准 | 分值 | 得分 | 扣分说明 |
|----|------|---|----|----|------|
| 1 | 公共秩序 | 本项目物业区域内公共秩序维护和日常安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤以及安防、消防紧急事件的处理等； | 10 | | |
| 2 | 车辆管理 | 本项目物业区域内车辆（机动车和非机动车）疏导、交通秩序维护、车辆停放及场所管理； | 10 | | |
| 3 | 设施设备 | 本项目物业区域内建筑本体、设备设施（包括所有机电设备）日常安全巡查和管理，梳理现场施工漏点并及时告知业主方，督促现 | 10 | | |

| | | | | | |
|--|---------|---|-------------|--|--|
| | | 场整改； | | | |
| 4 | 卫生清洁 | 本项目物业公共区域内日常环境卫生及清洁服务； | 10 | | |
| 5 | 赛事、活动保障 | 保障日常活动、赛事期间，配合相关单位做好各项赛事活动的后勤保障工作，包括现场设备保障、消杀、卫生清洁、现场秩序维护等； | 10 | | |
| 6 | 赛事、活动筹备 | 按照业主要求，根据赛事和活动需求，全力配合赛事活动单位筹备相关工作。包括现场协调、人员定岗、会务服务和业主方临时交办的任务等； | 10 | | |
| 7 | 水电气协调 | 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设备运行、现场问题处理，进行必要的协调和管理； | 10 | | |
| 8 | 节能降耗 | 配合业主单位做好现场节能降耗 | 10 | | |
| 9 | 人员配置 | 提供关键岗位的工作人员及技术证书证明 | 10 | | |
| 10 | 接待服务 | 本项目物业内各级别、各类型的参观接待会务保障等服务； | 10 | | |
| 总分数 | | | 100 | | |
| <p>备注：1. 该考核表格根据《物业服务合同》中第七项考核验收标准中提及“甲方有权根据乙方在物业管理过程中出现的问题进行调整”，因此根据现阶段物业工作情况，对原合同考核内容进行调整修改。</p> <p>2. 考核评分：按照服务内容要求逐条评分，并按此折算成百分制进行考核。考核结果分为 A(95—100 分（含 95 分））、B（90—95 分（含 90 分））、C（80—90 分（含 80 分））、D（60—80 分（含 60 分））、E（60 分以下）；</p> <p>3、考核结果将作用于每一季度的服务费用支付。“A”按相应服务费用的 100%支付；“B”按相应服务费用的 90%支付；“C”按相应服务费用的 80%支付；“D”按相应服务费用的 50%支付；“E”不支付相应服务费用并可根据实际情况解除合同。（注：相应服务费用为：中标金额平均到每个季度的费用，即：每年中标金额的 25%。）</p> | | | | | |
| 经办人 | | | 部门负责人 审核 | | |
| 分管领导 审核 | | | 总经理 审批 | | |

第六章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，投标人投标文件相关资料和本章所制格式不一致的，评标委员会将在评分时以投标文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

XX 项目

投 标 文 件

采 购 人：_____

代理机构：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

目 录

请投标人自行编制

.....

资格投标文件部分

一、投标函

XXX:

我方全面研究了“XX”项目招标文件，决定参加贵公司组织的本项目投标。我方授权XXX（姓名）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物或服务或工程，总投标价见《开标一览表》。

二、一旦我方中标，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

三、我方同意本招标文件要求对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

四、我方为本项目提交的电子投标文件一份。

五、我方同意本次招标的投标有效期为XX日历天。

六、我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

七、在评审过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，我方将完全接受采购代理机构的书面解释。

八、我方报价为本采购项目合同下所有费用，是采购人最终验收合格后的总价，包括完成本次招标标的物的所有内容、以及相关的保险、税费、人员工资、利润等和招标文件规定的其它费用。

九、我方报价均真实有效，不存在不正当竞争行为，并且不存在以低价谋取中标后提供不良产品或者不诚信履约情况。

十、采购人需追加与合同相同标的物，且采购金额不超过原合同采购金额的10%的，我方承诺接受追加，且追加的标的物价格、履约方式、验收标准等与原采购合同保持一致。

十一、与本次招标有关的一切正式通讯方式：

地址： XXX 邮编： XXX

电话： XXX 传真： XXX

二、承诺函

XXX:

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备本项目规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术售后保障等能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加采购、招投标等活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录和行贿记录；
- 6、未被列入采购平台诚信评价体系或黑名单；
- 7、法律、行政法规规定的其他条件；
- 8、本项目的特定资格要求：无。
- 9、本次采购否接受联合体参加。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的采购活动的行为。

四、参加本次采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、我公司 XX（填写“有”或“没有”）《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采【2015】33号文件）和本招标文件规定的失信行为。

六、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、我公司 XX（填写“有”或“没有”）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单（如投标人在参加采购活动前被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动），XX（填写“有”或“没有”）未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录，参加采购活动前三年内，在经营活动中 XX（填写“有”或“没有”）重大违法记录（如投标人在参加采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动）；我公司 XXX（填写“有”或“没有”）其他失信行为。

八、我公司及其现任法定代表人/主要负责人 XXX（填写“具有”或“不具有”）行贿犯罪记录；

九、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我愿意承担相应不利后果。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

三、法定代表人授权书（如涉及）

XXX:

本授权声明：XXX（公司名称），XXX（法定代表人姓名、职务）授权XXX（被授权人姓名、职务）为我方参加XXX项目招标采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

附：法定代表人身份证和授权代表身份证复印件。

投标人名称（盖单位公章）：XXX

法定代表人（签字或盖章）：XXX

职 务：XXX

被授权人签字：XXX

联系电话：XXX

职 务：XXX

日 期：XXX 年 XXX 月 XXX 日

提示：

1、法定代表人作为投标代表人的，不需提供此委托书。但须提供法定代表人身份证明书。

2、投标人为其他组织无法定代表人的，可将法定代表人改为准许执业证明文件中的核定名称。

四、法定代表人身份证明书

(格式，法定代表人参与投标时适用)

XXX:

公司名称：_____

地址：_____

姓名：____，性别：____，年龄：____(周岁)，职务：____，系_____(投标人名称)法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

五、投标人基本情况表

| | | | | | | |
|--------|-----|--|--------|--------|------|--|
| 投标人名称 | | | | | | |
| 注册地址 | | | | | 邮政编码 | |
| 联系方式 | 联系人 | | | | 联系电话 | |
| | 传真 | | | | 网址 | |
| 组织结构 | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 | | 技术职称 | | 联系电话 | |
| 技术负责人 | 姓名 | | 技术职称 | | 联系电话 | |
| 成立时间 | | | 员工总人数： | | | |
| 企业资质等级 | | | 其中 | 项目经理 | | |
| 营业执照号 | | | | 高级职称人员 | | |
| 注册资金 | | | | 中级职称人员 | | |
| 开户银行 | | | | 初级职称人员 | | |
| 账号 | | | | 技工 | | |
| 经营范围 | | | | | | |
| 备注 | | | | | | |

六、其他材料

投标人应按招标文件第三章相关要求提供其他佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

.....

其他投标文件部分

一、报价函

XXX:

1.我方全面研究了“XX”项目招标文件，决定参加贵公司组织的本项目招标采购。

2.我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总报价为 XX （大写： XX ）。服务时间为： XX。

3.一旦我方中标，我方将严格履行采购合同规定的责任和义务。

4.我方同意本招标文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号文件）对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

5.我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与投标报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6.我方报价均真实有效，不存在低于成本的不正当竞争行为，并且不存在以低价谋取中标后提供不良产品或者不诚信履约情况。

7.评标委员会认为我方报价低于成本，我方将按照评标委员会要求积极配合提供相关证明材料，并接受评标委员会的评审认定。

二、响应表

{服务类}-服务应答表

| 序号 | 招标文件要求 | 投标应答 | 偏离情况 |
|-------|--------|------|------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

注：

1、投标人必须据实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其投标文件无效并按规定追究其相关责任（具体按招标文件**第五章**相应内容对应填写）。

2、投标应答栏填响应或详细说明。

3、“偏离情况”栏应当填写“正偏离、无偏离、负偏离”。

三、商务应答表

| 序号 | 招标文件要求 | 投标应答 | 偏离情况 |
|----|--------|------|------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

注：

- 1、投标人必须据实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其投标文件无效并按规定追究其相关责任（具体按招标文件**第五章**相应内容对应填写）。
- 2、投标应答栏填响应或详细说明。
- 3、“偏离情况”栏应当填写“正偏离、无偏离、负偏离”。

四、投标人类似项目业绩一览表

| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 是否通过验收 | 备注 |
|----|------|------|------|------|--------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

五、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） | | | |
|--------|----|----|----|-----|------------|----|----|----|
| | | | | | 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管理人员 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 技术人员 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 售后服务人员 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

注：表格可以由投标人根据自身情况自行扩展或调整。

六、知识产权承诺书

XXX:

作为本项目“XX”（项目名称）项目的投标人，我公司在此郑重承诺：

1、我公司保证在本项目使用的任何产品（货物）和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权、货物产权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我公司承担所有相关责任。

2、本项目采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3、我公司如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，我公司将在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，我公司需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，本项目采购人享有永久使用权（含本项目采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

4、如采用我公司所不拥有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

七、方案

{服务类}-项目服务方案

注：内容由投标人根据本项目实际需求自行编制。

八、其他材料

- 1、依据评分细则(采用综合评分时)及招标文件提供。
- 2、招标文件要求承诺的事项，内容由投标人按本项目需求自行编制（如涉及）。
- 3、投标人认为需提供的其他材料。

附件：

开票信息确认表

项目名称：XX

| | | |
|--|----------|------------------------|
| 公司 (盖章) | 接收发票邮箱 | |
| 开票信息 (含平台技术服务 费、文件费、招标 代理服务费) | 公司名称 | |
| | 统一社会信用代码 | |
| | 开户行 | |
| | 银行账号 | |
| | 地址、电话 | |
| | 发票类型 | 普票 () 专票 () |

注：

1、各投标人在报名时须认真填写本单位开票信息。

2、平台技术服务费：采购项目结束后，招标代理机构向采购平台工作人员提交《请款申请》，采购平台于五个工作日内完成平台技术服务费 500 元的开票工作，并将电子发票发送至各投标人报名时所填写的邮箱。（开票进度详询：0833-2410416）

3、文件费、招标代理服务费：由招标代理机构开具。

第七章 评标方法

1、总则

1.1 根据《乐山市市属国有企业阳光采购监督管理办法（试行）》及国家有关法律、法规和规章的规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 本项目采取电子评审，通过《乐山市国有企业阳光采购服务平台》完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和《乐山市国有企业阳光采购服务平台》操作要求开展或者参加评标活动。

1.5 评标过程中的书面材料往来均通过乐山市国有企业阳光采购服务平台传递。

1.6 评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

2、评标委员会

1.1 本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家是采取随机方式在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》的专家库系统抽取。

1.2 评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用

已身份认证的账号，通过乐山市国有企业阳光采购服务平台-登录评标专家系统-进入评标系统-确认身份、签到、签署评标承诺书、确认回避信息-推荐评标委员会组长-确认评标数据。采购人代表可以使用采购人代表账号确认评审意见。

注：评标委员会在评审之前，应由评标委员会民主推选评标委员会组长。评标委员会组长由评标专家担任，采购人代表不得担任评标委员会组长，组长主要负责协调评标委员会成员之间的事务性工作、与采购人代表或采购代理机构交涉相关事宜、撰写资格审查报告、评标记录和评标报告等。评标委员会组长与其他成员的法定职责、权利和义务相同，且不得影响和干涉其他成员依法独立评审。

1.3 评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避，并在评标系统中请假。《乐山市国有企业阳光采购服务平台》将按规定自动进入补抽程序。评标委员会成员全员到齐，方可开展评审活动。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

（一）审查招标文件内容是否违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷；

（二）审查投标人的投标文件等是否满足招标文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

（四）推荐中标候选人，或者受采购人委托确定中标人；

（五）起草评标报告并进行签署；

(六) 向采购组织单位、监督部门报告非法干预评标工作的行为；

(七) 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者纠正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

评标委员会成员存在下列利害关系之一的，应当主动申请回避：

①参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

②参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

③参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

④与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

⑤参加采购人组织的需求论证或者为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理等前期咨询工作的；

1.7 投标人认为评标委员会成员与其他投标人有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。情况属实或有本招标文件规定的情形或法律法规等文件规定应当回避的被申请人应当回避。

3、评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

4、评标程序

4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

4.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容

主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能涉及签订采购合同的内容等。

4.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

(1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

(2) 招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；

(3) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

(4) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

(5) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

4.1.3 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

4.2 资格性审查。

评标委员会应依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金、是否属于禁止参加投标的投标人等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

注：本项目需要评标委员会进行资格性审查。

4.3 符合性审查。

4.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实

质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

4.3.2 除采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

（一）投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

（二）投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

（三）投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；

（四）技术应答内容完全或者绝大部分复制招标文件规定要求，且无相关证明材料的（主要适用于专用设备和电子信息化建设采购项目，采购工程、采购协议供货或定点投标人采购、采购的货物属于规格标准统一或者订制产品的除外）；

（五）技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

（六）招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。

4.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

4.5 复核。评审结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

4.6 推荐中标候选人。中标候选人应当排序。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择

优的方式选择中标人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标人。

评标委员会可推荐的中标候选人数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选人。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选人，否则，采购人可以不予认可。

4.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选人后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标

过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

4.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对投标人的投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。

4.9 投标人应当书面澄清、说明或者更正。

4.9.1 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

4.9.2 投标人的澄清、说明或者更正根据评标委员会和采购文件的相关要求进行说明回复或上传相关附件。投标人的澄清、说明或者更正应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。

下列内容不得澄清：

（一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；

（二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料；

（三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的；

（四）按采购规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；

（五）投标文件中已经明确的内容事项；

（六）投标文件未提供的材料。

澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

4.9.3 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要投标人澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、

说明或者更正而直接作无效投标处理。

4.10 低于成本价投标处理：详见投标人须知附表。

4.11 招标采购单位现场复核评标结果。

4.11.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

- （一）资格性审查认定错误的；
- （二）分值汇总计算错误的；
- （三）分项评分超出评分标准范围的；
- （四）客观评分不一致的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。

4.11.2有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

- （一）评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
- （二）招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- （三）招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- （四）招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- （五）招标采购单位未提供书面建议的。

5、评标细则及标准

5.1 本次综合评分的因素：详见综合评分明细表。

5.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标人的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标人的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

5.3 综合评分明细表

5.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

5.3.2 综合评分明细表

综合评分明细表

| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分标准 | 备注 |
|----|-----------|-----|---|--------|
| 1 | 价格 30% | 30分 | <p>投标报价等于评标基准价得 30 分；与评标基准价相比，其投标报价每高于评标基准价一个百分点的扣 1 分；其投标报价每低于评标基准价一个百分点的扣 0.5 分。</p> <p>注：</p> <p>1、评标基准价=有效投标人投标报价的算数平均值。</p> <p>2、高于基准价得分计算方式：30- （投</p> | 共同评分因素 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|-------------|
| | | | <p>标报价-评标基准价) /评标基准价×100×1;</p> <p>3、低于基准价得分计算方式: 30- (投标报价-评标基准价) /评标基准价×100×0.5;</p> <p>4、报价得分保留两位小数。</p> | | |
| | | | 服务方案 (18分) | <p>评审小组根据供应商提供的服务方案, 包括但不限于: ①项目管理组织结构、②现有人员接收及人员招聘方案、③员工档案管理方案、④劳务纠纷处理方案、⑤职能组织运行流程、⑥组织监督职能方案、⑦服务执行进度方案、⑧项目重难点分析、⑨投标人合理化建议及自身优势等内容完整且能完全满足本项目实际服务需求的得 18 分, 每有一项内容有缺失的扣 2 分; 每项内容存在缺陷或错误(存在缺陷或错误是指内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、凭空捏造、套用其他无关内容、适用性差以及本项目无关等任意一</p> | 技术类 评审因素 |

| | | | | |
|---|---------------|-----|-----------------|---|
| 2 | 项目实施方案 47% | 47分 | | 种情形)的扣 1 分，直到扣完为止，未提供的不得分。 |
| | | | 人事管理制度 (9 分) | 评审小组根据供应商提供的人事管理制度，包括但不限于：①各种岗位工作职责、②人员考核管理办法、③奖惩办法等，评审小组根据人事管理制度等内容完整且能完全满足本项目实际服务需求的得 9 分，每有一项内容有缺失的扣 3 分；每项内容存在缺陷或错误(存在缺陷或错误是指内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、凭空捏造、套用其他无关内容、适用性差以及本项目无关等任意一种情形)的扣 1.5 分，直到扣完为止，未提供的不得分。 |

| | | | | |
|--|--|-------------------|---|--|
| | | | <p>评审小组根据供应商提供的培训方案，包括但不限于：①职业培训、②技能培训、③安全防范培训、④礼仪文明培训、⑤保障方案等内容完整且能完全满足本项目实际服务需求的得 10 分，每有一项内容有缺失的扣 2 分；每项内容存在缺陷或错误（存在缺陷或错误是指内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、凭空捏造、套用其他无关内容、适用性差以及本项目无关等任意一种情形）的扣 1 分，直到扣完为止，未提供的不得分。</p> | |
| | | <p>培训方案（10 分）</p> | | |
| | | <p>应急预案（10 分）</p> | <p>评审小组根据供应商提供的应急预案方案，包括但不限于：①人员伤亡事故应急处理措施、②人员意外死亡应急处理措施；③群体事件（包括与游客等发生争议）的应急处理措施；④临时用人方案；⑤劳动争议处理流程等内容完整且能完全满足本项目实际服务需求的得 10 分，</p> | |

| | | | | |
|---|-------------|------|--|--------|
| | | | <p>每有一项内容有缺失的扣 2 分；每项内容存在缺陷或错误(存在缺陷或错误是指内容不完整或缺少关键节点、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、凭空捏造、套用其他无关内容、适用性差以及本项目无关等任意一种情形)的扣 1 分，直到扣完为止，未提供的不得分。</p> | |
| 3 | 履约能力 (4%) | 4 分 | <p>提供 2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来，投标人具有一个类似项目业绩的得 4 分，最多得 4 分。</p> <p>注：提供合同复印件加盖单位公章。</p> | 共同评审因素 |
| 4 | 企业综合实力 (9%) | 9 分 | <p>投标人提供有效的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、每具有一个得 3 分，本项最多得 9 分；</p> <p>注：提供有效期内的证书复印件及网页截图，加盖投标人单位公章。</p> | 共同评审因素 |
| 5 | 人员配置 10% | 10 分 | <p>拟派的服务人员中，每具有 1 名按照国家相关规定持有保安员证人员的得 1 分，最多得 10 分。</p> <p>注：提供相关证书复印件、身份证复印件</p> | 共同评审因素 |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|
| | | | 加盖投标人公章。同一人不同证书不重复计分。 | |
|--|--|--|-----------------------|--|

注：

①评分的取值按四舍五入法，保留两位小数。

②评标总得分= $F1 + F2 + \dots + Fn$ ， $F1$ 、 $F2 \dots Fn$ 分别为各项评分因素的汇总得分的平均值。

③评分表中供应商提供的佐证材料不作为资格性和符合性的审查内容。

④评分表中供应商提供的佐证材料涉及外文的，需提供原版证书复印件，并自行对照翻译为中文，否则作不得分处理。

6、废标

6.1 本次采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》上公告相关情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

6.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

7、定标

7.1 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，由采购人按顺序确定中标人。

7.2 定标程序

7.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。

7.2.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

7.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列；投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标人。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标人，不能认为采购人只能确定第一中标候选人为中标人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人为中标人，依次类推。

7.2.4 根据采购人确定的中标人，采购代理机构在《乐山市国有企业阳光采购服务平台》上发布中标公告。

7.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资。

8、评标专家在采购活动中承担以下义务：

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，投标人行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；
- （六）配合答复处理投标人的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

9、评标专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律：

- （一）遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。
- （三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写

评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

（六）服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第八章 采购合同

乐山奥林匹克中心物业管理服务采购项目

物业服务合同

甲方：乐山新奥体育文化发展有限公司

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》及乐山奥林匹克中心物业管理服务采购项目（项目编号：_____号）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、服务内容：

- 1、本项目物业服务范围公共区域内（含景观河）环境卫生及清洁服务；
- 2、乐山奥林匹克中心区域内公共秩序维护和日常 24 小时安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤以及安防、消防紧急事件的处理等；
- 3、本项目物业服务范围内绿化带及草坪的养护和管理；
- 4、本项目物业区域内建筑本体、设备设施（包括所有机械设备）、零星维修及养护、运行和管理；
- 5、对本项目物业服务范围内的电梯保养维护、锅炉保养维护、发电机保养维护、低压配电房保养维护；
- 6、提供乐山奥林匹克中心举办的各项活动及赛事场馆方应该负责的安保、保洁等保障服务。
- 7、本项目物业各体育场馆日常开放服务，包括日常运营管理、售票、

检票、参观接待讲解服务以及游泳馆救生服务等；

8、本项目物业相关的竣工验收资料、工程图纸等归集、整理、归档、查询等档案管理服务。

9、其他未尽事宜双方协商后签订补充协议。

二、服务期限：

三年（36 个月），即自签订之日起至三年后止。

三、服务地点：

乐山市奥林匹克中心

四、合同总价：

1、合同总价为人民币大写_____元，即 RMB¥_____元；本合同执行期间合同总价不变，甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用，重大赛事费用另行协商。

2、本项目的管理服务费实行包干制，投标报价包含但不限于人工（工资福利、加班报酬、经济补偿、劳保用品等）、保险（社会保险、意外伤害险）、物资（服装、装备、器材、工作记录等）、管理（销售、管理、财务、培训、工会等费用）、税费（增值税、所得税、教育附加、残疾人基金等）、利润以及投标人履约所需的其它所有费用包括维修（护）费、清洁费（包括体育场举办各类社会文化体育活动和群众集会活动，投标人无条件满足发标方对活动前后清洁卫生要求并自行支付垃圾转运处理费用）、第三方取费（依法应由专业部门负责的除外）、不可预见费等所有费额。投标报价是履行合同的最终价格，报价以一年为基准，任何因忽视或估算错误等引起的报价风险由投标人自行承担。投标人报价超过采购预

算及控制价的作投标无效处理。

3、人工费包含基本工资、五险一金、人身意外险、工会经费、教育经费、残保金、劳保福利费、法定节假日加班工资、制服费生活补贴、税金等。五险一金的办理严格按照国家政策执行，并为所有参与服务的劳务人员购买人身意外伤害险。工资待遇不得低于乐山市人民政府 2025 年公布的最低工资标准（乐府规〔2025〕1 号）规定，其中全市月最低工资标准为每月 2200 元（每日 101 元），全市非全日制用工小时最低工资标准为每小时 22 元。社会保险（包含基本医疗、基本养老、工伤、失业保险）的缴费标准不得低于乐山市医（社）保管理部门 2021 年底公布的最低档缴费标准（单位缴费部分 1013.6 元/月）。加班报酬、经济补偿金等费用标准须符合《劳动合同法》相关规定。所有人员的劳动关系、工作安排、工伤事故和一切意外伤害都与甲方无涉。投标人应充分考虑服务期内国家最低工资标准及社会保险费率等或有政策变化情况，并不因此向甲方提出增加人工成本费用之任何要求。

4、在项目管理服务期间，所用水电气费由甲方承担。房屋、设备设施的中、大件维修费用在 1000 元及以上的由甲方承担，1000 元以下的由中标人承担。公共设施设备需强检和年检的维保费用由甲方承担，具体包括：已使用的变压器及供配电设施、弱电监控系统、LDE 屏、舞台设备等。本项目管理服务中，以下费用由乙方自行承担：

（1）防雷设施、化粪池清掏、二次供水检测；

（2）所有岗位作业人员所需要的服装、工器具、通讯设备、安保设备、清洁设备器具等费用；

(3) 日常办公运行费（办公设施折旧，办公耗材、通讯、管理费等以及损坏物赔偿等费用）；

(4) 日常工程维修费（项目所有区域）、保洁耗材费（日常卫生间厕纸、洗手液等卫生用品、清洁工具、用料、空气清洗剂、卫生消杀等）；

(5) 日常场馆开放管理费，包括宣传、公告告示、节日装扮、秩序服务、垃圾外运等；

(6) 开展物业工作所需的其他各类低值易耗品及相关费用。

5、中标单位在本项目的物业管理服务用房，由甲方按规定向中标单位提供。

五、质量要求

1、人员岗位要求：

| 序号 | 岗位 | 班次 | 人数 (人) | 工作职责 | 岗位要求 | 备注 |
|----------|------|----|-----------|--|---|----|
| 一、行政管理人员 | | | | | | |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1 | 全面负责项目物业管理场馆经营管理工作，统筹各部门工作有序开展。24 小时准值班。 | 大学专科及以上学历，有丰富的政府物业管理经验，从事物业管理工作 5 年及以上，具有开拓创新精神，责任心强，组织、协调和决策能力强。 | |
| 2 | 场馆 | 1 | 4 | 负责一场三馆物业管理工作，包 | 注：投标时，只需要 | |

| | | | | | | |
|----------|----------|---|---|-------------------|---|--|
| | 长 | | | 括日常开放管理。24 小时准值班。 | 进行响应，中标后签订合同签提供行政管理人员名单、身份证复印件、学历证书及工作经验相关证明材料。 | |
| 二、经营服务人员 | | | | | | |
| 1 | 游泳馆检票员 | 1 | 1 | 2 | <p>游泳馆入口检票岗及场内管理岗，每班 1 人，经营检票，维护游泳馆内安全，协助客服人员接待。按开馆时间值班。</p> <p>高中及以上学历，退伍军人或保安专业学校毕业优先，身高 1.72 米以上，品貌端正，身体健康，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。</p> <p>注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。</p> | |
| 2 | 室内体育馆检票员 | 1 | 1 | 2 | <p>体育馆入口检票岗及场内管理岗，每班 1 人，经营检票，维护体育馆内安全，协助客服人员接待。按开馆时间值班。</p> | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|---|---|
| 3 | 网 球 场 检 票 员 | 1 | 1 | 2 | 网球场入口检票岗及场内管理岗，每班1人，经营检票，维护网球场内安全，协助客服人员接待。按开馆时间值班。 | |
| 4 | 篮 球 场 检 票 员 | 1 | 1 | 2 | 篮球场入口检票岗及场内管理岗，每班1人，经营检票，维护篮球场内安全，协助客服人员接待。按开馆时间值班。 | |
| 5 | 游 泳 馆 票 务 员 | 1 | 1 | 2 | 负责游泳馆票务服务，客户咨询等工作。按开馆时间值班。 | <p>中专及以上学历，持专业上岗证（救生员证），懂得一定的医疗抢救知识；票务员懂得财务知识。</p> <p>注：投标时，只</p> |

| | | | | | | |
|----------|------|----|----|---|---|---|
| 6 | 救生班长 | 1 | 1 | 统筹负责游泳馆救生及安全管理 工作。行政班，8 小时值班。 | 需要进行响应，中标后 签订合同时提供相关 证明材料。 | |
| 7 | 救生员 | 10 | 10 | 负责游泳馆训练池、比赛池救生 安全工作（日常 开放6人负责，2 人轮休，高峰期 10人）。14小时 制（8点-22点）。 | | |
| 三、工程维护人员 | | | | | | |
| 1 | 工程主管 | 1 | 1 | 主持奥体中心物 业工程维修及运 行管理工作。具 有工程类中级及 以上工程师证 书，24小时值班。 | 中专及以上学历， 具有房屋、公共设施及 机电设备、智能化系统、 消防监控系统、电梯、 音响广播系统等设备维 护、维修经验和能力， 业务素质高，能吃苦耐 劳。动手能力强，业务 素质高，能吃苦耐劳。 运行工及维修工需配备 | |
| 2 | 运行工 | 2 | 3 | 5 | | 负责物业供配 电、消防、冷暖 空调、游泳池水 处理、给排水、 |

| | | | | | | | |
|----------|------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | <p>电梯、锅炉、楼宇智能化、LED 及音控、音乐喷泉及自动喷灌等各类专项系统设施设备正常运行。</p> <p>24 小时值班制。</p> | <p>齐全以下证书人员：①持有高压进网证或高压电工证操作证的人员；②持有低压电工证的人员；③持有电梯操作员或电梯安全员的人员。</p> <p>注：投标时，只</p> | |
| 3 | 维修工 | 3 | 4 | 7 | <p>负责物业设施设备基础维修工作。12 小时值班制。</p> | <p>需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。</p> | |
| 四、秩序维护人员 | | | | | | | |
| 1 | 安全主管 | 1 | | 1 | <p>全面负责本项目安全管理工作、协助各部门接待及检查工作。24 小时准值班制。</p> | <p>中专及以上学历，掌握消防常识和应急处理能力，具一定计算机知识，有消防监控设施设备的监测、维护、维</p> | |
| 2 | 班长 | 1 | 1 | 2 | <p>主持本班各岗位工作。行政班，8 小时值班，兼换休。</p> | <p>修经验和能力，动手能力强，业务、身体素质好，能吃苦耐劳。</p> <p>注：投标时，只</p> | |

| | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|---|---|--|
| 3 | 消防监控员 | 3 | 3 | 6 | 具有行政主管部门颁发的“建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员”，负责监控各区安全秩序，辅助各岗位秩序维护、消防监控汇报、处理消防突发事件。按《消防法》要求，24 小时双岗值守。 | 需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 4 | 车场入口、出口保安员 | 2 | 2 | 4 | 负责道闸管理、对车辆、人员及物品进行管控（登记、确认）。24 小时值班，每班 2 人。 | 高中及以上学历，退伍军人或保安专业学校毕业优先，身高 1.72 米以上，品貌端正，身体健康，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。 注：投标时，只需要进行响应，中标后 | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|---|----------------|--|
| 5 | 体育场巡逻保安员（包括外围、楼层巡逻） | 2 | 2 | 4 | 负责人员及物品进行管控（登记、确认），对馆内进行巡逻劝导机动车辆，同时监管外围商户营业规范。24 小时值班，每班 2 人。 | 签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 6 | 三馆巡逻保安 | 3 | 3 | 6 | 负责人员及物品进行管控（登记、确认），负责对馆内进行巡逻劝导机动车辆，同 | | |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|--|--|--|
| | 安 员 （ 包 括 外 围、 楼 层 巡 逻） | | | | 时监管外围商户 营业规范。24 小 时值班，每班 3 人。 | | |
| 7 | 换 休 | 5 | 5 | | 换休。应急状况 下临时调度补充 到相关岗位 | - | |
| 五、环境维护人员 | | | | | | | |
| 1 | 环 境 主 管 | 1 | 1 | | 负责整体物业项 目的内、外部环 境的管理、监督 指导工作 | 初中及以上学历， 品貌端正，身体健 康，朴实肯干，经 培训具清洁工作标 准操作技能。 | |
| 2 | 领 班 | 1 | 1 | 2 | 协助环境主管开 展环境管理及员 工指导工作 | 注：投标时，只 需要进行响应，中 标后签订合同时提 供相关 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|---|---|---|--|-------|--|
| 3 | 体育场 | 1 | 1 | 2 | 对田径场、足球场、网球场、篮球场、室外田径场足球场等整个场内的设施设备及地面实行保洁 | 证明材料。 | |
| 4 | 综合馆 | 1 | 1 | 2 | 对整个场内的设施设备及地面实行保洁 | | |
| 5 | 游泳馆 | 1 | 1 | 2 | 对整个馆内的设施设备及地面实行保洁（男女更衣室每班各定岗1人、泳池循环保洁每班各定岗1人）、客户用品清洗消毒.分早中班，12小时值班制。 | | |
| 6 | 体育馆 | 1 | 1 | 2 | 对整个区域的设施设备及地面实行保洁 | | |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|---|---|--------------------------------|--|--|
| 7 | 外 围 清 洁 | 4 | 4 | 对整个区域的设 施设备及地面实 行保洁 | | |
| 8 | 地 下 停 车 场 | 2 | 2 | 对整个区域的设 施设备及地面实 行保洁。行政班。 | | |
| 9 | 垃 圾 清 运 | 1 | 1 | 对奥体中心及体 育公园场内的垃 圾实行循环清收 | | |
| 10 | 消 杀 员 | 1 | 1 | 全面负责奥体中 心的四害消杀工 作 | <p>初中以上学历品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具有四害防治、消杀工作标准操作技能。</p> <p>注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。</p> | |

| | | | | | | |
|----------|--------|---|---|----------------------------------|--|---------------------------------|
| 11 | 绿化员 | 4 | 4 | 对整个绿化园区修枝、治虫、施肥、除草、浇灌、清除枯叶、白色垃圾。 | 初中及以上学历，品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具有绿化园艺工作标准操作技能。 | |
| 12 | 换休 | 4 | 4 | 换休。应急状况下临时调度补充到相关岗位 | 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 | |
| 六、客户服务人员 | | | | | | |
| 1 | 会务服务 | 1 | 1 | 负责项目会议会前、会中、会后的服务。行政班，8小时值班。 | 高中以上学历，女性，身高1.62米以上，品貌端正，身体健康，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。 | |
| 2 | 客服中心前台 | 1 | 1 | 2 | 处理客户投诉，意见和建议的收集、整理；负责会员卡、门票的领取、出售（兼顾奥体中心会员及团体客户管理）。15小时值 | 注：投标时，只需要进行响应，中标后签订合同时提供相关证明材料。 |

| | | | | | | |
|---|--------|---|---|--|--|--|
| | | | | 班制。 | | |
| 3 | 贵宾区服务员 | 1 | 1 | 全面负责贵宾室的日常整理，VIP 客户接待形象展示、指引、茶水服务等工作。（正常班 8:00—18:00）。行政班，8 小时值班（重大接待由客服专员及票务员支援）。 | | |

注：

（3）遇节假日、旅游高峰期、重大接待、重大活动、临时突发事件等特殊情況，乙方应配合甲方增加相应服务人员（或自行组织加班）。

（2）以上人员岗位要求中涉及到的证书等材料投标时，只需进行响应。中标人在收到《中标通知书》之日起 15 个工作日内提供符合本项目要求的人员名单、身份证复印件、健康体检表、相关证书资料复印件等资料交甲方，经审核合格后再签订合同。

3、具体服务标准：

3.1 综合管理标准：

（7）公共设施配套保护管理良好；

(8) 24 小时保安人员值班、巡逻、治安秩序良好、无小商贩和盲流人员；

(9) 自行车、汽车有序停放在固定车位；

(10) 会议服务及时高效；

(11) 环境卫生干净整洁；

(12) 物业管理及运营服务。

3.2 相关建筑维护管理标准：

场馆各相关建筑外观管理与维修养护，应保持外观完好、美观，标志明显，无擅自改变场馆地面及房建用途和结构的现象；各建筑物外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯等按规定设置，保持整洁、统一、美观，无安全隐患或破损；防止对场馆景观设施进行人为的破坏或丢失等。

3.3 设施设备运行维护标准：

(11) 乐山市奥林匹克中心各场馆配备了国际先进的设施设备，设施设备的稳定运行、科学运行、环保应用、应急处理等方面要求极高，需要配置专业精通、经验丰富的管理、操作人员，并制定多重保障措施，确保万无一失。

(12) 消防控制、配电房、水处理控制室、水系控制室、自喷等设备及其机房环境整治，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程；

(13) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、

运行记录管理、维修档案等管理制度；保证设备及机房环境符合设备要求；设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故；

（14）供电系统管理，包括：保证供电系统正常供电；限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知使用户；制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；备用应急发电机可随时起用；场馆内应急照明全天候 24 小时，普通照明时间平时应持续至 21:30，节假日应持续至 22:30；并按业主方要求随时调整；

（15）弱电系统管理，包括：保证各弱电系统正常工作；监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；弱电系统的维修、养护、管理，包括：消防系统、楼控系统、安防系统(含视频监控、自动报警、巡更系统、门禁卡系统、国旗升降系统、大屏幕显示系统、时钟控制系统、音响系统、网络系统末端等。

（16）消防系统管理，包括：消防控制中心 24 小时值班，消防设施设备齐全、完好无损，可随时起用；消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；无火灾安全隐患；

（17）消防管理服务，包括：消防中控室(含 24 小时值班)消防泵房、消防喷淋报警阀室、消防稳压水箱间内设备设施的检查保养和维护、室内消火栓箱的配套设施、室外消火栓、水泵结合器等消防设施、灭火器月检查(外观、压力表数值等)和消防栓的月检查(外观、配件、水压)等，灭火

器的维修、更换由甲方保卫部治安消防科负责，室外消防栓需维护时由甲方和中标人双方协商解决，中标人配合甲方进行消防设施年检工作(费用甲方支出)。

(18) 给排水系统的管理，包括：建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划，限水、停水按规定时间通知用户；设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏；高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患，并按规定定期对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，保证水池、水箱清洁卫生、无二次污染；排水系统通畅，汛期道路无积水；遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案。

(19) 锅炉设备进行维修、养护和运行管理，并取得当地特种设备监督检验所出具合格年检报告。

(20) 电梯的运行、养护和日常维护与管理，包括：电梯内外卫生保洁、照明、设备润滑及保养维护，并取得当地特种设备监督检验所出具合格年检报告。

3.4 安全保障标准：

(4) 乐山市奥林匹克中心属于半开放式场馆，包括公共区域、商业区域、经营场所、办公区域等，日常人流量大，人群复杂，物业服务应针对不同区域，不同人群分别进行识别，排查安全风险，并制定完善的疫情防控、应急救援等各管理制度、服务流程、处理措施，从而保障本中心各项安全秩序。对火灾、治安、公共卫生、伤情等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方和有关部门，并协助采取相应措施。由于中标人处置不当

而造成的责任和损失，由中标人自行承担。

(5) 预防和制止扰乱公共秩序的行为、妨碍公共安全的行为、违反消防管理的行为、损坏共用设施、设备的行为。维护公共环境，制定安全预案和突发事件处理流程并落实；

(6) 维护交通秩序、指挥车辆停放，保持停车整齐、有序。地面临时停车场只是在车库不能满足停车需求情况下的临时措施，若车库尚有车位，车辆不得在地面停放。地面临时停车场的设置，需报业主审核同意后，申请有权部门审核批准。中标方自行承担车辆管理的所有责任。

3.5 环境卫生及绿化标准：

(3) 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；垃圾同产同清，定期进行卫生灭杀；环卫设备完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站；地面保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；地面无纸屑、烟头等废弃物；水景及雕塑外观完好、整洁，无脱落、无破损、无污渍、无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；水体清洁、水流通畅、无异味。

(4) 定期巡查绿地设施及硬质景观，保持完好无损。加强对外场绿化植物的养护管理，定期对绿植进行整形修剪，根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

3.6 赛事保障服务标准：

(8) 遵守赛事管理制度，严格执行赛事服务规程和赛事人员操作规范。

(9) 接受赛事任务，根据赛事要求作好相应准备。

（10）赛事准备：赛事服务人员根据赛事要求进行赛场布置，准备赛事设施设备及物品；保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。

（11）赛中服务：赛事服务人员引导参赛人员入座，保障参赛人员饮水。

（12）赛后整理：赛后检查有无遗留物，关闭设备，做好赛后清理工作；使用 1 次保洁 1 次，未使用的每周保洁 1 次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

（13）赛事服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

（14）执行赛事组委会交办的各项任务，维护赛事秩序，妥善处理各种突发事件。

3.7 场馆运营标准：

（6）乐山市奥林匹克中心作为市民群众重要的健身、休闲场所，群众服务即是政府服务的重要体现，应根据不同的物业属性进行分区域的管理，公共场馆需要安静整洁的环境营造，亲和服务，同时应加强公共秩序维护并建立完善的应急处理体系。

（7）协助采购方对场馆所有商户日常经营进行规范化管理，定期巡视检查各商铺安全、消防问题，并将存在的问题告知商户，责令限期整改；督促商户开展门前五包工作，保障场馆整体环境卫生及外观形象的统一；

代采购方收取各商户水电费，抄表数据存档保存，并定期提交采购方审核；

(8) 极配合甲方开展体育赛事、商贸会展、文艺演出等大型活动的策划、承接、招商等工作，制定各类活动方案，收集整理所有主办单位、策划公司信息，按照场馆开放计划排期，保障各类活动有序开展。同时为活动前、中、后的安全管理、设施设备运行、环境维护等方面做好后勤服务工作；

(9) 各场馆的经营服务，要切实从客户体验出发，打造安全、绿色、便捷的健身体验。要建立完善的运行管理流程，从顾客服务、安全管理、环境卫生、设备运行、前台咨询、票务服务、财务等方面，保证各项运行工作合规、合法、严谨、有序。针对不同岗位制定岗位制度，明确各岗位职责；

(10) 建立停车场收费岗位制度，年卡、月租卡、单次卡、优惠卡等分别建立台账，票务、现金要每日结算，并及时交付采购方，针对不同区域车辆通行权限要严格把关。

3.8 档案管理标准：

(3) 各类设施设备档案资料齐全、分类成册，管理完善、查阅方便，包括地面及房建总平面图、地下管网图、房建数量、种类、用途分类统计成册、共用设施设备大中修记录；有设施设备的设计安装图纸资料和台帐；

(4) 建立用户档案、物业及其配套设施权属清册、查阅方便。

3.9 会务服务要求：

(5) 保持会议室内会议桌、会议椅摆放整齐。会议桌、会议椅无灰尘，会议茶具干净卫生且经过消毒处理；

- (6) 会议期间保证茶水的供应，会后清理会议室；
- (7) 会议音响系统维护良好，准备及时；
- (8) 保证会议室设备的正常使用。

3.10 其他服务标准：

- (1) 投标人应为本项目成立管理团队及场管开放服务专项管理机构，为本项目采购合同的履行工作实施科学管理；
- (2) 建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；
- (3) 管理人员及专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志、工作规范、作风严谨；
- (4) 应采用计算机、网络、智能化设备等现代化管理手段，提高物业管理服务效率；
- (5) 在场馆运管中，收费、财务管理、会计核算、税收等方面应严格执行有关规定；
- (6) 建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和物业使用人对维护管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；
- (7) 定期向业主和物业使用人发放维护管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95% 以上；
- (8) 建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。
- (9) 乙方应与所派人员在上岗前建立劳动合同关系，依法保障其工资

待遇、加班报酬、社会保险、意外伤害保险以及经济补偿、劳动保护及其它法定权益。

(10) 乙方在合同履行过程中所涉及的劳务工具、机械设备等所有履行合同所必须的设施设备由中标人自行承担。

注：

本项目不包含体育专项设施设备维修养护（木地板、水处理设备、足球场草坪、体育场塑胶跑道、LED 大屏、体育照明、扩声系统等体育工艺设施设备）。

六、付款方式

- 1. 按季度支付。每季度初向乙方支付上季度物业服务费用。
- 2. 甲方根据每一季度（自合同签订之日起每 3 个月为一个季度）的考核结果于 30 日内（自每一季度期满之日起）按约定金额支付于乙方指定账户。
- 3. 甲方付款前,乙方应开具增值税专用发票,乙方未按要求提供发票的,甲方有权利拒绝付款。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定,因此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

七、考核验收标准

- 1、考核验收周期：合同签订后，乙方提供的服务由甲方实行每季度考核一次，即一年内考核四次，考核良好以下的扣除一定比例的服务费用，具体细则另行商定；
- 2、考核验收标准：服务内容的要求

| 序 | 考核 | 考核标准 | 分 | 得 | 扣分说明 |
|---|----|------|---|---|------|
|---|----|------|---|---|------|

| 号 | 内容 | | 值 | 分 | |
|---|---------|---|----|---|--|
| 1 | 公共秩序 | 本项目物业区域内公共秩序维护和日常安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤以及安防、消防紧急事件的处理等； | 10 | | |
| 2 | 车辆管理 | 本项目物业区域内车辆（机动车和非机动车）疏导、交通秩序维护、车辆停放及场所管理； | 10 | | |
| 3 | 设施设备 | 本项目物业区域内建筑本体、设备设施（包括所有机电设备）日常安全巡查和管理，梳理现场施工漏点并及时告知业主方，督促现场整改； | 10 | | |
| 4 | 卫生清洁 | 本项目物业公共区域内日常环境卫生及清洁服务； | 10 | | |
| 5 | 赛事、活动保障 | 保障日常活动、赛事期间，配合相关单位做好各项赛事活动的后勤保障工作，包括现场设备保障、消杀、卫 | 10 | | |

| | | | | | |
|--------|-----------------|---|---------|--|--|
| | | 生清洁、现场秩序维护等； | | | |
| 6 | 赛事、 活动 筹备 | 按照业主要求，根据赛事和 活动需求，全力配合赛事活 动单位筹备相关工作。包括 现场协调、人员定岗、会务 服务和业主方临时交办的 任务等； | 10 | | |
| 7 | 水电 气 协调 | 供水、供电、供气、电信等 专业单位在物业管理区域 内对相关管线、设备运行、 现场问题处理，进行必要的 协调和管理； | 10 | | |
| 8 | 节能 降耗 | 配合业主单位做好现场节 能降耗 | 10 | | |
| 9 | 人员 配置 | 提供关键岗位的工作人员 及技术证书证明 | 10 | | |
| 1 0 | 接待 服务 | 本项目物业内各级别、各类 型的参观接待会务保障等 服务； | 10 | | |
| 总分数 | | | 10 0 | | |

备注：1. 该考核表格根据《物业服务合同》中第七项考核验收标准中提及“甲方有权根据乙方在物业管理过程中出现的问题进行调整”，因此根据现阶段物业工作情况，对原合同考核内容进行调整修改。

2. 考核评分：按照服务内容要求逐条评分，并按此折算成百分制进行考核。考核结果分为 A(95—100 分（含 95 分））、B（90—95 分（含 90 分））、C（80—90 分（含 80 分））、D（60—80 分（含 60 分））、E（60 分以下）；

3、考核结果将作用于每一季度的服务费用支付。“A”按相应服务费用的 100%支付；“B”按相应服务费用的 90%支付；“C”按相应服务费用的 80%支付；“D”按相应服务费用的 50%支付；“E”不支付相应服务费用并可根据实际情况解除合同。（注：相应服务费用为：中标金额平均到每个季度的费用，即：每年中标金额的 25%。）

| | | | |
|------------|--|-------------|--|
| 经办人 | | 部门负责人 审核 | |
| 分管领导 审核 | | 总经理 审批 | |

注：考核标准为试行办法，甲方有权根据乙方在物业管理过程中出现的问题进行调整。

八、违约责任

1、甲方或乙方一方违约，不执行、不遵守合同约定条款，且在另一方发出通知后的 15 天内仍未采取弥补措施的，另一方有权单方面解除合同，

并要求违约方承担违约金，如违约金金额低于实际损失的，违约方必须另外予以补偿。

2、如果合同履行期间，甲方因国家政策变化或不可抗力等因素导致合同终止，不承担违约责任，费用支付至乙方实际服务截止日，但应提前 30 日书面通知乙方。

九、争议解决办法

在本协议的履行过程中发生的与本合同有关的争议，双方承诺通过友好协商解决。协商不成的，双方同意将争议提交甲方所在地有管辖权的人民法院通过诉讼方式解决。

十、其他

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方两份，采购代理机构一份。

（本页无正文）

甲方：乐山新奥体育文化发展有限公司（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

乙方：

(盖章)

法定代表人：

地址：

开户银行：

账号：

电话：

传真：

签约日期： 年 月 日