

峨眉山旅游客运中心及佛光汽车维修  
中心保安、保洁服务项目

# 招 标 文 件

采 购 人：峨眉山旅业发展有限公司物业管理分公司

代理机构：四川轩辕招标代理有限公司

（共同编制）

二〇二六年四月

## 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 .....	31
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 .....	32
第六章 投标文件格式 .....	50
第七章 评标方法 .....	71
第八章 采购合同 .....	88

## 第一章 投标邀请

四川轩辕招标代理有限公司（代理机构）受峨眉山旅业发展有限公司物业管理分公司（采购人）委托，拟对峨眉山旅游客运中心及佛光汽车维修中心保安、保洁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：峨眉山旅游客运中心及佛光汽车维修中心保安、保洁服务项目。

二、资金情况：

资金来源：企业自筹资金。

采购预算（最高限价）：包一:388万元；包二:144万元。

三、采购包数：共 2 包。

四、采购项目简介：

本项目为峨眉山旅游客运中心及佛光汽车维修中心保安、保洁服务。

包一：保安服务，包二：保洁服务。具体内容详见招标文件第五章。

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：

包一：供应商须具有行政主管部门颁发的在有效期内的《保安服务许

可证》。

包二： /

9、本次采购不接受联合体参加。

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）。投标人应以“包”分别进行单独报名，招标文件售后不退，投标资格不能转让。

参与《乐山国企阳光采购平台》项目的供应商请注意，若已在同一项目的首次招标中购买过 zbid 招标源文件，当该项目进行第二次招标时，平台不再重复收费。供应商只需重新获取本次采购的 zbid 招标源文件，即完成本次报名。

(三) 报名时间：公告发布之日起至 **2026 年 5 月 11 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：**2026 年 5 月 26 日 10:00**（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：**2026 年 5 月 26 日 10:00**（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：峨眉山旅业发展有限公司物业管理分公司

通讯地址：峨眉山市黄湾镇景区路二段 215 号

联系人：陈老师                      联系电话：18483374560

采购代理机构：四川轩辕招标代理有限公司

通讯地址：成都市武侯区吉泰五路 118 号天合凯旋广场 2 幢 4 楼

联系人：曹洋、谭周菊              联系电话：028-65731881/86661810

## 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>。

乐山市国有企业阳光采购服务平台

20241113保证金测试00... -- 保证金测试0002

投标阶段

- 公告或邀请书
- 采购文件获取
- 投标保证金
- 澄清及修改文件
- 投标在线编制
- 投标文件递交
- 开评标阶段
- 开标大厅
- 评审澄清
- 信息告知
- 在线谈判
- 多轮报价

定标阶段

信息告知

序号	告知标题
----	------

## 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：包一：388万元；包二：144万元。 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：包一：388万元；包二：144万元。 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. 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理时间内通过《乐山市国有企业阳光采购服务平台》进行书面说明，必要时提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。</p> <p>2. 投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人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，评标委员会应当将其响应文件作为无效投标处理。</p> <p>3. 投标人参加采购活动，招标文件要求投标人提供产品宣传资料以佐证其投标产品技术参数的，投标人应对其提供的产品宣传资料的真实性负责，不得在投标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，投标人投标产品的实际技术参数与其投标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. 投标人在参加采购活动中，不得编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害其他投标人的商业信誉、商品声誉。有上述行为的，按照采取不正当手段诋毁其他投标人进行处罚。</p> <p>5. 在确定中标人过程中，采购人通过调查核实投标人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定和</p>

		<p>采购合同约定履约的，可以不确定该投标人作为中标人。</p> <p><b>特别提醒：</b>请投标人认真阅读上述内容，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>(一) 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><b>注：</b>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><b>一、保证金的收取(包一、包二，各包均适用)</b></p> <p>(一) 实质性要求</p> <p><b>1、交纳金额：包一：30000元；包二：20000元。</b></p> <p>2、投标人须在2026年5月25日17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><b>注：</b></p> <p>1、投标保证金交纳操作说明详见：<a href="https://www.lsgzygcg.com/#/details.html?businessId=fb625cc3-f624-40f6-a480-5814567129ab&amp;activeId=6">https://www.lsgzygcg.com/#/details.html?businessId=fb625cc3-f624-40f6-a480-5814567129ab&amp;activeId=6</a>。</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交纳截止时间前到账名单为准。</p> <p><b>二、投标保证金的退还</b></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：<a href="https://www.lsgzygcg.com/#/details.html?businessId=b4b2380c-a51f-4591-95c2-aa59a86fbf82&amp;activeId=2">https://www.lsgzygcg.com/#/details.html?businessId=b4b2380c-a51f-4591-95c2-aa59a86fbf82&amp;activeId=2</a></p>
7	履约保证金	<p><b>本项目收取。</b></p> <p>交纳金额：包一：5万元（伍万元整）； 包二：2万元（贰万元整）；</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<b>提交相关材料</b>。</p> <p>咨询电话：028-65731881/86661810。</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处罚罚款听证标准金额为准。</p>

12	采购代理服务费率	<p>1、经采购人与采购代理机构代理协议约定，采购代理机构将向中标方收取本项目的采购代理服务费，采购代理服务费以中标金额按照以下表格内容计算，具体为：</p> <p>以《关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》(计价格〔2002〕1980号)标准缴费为基础，采用差额定率累进法计算并打折，折算后不足9000元的按9000元计算。执行下列标准：</p>																																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">采购金额 (万元)</th> <th colspan="3">服务类型</th> <th rowspan="2">折扣比例</th> </tr> <tr> <th>货物 招标</th> <th>服务 招标</th> <th>工程 招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-100 (含)</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> <td>标准计费× 0.9；不足9000 元按9000元计 算</td> </tr> <tr> <td>100—500 (含)</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> <td>标准计费×0.6</td> </tr> <tr> <td>500—1000 (含)</td> <td>0.8%</td> <td>0.45 %</td> <td>0.55 %</td> <td>标准计费×0.6</td> </tr> <tr> <td>1000—2000 (含)</td> <td>0.5%</td> <td>0.25 %</td> <td>0.35 %</td> <td>标准计费×0.5</td> </tr> <tr> <td>2000—3000 (含)</td> <td>0.5%</td> <td>0.25 %</td> <td>0.35 %</td> <td>标准计费×0.4</td> </tr> <tr> <td>3000—4000 (含)</td> <td>0.5%</td> <td>0.25 %</td> <td>0.35 %</td> <td>标准计费×0.3</td> </tr> <tr> <td>4000—5000 (含)</td> <td>0.5%</td> <td>0.25 %</td> <td>0.35 %</td> <td>标准计费× 0.25</td> </tr> <tr> <td>5000—10000 (含)</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> <td>标准计费×0.2</td> </tr> <tr> <td>10000—1000000 (含)</td> <td>0.05%</td> <td>0.05 %</td> <td>0.05 %</td> <td>标准计费× 0.15</td> </tr> <tr> <td>1000000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01 %</td> <td>0.01 %</td> <td>标准计费× 0.15</td> </tr> </tbody> </table>	采购金额 (万元)	服务类型			折扣比例	货物 招标	服务 招标	工程 招标	0-100 (含)	1.5%	1.5%	1.0%	标准计费× 0.9；不足9000 元按9000元计 算	100—500 (含)	1.1%	0.8%	0.7%	标准计费×0.6	500—1000 (含)	0.8%	0.45 %	0.55 %	标准计费×0.6	1000—2000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费×0.5	2000—3000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费×0.4	3000—4000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费×0.3	4000—5000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费× 0.25	5000—10000 (含)	0.25%	0.1%	0.2%	标准计费×0.2	10000—1000000 (含)	0.05%	0.05 %	0.05 %	标准计费× 0.15	1000000 以上	0.01%	0.01 %	0.01 %	标准计费× 0.15
		采购金额 (万元)		服务类型				折扣比例																																																				
			货物 招标	服务 招标	工程 招标																																																							
		0-100 (含)	1.5%	1.5%	1.0%	标准计费× 0.9；不足9000 元按9000元计 算																																																						
		100—500 (含)	1.1%	0.8%	0.7%	标准计费×0.6																																																						
		500—1000 (含)	0.8%	0.45 %	0.55 %	标准计费×0.6																																																						
		1000—2000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费×0.5																																																						
		2000—3000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费×0.4																																																						
		3000—4000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费×0.3																																																						
4000—5000 (含)	0.5%	0.25 %	0.35 %	标准计费× 0.25																																																								
5000—10000 (含)	0.25%	0.1%	0.2%	标准计费×0.2																																																								
10000—1000000 (含)	0.05%	0.05 %	0.05 %	标准计费× 0.15																																																								
1000000 以上	0.01%	0.01 %	0.01 %	标准计费× 0.15																																																								
<p>2、账户信息：登陆→投标系统→中标(招标结果)通知书→查看→支付信息。</p>																																																												
<p>3、成交供应商在对公转账交纳时，务必在备注栏准确填写支付信息中自动生成的交易编码。交易编码若出现未填、漏填或错填情况，系统将无法匹配对应项目，造成交费失败。交费完成后，成交供应商可通过交费信息页面的“缴纳流水”栏目，查询确认交费是否成功。交费成功后，方可查看成交通知书。</p>																																																												
<p><b>特别事项说明：</b>本项目采购代理服务费由乐山国联企业服务有</p>																																																												

		限责任公司代收取，代理机构与乐山国联企业服务有限责任公司已签订《项目资金代收代退委托书》，乐山国联企业服务有限责任公司将根据代理机构的请款要求进行划转，发票由代理公司出具。
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峨眉山旅业发展有限公司物业管理分公司。

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，应告知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 本项目收取投标保证金。

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前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 本项目收取履约保证金。

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	本项目的资格要求	通过条件
1	具有独立承担民事责任的能力	<p>(1) 供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；</p> <p>(2) 若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；</p> <p>(3) 若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；</p> <p>(4) 若为自然人：提供“身份证明材料”。</p>
2	具有健全的财务会计制度	<p>供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：</p> <p>(1) 可提供 2023 年度以来任意一年度经审计的财务报告复印件(包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注)；</p> <p>(2) 也可提供截至提交首次响应文件截止日一年内银行出具的资信证明(复印件)；</p> <p>(3) 供应商注册时间截至提交首次响应文件截止日不足一年的，也可提供工商管理部门备案的公司章程(复印件)；</p> <p>(4) 供应商也可提供承诺函(格式详见第八章“资格性响应文件”中“承诺函”)。</p>
3	具有良好的商业信誉	统一提供承诺函
4	具有履行合同所必需	(格式详见第六章“资格性响应文件”中“承

	的设备和专业技术售后服务保障能力	诺函”)
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	
6	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	
7	未被列入采购平台诚信评价体系或黑名单	
8	法律、行政法规规定的其他条件	
9	其他类似效力要求： 1. 授权参加本次采购活动的供应商代表证明；	<p>1. 供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：</p> <p>(1) 供应商代表为“授权代表”时，提供授权委托书[含法定代表人（单位负责人）、授权代表（代理人）身份证明]；</p> <p>(2) 供应商代表为“法定代表人（单位负责人）”时，提供法定代表人（单位负责人）身份证明；（格式详见第八章“资格性响应文件”）。</p>
10	是否属于禁止参加本次采购活动的供应商	<p>1. 信用查询：</p> <p>(1) 本项目资格审查时，采购代理机构将通过信用中国（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）对供应商进行信用记录查询；</p>

		<p>(2) 查询记录和证据留存的具体方式：与采购文件一并保存；</p> <p>(3) 使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（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的供应商，资格审查不予通过。</p> <p>注：本项由采购代理机构提供查询材料，供应商无需提供证明材料。</p> <p>2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加项目下同一包项目的采购活动。</p> <p>统一提供承诺函</p> <p>（格式详见第八章“资格性响应文件”中“承诺函”）</p>
11	本项目的特定资格要求	<p>包一：供应商须具有行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》。<b>【提供有效的证书扫描件并加盖公章】</b></p> <p>包二：/</p>

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	投标文件组成	符合招标文件要求
2	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
3	投标文件报价	符合招标文件要求
4	技术、服务应答内容	符合招标文件要求
5	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
6	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、项目概况

本项目为峨眉山旅游客运中心及佛光汽车维修中心保安、保洁服务，共分 2 个包。包一：安保服务，包二：保洁服务。拟分别采购一家供应商，提供峨眉山旅游客运中心及佛光汽车维修中心保安、保洁服务，服务期限两年。

### ★二、服务内容及要求

#### 包一：保安服务

##### （一）最低服务人员配置

本次采购根据各站点实际运营需求，按岗位配置进行测算。固定保安服务需求 34 人，具体如下：保安队长 1 人，佛光汽车维修中心 2 人，高铁站 1 人，报国寺车站 7 人（含形象保安 4 人），五显岗车站 3 人，万年寺车站 3 人，零公里车站（含停车场）9 人，雷洞坪车站（含停车场）8 人。

除上述固定岗位配置外，本项目每年预估需安排保安临勤 3200 人次，将根据运营实际需求灵活调配。各站点保安组长由对应站点保安人员兼任，不额外增加人员配置。

##### （二）服务内容

本项目保安服务主要涵盖峨眉山旅游客运中心各站点及佛光汽车维修中心的秩序维护与安全管理。具体包括：负责进站口、候车区、站台及停车场等区域的安保与秩序维护，引导游客有序通行，防止拥堵；开展日常治安巡逻、消防器材检查及隐患排查，及时发现并处置各类安全隐患；制止喊客拉客、非法经营等扰乱经营秩序的行为；引导车辆有序停放，确保停车场车辆安全，发现车辆擦挂等事故及时上报；严格执行“逢包必检、逢疑必查、逢液必查”的三品检查制度，防止危险品进站；参与火灾、争吵、打架等突发事件的现场处置，及时报警并协助处理；配合采购人完成重大活动、节假日期间的安保任务及临时性工作安排。

##### （三）服务要求

#### 1. 人员要求

（1）保安队长：男性，身高 170cm 以上，具备保安团队管理经验，协调能力强。

（2）保安：男性，平均年龄不超过 58 岁，身高 170cm 以上；女性，平均年龄不超

过 52 岁，身高 160cm 以上；初中及以上学历，持保安员证，退伍军人优先。

(3) 形象保安：男性，身高 175cm 以上；女性，身高 162cm 以上；年龄不超过 38 岁，形象气质佳，普通话流利；高中及以上学历，持保安员证，退伍军人优先。

(4) 所有保安员须持有效保安员证，具备初中及以上学历；身心健康，品行端正，廉洁自律，无酗酒、赌博等不良嗜好；普通话表达流畅，工作积极主动，责任心强，服务意识突出，具有高度敬业精神。

(5) 所有保安员上岗前须提供无犯罪记录证明及近三个月内的体检报告。

(6) 投标人须组织岗前专项培训（如消防设施设备使用、应急处置、器械规范使用等），并考核合格。

(7) 保安队长及关键管理人员在投标文件中明确，未经采购人书面批准不得更换；确需更换的，投标人须提前 14 个工作日提交书面申请及继任者资质证明，经采购人审核同意后方可更换，擅自更换的，采购人有权追究投标人的相关违约责任并直接在履约保证金中予以扣除。保安队长须为不脱产人员，每日重点时段须常驻项目现场。

(8) 工作时间：按照采购人实际经营要求执行，遇旅游旺季、重大接待、重大活动按采购人要求执行上、下班时间，确保人员在位。

## 2. 岗位职责

(1) 保安队长：全面负责各站点保安队伍的日常管理与统筹协调工作。认真传达并贯彻落实采购人对本项目的各项指令和工作任务，做好与采购人的沟通对接，确保项目信息畅通及时。负责各站点岗位巡查，每日不定时进行岗位检查，对发现的问题及时记录、整改。负责处理各区域的突发事件，第一时间赶到现场处理化解纠纷，制止扰乱正常工作秩序的行为。按照培训计划，定期组织保安员开展服务质量培训及消防、应急演练，相关培训资料存档备查。

(2) 进站口保安员：严格履行进站口安全检查职责，确保无关人员不进站、无关车辆不进站。严格执行“逢包必检、逢疑必查、逢液必查”的三品检查要求，防止易燃、易爆、易腐蚀等危险品进站。维护进站口排队秩序，引导游客有序进站，防止拥堵。对进站人员进行观察和甄别，发现可疑人员及时报告。保持进站口区域环境整洁，通道畅通。遇突发情况时，第一时间采取应急措施并及时上报。

(3) 出站口保安：负责出站口区域的秩序维护和安全管理。引导游客有序出站，防止出站口拥堵和人员滞留。维护出站口周边秩序，制止喊客拉客、非法经营等扰乱经营秩序

的行为。关注出站人流动态，及时疏导密集人群，防范踩踏等安全事故。协助处理出站区域发生的突发事件，为游客提供必要的帮助和指引。保持出站口区域环境整洁，通道畅通，确保游客安全有序离开。

(4) 站内保安员：负责站内区域治安巡逻和秩序维护，维护车站工作秩序和乘车秩序。对站内所有电器设备进行运行监控，发现异常及时报告。制止站内拉客、张贴小广告等违规行为，做好夜间守护工作。每日到岗前仔细检查各自岗位是否存在安全隐患，并积极处理和上报。严格遵守上下班管理，杜绝迟到、早退、脱岗等现象。负责辖区内突发事件处理，为游客提供救援服务，对游客咨询做到热情、耐心、细致、周到。

(5) 三品检查保安员：专职负责各站点“三品”检查工作，严格执行“逢包必检、逢疑必查、逢液必查”的操作规范。引导游客将随身行李放入安检设备，确保所有行李均通过安全检查。通过安检设备屏幕仔细观察包裹内物品形态，准确识别易燃、易爆、易腐蚀等危险品。发现可疑物品时，要求游客开包检查，经确认无危险后方可放行。对拒不配合检查或携带违禁物品的人员，及时上报并按规定处置。做好检查记录，确保检查工作可追溯。

(6) 形象岗保安员：作为站点的形象代表，在指定岗位以标准站姿上岗执勤，展现良好的精神风貌。统一着标准工装，保持仪容仪表整洁规范，动作标准规范。主动热情为游客提供咨询服务，做到有问必答、耐心细致。以文明礼貌的服务态度展现车站良好形象。发现异常情况及时向值班队长报告，协助维护现场秩序。负责听从站内统一保安服务工作安排，履行相应保安岗位职责。

(7) 停车场保安员：负责引导车辆有序进入停车场，指挥车辆规范停放，确保停车场内行车畅通。做好停车场巡逻，关注车辆安全状况，发现车辆擦挂、碰撞等事故时立即上报并保护现场。引导游客出场时支付停车费，协助解决支付过程中出现的问题。维护停车场内秩序，制止违规停车、占道等行为。每日检查停车场内消防设施和安全隐患，发现问题及时处理或上报。保持停车场环境卫生，确保区域内无杂物堆积、无大面积积水。

(8) 佛光汽车维修中心保安员：负责佛光汽车维修中心的人员、车辆进出登记与管理，严格执行门卫岗位执勤制度，维护厂区秩序。引导车辆有序进出，指挥车辆规范停放，确保厂区内行车畅通。负责厂区日常巡逻，关注车辆及财产安全状况，发现车辆擦挂、碰撞等事故时立即上报并保护现场。负责厂区卫生保洁工作，保持厂区环境整洁。维护厂区经营秩序，制止喊客拉客、非法经营等扰乱秩序的行为。每日检查厂区内消防设施和安全隐患。

患，发现问题及时处理或上报。参与突发事件（如火灾、争吵、打架等）的现场处置，及时报警并协助处理。服从并完成采购人安排的其他工作任务。

（9）共性职责：所有保安员须服从采购人及上级的调度安排，严格遵守上下班管理制度，杜绝迟到、早退、旷工、脱岗等现象。每日到岗前应仔细检查各自岗位是否存在安全隐患，发现异常及时处理和上报。在岗期间须统一着装，佩戴标志，保持仪容仪表整洁规范，文明执勤，礼貌待人。对游客的咨询做到热情、耐心、细致、周到。负责辖区内突发事件处理，第一时间赶到现场处置化解纠纷，制止扰乱正常工作秩序的行为，及时报警并协助处理。积极响应并完成采购人重大活动、节假日期间的安保任务及临时性工作安排。遵守采购人的各项管理规章制度，不得透露采购人或景区的有关重要消息和情况，对外不得损害采购人或景区的名誉。

### **3. 设备要求**

（1）中标人须在中标后签订合同前配齐所需器械设备、通讯工具和服装，采购人不提供器械设备、通讯工具和服装。

（2）需提供的设备（包括但不限于）：对讲机（每人一个）、警棍（每人一根）、手电筒（夜间巡逻人员每人一个）等安保器材。

（3）中标人须在中标后签订合同前向采购人提供实际配备的设备清单和图片交采购人备案，采购人有权对实物进行核查和确认。

（4）采购人有权定期核对中标人提供的安保设备、安保专用作业设备。凡是未按要求配齐安保设备设施或挪为他用的，采购人有权要求中标人限期整改，如不整改，可视为违约。

### **4. 服装要求**

（1）安保人员须统一着装，上班期间必须穿着工装，工装样式须经采购人审核确认并符合要求，费用由中标人承担。

（2）工装应保持干净整洁，配套穿着，不得混穿。户外岗位如遇雨天，须统一穿戴整齐的雨衣雨鞋，相关费用由中标人承担。

（3）在岗期间，不得在对客服务区域或岗位值守区用餐、吸烟、闲聊、长时间接听私人电话或观看视频等，须保持良好仪容仪表在岗。

### **5. 应急处置要求**

#### **（1）突发事件响应**

a 如发生突发事件（火灾、争吵、打架、矛盾纠纷等），保安员须立即到达事发现场，第一时间积极参与处理，采取报警、制止等措施，防止事态扩大。

b 保安员应熟悉工作场地环境，具备快速响应能力。对突发事件处理不力、消极处理或不参与突发事件处理，致使事态扩大或造成不良后果的，中标人应承担相应赔偿责任。

c 保安员须及时赶到现场处理矛盾纠纷，防止矛盾激化，避免造成重大不良影响、人身损害或财产损失。

## **（2）应急培训与演练**

a 中标人须定期组织保安员学习消防法规和各项规章制度，开展消防器材使用培训。

b 定期组织开展各类应急演练，包括但不限于：防洪防汛演练；国庆、春节游客聚集应急疏散演练；防恐防暴演练；扫黑除恶维稳等群体性事件应急演练；暴雨等极端天气游客疏散演练；地震灾害应急疏散演练；发生重大公共事件应急疏散演练；人员应急救援演练；各节假日应急预案演练等，全年不得少于 20 次。

## **（3）消防安全应急**

a 保障各站点消防通道畅通、道闸升降正常，确保无消防安全隐患。

b 每周组织 2 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录。

c 做好消防器材维护保养及检查，确保消防器材处于良好状态。

d 制定突发应急方案，确保应急照明灯、路标完好，严格执行消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。

## **（4）应急服务保障**

在合同服务期内，中标人须提供畅通的信息沟通渠道、固定的联络人员及联系方式，实行 2 班制工作方式，保障每周 7 天×24 小时应急服务响应。

## **6. 服务质量要求**

（1）中标人应加强制度建设，建立健全各项管理规章制度和服务流程，经常听取采购人的意见和建议，自觉接受采购人的监督、考核，持续改进服务质量。

（2）中标人应加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定。保安队长、各站点组长、骨干等重要岗位人员必须按采购人要求配备，并经采购人审核同意后方可上岗，未经采购人许可不得更换上述工作人员。

（3）中标人应加强文化建设，经常开展员工培训活动，提升服务意识和职业素养。

所有工作人员应具有良好的仪态、仪表及职业素养，统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(4) 中标人须杜绝各类安全责任事故。中标人所有工作除按内部流程实施外，还应无条件接受采购人或第三方机构的随时检查，并配合提供必要的工作条件与记录资料。

(5) 如因服务质量未达到目标，采购人有权要求中标人立即整改。经整改后仍未达到要求的，采购人有权按照考核标准进行经济处罚，扣减合同金额。如出现未按采购人要求整改或未达到采购人整改考核超过3次(含三次)的，采购人有权解除采购合同。

(6) 采购人对中标人实行月度综合性考评，考评结果作为每月服务费支付的依据。考核分数与月度服务费支付比例直接挂钩，具体标准以双方签订合同条款约定为准。

## **7. 其他要求**

### **(1) 安全与劳动保障责任**

a 中标人应对所有派驻到采购人指定区域工作的劳务人员在上下班途中、作业期间所发生的一切人身安全、意外事故负责，即中标人所派人员安全问题和意外安全事故均与采购人无关。

b 中标人必须严格按照国家、省、市有关劳动法规和保险条例，每月按时支付派驻人员报酬，不得低于乐山市最低工资标准，为派驻人员提供劳动权益保障，且购买派驻人员的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和必要的商业保险。

c 中标人派驻人员只与中标人产生劳动合同关系，其发生的劳动争议、工伤、工亡等责任，均由中标人负责，任何与社会劳动保障方面的纠纷与采购人无关。

### **(2) 劳务纠纷处理**

a 如遇员工因劳务纠纷而发生集体罢工、缺岗等不利于采购人的行为，所产生的一切损失均由中标人全权负责。

b 中标人负责处理派驻人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜，并确保和谐、稳妥处理相关劳动纠纷，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

(3) 食宿安排:因采购人条件所限，采购人不向劳务人员提供食宿，须中标人自行解决(部分点位由采购人提供工作餐，具体以本章第四条“报价要求”为准)。本服务项目中劳务人员的一切费用开支由中标人负责。

### **(4) 监督管理**

a 中标人应严格按国家有关规定进行作业及管理，并无条件地接受采购人对服务质量、服务情况、安全及设备配备等方面的监督管理。

b 采购人有权对合同规定范围内中标人的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对中标人提供服务所配备的人员数量。对采购人认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求中标人限期整改。

c 采购人有权根据考核情况，将不符合要求的工作人员退回中标人，中标人应在采购人要求时间内重新选派合格人员到场。

(5) 保密义务：中标人及其派驻人员须遵守采购人的各项管理规章制度，不得透露采购人或景区的有关重要消息和情况，对外不得损害采购人或景区的名誉。

(6) 不可抗力：由于不可抗力因素引起的工作内容超出合同范围，应另行上报采购人，由采购人根据实际情况专项安排。

#### (四) 考核标准及要求

保安服务考核细则（具体以中标后签订的合同约定为准）		
考核维度	考核内容	扣分标准
劳动纪律	按规定着装、佩戴装备、持证上岗，仪容整洁精神，用语文明；在岗期间不做与工作无关的事（如玩手机、闲聊、擅自离岗等）；上班期间不得睡觉；不得饮酒后上岗。	发现不规范，视情况扣 1-5 分/次，情节严重者立即将当事人退回中标人。
人员到岗与稳定性	保安队长及关键管理人员未经批准不得擅自更换；保安队长须常驻项目现场，重点时段在岗；各岗位人员按排班准时到岗，不得迟到、早退、旷工、脱岗。	擅自更换关键人员扣 5 分/次；迟到、早退扣 1-2 分/次；旷工或脱岗扣 3-5 分/次；重点时段队长不在岗扣 3 分/次。
服务质量	文明执勤，服务主动热情，使用普通话；不与游客、访客发生冲突；及时劝离推销人员、喊客拉客人员；主动为游客提供咨询和帮助。	服务态度不端正或用语不文明扣 1 分/次；与游客发生冲突扣 5 分/次，情节严重者退回当事人；未及时劝离推销或拉客人员扣 2 分/次。
安全管理	定期组织安全教育和培训演练；及时发现并上报安全隐患；做好消防器材日常检查与维护，确保设施完好；防止物品被盗及各类安全事故发生。	无安全教育记录扣 1 分/次；未及时发现安全隐患导致损失或事故扣 10 分/次；发生一般安全事故扣 5 分/次，重大安全事故扣 10 分/次并承担相应赔偿责任；消防器材

		无检查记录或运行障碍扣 1 分/次。
现场履职	严格执行进站口“三品检查”制度；站内及停车场按时巡逻，及时发现并上报安全隐患；制止喊客拉客、非法经营等扰乱秩序行为；车辆引导有序，事故及时上报；做好夜间守护及交接班记录。	未执行检查制度扣 3-5 分/次；巡逻不到位、隐患未发现扣 2-4 分/次；未制止违规行为扣 2 分/次；车辆秩序混乱或事故未上报扣 2-4 分/次。
服从管理	服从采购人管理人员工作安排和调度；积极配合采购人开展重大活动保障、节假日加班等工作。	不服从管理或拒不配合工作安排，视情况扣 2-5 分/次，情节严重者退回当事人。
信息报送	及时向采购人汇报重大事项、突发事件、安全隐患及整改情况；确保信息沟通渠道畅通。	重大事项未及时上报扣 2 分/次，造成不良后果的扣 5 分/次。
应急处置	突发事件（火灾、争吵、打架等）第一时间到达现场处置；按计划开展消防检查及应急演练；遇极端天气、重大活动时保障人员在位。	响应不力或消极处理扣 3-5 分/次；未按要求开展演练扣 2 分/次；消防检查未落实扣 2 分/次。
劳动保障与合规	按时发放工资，依法为派驻人员缴纳保险；妥善处理劳动争议，不得因劳务纠纷影响采购人正常运营；严格遵守保密义务，不得泄露采购人及景区信息。	劳动争议导致罢工、缺岗扣 5-10 分，并承担全部损失；发生泄密事件扣 10 分，并解除合同追究责任。
客户满意度	定期配合采购人开展服务工作满意度征询；主动接受采购人及游客监督。	未按要求配合开展满意度征询扣 2 分/次。
考核分数 $\geq 90$ 分为合格，全额拨付当月服务费； $80 \leq$ 考核分数 $< 90$ 分，按 90% 支付当月服务费； $70 \leq$ 考核分数 $< 80$ 分，按 80% 支付当月服务费； $60 \leq$ 考核分数 $< 70$ 分，按 70% 支付当月服务费；考核分数低于 60 分的，当月考核不合格，不支付当月服务费。		

## 包二：保洁服务

### （一）最低服务人员配置

本次采购根据各站点实际运营需求，按岗位配置进行测算。固定保洁服务需求 19 人，具体如下：报国寺车站 4 人（含办公楼保洁 1 人），黄湾车站 4 人，五显岗车站 1 人，零公里车站（含停车场）4 人，雷洞坪车站（含停车场）6 人。

除上述固定岗位配置外，本项目每年预估需安排保洁临勤 400 人次，将根据运营实

实际需求灵活调配。

## （二）服务内容

本项目保洁服务主要涵盖峨眉山旅游客运中心各站点及停车场的环境卫生清洁工作。具体包括：负责辖区内的公共区域、停车场及卫生间的日常卫生清洁；负责辖区墙面、门窗、沟渠、通道等区域清扫，垃圾收集、垃圾桶清理与维护；定期对辖区进行消毒、杀虫、灭鼠、防蛇；完成采购人安排的突击性、临时性保洁任务；配合采购人完成重大活动、节假日期间的保洁任务及临时性工作安排。

## （三）服务要求

### 1. 人员要求

（1）保洁员：男性，平均年龄不超过 60 岁，身高 165cm 以上；女性，平均年龄不超过 55 岁，身高 155cm 以上；需无违法犯罪记录，身体健康，形态端正。

（2）保洁员须具备同岗位工作至少 1 年经验，熟悉保洁工作流程，工作积极，吃苦耐劳，服从管理。

（3）所有保洁员上岗前须提供无犯罪记录证明及近三个月内的体检报告。

（4）投标人须组织岗前专项培训（如清洁设备使用、消毒药剂配比、垃圾分类处理等），并考核合格。

（5）保洁组长及关键管理人员在投标文件中明确，未经采购人书面批准不得更换；确需更换的，投标人须提前 14 个工作日提交书面申请及继任者资质证明，经采购人审核同意后方可更换，擅自更换的，采购人有权追究投标人的相关违约责任。保洁队长须为不脱产人员，每日重点时段须常驻项目现场。

（6）工作时间：按照采购人实际经营要求执行，遇旅游旺季、重大接待、重大活动按采购人要求执行上、下班时间，确保人员在位。零公里停车场：保洁员周一至周五 2 人/天上岗，节假日及周末 3 人/天上岗；雷洞坪停车场：保洁员周一至周五 4 人/天上岗，节假日及周末 6 人/天上岗。

### 2. 岗位职责

（1）保洁组长：负责站点保洁队伍的日常管理与统筹协调工作。认真传达并贯彻落实采购人对本项目的各项指令和工作任务，做好与采购人的沟通对接，确保项目信息畅通及时。负责处理保洁区域内突发环境事件，第一时间安排人员处理。按照培训计划，定期组织保洁员开展服务质量培训及清洁技能、消杀规范培训，相关培训资料存档备查。

（2）站内保洁员：负责站内公共区域、候车区、通道、卫生间等区域的日常卫生

清洁工作。每日定时清扫地面，清理垃圾，确保区域干净整洁无异味。及时清理垃圾桶，保持垃圾桶外观清洁，垃圾不溢出。擦拭墙面、门窗、扶手、座椅等公共设施，保持表面无灰尘、无污渍。发现设施损坏或异常情况及时上报。

(3) 卫生间保洁员：负责辖区内卫生间的专项清洁工作。定时对卫生间进行全面清洁，包括地面、墙面、隔板、便池、洗手台、镜子等，确保无积水、无异味、无污渍。及时补充洗手液、纸巾等消耗品。定期对卫生间进行消毒处理，有效控制蚊蝇等害虫滋生。发现设施损坏及时上报维修。

(4) 停车场保洁员：负责停车场区域的卫生清洁工作。每日清扫停车场地面，清理烟头、纸屑、塑膜等垃圾杂物。清理明沟、暗沟内的垃圾，确保排水畅通无溢流。及时清理停车位及通道上的油污、积水。定期对停车场进行消毒、杀虫、灭鼠、防蛇。保持停车场区域环境整洁，确保无大面积积水、无杂物堆积。

(5) 办公楼保洁员：负责办公楼的日常卫生清洁工作，包括办公室、会议室、走廊、楼梯、卫生间等公共区域的清扫与保洁。每日定时清理垃圾，保持垃圾桶清洁，垃圾不溢出；擦拭办公桌椅、门窗、柜体、扶手等设施，确保表面无灰尘、无污渍；及时清理地面，保持地面干净整洁，无积水、无杂物。定期对公共区域进行消毒，保持环境整洁、舒适。认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情。按规定着装上岗，佩戴标识规范，自觉维护岗位人员形象。遵守采购人各项管理制度，不得透露采购人有关重要消息和情况，对外不得损害采购人名誉。积极配合各项检查，服从采购人的调度及工作安排。对采购人提供的物料、设施设备有义务节约爱护，做好节约水、电工作。发现设施损坏或异常情况及时上报，配合完成临时性、突击性保洁任务。

(6) 共性职责：所有保洁员须服从采购人及上级的调度安排，严格遵守上下班管理制度，杜绝迟到、早退、旷工、脱岗等现象。每日到岗前应仔细检查各自岗位是否存在卫生死角及安全隐患，发现异常及时处理和上报。在岗期间须统一着装，佩戴标志，保持仪容仪表整洁规范，文明服务。对游客的咨询做到热情、耐心、细致、周到。积极响应并完成采购人完成重大活动、节假日期间的保洁任务及临时性工作安排。遵守采购人的各项管理规章制度，不得透露采购人或景区的有关重要消息和情况，对外不得损害采购人或景区的名誉。

### **3. 服装要求**

(1) 保洁人员须统一着装，上班期间必须穿着工装，工装样式须经采购人审核确

认并符合要求，费用由中标人承担。

(2) 工装应保持干净整洁，配套穿着，不得混穿。户外岗位如遇雨天，须统一穿戴整齐的雨衣雨鞋，相关费用由中标人承担。

(3) 在岗期间，不得在对客服务区域或岗位值守区用餐、吸烟、闲聊、长时间接听私人电话或观看视频等，须保持良好仪容仪表在岗。

#### **4. 应急处置要求**

##### **(1) 突发环境事件响应**

a. 如发生大面积污染、垃圾堆积、污水溢流等突发环境事件，保洁员须立即到达现场，第一时间进行清理处置，防止污染扩散。

b. 保洁员应熟悉各区域卫生状况，具备快速响应能力。对突发事件处理不力、消极处理或不参与处理，致使事态扩大或造成不良后果的，中标人应承担相应赔偿责任。

##### **(2) 应急培训与演练**

a. 中标人须定期组织保洁员学习卫生防疫知识，开展清洁设备使用培训。

b. 定期组织开展应急演练，包括但不限于：突发大面积污染处置演练；极端天气后环境清理演练；传染病防控消杀演练；重大活动保障演练等，全年不得少于 12 次。

##### **(3) 卫生防疫应急**

a. 保障各站点公共区域卫生清洁，确保无卫生死角。

b. 每日对重点区域进行消毒，做好消毒记录。

c. 定期对垃圾中转站、收集箱进行消杀，有效控制蚊蝇等害虫滋生。

d. 制定突发公共卫生事件应急预案，严格执行卫生防疫管理制度。

##### **(4) 应急服务保障**

在合同服务期内，中标人须提供畅通的信息沟通渠道、固定的联络人员及联系方式，保障每周 7 天×24 小时应急服务响应。

#### **5. 服务质量要求**

(1) 中标人应加强制度建设，建立健全各项管理规章制度和服务流程，经常听取采购人的意见和建议，自觉接受采购人的监督、考核，持续改进服务质量。

(2) 中标人应加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定。保洁队长、各站点组长、骨干等重要岗位人员必须按采购人要求配备，并经采购人审核同意后方可上岗，未经采购人许可不得更换上述工作人员。

(3) 中标人应加强文化建设，经常开展员工培训活动，提升服务意识和职业素养。

所有工作人员应具有良好的仪态、仪表及职业素养，统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(4) 保洁工作应及时、彻底，达到“六净六无”标准（即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑净、墙根净；无垃圾污物、无浮土积存、无砖头瓦块、无瓜果皮核、无纸屑塑膜、无痰迹积水）。乙方在保洁作业过程中及作业完成后，必须立即清除服务区域内的地面积水、水渍、油污、清洁剂残留及其他任何易致滑的残留物。若因乙方未履行或未及时、未彻底履行上述义务，导致地面湿滑，从而造成第三方（包括但不限于游客、访客、工作人员等）人身损害或财产损失的，由此产生的一切赔偿责任及法律后果均由乙方独立、全额承担。如因乙方原因导致上述损害发生，无论甲方是否被依法认定负有直接责任，若甲方基于和解、调解、法院判决、仲裁裁决或政府要求等任何形式先行向受害第三方支付任何费用或承担任何赔偿的，甲方有权在支付后不经乙方同意，直接向乙方全额追偿。追偿范围包括甲方已支付的全部款项及甲方为处理该等索赔所支出的所有合理费用（包括但不限于法律费用、公关费用、内部调查费用等）。

(5) (4) 中标人须杜绝各类安全责任事故。中标人所有工作除按内部流程实施外，还应无条件接受采购人或第三方机构的随时检查，并配合提供必要的工作条件与记录资料。

(6) 如因服务质量未达到目标，采购人有权要求中标人立即整改。经整改后仍未达到要求的，采购人有权按照考核标准进行经济处罚，扣减合同金额。如出现未按采购人要求整改或未达到采购人整改考核超过3次（含三次）的，采购人有权解除采购合同。

(7) 采购人对中标人实行月度综合性考评，考评结果作为每月服务费支付的依据。考核分数与月度服务费支付比例直接挂钩，具体标准以双方签订合同条款约定为准。

## **6. 其他要求**

### **(1) 安全与劳动保障责任**

a. 中标人应对所有派驻到采购人指定区域工作的劳务人员在上下班途中、作业期间所发生的一切人身安全、意外事故负责，即中标人所派人员安全问题和意外安全事故均与采购人无关。

b. 中标人必须严格按照国家、省、市有关劳动法规和保险条例，每月按时支付派驻人员报酬，不得低于乐山市最低工资标准，为派驻人员提供劳动权益保障，且购买派驻人员的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和必要的商业保险。

c. 中标人派驻人员只与中标人产生劳动合同关系，其发生的劳动争议、工伤、工亡

等责任，均由中标人负责，任何与社会劳动保障方面的纠纷与采购人无关。

#### (2) 劳务纠纷处理

a. 如遇员工因劳务纠纷而发生集体罢工、缺岗等不利于采购人的行为，所产生的一切损失均由中标人全权负责。

b. 中标人负责处理派驻人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜，并确保和谐、稳妥处理相关劳动纠纷，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

#### (3) 食宿安排

因采购人条件所限，采购人不向劳务人员提供食宿，须中标人自行解决（部分点位由采购人提供工作餐，具体以本章第四条报价要求为准）。本服务项目中劳务人员的一切费用开支由中标人负责。

#### (4) 监督管理

a. 中标人应严格按国家有关规定进行作业及管理，并无条件地接受采购人对服务质量、服务情况、安全及设备配备等方面的监督管理。

b. 采购人有权对合同规定范围内中标人的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对中标人提供服务所配备的人员数量。对采购人认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求中标人限期整改。

c. 采购人有权根据考核情况，将不符合要求的工作人员退回中标人，中标人应在规定时间内重新选派合格人员。

#### (5) 保密义务

中标人及其派驻人员须遵守采购人的各项管理规章制度，不得透露采购人或景区的有关重要消息和情况，对外不得损害采购人或景区的名誉。

#### (6) 不可抗力

由于不可抗力因素引起的工作内容超出合同范围，应另行上报采购人，由采购人根据实际情况专项安排。

#### (四) 考核标准及要求

保洁服务考核细则（具体以中标后签订的合同约定为准）		
考核维度	考核内容	扣分标准
劳动纪律	按规定着装、佩戴工作牌，仪容整洁精神，用语文明；在岗期间不做与工作无关的事（如玩手机、闲聊、擅自离岗等）；上班期间不得睡觉；	发现不规范，视情况扣1-5分/次，情节严重者退回当事人。

	不得饮酒后上岗。	
服务质量	服务态度端正，使用文明用语，礼貌待客；服从采购人管理人员指挥和检查；主动配合完成临时性、突发性保洁任务；无游客投诉抱怨。	服务态度不端正或用语不文明扣 0.5-1 分/次；不服从管理或顶撞领导扣 1-2 分/次；未按时完成突发性保洁任务扣 2 分/次；收到有效投诉扣 2-5 分/次。
卫生质量	公厕达到“六无、四净、二通”标准（无尿垢、无积水、无蝇蛆、无蛛网、无粪便、无异味；地面蹲台净、蹲坑净、门窗玻璃净、公厕五米区净；上水通、下水通）；厕位便池无污迹、水锈、尿垢、污物、堵塞；纸篓垃圾不超过三分之二及时更换；大厅入口、游客出口雨季铺设防滑垫并保持地面干燥；地面无明显垃圾、杂物、积水；门、窗、玻璃、死角无灰尘、污渍、蜘蛛网；楼梯、天台、通道、道路无杂物堆放；垃圾桶外表清洁，垃圾箱周围无散落垃圾，无垃圾溢出；雨污水管井底无杂物，井盖无污物；停车场无大面积积水，沟渠无垃圾堵塞；工具摆放整齐，做好 6S 现场管理。	每发现一处不符合要求，视情况扣 0.5-1 分/次；多处问题累计扣分。
卫生消杀	定期对服务区域进行消毒、杀虫、灭蝇、灭鼠、防蛇等卫生防疫工作。	未按规定开展消杀工作，每发现一次扣 1-2 分/次；无消杀记录扣 1 分/次。
安全管理	严格遵守安全操作规程；发现安全隐患及时上报；作业期间注意自身及游客安全；防止发生重大安全责任事故。	发生一般安全事故扣 5-10 分/次；发生重大安全事故扣 20 分/次，并承担相应赔偿责任；未及时上报安全隐患扣 2 分/次。
应急处置	熟悉保洁服务区域内的应急预案，掌握突发事件处置流程；按时参加采购人组织的应急培训和演练，不得无故缺席。 遇游客突发疾病、意外受伤、摔倒等情况，第一时间发现并主动提供帮助，及时报告采购人管理人员或拨打急救电话；不得视而不见或拖延处理。	不熟悉应急预案或未按要求参加培训演练，扣 2 分/次。 遇突发事件未及时响应或处置不当，视情节扣 5-10 分/次。 因处置不力导致事态扩大、游客投诉或造成不良影响，扣 10-15 分/次，情

	<p>遇火灾、水管爆裂、大面积积水、设施设备损坏等突发情况，立即采取应急措施（如疏散人员、关闭电源、设置警示标识、清理积水等），并迅速上报采购人管理人员。</p> <p>遇暴雨、冰雪等恶劣天气，及时铺设防滑垫、设置警示牌、清理积水积雪，确保通道安全畅通。</p> <p>在黄金周、节假日、重大活动、公务接待等特殊时期，服从采购人安排，增加保洁频次，延长作业时间，确保环境卫生达标。</p> <p>突发事件发生后，及时、准确向采购人管理人员报告事件经过、处置情况及后续措施，不得瞒报、漏报、迟报。</p> <p>保洁作业过程中，如地面湿滑、作业区域存在安全隐患，应设置明显警示标识，防止游客滑倒或发生意外。</p>	<p>情节严重者退回当事人。</p> <p>恶劣天气未按要求采取防范措施，扣 2-5 分/次。</p> <p>特殊时期未服从安排，擅自脱岗或降低保洁标准，扣 5 分/次。</p> <p>突发事件未及时上报或瞒报、漏报，扣 3 分/次，造成后果的扣 10 分/次。</p> <p>因保洁作业不当（如地面湿滑未设警示）引发安全事故，扣 15 分/次，并承担相应责任。</p>
劳动保障与合规	<p>按时发放工资，依法为派驻人员缴纳保险；妥善处理劳动争议，不得因劳务纠纷影响采购人正常运营；严格遵守保密义务，不得泄露采购人及景区信息。</p>	<p>劳动争议导致罢工、缺岗扣 5-10 分，并承担全部损失；发生泄密事件扣 10 分，并解除合同追究责任。</p>
客户满意度	<p>定期配合采购人开展服务工作满意度征询；主动接受采购人及游客监督。</p>	<p>未按要求配合开展满意度征询扣 2 分/次。</p>
<p>考核分数<math>\geq 90</math>分为合格，全额拨付当月服务费；<math>80 \leq</math>考核分数<math>&lt; 90</math>分，按 90%支付当月服务费；<math>70 \leq</math>考核分数<math>&lt; 80</math>分，按 80%支付当月服务费；<math>60 \leq</math>考核分数<math>&lt; 70</math>分，按 70%支付当月服务费；考核分数低于 60 分的，当月考核不合格，不支付当月服务费。</p>		

### ★三、其它要求（包一、包二，各包均适用）

1. 人员无条件更换机制：采购人有权根据服务需要或考核结果，要求投标人无条件更换任何不符合要求的服务人员。投标人应在收到书面通知后 3 个工作日内，启动更换程序（投标人提交新任人选资料，供采购人审核；采购人进行面试并确认同意后，投标人安排人员到岗；更换完成后，投标人应将新任人员资料正式报采购人备案），并且于 5

个工作日内完成人员更换。

2. 合作终止后人员优先留用权：服务合同期限届满或提前终止后，采购人有权优先聘用原服务团队中经其认可的表现优秀的服务人员，投标人对此应予配合，包括根据采购人要求协助向该等人员说明情况并征求其个人意愿，在其与采购人达成双向聘用意向后依法办理解除劳动合同等手续，并提供必要的工作交接与证明文件；投标人独立承担其作为用人单位因合同终止或因其与该等人员协商解除或终止劳动合同所产生或可能产生的全部法律责任与经济赔偿（包括但不限于经济补偿金、赔偿金、应付未付工资及社会保险费用等）。

3. 安全事故一票否决与解除合同：项目的安全生产主体责任由投标人承担。服务期内发生有责安全事故（包括但不限于发生导致人员伤残或死亡、造成采购人或相关第三方直接经济损失超过3万元、引发市级及以上主流媒体负面报道并对采购人造成任何损害的、发生食品安全事件、舆情事件或其他安全事故造成严重后果的）采购人有权立即单方解除合同，并追究投标人的全部法律责任与经济赔偿责任。

4. 全员上岗体检报告要求：投标人安排服务人员上岗前，须提供近3个月内由县级及以上医院或相应的专业体检机构出具的体检报告，报告所列项目须覆盖相应岗位必要的健康指标。如未按时提交报告或体检结果不符合岗位健康要求，不得上岗。相关体检费用由投标人承担。

5. 履约器械设备自备与维护要求：投标人应自行配备、维护及更新履行合同所需的全部器械、设备、工具、车辆及其他必要物资（以下简称“设备”），并确保所有设备在整个服务期间均持续处于良好、安全、可正常使用的状态。投标人应保证所提供的设备符合中国现行有效的国家安全技术标准、行业操作规范以及采购人提出的特定使用要求。如相关标准或要求发生更新，投标人应主动并及时对设备进行相应调整或升级。采购人有权随时对投标人用于本项目的设备状况进行检查，不符合要求的，投标人应立即整改或更换。

6. 保密义务：投标人应对服务过程中知悉的采购人任何国家秘密、工作秘密、商业秘密及其他未公开信息承担严格保密义务，不得泄露或用于本合同目的以外的任何用途。因投标人及其服务人员引发泄密事件并造成损失或引发任何影响的，投标人须承担全部赔偿责任；构成犯罪的，依法移送司法机关，采购人有权立即单方解除合同，并追究投标人的全部法律责任与经济赔偿责任。

7. 独立承担雇主责任：投标人作为其派驻至本项目服务人员的唯一用人单位，独立承担《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规规定的全部雇主责任，该责任不因项目合作而转移至采购人。投标人须依法履行用人单位主体责任，保障员工合法权益，包括但不限于：与其派驻的员工签订正式《劳动合同》；按时、足额支付劳动报酬及福利待遇，不得无故克扣或单方降低标准；依法为派驻员工缴纳社会保险和住房公积金，并根据岗位风险及特点，为其购买足额的人身意外伤害险、雇主责任险等商业保险。服务期间，以下任一情形导致项目服务受影响或造成采购人、第三方人身财产损失的，全部法律责任及经济损失（包括但不限于赔偿金、罚款、采购人因此遭受的损失及维权费用）均由投标人承担：因投标人在劳动用工、薪酬福利等方面发生纠纷，导致其派驻员工出现消极怠工、罢工、擅自离岗等行为；服务人员发生工伤、意外伤害或突发疾病；服务人员因自身过错、违法违规行为造成其自身、采购人或第三方损害的。

8. 投标人考核机制：为确保服务质量并推动持续改进，采购人将对投标人实行日常项目考核与年度综合考核。考核结果分为“合格”和“不合格”两档。年度综合考核达到“合格”是续签下一年度合同的必要条件；若年度考核为“不合格”，则不予续签。在合作期内，如投标人累计两次在具体项目考核中被评为“不合格”，或发生重大安全责任事故、造成重大经济损失、严重失信行为或根本性违约等情形，采购人有权单方终止总体合作协议及相关项目合同，并追究其违约责任。若投标人因自身原因申请提前退出，须提前三个月提交书面申请，且自退出之日起三年内不得再次申请加入。具体考核细则以双方签订的合同为准。

9. 禁止转包与分包：本项目不允许任何形式的整体转包或分包。一经发现，采购人有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究其违约责任。

#### ★四、报价要求（包一、包二，各包均适用）

包一（保安服务）采购预算 388 万元。其中：固定岗位 34 人，最高限价 3500 元/人/月；临勤服务 3200 人次，最高限价 160 元/人次，最终按实际使用量据实结算。

包二（保洁服务）采购预算 144 万元。其中：固定岗位 19 人，最高限价 2950 元/人/月；临勤服务 400 人次，最高限价 120 元/人次，最终按实际使用量据实结算。

本项目部分点位（佛光汽车修理中心、高铁站、报国寺车站、黄湾车站、零公里车站及停车场）由服务点位所在业主单位统一提供工作餐（仅含工作日正常工作时段用餐，不含住宿及非工作时段用餐）；除上述点位外，其余所有点位的住宿、用餐（含工作时

段及非工作时段)均由供应商自行负责。

上述报价为全包价,包含了人工成本、社会保险、公积金、福利费、工会经费、职工教育经费、残疾人就业保障金、行政办公费、安全生产费、企业管理费、合理利润、投入项目的物资设备及工器具费用、员工服装费、税金等供应商为履行本合同所产生的所有费用及支出。

### **★五、商务要求(包一、包二,各包均适用)**

- 1、服务期限:2年(自第一份采购合同签订生效之日起计算),合同一年一签。
- 2、服务地点:采购人指定地点。
- 3、付款要求:根据考核结果,按月据实支付服务费(以合同约定为准)。付款前供应商须提供有效的付款凭证材料。
- 4、违约责任与解决争议的方法:以合同约定为准。
- 5、其他未尽事宜在合同中约定。

## 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（包号：\_\_）

# 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（包号：\_\_）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：**XXX**。
- 9、本次采购不接受联合体参加。

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，我公司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，我公司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，我公司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（包号：\_\_）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（包号：\_\_）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，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、报价明细表

项目名称	
项目编号	
包号	
服务期限	
报价	固定岗位_____元/人 临勤服务_____元/人次

注：投标人的报价均用人民币表示,包括服务费、人员的工作服、工具、耗材、增值税和工作人员差旅费等完成本项目所需的所有费用。

法定代表人/单位负责人或授权代表：（签字或加盖个人名章）

供应商名称：（单位盖章）

日期：

### 三、响应表

#### 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“二、三”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、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”。

## 五、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。

## 六、投标人拟派本项目管理、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 （含组长）								
服务人员								

注：本表按照第五章最低服务人员配置要求提供，表格可以由投标人根据自身情况自行扩展或调整。

## 七、知识产权承诺书

XXX:

作为本项目“XX”（项目名称）项目（包号：\_\_）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。

## 八、方案

注：内容由投标人根据本项目实际需求自行编制。

## 九、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

2.1 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。

2.2 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。

**2.3 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。**

**2.4 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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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**推荐3家及以上中标候选人**；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

包一：

序号	评分因素及权重	分值	评分标准
1	报价	20分	<p>1、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且最低的投标报价作为评标基准价。</p> <p>2、满足招标文件要求且各项价格最低的最后报价为评审基准价得满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>①固定岗位：报价得分=（评审基准价/报价）×15</p> <p>②临勤服务：报价得分=（评审基准价/报价）×5</p> <p>供应商报价总得分=①+②。</p> <p>备注：投标人的投标报价明显低于其他投标人的报价，评标委员会认为具有恶性竞争嫌疑，要求其在评审现场作出书面说明、解释，其说明、解释被评委会接受，可确定其报价合理；如评委会不予认可，将作为无效投标处理。</p>

2	实施方案	24分	<p>根据投标人提供的本项目整体实施方案进行综合评审，内容包括但不限于：</p> <p>①整体服务方案；②实施重难点分析及解决方案；③现场管理方案；④保安员配置、岗位职责、服务标准及操作规程；⑤临勤保安服务保障方案；⑥服务质量保障及提升方案；⑦职工权益保障、稳定性保障方案；⑧设备与服装配置与管理方案。</p> <p>内容提供完整并满足采购需求的得24分，每缺一项扣3分，提供的方案内容存在缺陷或不足的每有一项扣1.5分，直至本项扣完为止。</p> <p>（注：以上缺陷是指①项目名称错误或实施地点区域错误；②方案内容仅有框架或标题或与项目需求不符；③套用其他项目方案或不适用本项目实际需求；④引用或适用的法律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误或存在与本项目需求无关的内容；⑤工作流程或人员安排不符合采购需求等情形中的任一种情形。）</p>
3	应急保障方案	24	<p>根据投标人提供的本项目应急保障方案进行综合评审，内容包括但不限于：</p> <p>①反恐防暴应急处置方案；②消防事故应急处置方案；③人群聚集与踩踏应急处置方案；④游客突发疾病/伤害应急处置预案；⑤停车场相关纠纷应急处置方案；⑥人员工伤/意外事故处理方案；⑦劳动争议/纠纷处理方案；⑧日常和重大活动、重大节假日期间安全秩序维护应急保障方案。</p> <p>内容提供完整并满足采购需求的得24分，每缺一项扣3分，提供的方案内容存在缺陷或不足的每有一项扣1.5分，直至本项扣完为止。</p> <p>（注：以上缺陷是指①项目名称错误或实施地点区域错误；②方案内容仅有框架或标题或与项目需求不符；③套用其他项目方案或不适用本项目实际需求；④引用或适用的法</p>

			律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误或存在与本项目需求无关的内容；⑤工作流程或人员安排不符合采购需求等情形中的任一种情形。）
4	综合实力	22分	<p>1. 形象保安：每提供一名拟派本项目具有保安员证书的形象保安得 0.5 分，最高得 2 分。若同时为退役军人的再加 0.5 分，最高得 2 分。本项最高得 4 分，未提供不得分。</p> <p>2. 保安员：每提供一名人员具有保安员证书得 0.5 分，本项最高得 15 分，未提供不得分。</p> <p>注：以上 1-2 项人员均不重复计分，提供符合上述要求的相关证明材料【证书、退役军人证明（如有）及以上人员为本单位正式员工的劳动合同证明材料和身份证明等】的复印件并加盖投标人单位公章。</p> <p>3. 管理力量承诺：拟派本项目的保安队长不脱产，重点时段常驻项目，同时为每个站点配备 1 名组长，协助保安队长及采购人开展工作。提供承诺函的得 3 分。【提供承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟】</p>
5	业绩	10分	<p>2023年1月1日（以合同签订时间为准）以来，投标人每提供一个类似项目业绩的得2分，本项最多得10分。</p> <p>注：提供项目合同和验收报告（或相关考核表）复印件加盖投标人单位公章。</p>

包二：

序号	评分因素及权重	分值	评分标准
1	报价	20分	<p>1、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且最低的投标报价作为评标基准价。</p> <p>2、满足招标文件要求且各项价格最低的最后报价为评审基准价得满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>①固定岗位：报价得分=（评审基准价/报价）×18</p>

			<p>②临勤服务：报价得分=（评审基准价/报价）×2          供应商报价总得分=①+②。</p> <p>备注：投标人的投标报价明显低于其他投标人的报价，评标委员会认为具有恶性竞争嫌疑，要求其在评审现场作出书面说明、解释，其说明、解释被评委会接受，可确定其报价合理；如评委会不予认可，将作为无效投标处理。</p>
2	实施方案	24分	<p>根据投标人提供的本项目整体实施方案进行综合评审，内容包括但不限于：</p> <p>①整体服务方案；②实施重难点分析及解决方案；③现场管理方案；④保洁员配置、岗位职责、服务标准及操作规程；⑤临勤保洁服务保障方案；⑥服务质量保障及提升方案；⑦职工权益保障、稳定性保障方案。⑧设备与服装配置与管理方案。</p> <p>内容提供完整并满足采购需求的得24分，每缺一项扣3分，提供的方案内容存在缺陷或不足的每有一项扣1.5分，直至本项扣完为止。</p> <p>（注：以上缺陷是指①项目名称错误或实施地点区域错误；②方案内容仅有框架或标题或与项目需求不符；③套用其他项目方案或不适用本项目实际需求；④引用或适用的法律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误或存在与本项目需求无关的内容；⑤工作流程或人员安排不符合采购需求等情形中的任一种情形。）</p>
3	应急保障方案	40	<p>根据投标人提供的本项目应急保障方案进行综合评审，内容包括但不限于：</p> <p>①突发污染物应急处置方案；②设施故障应急处置方案（卫生间堵塞、水管爆裂等）；③特殊天气应急处置方案（雨、雪等）；④卫生间异味处置方案；⑤大客流与滞留应急处置预案；⑥公共卫生与医疗配合处置方案；⑦火灾或突发安全事故的善后处置方案；⑧人员伤亡/意外事故处理方案；⑨劳动争议/纠纷处理方案；⑩日常和重大活动、重</p>

			<p>大节假日期间保洁服务应急保障方案。</p> <p>内容提供完整并满足采购需求的得40分，每缺一项扣4分，提供的方案内容存在缺陷或不足的每有一项扣2分，直至本项扣完为止。</p> <p>（注：以上缺陷是指①项目名称错误或实施地点区域错误；②方案内容仅有框架或标题或与项目需求不符；③套用其他项目方案或不适用本项目实际需求；④引用或适用的法律法规、标准（方法）或其他规范性文件错误或存在与本项目需求无关的内容；⑤工作流程或人员安排不符合采购需求等情形中的任一种情形。）</p>
4	综合实力	6分	<p>1. 承诺为每个站点配备1名保洁组长，负责组织落实保洁工作的，得3分。【提供承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟】</p> <p>2. 承诺拟派办公楼的保洁人员具备基础会务服务能力（如端茶倒水、布置会场等）的，得3分。【提供承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟】</p>
5	业绩	10分	<p>2023年1月1日（以合同签订时间为准）以来，投标人每提供一个类似项目业绩的得2分，本项最多得10分。</p> <p>注：提供项目合同和验收报告（或相关考核表）复印件加盖投标人单位公章。</p>

**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+……+Fn，F1、F2……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（仅供参考）

合同编号：XXX

签订地点：XXX

签订时间：XXX 年 XXX 月 XXX 日

采购人（甲方）：XXX

投标人（乙方）：XXX

根据《中华人民共和国民法典》及采购代理机构的 XX 采购项目（采购编号：XX）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。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，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、服务内容及要求

### 二、合同定价方式、付款进度和支付方式

.....

### 三、履约保证金

.....

### 四、验收标准和方法

.....

### 五、甲方的权利和义务

.....

## 六、乙方的权利和义务

.....

## 七、违约责任

.....

## 八、不可抗事件处理

.....

## 九、解决合同纠纷的方式

.....

## 十、合同生效及其他

1、合同各方一致确认以下通讯地址和联系方式（或本合同中记载的各方通讯地址和联系方式）为各方履行合同、解决合同争议时向接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式；任何一方通讯地址和联系方式发生变更的，应提前五个工作日以书面形式告知对方，因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时告知对方导致商业文件信函和诉讼文书未能被当事人实际接收的，以文书退回之日视为送达之日。

2、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

3、本合同一式 XX 份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，每份具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

注：本合同仅供样例，具体由采购人、中标人共同按招标文件、投标文件进行合理、合法、科学修编。