

湖南省政府采购

公开招标文件（电子标）

服务类

采购项目名称：湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目

政府采购编号：CGXM2026430000000415

采购代理编号：HNSZJZ202600108

采购人：湖南有色金属职业技术学院

采购代理机构：湖南省公共资源交易中心

2026年08月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第一节 投标须知前附表

第二节 投标须知

一、总则

二、招标文件

三、投标文件

四、投标

五、开标，资格审查和评标

六、中标信息公布

七、询问与质疑

八、合同签订

九、政府采购政策

十、其他规定

第三章 资格审查

1. 资格审查主体

2. 资格审查

3. 资格审查内容和标准

4. 资格审查结果

第四章 评标方法及标准

第一节 评标方法及标准前附表

第二节 评标方法及标准

1. 评标方法

2. 评标程序

3. 投标文件的符合性审查

4. 投标文件的澄清

5. 投标文件的比较与评价

6. 推荐中标候选人

7. 复核

8. 编写评标报告

9. 停止评标

10. 无效投标和废标

11. 重新组建评标委员会进行评标

第三节 投标文件的符合性审查

第四节 投标文件的比较与评价

第五节 评标方法及标准表

第五章 采购需求

第一节 采购清单一览表

第二节 报价要求

第三节 技术、商务及其他要求

第六章 政府采购合同

第一节 政府采购合同协议书

第二节 政府采购合同通用条款

第三节 政府采购合同专用条款

第七章 投标文件的组成

第一章 投标邀请

湖南有色金属职业技术学院 的 湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目 进行公开招标采购,现邀请合格投标人参加投标。

一、采购项目名称、编号

1、采购项目名称：湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目

2、政府采购编号：CGXM2026430000000415

3、采购代理编号：HNSZJZ202600108

4、采购项目预算：16,940,802.30元

5、本项目对应的中小企业划分标准所属行业：详见第五章采购需求部分描述。

6、评标方法：详见第四章评标方法及标准。

7、合同定价方式：

采购包1：固定总价

8、合同履行期限：详见第五章采购需求。

9、本项目分阶段要求投标人提供以下保证：投标保证金要求、履约保证金要求、质量保证金要求详见第二章投标须知前附表。

二、采购人的采购需求（按包）

序号	采购包号	采购包名称	数量（项）	采购项目预算（元）	采购项目最高限价（元）
1	1	2026年9月-2029年8月物业服务项目	1	16,940,802.30	16,940,802.30

说明：

1.节能产品实行强制采购的，需提供国家认证机构出具的、处于有效期内的节能产品证书。

2.同意购买进口产品的，不限制满足采购需求的国内产品参与投标。

三、采购项目需要落实的政府采购政策：

采购包1：

不属于专门面向中小企业采购。

四、投标人的资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即：

- （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、供应商特定资格条件：

采购包1：

无

3、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政府采购活动。

4、为本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，不得再参加此项目的其他招标采购活动。

5、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。

6、联合体投标具体要求详见第三章资格审查描述。

五、获取招标文件的时间、期限、方式

1.获取公开招标文件的时间：详见公告正文。

2.发布公开招标文件的网站:招标文件及修改、澄清文件均在湖南省政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)和湖南省公共资源交易服务平台(<https://www.hnsggzy.com/>)上发布。

3.招标文件及修改、澄清文件获取方式:投标人应在本项目获取招标文件截止时间前登录湖南省公共资源交易中心服务平台(<https://www.hnsggzy.com/>)中进入"交易快速通道"- "政府采购"再进入"湖南省公共资源交易-政府采购交易系统"进行"填写信息""下载文件"操作，逾期将不能获取文件。修改、澄清后的招标文件请投标人按以上方式登录网站自行下载，恕不另行通知，如有遗漏投标人自行承担全部责任。

注意：

(1) 湖南省公共资源交易中心主页的下载中心模块 (<https://zfcg.hnsggzy.com/>) "有投标人的注册以及操作流程说明、制作工具软件等相应操作手册。投标人使用电子投标遇到问题时，请及时向系统技术支持咨询，联系方式：0731-85120747、0731-89665226。

(2) 中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)、湖南省公共资源交易服务平台(<https://www.hnsggzy.com/#/sy/fastTrack?value=zfcgkj>)均需使用数字证书登陆进行操作,尚未办理数字证书的供应商请及时登录网站查询、办理。

六、投标截止时间、开标时间、开标地点及电子投标文件解密时限

1、提交电子投标文件的截止时间：详见公告正文

2、开标时间：详见公告正文

3、开标地点：详见公告正文

七、公告发布及期限：

1、本招标公告在中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）发布。公告期限从本招标公告发布之日起5个工作日。

2、在不同媒体发布的同一政府采购公告如有不一致的，以在指定的网站发布的为准。

八、疑问及质疑：

1、投标人对政府采购活动事项如有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人、采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

2、潜在投标人认为招标文件或招标公告使自己的合法权益受到损害的，可以在获取招标文件之日或招标公告期限届满之日起7个工作日内，按《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》（湘财购〔2024〕67号）规定，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

九、其它补充事宜

无

十、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式

1、采购人信息

(1) 名称：湖南有色金属职业技术学院

地址：株洲市石峰区学林街道香樟社区明礼路197号

邮编： 412006

联系人： 廖老师

联系电话： 18673361806

2、采购代理机构信息

（1）名 称： 湖南省公共资源交易中心

地址： 万家丽南路二段29号

邮编： 410014

联系人： 杨先生

联系电话： 0731-89665170

第二章 投标须知

第一节 投标须知前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
一、说明		
第1.1款	采购项目	湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目
第1.2款	中小企业采购政策落实	采购包1：不属于专门面向中小企业采购。
第2.5款	采购进口产品	详见第五章【采购需求】
第3.1款	投标人资格条件	详见第一章【投标邀请】
第3.2款	接受联合体形式投标	采购包1：不接受
第5.1款	电子招标文件提供期限	详见第一章【投标邀请】
第5.2款	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
二、招标文件		
第7.4款	非实质性偏离的范围和幅度	招标文件第五章【采购需求】中条款偏离项数之和 ≥ 5 项将导致无效投标。
第9.1款	招标公告指定媒体	中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）
三、投标文件		
第13.2款	采购预算、最高限价	详见第一章【投标邀请】
第13.8款	投标报价的其他要求	详见第五章【采购需求】
第14.1款	投标人应提供资格审查资料	详见第三章【资格审查】
第14.1(3)款	特定资格条件应提供的资格审查资料	详见第三章【资格审查】
第16.1款	投标有效期	90天
第17.1款	投标保证金	本项目不收取保证金 其他说明： 投标人应以支票、汇票、本票从投标人银行账户缴入到如下投标保证金托管专户或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。投标保证金有效期应与投标有效期一致。未按照招标文件要求提交投标保证金，将视为无效投标。
第18.1款	分包	采购包1：不允许分包；
四、投标		
第20.2款	投标截止时间（开标时间）	详见第一章【投标邀请】
五、开标、资格审查和评标		

第23.2.3款	解密电子投标文件时限及方式	投标人使用加密投标文件的CA数字证书在投标截止时间起30分钟内完成投标文件的解密，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。（如因特殊情况按第二章第二节35条处理）
六、中标信息公布		
第27.2款	中标人确认方式	采购单位授权评标委员会按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
第27.2款	中标候选人和中标人数量	中标候选人数量： 采购包1：3名 中标人数量： 采购包1：1名
第27.2款	中标候选人并列的确定中标人的方式	综合评分法：中标候选人并列的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分（或差值）相同的，按投标报价（非评审价格）由低到高顺序排列。得分（或差值）且投标报价相同的，按技术分由高到低的顺序排列。所有得分均相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定。 最低评标价法：中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，按招标文件中规定的方式确定中标候选人排名顺序。
第28.3款	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	湖南有色金属职业技术学院
七、合同签订		
第30.1款	履约担保	采购包1：缴纳 本采购包履约保证金为合同金额的3% 说明：中标人需向采购人提交合同总金额 3 %的履约保证金。 中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。
九、其他规定		
第34.1款	招标代理服务费	本项目不收取代理服务费
第35.1款	其他规定	无

第二节 投标须知

一、总则

1.适用范围

1.1本招标文件仅适用于本章第一节“投标须知前附表”（以下简称【投标须知前附表】）中所叙述的采购项目。

1.2【投标须知前附表】规定采购项目专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.定义

2.1采购人系依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人名称、联系人姓名和电话见【投标须知前附表】。

2.2采购代理机构系接受委托、代理采购项目、依法成立中介代理机构。本项目采购代理机构的名称、地址、联系方法见

【投标须知前附表】。

2.3投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4电子招标投标：是指电子招标投标参与各方（采购人、采购代理机构、供应商、评审专家）按照相关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用CA数字证书（含电子签章、签名）在电子招标投标交易平台(以下简称交易平台)，进行的招标投标活动。

3. 投标人的资格要求

3.1投标人应当符合【投标须知前附表】规定的投标人资格条件。

3.2【投标须知前附表】规定接受联合体形式投标的，投标人除应符合本章第3.1款规定外，还应遵守以下规定：

（1）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。

（2）参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

（3）两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他投标人组成新的联合体参加同一合同项下的采购活动。

（4）联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4. 投标费用

4.1投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 组织现场考察或者召开答疑会

5.1采购人、采购代理机构可以在【投标须知前附表】规定的招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

5.2获取招标文件的潜在投标人应按【投标须知前附表】规定参加现场考察或者答疑会；如不参加，其风险由其自行承担。

5.3潜在投标人现场考察或者参加答疑会的费用由自己承担，现场考察期间所发生的人身伤害及财产损失由自己负责。

5.4采购人、采购代理机构不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。投标人一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

二、招标文件

6.招标文件的构成

6.1招标文件共七章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

6.2采购人、采购代理机构在提交投标文件截止时间前对招标文件所作的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

7. 偏离与实质性响应

7.1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。

7.2偏离是指投标文件不响应或者不满足招标文件提出的要求和条件，分为实质性偏离和非实质性偏离。

7.3除法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形外，招标文件中用“★”符号标明的条款为实质性要求和条件，对其任何一条的偏离，为实质性偏离，其投标无效。

7.4投标文件偏离招标文件的非实质性要求和条件，为非实质性偏离。非实质性偏离的范围和幅度应当符合【投标须知前附表】的规定，否则投标无效。

8.询问

8.1潜在投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

9.招标文件的澄清或者修改

9.1采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在【投标须知前附表】规定的招标公告指定媒体上发布澄清或者修改公告。

9.2澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交投标文件截止时间15日前，以数据电文形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将相应延长提交投标文件的截止时间。

9.3招标文件的提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，可以顺延提供期限，并在指定媒体上发布修改公告。

9.4通过交易平台下载招标文件的，请获取招标文件的潜在投标人及时关注招标公告指定媒体发布的澄清或者修改公告。

三、投标文件

10.投标语言

10.1投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

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。

对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

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。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

10.3如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

11.计量单位和投标货币

11.1所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

11.2本项目均以人民币报价。

12.投标文件的组成详见第七章

13.投标报价

13.1投标人应以招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件为基础，按第七章“投标文件的组成”的有关规定进行报价。投标人的报价应包括为完成本项目所要求的全部内容可能发生的全部费用和税费、规费、保险费（如果有）等，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

13.2投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则其投标无效。采购项目预算、最高限价见【投标须知前附表】。

13.3 投标人应在分项报价明细表中对每项内容给予详细分项报价。

13.4投标文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标，其投标无效。

13.5投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应同时修改投标文件“分项报价明细表”“享受政府采购政策优惠的证明资料”等相关内容。

13.6投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。

13.7投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。（接受备选方

案时除外。)

13.8 投标报价的其他要求见【投标须知前附表】。

14. 投标人的资格证明文件

14.1 除【投标须知前附表】另有规定外，投标人应按下列规定提供资格证明文件。

(1) 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明：投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。

(2) 投标人资格声明(格式)

(3) 符合特定资格条件证明文件复印件或者情况说明原件。具体要求见【投标须知前附表】。

14.2 投标人以联合体形式投标的，除应提交联合协议(格式)外，参加联合体的各方均应提交前款资格证明材料。

14.3 投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖投标人电子章，并按招标文件规定签章。

15. 投标货物及服务符合招标文件规定的证明文件

15.1 投标人应当提交其拟供的合同项下货物及其服务符合招标文件规定的证明文件,该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2 上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料。

15.3 招标文件第五章“采购需求”要求的其它文件。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于【投标须知前附表】中载明的投标有效期。投标有效期不满足要求的，其投标无效。

16.2 投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人应承担招标文件和法律规定的责任。

17. 投标保证金

17.1 招标文件要求投标人提交投标保证金的，投标人应按【投标须知前附表】规定，在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。

17.2 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.3.1 投标保证金的退还按政府采购相关规定办理：

17.3.2 投标保证金退还情况查询，请登录“湖南省公共资源交易中心”门户网站，网址：<https://ggzy.hunan.gov.cn/>，点击首页左侧“投标保证金退还情况查询”图标进入查询界面。

17.4 有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (一) 中标、成交后无正当理由不与采购人签订合同的；
- (二) 未经采购人同意，将中标、成交项目分包方式履行合同的；
- (三) 在提交投标（响应）文件截止时间后撤回投标（响应）文件的；
- (四) 在投标（响应）文件中提供虚假材料的；
- (五) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (六) 法律法规或者采购文件规定的其他情形。

18. 分包

18.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合【投标须知前附表】规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，并在投标文件中载明分包承担主体，且分包承担主体不得再次分包。

18.2 中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

18.3 不符合招标文件中有关分包规定的，其投标无效。

19. 电子投标文件的制作和签署

19.1 电子投标文件编制、制作需要在湖南省公共资源交易政府采购电子化平台上下载“投标文件制作工具软件下载”软件

。

19.2投标人应按照电子招标文件格式及投标工具编制投标文件，否则，由于投标人的编制、格式、上传位置等失误所导致的后果和责任由投标人自行承担。

19.3投标人应注意压缩电子文件，上传的有关扫描件的大小和清晰度、格式等应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件复印件，无法阅读、识别和判断的，所导致后果均由投标人自行承担。

19.5投标人应按招标文件规定使用湖南省公共资源交易平台认可的CA数字证书（含电子印章）进行签章。

19.6电子招投标文件具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，所导致后果由投标人自行承担。

四、投标

20. 电子投标文件的加密和提交

20.1投标人应按照招标文件和交易平台的要求编制数据电文形式的投标文件并通过数字证书进行加密后，在招标文件【投标须知前附表】规定的开标时间前将电子投标文件上传到交易平台的对应项目。未按要求加密或逾期上传提交的投标文件，交易平台将无法接受，采购代理机构不予受理。

20.2采购代理机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。

20.3如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新提交文件或系统技术支持联系。由于投标人对电子投标操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传提交投标文件的，所导致后果由投标人自行承担。

21. 电子投标文件的修改和撤回

21.1投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。

21.2采购人、采购代理机构发布了修改、澄清文件的，投标人应按照修改、澄清后的招标文件要求重新编制投标文件并上传至交易平台。

22. 串通投标行为

22.1有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

22.2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签章；
- (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。

五、开标，资格审查和评标

23. 开标

23.1投标人可通过网上开标系统参加开标会；

23.2开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

23.2.1投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

23.2.2开标时间，由采购代理机构在线上公布上传文件的投标人信息；

23.2.3投标人根据发出投标文件解密指令提示后在规定时间内使用加密投标文件的CA数字证书进行投标文件解密。投标文件在规定解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。

23.2.4唱标：以《开标一览表》为准，未提供的按无效投标处理。在线生成的《开标记录表》所有有效投标人可以在线即时查看、下载。

23.2.5开标结果系统自动默认，投标人代表对开标过程和公布信息有疑义，以及认为代理机构或相关工作人员有《政府采购法实施条例》第九条第一款需要回避的情形的，应当提出询问或者申请回避。

23.2.6采购人或采购代理机构对投标人代表当场提出的询问或者回避申请，按《政府采购法实施条例》有规定及时处理。

23.7开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

- (1) 投标人未按要求配置开标所需的软硬件设备，导致解密失败的；
- (2) 投标人电脑故障或无法上网，导致解密失败的；
- (3) 解密锁发生故障、失效、错误等，导致解密失败的；
- (4) 解密时间超过规定时限的；
- (5) 其他由于投标人自身原因导致解密失效的情形。

23.4如因网上开标系统出现系统故障，导致开标解密无法完成的，由采购代理机构酌情延长解密时间。

24. 资格审查

24.1开标结束后，采购人、采购代理机构依法按照第三章“资格审查”规定进行资格审查。

24.2资格审查结束后，采购人、采购代理机构将资格审查结果告知评标委员会。资格审查不合格投标人不进入评标；经资格审查合格投标人少于3家的，不得评标。

25. 评标委员会

25.1评标由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。

25.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

(2) 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；

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

25.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

26. 评标

26.1评标委员会按照第四章“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。

六、中标信息公布

27.中标通知书与中标信息公布

27.1采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人

人并列的，按照【投标须知前附表】规定的方式确定中标人。

27.3采购人、采购代理机构应当自采购人确定中标供应商之日起2个工作日内，在招标公告指定媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告，中标公告期限为1个工作日。

27.4在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

七、询问与质疑

28.投标人询问与质疑

28.1投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

28.2投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，按照《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》(湘财购〔2024〕67号)规定，以纸质书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

28.3投标人提出质疑的，应按照省级财政部门现行规定制作、签署、送达。采购人、采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址见【投标须知前附表】。

28.4采购人、采购代理机构按照省级财政部门现行规定进行质疑答复。

28.5投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后15个工作日内，按照省级财政部门现行规定向采购人同级财政部门提出投诉。

八、合同签订

29. 签订合同

29.1采购人应自中标通知书发出之日起30日内，按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订政府采购合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

29.2招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

29.3联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

29.4中标合同将在招标公告指定媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

29.5中标人应当按照合同约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

30. 履约担保

30.1招标文件要求中标人向采购人提交履约担保的，中标人应按照【投标须知前附表】的规定提交。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

30.2中标人没有按照本章第30.1款规定提交履约担保的，视为放弃中标。

31. 政府采购合同履行中数量的变更

31.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物服务的，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百分之十。

九、政府采购政策

32.政府采购政策

32.1优先采购：

(1) 纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品、环境标志产品政府采购品目清单，实施政府优先采购的，评审时按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣或者加分；

32.2强制采购：

(1) 纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品政府采购品目清单，实施政府强制采购的（品目清单标注«符号产品»），投标人投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标无效。

32.3价格评审优惠:

32.3.1.1在服务采购项目中,服务由中小企业承接,即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣,用扣除后的价格参与评审。

32.3.1.2依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。

32.3.1.3在服务采购项目中有货物采购时按承接的服务企业享受中小企业政策优惠。

32.3.1.4招标文件允许联合体投标或分包的①以联合体参加政府采购活动的,联合体均为中小企业的,联合体视同中小企业。其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业;②对于联合体或者大中型分包意向协议约定小微企业的合同占到合同总金额30%以上。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣,用扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受扣除优惠政策。

32.3.1.5价格扣除比例或者价格加分比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。

32.3.2监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

32.4政府采购政策交叉与叠加

(1) 投标产品取得两个及以上优先采购产品认证的,评审时只有其中一项产品能享受优先采购优惠(投标人自行选择,并在投标文件中并填报相关信息及数据)

(2) 投标人同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的,评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策;

(3) 小型和微型企业的价格评审优惠可以与同时属于“节能产品”、“环境标志产品”中的一项优先采购优惠累加计算。

32.5投标人符合本章第32.1款、第32.2款、第32.3款规定的,应提供相关证明资料。

(1) 节能产品、环境标志产品:提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书(复印件)。

(2) 中小企业:按财政部、工信部联合印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)规定,投标人提供《中小企业声明函》(格式附后),允许分包或联合体投标的还需提供分包协议或联合体协议。

(3) 监狱企业:按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)文件规定提供证明文件(复印件)。

(4) 残疾人福利性单位:按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)文件规定提供《残疾人福利性单位声明函》(格式)。

32.7投标人有融资、担保需求的,可登陆中国湖南政府采购网查询相关银行、担保机构业务。

十、其他规定

33.招标不足三家处理

33.1公开招标数额标准以上的采购项目,投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的,除采购任务取消情形外,按照以下方式处理:

(1) 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的,采购人、采购代理机构改正后依法重新招标;

(2) 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定,需要采用其他采购方式采购的,采购人应当依法报财政部门批准。

33.2属前款第(2)项情形的,评标委员会应出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

34.代理服务费

34.1代理服务费由中标人支付的,投标人应按【投标须知前附表】规定向采购代理机构交纳代理服务费,并在投标文件中提供中标服务费承诺书。

35.电子招投标的应急措施

35.1电子开标、评标如出现下列情形,导致系统短时间内无法恢复正常运行,影响到招投标活动无法继续开展时,按交易中心应急预案措施执行:

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 网络故障，无法访问或无法使用系统；
- (6) 电力中断等其他特殊情况。

35.2出现上述情况之一时，经交易中心相关部门确认：采购人或采购代理机构可选择采取如下措施，投标人不得对此持异议。

- (1) 酌情延长投标文件解密时间，以保障招投标活动的继续实施；
- (2) 项目作延期开标处理，待系统恢复后再进行开标活动；
- (3) 对已在评标的项目，评标委员会酌情延期进行评审，待系统恢复后再进行评审工作。

36.报价/分值精确度

36.1所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。

37.招标文件需要补充的其他内容见【投标须知前附表】。

第三章 资格审查

1. 资格审查主体

1.1资格审查主体：采购人、采购代理机构。

2. 资格审查

2.1资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金、投标报价等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2.2在资格审查时，投标人存在下列情况之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的，或提交的资格证明文件不符合招标文件要求的；
- (2) 联合体投标未提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件的；
- (3) 投标文件的资格证明文件未按照招标文件要求进行电子签名、盖章的；
- (4) 未按要求提交投标保证金或未按要求提供免交投标保证金承诺书的；
- (5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.3信用记录。

2.3.1 采购人或采购代理机构在开标结束后资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别。

2.3.2 查询网站为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、信用中国(湖南) (<https://credit.fgw.hunan.gov.cn>) 和中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)

2.3.3 不良信用记录是指:投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单,或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。投标人有上述不良信用记录的，其投标无效，其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，按处罚结果执行。

2.3.4 联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.3.5 信用信息查询记录和证据留存具体方式:投标人不良信用记录以采购人、采购代理机构查询结果为准。查询结果与其他采购文件一并保存。

3. 资格审查内容和标准

3.1一般资格审查要求：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力	提供投标人法人（或合伙企业）营业执照或事业单位法人证书或自然人身份证明。	Z资格审查材料、封面
2	具备合法授权和实际履约能力	投标人需按要求依次提供《投标人基本情况》、《法定代表人身份证明》（法定代表人参与投标提供）或《授权委托书》（非法定代表人参与投标提供）。	Z资格审查材料
3	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条相关规定	投标人需按要求填写《投标人资格承诺》，完成承诺并进行签章。	Z资格审查材料

3.2落实政府采购政策资格审查：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	无	无	其他材料

3.3特定资格审查：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

4. 资格审查结果

4.1未通过资格审查的投标人，采购人、采购代理机构应当告知其未通过的原因。

4.2资格审查结束后，采购人、采购代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。

第四章 评标方法及标准

第一节 评标方法及标准前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
第1款	评标方法	采购包1：综合评分法
第4.2款	投标文件报价出现前后不一致的修正	根据中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法第五十九条 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正： （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准； （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准； （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价； （4）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。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
第5.3（1）项	价格评审优惠	本项目中小企业划分标准所属行业：详见第五章采购需求采购清单一览表中表述。 下列为《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》（国统字〔2017〕213号）的划分标准： （一）农、林、牧、渔业 （二）工业 （三）建筑业 （四）批发业 （五）零售业 （六）交通运输业 （七）仓储业 （八）邮政业 （九）住宿业 （十）餐饮业 （十一）信息传输业 （十二）软件和信息技术服务业 （十三）房地产开发经营 （十四）物业管理 （十五）租赁和商务服务业 （十六）其他未列明行业

	价格评审优惠	中小企业优惠政策	①小微企业价格给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 ②给予联合体或允许分包4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除是指接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小型企业分包，且联合体协议或分包协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到合同总金额30%以上的，可给予价格扣除。 （注：投标文件必须按招标文件要求特别标注说明所投相应产品所在品目、品牌、型号，中小企业声明函等材料，享受分包价格扣除，还需提供分包协议否则评审时不予以考虑）
		监狱企业、残疾人福利性单位	投标人如提供监狱企业、残疾人福利性单位生产的产品，投标文件必须按招标文件要求提供“享受政府采购政策优惠的证明材料”，否则评审时不予以考虑。 监狱企业、残疾人福利性单位生产的产品的价格给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
第5.4（2）项	优先采购		①非强制采购节能产品:对于技术和价格分，应分别给予4%-8%的加分。投标人须如实填写并提供“节能产品”清单并提供清单中该产品所在页复印件或相应证书； ②环境标志产品:对于技术和价格分，应分别给予4%-8%的加分。投标人须如实填写并提供“环境标志产品”清单并提供清单中该产品所在页复印件或相应证书；
第5.4（3）项	多处获得政府采购政策优惠的计算方法		1、投标人投标产品同时具备政府采购优先采购的节能产品、环境标志，投标人可选择其一，也可均填报。对两者均填报的，评标委员会评审时，两者只能选择其一，选择优惠范围最多的优惠政策进行评审。 2、扶持中小企业发展的优惠政策可以叠加享受。 3、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业不重复享受政策。
第6.1款	中标候选人并列的确定中标人的方式		综合评分法规定：按投标人评审得分从高到低顺序排列；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排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。 最低评标价法规定：按投标人投标报价从低到高顺序排列，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排名第一的中标候选人。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

第10款	无效投标的规定	投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在符合性检查时按照无效投标处理： （1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的(缺漏招标文件所要求的内容)； （2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的实质性内容。
	废标的规定	有下列情形之一时，评标委员会应予废标： （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性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。

第二节 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1综合评分法，指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的评标方法。

1.2最低评标价，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标评审报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

1.3采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

1.4未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

1.5本采购项目评标方法见本章第一节“评标规范前附表”（以下简称【评标方法及标准前附表】）。

2. 评标程序

2.1评标程序分为投标文件符合性审查、澄清有关问题、比较和评价、推荐中标候选人。

3. 投标文件的符合性审查

3.1资格审查结束后，评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的符合性审查”规定进行投标文件符合性。

3.2符合性审查合格投标人少于3家的，应予废标。

3.3单一产品采购项目：提供相同品牌产品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。提供不同品牌产品的投标人不足三家的，应予废标。

3.4非单一产品采购项目：采购人或者采购代理机构将在【评标方法及标准前附表】中载明核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为相同品牌，按本章本节第3.3款规定处理。

4. 投标文件的澄清

4.1对于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，评标委员会应当以数据电文形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2投标文件的投标报价出现前后不一致的，除【评标方法及标准前附表】另有规定外，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）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。

4.3投标文件报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人代表电子签名或者加盖单位电子章确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.4投标人的澄清、说明或者补正应当采用数据电文形式，并加盖电子公章，或者由法定代表人或其授权的代表电子签名

，并按评标委员会的通知要求递交至交易平台。投标人的澄清、说明或者补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。

4.5有效的澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

4.6评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为投标无效处理。

5. 投标文件的比较与评价

5.1评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的比较与评价”规定，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价。

5.2政府采购政策：

(1) 价格评审优惠：按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予一定的价格扣除。

(2) 优先采购：评审时按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予价格扣除。

(3) 计算方法： 多处获得政府采购政策优惠的计算方法按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定计算。

6. 推荐中标候选人

6.1若采用综合评分法，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，按【评标方法及标准前附表】规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

6.2若采用最低评标价法，评标结果按算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的并列，按【评标方法及标准前附表】规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7. 复核

7.1汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

7.2汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；

8. 编写评标报告

8.1评标委员会根据全体评标成员电子签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

8.2评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.3评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在本节7.2情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审。重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

9. 停止评标

9.1评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

10. 无效投标和废标

10.1按【评标方法及标准前附表】

11. 重新组建评标委员会进行评标

11.1 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- (1) 评标委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；
- (2) 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；
- (3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- (4) 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

11.2 有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

第三节 投标文件的符合性审查

1. 符合性审查

1.1 评标委员会应对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(1) 依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会判断投标文件的响应性只根据投标文件的内容，而不依据外部的证据。

(2) 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

1.2 未通过符合性审查的投标人，其投标将被认定为投标无效，不能进入下一阶段评审。通过符合性审查的投标人数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

符合性审查表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	实质性响应	不存在招标文件中标注“★”号的条款为实质性要求条款对其中任何一条的偏离	F符合性审查材料
2	最高偏离项	一般商务和技术（或服务）条款偏离项数之和不得超过前附表要求的最高项数	F符合性审查材料
3	报价要求	投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，且不得超过预算或者最高限价	F符合性审查材料
4	投标无效	不存在第四章第三节中《投标无效》的情况	F符合性审查材料
5	投标承诺	符合投标承诺函的要求	F符合性审查材料
6	其他情况	不符合法律、法规和招标文件其他规定的	其他材料、F符合性审查材料

2. 投标无效

2.1 投标人存在下列情况之一的，符合性审查不合格，投标无效：

- (1) 投标文件中商务技术文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏离超出招标文件规定的偏离范围和幅度；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合本节第1.1款规定符合性审查标准的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.2在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

第四节 投标文件的比较与评价

1.评标方法

1.1采用综合评分法评标时，评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，但不包括第一章投标人的资格要求。本采购项目的评标因素和标准见本章本节第五节“评标方法及标准表”。

1.2采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

1.3未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

2.投标报价的算术修正及政府采购政策调整

2.1如果有算术错误，投标报价将按本章第二节第4.2款、第4.3款规定进行算术修正。

2.2需落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）的，按第二章“投标须知”及本章第二节第5.3（1）项的相关规定进行价格调整。

2.3按本章本节第2.1款、第2.2款规定，以修正或调整后的价格确定投标人的投标报价和评标基准价，用于投标报价评价。

3.投标报价评价

3.1采用综合评分法的，投标报价评价：价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（报价权重分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价（修正或调整）／投标报价（修正或调整）） × 报价权重分

3.2采用最低评标价法的，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排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

4.落实政府采购政策价格扣除

4.1需落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）的，按本章第五节评标方法及标准表的相关规定进行价格调整。

5.技术、商务等评分项响应评价及政府采购政策加分【综合评分法适用】

5.1技术、商务等评分项响应评分。按本章本节附页1“评标方法及标准表”规定的评标因素和标准，对技术、商务等评分项计算得分。

5.2需落实政府采购政策（优先采购）的，按第二章、本章第二节第6.3（2）项以及本节第五节“评标方法及标准表”的相关规定进行技术、价格、商务项得分(加分)计算。

6.评标总得分【综合评分法适用】

6.1评标总得分为投标报价、技术、商务等评分项得分(含优先采购政策加分)之和。

评标总得分=A投标报价得分+A技术项得分+A商务项得分+A优先采购加分

6.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

6.3评标时，评标委员会成员应当独立对满足招标文件全部实质性要求投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。每个投标人的最终得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值。

第五节 评标方法及标准表

采购包1：

评审内容	评审标准
------	------

分值构成		技术部分100.00分（权重40.00%） 商务部分100.00分（权重10.00%） 报价得分100.00分（权重50.00%）			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	整体服务方案	投标人根据物业服务需求的理解提供完整的物业管理整体设想及策划方案，方案应包括但不限于：①项目需求分析及设想、②项目管理目标、③监督考核机制、④管理指标及保障措施、⑤管理模式、⑥服务优势等内容进行评审，方案缺漏以上任意项的计0分，包含所有内容且有实质性响应的计14分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案内容健全、思路清晰、可执行力强、切合采购人实际需求的计6分； 2、方案内容完整、对采购人实际需求理解稍有不足、有针对性的计3分； 3、方案内容存在较大缺项或内容空泛，针对性较差的计0分。注：方案欠合理、空泛或针对性差或不强是指内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误等。（下同）	20.0000	主观	J技术响应

技术评审 (明标)	人员配置方案	人员配置方案：投标人拟配备的人员配置方案包括但不限于：①（人数、结构、年龄、组织结构等）、②专业管理人员以及技术人员技术水平、③人员培训、④质量控制支持方案等情况进行评审，方案缺漏以上任意项的计0分，包含所有内容且有实质性响应的计7分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、人员配备合理科学，专业技术人员证书齐全，人员培训方案完善、科学的计3分； 2、人员配备较合理，专业技术人员证书齐全、人员培训方案稍有不足的计1分； 3、人员配置不合理或培训方案不全的计0分。	10.0000	主观	J技术响应
	信息化管理服务	投标人具有信息化管理能力，能满足学校物业管理需求，提供软件著作权证书或者与第三方信息化服务商签订的租赁合作协议（时间≥1年）的，计10分，未提供的不计分。（备注：投标文件中需提供有效的证书复印件或是并加盖投标人单位公章，否则不计分。）	10.0000	客观	J技术响应
	保洁服务方案	投标人针对本项目制定的日常保洁管理服务（包括保洁用品管理、保洁运作流程设计、公共区域及设备设施的清洁等）措施、垃圾分类及清运管理方案进行评分，方案缺漏以上任意项的计0分，包含所有内容且有实质性响应的计7分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案内容制定合理完善，思路清晰、详细明确的计3分； 2、方案内容完整，思路清晰、流程略有不足的计1分； 3、方案不全、管理混乱或流程不明的计0分。	10.0000	主观	J技术响应

绿化方案	投标人针对本项目制订的绿化养护、病虫害防治方案的合理及完善程度进行综合评定：供应商针对本项目制定的绿化护理方案：方案缺漏以上任意项的计0分，包含所有内容且有实质性响应的计7分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案内容详细，绿化护理内容及目标明确的计3分； 2、方案内容、绿化护理内容及目标略有不足的计1分； 3、方案内容缺失严重或无针对性的计0分。	10.0000	主观	J技术响应
应急预案管理方案	投标人针对本项目制订的消防应急预案、自然灾害应急预案、突发事件应急预案等，方案缺漏以上任意项的计0分，包含所有内容且有实质性响应的计7分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、内容详细、合理、针对性强、突发问题考虑充分的计3分； 2、方案内容完整、突发问题考虑稍有不足，有针对性的计1分； 3、方案内容不全或突发问题考虑不切实际或无针对性的计0分。	10.0000	主观	J技术响应
维修服务方案	投标人针对本项目制定的维修服务方案应包括：技术支持、设备维修实施办法等，方案缺漏以上任意项的计0分，包含所有内容且有实质性响应的计7分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案有针对性，可操作性强的计3分； 2、措施内容基本完整，无突出特点的计1分； 3、方案内容不全或不切实际或无针对性的计0分。	10.0000	主观	J技术响应

	管理制度	根据投标人制定的内部管理规章制度，包括安全管理制度、人员考核制度、劳动合同管理制度、财务管理制度、档案管理制度、员工培训制度等情况进行评分，方案缺漏以上任意项的计0分，包含所有内容且有实质性响应的计7分，并继续按以下标准进行分档计分：1、制度健全、内容完整、详细、权责分明、完全满足采购需求的计3分；2、制度健全、内容稍有不足、权责分明的计1分；3、制度内容不全或权责不明或权责混乱的计0分。	10.0000	主观	J技术响应
	技术要求满足程度	完全满足招标文件技术参数要求的计10分，一般技术条款（非“★”条款）每负偏离一项扣2分，扣完为止；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	10.0000	客观	J技术响应
	类似业绩	根据投标人提供2023年1月1日至投标截止之日的物业服务业绩（非住宅类），每提供一个计8分，最多计24分（以合同签订时间为准，同一服务单位不重复计分，提供合同复印件或者中标通知书复印件加盖投标人公章，否则不计分）。	24.0000	客观	S商务响应
	企业认证	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的，每有一个计5分，最多计15分。（备注：投标文件中需提供有效的证书复印件并加盖投标人单位公章，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.cn ）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不计分）。	15.0000	客观	S商务响应

	服务质量承诺	投标人对本项目服务质量（包括总体服务质量、环境卫生服务质量等）所做出的承诺进行评分，承诺服务到位、条理清晰、完全满足需求的计11分。承诺书格式自拟。	11.0000	客观	S商务响应
	拟任项目经理资历	拟派项目经理（1人）具有：二级及以上物业管理师职业资格证书或职业技能证书计10分。（需提供身份证、相关证明材料以及劳动合同或协议证明材料，以上职业资格证书或职业技能证书需提供技能人才评价证书全国联网查询截图（ https://www.osta.org.cn ），职称证书需提供全国人力资源和社会保障政务服务平台（ http://www.12333.gov.cn ）查询截图或发证部门（或职称评审管理部门）出具的官网查询截图，未按要求提供的不予相应计分）	10.0000	客观	S商务响应
商务评审					

	拟任主管资历	1、拟派驻保洁主管（1人）具有：人社部门颁发的环境类中级或以上职称证书计5分。 2、拟派驻维修主管（1人）具有：① 中级及以上工程类职称计5分；②三级（含）及以上电工职业资格证书或职业技能等级证书计5分，最高计10分。 3、拟派驻宿管主管（1人）具有：应急管理部门或人社部门颁发的应急救援证计5分。 4、拟派驻保安主管（1人）具有：① 公安部门颁发的保安员职业资格证书计5分；②应急管理部门或人社部门颁发应急救援员职业资格证书计5分，最高计10分。（以上人员需提供身份证、相关证明材料以及劳动合同或协议证明材料，以上职称证书需提供全国人力资源和社会保障政务服务平台(http://www.12333.gov.cn/)查询截图或发证部门(或职称评审管理部门)出具的官网查询截图，未按要求提供的不予相应计分)	30.0000	客观	S商务响应
	商务要求满足程度	完全满足招标文件商务要求的计10分，一般商务条款（非“★”条款）每负偏离一项扣2分，扣完为止；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	10.0000	客观	S商务响应
价格分	价格分	报价得分=(评审基准价/评审报价)×100×价格权重。满足采购文件要求且评审报价最低的为基准价，因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算基准价和评审报价。注：若报价形式为总价、单价、折扣、上浮率时，评审报价=投标报价，扣除价=评审报价×扣除比例=投标报价×扣除比例，扣除后评审报价=评审报价-扣除价=投标报价×（1-扣除比例）。	100.0000	客观	报价表

附加分

序号	加分类型	评审内容	分值	客 观/ 主 观	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无						

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。	X小微监狱证明文件

异常低价审查

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）2026年9月-2029年8月物业服务项目响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值65%的，即2026年9月-2029年8月物业服务项目响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×65%。（2）2026年9月-2029年8月物业服务项目响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价65%的，即2026年9月-2029年8月物业服务项目响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×65%。（3）2026年9月-2029年8月物业服务项目响应报价低于最高限价65%的，即2026年9月-2029年8月物业服务项目响应报价<最高限价×65%。（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（数量报价下，投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	报价表
---	--------	---	-----

是否涉及本国产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	本国产品建议成本占比（%）
不涉及				

是否涉及样品演示：

采购包1：本采购包不涉及样品评审。

第五章 采购需求

第一节 采购清单一览表

1、采购项目名称：湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目

2、政府采购编号：CGXM2026430000000415

3、采购代理编号：HNSZJZ202600108

4、采购项目预算：16,940,802.30元

5、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：16,940,802.30

采购包最高限价（元）：16,940,802.30

序号	标的名称	单价	数量（ 计量单位）	标的金 额（ 元）	所 属 行 业	是否 核心 产品	是否允 许进口 产品	是否涉及优先 采购环境标志 产品	是否属于本国 产品标准适用 范围	是否涉及 强制节能 产品
1	2026年9月-2029年8月物业服务项目	5,646,934.10	3.00（ 年）	16,940,802.30	物业管理	否	否	否	否	否

注：1、“包”为最小合同单位。每“包”内容应细化到“品目”（如果分品目的）。

2、主要技术参数或规格：详见“技术要求”中的具体技术参数。

3、供应商应在响应文件“分项报价明细表”中按分项项目名称（包括条目号/品目名称）顺序逐项填写，且每个品目中的条目均需按磋商文件规定报价。如有缺项、漏项，其响应无效。

第二节 报价要求

采购包1：

价款形式	报价模式
总价 评审认定价和合同总价。	报价表 按照每项报价内容分别报价，按照分项或者汇总报价进行评审。

报价说明：无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

第三节 技术、商务及其他要求

一、项目名称：湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目

二、项目内容（范围）：

湖南有色金属职业技术学院位于株洲市石峰区学林街道香樟社区明礼路197号，学院包括行政综合楼（图书馆）、机电楼

(1号楼)、建工楼(2号楼)、资环楼(3号楼)、冶金楼(4号楼)、5号教学实训楼、实训中心、培训楼、1-5栋学生公寓(含在建5号栋学生公寓,预计9月投入使用)、学生食堂、公租房、足球田径运动场、篮球运动场、两座山头景观小公园。校区占地面积约304亩,总规划建筑面积约197631.77m²,已建(含在建)186877.3m²,在校学生约为10800人

三、技术要求

采购包1:

标的名称: 2026年9月-2029年8月物业服务项目

参数性质	序号	技术要求名称												
		技术参数与性能指标 第一节 技术要求 一、采购内容及数量 <table><tr><td colspan="4">第 1 包:包 01(本包预算:16940802.30元) 最高限价:16940802.30元</td></tr><tr><td>品目号</td><td>品目编码</td><td>品目名</td><td>数量 (单位)</td></tr><tr><td>1-1</td><td>C21040000-物业管理服务</td><td>物业管理服务</td><td>3年</td></tr></table> 二、技术规格、参数与要求 第一部分概述 一、项 目 名 称 湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目 项 目 预 算: 1、16940802.30元，每年费用为5646934.10元，其中包含了垃圾外运费、10台电梯的维保费、化粪池清掏费、外墙清洗、白蚁防治费等特约服务费用。 2、服 务 期： 3 年，合同签订后，2026年9月1日前完成进场并正式服务，至2029年8月31日服务期满，合同一年一签。年度考核不合格可终止服务。 三、项目内容及需求 湖南有色金属职业技术学院位于株洲市石峰区学林街道香樟社区明礼路197号，学院包括行政综合楼（图书馆）、机电楼（1号楼）、建工楼（2号楼）、资环楼（3号楼）、冶金楼（4号楼）、5号教学实训楼、实训中心、培训楼、1-5栋学生公寓（含在建5号栋学生公寓，预计9月投入使用）、学生食堂、公租房、足球田径运动场、篮球运动场、两座山头景观小公园。校区占地面积约304亩，总规划建筑面积约197631.77m²，已建（含在建）186877.3m²，在校学生约为10800人。 第二部分项目情况 （一）基本情况 湖南有色金属职业技术学院位于株洲市石峰区学林街道香樟社区明礼路197号，学院包括行政综合楼（图书馆）、机电楼（1号楼）、建工楼（2号楼）、资环楼（3号楼）、冶金楼（4号楼）、5号教	第 1 包:包 01(本包预算:16940802.30元) 最高限价:16940802.30元				品目号	品目编码	品目名	数量 (单位)	1-1	C21040000-物业管理服务	物业管理服务	3年
第 1 包:包 01(本包预算:16940802.30元) 最高限价:16940802.30元														
品目号	品目编码	品目名	数量 (单位)											
1-1	C21040000-物业管理服务	物业管理服务	3年											

学实训楼、实训中心、培训楼、1-5栋学生公寓（含在建5号栋学生公寓，预计9月投入使用）、学生食堂、公租房、足球田径运动场、篮球运动场、两座山头景观小公园。校区占地面积约304亩，总规划建筑面积约197631.77m²，已建（含在建）186877.3m²，在校学生约为10800人。

（二）湖南有色金属职业技术学院各楼栋建筑面积情况

序号	建筑物名称	建筑层数	建筑面积m ²	地下/半地下层面积m ²	架空层/机房面积m ²	备注
1	行政综合楼/图书馆	10/4	26023.87	4601.8		电梯4台
2	1号教学楼	5	8029.49			机电楼
3	2号教学楼	5	8029.49			建工楼
4	3号教学楼	5	8029.49			资环楼
5	4号教学楼	5	8395.44			冶金楼
6	实训中心	4	10024.86			
7	5号教学实训楼	6	14205.89	2587.89		电梯2台
8	1号学生宿舍	6	14795.97		1019.9	
9	2号学生宿舍	6	14795.97		615.62	
10	3号学生宿舍	6	13659.31		499.7	
11	4号学生宿舍	6	15224.63	2713.66	635.36	
12	5号学生宿舍	6	21382.77	3831.06		在建
13	公租房	12	6668.97	665.56		电梯2台
14	培训大楼/教工宿舍	4/6	9307		357	
15	学生食堂	3	8304.18			电梯2台
16	连廊、标志塔、校门	1	/			
合计			186877.3	14399.97	3127.58	

（三）服务内容

（一）物业服务需求内容

1、保洁服务：全院范围围墙以内的整个校园、校园内所有建筑物内部及顶部等，不包括各办公室内部、学生教室内部、食堂餐厅、商铺内部，包括各会议室(综合楼6、7楼，4楼教职工活动中心和教职工球室)、学生阳光服务中心，学生活动中心、第一食堂门前卫生和二食堂前后左右大坪卫生，包括学院范围内的所有管网、沟、井，包括宿舍公共区域保洁，不包括学生寝室内部日常保洁，但包括毕业生、实习生离校后的相关寝室及新生入校前的入住寝室内部清扫以及垃圾外运出校园等，具体详见附件1：《湖南有色金属职业技术学院物业管理服务内容与标准》。

2、日常维修维护和养护服务：包括电梯维护与年检、水电维修与维护及养护、学院范围内的所有机电设备养护和高压配电间的值守、每栋建筑强弱电井、配电箱巡查，建筑地下车库集水井抽排设备巡查、集水井内淤泥清理、每月抽排设备调试轮换运行。外墙清洗（约3万平方米）、学校内所有

雨棚每半年清洗一次、学院内地面强弱井、水井内垃圾清理检查、所有建筑楼顶每月巡查与下雨天雨水口垃圾清理、水池立柱、车库进出口大坪水沟格栅刷油漆、行政综合楼空调每年清洗一次、每半年完成一次地面雨水管、雨水井、污水井、污水管、化粪池与隔油池清掏、学院范围内的所有厕所管道的疏通等。

3、安全管理：包含不限于门禁管理、各类安全管理、安全巡逻巡查、应急处置等。

4、学生宿舍管理：含楼栋管理服务、守栋等。

5、绿化养护服务：学院公共区域所有室外绿化的修剪、补栽、施肥、除虫等养护服务；每年完成一次白蚁防治；每半年进行一次病媒生物防治工作(白蚁、老鼠、蟑螂、蚊虫等)。

(二) 人员需求

1、根据学院物业管理服务需求，年度内物业服务工作人员不少于128人，其中岗位为项目经理、宿管部、保安部、工程部、环境部等，具体岗位需求及人员数量根据学校需求按需配置，人员编制详见附件2《湖南有色金属职业技术学院物业服务人员需求表》。

2、保安的具体要求：保安总人数35人，男性18-60岁，身高165cm以上，初中及以上文化，身体健康，无身体疾病及心理疾病，责任心强，无不良嗜好，无违法犯罪记录，不修炼邪教等；所有保安必须持保安员证上岗，消防控制室保安还需要有6个建(构)筑物消防员中级及以上从业职业资格证书。可安排少量女性保安。

3、保洁的具体要求：年龄男性18-60岁，女性18-55岁，初中及以上文化，身体健康，无身体疾病及心理疾病，责任心强，无不良嗜好，无违法犯罪记录，不修炼邪教等。

4、其他人员：绿化、宿管、水电等人员年龄男性18-60岁，女性18-55岁，初中及以上文化，身体健康，无身体疾病及心理疾病，责任心强，无不良嗜好，无违法犯罪记录，不修炼邪教等。

5、学院临时重大活动和特殊情况下，超出物业服务合同内容之外的用人需求，学院的需求部分需征得学院物业管理主管部门审批同意后物业公司才能实施。费用按照学院计时工资结算，工时费标准和费用结算以最终签署的合同为准。

6、人员工资在合同期内不低于当地人工工资最低标准，按照国家、湖南省的规定要求，为其所有的工作人员购买养老、医疗、工伤、生育和失业保险，与所有工作人员签订有效合法的劳动用工合同等。

(三) 其他情况说明

1、日常维护维修方面的维修材料费用说明：

(1) 物业公司提供日常小修服务，材料由学院提供；单项小项目改造的，由物业公司提出维修改造申请计划，由学院审批后委托物业公司或其他单位实施，费用由学院承担，工时费和具体结算以签署的物业服务合同为准。

(2) 院内室外绿化修剪维护、绿化垃圾清运、打药施肥(不含药品肥料)、洒水、树木白蚁防治、绿化设备与维修费用，病媒生物防治费用，校区地面雨水管、雨水井、污水井、污水管、化粪池与隔油池清掏、学院范围内的所有厕所管道的疏通等清掏费用，行政综合楼、教学楼、图书馆办公楼外墙清洗费用等由物业公司承担。

(3) 消防、监控设备设施须由具有资质的专业公司提供维保服务，由学院按照政府采购政策相关要求和程序进行采购，由学院和维保公司签订具体合同，维保费用由学院承担。电梯维保、垃圾外运出校园的费用由物业公司承担。

2、学院提供日常材料清单(包括但不限于)

(1) 水电维修更换材料

一般的开关、声光控开关、插座、灯泡、灯管、电线、水管、风扇、下水管、各楼层卫生间的水

龙头、小便器感应阀、大便器冲洗阀、洗手盆、小便器、换气扇、室外路灯、室外绿化喷灌管道设施和二次加压供绿化喷水系统维修的相关材料。

(2) 绿化保养消耗材料

- ①地面绿化打草、绿化带及树木修剪养护使用的汽油。
- ②公共区域绿化维护的肥料、农药、石灰等。

(3) 公区维修材料

- ①清洁、绿化使用的地面清洗材料(盐酸、草酸等)。
- ②不锈钢、金属制品维修材料。

(4) 其他材料

- ①安防器材更换材料(灭火器灌粉、水枪水带等)。
- ②公共区域定期消毒用的消毒液、卫生间定期清洗使用的清洁剂等。
- ③临时性公共区域卫生间提供使用的卫生用品(洗手液、卫生纸等)。
- ④公共区域垃圾堆放的垃圾桶、垃圾清洁车辆的购买、维修配件及更换等。
- ⑤其他学院要求更换的材料。

(四) 物业管理项目费用说明

(一) 年度物业管理服务费用包括下列项目：

- 1、包含物业公司管理服务所产生的人工费、材料费、税费、社会保险费、特殊岗位工种的特种保险费等费用；
- 2、购置办公用品所需的费用；
- 3、包含行政综合楼空调清洗费用、3万平米外墙清洗费用和学院垃圾外运费用。
- 4、物业公司员工所产生的劳动经济纠纷及属物业公司负担的其他费用。

(二) 学院物业管理项目预算结合学院基本情况、物业服务采购需求和实际情况，参照省市有关物业费预算编制的相关文件进行编制。

费用组成表如下：

序号	类别	金额（元）
1	人员工资	
2	社保	
3	特种保险费	
4	电梯运营维保	
5	空调清洗	
6	外墙清洗	
7	垃圾外运	
8	利润	
9	税费	
10	其他	

(五) 相关附件

- (一) 《湖南有色金属职业技术学院物业管理服务内容与标准》
- (二) 《湖南有色金属职业技术学院物业管理服务人员需求表》
- (三) 《学院保安员安全管理行为规范》

附件1：

一、校园环境服务的内容与要求

(一)服务内容

1、教学、科研、办公区域保洁

- 1.1按约定提供教学、科研、辅助用房、办公用房、办公区域等保洁服务。
- 1.2在教学、科研、办公等公共场所明确标识禁止吸烟区域。
- 1.3保持校园公共区域无垃圾、无杂物、无污垢。
- 1.4提供保洁服务时，不应影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。

2、生活服务区域保洁

- 2.1按约定提供生活服务区域内公共区域、公共设施的清洁服务。
- 2.2按约定提供毕业生退宿房间的清洁服务。
- 2.3按约定提供新生入住房间前的清洁服务。

3、水体、场地保洁

- 3.1及时清理水景水体沿岸、水面、硬底池壁的垃圾、杂物、污垢，并定期检查，保持水景水体无垃圾、无杂物、无污垢。
- 3.2及时清洁室外道路、草坪等场地的垃圾、杂物、污垢，并定期检查，保持室外校园环境无垃圾、无杂物、无污垢。
- 3.3及时发现水景水体的污染或疑似污染现象并报告校方，积极配合校方进行有效处置。

4、绿化服务

- 4.1各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观；
- 4.2绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；
- 4.3根据植物生长习性环境温度，对植物采取相关保护措施，如北方地区冬季进行树干包裹等；
- 4.4大风、暴雨等恶劣天气来临前，应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固；
- 4.5有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；
- 4.6宜设置植物铭牌，铭牌内容应准确；
- 4.7古树名木应建立档案，周围设立统一的保护标志，如保护标牌、保护宣传牌等；
- 4.8宜建设各类主题、植物专类景点；景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能，并满足师生游憩需求；
- 4.9景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体等，应设置防护设施及安全提示；
- 4.10宜建立健全校园绿化档案，对绿化总平面图、宝贵树木登记材料、绿化养护工作记录等进行保管；
- 4.11按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动，引导师生积极参与校园绿化建设。

5、消毒消杀

- 5.1公共区域无鼠害、虫害；
- 5.2根据校方要求，对服务合同约定的校园区域及建筑物内的公共卫生间、公共浴室、开水房、自助洗衣房、垃圾堆放点、垃圾确等指定区域实施清洁消毒、灭害消杀工作；流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀；
- 5.3实施消毒消杀时应采取有效措施防止对环境产生次生污染。
- 5.4确保消毒消杀过程中所选用的消毒剂合格有效，对药品的发放、使用、存放和回收实施安全

防护管理，并安排专人管理和使用。

5.5消毒消杀过程中，作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；

5.6药品投放点警示标志清晰有效。

6、垃圾管理

6.1符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；

6.2按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；

6.3公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；

6.4垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；

6.5垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；

6.6垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

7、公共卫生防控

7.1定期对学生公寓、教室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录；

7.2突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、食堂、学生公寓、礼堂等人群聚集场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作；

7.3配合学校公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育；

7.4按学校要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度；

7.5协助学校承担突发公共卫生事件防控管理特定任务；

7.6按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

(二) 校园环境服务要求

1、保洁工作时间：6:30-11:30，14:00-17:00。

2、整体要求师生满意度不低于85%。

二、设施设备运行维护服务内容和要求

(一)设施设备运行维护服务内容

1、物业承接查验

1.1对移交的资料进行清点和核查，重点核查共用设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件；

1.2对物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收；

1.3新建校园物业承接项目验收，应配合学校接收移交资料，包括：竣工验收资料、共用设施设备清单及其安装、使用和维护保养等技术资料，物业质量保修文件和物业使用说明文件等；

1.4对物业承接项目查验中发现的问题进行记录汇总，上报学院主管部门处理。

2、房屋本体管理

2.1房屋本体保持正常使用功能，满足物业服务合同约定的要求；

2.2按学校要求制定房屋本体的年度修缮计划，经学校同意后配合实施；

2.3按学校要求对房屋本体及配套设施进行巡检维护，确定巡检内容、要求、频次等，并建立巡检记录；

2.4应每年进行1次防雷装置安全性能检测并出具防雷检测报告；

2.5应定期对以下服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护：

2.5.1危及人身安全区域的天台、护栏、喷泉、游泳池、景观池等处的禁止标志或警告标志；

2.5.2公共健身设施、门禁门、防火门、管井门、消防通道门等的指令标志和提示标志；

2.6对房屋产权、竣工验收、使用说明、房屋装修、维保记录等档案进行存档，房屋本体相关档

案应根据学校要求进行管理及查阅。

3、共用设施管理

3.1道路、场地等地面平整、无破损，协调责任单位实施维护管理；

3.2道路交通标志清晰准确；

3.3路面井盖无缺损、无丢失、无松动，井盖标识清晰；

3.4大门、围栏等设施保持正常使用功能，无破损、松动；

3.5共用部位附加设施安装牢固，布局整齐协调，无碍观瞻。

4、共用设备管理

(1) 一般管理要求

1.1制定设施设备管理制度和维护保养工作流程，建立设施设备台帐、日常运行台帐维护保养台帐，并确定台帐的保存期限，保持可追溯性。

1.2制定科学、规范且切实可行的运行方案，建立设备运行记录；

1.3制定设备维修保养计划并实施；

1.4实施设备的维修、保养和检测，应不影响正常教学活动，宜在假期或休息日进行。

(2) 设备机房管理

2.1设备机房门口应有机房类别及安全标志；

2.2门窗、锁具完好、有效，有防止鼠、雀等小动物进入机房的设施；

2.3设备机房环境整洁，无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求；

2.4设备机房内应按规定配置消防器材，设置通风和应急照明；

2.5安全防护用具配置齐全，检验合格；

2.6应急设施设备用品应齐全、完备，可随时启用；

2.7设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、能源(水电气数据) 等档案保存完好，机房内张贴机房管理制度及设备操作规程等文件。

3. 供配电系统管理(工作人员证件齐全)

高压室值班：具备国家职能部门颁发的高压电工证不少于4人，并提供社保证明，官网可查询有效证件。

低压电工证：具备国家职能部门颁发的低压电工证不少于3人，并提供社保证明，官网可查询有效证件。

3.1电气工作人员配备应执行GB/T 31989的要求，高压值班安排2人一班专人24h值守，三班轮值，所有配电房按规章制度巡查记录、标示标牌完善、配电房湿度管控、室内桥架与沟封堵检查、灯光检查、工具归类摆放整齐、卫生半月打扫一次，所有配电室内低压配电柜半年一次外壳用抹布擦式灰尘、内部用专业吹风机清扫卫生，螺丝紧固、线路检查，吊牌检查。

3.2按照GB 50194的要求对供配电系统进行管理、运行及维护；

3.3应按要求可靠接地，运行正常，电压稳定；

3.4电线、电缆不外露，管线排列整齐有序，插座及电器设备安装规范、稳固、布局合理美观；

3.5高压操作、安全防护用具应委托专业测试单位测试，其中绝缘胶垫1次/年、验电笔1次/年、绝缘鞋及绝缘手套2次/年；

3.6定期检查楼宇内照明和室外路灯等是否正常，发现损坏及时修复；

3.7公共区域的配电箱、公共洗衣机、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置禁

止或警示标志；

3.8计划性停电应事前通知在校人员，非计划性停电应快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(4) 弱电系统管理

4.1门禁、安防、楼控等系统运行正常，现场测试符合要求；

4.2设备监控系统、综合布线系统等运行正常；

4.3定期对备电系统进行放电测试，确保备电设备切换、停电保障功能符合设计参数；

4.4遇系统故障应迅速排除，影响在校人员学习、工作或生活情形的应及时告知。

(5) 电梯系统管理

5.1电梯使用应符合TSG 08的要求；

5.2电梯运行平稳，无异响，平层、开关正常；

5.3轿厢保持洁净、无异味、体感温度舒适；

5.4使用标志、年检标志、紧急救援电话和乘客注意事项应置于轿厢醒目位置；

5.5电梯紧急电话系统应保持畅通；

5.6电梯故障或遇到险情，应在接到通知后10min内到达现场了解情况，并按需求通知维保单位或救援组织，维保单位或救援组织不能超过30min到场；

5.7电梯维修、保养，应提前通知在校人员，维修时在现场设置提示标识和防护围栏；

5.8电梯维保应符合TSGT5002的要求；

5.9应每年委托特种设备监督检验单位对电梯全面检测1次，并出具检测报告和核发电梯使用标志。

(6) 给排水系统管理

6.1水压稳定，满足正常使用，水质无异味及异色等现象；

6.2管道无明显锈蚀、无滴漏；

6.3排水、排污管道通畅，无堵塞、外溢现象；

6.4设备名称与运行状态、管道流向的标志符合相关要求；

6.5生活饮用水卫生应符合GB5749的要求；

6.6二次供水卫生应符合GB17051要求；

6.7中水供水系统运行维护可参考CJJ60的相关要求执行；

6.8定期检查生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠(井)，定期清掏化粪池；

6.9计划性停水应事前通知在校人员，非计划性停水应快速恢复或启用备用水源，并做好应急事件上报及处理工作。

(7) 消防系统管理

7.1消防设施平面图、火警疏散示意图按幢设置在楼层明显位置；

7.2消防系统各设备设施使用说明清晰，宜使用图文；

7.3自动喷水灭火系统运行正常；

7.4消火栓箱、防火卷帘、防火门、灭火器、消防水泵运行正常；

7.5消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常；

7.6消防正压送风、防排烟系统运行正常；

7.7消防疏散指示灯工作正常，断路测试正常，消防应急照明和灯光疏散指示标志的备用电源的连续供电时间应符合GB 50016的要求；

- 7.8消防设施巡查应符合GB25201的要求；
- 7.9消防设备检测应符合GA503的要求。
- 7.10落实校内消防安全管理检查及应急处置等工作。

5、维修服务

5.1定期对建筑物自身情况、大型设施设备运行使用情况、公共基础设施情况进行检查评估，及时将发现的问题上报校方，并可根据情况提出维修建议。

5.2根据学校对大中修的安排提前做好维修准备工作，协助学校实施大中修。

5.3做好学院的工程小修工作，维修材料招标方提供，应按照小修服务流程实施操作。

5.4按照合同约定实施校内装修管理。配合校方对施工现场消防安全、施工材料堆放、清运建筑垃圾等进行监督管理。

5.5每年对学院地面水、电井沟清扫、检查。

5.6每半年对设备维修保养：打机油、刷防锈漆、地面公共区域椅子、井盖的刷油漆及维护。

6、标识管理

6.1 建立标志标识的管理制度，标志标识设立后，如遇变更、移动或拆除应经审批程序

6.2定期检查设施设备、道路交通、消防安全等各类标识，保持标识清洁醒目、安装牢固。

6.3根据安全需要和作业现场实际情况，及时设置临时性警示标识。

(二)设施设备运行维护服务要求

1、采用多种方式多个地点接受维修信息，具体包括：

1.1有24小时物业服务电话，可电话申报、微信、QQ申报、今日校园报修系统填报等多种接受维修申报信息的方式。

1.2在各楼栋守栋执勤点及物管办公室设置物业服务接待点，准备足够空白维修单，接受定点填报维修信息。

1.3各种维修信息应尽快交物管办公室专业人员统计、派单，最多不超过半天。

2、接待人员必须态度热情、详细记录维修信息，并及时派单，对不能及时维修的内容做出详细解释并提供解决方案，对属于其它部门维修的内容应及时向申报人做出解释并及时转送到相关部门或告知申报人申报电话。

3、详细记录维修申报信息、维修结果，定期回访，并做好记录。

4、建立完善的规章制度，具体包括：

4.1制定科学的、合乎高校实际情况的节能减排规划。

4.2建立严格的水电维修管理制度和科学合理、及时的工作流程。维修应及时、快速，紧急维修响应不超过十五分钟，一般维修半个工作日内或当天完成。

4.3建立严格的内部考核制度，做到奖勤罚懒。

4.4制定水电抢修应急预案，及时应对各种紧急情况，完成抢修工作，保障水电供给。

4.5制定学院机电设备养护方案，定期对水电设施等公用设施进行检查、维护，并做好养护记录，确保机电设备的安全、正常运行。

4.6制定中心高压配电室的工作值班制度。

4.7建立维修废旧材料回收制度和科学、合理的材料仓库进出制度。

4.8有健全的投诉及反馈机制。

5、水电维修人员上岗必须持有电力部门颁发的资格证书。

6、师生满意度不低于85%。

7、每次投诉(经核实工作不到位)罚款50元。

8、高压配电室24小时值班。

9、人数要求：设置维修班长、高压值班电工、水电维修工、泥木工等岗位。

三、秩序维护服务内容和要求

(一)秩序维护服务内容

1、出入管理

1.1根据校方要求，在各个校门设置门岗，门卫应由专职人员担任。

1.2门卫应提示进入人员出示有效身份证件，查验校外人员的有效证件并登记。

1.3校内机动车辆应凭有效期内的出入凭证出入校门，外来机动车辆应经过验证、登记后方可出入校门。

1.4师生出入校门高峰时段，应安排人员维护交通秩序，防止发生拥挤踩踏等伤害事故。

1.5门卫应对携带大件物品出入校门的人员及其物品进行登记、审核、检查。

1.6门卫应加强物品管控，禁止任何人员将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品带入校园。

2、安全巡查

2.1应根据现场情况合理制定巡查路线，定期评估路线的有效性；

2.2按照《湖南省DB43/T2181-2021学校治安反恐防范要求》定时对校园进行安全巡查，对办公楼、实验楼、教学楼、停车场等重点部位及关键设备应增加巡查频次；

2.3应急工具配备齐全、方便取用；

2.4发现影响教学工作生活秩序的行为应立即劝阻，劝阻无效的立即报告学校；

2.5发现异常应立即查明情况，注意异常声响、气味，对可疑人员进行询问和劝离；

2.6遇紧急情况应及时报告学校有关部门，启动应急预案等应对措施；

2.7对异常情况处置进行记录并保存。

3、交通安全管理

3.1车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰；

3.2引导车辆在校园内按规定路线限速行驶；

3.3有序疏导校外入口行驶区域的车辆有序进出，保持各入口畅通；

3.4及时疏导占道车辆，保持校园道路畅通；

3.5在管理区域规划机动车辆、非机动车停放场地，提醒驾驶人员在规定停车区域有序停放；

3.6对在共用走道、楼梯间、安全出口等公共区域停放电动车或者为电动车充电的行为进行劝阻；

3.7停车场(库)应公示管理规定,收费场(库) 应公布收费标准， 宜支持多种支付模式；

3.8停车场 (库) 灯光照明、环境通风等应符合相关规定；

3.9停车场 (库)无闲杂人员等逗留或玩耍；

3.10配合校方定期清理无主非机动车辆。

4、监控等安防管理

4.1校园监控室应配备专职人员，持证上岗，保持24小时轮流值班，并做好值班记录。

4.2校园监控室应按《保安服务管理条例》执行监控影像资料、报警记录的存留和查阅事。

4.3校园监控室应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。

4.4若发生异常情况，监控中心应联动处置，立即启动相关应急预案。

4.5校园监控室应有应急处置预案，反馈信息应当记录并留档保存，检查处置过程中的不符合项。

5、安全管理

5.1按校方要求建立校园公共秩序安全管理规章制度、消防安全、设施设备运行安全等安全管理制度、服务流程标准、检查监督机制等。

5.2明确各岗位安全责任和分工。

5.3加强各岗位安全培训、演练，提高安全防范素养，熟练掌握应急处置能力。

5.4制定年度安全计划、落实安全责任，加强校园安全工作执行情况的监督和检查，保障校园安全。

5.5识别校园内相应岗位和设施设备的危险因素，制定相关措施，对危险因素进行预防和控制管理。

5.6在校方重大活动、重大节假日、寒暑假、开学季、毕业季等特殊时期，开展安全教育和检查，确保校内安全和秩序稳定。

5.7制定火灾、治安、自然灾害、公共卫生、环境危害等突发情况的应急预案，定期进行演练并保持应急演练记录。

5.8加强对校园步行区、快递服务的安全检查。

6、消防管理

6.1保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

6.2按学校要求组建志愿消防组织或应急处置队伍；

6.3消防控制室的管理要求包括但不限于：

6.3.1应实行每日24h双人双岗值班制度；

6.3.2值班人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有职业资格证书；

6.3.3值班期间每2h记录1次消防控制室内消防设备的运行情况；

6.3.4对火灾报警控制器进行每日检查，检查和交接班记录清晰、准确、完整；

6.3.5值班人员应熟悉接到报警信号后的处置程序；

6.4对消防安全重点单位(部位)每日进行防火巡查，校医院、公共教室、实验室等重点区域应加强夜间防火巡查，并建立巡查记录，其中学生公寓夜间外围的防火巡查，2小时一次；

6.5每月进行防火检查并建立检查记录；

6.6每季度进行消防安全检查并建立检查记录；

6.7施工现场消防巡检按GB 50720的要求执行；

6.8配合学院举行消防演练，按要求适时开展消防宣传活动和消防培训。

7、其他相关要求

7.1学生放假期间物业公司应保持学院的保安工作正常运行，管理目标不变。

7.2保安人员着装上岗，标志明显。

7.3按照学院划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。学院分管领导、职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

7.4每天必须明确保安值班负责人(上值班表)。

7.5制定相关的应急预案(消防、中毒等)交保卫部。

7.6每月底要报送下月的值班表到保卫部。

四、楼宇场馆服务内容和要求

包括宿舍公共区域保洁、学生管理、守栋等。

(一)学生宿舍管理服务内容

1、学生公寓服务

1.1在校方指导下制定学生公寓安全工作目标、方案和措施，定期组织安全教育、安全工作检查。

1.2建立学生公寓安全巡视检查制度，重点关注学生公寓基础设施情况、消防设施情况、学生住宿情况等，及时发现和解决安全隐患，抓好各方面安全工作的落实。

1.3建立住宿区域安全稳定台帐，关注异常学生情况，若发现问题应及时上报校方相关部门。

1.4安排专职人员对进出学生公寓的来访人员进行验证登记问询，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓，对携带贵重物品、大件物品出入的人员进行核实登记。

1.5与学生建立联络沟通机制，进行安全共建活动，通过建立学生公寓自治组织，抓好公寓各项安全制度的落实，及时发现和解决学生公寓存在的安全隐患。

1.6根据学生公寓管理的相关规定，宣传贯彻学生文明安全住宿行为，做好学生公寓日常安全管理和检查，学生公寓卫生条件按照GB31177要求进行管理。

1.7根据校方寒暑假期的通知要求，做好假期期间学生公寓的各项工作。

1.8配合校方相关部门做好留学生的安全管理和教育工作。

1.9提供学生公寓住宿接待服务，登记并核实住宿信息。

1.10对学生公寓私自留宿外来人员行为应依据学校相关规定作出处理。

1.11严格落实学生宿舍夜间防火巡查工作，夜间22:00—次日6:00之间每晚不少于三次。

(二)教学楼宇服务

1、制作教学设备的使用指南，并张贴于相关设备显著位置，方便师生使用前阅读。

2、可设置教室服务岗位，根据学校教务部门的课程安排，负责教室的开启与关闭，提前放置教学所需的教学用品到指定位置。

3、可设置教学前台值班岗位，为师生提供咨询引导、多媒体设备借用等服务。

4、安排专业技术人员，对电铃、多媒体教学设备进行日常维护，确保满足正常教学的要求。

5、按照相关部门的要求，配合做好临时课程教室的安排，以及在教学设备或教室内其他基础设施出现突发情况后教室的临时调整等工作。

6、按照相关部门的要求，做好学校各类教学前的准备工作。

(三)人员要求

1、宿管员、守栋员工作时间按二十四小时轮岗制。

五、应急管理

(一) 应急队伍组建

1、明确相应的机构或专(兼)职人员负责应急管理工作；

2、组建应急救援队伍，编制成员花名册；

3、应急队伍应有完善的管理制度和指挥体系，分工明确；建立培训机制。

(二) 应急预案编制与演练

按学校要求识别可能发生的突发事件并制定应急预案，突发事件包括但不限于：

1、自然灾害类事件，如地震、台风、暴雨、暴雪等；

2、公共卫生类事件，如传染病疫情、群体性食物中毒、群体性不明原因疾病等；

3、社会安全类事件，如非法集会/游行/示威、集体罢课、上访、聚众闹事、恐怖袭击、师生非正常死亡/失踪等；

4、事故灾难类事件，如火灾、拥挤踩踏、大型群体活动公共安全事故、交通事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障(电梯、水、电、气、热)等；

5、配合学校相关部门定期组织突发事件应急处置演练，演练后应进行总结与评价并保存演练记录，对应急预案进行评估和改进。

(三) 应急保障

1、按学校要求利用体育场馆与场地、空地等设立应急避难场所，设置醒目的应急疏散标识，保障各类紧急疏散通道畅；

2、根据学校可能发生的安全事故特点和危害，配备必要的应急救援器材、设备和物资，设立台账，并定期检查、维护和保养。

(四) 应急宣教与培训

1、配合学校相关部门定期对师生进行应急知识培训；

2、宜设置宣传专栏和安全警示标语。

(五) 突发事件处置

1、发生突发事件时，按应急预案及时采取应急措施，配合学院相关部门进行处理；

2、突发事件发生后，应积极采取措施，配合学校相关部门尽速恢复秩序，消除事故带来的不良影响；

3、事故处理结束后，对突发事件及处置进行记录和总结评估。

六、特殊时段服务

(一) 开学迎新服务

1、主动与学校沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案及应急预案；

2、按学校要求做好迎新物资准备及现场布置，包括但不限于：

2.1学生公寓、教学楼、图书馆等区域的房屋、设施设备检修及集中保洁工作；

2.2布置彩旗、悬挂标语、摆放花卉盆景，电子显示屏欢迎词发布等；

2.3设置接待服务台，提供迎新宣传、服务咨询；

3、开学期间设立新生入住办理点，引导和帮助学生办理入住手续，耐心回复学生咨询；配合做好新生生活用品打包、发放、保管等工作，对提前到达学校的新生行李进行集中存放和管理；

4、对车辆实施疏导及停放管理，维护现场秩序；

5、宜提供饮用水、行李搬运工具及帮助学生搬运行李等爱心服务。

(二) 毕业离校服务

1、按学校要求统计毕业生相关信息，按规定办理毕业生退宿手续；

2、现场宜悬挂毕业寄语、摆放花卉盆景；宜搭建毕业生行李存放点，提供托运服务；

3、车辆实施疏导及停放管理，维护现场秩序；

4、协助毕业招聘会等相关活动的举办；

5、对毕业生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

(三) 考试辅助服务

1、根据学校安排做好考场前期准备工作，按规定调整摆放教室课桌椅，检查并调试好灯光、空调、打铃器等设备设施；

2、大型考试宜设立考点、卫生间等的指引标识；

3、做好考场秩序维护，配合考场周边警戒，防止喧哗、干扰、闹事等情形发生；

4、考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。

(五) 大型校园活动辅助服务

- 1、根据活动的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施；
- 2、根据要求提前做好设施设备的安装调试工作、物资准备及现场布置；
- 3、协助实施重要接待任务的参观路线策划、服务指引、礼仪接待等服务；
- 4、按学校要求进行现场秩序维护；
- 5、活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备。

(六) 假期服务

- 1、按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式；
- 2、协助学校相关部门开展假期留校学生的安全宣传教育工作；
- 3、定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理；
- 4、对物业设施设备、教学设备设施、学生公寓内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能；
- 5、组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁；
- 6、学校要求的其他假期服务任务。

(七) 施工管理

- 1、配合学校做好相关施工现场管理；
- 2、严格执行学院门禁管理制度，施工单位实行登记、备案管理，施工人员进入物业管理区域施工应进行登记、验证；
- 3、施工安全检查应符合JGJ59的规定；
- 4、宜对施工现场安全防护、作业噪音、施工时段、施工材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理；
- 5、对施工现场动火作业、用电规范实行有效监督或管控。

七、物业管理服务档案

物业服务组织应规范管理在开展物业服务活动中形成的各种形式的文件档案。

八、特约服务

(一)地面雨水管、雨水井、污水井、污水管、化粪池与隔油池清掏、学院范围内的所有厕所管道(每半年清掏一次)。

(二)白蚁防治、灭鼠等四害工作(全年)。

(三)学院重大活动、节日、接待、迎新、运动会、招聘会、考试等活动的人员临时语配工作。

(四)外墙清洗(综合楼、教学楼、图书馆每年清洗一次)、行政综合楼空调每年清洗一次。

(五)其他特约服务。

九、物业服务人员要求

(一)基本条件

- 1、物业服务项目管理人员、专职人员、专业技术人员均应具备相应的工作经验和工作能力，并按照国家有关规定取得相关职业资格证书或岗位证书。
- 2、物业服务人员应熟悉并掌握服务范围内的服务对象、设备、设施等的基本情况。
- 3、物业服务人员应具有良好的职业道德，身心健康。
- 4、物业服务人员应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁，窗口服务人员应使用普通话。
- 5、物业人员要求全年上岗提供服务，合理安排轮休，具体报学院主管部门批准同意后执行。

(二)培训考核

- 1、物业服务组织应对所有待上岗人员进行全面的岗前培训，完成培训后才能正式上岗工作。

2、物业服务组织应定期组织开展在岗人员服务规范、操作技能等专项培训和考核，未通过培训和考核的人员应停止工作并再次接受专项培训。

(三) 信息交流管理

1、应建立信息交流与协商沟通制度，完善与校方及各相关部门及其他相关方的信息交流和协商沟通的机制。

2、应在客户服务中心或适当区域，公示物业管理项目组织架构、服务内容和标准、咨询或投诉方式等；

3、宜设置信息公示栏，发布服务信息和管理公告等；公示栏设计应与建筑物标识系统协调，并保持无褪色、无破损；

4、影响在校人员学习、工作及生活的作业计划应提前公告，如停水停电、电梯维保、消杀作业等；

5、重要事件通报宜采用书面或电子文件传递，紧急情况宜提前请学校使用校园应急广播进行通知；

6、公示或公告内容应清晰明确、语言规范，及时更新，宜采用图示、视频等形式；

7、对不符合学校信息公示要求的通知、广告等进行管理。

附件2：

湖南有色金属职业技术学院物业服务人员需求表

序号	部门	岗位名称	编制（人）	备注
1	办公室	项目经理	1	
2	宿管部	宿管主管		
3		宿管员		
4		小计	26	
5	保安部	秩序维护主管		
6		秩序维护领班		
7		警务室保安员		
8		传达室保安员		
9		北侧门岗保安员		
10		第5号大栋学生宿舍岗亭保安员		
11		第4号大栋学生宿舍岗亭保安员		
12		巡逻岗保安员		
13		南门岗保安员		
14		巡逻保安员		
15		东北门岗兼 顾田径场岗保安员		
16		消防控制室保安员		
17		西门岗亭		
18		轮休岗保安员		

19		小计	35	
20	工程部	工程主管		
21		高压值班电工		
22		水电维修工		
23		木工兼泥工		
24		小计	14	
25	环境部	环境主管		
26		保洁班长		
27		宿舍保洁员		
28		教学楼保洁员		
29		5号实训楼保洁员		
30		实训中心保洁员		
31		公租房		
32		图书馆保洁员		
33		综合楼保洁员		
34		学生阳光服务中心		同时负责学生活动中心保洁
35		培训楼保洁员		
36		公共区域保洁员		道路、运动场和景观小公园
37		垃圾分类员		
38		绿化班长		
39		绿化工		
40		小计	52	
41	合计		128	

说明:1、服务人员数量。 本项目要求的人数是指该物业服务项目固定时间段内的物业服务内容满足人数的工作总量。本项目中的人员数量,并非指所有人均是全勤工作人员,因不同岗位所需服务时长或时段不同,投标人可通过组织效能和机器替代人工的方式对服务总人数进行合理优化配置。

2、服务人员优化配置。物业服务属于劳动密集型行业,对于非资质需求人员如保洁工作的人员配备,在总体效能、工作量及服务要求不变的情况下,鼓励采用机械化、自动化的新设备和优化组织管理手段提升组织能力和劳动效率但必须达到并满足招标文件规定的服务内容、服务事项、服务标准及文件要求为前提,经招标人与投标人按公平、公正、实事求是的原则,可对相关人数进行适当的优化并在合同与考核要求中予以明确。

3、本项目未设置最低投标限价。本项目中的人员数量是指为完成所服务的物业项目的服务内容,达到服务标准,满足服务要求的基础上,基于宏观测算的人员工作量水平。鉴于所聘人员的聘用性质、用工方式及所聘人员的具体情况难以确定,可能导致单纯以用工人数并按最低工资标准去测算人员工资总量的不确定性,所以不得用招标文件中的用工数量,按最低工资标准及相关社会保障的要求来测算本项目的最低报价。故此,本项目不能也没有设置最低报价这一事实。

附件3:

学院保安员安全管理行为规范

一、目的

保持现场安全管理良好状况，预防保安员异常行为。

二、范围

适用于项目保安员行为规范管理。

三、工作职责

部门/岗位	工作内容
物业服务中心	负责物业服务中心行为规范的督导与检查。
保安负责人	安全行为规范的落实、跟踪改进。
保安员	负责执行安全管理行为规范

四、方法和过程控制

1.安全岗位行为规范

项目	内 容
仪容仪表	工作期间精神饱满，充满热情，面带微笑，声音亲切； 上班时间均须穿着统一规定的工装制服及鞋袜，制服应保持干净、平整，穿黑色皮鞋，鞋底、鞋面保持清洁； 不得穿着或携带制服离开校园，着制服时必须佩带工牌； 不得将笔、笔记本、手机等物品放在上衣口袋，不得挽衣袖、卷裤腿、敞胸露怀、穿拖鞋，衣冠不整者禁止上岗； 保持头发整洁，经常梳理。男保安员发不盖耳、遮领，不留大鬓角；女保安员短发前不遮眉，后不遮领，长发束扎盘结。男女保安员均不得剪怪异发型或染发（染黑除外）； 保持手部清洁，经常修剪指甲，不得留长指甲，不得涂指甲油； 保持面容清洁，男保安员经常修面，不准留胡须，女保安员应该化淡妆上岗，不得浓妆艳抹； 遵守饰物配戴规定，不得戴手镯、手链等饰物，仅可佩戴一枚戒指，戴项链时不能外漏。 注意个人卫生，经常洗澡，保持身上无汗味、异味； 保持口腔卫生，上岗前不得饮酒、吃葱、蒜、韭菜等有异味食品。

行为规范 (言谈)	灵活动用“五声”，即客人来访有欢迎声、体贴客人有问候声、客人表扬有致谢声、客人批评有道歉声、客人离开有告别声； 正确使用“十”字礼貌用语，即：“您好、请、对不起、谢谢、再见”； 回答问题要明确，不要与无关人员闲聊。对师生的询问要热情，不得使用“不知道、不了解、不清楚、不是我管的”的生硬语句； 盘问要有礼貌，先举手致意或点头示意，并招呼说“对不起，请问您***”，盘问清楚后登记放行； 遇到不友好的访客或陌生人，要保持冷静，不可急躁生气，如对方有怨言应耐心听取，或作解释和劝导； 与客人谈话时不涉及客户隐私，要站立并与客人保持一步半距离（1米左右），表情自然； 接听客户电话时，应在电话铃响三声之内接听，首先向客户问好，再报自己所在岗位，然后询问对方：“我能为您做什么？” 必须做到“三知”，即：知道本岗位的业务知识、知道师生的一般情况、知道校园内的各项服务和项目部服务中心设备设施； 杜绝使用“四语”，即：蔑视语、烦躁语、否定语、斗气语，不得以生硬、冷淡的态度待客； 要尊重客人的风俗习惯，不对客户评头论足，议论指点，不得以肤色、种族、信仰、服饰取人，不得与同乡在客人面前讲家乡话和方言。
行为规范 (举止)	站姿：头部端正，目视前方，面带微笑，表情自然，挺胸收腹，站立时不得前俯后仰和把身体倚靠在物品上； 步行巡逻：巡逻行走时应昂首挺胸，正视前方，以眼睛的余光巡视四周；手不能插入口袋，遇到师生要面带微笑，点头致意； 单车、摩托车岗：上下单车、摩托车均应该跨右腿从后上下，电动车可视操作便利选择从前或后上下，巡逻时应昂首挺胸，中速行驶，遇到参观或顾客询问需要解答时，应下车停稳车辆，立正、敬礼，然后进行交谈； 车场岗：车辆进出停车场，立正面向驾驶人员敬礼并开，抬起路障，做直行手势示意车辆通行，要求动作迅速，避免车辆在岗位处停滞过久； 敬礼：当值期间，遇到顾客询问、当值人员换岗或顾客交涉时，须立正敬礼；保安员须点头示意行注目礼或30度左右鞠躬礼并问好； 手势：为客人指路的标准手势为：手臂自然前伸，手指并拢，掌心向上，指向目标。在介绍和指示方向时，切忌用一个手指指点或拿着笔、对讲机等物品； 在客人面前任何时候都不得有以下举止：修指甲、剔牙齿、抠鼻孔、掏耳朵、吃零食、打饱嗝、伸懒腰、搓泥垢、哼小调、吹口哨、看书报、化妆、吸烟、叉腰等。

其他行为	使用对讲机时，语言要文明、简练、清晰，表达完一个意思时，及时向对方说“完毕”； 自觉维护校园的干净整齐的环境，主动做到“人过地净”； 上门拜访师生，按门铃或敲门三声（敲门声音适中），然后退至离门正前方一米处，面向大门，右手放在左手上交叉与腹前，等候师生应答；若没有应答，应等候5-10秒左右再见进行第二次和第三次按门铃或敲门。 安全巡逻巡查中要两人同行，注意安全。
------	--

五、服务质量检查考核标准和方法：

序号	服务内容		服务标准	考核办法
一、保洁服务				
1	保 洁 服 务	走道、楼梯间	要求无纸屑、果皮、烟头、饭盒等垃圾，无积水，无乱堆乱放现象，及 时清除地面的油污、口香糖	每发现5个扣0.1分
		内墙、消防箱、护手	无灰尘、污渍、牛皮鲜	每发现5次扣0.1分
		公共区域不锈钢	无灰尘、污渍，上擦保护油	每发现5次扣0.1分
		天花板	无污渍、蜘蛛网	每发现3次扣 0.1分
		外墙面	无乱贴乱挂现象	每发现3次扣 0.1分
		天台	要求无纸屑、果 皮、烟头等垃圾，无积水，无乱堆乱放现象	每季度未清理扣 0.1分
		公共卫生间	洗手盆、玻璃镜和便槽无污渍、无尿垢，定期放除臭丸；公用厕所的墙 面、门窗、隔断和天花无灰尘、无蛛网、无粘贴物	未达到要求， 每5项扣0.1分
		公共区门窗、标示牌	无脏物、无蜘蛛网	发现脏污、蜘蛛网每3处扣0.1分
二、秩序维护				

2	秩序管理	1、出入管理	1.1根据校方要求,在各个校门设置门岗。1.2门卫应提示进入人员出示证件,查验校外人员的有效证件并登记。1.3校内机动车辆应凭有效期内的出入凭证出入校门,外来机动车辆应经过验证、登记后方可出入校门。1.4师生出入校门高峰时段,应安排人员维护交通秩序,防止发生拥挤踩踏等伤害事故。1.5门卫应对携带大件物品出校的人员及其物品进行登记、审核。1.6门卫应加强物品管控,禁止任何人员将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品带入校园。	每违反一项扣除0.1分
		2、安全巡逻巡查	2.1安排专职人员定时巡逻巡查、检查服务区域,重点关注消防与安全防范重点部位。2.2管控闲杂人员,劝说推销人员离开校区。2.3对危害安全、影响教学秩序的行为应进行劝阻,若劝阻无效,物业服务组织应及时报告校方,并配合校方做好进一步的处置工作。2.4定期对纳入隐患监控的设施设备进行安全巡查,有情况时及时报告校方。	每违反一项扣除0.1分
		3、车辆管理	3.1提示、引导机动车辆和非机动车辆在校园及室内规定停车区域有序停放。3.2按约定做好车辆管理,及时疏导占道车辆,保持校区道路畅通。3.3配合校方做好校园车辆行驶的交通管制及交通管理工作,保障校内交通运行安全、有序。3.4配合校方定期清理无主非机动车辆。	每违反一项扣除0.1分

		4、 监控管理	4.1消防控制室及校园监控室应配备专职人员,保持2人24小时轮流值班,并做好值班记录。4.2消防控制室及校园监控室应按《保安服务管理条例》执行监控影像资料、报警记录的存留和查阅事。4.3消防控制室及校园监控室应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。4.4若发生异常情况,消防控制室及监控室应联动处置,立即启动相关应急预案。4.5消防控制室及校园监控室应有应急处置预案,反馈信息应当记录并留档保存,检查处置过程中的不符合项。	每违反一项扣除0.1分
		5、 安全管理	5.1按校方要求建立校园公共秩序安全管理制度、消防安全、设施设备运行安全等安全管理制度、服务流程标准、检查监督机制等。5.2明确各岗位安全责任和分工。5.3加强各岗位安全培训、演练,提高安全防范素养, 熟练掌握应急处置能力。5.4制定年度安全计划、落实安全责任,加强校园安全工作执行情况的监督和检查,保障校园安全。5.5识别校园内相应岗位和设施设备的危险因素,制定相关措施,对危险因素进行预防和控制管理。5.6在校方重大活动、重大节假日、寒暑假、开学季、毕业季等特殊时期,开展安全教育、检查及安全管理,确保校内安全和秩序稳定。 5.7制定火灾、治安、自然灾害、公共卫生、环境危害等突发情况的应急预案,定期进行演练并保持应急演练记录。5.8加强对校园区域、快递服务等的安全检查。	每违反一项扣除0.1分
三、公寓宿舍管理				

3	公寓 公共 秩序 维护 管理	外来人员进出管理：外来人员进出进行询问、登记。无法说明事由和拜访人情况的拒绝进入公寓。	外来人员进出有完整记录；闲杂人员未经批准不得进入校门及公寓；男生未经批准不得进入女生公寓，女生未经批准不得进入男生公寓。	记录不齐全每3次扣 0.1分；发现有闲杂 人员未经批准进入校门或公寓(新生入学期间以及学校许可的情况除外)1次扣0.2分，造成恶劣影响的，每次扣1分。
		学生在公寓开展活动 的管理：学生在公寓开展集体活动需报备，对不文明或违反公寓学生活动文明、有序。服从学生公寓学校有关规定的集体活动进行劝导和制止，必要时上报相关系部。	公寓学生活动文明、有序。服从学生公寓管理的相关规定。	未及时制止公寓不文明行为的，每次扣0.1分
		日常治安管理	日常治安秩序井然有序，无高声喧哗、打架斗殴、偷盗、酗酒赌博等违规行为发生。	未及时制止不文明行为的，每次扣0.1分
	公寓 应急 事件 处理	预防重大责任安全事 故	做好预防重大责任安全事故，确保学生生命财产安全。	经查证属物业公司管理不善造成的每次扣3分。
		防火工作：不间断巡 查发现火灾隐患；制 止对校园内生火的行 为；发生火灾迅速启 动火灾预案。	无火灾隐患；无火灾事故发生；消防日巡查、消防月检查及夜间防火巡查记录详细完整。	经查证属物业公司管理不善造成的每次扣3分。
		其他应急事件处置：制定火灾、伤人事 件、打架斗殴事件等 应急预案。遇重大应 急事件发生，及时报 告学校保卫处，并按相应规程处置	无恶性治安事件发生；如发生突发应急事件，能得到及时合理处置。	由于物业公司应急事件处置不及时、不合理，造成重大影响的，扣3分

5	新生 开学 入住 工作	1.按学校相关要求制 定新生入寝工作方案，经批准后执行。 2.对新生拟入住的公 寓和寝室进行整理清 扫。 3.对入住寝室的设备 设施进行补充、修缮。 4.准备每一新生入住 装有钥匙、入住守则、财产清单等必要物件(资料)的文件包待交每一个入住新生。	拟入住寝室整洁卫生；各种设备设施配备齐全，使用状态良好；入住公寓公共区明亮整洁；入住秩序井然有序，家长学生反映良好。	寝室不整洁的，每5间寝室扣0.1分； 寝室损坏的设备设施未及时修缮的，每间寝室扣0.1分； ；有新生或家长合理投诉的，每次扣0.1分。
6	学生 公寓 文化 建设	1.开展公寓常规管理	公寓整洁卫生，各种物件摆放定置有序、标识清晰，公寓无安全隐患，学生呈现出良好的生活学习素养	未按计划达标的，每次扣0.1分
		2.协助制定文明寝室评比细则，定期开展文明寝室评比活动。	文明寝室建设持续，寝室文明程度逐步提高	未开展评比活动的，每次扣0.1分
		3.协助学生处开展公寓文化建设活动，推 进文化公寓的建设	各种公寓文化建设活动有声有色展开，积极向上的优秀公寓文化氛围浓厚，公寓文化熏陶下学生成长作用明显	未按批准的活动计划 开展活动的，每次扣0.1分；
		公寓文明与安全教育	开展公寓文明与安全教育、宣传、督导等活动	不执行或执行不到位的，每次扣0.1分。
		协助学生处开展公寓 管理委员会团队建设	根据建设方案，有序开展招新、培 训、换届、欢送、素质拓展等活动	每缺一次或敷衍了事 的，每次扣0.1分。
7	学生 综合 服务	及时解决学生公寓生 活过程中提出的各种 合理要求、困难和问题	服务周到、反应迅速、学生满意。	每收到1次合理投 诉 的，扣0.1分
四、水电维护维修与管理				
8	水电 设备 设施 台账 管理	1.制定水网、电网、水电设备设施编号规范，并对其编号标示，对于大型设备粘贴标示牌。	编号科学、清晰、完整、及时	没有设备设施的编号及标示牌，每处扣0.1分
		2.建立设备设施台账，并及时更新，实 现设备设施的可追溯管理	设备设施台账完 整、清晰	没有建立水电设备设施台账的，每处扣0.1分

9	设备 设施 档案 管理	1.建立所有水电设备 设施 电子和纸质双档案，包括但 不限于水 网图、电网图、 各种 机电设备、水处理设 备等设备设施的图纸、资料	完整、齐全、查阅 方便	没有完成完整现有 设 备设施的建档 工作 的，每处扣 0.1分
		2.及时将设备设施的维修记 录、运行记录及时归档	及时、完整	没有集中归档的， 每 处扣0.1分
10	水电 设备 设施 的日 常维 护	1.每天对所有水电设备设施 进行巡查，做 好巡查记录	按规定路线巡查，巡查记录及时、完整	每天没有2次巡查 记 录的，每处扣0 .1分
		2.制止不规范、不合 理的 用水用电行为。及时制止 教学办公场 所及学生公寓 使用大功率电器的行为。	不规范不合理用水用电现象及时发现并 得到及时制止	没有制止不规范、 不 合理用水用电 行为 的，每发现 一次扣0.1分
		检查水网漏水(渗水)、电路 漏电、偷 水、偷电的情况，发现问题 ，及时采取措 施。	问题及时得到发现，及时记录情况，及 时报修并能及时得到修缮和处理。	发现问题没有及时 申 报并修缮的， 每次扣0.2分
		4.及时关掉长流水、长明 灯，杜绝水电浪 费现象发生。	无长流水、长明灯 等浪费现象发生。	每发现1次长流水 、长明灯的现象扣 0.1分
		5.校内路灯按需要定时控制 开灯时间。	开关及时	未按夏季19:00-6 : 30；冬季18:00 - 7:00开关路灯的 ，每次扣0.1分
11	水电 设备 设施 的日 常检 修	1.对公寓、办公楼、实训 楼、图书馆、配 电房、水 泵房等所有水电设备设施进 行日常检查维护。	所有水电设备设施运行状态良好	修理不及时接到投 诉 的，每次扣0.1 分
		2. 对公寓、办公楼、实训 楼、图书馆、配电房、水泵 房等所有水电设备设施进行 停水停电全面检查和修理。	所有水电设备设施运行状态良好，消除 隐患	每年寒暑假没有实 施 全面检修的， 扣0.1分
		3.对各部门、学生申报的维 修项目如更换灯泡、水龙头 、水表、电表、管线等进行 修理或更换。	维修及时	维修不及时，每 次 扣0.1分。

		4.水电设备设施如出 现突发情况，及时组织抢修。	维修及时	出现突发情况时抢修 不及时的，每 次扣0.1分
12	配电 间、 消控 室管 理	1.24小时全天候值班	人员到位、责任到位，无闲杂人员进出、无安全隐患	空人、有闲杂人员的，每次扣0.1分
		2.做好值班记录	记录完整、清晰	每天记录不齐全，完 整的，每发现 一次扣0.1分
		3.出现异常情况及时 通知 相关部门处置。	发现及时、处置及时	出现异常情况处置 不 及时的，每次 扣0.2分
		4.负责配电间值守、水泵房 保洁工作	配电间、水泵房运行正常，地面、门窗 的保洁工作，无积尘、污迹、杂物	不达标的，每次扣 0.2分
五、综合管理				
13	服务人员统一着装、佩戴标志，语言规范，文明服务，无传染疾病，禁止 服务人员辱骂学生和无理与学生争吵。			服务公司管理整体 规 范、措施到位 ， 制度 齐全，每 发现一处不符合扣 0.1分，对学院安 排的临时工作不配 合或完成不符合要 求，每次扣0.2分 。
14	按照学校业务部门要求，做好疫情防治工作，保障学生健康安全。			未达标每次扣0.2 分

商务要求

一、主要商务要求

履行合同的时间、地点、及方式	服务期 :3 年,合同签订后,2026年9月1日前完成进场并正式服务,至2029年8月31日服务期满,合同一年一签。年度考核不合格可终止服务。 项目现场 :湖南有色金属职业技术学院（株洲市石峰区学林街道香樟社区明礼路197号）院内
响应时间	7*24 小时随时到达项目现场提供服务

合同价款支付方式和条件	支付方式：国库集中支付 付款条件：按月/季度支付，提交考核合格证明及发票后，15个工作日内付款；不合格按合同约定扣减费用。
-------------	--

二、售后服务要求

无

三、其他要求

无

四、踏勘

采购人不组织踏勘，投标人自行踏勘时，应注意安全并遵守现场管理规定。因踏勘产生的一切风险和费用，由投标人自行承担。

特别提醒： 评标评委会应当对符合性审查通过的单位， 根据财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）文件， 按以下要求启动异常低价投标（响应） 审查程序（由于目前交易系统还未实现异常低价单独审查流程， 请专家在符合性审查环节将异常低价审查不通过的公司作无效投标处理）：

一、本项目评审中出现下列情形之一的， 评审委员会应当启动异常低价投标（响应） 审查程序：

1、投标（响应） 报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应） 报价平均值 65% 的， 即投标（响应） 报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应） 报价平均值
×65%；

2、投标（响应） 报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应） 报价 65% 的， 即投标（响应） 报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应） 报价
×65%；

3、投标（响应） 报价低于采购项目最高限价 65% 的， 即投标（响应） 报价<采购项目最高限价
×65%；

4、评审委员会基于专业判断， 认为供应商报价过低， 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

二、评审委员会启动异常低价投标（响应） 审查后， 属于前述第 1 项至第 4 项情形的， 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应） 价格作出解释， 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料， 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等， 给予相关供应商的合理时间为 30 分钟。其中， 属于第 3 项情形， 供应商已随投标（响应） 文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的， 在评审现场可不再重复提交。

三、评审委员会依据专业经验， 参考同类项目中标（成交） 价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况， 对报价合理性进行判断。 投标（响应） 供应商不能提供书面说明、证明材料， 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的， 评审委员会应当将其作为无效投标（响应） 处理。

四、服务要求

1.1服务内容要求

采购包1：

序号	参数性质	服务要求明细
1		具体同技术要求部分

1.2商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		交货时间	合同签订后3日内完成进场并正式服务
2		交货地点	湖南有色金属职业技术学院（株洲市石峰区学林街道香樟社区明礼路197号） 院内
3		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例：3 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：中标人需向采购人提交合同总金额 3 %的履约保证金。中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。
4		其他	付款条件 :按月/季度支付，提交考核合格证明及发票后，15个工作日内付款； 不合格按合同约定扣减费用。

五、其他要求

无

第六章 政府采购合同

第一节 政府采购合同协议书

采购合同编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

（1）采购项目名称：_____

（2）采购计划编号：_____

（3）项目内容：_____

（4）项目负责人：_____。

2. 合同金额

（1）合同金额小写：_____

大写：_____

（2）具体标的见附件。

（3）合同价格形式：_____。

3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：____年____月____日，完成日期：____年____月____日。总日历天数：____天。

地点：_____

方式：_____

4. 付款：

1、_____。

2、预付款根据采购文件的约定，在合同签订前提交不超过合同金额10%的履约担保。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

（1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

（2）本合同协议书

（3）中标通知书

（4）投标文件

（5）政府采购专用合同条款

（6）政府采购合同通用条款

（7）标准、规范及有关技术文件，图纸。

（8）其他合同文件。

7.合同生效

本合同自_____生效。

8.合同份数

本合同一式___份，采购人执___份，供应商执___份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：___年___月___日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）		乙 方：（公章）	
法定代表人：		法定代表人：	
委托代理人：		委托代理人：	
电 话：		电 话：	
传 真：		传 真：	
		开户银行	
		账号	

第二节 政府采购合同通用条款

本节内容详见第五章采购需求第三节主要商务要求所列表格内容。

第三节 政府采购合同专用条款

本节内容详见第五章采购需求第三节主要商务要求所列表格内容。

第七章 投标文件的组成

详见附件：封面

详见附件：其他材料

详见附件：Z资格审查材料

详见附件：F符合性审查材料

详见附件：X小微残狱证明文件

详见附件：S商务响应

详见附件：J技术响应

报价表

项目编号： HNSZJZ202600108

项目名称： 湖南有色金属职业技术学院2026-2029年物业管理服务项目

采购包： 2026年9月-2029年8月物业服务项目

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
----	------	----------	------	------	------	------	------

1	2026年9月-2029年8月物业服务项目	3.00年	16940802.3 元	{供应商响应} 元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}
							合计:
备注: 无							

时间: 年 月 日
签章:

