

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：湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务

政府采购编号：CGXM2026430000000639

采购代理编号：HNSZJZ202600163

采购人：湖南劳动人事职业学院

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

湖南劳动人事职业学院 的 湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务 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：湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务
- 2、政府采购编号：CGXM2026430000000639
- 3、采购代理编号：HNSZJZ202600163
- 4、采购项目预算：11,622,088.59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	2026-2029年物业服务	1	11,622,088.59	11,622,088.59

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：湖南劳动人事职业学院

地址：长沙经济技术开发区开元东路1319号

邮编：410000

联系人：肖珏玮

联系电话：15802516630

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	湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务
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 ≥ 10 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	湖南劳动人事职业学院
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	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条相关规定	1、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。 2、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）。 3、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、封面

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
无			

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
2	最高偏离项	一般技术和商务（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
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
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
5	投标承诺	符合投标承诺函的要求	F符合性审查
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

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30.00%） 商务部分100.00分（权重20.00%） 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
	项目整体管理服务方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的物业管理服务方案，方案应包括：①项目需求分析及设想②项目现场组织③管理机构设置④质量责任监管⑤监督考核机制。以上基本项计分点缺任意一点计 0 分；方案包含以上基本项且有实质性响应本项目内容的计 10分，并继续按以下标准进行分档计分：1、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计 6分；2、方案较完善、较合理，实用性一般的计3分；3、方案欠合理或实用性差的计 0 分。注：方案欠合理或实用性差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。	16.0000	主观	项目整体管理服务方案
	环境卫生保洁服务方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的卫生保洁管理服务方案，方案应包括：①保洁制度②室内保洁和室外保洁③卫生消杀④垃圾分类。以上基项计分点缺任意一点计 0 分；方案包含以上基本项且有实质性响应本项目内容的计10分，并继续按以下标准进行分档计分：1、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计 5 分；2、方案较完善、较合理，实用性一般的计 2 分；3、方案欠合理或实用性差的计 0分。注：方案欠合理或实用性差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。	15.0000	主观	环境卫生保洁服务方案

技术评审 (明标)	安保管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的安保管理方案，方案至少包含：①安保管理办法②安全保障措施③安保考核制度。以上基本项计分点缺任意一点计 0 分；方案包含以上基本项且有实质性响应本项目内容的计10分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计5分； 2、方案较完善、较合理，实用性一般的计 2 分； 3、方案欠合理或实用性差的计 0 分。注：方案欠合理或实用性差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。	15.0000	主观	安保管理方案
	绿化管理服务方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的绿化管理方案，方案应包含：①绿化管理制度②日常养护③修剪施肥、病虫害防治④抗旱防风排水等。以上基本项计分点缺任意一点计 0 分；方案包含以上基本项且有实质性响应本项目内容的计10分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计 4分； 2、方案较完善、较合理，实用性一般的计2分； 3、方案欠合理或实用性差的计 0 分。注：方案欠合理或实用性差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。	14.0000	主观	绿化管理服务方案

学生公寓专项管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的教学区\学生公寓专项管理方案，方案至少包含：①学生公寓管理措施②学生公寓安全管理③学生公寓维修及公寓文化建设④学生公寓巡查管理等。以上基本项计分点缺任意一点计 0 分；方案包含以上基本项且有实质性响应本项目内容的计7分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分； 2、方案较完善、较合理，实用性一般的计 1分； 3、方案欠合理或实用性差的计 0 分。注：方案欠合理或实用性差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。	10.0000	主观	学生公寓专项管理方案
日常维修管理方案	投标人需根据采购需求提供针对本项目的日常维修管理方案，方案应包括①质量管理措施②工程进度保证措施③安全管理体系与措施、文明施工现场管理措施④公用设施设备维护方案⑤节能减排工作方案。以上基本项计分点缺任意一点计 0 分；方案包含以上基本项且有实质性响应本项目内容的计7分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分； 2、方案较完善、较合理，实用性一般的计 1 分； 3、方案欠合理或实用性差的计 0 分。注：方案欠合理或实用性差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。	10.0000	主观	日常维修管理方案

	应急管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的应急管理方案，方案应包 括： ①突发事件处理②突发事件应急处理预案③设施设备故障应急 预案等。 以上基本项计分点缺任意一点计 0 分；方案包含以上基本项且有实 质性响应本项目内容的计 7 分，并继续按以下标准进行分档计分： 1、方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计 3分； 2、方案较完 善、较合理，实用性一般的计1分； 3、方案欠合理或实用性差的计 0 分。注：方案欠合理或实用性差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。	10.0000	主观	应急管理方案
	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1分，扣完为止；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	10.0000	客观	技术要求满足程度
	经营业绩	投标人自 2023 年 7月 1 日以来，具有物业服务业绩（非住宅类）的，每个计5分，最多计15分。（提供相关合同扫描件并加盖投标人公章，否则不计分）。	15.0000	客观	经营业绩

商务评审	企业实力	1.投标人自 2023 年 7 月 1 日以来（以获得时间为准）获得政府部门颁发的与物业管理相关的荣誉，省级及以上的计 10 分，市级的计 5 分，最多计 10 分。（投标人须提供证书或证明文件复印件加盖投标人公章，未提供或未按要求提供的不计分）。 2.提供物业公司自行招用保安员公安备案回执，计 25 分；无备案回执，但持有 ISO18788 保安服务管理体系认证资质，提供全国认证认可信息公共服务平台有效查询截图，计 15 分；仅营业执照含安保经营范围、无任何资质 / 备案，不得分。	35.0000	客观	企业实力
	人员实力	1.项目经理（25 分）：①具有人社部门或人社部门认定的第三方机构颁发的三级或以上物业管理师（物业管理员）证书的，计 10 分。②担任物业服务项目经理（非住宅类）经验 3 年及以上的，计 15 分。 2.保安队长（5 分）：拟派保安队长持有公安机关核发有效保安员证计 5 分。 3.维修人员（5 分）：持有应急管理部门核发有效电工特种作业操作证的，计 5 分。 4.绿化人员（5 分）：持有园林绿化工职业技能等级证（五级及以上）的计 5 分。 5.消防人员（10 分）：持有中级消防设施操作员证书，每提供 1 人计 5 分，满分 10 分。 注：须提供上述相关证书或证明材料扫描件或复印件，有效劳动合同或协议等证明材料。否则不计分。	50.0000	客观	人员实力

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）。	100.000 0	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。	报价表 X小微残狱证明

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）湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务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，即湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×65%。（2）湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务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，即湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×65%。（3）湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务响应报价低于最高限价65%的，即湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务响应报价<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	报价表
---	--------	---	-----

		出解释。	
--	--	------	--

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：湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务

2、政府采购编号：CGXM2026430000000639

3、采购代理编号：HNSZJZ202600163

4、采购项目预算：11,622,088.59元

5、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：11,622,088.59

采购包最高限价（元）：11,622,088.59

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	湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务	3,87 4,02 9.53	3.00（ 年）	11,62 2,088 .59	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：湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务

二、项目内容（范围）：

具体见下面技术要求内容

三、技术要求

采购包1：

标的名称：湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标												
	1	项目概况	一、采购内容及数量 <table><tr><td colspan="4">第1包:包01(本包预算： 1162.208859万元) 最高限价:11622088.59元</td></tr><tr><td>品目号</td><td>品目名</td><td>数量(单位)</td><td>单价</td></tr><tr><td>1-1</td><td>2026-2029年物业服务</td><td>3年</td><td>387.402953万/年</td></tr></table> 二、技术规格、参数与要求 项目说明： （一）物业类型：校园安保及物业管理 （二）坐落位置：长沙市经开区星沙产业基地开元东路1319号 （三）项目概况： 湖南劳动人事职业学院占地面积169182平方米，总建筑面积116432平方米，在校生约7000人。 。 教研业务楼1栋，占地面积1227平方米，总建筑面积6585平方米，地面6层，地下一层（做地下车库用5000平方米），带双电梯； 教学楼1栋，占地面积1457平方米，总建筑面积8043平方米，地面6层； 图文信息中心1栋，占地面积2342平方米，总建筑面积11112平方米，地面6层，带三电梯； 实训一体化教学楼4栋，地面5层，占地面积4902平方米，总建筑面积24014平方米，建成于2016年。 实训工厂2栋，地面3层，建成于2016年，占地面积3758平方米，总建筑面积11508平方米。 学生公寓7栋，地面6层。占地面积7762平方米，总建筑面积42722 平方米。 综合楼1栋，占地面积2884平方米，总建筑面积5812平方米。包含超市2个、门面5个，学生第三食堂、教工食堂等、学生第四食堂（暂未作为食堂投入使用，为学生活动场所，属于保洁范围） 学生食堂1栋，占地面积2840平方米，建筑面积6541平方米。包含学生第一食堂、学生第二食堂及三楼员工宿舍等。 南门、西门传达室2个，东门、西北门岗亭2个。建筑面积95平方米。	第1包:包01(本包预算： 1162.208859万元) 最高限价:11622088.59元				品目号	品目名	数量(单位)	单价	1-1	2026-2029年物业服务	3年	387.402953万/年
第1包:包01(本包预算： 1162.208859万元) 最高限价:11622088.59元															
品目号	品目名	数量(单位)	单价												
1-1	2026-2029年物业服务	3年	387.402953万/年												

			院内道路、公共停车位、空余用地、篮球场、简易足球场、简易环形跑道、广场等活动场地等。 1、一期规划绿化、山体绿化：食堂、综合楼、学生宿舍、求索楼、求是楼、图书馆、南门周边、求是楼西侧停车场、山体及山体周边等绿化区域（各类苗木植株、灌木、景观、地被等），面积约37451m²。 2、提质改造绿化：学生宿舍东侧樱花园、简易足球场及北侧新栽种的树木、求索楼西侧、南侧、西门南侧、实训楼周边等绿化区域（各类苗木植株、灌木、景观、原生地被等），面积约28314m²。培训楼南侧、食堂北侧及简易足球场北侧新栽种苗树木。 3、楼内绿化：求索楼10间办公室及一楼大厅。																																																																																											
		岗 位 设 置	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>职位</th><th>服务范围</th><th>职数</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td rowspan="5">管理岗</td><td>项目经理</td><td>安保及物业管理</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>文员</td><td>内勤</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td>南门</td><td>南门值守</td><td>3</td><td></td></tr> <tr> <td>4.</td><td>西门</td><td>西门值守</td><td>5</td><td>早2午2晚1</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>西北门</td><td>西北门值守</td><td>3</td><td></td></tr> <tr> <td>6.</td><td rowspan="10">安保岗位</td><td>东门</td><td>东门值守</td><td>3</td><td></td></tr> <tr> <td>7.</td><td>办公楼</td><td>办公楼值守</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td>8.</td><td>巡逻</td><td>外围安保</td><td>8</td><td></td></tr> <tr> <td>9.</td><td>监控室</td><td>昼夜安防、消防巡逻、 应急处理)</td><td>6</td><td></td></tr> <tr> <td>10.</td><td>宿舍管理 员</td><td>学生公寓1-7栋</td><td>10</td><td>其中女宿管员 不少于6位。</td></tr> <tr> <td>11.</td><td>保洁</td><td>理论教学楼</td><td>2</td><td>含阶梯教室</td></tr> <tr> <td>12.</td><td>保洁</td><td>教研业务楼（含地下停 车场）</td><td>2</td><td>含党委会议室 、视频会议室</td></tr> <tr> <td>13.</td><td>保洁</td><td>学生公寓1-7栋</td><td>7</td><td>卫生，公共部 分水电管理</td></tr> <tr> <td>14.</td><td>保洁</td><td>图文信息中心</td><td>2</td><td>含报告厅（贵 宾室）</td></tr> <tr> <td>15.</td><td>保洁</td><td>实训楼1-6栋</td><td>5</td><td>卫生、楼栋管 理</td></tr> <tr> <td>16.</td><td>保洁岗位</td><td>保洁</td><td>综合楼（公共部分、学 生活动区域、走廊及周 边区域）、食堂经营区 域以外部分（包括三楼 员工宿舍走廊、卫生间 、专用楼梯间等公共区 域）</td><td>2</td><td>卫生、楼栋管 理</td></tr> </tbody> </table>			序号	岗位	职位	服务范围	职数	备注	1.	管理岗	项目经理	安保及物业管理	1		2.	文员	内勤	1		3.	南门	南门值守	3		4.	西门	西门值守	5	早2午2晚1	5.	西北门	西北门值守	3		6.	安保岗位	东门	东门值守	3		7.	办公楼	办公楼值守	1		8.	巡逻	外围安保	8		9.	监控室	昼夜安防、消防巡逻、 应急处理)	6		10.	宿舍管理 员	学生公寓1-7栋	10	其中女宿管员 不少于6位。	11.	保洁	理论教学楼	2	含阶梯教室	12.	保洁	教研业务楼（含地下停 车场）	2	含党委会议室 、视频会议室	13.	保洁	学生公寓1-7栋	7	卫生，公共部 分水电管理	14.	保洁	图文信息中心	2	含报告厅（贵 宾室）	15.	保洁	实训楼1-6栋	5	卫生、楼栋管 理	16.	保洁岗位	保洁	综合楼（公共部分、学 生活动区域、走廊及周 边区域）、食堂经营区 域以外部分（包括三楼 员工宿舍走廊、卫生间 、专用楼梯间等公共区 域）	2	卫生、楼栋管 理
序号	岗位	职位	服务范围	职数	备注																																																																																									
1.	管理岗	项目经理	安保及物业管理	1																																																																																										
2.		文员	内勤	1																																																																																										
3.		南门	南门值守	3																																																																																										
4.		西门	西门值守	5	早2午2晚1																																																																																									
5.		西北门	西北门值守	3																																																																																										
6.	安保岗位	东门	东门值守	3																																																																																										
7.		办公楼	办公楼值守	1																																																																																										
8.		巡逻	外围安保	8																																																																																										
9.		监控室	昼夜安防、消防巡逻、 应急处理)	6																																																																																										
10.		宿舍管理 员	学生公寓1-7栋	10	其中女宿管员 不少于6位。																																																																																									
11.		保洁	理论教学楼	2	含阶梯教室																																																																																									
12.		保洁	教研业务楼（含地下停 车场）	2	含党委会议室 、视频会议室																																																																																									
13.		保洁	学生公寓1-7栋	7	卫生，公共部 分水电管理																																																																																									
14.		保洁	图文信息中心	2	含报告厅（贵 宾室）																																																																																									
15.		保洁	实训楼1-6栋	5	卫生、楼栋管 理																																																																																									
16.	保洁岗位	保洁	综合楼（公共部分、学 生活动区域、走廊及周 边区域）、食堂经营区 域以外部分（包括三楼 员工宿舍走廊、卫生间 、专用楼梯间等公共区 域）	2	卫生、楼栋管 理																																																																																									

2	、服务范围及相关指标	17.		保洁	校区以上楼栋外围公共区域（包含道路、广场、绿地、健身场所等区域）	7	
		18.	水电维修	维修电工	学生公寓供配电及综合维修、全校范围内路灯的维护管理	4	
		19.		管道工	校区给排水日常维修	2	
		20.	绿化维护	绿化工	1、一期规划绿化、山体绿化：食堂、综合楼、学生宿舍、求是楼、图书馆、南门周边、求是楼西侧停车场、山体及山体周边等绿化区域（各类苗木植株、灌木、景观、地被等），面积约37451m²。 2、提质改造绿化：学生宿舍东侧樱花园、简易足球场及北侧新栽种的树木、求是楼西侧、南侧、西门南侧、实训楼周边等绿化区域（各类苗木植株、灌木、景观、原生地被等），面积约28314m²。培训楼南侧、食堂北侧及简易足球场北侧新栽种苗木。 3、楼内绿化：求是楼10间办公室及一楼大厅。	3	
		21.			合计	77	

	3	人员 配 备	(1) 经理1人, 文员1人, 安保23人, 宿舍管理10人, 监控室(消防设施操作员) 6人, 保洁27人、水电维修6人、绿化维护3人, 共计77人。承诺各岗位人员数量按要求配齐, 总人数不得少于77人。(2) 实际到岗人员按投标文件人员名单配置, 如有变更, 需报招标人同意; 如私自调整, 一经发现, 招标人有权解除合同。(3) 岗位人员在运行中做到缺一补一, 缺岗人员一周内到位; 人员年龄、学历、资格等按要求选配, 经学院主管部门审核同意后方可上岗。 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, 可对相关人员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。
	4	服 务 承 诺 指 标	环境卫生、清洁率达到100%; 保安设备完好率达到100%; 服务有效投诉少于1%, 投诉处理率100%; 外来人员满意率98%; 内部师生对安保及物业工作满意率98%。服从学院大型活动及临时搬运工作安排, 听取采纳委托方合理的意见建议。
★	5		投标人须提供加盖投标人公章的项目团队任命书及承诺书, 承诺在项目合同期内, 如无不可抗力因素, 拟任项目负责人及项目团队所有成员原则上不得更换, 如需更换需向管理部门提出申请, 格式内容自拟。如有虚假承诺, 招标人将随时终止或暂停项目合同。在合同执行过程中, 项目负责人及项目团队成员如未实际负责该项目, 招标人有权随时终止或暂停项目合同。

	6	安 保 及 物 业 管 理 服 务 承 诺	投标人承诺本项目按照《湖南省直机关办公用房物业服务管理办法》中的标准为湖南劳动人事职业学院提供安保及物业管理服务。 (1) 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。 (2) 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。 (3) 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范、服务主动、热情。 (4) 设立客户服务体系，随时接受物业管理服务诉求，及时安排处理。 (5) 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，经物价部门审核后再公示服务项目与收费标准。															
			(1) 项目经理（男，50周岁以下） <table><tr><th>职务</th><th>基本要求及工作任务</th><th>工作时间</th></tr><tr><td>项目经理</td><td>负责学院管理处全面工作，带领部门全体人员履行安保及物业服务合同；贯彻执行关于安保及物业管理的各项法规、政策、标准，组织落实上级主管部门下达的有关任务；负责按规定审批各部门上报的维修、养护、配套工程项目及上述工程的预决算、工程造价；负责协调处理管理处与学院的相关事宜；负责审批本部门年、月工作计划、工作总结及各部门制定的年、月工作计划；负责本部门人员常规培训和考核；完成公司领导交办的其他工作。</td><td>正常时间</td></tr></table> (2) 安保人员（男性，55周岁以内，其中45周岁以内人员不少于三分之二；女性，50周岁以内，其中40周岁以内人员不少于三分之二。女性占保安总人数比例不超过20%）。安保队长及保安员须持保安证上岗，身体健康心理测试正常和无犯罪记录，品德端正。 <table><tr><th>职务</th><th>基本要求及工作任务</th><th>工作时间</th></tr><tr><td>安保队长</td><td>1、中专或高中及以上学历；持有保安证。提供毕业证书扫描件，提供相应证书扫描件。 2、人品端正，无违法记录，沟通执行力强；有带队管理经验。</td><td>正常时间</td></tr><tr><td>保安</td><td>执行学院门卫管理制度；来访人员及车辆的管理；传达室内外卫生三包；学院内部综合治理；突发应急安全事故的预防及处理，协助学院安全部门进行日常安全管理。持有保安证。</td><td>24小时 值守</td></tr></table>	职务	基本要求及工作任务	工作时间	项目经理	负责学院管理处全面工作，带领部门全体人员履行安保及物业服务合同；贯彻执行关于安保及物业管理的各项法规、政策、标准，组织落实上级主管部门下达的有关任务；负责按规定审批各部门上报的维修、养护、配套工程项目及上述工程的预决算、工程造价；负责协调处理管理处与学院的相关事宜；负责审批本部门年、月工作计划、工作总结及各部门制定的年、月工作计划；负责本部门人员常规培训和考核；完成公司领导交办的其他工作。	正常时间	职务	基本要求及工作任务	工作时间	安保队长	1、中专或高中及以上学历；持有保安证。提供毕业证书扫描件，提供相应证书扫描件。 2、人品端正，无违法记录，沟通执行力强；有带队管理经验。	正常时间	保安	执行学院门卫管理制度；来访人员及车辆的管理；传达室内外卫生三包；学院内部综合治理；突发应急安全事故的预防及处理，协助学院安全部门进行日常安全管理。持有保安证。	24小时 值守
职务	基本要求及工作任务	工作时间																
项目经理	负责学院管理处全面工作，带领部门全体人员履行安保及物业服务合同；贯彻执行关于安保及物业管理的各项法规、政策、标准，组织落实上级主管部门下达的有关任务；负责按规定审批各部门上报的维修、养护、配套工程项目及上述工程的预决算、工程造价；负责协调处理管理处与学院的相关事宜；负责审批本部门年、月工作计划、工作总结及各部门制定的年、月工作计划；负责本部门人员常规培训和考核；完成公司领导交办的其他工作。	正常时间																
职务	基本要求及工作任务	工作时间																
安保队长	1、中专或高中及以上学历；持有保安证。提供毕业证书扫描件，提供相应证书扫描件。 2、人品端正，无违法记录，沟通执行力强；有带队管理经验。	正常时间																
保安	执行学院门卫管理制度；来访人员及车辆的管理；传达室内外卫生三包；学院内部综合治理；突发应急安全事故的预防及处理，协助学院安全部门进行日常安全管理。持有保安证。	24小时 值守																

宿管	执行学院学生公寓管理规定；负责本公寓区域安全管理工作；做好学生亲属来访出入等登记工作；门前卫生三包；配合做好消防事故防控工作及综合治理工作；完成学院交办的临时性工作。根据《高等学校学生公寓安全管理规范》学生公寓夜间防火巡查强制标准： 1.巡查时段：夜间界定为22:00—次日 6:00,实行 24 小时值班巡查制度； 2.巡视频次：夜间防火巡查至少每 2 小时开展 1 次,整夜巡查不少于 3 次,推荐巡查节点 23:00、01:00、03:00、05:00； 3.巡查覆盖范围：全部公寓楼层、楼道、疏散通道、消防栓、应急照明、安全出口、每间宿舍门窗；重点排查违规大功率电器、私拉电线、吸烟、堵塞消防通道、常闭式防火门未关闭等消防安全隐患； 4.巡查台账要求：每次巡查完整填写巡查记录，标注巡查时间、楼栋楼层、隐患点位、处置措施、巡查人签字；发现可当场整改隐患立即处置，重大火情、安全隐患第一时间上报学院保卫处、项目经理并留存记录； 5.特殊时段加密巡查：节假日、新生入学、期末、冬季用电高峰、恶劣天气等时段，加密巡视频次，每 1 小时巡查一次。	24小时值守
----	---	--------

(3) 宿管：宿管人员年龄不得大于45周岁，身体健康、无传染性疾病、无精神病史，无任何违法犯罪记录，政审合格；**本项目10名宿管员中女性不少于6名，性格温和、善于与学生沟通，具备学生公寓管理、安全巡查相关工作经验优先；24小时在岗值守，不得脱岗、睡岗、空岗，统一着装。**

(4) 监控室（消防设施操作员（含综合治理））（男性，55周岁以内，其中45周岁以内人员不少于三分之二；女性，50周岁以内，其中40周岁以内人员不少于三分之二）

职务	基本要求及工作任务	工作时间
监控室值班员	1、具有中专（高中）及以上学历，持有消防设施操作员证（中级）及以上。提供毕业证书及证书扫描件。 2、人品端正，无违法记录，沟通执行力强；3、执行监控室管理制度；负责监控室（消防监控及安防监控）值班；负责执行国家法定的防火巡查防控工作；负责消防应急救援及配合处置其他安全应急事件；配合消防维保单位的工作；负责校内安防的巡防工作。消防控制室及安防监控室值守人员休班时原则上不能离开学院。	三班

(5) 保洁（男60岁以内，其中50周岁以内人员不少于三分之二；女性，55周岁以内，其中45周岁以内人员不少于三分之二）

职务	工作任务	工作时间
----	------	------

保洁	负责各楼栋公共区域的卫生间、玻璃门窗、公共通道、楼梯及附属物等清洁保洁工作； 负责党委会议室、视频会议室、仁爱大讲堂（含贵宾室）、会议室（211、401、501）阶梯教室的清洁保洁工作； 负责所有卫生间的地面、大小便池、玻璃窗（含楼梯间）、教师课间休息室和周边道路及附属物等公共区域的清洁保洁工作。连廊扶手、墩柱、地面、墙壁及附属物等的清洁保洁。负责整个学校范围内的外围道路地面、绿化带、公共设施的擦抹、生活垃圾收集及顶替员工休息等机动性的工作。负责校区内尚未绿化区域的清洁及除杂草等。	6: 30-11: 00 14: 00-17: 30
----	--	-----------------------------------

(6) 水电维护（男60周岁以内，其中50周岁以内人员不少于三分之二）

职务	基本要求及工作任务	工作时间
水电维修工	1、具有维修电工证，持证上岗；提供资格证书扫描件； 2、负责学生公寓的水电维修及零星维修。	24小时值守

(7) 绿化维护（男55周岁以内）

职务	工作任务	工作时间
绿化维护工	1.园林绿化工职业技能等级证（五级及以上），持证上岗；提供资格证书扫描件； 2.负责本校区内所有景观绿化区域；楼内绿化（求索楼10间办公室及一楼大厅）；其他室外区域(杂草修剪)。等区域内所有树木、灌木、绿篱、草坪浇水排水、施肥、修剪、病虫害防治（含白蚁防治）、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌、落叶清扫、景观设施维护、安全施工等与养护工作相关的所有工作。	7:30-11:30 14:00-17:30

1.保安
A、管理事项

依照招标人规定与管理要求，结合校园安全保卫实际情况，制订切实可行的校园安全保卫整体方

案，开展专业化安全防范，具体管理事项至少包含如下内容：

(1) 全面负责门卫出入管理，人员、车辆、物资进出门的管理（学校大门的24小时门卫管理；夜晚的通宵值班巡逻）和校园防火、防盗、防投毒、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患；

(2) 全面负责校园内安全秩序维护；交通秩序维护；车辆指挥与停放；悬挂横幅、张贴物管理；临时摊位经营管理等综合治理工作；

(3) 重点部位（危险品库房）的外围定点守护与区域治安巡查；

(4) 配合招标人做好消防设施的日常检查；

(5) 校园内公共部位安全隐患的检查、排除及上报；违规现象的纠正；有针对性地开展安全教育和提示；

(6) 校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，制止校内暴力事件，随时准备提供紧急援助；

(7) 监控室值守；

(8) 随时出警，为师生提供紧急救助服务；

(9) 校园内重大活动的安全警戒与秩序保障、重大事件的保卫；

(10) 在学校安全保卫处的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作；

(11) 配合学校安全保卫处，及时受理校区内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理校园内的各类突发事件；

(12) 招标人提供的基本办公设施应爱惜，故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿；

(13) 配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动；

(14) 其它属于安全保卫专项物业管理范围内的工作及招标人临时交办的任务。

(15) 停车场车辆停放安全措施：物业公司必须执行学校关于交通工作的各项规定、要求及因工作需要临时的交通保障任务。有证车辆一律免费出入，对临时出入校园的车辆一律按规定收取停车费（或停车票）。对出入校园的大型货车必须严格盘查，尤其是装载物资的货车驶出校园，必须进行查验登记，无放行证的载货车辆一律不得放行。确保校内交通安全、畅通。校区内所有道路严禁车辆停放，进入校园车辆必须停放在划定的停车区域内。维护好校园各类交通设施。定期进行维护保养，充分发挥其功效。每日按要求定时巡逻，排查安全隐患，确保校内交通安全。各岗亭门卫人员必须守时尽职，按规定着装，交接班手续清楚，登记统计完善清晰。协助安全保卫处完成学校大型会议（活动）的交通保障任务。

(16) 学生、人员进出校园高峰期的护学任务。

B、项目管理要求

(1) 目标要求

①依托行业标准，根据招标人管理规定与服务要求，制订切实可行的校园保安服务整体方案和应

急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；

②依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

③全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，安保服务满意率在90%以上；

④按时对校区进行巡逻，巡逻次数达到招标人要求次数以上。

(2) 服务要求

①树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全；保洁工作达标，建立一个环境整洁、舒适优雅的学习育人环境；

②管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

③**上岗人员要求统一着装、仪表整洁，行为举止文明，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；**

④依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，更不能与师生发生冲突，保障师生人身安全，做到打不还手、骂不还口；

⑤师生正当、合理的要求做到有求必应，有险必出。

(3) 管理要求

①物业公司负责提供进驻人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材、服装等；

②从招标人安全实际出发，**定期开展在岗人员业务培训和应急预案演练；**

③内部管理体制健全，设立保安服务队长，全面负责日常保安队伍的规范化管理；设立保洁服务队长，全面负责保洁人员的日常管理；

④物业公司必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，严格控制安保人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗保安人数不得超过合同编制的30%，并在合同中作出承诺；保安队伍主要管理员更换，应提前壹个月以书面形式通知招标人，其他队员更换要提前壹周告知招标人；确保服务质量不因人员变动而受影响；

⑤所有保安年龄在55岁以内，必须经培训后持有上岗证。保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校安全保卫处备案，禁止离职保安进入校园。

(4) 承担风险

①招标人将对保安服务质量进行全过程监控，物业公司人员日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，进行相应的违约处理与处罚。

②**招标人每季度对服务质量征求师生员工的意见，综合满意率必须达到90%以上。综合满意率低于80%，责令中标人必须进行整改，并扣除当季服务费3000元；综合满意率低于75%或出现重大失职责任事故，招标人有权解除合同，处合同金额10%的违约金，并承担相应的法律责任。**

③物业公司应按规定为员工购买五险一金。公司人员在岗履行工作职责期间发生的人身伤害、伤

亡，均由物业公司负责处理并承担经济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。

④物业公司违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由物业公司负责调解与处理，招标人不承担责任。

⑤招标人校园发生安全事故（如人身伤害、火灾、盗情等），经调查认证如物业公司有失职或过错，物业公司应承担相应的责任并赔偿相应损失。

2.保洁：

（1）各楼栋；公共卫生间、窗户等公共区域的清洁保洁工作。办公楼主要领导办公室、**休息室**和会议室的清洁保洁工作，每周一次玻璃清洁。

（2）道路路面、广场、体育场地、体育看台、田径场、绿化带、公共设施等区域的清洁保洁工作。

（3）校园内生活垃圾的收集、分类、清理与环卫部门的沟通联系等工作。

（4）责任区内所有外围须于每天8：30以前清扫干净，垃圾清运完毕,然后进行全天候的保洁。校内主干道和重点区域应在每天8：00前完成清扫工作。

（5）所有厕所地面和便池清洗干净、无污垢，无积淀物且无刺鼻的异味。

（6）所有过道、走廊要保证地板光洁，无明显污渍、积水等。全天保洁，做到“三净三无”即公共通道净、楼道梯级净和公共设施净；无垃圾污物、无纸屑瓜果皮核和无污水顽渍。

（7）绿化带、绿篱、花木上无白色垃圾。

（8）所有公共楼道内不得有积尘；保持无杂物、无蜘蛛网；所有消防箱、用电箱、宣传栏、应急灯定期清洁。

（9）保洁要“四净四无”：地面净，棚、墙、窗净，楼梯净、公共服务设施净；无碎纸屑，无蝇，无异味，服务设施齐全无损坏。

（10）垃圾收集、清运标准。

（a）垃圾收集容器无残缺、破损；定期杀蛆灭蝇，完好率不低于95%；垃圾桶内外干净，无异味；必须定位设置，摆放整齐；设置点及周围保持清洁，无散落、存留垃圾和污水。

（b）垃圾站（点）应整洁，内外无散落垃圾和污水，无恶臭、基本无蚊蝇。

（c）清运垃圾应及时，不遗漏，不得堆放在公共区内。

（d）清运垃圾前应按规定进行分类。可回收废品的分拣、存放、处置均由中标方自行负责解决，分拣场所的设置与建设需经招标人后勤中心审批。物业合同解除后分拣场所无偿移交给招标人。

（e）垃圾收集作业完成后，应及时清理场地，将垃圾容器复位，垃圾按规定直接运送到指定地点。

(11)招标人只提供保洁所使用住房、照明等基本办公设施和垃圾桶、环卫拖车、垃圾站设施，故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿；其它工作耗材如拖把、扫把、撮箕等由物业公司负责。

(12) 保洁车应停放在不妨碍车辆、行人通行的地方；所有作业工具摆放整齐有序，不得随意乱放。

(13)临时活动前，不得以任何借口推诿和拖延，积极配合招标人完成各项突击任务。

(14)承担校园内临时性疫情防控消杀工作。

(15) 所有保洁人员必须统一着装。

(16)各项目作业时间和作业标准详见附表1-附表4

附表1：

区域	作业项目		日常作业	定期作业		作业标准
			每日作业	每周作业	每 月	
图书馆、理论教学楼、教研业务楼、实训楼、实训工厂、地下停车场、综合楼（含走廊）及周边区域	地面	瓷砖	配合清洁剂湿拖二次，并随时保洁	清洗一次	大扫除一次	无灰尘、无污渍、地面光洁、干净
		大理石	配合清洁剂湿拖二次，并随时保洁	清洗一次	大扫除一次	无灰尘、无污渍、地面光洁、干净
	墙壁	瓷砖	随时保洁	配合清洁剂擦抹一次	大扫除一次	无积尘、无污渍、光洁如新
		柱面	随时保洁	配合清洁剂擦抹一次	大扫除一次	无积尘、无污渍、光洁如新
		涂料	局部灰尘污渍随时处理		大扫除一次	无积尘、无污渍
		天花板		清除蜘蛛网灰尘一次	大扫除一次	无蜘蛛网、无灰尘
	其他	果皮箱、烟灰筒	清倒垃圾二次、清抹箱盖、烟灰缸一次		大扫除一次	无污渍、无痰渍、无溢出垃圾
		消防设备	配合清洁剂清抹一次		大扫除一次	干净无尘、光亮如新
		灯饰、风口		清抹一次	大扫除一次	干净明亮、无灰尘、无污渍
		门套		配合清洁剂擦抹一次	大扫除一次	无灰尘、无污渍、光洁如新
		不锈钢部分	用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍手印	擦不锈钢保养剂一次	大扫除一次	无污渍、无手印、保持不锈钢亮丽的金属光泽

	门口台阶、地面	清扫二次湿拖一次并随时保洁		大扫除一次	干净、无垃圾、无污渍
	玻璃门	局部污渍随时保洁	洗刮二次	大扫除一次	干净、无灰尘、无污渍、无手印
	玻璃窗		局部污渍随时保洁	大扫除一次	目视干净、无灰尘
会议室及阶梯教室	常规保洁按上述要求进行。会议室（211、401、501、党委会议室、视频会议室、仁爱大讲堂含贵宾厅）、阶梯教室特别约定：会议室在会前及会后2小时内各完成一次保洁（包含窗户凹槽、栏杆）；无会议安排期间，两天保洁一次；党委会议室地毯一周一次吸尘，多功能报告厅地毯一月一次吸尘；阶梯教室每天打扫一次。				

附表2:

区域	作业项目		日常作业	定期作业		作业标准
			每日	每周	每月	
	走廊地面	地面砖	清扫二次 湿拖一次	清理卫生 死角一次 、84消毒液消毒一次	对局部污迹较重的清洗一次	干净、无污渍、地面光洁
		大理石	清扫二次 湿拖一次	清理卫生 死角一次	对局部污迹较重的清洗一次	干净、无污渍、地面光洁
	门窗	门、门框		配合清洁剂擦抹二次	局部污迹配合去污粉清洁一次	无灰尘、污渍、手印
		窗、窗台	局部随时保洁	配合清洁剂擦抹一次		无灰尘、污渍、手印

8	项目标准要求及说明	学 生 公 寓		门窗玻璃	局部污迹随时擦抹		配合玻璃清洁剂清洁二次	无灰尘、无污渍、无痕印
			楼内设施	各种消防设施		清抹三次		无灰尘、光洁如新
				各种指示牌、管道		清抹三次		无灰尘、光洁如新
				各种照明灯具、开关		清抹三次		干净、明亮、无尘
				垃圾桶	清收垃圾三次，换袋1次	有臭味、脏污随时清洗		按时清收、无溢出垃圾、日产日清
			通道	楼梯地面	清扫二次 湿拖一次 保洁2-3次	清理卫生死角一次、84消毒液消毒一次。	对局部污迹较重的清洗一次	干净、无垃圾、无污迹
				扶手	擦抹二次			干净光洁，无灰尘、无污迹

		栏杆	擦抹一次			干净 无尘 、无 污渍
--	--	----	------	--	--	----------------------

附表3:

区域	清洁项目	日常作业	定期作业		清洁标准
		每天	每周	每月（季）	
公共 卫生 间	地面	配合清洁剂清洗二次，拖三至四次，并每小时保洁一次。	全面清洁消毒一次		无污渍、无垃圾、无异味；全日保洁，多次冲洗，做到无臭味。
	天花板、灯具等	随时保洁	全面清洁一次		无灰尘、无污渍
	门窗、墙身及隔板	清洁二次	全面清洁消毒一次		无灰尘、无污渍，墙壁内外无乱写乱画乱贴
	洗手盆及台面	配合清洁剂清洁二次，消毒一次，并每小时保洁一次。	全面清洁一次		无污渍、无垃圾、无污迹、排水通畅、无堵塞
	镜面	用玻璃清洁剂清洁二次，并每小时保洁一次。			无污渍、无水印、手印
	大小便器皿	随时用洁厕灵清洗2-3次。	全面清洁消毒一次	更换调臭丸一次	无污渍、无垃圾、无异味；厕内干净，便槽畅通，无尿碱、无便垢。
	垃圾篓	清收换垃圾袋二次，保持设施清洁、干净	清洁消毒二次		无溢出垃圾、无异味
	空气清新剂	适时喷洒空气清新剂或燃点塔香			保持空气清新
	其他设施	清洁、清理一次			无污渍、无水印、无手印、无异味

附表4:

区域	作业项目	日常作业	定期作业		作业标准
		每日	每周	每月	
校大门、大门道路	停车场导向牌、标志牌、警示牌	配合清洁剂擦抹一次			干净、无灰尘、无污渍
	出入口岗亭栏杆、电动门	配合清洁剂擦抹一次	全面清洁一次		无灰尘、无污渍
	垃圾箱	清收垃圾二次，清抹箱体二次			无溢出垃圾、无臭味
	绿化带	清扫一次，并随时保洁	全面清洁一次		干净、无垃圾
外围公共区域	休闲设施	擦抹二次			干净无尘，无污迹
	消防栓	清抹一次			保持干净、无污渍灰尘
	果皮箱	清抹二次、清收垃圾二次	清洗1至2次		保持表面干净、无溢出垃圾、无异味
	各种指示牌	清抹二次			干净、无灰尘
	各种排水明沟		清理保洁一次	全面清理一次	无垃圾、无堵塞、水流畅通
	路面沙井	保洁		全面清理一次	无垃圾、无堵塞
	管理公司特别指定的公共地方及位置、设施清洁				根据管理公司要求的标准做

3.水电维修工

(1) 工作范围：

1.负责全校范围内给排水日常维护维修（不包含室外主要管网维修、疏通）。

2.负责学生公寓电气维护维修及全校范围内的路灯日常维护与管理。

3.负责学生公寓家具、门窗等综合维修工作。维修工具由物业公司提供，维修材料由招标人提供。

(2) 必须持证上岗。

(3) 原则上必须住校。

4.绿化维护工

(1)、养护管理工作的内容：浇水排水、施肥、修剪、病虫害防治（含白蚁防治）、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌、落叶清扫、景观设施维护、安全施工等与养护工作相关的所有工作。

1.1养护管理适用范围：本校区内所有景观绿化区域；楼内绿化（求索楼10间办公室及一楼大厅

）；其他室外区域(杂草修剪。区域内所有树木、灌木、绿篱、草坪等。

1.2承包期限内：各养护项目因养护管理不善造成树木、灌木、绿篱、草坪等枯死及毁损的投标人应及时补种或修复，由投标人承担全部费用。

1.3各养护项目实施管理所有的一切劳动力、服务及生产均由投标人自行组织安排，由此产生的一切费用均包含在总价内。

1.4养护需要的所有设备和材料全部由投标人提供（农药、化肥由招标人提供）。

1.5特殊术语说明。

1.5.1绿化养护管理是指为使园林绿地达到整洁美观，园林植物正常生长而采取的一切养护管理措施。

1.5.2色块灌木指绿地中成片种植的彩叶植物或开花灌木。

1.5.3造型灌木指用修剪、捆扎等方法整修成特定形状的灌木。

1.5.4花卉是木本观花植物及草本观花植物的总称。

1.5.5草花指盆栽草花及地栽草花（含宿根花卉）的总称。

1.5.6花灌木指观花类灌木及小乔木。

(2)、养护的标准（参照湖南省园林绿化养护标准三级养护2025版）

2.1树木长势旺盛。

2.2叶片叶色正常、叶大而肥厚、不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶、无明显虫屎、虫网、被虫咬食叶片数量、每株在10%以下。

2.3枝干树干挺直、倾斜度不超过10度（特殊造型除外），树干基部无蘖芽滋生、枝干粗壮、无明显枯枝、死桩、基本无蛀干害虫的活卵、活虫，介壳虫在主、侧枝上基本无活虫。

2.4树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当，内膛不乱，透光透光。

2.5行道树分枝点高低、树高、冠幅基本一致，无连续两株缺株、相邻5株的高差<10%。

2.6花灌木着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行、覆盖度达100%，色块分明，线条清晰流畅。

2.7绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，园滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物。

2.8藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达85%以上。

2.9草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。花坛整洁美观、四季有花、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。

2.10草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达98%以上，留茬高度经常保持在6-8cm。

(3)、养护的施工标准

3.1浇水排水

3.1.1浇水应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。遇持续高温干旱天气，每周浇水不少于三次。

3.1.2浇水的年限；树木定植后一般乔木需连续浇水3年，灌木5年。土壤质量差、树木生长不良或遇干旱年份，则应延长浇水年限。

3.1.3大树依据具体情况和浇水原则确定。地栽宿根花卉以土壤不干燥为准。喷灌浇水每次开启时间不少于30分钟，以地面无径流为准。

3.1.5夏季高温季节应在早晨和傍晚进行、冬季宜午后进行。

3.1.6雨季应注意排涝、及时排出积水。

3.2施肥

3.2.1为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

3.2.2施肥对象；定植五年以内的乔、灌木；生长不良的树木；木本花卉；草坪及草花。

3.2.3施肥分基肥、追肥两类。基肥一般采用有机肥，在植物休眠期内进行，追肥一般采用化肥或复合肥在植物生长期内进行。基肥应充分腐熟后按一定比例与细土混合后施用，化肥应溶解后再施用。干施化肥一定要注意均匀，用量宜少不宜多，施后必须及时充分浇水，以免伤根伤叶。

3.2.4施肥次数；乔木每年施基肥1次，追肥1次；灌木每年施基肥1次，追肥2次；色块灌木和绿篱每年施基肥2次，追肥4次；草坪每年结合打孔施基肥2次，追肥不少于9次；草花以施叶面肥为主，每半月1次。

3.2.5施肥量；施基肥乔木（胸径在10公分以下）不少于20公斤/株•次，灌木不少于10公斤/株•次，色块灌木和绿篱不少于0.5公斤/㎡•株，草坪不少于0.2公斤/㎡•次。施追肥一般按0.5%-1%浓度的溶解液施用。干施化肥一般用量，乔木不超过250克/株•次，灌木不超过150克/株•次，色块灌木和绿篱不超过30克/㎡•次，草坪不超过10克/㎡•次。

3.2.6乔、灌木施肥应挖掘施肥沟、穴，以不伤或少伤树根为准，深度不浅于30公分。

3.3修剪

3.3.1修剪应根据树种习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。

3.3.2修剪包括除芽、去蘖、摘心摘芽、疏枝、短截、整形、更冠等技术。

3.3.3养护性修剪分常规修剪和造型（整形）修剪两类。常规修剪以保持自然树型为基本要求，按照“多疏少截”的原则及时剥芽、去蘖、合理短截并疏剪内膛枝、重叠枝、交叉枝、下垂枝、腐朽枝、病虫枝、徒长枝、衰弱枝和损伤枝，保持内膛通风透光，树冠丰满。造型修剪以剪、锯、捆、扎等手段，将树冠整修成特定的形状，达到外形轮廓清晰、树冠表面平整、圆滑、不露空缺，不露枝干、不露捆扎物。

3.3.4乔木的修剪一般只进行常规修枝，对主、侧枝尚未定型的树木可采取短截技术逐年形成三级分枝骨架。庭荫树的分枝点应随着树木生长逐步提高，树冠与树干高度的比例应在7：3至6：4之间。行道树在同一路段的分枝点高低、树高、冠幅大小应基本一致，上方有架空电力线时，应按电力部门的相关规定及时剪除影响安全的枝条。

3.3.5灌木的修剪一般以保持其自然姿态，疏剪过密枝条，保持内膛通风透光。对丛生灌木的衰老主枝，应本着“留新去老”的原则培养徒长枝或分期短截老枝进行更新。观花灌木和观花小乔木的修剪应掌握花芽发育规律，对当年新梢上开花的花木应于早春萌发前修剪，短截上年的已花枝条，促使新枝萌发。对当年形成花芽，次年早春开花的花木，应在开花后适度修剪，对着花率低的老枝要进行逐年更新。在多年生枝上开花的花木，应保持培养老枝，剪去过密新枝。

3.3.6绿篱和造型灌木（含色块灌木）的修剪，一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状和高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。修剪后新梢生长超过10cm时，应

进行第二次修剪。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。当生长高度影响景观效果时要进行强度修剪，强度修剪宜在休眠期进行。

3.3.7藤本的修剪藤本每年常规修剪一次，每隔2~3年应理藤一次，彻底清理枯死藤蔓、理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

3.3.8草花的修剪要掌握各种花卉的生长开花习性，用剪梢、摘心等方法促使侧芽生长，增多开花枝数。要不断摘除花后残花、黄叶、病虫叶，增强花繁叶茂的观赏效果。

3.3.9草坪的修剪草坪的修剪高度应保持在6-8cm，当草高超过12cm时必须进行修剪。混播草坪修剪次数不少于20次/年，结缕草不少于5次/年。

3.3.10修剪时间；落叶乔、灌木在冬季休眠期进行，常绿乔、灌木在生长期进行。绿篱、造型灌木、色块灌木、草坪等按养护要求及时进行。

3.3.11修剪次数；乔木不少于1次/年，灌木不少于2次/年，绿篱、造型灌木不少于12次/年，色块灌木不少于8次/年。

3.3.12修剪的剪口或锯口平整光滑，不得劈裂、不留短桩。

3.3.13修剪应按技术操作规程的要求进行，须特别注意安全。

3.4病虫害防治

3.4.1全面贯彻“预防为主，综合防治”的方针，要掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防。已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。病虫害发生率应控制在10%以下。

3.4.2病虫害的药物防治要根据不同的树种、病虫害种类和具体环境条件，正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，使之既能充分发挥药效，又不产生药害，减少对环境 的污染。

3.4.3喷药应成雾状，做到由内向外、由上向下、叶面叶背喷药均匀，不留空白。喷药应在无风的晴天进行，阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意行人安全、避开人流高峰时段，喷药范围内有食品、水果、鱼池等，要待移出或遮盖后方能进行。喷药后要立即清洗药械，不准乱倒残液。

3.4.4对药械难以喷到顶端的高大树木或蛀干害虫，可采用树干注射法防治。

3.4.5施药要掌握有利时机，害虫在孵化期或幼虫三龄期以前施药最为有效、真菌病害要在孢子萌发期或侵染初期施药。

3.4.6挖除地下害虫时，深度应在5~20cm以内，接近树根时不能伤及根系。人工刮除树木枝干上介壳虫等虫体，要彻底干净，不得损伤枝条或枝干内皮，刮除树木枝干上的腐烂病害时，要将受害部位全部清除干净，伤口要进行消毒并涂抹保护剂，刮落的虫体和带病的树皮，要及时收集烧毁。

3.4.7农药要妥善保管。施药人员应注意自身的安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具。

3.5松土、除草

3.5.1松土土壤板结时要及时进行松土，松土深度5~10cm为宜。草坪应用打孔机松土，每年不少于2次。

3.5.2除草掌握“除早、除小、除了”的原则，随时清除杂草，除草必须连根剔除。绿地内应做到基本无杂草，草坪的纯净度应达到95%以上。保持一周一次清除杂草。

3.6补栽

3.6.1保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽。补栽应使用同品种、基本同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。特别约定：非养护责任枯死的乔木由学院提供苗木，维保单位进行补栽，其他植物由维保公司免费提供并补栽。

3.6.2草坪秃斑应随缺随补，保证草坪的覆盖度和致密度。补草可采用点栽、播种和铺设等不同方法。

3.7支撑、扶正

3.7.1倾斜度超过10度的树木，须进行扶正，落叶树在休眠期进行，常绿树在萌芽前进行。扶正前应先疏剪部分枝桠或进行短截，确保扶正树木的成活。

3.7.2新栽大树和扶正后的树木应进行支撑。支撑材料在同一路段或区域内应当统一，支撑方式要规范、整齐。支撑着力点应超过树高的1/2以上，支撑材料在着力点与树干接触处应铺垫软质材料，以免损伤树皮。每年雨季前要对支撑进行一次全面检查，对松动的支撑要及时加固，对坎入树皮的捆扎物要及时解除。

3.8绿地容貌

3.8.1随时保持绿地清洁、美观。

3.8.2及时清运草屑、树枝、死树等施工残留物，现场堆放时间不得超过当天。

3.8.3经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。行道树每年10月1日至次年4月1日保证每周冲洗1次以上。

3.9安全施工

3.9.1绿化养护的各道工序施工要做到以人为本，安全施工，文明作业。

3.9.2绿化养护施工要统一着安全装，设施工警示语或警示标志，保证施工人员和过往行人的安全。

3.10未尽事宜参照湖南省园林绿化养护标准

(4)、每天必须配备2人及以上常驻的绿化养护人员在现场。

一、安全保卫管理考核细则

序号	内 容	服 务 要 求	扣分
1	人员要求	(1) 专职安保人员（公共秩序维护人员）中50周岁以下，身体健康，工作认真负责并定期接受专业培训。无违法犯罪记录。	1
		(2) 能处理和应对校园内公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。	1

		(3) 上岗时佩带统一标志, 穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐。	1
		(4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。	1
2	门卫岗	(1) 各出入口24小时值班看守, 5-10月立岗时间不少于6小时, 并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录, 边门定时开放。	2
		(2) 对进出校园内的车辆进行管理和疏导, 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通; 对大型物件搬出执行准出审核程序。	2
3	巡逻岗	(1) 安保人员(安全保卫维护人员)手持巡更采集器, 按指定的时间和路线每二小时巡查一次, 重点部位应设巡更点。监控中心有巡更记录。	2
		(2) 接到火警、警情后十分钟内到达现场, 协助保护现场, 并报告管理处与警方。作好记录	2
		(3) 在遇到异常情况、突发事件时, 采取相应的应对措施, 及时报告管理处和相关部门。	2
		(4) 护学方案设计合理, 效果理想。	2
4	技防设施 (监控岗)	(1) 校园具备监控系统、电子巡更系统、电子单元门或其他安全防范设施不少于3项, 24小时开通, 并有人驻守, 注视各设备所传达的信息。	2
		(2) 控制中心接到报警信号后, 安保人员(公共秩序维护人员)五分钟内赶到现场进行处理, 积极响应用求助。	2
		(3) 校园有火警、警情应急预案, 并在监控中心控制室内悬挂; 每年应组织不少于一次的防火应急预案演习。	2
5	车辆管理	(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标, 车辆行驶有规定路线, 车辆停放有序。	1
		(2) 有专职人员24小时巡视和协助停车事宜。	1
		(3) 车库场地每日保洁一次, 无积水, 通风良好, 无易燃、易爆及危险物品存放。	1
		(4) 车辆管理收费系统账目清晰、记录齐全, 每月初结算。	1

二、环境保洁清洁工作标准及考核细则

项目	序号	内容	服务要求	扣分
----	----	----	------	----

楼内公共区域 (理论教学楼、学生公寓、图书馆、教研业务楼、实训楼、实训工厂、地下停车场、综合楼(公共部分、学生活动区域、走廊及周边区域)、食堂经营区域以外部分(包括三楼员工宿舍走廊、卫生间、专用楼梯间等公共区域))	1.	地面和墙面	每日清扫一次, 8小时巡回保洁, 地面5-10月每周拖洗一次以上。	3
	2.	楼梯扶手、栏杆、窗台	隔日擦抹一次, 保持干净、无灰尘。	3
	3.	消防栓、指示牌等公共设施	每周擦抹一次, 目视无灰尘、无污渍。	3
	4.	天花板、公共灯具	每月除尘一次, 目视干净, 无蜘蛛网。	3
	5.	门、窗等玻璃	5-10月每月擦拭一次, 目视洁净、光亮、无灰尘。	2
	6.	垃圾收集	每日清理二次, 收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。	3
	7.	电梯轿厢	每日擦拭、清扫一次以上; 每月对电梯门壁保养一次, 表面光亮, 无污迹。	2
	8.	地面	配合清洁剂清洗二次, 拖三至四次, 并每小时保洁一次, 每周全面清洁消毒一次目视无灰尘、无污渍	2
	9.	花板、灯具等	随时保洁, 每周全面清洁一次, 目视无灰尘、无污渍	2
	10.	门窗、墙身及隔板	每周全面清洁消毒一次, 目视无灰尘、无污渍	2
	11.	洗手盆及台面	配合清洁剂清洁一次, 每周全面清洁一次, 目视无灰尘、无污渍	3
	12.	镜面	用玻璃清洁剂清洁一次, 并每小时保洁一次, 目视无水印、无手印、无污渍	2

	13.	大小便器皿	随时用洁厕灵清洗2-3次，每周全面清洁消毒一次，目视无污渍、无垃圾、无异味	2
	14.	垃圾篓	清收换垃圾袋二次，保持设施清洁、干净，每周清洁消毒二次，目视无污渍、无垃圾、无异味	2
	15.	空气清新剂	适时喷洒空气清新剂或燃点塔香，保持空气清新	2
楼外公共区域（含校区外围）	16.	道路、场地、绿地	道路、场地、绿地每日清扫一次以上，落叶不能堆积，8小时巡回保洁，目视地面干净，地面垃圾滞留时间不能超过二小时；区内积水1天清理完毕；区内积雪小雪1天清扫完毕，大雪3天清扫完毕，其他部位小雪2天清扫完毕，大雪4天清扫完毕。	3
	17.	宣传栏、小品、健身器、桌椅等	5-10月每周擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁。	3
	18.	垃圾厢房	有专人管理。生活垃圾封闭存放，垃圾厢（房）每日清理一次以上，垃圾清运及时，整体清洁、无异味。	3
	19.	果皮箱、垃圾桶	合理设置。每日清理一次，每周擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。	3
	20.	消毒灭害	每月对窨井、垃圾房消杀一次。	3

三、共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修

项目	内容	运行、保养、维修服务要求	扣分
公共部位	房屋结构	定期对房屋结构进行检查并有记录，发现损坏及时报告招标人。	1
	门窗	每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活。	1
	楼内墙面、顶面、地面	每周巡视一次，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动及时报告；学生公寓范围内的问题应及时维修。	1
	管道、排水沟	每两月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时报告。	1
	围墙	每日一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。	1
	道路、场地等	每日一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复或报告。	1

休闲椅、景观小品	每日一次对休闲椅、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。	1
室外健身设施、等	每日一次巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用（如需更换的除外）。	1
安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，每周检查一次，保证标志清晰完整。	1
未绿化区域	每日一次对各区域等进行巡查，及时清理垃圾，发现异常情况及时处理，每月除草或剪草一次，保证杂草整齐。	

四、绿化日常、保养、维修、摆设

绿化类型	管养标准	分值	评分	备注
草坪管养	生长良好，草坪整齐雅观，四季常绿，覆盖率达95%以上，杂草率低于5%，无坑洼积水，无裸露地。	20		
灌木和花卉管养	生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。	20		
乔木管养	生长良好，枝叶健壮，树形美观，行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果良好。	20		
垂直绿化管养	攀缘植物生长良好，整齐雅观，生长期覆盖率达95%以上，一年四季常绿（落叶植物除外），花攀缘植物能适时开花。	5		
盆花摆设	盆花保持生长旺盛，花质良好，无枯枝枯叶和病虫害，品种丰富。管养到位，更换及时。	10		
环境卫生	绿地清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。	7		

		1. 报价包干原则：本项目采用费用包干模式。投标人投标报价时，须结合项目服务要求、现场实际情况，严格按照物业管理费用构成规范填报报价，详细列明本项目所需设备及材料购置、人员培训、人工薪酬、项目管理、财务运维等全部相关费用。投标人中标后，项目实施及服务过程中，凡因投标报价漏项、少算、预估不足等产生的一切费用缺口及相关风险，均由中标人自行承担，招标人不另行增补任何费用。 2. 信息化服务要求：中标人须依托自主开发、合法采购或租赁的专业物业管理系统软件，为招标人提供标准化、规范化的物业信息化管理服务，保障项目物业工作高效有序开展。 3. 设施设备投入履约要求：中标人在投标文件中承诺为本项目投入的各类管理设备、设施资源，中标后须全额、如实落实到位，不得擅自缩减、替换或取消，确保满足项目物业管理服务标准及运营需求。 4. 财产及人身安全赔偿责任：服务期内，因中标人管理疏漏、操作不当、履职不到位等自身原因，造成招标人财产损毁、丢失或人员人身伤害的，中标人须承担全部赔偿责任，并依法承担相应的法律责任。 5. 合法用工及人员配置要求：中标人须严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》《社会保险费征缴条例》及长沙市属地劳务用工管理相关规定，合规开展用工管理工作。须为所有在岗务工人员足额、按时缴纳养老、失业、医疗、生育、工伤五项法定社会保险，并根据各岗位作业风险，按需为工作人员购买意外伤害险等补充商业保险。同时，严格执行岗位值守及持证上岗制度：门卫、保安、监控室岗位实行24小时不间断值守制度；配电运行、维修电工等特种技术岗位从业人员，必须持有效岗位资格证书上岗，杜绝无证作业。 6. 安全生产及事故责任划分：中标人须严格落实安全生产主体责任，全面执行作业安全管理规定、安全操作规程及各项安全管控要求。服务期间，凡因中标人安全管理缺失、违规作业、人员管控不到位等自身原因引发的各类安全事故、责任纠纷及经济损失，均由中标人独立承担全部责任及所有费用，招标人不承担任何连带责任。 7. 岗位编制及人员资料要求：投标人投标文件中须单独列明本项目完整岗位编制方案，清晰说明各部门、各岗位的人员配置标准、在岗人数、岗位职责等详细情况。其中项目经理、保安队长等重点核心岗位，须明确配备人员名单及相关任职资料，确保岗位配置清晰、人员可追溯。 8. 分项报价明细要求：投标人须对本项目物业服务费用进行分项明细报价，报价内容须完整涵盖以下四类明细，做到明细清晰、数据真实可查：（1）人员工资与劳保福利费用：详细列明本项目所有岗位人员工资标准、薪资构成；（2）社会保险费、税费等相关费用；（3）物业行政管理办公费用：包含行政办公设备耗材、办公通讯、管理人员通勤交通、日常行政运维等全部办公配套费用；（4）设施设备损失赔偿承诺：投标人须明确承诺，因自身管理责任导致项目房屋、配套设备设施出现损坏、损失的，由中标人全额承担赔偿责任。 9. 服务期满资料移交要求：本项目服务合同期满、中标人终止服务退出项目时，须无条件、按时、完整向招标人移交全部项目设备台账、设施档案、运维记录等物业资料，以及招标人留存的各类项目历史资料、台账文件，确保资料齐全、归档规范、无缝交接，不得隐匿、篡改、遗漏或拖延移交。 10. 禁止分包转包及违约责任：本项目物业服务核心内容严禁分包、转包，中标人不得将项目整体或秩序维护、宿舍管理等核心服务内容委托第三方机构或个人提供。一经查实存在转包、违规分包、委托第三方提供核心服务等违规行为，招标人有权立即取消其中标资格、解除服务合同，并依据政府采购相关法律法规追究其全部责任，同时中标人须全额赔偿招标人因此产生的一切经济损失。招标人确定中标单位后，将组织开展现场实地考察，核查服务履约及人员团队情况。
--	--	---

10

其他要求

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		具体见技术参数要求

1.2商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		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。
2		交货时间	2026年9月，具体时间以合同为准。
3		交货地点	湖南劳动人事职业学院
4		其他	付款方式：国库集中支付； 付款条件:季度结算，学院按工作标准及考核细则进行考核确认每季度发放额度。

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
- 详见附件：X小微残狱证明
- 详见附件：项目整体管理服务方案
- 详见附件：日常维修管理方案
- 详见附件：学生公寓专项管理方案
- 详见附件：绿化管理服务方案
- 详见附件：安保管理方案
- 详见附件：应急管理方案
- 详见附件：经营业绩
- 详见附件：企业实力
- 详见附件：技术要求满足程度
- 详见附件：人员实力
- 详见附件：环境卫生保洁服务方案

报价表

项目编号： HNSZJZ202600163
项目名称： 湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务
采购包： 2026-2029年物业服务
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	湖南劳动人事职业学院2026-2029年物业服务	3.00年	11622088.59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：

