

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：2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购

政府采购编号：CGXM2026430000001172

采购代理编号：HNSZJZ202600292

采购人：湖南文理学院

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

湖南文理学院 的 2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购 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：2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购

2、政府采购编号：CGXM2026430000001172

3、采购代理编号：HNSZJZ202600292

4、采购项目预算：17,292,000.00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年度东、西校区物业与绿化服务 外包采购	1	17,292,000.00	17,292,000.00

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：

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，且应当符合《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： 湖南文理学院
地址： 湖南省常德市武陵区洞庭大道3150号
邮编： 415000
联系人： 朱丹
联系电话： 13762600002

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： 陈先生
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	2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购
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	湖南文理学院
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10% 说明：合同签订后3天内中标人需向采购人提交合同总金额10%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。合同期满后无息退还。
九、其他规定		
第34.1款	招标代理服务费用	本项目不收取代理服务费
第35.1款	其他规定	本项目合同周期为叁年，三年一签

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、联系方式见【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，对其中任何一条的偏离，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上款资格证明材料。

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、非关键性工作进行分包的，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与技术支持联系。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价格扣除比列或者价格加分比列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，投标人不得对此持有异议。

(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。	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人供应商的、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	符合性审查材料
2	技术服务商务偏离响应	一般技术或商务（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	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	报价表、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	符合性审查材料
5	投标承诺	符合投标承诺函的要求	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	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
	整体物业服务方案	投标人需提供针对本项目完整的物业管理整体设想及方案：包含但不限于①项目需求分析、规划及服务理念及目标、项目管理定位、②管理量化指标、③质量保障措施、④业务运作模式、⑤监督考核机制、⑥机构设置及规章制度、⑦服务优势等进行综合评审。 基础得分：方案包含以上七点内容计 14 分，缺失其中任意一点则该项计 0 分；方案完善、科学、合理，实用性、针对性强，计 6 分；方案较为完善合理，实用性一般，计 3 分；方案欠缺、规划欠合理或是实用性较差，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。	20.0000	主观	整体物业服务方案
	绿化维护服务方案	投标人需提供针对本项目完整的绿化养护服务方案：包含但不限于 ①绿化管理规划、②分类养护方案、③实施方法、④操作细则、⑤养护规范、⑥验收标准、⑦考核机制等内容等进行综合评审。基础得分：方案包含以上七点内容计 14 分，缺失其中任意一点则该项计 0 分。等次得分（满分6分）：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计6分；方案较完善、较合理，实用性一般的计3分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计0分。扣分标准：等次得分部分出现负偏离的，每一项负偏离扣 3 分，扣完即止；无偏离、正偏离不予扣分。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。	20.0000	主观	绿化维护服务方案

技术评审（明标）	日常卫生保洁服务方案	投标人需提供针对本项目完整的卫生保洁服务方案：包含但不限于：①保洁管理制度、②人员定岗定责、③日常保洁流程、④保洁质量标准、⑤针对文明卫生城市创建、开学和放假、职称或执业考试、重要会议和重大文体活动等重要时间节点提供专项卫生保洁、⑥垃圾分类管理、⑦检查考核机制等内容等进行综合评审。方案包含以上七点内容计14分，缺失其中任意一点则该项计0分。 方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计6分；方案较完善、较合理，实用性一般的计3分；方案欠缺或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。	20.0000	主观	日常卫生保洁服务方案
	重大或突发事件应急方案	投标人根据本项目采购需求编写突发事件应急方案，包括①群体事件、②消防、③接待、④自然灾害等应急预案。方案包含以上四点内容计10分，缺失其中任意一点则该项计0分；方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计5分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或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	重大或突发事件应急方案
	人员配置与管理方案	投标人根据本项目采购需求编写①人员配置、②人员培训、③人员管理、④人员考核方案。方案包含以上四点内容计10分，缺失其中任意一点则该项计0分；方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计5分；方案较完善、较合理，实用性一般的计2分；方案欠缺或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	人员配置与管理方案
	技术偏离	完全满足招标文件技术指标的计10分，一般技术条款（非“★”条款）每负偏离一项扣1分；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	10.0000	客观	技术响应与偏离表
	类似业绩	投标人自2023年1月1日（以合同签订时间为准）以来，具有类似物业绿化服务项目业绩的，每提供1个计10分，最多计20分（提供中标通知书、合同原件扫描件，否则不计分）。	20.0000	客观	类似业绩

商务评审	拟投入人员力量	1.项目经理1人： ①具有人社部门或人社部备案的机构组织评价颁发的三级/高级工及以上物业管理师职业资格或职业技能等级证书得4分； ②具有物业管理行业从业经历 5 年（含）以上，投标人提供相应从业年限的劳动合同证明材料，计 4 分。本项最高计8分。 2.保洁主管1人：具有人社部门颁发的环境类中级及以上职称证书的得6分； 3.绿化主管1人：具有人社部或人社部备案的机构组织评价颁发的三级/高级绿化工或花卉工职业资格证书或职业技能等级证书得6分。注：上述相关证书没有的不计分(投标人提供相应从业年限的有效材料及劳动合同原件扫描件)。	20.0000	客观	拟投入人员力量
	拟投入设备情况	投标人拟投入设备情况： ①配备洒水车 1 台的，计 2 分； ②配备道路清扫车（以市政道路清扫车为参考），按以下规则计分：配备2台计3分，少于2台不计分，每增加一台计1 分，最高计4分； ③配备垃圾清运车，按以下规则计分：配备8台计8分，少于8台不计分，每增加1台计2分，最高计12分； ④配备小型巡逻车 1 台的，计 2 分。	20.0000	客观	拟投入设备情况
	拟投入信息化、智能化系统情况	投标人为本项目提供完整的物业和绿化管理智能化信息化综合系统，包含但不限于以下功能模块： ①物业管理类功能模块； ②物业节能降耗类功能模块； ③满意度调查管理类功能模块； ④物业管理监控追踪系统类功能模块； ⑤从业人员档案管理功能模块； ⑥重大或突发事件管理类功能模块。每个模块计 2分，最高计12分。注：投标人自有的提供投标人软件著作权证书复印件；投标人购买的提供购买合同或发票复印件；投标人租赁的提供租赁协议复印件；同时提供使功功能模块截图；否则不计分。	12.0000	客观	拟投入设备情况
	企业实力	1.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，每提供一个证书计3分，最多计9分（提供有效期内的相关认证证书扫描件，否则不计分）。 2.投标人自2023年1月1日以来，获得市级及以上政府部门颁发的与物业相关荣誉的，每提供一个计3分（同一荣誉不重复计分），最高计9分（提供相应证书的扫描件，否则不记分）。	18.0000	客观	企业实力
	需求满足度	完全满足招标文件商务指标的计9分，一般商务条款（非“★”条款）每偏离一项扣1分，最多扣10分；如应答时缺项，则视同偏离处理。	10.0000	客观	其他材料

价格分	合计	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	小微残狱证明文件 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 小微残狱证明文件

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）合计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50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计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50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（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：2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购
- 2、政府采购编号：CGXM2026430000001172
- 3、采购代理编号：HNSZJZ202600292
- 4、采购项目预算：17,292,000.00元
- 5、采购标的
- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）：17,292,000.00
- 采购包最高限价（元）：17,292,000.00

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	2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购	17,292,000.00	1.00（项）	17,292,000.00	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：2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购
- 二、项目内容（范围）：

服务区域

西校区：

- 1.老校区(西校区南院)(含教职工宿舍区域)：250.5亩。
- 2.新校区(西校区北院)：857.32亩。
- 3.朝阳路宿舍：4.78亩。
- 4.老校区、新校区的建筑物及面积：约55万平方米
- 5.绿化面积约15万平方米。
- 6.校区教职工宿舍区域共589户。

东校区：

东校区(碑吉边以西、竹山巷以东、高专路以北、青年路以南) 占地总面积222.6亩内所有建筑物、道路及绿化；校区教职工宿舍区域共214户；新征土地51.426亩内已建设的球场等。

服务内容：

1.保洁服务全覆盖:需提供东、西校区及朝阳路教工住宅区的保洁服务。（其中：食堂、超市的室内卫生保洁工作由食堂、超市承包商自行安排）。包括：学校逸夫楼、图书馆、综合实习实训大楼所有公共区域保洁；学生宿舍走廊楼梯及扶手等公共区域保洁，每学期对所有学生宿舍卫生间深度清洗一次（含公共卫生间和开水房等公共用房）；各教学楼、实验楼、办公楼等楼栋内公共区域（含厕所）的保洁，每学期对该区域的卫生间、公共场地深度清洗一次；体育运动场馆的公共区域保洁（含厕所），每学期对该区域的卫生间、公共场地深度清洗一次；校区内所有教工宿舍内的楼道；校区内所有水域、水面的清理；全校范围内所有公共区域外环境；户外照明、宣传等设施（高度2米内）的保洁；草地、道路、广场和人行道等公共区域的保洁。

2.绿化服务全覆盖:需提供东、西整个校园内所有绿化场地绿化维护与养护。包括：苗木修枝、整形；草坪维护；清除杂草；病虫害防治（其中暑期要求全面防治一次）；苗木防寒抗旱；灌木隔草沟处理；春季、冬季施肥；冬季乔木树干刷白；清理枯枝死树、危树；树木断头；绿化设施维护、维修；校园内因植物造成人员、财产损失的，由外包服务单位负责组织处理。病虫害防治所需用药费用、冬季施肥所需肥料费用均由投标人承担，但绿化用水的费用由招标人承担。

3.学校特定区域绿植和花卉要求

（1）新校区水景广场40个花坛一年三季植花（每个花坛需栽草花25钵，每季需栽草花1000钵），北大门一年四季更换草花（每季需栽种草花1200钵），逸夫综合楼大厅摆放绿植15盆。

（2）新校区南大门6根罗马柱、老校区雕塑，按每根罗马柱摆放100钵草花、雕塑摆放300钵草花的要求，依据现状摆放。需摆放整齐，密度均匀，高低一致，并要进行植物搭配，效果优良。同时根据摆放地点和花期进行更换，花朵枯萎50%以上时，应及时更换。

注：绿植花盆最大口径40cm左右，高度40cm左右，整个绿植高140cm左右，冠幅80cm左右。草花钵最大口径15cm,高度15cm左右，整个草花高25cm左右。

4.其他事项

（1）节日、重大活动期间，校园景点及会议室花卉的布置。

（2）学校各类会议场地的布置及清场。

三、技术要求

采购包1：

标的名称：2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购

技术参数与性能指标		技术 要求 名称	参 数 性 质	
一、招标服务年限 合同期限：三年				
二、人员配备及岗位设置要求				
岗位人数：专职项目经理（即项目负责人）不少于1人(全日制)，物业主管不少于3人(全日制)，绿化主管不少于1人(全日制)，物业总人数不少于160人，其中绿化总人数不少于11人(全日制)；西校区多媒体教室管理员14人，共计总人数不少于174人。其中：中标单位不得聘用有暴力犯罪记录人员、因暴力行为收到行政处罚人员、有吸毒史人员。物业和绿化服务人员年龄原则上不超过60岁，如身体健康、敬业精神佳的人员可以适当放宽，不超过63岁（此部分人员不超过总人数的10%）。				
（一）物业及绿化岗位人员配备要求（不得低于以下标准）：				
西校区物业及绿化岗位设置表（154人）				
序号	区域	面积 (m²)	服务标准	保洁员
1	艺术楼A栋	11953.59m²	公共楼宇二级	1.5
2	艺术楼B栋及音乐厅	3028.47m²	公共楼宇二级	1
3	艺术楼C栋(含琴房管理)	2882.33m²	公共楼宇二级	1
4	三教学楼	18698.9m²	公共楼宇二级	6
5	二实验楼	17084.47m²	公共楼宇二级	2
6	三实验楼	22828.68m²	公共楼宇二级	2
7	生科楼	已含在三实验楼	公共楼宇二级	1.5
8	体育场	4427m²	公共楼宇二级	1.5

9	四实验楼土建学院	11343.13m ²	公共楼宇二级	2
10	四实验楼机械学院	11343.13m ²	公共楼宇二级	2
11	体育学院（含体育馆）	11348.01m ²	公共楼宇二级	2.5
12	逸夫楼	16865.97m ²	公共楼宇一级	4
13	东附楼	4998.61m ²	公共楼宇二级	1
14	西附楼	4998.61m ²	公共楼宇二级	1
15	图书馆	29700.74m ²	公共楼宇一级	5
16	艺术中心	2947.51m ²	公共楼宇二级	1
17	党政办保洁员		公共楼宇二级	2
18	机械学院实习工厂	2192.8m ²	公共楼宇二级	1
19	老干活动室	2439.41m ²	公共楼宇二级	1
20	生物园管理员	1551m ²	公共楼宇二级	1
21	图书馆多功能厅、土机楼西头三层厕所、四食堂三楼		公共楼宇二级	1
22	综合实习实训大楼	36893m ²	公共楼宇一级	7
23	智慧教育综合大楼	23176.95m ²	公共楼宇一级	6
24	20舍东头楼道和厕所卫生		公共楼宇二级	1
25	羽毛球、网球场、孵化基地等		公共楼宇二级	1
26	一办公楼（红楼）	2684.4m ²	公共楼宇二级	1
27	二办公楼	4797.02m ²	公共楼宇二级	2
28	一实验楼	5852.67m ²	公共楼宇二级	2
29	一教学楼	8185.26m ²	公共楼宇二级	2
30	二教学楼	9821.92m ²	公共楼宇二级	3
31	船型楼	452.88m ²	公共楼宇二级	1

学 生 宿 舍	3 2	离退休	2439.41m ²	公共楼宇二级	1
	3 3	学前教育实习实训楼	3794.17	公共楼宇二级	1
	3 4	朝阳路老艺校宿舍区	9240m ²	公共楼宇二级	2
	3 5	教工宿舍、资产公司	58614.58m ²	公共楼宇二级	5
	小计:				76
	1	1舍	3557.66m ²	学生宿舍二级	1
	2	2舍	7144.33m ²	学生宿舍二级	1
	3	3舍	10985.91m ²	学生宿舍二级	1
	4	4舍	7077.23m ²	学生宿舍二级	1
	5	5舍	7841.16m ²	学生宿舍二级	1
	6	6舍	10877.62m ²	学生宿舍二级	1
	7	7舍	11602.23m ²	学生宿舍二级	1.5
	8	8舍	9151.5m ²	学生宿舍二级	1
	9	9舍	7854.06m ²	学生宿舍二级	1
	1 0	10舍	8424.91m ²	学生宿舍二级	1
	1 1	11舍	7683.05m ²	学生宿舍二级	1
	1 2	12舍	13142.62m ²	学生宿舍二级	1.5
	1 3	13舍	12053.44m ²	学生宿舍二级	1.5
	1 4	14舍	8558.3m ²	学生宿舍二级	1
	1 5	15舍	12428.49m ²	学生宿舍二级	1.5
	1 6	16舍	11795m ²	学生宿舍二级	1.5
	1 7	17舍	3950m ²	学生宿舍二级	1
	1 8	18舍	4000m ²	学生宿舍二级	1
	1 9	19舍		学生宿舍二级	1
	2 0	20舍		学生宿舍二级	1
	2 1	师范生公寓楼	9571m ²	学生宿舍二级	1.5
	2 2	学生公寓综合楼	20424m ²	学生宿舍二级	2
	小计:				26
	1	逸夫楼东附楼及北门东侧		外环境一级	1
	2	逸夫楼西附楼及北门西侧		外环境一级	1

3	图书馆周边及桃 树林、紫薇桥		外环境一级	1
4	体育馆沿湖辅路 及紫薇林、踏歌 桥		外环境二级	1
5	南门、水景广场		外环境一级	1
6	气象站、中主路 及沿湖辅路		外环境二级	1
7	艺术楼A\B\C栋		外环境二级	1
8	20舍北坪至2实 验楼南坪		外环境二级	1
9	2实验楼北至3实 验楼南坪		外环境二级	1
10	3实验楼北坪至 校办工厂		外环境二级	1
11	3、4、5舍、师 范楼周边		外环境二级	1
12	6舍、篮球场、4 食堂、7、8、1 4舍周边		外环境二级	1
13	第二田径场、篮 球场、乒乓球场 及周边		外环境二级	1
14	5、9、10、11 、12、13舍周 边		外环境二级	1
15	新校区扫地车及 洒水车司机		外环境一级	1
16	新校区捡白		外环境一级	1
17	湖面清理		外环境二级	1
18	一办公楼到教工 五号、六号楼路 面及垃圾清理		外环境一级	1
19	一教学楼、船型 楼周围草坪和路 面及垃圾清理		外环境一级	1
20	青年公寓周围到 车队路面及垃圾 清理（教工宿舍 7、8、9、10、 11号）		外环境二级	1
21	二办公楼—2舍-- -老干路面包括草 坪及垃圾清理		外环境一级	1
22	老校道—实验楼 到一办公楼后面 草坪及垃圾清理		外环境一级	1

2	地下通道到门球			
3	场路面含草坪及		外环境一级	1
	垃圾清理（第二			
	教学楼）			
2	一号楼至四号楼			
4	路面草坪周边卫		外环境二级	1
	生及垃圾清理			
2	十二号楼至十九			
5	号楼路面草坪周		外环境二级	1
	边卫生及垃圾清			
	理			
2	老校区扫地车司			
6	机		外环境一级	1
2	老校区捡白			
7			外环境一级	1
	小计：			27
	绿化养护人员	所有绿化区域	绿化养护二级	11
	西校区多媒体管理员			14
	总计			154

东校区物业及绿化岗位设置表（20人）

序号	区域	面积 (m²)	服务标准	保洁员
公共楼宇	1 教学楼		公共楼宇二级	3
	2 体育馆及第一实验楼		公共楼宇二级	1
	3 第二实验楼		公共楼宇二级	1
	4 图书馆		公共楼宇一级	2
	5 田径场		公共楼宇二级	1
	6 家属区		公共楼宇二级	1
	小计：			9
学生宿舍	1 一区		学生宿舍二级	2
	2 二区		学生宿舍二级	2
	3 三区		学生宿舍二级	2
	4 10栋		学生宿舍二级	1
	5 8栋		学生宿舍二级	1
	小计：			8
外环境	1 外环境		外环境二级	2
	小计：			2
绿化	绿化养护人员		绿化养护二级	1
	总计			20

（二）应急措施

当出现下列紧急情况时，乙方应全力采取紧急措施，直到紧急情况消除为止。

- 1、防旱抗旱、防汛防涝的应急措施
- 2、病虫害与植物异常的应急处理措施
- 3、事故与人为破坏的应急处理措施

4、毕业季、开学季等垃圾清运与处理的应急措施

5.其他需要应急处理的应急措施。

(三) 设备要求:

- 1.洒水车: 1台。
- 2.垃圾专用清运车: 东校区2台; 西校区6台。
- 3.道路清扫车: 东、西校区共2台 (以市政道路清扫车为参考)。
- 4.物业巡逻车: 1台。

(四) 组织管理

1、乙方必须成立相应的管理机构,制定详细的物业和绿化服务方案,并接受学校后勤基建处的管理、检查和监督,在校内的一切活动,必须遵守国家的法律、法规和湖南文理学院相关规定。

2、乙方每年必须制定物业和绿化服务工作年度计划;每月制定月计划,每周制定周计划,月底前必须上报下月工作计划;同时,工作计划作为考评的依据。

3、学校后勤基建处负责对校园卫生保洁及绿化养护服务等工作进行监管考核;不定期核查物业和绿化服务到岗人员,抽查之日,物业和绿化服务某岗位人员缺岗,则按物业和绿化服务缺编处罚,每人每次处罚500元;宿舍及其他公共区域垃圾、道路清扫等优化后采取的机械设备可以替代员工人数,但要确保服务效果达到服务标准。

三、服务标准

物业与绿化服务事项要求及考核标准

附件1: 环境卫生清洁服务要求

1、室外公共场所、公共绿地、道路的保洁

(1)公共场地地面、道路路面每日上、下午各全面清扫一次(春夏季上午7:40,秋冬季8:00前必须结束、下午2:00前必须结束),8:00—18:00随时保洁,确保无陈旧落叶、果皮、纸屑、烟头、痰渍等,无积水,无明显泥沙,无乱堆乱放;发现路面有油污应立即用清洁剂清洁,发现地面有口香胶等杂物,用铲清除;每月用水冲洗有污迹的地面一次;及时清扫积水和积雪。

(2)绿化区:每周清扫一次,清除草地、绿化带上的果皮、纸屑、烟头、残叶等杂物,花坛表面基本洁净。

(3)体育场地:每日清洁一次,清扫垃圾,场地及周围无果皮、纸屑等垃圾;如发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患,及时向学校相关部门报告。

(4)室外标识牌、宣传栏、信报箱、雕塑小品、路灯、园林灯、栏杆扶手:按时进行擦拭,距离半米处目视无灰尘、污渍,无陈旧乱张贴涂画等牛皮癣。

(5)明沟、明渠、下水井:每月清理一次,下水井、沟内无积水,无明显泥沙、落叶、烟头、纸屑等;井盖无污迹;排水和下水口无堵塞杂物,保持排水畅通。

(6)果皮箱和垃圾桶:每周刷洗三次,垃圾每天上、下午各清倒一次,垃圾箱附近地面无散落垃圾,箱体表面无污迹,无垃圾贴附物。

(7)公用卫生间清扫保洁及保洁;保持地面无积水污垢;墙面、门窗、隔板、天花、灯饰,保持无灰尘、污渍;天花无蛛网;随时清抹洗手盆、玻璃镜,保持无水渍,镜面光亮;随时清扫、清拖便槽,喷空气清新剂或放除臭香丸,保持小便槽内无污渍、异物,蹲位小门、隔板无灰尘,无乱涂画;每月对洗手间进行一次消杀工作,保持洗手间内无蚊蝇、无异味;清洁工具放置于指定地点摆放整齐,地拖在指定地点晾晒。

(8)校内水面保持干净整洁,无陈旧白色垃圾、杂物、落叶等。

2、楼栋公共部位保洁

(1)随时用干地拖保洁,保持地面干净,无陈旧烟头、纸屑、果皮、污渍、痰渍,地板光亮,每月对逸夫楼、图书馆的一楼进行一次地面保养(打蜡);

(2)下雨天摆放防滑指示牌并增加干拖地次数;确保地面干爽;

(3)内外墙面及墙根部分地脚线的清洗,发现积灰及时清扫,保持墙面无灰尘、污渍;信报箱、防盗门、楼道玻璃窗、消防栓、开关、楼梯扶手等按期清抹,保持无灰尘、污渍、蜘蛛网;

(4)每日及时清理垃圾桶内垃圾,保持垃圾桶无异味,表面无污渍,周围无杂物;

(5)玻璃门窗、指示牌等随时清抹手印、污渍等,保持无手印、水印、污迹,不锈钢表面光泽,每月对楼栋大厅玻璃门进行一次清抹;

(6)各区域随时保洁,保持清洁区域无垃圾、杂物、异味,外观洁净;随时保洁巡查,杜绝乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象。

(7)教室、实验室室内公共区域工作标准:室内公共区域工作标准:课桌、讲台、干净整洁,白色垃圾每天清理1次(其中: T3、E2教室每天清理2次),每7天擦抹不少于1次;地面:干净整洁,白色垃圾每天清理1次(其中: T3、E2教室每天清理2次),每7天不少于清扫一次,每15天不少于拖地一次。墙壁:门、窗保持无陈旧扬尘无陈旧污迹;保洁物品:分类处理摆放定点整齐。

(8)所有楼栋楼梯、过道、平台及电梯每天清理1次,确保卫生干净。

3、垃圾的处理、收集与垃圾站管理

(1)根据实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱,垃圾袋装,并进行垃圾分类收集,其中楼栋内的垃圾桶必须投放垃圾袋。

技
术
要
求

1

- (2) 每日及时收集及清运垃圾，做到日产日清，无垃圾桶满溢现象；
- (3) 所有垃圾的校内清运工作必须由中标方负责统一安排大型垃圾运送车辆运送，严禁电动车、摩托车拉垃圾斗车运送垃圾的行为发生；
- (4) 中标方应及时、统一处理垃圾分类后收集的废品，收集的废品不得在楼栋随意堆放、过夜；严禁门卫、卫生保洁员等个人收集、变卖废品的行为；
- (5) 定期对学校室外公布部分进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生；
- (6) 及时清扫、冲洗、拖抹学生宿舍，保持集中收集点无臭味。
- 4、排水设施清淤
- 校园内所有明沟、公共雨水井每月定期全面清理一次，如发生堵塞，中标方则应按招标方的要求无条件迅速疏通。
- 5、其他事项
- (1) 负责各楼栋走道、楼梯及卫生间的及时适时开窗通风。
- (2) 学校举办其它活动时场地的及时保洁。
- (3) 服从学校安排，保证学校突击性卫生保洁工作任务。如有学校重大活动及上级布置的统一性的卫生工作（如“创文”等）时达到学校及有关部门的标准。
- (4) 卫生保洁人员上岗必须进行专业培训，工作时必须统一着装并佩戴标识牌。

附件2：绿化养护服务要求

- 1、浇水
- 1.1根据土壤质地决定浇水量
- 按照“干透浇透，稍干稍浇，湿润不浇”原则，酌情浇水。
- 1.2根据气候条件决定浇水量
- a)阴雨连绵的天气，空气湿度大，可减少浇水次数；
- b)夏季阳光猛烈、气温高、水分蒸发快,植物消耗的水分较多,应增加浇水的次数和浇水的分量；
- c)入秋后光照减弱,水分蒸发少,可减少浇水次数；
- d)半荫环境的植物可少浇水。
- 1.3根据植物品种或生长期决定浇水量
- a)旱生植物需要水分少，深根性植物抗旱性强，可少浇水；
- b)荫生植物需要水分多，浅根性植物不耐旱，要多浇水；
- c)植物的生长期缓慢时，需要水分少，可少浇水。
- 1.4夏秋两季高温天气抗旱浇水，避免因高温缺水造成树木死亡。
- 2、施肥
- 2.1园林绿地栽植的树木、花草种类繁多,有观花、观叶、观果等植物之分，又有乔木、灌木之分，且各种植物对养分的需求量也各不相同，因此，应根据不同的种类采取不同的养护措施。
- a)行道树、遮荫树，以观枝叶、观姿为主，可多施氮肥，促进其生长，使枝叶繁茂、叶色浓绿。
- b)观花、观果植物，花前施氮肥为主，以促进生长，为开花打好基础；花芽形成期间，施磷钾肥，以磷肥为主。
- c)植物生长期，需要的养分较多，氮磷钾等肥料都需要，但应以施氮肥为主。树木生长后期应施磷钾肥，以促进枝条、组织木质化。
- 3、整形、修剪
- 整形修剪是园林栽培过程中一项重要的养护措施。树木的形态、观赏效果、生长开花的感观效果，需要通过整形修剪来实现。修剪的目的是使植物通风透光、去除病枯植枝、枝干，保持造型、调节植物发育需求。修剪的方式，主要应根据树木分枝的习性、观赏功能以及自然条件等因素进行。
- 3.1整形修剪方式
- a)人工式修剪：按照园林设计要求，将树冠剪成各种特定的形态，如多层式、螺旋式、半圆式或倒圆式、悬垂式等，以达到美观的效果。
- b)自然式和人工混合式:在树冠自然生长基础上加以人工塑造,如杯状、头状、丛生状等。
- 3.2整形修剪的时间
- a)休眠期修剪：落叶树种，从开始落叶至春季发芽前进行的修剪，称为休眠期修剪或冬季修剪。该期间植物生长停滞，树体内养分大部分回归发根部；修剪后营养损失小，且伤口不易被细菌感染腐烂，对树木生长影响最小。
- b)生长期修剪：在生长期内进行修剪，称为生长期修剪或夏季修剪。常绿树没有明显的休眠，如果采取冬季修剪，伤口不易愈合，且易受冻害，故一般在夏季修剪。
- 4、除草、松土
- 4.1除草是将养护绿地内非人工栽植的草类清除，减少杂草与树争夺养分、水分，以利于树木生长；同时除草消除病虫害的潜伏处，可减

- 少病虫害发生。
- 4.2针对杂草生长情况,选用除草方法。对少量杂草或不宜用除草剂的草坪杂草,采用人工拔除,对已蔓延开的恶性杂草用选择性除草剂防除。
- 5、防治病虫害
- 5.1花木在生长过程中会遭到多种自然灾害,其中病虫害尤为普遍、危害严重。轻者使植株生长发育受阻,从而降低观赏价值,影响园林景观;严重者会引起品种退化、植株死亡,降低绿地的质量和绿化的功能。
- 5.2病虫害的防治,应坚持“预防为主、综合防治、综合用药”的基本原则。预防为主,就是根据病虫害的发生规律,在病虫害发生前,就采取有效的预防措施;综合防治,是充分利用抑制病虫害的多种因素,创造不利于病虫害发生和危害的条件,有效地采取各种必要的防治措施。
- 5.3防治病虫害,一般以药剂防治为主。科学用药是提高防治效果的有效措施:
- a)对症下药:结合防治的对象、药剂性能和使用方法,对症下药、有效防治病虫害。
- b)适时施药:注意观察和掌握病虫害的规律,适时施药,以取得良好的防治效果。
- c)交替用药:长期使用单一药剂,容易引起病原或害虫的抗药性,从而降低防治的效果;为此,应采取各种类型药剂交替使用的办法。
- d)安全用药:严格掌握各种药剂的使用浓度,控制用药量,防止产生药害。
- e)不包含白蚁防治。
- 6、补栽补种
- 确保校园内现有绿化景观养护完好。
- a)确定须补种的植物品名及地点。
- b)对须补种地翻土或打洞,加施基肥。
- c)挖苗或购苗,剪去包装物以及部分枝或叶。
- d)补栽复土时应将土敲细,新土高出地面3~5cm。栽植新草时,土高出接口处1~2cm,栽上草后浇水,然后用锹拍打草皮,使新种草根入泥。
- e)对新种乔木用支撑保护。
- f)浇水定根时一次浇透,每天早晚各浇一次。高温季节可适当增加喷水次数。
- 7、其他事项
- 7.1专业人员配备要求
- (1)要求配备具有园林专业资质管理人员一名,本行业从业时间不得少于3年。
- (2)所有绿化人员上岗必须进行专业培训。
- 7.2公司内部绿化养护管理要求
- (1)建立完善的内部工作标准和管理制度。
- (2)每天有专人进行巡查管理。
- (3)工作人员在工作期间须着工装、挂牌上岗服务。

多媒体教室管理员岗位职责

- 1.按照湖南文理学院多媒体教室管理办法和湖南文理学院多媒体教室安全管理制度及湖南文理学院多媒体教室电教设备管理制度履行岗位职责。
- 2.热爱本职工作,牢固树立服务意识,工作积极主动,做好多媒体教室开放服务保障工作。
- 3.加强业务学习,具备独立处理多媒体设备和网络线路、设备设施故障的能力,小故障及时排除,自身无法处理的故障及时上报,保障设备与线路正常运行。
- 4.按照学校规定,及时开、关教室门。早自习教室早上六点半前全部开启,上课教室七点二十前全部开启,晚上九点半后关闭教室门。在网络远程控制系统按照课表正常开启设备后,做好有课教室设备巡查工作,确保设备正常运行。教室使用时若发生冲突应及时进行调整。周末节假日期间若教务处安排有课或老师和学生要求上课和活动时需按时开关教室门和设备。
- 5.上班时间应在管理员值班室坐班,课间休息期间要对有课教室进行巡查,及时处理师生教学中遇到的问题,为其提供优质服务。有事须提前请假,并做好相关工作交接。
- 6.负责教室教学用品的补充,多媒体设备应定期督促检查、维修维护,对教学中出现的各类问题及时上报,确保设备的完好率。
- 7.负责多媒体控制台的卫生,督促搞好多媒体教室的卫生,确保多媒体教室良好的教学、学习环境。
- 8.负责教室桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、风扇、开关、空调、窗帘、地面砖、墙体等室内设备破损情况的上报。
- 9.认真填写“实验人员工作日志”和“设备维修维护记录”,对出现问题、处理过程和结果有详细记录。
- 10.负责多媒体设备的防火防盗安全保卫工作;下班关门前应仔细检查多媒体讲台柜门及多媒体设备关闭情况。

11.完成信息与现代教育技术中心交办的其它相关工作。

多媒体总控室管理员岗位职责

1.按照湖南文理学院多媒体教室管理办法和湖南文理学院多媒体教室安全管理制度及湖南文理学院多媒体教室电教设备管理制度履行岗位职责。

2.热爱本职工作，牢固树立服务意识，工作积极主动，做好多媒体教室开放服务保障工作。

3.加强业务学习，具备独立处理多媒体设备和网络线路、设备设施故障的能力，小故障及时排除，自身无法处理的故障及时上报，保障设备与线路正常运行。

4.按照学校制定的作息时间表，提前30分钟到岗，在网络远程控制系统按照课表正常开启设备后，做好有课教室设备巡查工作，确保设备正常运行，同时及时关闭没有上课的多媒体设备。

5.上班期间应在多媒体教室控制室坐班，及时接听电话，及时处理师生教学中遇到的问题，协助任课老师做好多媒体教学的课前准备工作，教室使用时若发生冲突应及时进行调整，为其提供优质服务。周末节假日期间教务处安排有课或老师和学生要求上课和活动时需按时在多媒体教室控制室值班，处理遇到的问题。有事须提前报备，并做好相关工作交接。

6.负责教室教学用品的补充，多媒体设备应定期督促检查、维修维护，对教学中出现的各类问题及时上报，确保设备的完好率。

7.负责多媒体网络远程控制及多媒体教室视频监控操作，负责第三教学楼晚间开放及全校教室调配管理，及时处理异常情况，确保教学活动的正常进行。

8、负责学院、学工部、学生会社团各项活动的教室申请登记和活动前准备工作，有故障及时处理和上报。活动结束后及时检查设备故障，损坏、遗失情况并做好记录，同时督促学生完成教室卫生工作。

9、负责所有国家考试前的准备工作及考试后的录像拷贝工作以及学校要求的其他录像拷贝工作。

10.认真填写“实验人员工作日志”，认真做好网络远程控制软件运行情况记录，及时记录并上报师生教学活动中遇到的问题、教学软件或多媒体设备运行异常情况。

11.负责控制室环境卫生及各类设备的防火防盗安全保卫工作；下班前应仔细检查电闸、门窗等，确认都已关好后方可离开。

12.完成信息与现代教育技术中心交办的其它相关工作。

技术员岗位职责

1.按照湖南文理学院多媒体教室管理办法和湖南文理学院多媒体教室安全管理制度及湖南文理学院多媒体教室电教设备管理制度履行岗位职责。

2.热爱本职工作，牢固树立服务意识，工作积极主动，做好多媒体教学校园专网的服务保障工作。

3.加强业务学习，具备独立处理多媒体设备和网络线路、设备设施故障的能力，保障设备与线路正常运行。

4.按照学校制定的作息时间表，提前30分钟到岗，及时处理设备故障，保障教学正常有序进行，提高教学质量。上班期间应在值班室坐班，上课老师教学任务全部完成后方可离开。有事须提前请假，并做好相关工作交接。

5.熟悉所有多媒体教室（含智慧教室、微课慕课制作室等，下同）设备的系统安装、操作使用和维护。

6.受理网络报障，检查维修校园网线路、设备设施，解决常见的网络和电脑故障。

7.负责学校多媒体教室计算机系统的安全设置、病毒检测和查杀、系统升级和教学软件的安装与更新等工作。

8.周末节假日期间需维护维修设备时要求随叫随到，及时处理。

9.定期检修设备，对计算机进行系统和软件升级、病毒查杀，对投影机过滤网除尘、清洗、维护，对计算机、音响、功放等设备进行除尘处理，以提高设备的使用寿命。

10.网络、系统和设备出现故障时，及时响应并到场处理和维护。

11.负责所有国家考试前的准备工作及考试后的设备维护维修工作。

12.认真填写“实验人员工作日志”和“设备维修维护记录”，对出现问题、处理过程和结果有详细记录。

13.完成信息与现代教育技术中心交办的其它相关工作。

附件3：

湖南文理学院卫生保洁周考核表

考核日期： 年 月 日

考核人签字：

考核范围	考核内容	考核情况			扣分原因	备注
		分值	评分标准	评分		
公共路面卫生（7分）	路面保洁	4	地面陈旧落叶、果皮、纸屑、烟头、痰渍每处扣1分			
	校道冲洗	3	每周校道未用洒水车冲洗一次扣0.5分			

绿化区保洁 (5分)	乔木树木保洁	2	乔木树木保洁一处陈旧白色垃圾、枯枝树叶扣0.5分			
	灌木草坪保洁	3	灌木草坪保洁一处陈旧白色垃圾、枯枝树叶扣0.5分			
垃圾清运、水面保洁 (8分)	垃圾箱清洗	2	垃圾箱清洗一处生活垃圾不及时扣0.5分			
	垃圾清运	4	垃圾清运一处不到位扣1分			
	水面保洁	2	一处陈旧白色垃圾、杂物等扣0.5分			
办公楼 (15分)	工作纪律	2	规定时间不在岗扣0.5分，工作签到表不完善扣0.5分			
	走道、楼梯、扶手、地脚线	5	一处走道、楼梯、扶手、地脚线不干净扣1分			
	公共部分门窗保洁	3	公共部分门窗保洁不干净扣0.5分			
	厕所卫生保洁	5	一处墙面蜘蛛网、牛皮癣扣1分，一处小便池、大便池陈旧污垢扣1分，一处蹲位挡板陈旧污垢扣1分，地面、墙面一处陈旧卫生不干净扣1分			
教学楼、实验楼、体育场地等 (20分)	室内卫生及门窗保洁	10	教室：一处陈旧白色垃圾扣1分，课桌椅15天未擦抹一次扣2分，地面7天未清扫一次扣2分、地面15天未拖地一次扣2分。墙壁：门、窗台不干净扣1分			
	厕所保洁、公共区域等	10	一处墙面蜘蛛网、牛皮癣扣1分，一处小便池、大便池陈旧污垢扣1分，一处蹲位挡板陈旧污垢扣1分，地面、墙面一处陈旧卫生不干净扣1分			
新校区图书馆、综合实习实训大楼、智慧教育综合大楼 (15分)	门窗、门厅、走道、楼梯、扶手、地脚线及门窗保洁	8	门窗、门厅、走道、楼梯、扶手、地脚线及门窗保洁一处不干净扣1分			
	厕所保洁	7	一处墙面蜘蛛网、牛皮癣扣1分，一处小便池、大便池陈旧污垢扣1分，一处蹲位挡板陈旧污垢扣1分，地面、墙面一处陈旧卫生不干净扣1分			
教工宿舍 学生宿舍 (25分)	生活垃圾清运、内坪保洁	15	垃圾桶满溢每次扣1分，未及时清运每次扣2分，未按要求使用压缩设备清运垃圾扣2分，废品未日产日清扣2分，内坪不干净扣1分			
	走道、楼梯、扶手	10	一处走道、楼梯、扶手不干净扣1分			
其他	明沟、明渠、下水井	3	明沟、明渠、下水井未清理到位一处扣0.5分			

(5分)	牛皮癣	2	一处陈旧校园公共区域牛皮癣扣0.5分			
小 计		100				

附件4：

湖南文理学院绿化养护与管理量化考核标准及周评分表

考核日期： 年 月 日 考核人签字：

检查内容		分值	评分标准	得分	备注
年度规划及实施	检查提交年度规划及实施细致和实施情况	20	每年12月20日前提交下一年度规划及实施细致，未按时提交扣10分，年度规划实施细则不到位扣5分每次		
日常养护	1.修剪不及时，达不到相应的标准	20	一处灌木、乔木新枝高度在 6cm 以上扣1分		
	2.施肥不及时，影响面积达到10% 以上的	6	施肥不及时，造成绿植营养不良影响面积达到10% 以上的每次扣3分		
	3.病虫害防治不及时，影响面积达到10% 以上的	6	病虫害防治不及时，造成局部绿植枯萎或不美观影响面积达到10% 以上的每次扣3分		
	4.浇水不及时，造成花卉、植物枯萎；夏秋两季高温天气抗旱浇水，避免因高温缺水造成树木死亡。	14	浇水不及时，造成花卉、植物枯萎每次扣2分，抗旱浇水不及时造成树木死亡一处扣2分		
	5.除草不及时	10	除草不及时每次扣1分		
	6.防冻、防涝不及时	6	防冻、防涝不及时每次扣2分		
	7.修剪后树枝、草渣等杂物当天清理，集中堆放，成车外运；对枯死、病死和损伤死亡的植物应及时更换、重新补植，以免影响观瞻。	10	未及时修剪后树枝、草渣等杂物当天清理，集中堆放，成车外运每次扣1分；对枯死、病死和损伤死亡的植物未及时更换、重新补植，以免影响观瞻每次。		
	8.工作场地不整洁	3	绿化工作场地不整洁每次扣1分		
	9.花卉摆放、换季不及时，花钵不整洁	5	花卉摆放、换季不及时， 花钵不整洁 每次扣2分		
合 计		100	100		

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		2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购

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	服务期限截至2029年9月1日
2		交货地点	湖南文理学院校内
3		交货条件	达到招标文件和合同的相关要求
4		是否邀请投标人验收	邀请投标人验收
5		履约验收方式	1、期次1，说明：按招标文件及合同的相关要求进行验收
6		合同支付方式	1、 第1期为(进度款)：支付合同总金额的100.0%，服务费按月支付，每工作满一个月，由甲方从该月服务费中扣除考核罚款后支付给乙方，甲方收到乙方提供的正规发票经相关部门签字确认后10日内支付上月服务费，实际支付金额以考核结果为准，由甲方财务转账支付。。
7	★	履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例：10 缴纳方式：，， 缴纳说明：合同签订后3天内中标人需向采购人提交合同总金额10%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。合同期满后无息退还。
8		其他	本项目合同周期为叁年，三年一签

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。总日历天数为：__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：资格审查材料
- 详见附件：整体物业服务方案
- 详见附件：绿化维护服务方案
- 详见附件：符合性审查材料
- 详见附件：重大或突发事件应急预案
- 详见附件：人员配置与管理方案
- 详见附件：类似业绩
- 详见附件：拟投入人员力量
- 详见附件：拟投入设备情况
- 详见附件：企业实力
- 详见附件：小微残狱证明文件
- 详见附件：技术响应与偏离表
- 详见附件：日常卫生保洁服务方案

报价表

项目编号： HNSZJZ202600292

项目名称： 2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购

采购包： 2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购

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	2026-2029年度东、西校区物业与绿化服务外包采购	1.00项	17292000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：

