

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：2026-2028年度物业管理服务

政府采购编号：CGXM2026430000000831

采购代理编号：HNSZJZ202600204

采购人：湖南化工职业技术学院

采购代理机构：湖南省公共资源交易中心

2026年08月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第一节 投标须知前附表

第二节 投标须知

一、总则

二、招标文件

三、投标文件

四、投标

五、开标，资格审查和评标

六、中标信息公布

七、询问与质疑

八、合同签订

九、政府采购政策

十、其他规定

第三章 资格审查

1. 资格审查主体

2. 资格审查

3. 资格审查内容和标准

4. 资格审查结果

第四章 评标方法及标准

第一节 评标方法及标准前附表

第二节 评标方法及标准

1. 评标方法

2. 评标程序

3. 投标文件的符合性审查

4. 投标文件的澄清

5. 投标文件的比较与评价

6. 推荐中标候选人

7. 复核

8. 编写评标报告

9. 停止评标

10. 无效投标和废标

11. 重新组建评标委员会进行评标

第三节 投标文件的符合性审查

第四节 投标文件的比较与评价

第五节 评标方法及标准表

第五章 采购需求

第一节 采购清单一览表

第二节 报价要求

第三节 技术、商务及其他要求

第六章 政府采购合同

第一节 政府采购合同协议书

第二节 政府采购合同通用条款

第三节 政府采购合同专用条款

第七章 投标文件的组成

第一章 投标邀请

湖南化工职业技术学院 的 2026-2028年度物业管理服务 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：2026-2028年度物业管理服务

2、政府采购编号：CGXM2026430000000831

3、采购代理编号：HNSZJZ202600204

4、采购项目预算：13,900,838.64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	2026-2028年度物业管理	1	13,900,838.64	13,900,838.64

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：湖南化工职业技术学院

地址：湖南省株洲市石峰区职教大学城智慧路118号

邮编：412000

联系人：张治坤

联系电话： 0731-22537501

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： 410000

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	2026-2028年度物业管理服务
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日历天
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	湖南化工职业技术学院
七、合同签订		
第30.1款	履约担保	采购包1：不缴纳
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

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 有下列情形之一的，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	F符合性审查材料
3	报价要求	投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，且不得超过预算或者最高限价	F符合性审查材料
4	投标无效	不存在第四章第三节中《投标无效》的情况	F符合性审查材料
5	投标承诺	符合投标承诺函的要求	F符合性审查材料
6	其他情况	不符合法律、法规和招标文件其他规定的	F符合性审查材料

2. 投标无效

2.1 投标人存在下列情况之一的，符合性审查不合格，投标无效：

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

2.2 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投

标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

第四节 投标文件的比较与评价

1. 评标方法

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

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

1.3未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

2. 投标报价的算术修正及政府采购政策调整

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

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

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

3. 投标报价评价

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

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

3.2采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

4. 落实政府采购政策价格扣除

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

5. 技术、商务等评分项响应评价及政府采购政策加分【综合评分法适用】

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

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

6. 评标总得分【综合评分法适用】

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

评标总得分=A投标报价得分+A技术项得分+A商务项得分+A优先采购加分

6.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

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

第五节 评标方法及标准表

采购包1：

评审内容	评审标准
------	------

分值构成		技术部分100.00分（权重35.00%） 商务部分100.00分（权重15.00%） 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
	满足招标文件商务技术要求程度	完全响应招标文件第五章采购需求中所有技术条款（第三节 技术、商务及其他要求）的计9分；一般技术条款有负偏离的， 每项扣1分，扣完9分为止；投标文件未按格式填写《技术响应表》的， 本项不计分。 注：商务条款和技术条款偏离之和≥10项的为无效投标。	9.0000	客观	J技术响应
	物业管理整体服务方案	评标委员会根据投标人提供的物业管理整体服务方案，方案内容包括但不限于①对项目需求的分析和理解以及重点难点的把握、②内部监督考核机制、③管理指标及质量保障措施、④管理服务理念与运作模式、⑤档案管理制度、⑥必备的设施设备配置、⑦服务优势、服务承诺及具体实施措施。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14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7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。	21.0000	主观	J技术响应

项目实施人员管理配置方案	评标委员会根据投标人针对本项目制定的项目实施人员管理配置方案，包括但不限于①对被聘用人员的劳动保障、②岗位设置情况、③人员投入及管理、④培训方案。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8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。	12.0000	主观	J技术响应
卫生保洁方案	评标委员会根据投标人针对本项目制定的卫生保洁管理方案，包括但不限于①保洁工作管理制度、②校园保洁实施方案、③保洁保障措施、④垃圾分类管理。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5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。	8.0000	主观	J技术响应

技术评审 (明标)	日常维修管理方案	评标委员会根据投标人针对本项目制定的日常维修管理方案，包括但不限于①日常维修管理制度、②维修工作流程、③维修管理措施、④巡检管理。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5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。	8.0000	主观	J技术响应
	绿化养护服务方案	评标委员会根据投标人针对本项目制定的绿化养护服务方案，包括但不限于①绿化养护管理制度、②绿化养护实施方案、③绿化养护保障措施、④病虫害防治。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5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。	8.0000	主观	J技术响应

会务接待管理方案	评标委员会根据投标人针对本项目制定的会务接待管理方案，包括但不限于①会务管理制度②会务服务标准③会务服务流程④重大活动（会议）保障。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5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。	8.0000	主观	J技术响应
宿舍管理服务	评标委员会根据投标人针对本项目制定的宿舍管理服务方案，包括但不限于①宿舍管理制度、②工作流程、③宿舍设施设备管理措施、④安全管理。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5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。	8.0000	主观	J技术响应

教室管理方案	评标委员会根据投标人针对本项目制定的教室管理方案，包括但不限于①教室管理制度、②教室管理实施方案、③教室管理保障措施、④危化区域及应急管控。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5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。	8.0000	主观	J技术响应
应急管理方案	评标委员会根据投标人针对本项目制定的应急管理方案，包括但不限于①应急管理制度、②应急管理实施方案、③应急管理保障措施、④各类突发事件应急处置预案、⑤应急演练与培训计划。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	J技术响应

商务评审	企业类似业绩	投标截止时间前36个月内（以合同签订时间为准），投标人具有物业服务（非住宅）类似业绩的，每提供一个计10分，本项最高计30分。注：提供合同扫描件并加盖投标人公章，否则不计分。以上业绩要求提供合同（或协议）。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。	30.0000	客观	S商务响应
	企业荣誉	投标人在投标截止时间前36个月内获得过行政主管部门对投标人颁发的物业服务或环卫服务相关荣誉，每提供1个省级及以上荣誉计5分，每提供1个市、县级荣誉计2.5分，最多计30分；注：以上材料需提供荣誉证书扫描件或红头文件扫描件或官网公示截图（附网址）等有效证明文件，否则不得分。	30.0000	客观	S商务响应
	企业设备	投标人自有或租赁洗扫车1辆、清洗车(洒水车)1辆、高压清洗车1台、垃圾清运车2台、高空作业车1台、吸污车1台，在此基础上任意车型每增加一辆新能源车辆计10分，每增加一辆非新能源车辆计得4分，此项最多得40分。注：自有设备投标人需提供发票、行驶证和登记证扫描件，租赁设备须提供租赁合同及发票、行驶证和登记证扫描件。	40.0000	客观	S商务响应

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）。	100.000 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小微监狱证明文件

异常低价审查

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

1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）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：2026-2028年度物业管理服务

2、政府采购编号：CGXM20264300000000831

3、采购代理编号：HNSZJZ202600204

4、采购项目预算：13,900,838.64元

5、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：13,900,838.64

采购包最高限价（元）：13,900,838.64

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	2026-2028 年度物业管理 服务	13,90 0,838. 64	1.00（ 项）	13,90 0,838. 64	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：2026-2028年度物业管理服务

二、项目内容（范围）：

此采购项目包括保洁、维修、绿化、会务、宿管、教室管理六个内容，此项目由后勤处统一完成招标，后三项内容分别由

党政办、学工处、教务处进行日常管理和考核。

学校基本情况

（一）湖南化工职业技术学院有石峰校区北院、南院、醴陵校区、荷塘校区和清水塘五个校区。

供应商在投标前应当踏勘现场，了解项目具体场地情况，并了解物业服务工作量和估算相关成本。因甲方提供的数据等与实际不符的，以踏勘实际情况为准。踏勘有关费用自理，踏勘期间发生的意外、造成的安全事故由供应商承担全部责任。

- （二）学校五个校区具体地址：
- 1.石峰校区北院：株洲经开区智慧大道118号
 - 2.石峰校区南院：株洲经开区明礼路208号
 - 3.醴陵校区：醴陵市长庆街道醴陵大道
 - 4.荷塘校区：株洲市荷塘区红旗南路82号
 - 5.清水塘校区：株洲市石峰区清石路2号

五个校区占地面积共计1060.66亩，建筑面积379346.12m²。三个常用校区（北院、南院、醴陵校区）配有传达室、高压配电间、地下停车场（停车位分别286、150、300个）、综合运动场等附属设施。学校为物业公司提供必要的办公用房、宿舍（宿管人员专用）、教职工食堂用餐场地等，物业公司人员餐费均由中标人承担。学校配有电梯24台、发电机组2套，电梯已请专业维保公司进行维保，物业公司只需进行日常检查及维护。

三、技术要求

采购包1：

标的名称：2026-2028年度物业管理服务

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
			（一）本项目配备的一线员工总人数不少于186人。中标单位须无条件服从学校根据实际管理需要对各岗位进行的撤销或调整，学校有权相应扣减被撤销或调整岗位所对应的服务费用（工资）。具体调整方式及费用核减标准以学校书面通知为准。 说明： 1、服务人员数量。本项目要求的人数是指该物业服务项目固定时间段内的物业服务内容满足人数的工作总量。本项目中的人员数量，并非指所有人均是全勤工作人员，因不同岗位所需服务时长或时段不同，投标人可通过组织效能和机器替代人工的方式对服务总人数进行合理优化配置。 2、服务人员优化配置。物业服务属于劳动密集型行业，对于非资质需求人员如保洁工作的人员配备，在总体效能、工作量及服务要求不变的情况下，鼓励采用机械化、自动化的新设备和优化组织管理手段提升组织能力和劳动效率但必须达到并满足招标文件规定的服务内容、服务事项、服务标准及文件要求为前提，经招标人与投标人按公平、公正、实事求是的原则，可对相关人数进行适当的优化并在合同与考核要求中予以明确。 3、本项目未设置最低投标限价。本项目中的人员数量是指为完成所服务的物业项目的服务内容，达到服务标准，满足服务要求的基础上，基于宏观测算的人员工作量水平。鉴于所聘人员的聘用性质、用工方式及所聘人员的具体情况难以确定，可能导致单纯以用工人数并按最低工资标准去测算人员工资总量的不确定性，所以不得用招标文件中的用工数量，按最低工资标准及相关社会保障的要求来测算本项目的最低报价。故此，本项目不能也没有设置最低报价这一事实。 各工种或岗位人员配备要求如下：

表2：物业公司的人员配备需求

工种或岗位	总人数	各校区人员安排及人员素质要求	备注
项目经理	2名	1. 各校区安排：北院1人，醴陵校区1人（南院由北院项目经理统筹管理）。 2.人员素质要求：年龄55周岁以下；大专及以上学历；三年以上非住宅类物业服务项目管理经验；责任心强，具有较强的组织、协调和决策能力；熟悉物业法规，能独立处理突发事件。	
保洁员	72名	1. 各校区安排：北院34人，南院28人，醴陵校区10人。 2.人员素质要求：年龄，女性55周岁以下、男性60周岁以下；吃苦耐劳，无重大疾病；有保洁工作经验者优先；能正确使用保洁工具和清洁剂，服从工作安排。	
运维人员 （日常维保）	22名	1. 各校区安排：北院14人，南院5人，醴陵校区3人 2.人员构成及素质要求： (1)水工（4名）：年龄男性60周岁以下；持有效水工操作证或管道工职业资格证；三年以上给排水管道、阀门、洁具维修经验；熟悉学校供水系统、水泵房、消防水系统，能独立处理漏水、堵塞等故障。 (2)高压电工（7名）：年龄男性60周岁以下；持有效高压电工作业操作证(进网作业许可证或高压电工特种作业操作证)；三年以上高压电气设备维修经验；熟悉高压配电房，变压器，高压线路的巡检与维护，能看懂高压系统图，具备高压故障排查及应急抢修能力，熟悉高压安全操作规程。 (3)普通电工（5名）年龄男性60周岁以下；持有效低压电工作业操作证；三年以上电气维修经验，熟悉照明，插座，线路检修，配电箱等低压设备维护，能看懂电路图，具备故障排查能力，能及时响应维修需求。 (4)焊工（1名）：年龄男性60周岁以下；持有效焊工操作证（熔化焊接与热切割作业证）；三年以上焊接经验，能熟练进行电焊、气割，焊接管道、支架等金属构件，作业规范。 (5)木工（3名）：年龄男性60周岁以下；具备木工技能（可提供经验证明）；三年以上木工制作或维修经验，能维修门窗、桌椅、橱柜、锁具等，会使用木工工具及简单油漆修补。 (6)杂工/搬运工（2名）：年龄男性60周岁以下；身体健康，吃苦耐劳，能从事体力劳动；负责搬运家具、设备、杂物，协助其他维修工进行清理、打杂、物料运送；服从安排，具备基本沟通能力。	

1

物业服务人员
要求（一）

园林绿化员	10名	1.各校区安排：北院5人，南院3人，醴陵校区2人。 2. 素质要求：掌握花草树木的种植、养护、浇水、施肥、修剪、防病、除草、除虫等知识和技术；有园林绿化工作经验者优先；能使用绿化机械（割草机、绿篱机等）。要求为男性，原则上年龄在60周岁以下；具备花草树木的种植养护浇水、施肥、修剪、防病、除草、除虫等基本知识和技术。	
宿舍管理员	75名	1.各校区安排：北院42人，南院22人，醴陵校区11人。其中设宿管主管1名，生活老师及宿舍值班人员和宿舍保洁人员74名。 2.人员素质要求： (1)宿舍主管：年龄不超过40周岁；本科及以上学历；三年以上学生宿舍管理或物业管理相关工作经验；具备基础的电脑操作及信息化办公能力；具备较好的统筹，协调及应急处置能力； (2)生活老师：6名。南院4栋，醴陵校区2栋，每栋1名生活老师。按住宿学生性别配备男，女生活老师(男，女人数根据实际学生性别比例确定)。 素质要求：年龄不超过45周岁；本科及以上学历；工作认真负责，关爱学生，具备良好的沟通能力和心理辅导能力；能熟练使用宿管系统或登记台账；有学校宿管经验者优先； (3)宿管人员：55名。北院7栋，每栋4人；南院6栋，每栋3人；醴陵校区3栋，每栋3人。不超过55周岁，身体健康，无传染性疾病，能适应24小时轮班工作(含夜班)；具备基本的读写能力和应急联络能力；负责宿舍楼门禁管理，访客登记，钥匙借用，夜间巡查等；有学校值班经验者优先。 (4)宿舍保洁人员:14名。北院7栋，每栋2名；南院和醴陵校区的宿舍保洁人员由宿管人员兼任。人员素质要求：女性55周岁以下、男性60周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，责任心强；有学校宿舍或类似场所保洁经验者优先；熟悉宿舍保洁流程，能正确使用保洁工具及清洁剂，妥善处理学生遗留物品，服从宿管主管的统一调配，且无犯罪记录及不良从业记录。	
教室管理员	4名	1.各校区安排：北院3人，南院1人。 2.人员素质要求：年龄55周岁以下；工作认真负责，具备教室设备（多媒体、桌椅、照明等）管理及巡查能力；能及时处理教室常见问题（设备报修、钥匙借还、卫生监督等）；有学校教室管理或后勤工作经验者优先。	
会务接待及收发员	1名	1.各校区安排：北院1人。 2.素质要求：女性，年龄40周岁以下；中共党员；大专及以上学历；负责北院会务接待、联络、会议室管理及会场布置；形象气质佳，普通话标准，具备良好的沟通协调能力；有会务服务或接待经验者优先。	

注：1.电工、高压电工、焊工从业人员应具有国家规定相应职业资格证书。投标人在投标文

		件中提供相应承诺，若中标拟派遣需持证上岗。投标人必须按劳动合同法的相关规定与全体员工建立劳动关系，工资不得低于株洲市最新最低工资标准且为全体员工不低于总人数的50%以上人数购买社会保险，并提供分项报价表（格式自拟），否则视为无效报价。
--	--	--

		2.中标单位须严格审查，保证录用人员无劳动教养和刑事犯罪记录、健康状况良好、无精神病史。
--	--	---

		3.每个工种都必须安排一名项目主管。
--	--	---------------------------

	2	物业服务人员要求（二）项目经理及主要管理人员要求：	1.项目经理：大专及以上学历，三年以上非住宅类物业服务经验，具有较强的组织、协调和决策能力。 2.劳动安全要求：物业公司应为员工购买社会保险、人身意外保险，因管理不善造成安全事故的由物业公司承担赔偿责任。 3.保密工作要求：物业公司应制定严格的保密措施。
★	3	物业服务人员要求（二）项目经理及主要管理人员要求：	4.提供本项目管理团队及其它主要专业人员名单；中标后按名单提供服务，调整需经采购人同意。

		1.学校提供办公用房及配套办公桌椅。绿化维护工具、维修工具、卫生工具及其他设备等均由中标人提供。 2.表3中的设备在甲方发出需求的4小时内到达现场并处理完相应的任务。 3.中标单位须在合同签订前通过购买或租赁方式备齐下表设备（因设备不到位影响物业服务质量的，按1000元/天扣除服务费）： 表3：物业服务设备要求清单 <table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>功能</th><th>数量</th></tr><tr><td>1</td><td>洗扫车</td><td>具备扫路、清洗、垃圾和污水的收集等功能。</td><td>1辆，最大总质量8吨（含）以上</td></tr><tr><td>2</td><td>清洗车（洒水车）</td><td>具备洒水、冲洗和喷雾等功能</td><td>1辆，最大总质量7吨（含）以上</td></tr><tr><td>3</td><td>环保垃圾清运车</td><td>校内垃圾转运</td><td>4辆</td></tr><tr><td>4</td><td>电动尘推车</td><td>用于水磨石、大理石、花岗石、人造石、地砖等日常的保洁</td><td>2台</td></tr><tr><td>5</td><td>全自动洗地机</td><td>用于硬质地面清洗同时吸干污水，并将污水带离现场的清洁机械</td><td>3台</td></tr><tr><td>6</td><td>高空作业车</td><td>作业高度不小于12米。用于维修更换路灯等高空设施设备等。</td><td>1台，作业高度12米（含）以上</td></tr><tr><td>7</td><td>垃圾清运车</td><td>电动垃圾分类运输车</td><td>2台</td></tr><tr><td>8</td><td>吸污车</td><td>用于化粪池、隔油池的清理</td><td>1台</td></tr><tr><td>9</td><td>管道疏通车（高压清洗车）</td><td>用于地下管道疏通及墙壁地面清洗，能提供高压水</td><td>1台</td></tr></table> 表4 常驻学校的设备等清单 <table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>功能</th><th>数量</th></tr><tr><td>1</td><td>电动小型扫地车</td><td>针对路面狭窄地段，配置该设备，可以节约人工，提高效率，提高保洁频次</td><td>3辆</td></tr><tr><td>2</td><td>电动车</td><td>校园快速机动</td><td>4台</td></tr></table> 4.甲方现有的设备可以提供乙方使用，但使用和维护费由乙方承担。乙方提供的设备，合同结束时自行带走。	序号	名称	功能	数量	1	洗扫车	具备扫路、清洗、垃圾和污水的收集等功能。	1辆，最大总质量8吨（含）以上	2	清洗车（洒水车）	具备洒水、冲洗和喷雾等功能	1辆，最大总质量7吨（含）以上	3	环保垃圾清运车	校内垃圾转运	4辆	4	电动尘推车	用于水磨石、大理石、花岗石、人造石、地砖等日常的保洁	2台	5	全自动洗地机	用于硬质地面清洗同时吸干污水，并将污水带离现场的清洁机械	3台	6	高空作业车	作业高度不小于12米。用于维修更换路灯等高空设施设备等。	1台，作业高度12米（含）以上	7	垃圾清运车	电动垃圾分类运输车	2台	8	吸污车	用于化粪池、隔油池的清理	1台	9	管道疏通车（高压清洗车）	用于地下管道疏通及墙壁地面清洗，能提供高压水	1台	序号	名称	功能	数量	1	电动小型扫地车	针对路面狭窄地段，配置该设备，可以节约人工，提高效率，提高保洁频次	3辆	2	电动车	校园快速机动	4台
序号	名称	功能	数量																																																			
1	洗扫车	具备扫路、清洗、垃圾和污水的收集等功能。	1辆，最大总质量8吨（含）以上																																																			
2	清洗车（洒水车）	具备洒水、冲洗和喷雾等功能	1辆，最大总质量7吨（含）以上																																																			
3	环保垃圾清运车	校内垃圾转运	4辆																																																			
4	电动尘推车	用于水磨石、大理石、花岗石、人造石、地砖等日常的保洁	2台																																																			
5	全自动洗地机	用于硬质地面清洗同时吸干污水，并将污水带离现场的清洁机械	3台																																																			
6	高空作业车	作业高度不小于12米。用于维修更换路灯等高空设施设备等。	1台，作业高度12米（含）以上																																																			
7	垃圾清运车	电动垃圾分类运输车	2台																																																			
8	吸污车	用于化粪池、隔油池的清理	1台																																																			
9	管道疏通车（高压清洗车）	用于地下管道疏通及墙壁地面清洗，能提供高压水	1台																																																			
序号	名称	功能	数量																																																			
1	电动小型扫地车	针对路面狭窄地段，配置该设备，可以节约人工，提高效率，提高保洁频次	3辆																																																			
2	电动车	校园快速机动	4台																																																			
	4	物业服务人员要求（三）物业服务设备要求：																																																				
	5	物业服务人员要求（四）（五）	（四）中标人在投标文件中承诺投入的设备设施，中标后必须落实到位。 （五）能耗管理、零星小修标准、低值易耗品管理： 1.办公用品、卫生耗材由中标单位提供。 2.水电零星维修耗材及学校大型设备的维修维保由学校承担。																																																			

	6	物业服务人员要求（六）其他要求：	1.中标单位工作人员必须遵守学校规章制度，如有违反，采购人有权拒绝其在校工作。 2.中标单位需统一配置工作人员的制服、劳动工具等，费用自理。 3.如发现以下情况，将立即终止合同：中标人将本物业整体或分项对外转包、分包；中标人服务考核中连续3个月考核不达标。
★	7	物业服务人员要求（六）其他要求：	4.由于中标单位责任造成采购人、学生、教师人身伤亡和财产损失的，由中标单位负全责。 5.中标单位工作人员在校内发生违法、违规行为的，由中标单位负全部责任。 6.本项目配备的各工种或岗位人员，中标单位不得以任何理由减员，一经发现，除扣发所减员工工资外，还要追究中标单位的违约责任。
			（一）工作范围 1.负责石峰校区（北院、南院）及醴陵校区内除以下区域外的所有区域日常保洁、深度清洁、垃圾清运、消杀、设备养护，并承担毕业清扫、宿舍调整、会务活动、突发应急等专项任务： (1)学生宿舍单间内部厕所 (2)一食堂全部厕所 (3)二食堂1-2楼厕所（但二食堂三楼、四楼、大礼堂、楼梯间及平台除外） 具体细化范围： (1)合同期内全部时间段需要保洁的范围还包括：行政楼（办公楼）、图书馆楼栋内及周边；二食堂1-4楼（不含餐饮区）和电梯、大礼堂及全部楼梯间及平台、各栋负一楼、宿舍大门防雨棚、宿舍楼栋内平台、宿舍窗户外围等高空位置、二次供水站、污水泵站等。 (2)楼栋内平台、宿舍窗户外围每月至少打扫一次，随时保洁。 (3)负责毕业班寝室清扫及宿舍调整后的深度保洁。 (4)负责校领导办公室、会议室、接待室、值班室和各类会务接待及重大活动卫生保洁。 (5)带领劳动班学生进行劳动实践课，给予指导（不少于5名人员），不得使用危险设备。 (6)校园内外水沟、水井清掏；垃圾箱、标识牌清洗。 (7)行政楼、图书馆、公共会议室内窗帘、地毯合同期内至少清洗两次（每年至少一次）。 (8)五个校区垃圾收集、运输、垃圾分类分拣、垃圾中转站管理；醴陵校区生活垃圾清运由政府负责，其他校区由物业负责。 (9)有害垃圾（不含医疗垃圾、实验室危废）处理由物业委托有资质第三方，费用由物业承担。 (10)校园定期消毒消杀；负责石峰校区北院、南院和醴陵校区的日常消杀和特殊情况消杀。 (11)五个校区电风扇清扫清洗。 (12)各楼栋楼顶及排水管每年至少清扫疏通两次，堵塞时随时疏通；校园排水管至市政管网疏通（不含开挖）。 (13)化粪池、隔油池每月疏通清掏一次，每半年进行一次大清掏；发生堵塞随时清理（需开挖的除外）。 (14)负责北院行政楼、图书馆、二食堂三楼等所有会议室、报告厅、接待室的会务接待服务（会务服务具体要求见第十三章）。

(15)荷塘、清水塘校区不做日常保洁，但须按学校要求完成相关物业工作；学校提出的任何额外物业工作均须无条件执行。

(二) 保洁员岗位职责

- 1.统一着装，仪表整洁，精神饱满。
- 2.保持校园干净整洁、有序，不留死角。
- 3.正确使用保洁工具和用品，履行节约、妥善保管。
- 4.对违反清洁管理规定的行为进行劝阻、纠正。
- 5.做好垃圾分类及校园内垃圾的二次清运。
- 6.负责责任区域内的消杀消毒工作。
- 7.完成学校领导和主管部门交办的其他任务。

(三) 保洁内容及质量要求

1.室内保洁

(1)内容：院领导办公室、值班室（每天一次），会议室、接待室、学术报告厅（每周一次）、阶梯教室（每周一次）；文件整理；外墙玻璃保洁；走廊、天花板、墙面；楼梯间、电梯、消防通道、地下车库等。

(2)质量要求：轻拿轻放；垃圾桶不满4/5；擦电脑用干毛巾；地面无杂物；外墙玻璃无灰尘手印；喷涂墙面无污迹；天花板2米内无灰尘蜘蛛网；电梯轿厢、楼梯扶手无积尘。

(3)校领导办公室特别要求：每天早8点前清洁完成；门窗玻璃每月专业清洁一次；室内窗帘每学期清洗一次；保洁人员不得带走任何设施和资料，严禁查看、拍摄室内文件资料及办公室环境图片。

2.校园公共卫生间保洁

(1)内容：地面、面盆、墙面、台面、门窗、标牌；镜面、窗玻璃、灯具、天花板；大小便器；垃圾清运。

(2)质量要求：干燥、干净、整洁、无异味；地面无烟头污迹积水；下水通畅；作业时设提示牌；天花墙角无灰尘蜘蛛网；便器洁净无黄渍。厕所每天进行“两清洗四保洁”，每周用洁厕灵清洗一次。

3.室外保洁

(1)内容：校门口、一楼大厅；操场、球场、道路、绿化带；外围窗台、雕塑、指示牌；垃圾分类处理；垃圾存放点清理。

(2)质量要求：校门口、大厅保洁优先；错开上学放学高峰；避开体育课保洁；上课期间禁用大噪音机械；作业设提示牌；主要通道30m²内垃圾杂物≤3个；外围50m²内落叶杂物≤10个；外围50m²设2个垃圾桶，垃圾达2/3即换袋；外围公共区域垃圾站（垃圾桶）每天湿擦1次；公共区域每天保洁≥2次；垃圾分类清晰，垃圾存放点全天干净。

4.突发事件与安全隐患处理

- (1)遇到电线、插座等电源问题及时报修。
- (2)遇到水龙头损坏等及时报修（晚上或节假日需关闭总阀）。
- (3)遇到公物损坏或其他突发事件及时报告。

5.其他注意事项

- (1)做卫生时设置地面防滑警示标志，工具摆放整齐。
- (2)清洁用品（洁厕灵、消毒液等）放在指定工作室，禁止师生接触。

		(3)各分管办公室、会议室等配合老师使用。 (4)下班前检查门窗是否关好。 (5)严禁在校园焚烧垃圾。 (6)学校各类活动时服从统一调配。 (四) 危化区域保洁及应急管控工作要求： 1.危化区域识别与准入：保洁人员不得擅自进入化学实验室、危化品仓库、危废暂存间等区域；确需外围保洁时，须经校方许可并在专业人员指导下使用防腐蚀、防静电工具。 2.巡检要求：每日巡查危化区域周边卫生状况，检查是否有泄漏、异味、容器破损等异常，发现后立即上报并撤离。 3.应急管控：配置应急冲洗设备、吸附棉等物资；保洁人员掌握泄漏初期隔离与报告流程，
9	日常维修管理	(一) 工作范围和内容 1.负责学校水电设施设备管理、维护维修，用水用电管理，水电安全管理及其他设施设备的日常维护管理。各工种工作范围和内容如下： 2.水工：负责学校供水管网、水泵房、消防水系统及卫生洁具的日常巡查、维修和疏通，及时处理漏水、堵塞等故障，保障正常用水 3.高压电工：负责高压配电房24小时值班，高压柜、变压器等设备日常检查维护，跳闸合闸送电，学校安全用电管理，配合高压维保。 4.普通电工：负责低压配电线路、照明、开关、插座、风扇等用电设备的巡检与维修，排除短路、跳闸等故障，做好临时用电保障。 5.焊工：负责钢铁类制品（床架、桌椅、护栏等）的焊接加固，严格执行动火审批，紧急情况随叫随到。 6.木工：负责课桌椅、门窗、门锁、床铺、办公家具、窗帘轨道、讲台、柜子等木制品的维修更换，定期巡查，紧急情况随叫随到。 7.杂工（搬运工）：负责轻质家具拆装搬运、小型盆栽搬运布置，协助其他工种进行材料搬运、场地清理等辅助工作；负责学校各校区室内外排水管道、地漏、污水井等日常巡查、疏通与清理，保障排水系统畅通，并做好安全防护与现场清洁。 (二) 总体工作职责 1.每天巡查校园内水电设施设备运行情况和建筑物巡检，及时处理故障。 2.负责用水用电节约管理和安全管理，杜绝长明灯、长流水。 3.水电维修实行30分钟服务响应，一般小维修当天完成。 4.高压电工实行24小时值班制度，对学校安全用电负全责。 5.空调滤网半年清洗一次，电风扇每学期清洗一次。 6.下水道、沉沙井、化粪池每月疏通清掏一次，每半年进行一次大清掏。 7.做好各类巡查记录和台账资料。 (三) 日常维修内容及质量要求 1.给排水系统 (1)维护内容：巡检水泵、控制柜、水池、水箱、管道；维护阀门、压力表；维护排放设施；定期清洗二次供水水池；故障维修及突发事件处理。 (2)质量要求：系统功能正常，无异常声响震动；设备无腐蚀，阀门启闭灵活，无跑冒滴漏；设备房干净整洁；排水畅通；二次供水水质合格；维修及时；突发事件响应快速。

		2.供配（发）电系统 (1)维护内容：巡检配电机房及低压配电柜、开关柜、控制柜；巡检发电机房、储油罐、蓄电池等；巡检电缆沟、桥架、电气竖井；定期运行发电机；故障维修及突发事件处理。 (2)质量要求：设备功能正常，运作灵敏；设备房温度$\leq 40^{\circ}\text{C}$，干净整洁无鼠害；线路连接无松动，无裸露；配电回路标识清楚；接地绝缘良好；电缆沟无积水杂物；发电机15秒内正常启动；维修及时。 3.日常维修（水电、木工、焊工、杂工） (1)内容：巡检各楼栋内部及设施设备；更换损坏电风扇、灯管、水龙头、冲水阀、插座、门、锁、课桌椅等（材料以旧换新）；负责高压配电房晚间值班，跳闸后及时合闸；每天巡查主供电线路和主供水管网；木工负责门窗、桌椅、床铺、窗帘轨道等维修加固；焊工负责金属制品焊接修复；杂工协助搬运及场地清理，学校公共卫生间、教学楼、宿舍楼、办公楼、食堂等区域的室内外排水管道、地漏、小便池、洗手池、拖把池、室外污水井及化粪池连接管道的日常疏通和清理。 (2)质量要求：维修及时，建立台账；维修时在报修平台填写好所有使用的维修材料。 4.建筑物物业巡检 (1)内容：主体结构、外墙、屋面、天顶、楼层附属设施、地下建筑、围墙、管道等。 (2)质量要求：覆盖全面，无遗漏；结构安全；特殊情况针对性检查；发现问题处理上报；墙面无明显起壳破损；屋面无破损；地面平整；排水管道畅通；附属设施完好。 (四)日常维修危化区域及应急管控工作要求： 1.危化区域作业许可：维修人员进入危化区域作业前，必须办理动火、用电等专项审批，佩戴相应防护用品（防毒面具、护目镜等）。 2.设备巡检：每周检查危化区域的通风系统、防爆电气、泄漏报警装置、洗眼器及紧急喷淋装置，确保完好有效。 3.应急管控：制定危化区域维修事故应急预案（泄漏、火灾、中毒），每半年演练一次；维修人员熟悉紧急切断阀、疏散路线及事故上报流程。
		(一)工作范围和内容 负责全校绿地、灌木、花草、树木的养护管理，具体范围包括：北院绿化面积110000m²，南院绿化面积39000m²，醴陵校区绿化面积40000m²，荷塘校区、清水塘校区根据学校要求完成相关绿化工作 1.具体工作内容： (1)除草：定期清除绿地内杂草，确保草坪纯净度。 (2)防旱与灌溉：根据季节和天气状况，及时浇水灌溉，保证植物正常生长。 (3)施肥：按植物生长周期和需求，科学施肥。 (4)整形与修剪：定期对乔木、灌木、绿篱、草坪进行修剪整形，保持美观。 (5)病虫害防治：及时喷洒药剂，预防和治疗病虫害。 (6)极端恶劣天气及其他意外的绿化养护服务：如台风、暴雨、冰冻等灾害后的清理和恢复。 (二)绿化养护岗位职责 1.负责校园内绿化管理，对校园绿化安全管理负全责，爱护校园一草一木，制止一切破坏校园绿化的行为。按季节开展绿化养护工作。 2.熟知学校区域各种花草树木名称、生活特性、养护要求及管理程序等。 3.负责校园内植物的定期施肥、浇水、除草、喷药并及时修枝整形，补栽补种、小范围栽种

10	绿化养护服务	及草坪管理，掌握植物病虫害的防治方法。 4.正确并熟练掌握园林机械操作方法和安全使用规程。 5.做好绿化养护的日常巡视及养护日志，对疑问及事故情况及时向主管部门或技术人员报告，管理好绿化工具及各种绿化物资。 6.对学生种植类劳动课程提供指导。 7.按照学校正常上班期间作息，保障假期浇水、除草、防冻等维护。 8.遵守学校工作制度，自觉接受学校监督指导与检查。 （三）室外绿化养护质量要求 (1)草坪覆盖率应达到100%；草地（坪）内杂草控制在10%以内；草茏高度10厘米。 (2)浇水、灌溉草坪以下10厘米土壤保持湿润；生长旺盛、无枯黄，无病虫害。 (3)乔木生长旺盛，树木无枯死，树干无明显地钉栓刻画现象，无杂草，无干枯枝叶，树形修剪美观，树下距树干2米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象，无病虫害。 (4)灌木生长旺盛，无杂草，无缺株，无干枯坏死枝叶，修剪整齐，绿篱有棱角，无病虫害。 (5)花卉养护质量标准：生长旺盛，无杂草，无缺株，无干枯卷曲黄叶，无枯萎花苞，无病虫害。 (6)制定有针对性的应急预案，乔木、灌木有支撑、加固措施，断枝、落叶及时清理，无冻伤、冻死植物。 (7)在绿化作业时，要摆放明显提示牌，并在相关区域拉起警戒线，确保人员安全。 (8)草地（坪）修剪时应先清理杂物，以免伤害行人和损坏机器。 (9)绿化机械作业时，避开在学生上课期间。 (10)病虫害消杀时，避开在学生上学期间。 （四）园林绿化危化区域和危化品使用及应急管控工作要求： 1.危化品管理：绿化使用的农药、化肥、除草剂等化学品须专人专柜上锁存放，远离水源及学生生活活动区。 2.喷洒作业安全：在危化区域附近喷洒农药前需通知校方，设置警示带，避开师生出入高峰时段。 3.巡检要求：每日巡查绿化工具房、农药暂存点，检查容器密封性；废弃农药瓶按危废管理回收。 4.应急管控：配置防毒面具、橡胶手套、洗眼器；发生泄漏或中毒时立即启动应急处置（隔离、冲洗、送医）。
----	--------	---

11	会务接待服务	(一) 工作范围 负责石峰校区北院行政楼、图书馆、二食堂三楼的所有会议室、报告厅、接待室的会务接待服务工作。具体包括：行政楼的107接待室、109接待室、110会议室、301接待室、308会议室、309会议室、401接待室、408会议室、409会议室、图书馆报告厅、接待室大礼堂以及接待室等。 (二) 岗位职责 1.会前准备、会中加茶水、会后卫生保洁等工作。 2.工作期间规范着装、仪表端庄，每年进行1-2次会务接待专业培训。 3.寒暑假根据学校工作安排，做好各类会务接待服务工作。 4.会务接待工作要求按党政办和后勤处的服务管理规定及考核要求执行。 (三) 会务接待危化区域和危化品使用及应急管控工作要求： 1.会议涉及危化品：若会议需使用少量化学品（如演示实验），会务人员须提前核实安全措施，禁止在普通会议室存放危化品。 2.会场周边安保：大型会议期间加强对危化区域（如实验楼）的巡查，设置临时门禁或引导牌，防止误入。 3.巡检要求：会前检查会场附近消防栓、灭火器、安全出口；确认危化区域防火门保持关闭。 4.应急管控：会务人员熟知应急疏散路线及集合点，与校方安全部门联动，遇突发事件协助疏散与会人员。
		说明：本章仅包含宿舍的安全管理、日常管理（含保洁）、沟通协调等职责。 (一) 宿舍基本情况 1.北院:7栋学生宿舍，每栋可容纳2460名学生，合计容纳17220名。 2.南院:6栋学生宿舍，每栋可容纳800-1200名学生，合计容纳4800余名。 3.醴陵校区:3栋学生宿舍，合计可容纳3500名。 以上共计16栋学生宿舍，每栋均设独立门卫室，需全面覆盖物业管理服务。 (二) 人员配置及资质要求 1.物业主管：1名。本科以上学历，不超过40周岁，3年以上宿舍管理或物业管理相关工作经验，具备基础的电脑操作及信息化办公能力，具备较好的统筹、协调及应急处置能力。 2.生活指导老师：每栋1名，南院4栋和醴陵校区2栋共6名。不超过45周岁，本科以上学历，按照住宿学生性别配备（男、女生活老师）。负责学生日常管理及思想政治工作，每天早、中、晚三次巡查。 3.宿舍值班员：北院7栋，每栋4名；南院6栋和醴陵校区3栋，每栋3名；共55名。不超过55周岁，身体健康，无传染性疾病，能适应24小时轮班工作，确保每栋宿舍门卫室时刻有人值守。 4.宿舍保洁人员：北院7栋，每栋2名。南院和醴陵校区的宿舍保洁人员由宿舍管理员兼任。服从宿管主管的统一调配。 5.全体人员须无犯罪记录、无不良从业记录。 (三) 服务范围及内容 1.安全管理服务 (1)严格执行宿舍门禁制度，24小时值守，做好来访登记、核实、放行及签退工作，禁止无

12	宿舍管理服务	关人员及违规物品进入宿舍。 (2)严禁学生夜不归宿，做好晚归登记及上报工作。 (3)每日对宿舍楼栋、楼道、楼梯间、消防通道、门卫室等公共区域巡查不少于3次，重点排查消防隐患、水电安全、门窗损坏等情况，做好巡查记录，发现问题及时处理并上报。 (4)确保消防通道畅通，消防设施完好有效。 (5)组织管理人员开展应急演练，遇到突发事件快速响应、妥善处置，及时上报学校，事后做好事件记录及复盘，最大限度减少损失。 2.日常管理服务（含保洁） (1)引导学生遵守宿舍管理规定，制止喧哗、打闹、酗酒、赌博及利用网络进行赌博、饲养宠物、使用或存放有毒有害危险物品、收藏使用管制刀具、传看淫秽反动书刊等影响他人学习和休息的行为，维护正常住宿秩序。 (2)配合学校及二级学院开展宿舍卫生检查、文明宿舍评选等工作。 (3)热情接待学生及家长的咨询、求助，及时解答疑问，处理合理诉求，做好接待记录。 (4)协助学校做好学生入住、退宿的相关登记工作，建立学生住宿档案。 (5)负责宿舍公共区域设施的日常保洁、报修及维护跟进，建立设施台账；一般维修须当日完成，特殊重大维修报备后三日内完成，确保设施正常使用。 (6)负责门卫室（值班室）内部和宿舍公共区域清洁卫生。 3.沟通协调服务 (1)物业主管每周至少向学校宿管科汇报一次宿舍管理工作情况，反馈存在的问题及改进措施，听取宿管科的指导意见并落实。 (2)及时收集学生对宿舍管理服务的意见和建议，定期整理并反馈给学校，针对问题及时整改，提升服务质量。 (3)协调处理学生之间、学生与管理人员之间的矛盾纠纷，做到公正、公平、妥善处置，维护宿舍和谐氛围。 4.宿舍楼内公共区域保洁 (1)说明：宿舍楼内公共区域（走廊、楼梯、公共卫生间、洗浴间、洗漱间等）的卫生保洁由宿舍保洁人员负责。 (2)内容：宿舍楼外墙玻璃；走廊地面、天花板、墙面、楼道、楼梯；公共卫生间、洗浴间、洗漱间。 (3)质量要求：走廊无杂物、尘土、污渍；墙面干净无蜘蛛网；无乱堆乱放；楼道楼梯洁净；扶手无手印；门窗玻璃明净；天花板无污渍；卫生间无异味、便池无污渍；浴室地面无杂物无水渍；洗手台干净无长流水。 （四）宿舍管理危化区域和危化品使用及印记管控工作要求： 1.宿舍禁存危化品：宿管员每日巡查，严禁学生将酒精、汽油、实验试剂等危险化学品带入宿舍，发现立即收缴并上报。 2.公共区域巡检：检查配电间、水房、洗衣房等是否存在违规用电或易燃物堆积；每层检查灭火器、应急灯、疏散指示牌。 3.特殊关注区域：对邻近化学院的宿舍楼加强巡视，重点关注化学系学生宿舍。 4.应急管控：制定宿舍楼危化品泄漏或火灾应急预案，每学期组织消防及疏散演练；宿管员掌握防毒面具使用及初期火灾扑救。
----	--------	---

13	教室管理服务	(一) 教室管理员岗位职责 教室管理员，负责石峰校区北院和南院教学楼的教室管理工作，醴陵校区的教室管理工作由保洁人员兼任。具体职责如下： 1.负责全校公共教室、理论教学教室日常巡查，维护教室卫生、门窗、桌椅等基础环境，确保教室整洁有序。 2.负责教室多媒体、黑板、空调、门禁等设施设备的检查与维护，课前确认设备正常运行，课后及时断电关设备，发现故障第一时间上报处理。 3.配合教务处落实教室排课、调课工作，规范教室场地预约流程，做好相关登记管理。 4.建立并完善教室公物台账，定期盘点物资，及时制止损坏公物行为，妥善保管清洁工具及各类备用物资。 5.统筹管理勤工俭学岗位学生，做好监管、督促工作，确保学生按时、保质完成教室卫生清理任务。 6.严格执行教室开关门制度，按时开关教室，保障正常教学秩序；每晚晚自习和晚课后，全面检查并关闭教室所有电源及门窗。 7.每天上课前至少提前20分钟做好多媒体教室、普通教室、计算机教室、教学报告厅等教室内的教学用品准备、设施设备开启等日常管理工作。 8.每天定时巡查:分别在 10:00、12:00、16:00、18:00、21:10各巡查所有教室一次，及时关闭风扇、电灯、空调、电源。如学校发现未及时关闭风扇、电灯、空调、电源的情况，每发现一次，对物业公司罚款500-2000元。 9.周末及假期还应当及时关闭直饮水电源及水源。 10.及时在平台上报教学楼内需要维修的内容。 11.会使用消防器材，如遇突发事件能有序引导疏散。 12.协助教务处等部门合理使用教室。 (二) 教室管理服务质量要求 1.教室管理员须按时到岗，无擅自离岗、脱岗行为。在岗期间穿工作服，不干与工作无关的事。 2.教室、黑板、课桌椅保持干净，公共楼道整洁，卫生间无异味，垃圾桶及时清理。 3.公共楼道厕所蹲位内严禁存放其他物品。 4.教学楼教师休息室保持干净整洁。 5.发现教室内设施设备故障（如灯管、风扇、空调、门锁、桌椅等）应及时报修，报修及时率100%。 (三) 教室管理危化区域和危化品及应急管控工作要求： 1.教室危化品排查：教室管理员每日清理讲台、储物柜，禁止留存学生实验剩余的化学品或不明液体。 2.实验室相邻教室：对与化学实验室同楼层的普通教室，重点检查通风、门窗是否完好，确保紧急情况下可快速隔离。 3.巡检要求：每日两次检查教室内插座、电教设备是否异常发热；确认走廊消火栓、灭火器不被遮挡。 4.应急管控：熟知本楼层紧急疏散图及集合点；上课期间接到危化品泄漏警报后，立即组织学生疏散并关闭教室门。
		(一) 考核方式与奖惩

1.甲方每月对乙方物业管理服务工作进行月考核（含寒暑假及节假日），考核内容以招标文件和合同为准。考核结果分优秀（≥95分）、良好（≥85分）、合格（≥75分）、不合格（＜75分）。

2.每月95%基础服务费按月正常拨付，剩余5%作为月度服务质量考核保证金，实行按月考核计分、全年归集留存、年度统一核算兑付。

3.年度考核保证金核算兑付标准

以全年各月度考核平均分作为最终结算依据，核算全年累计计提的5%考核保证金总额：

(1)年度平均得分95分及以上：全额兑付全年所有考核保证金；

(2)年度平均得分85分(含)-89分：兑付全年考核保证金总额的80%；

(3)年度平均得分75分(含)-79分：兑付全年考核保证金总额的50%；

(4)年度平均得分75分以下：全年考核保证金不予兑付，视作履约质量扣减。

4.甲方可根据乙方工作完成情况，对乙方做出单项处罚，处罚金额100元-10000元，可在物业费中直接扣除。

5.各类维修服务和保洁卫生、垃圾处理、教室管理、宿舍管理、会务接待投诉全年不超过10次，问卷满意率达80%以上。各岗位连续两个月考核不合格者要求换人。

6.因物业管理服务各项工作没及时到位而影响学校重大工作效果并造成不良影响、重大损失的，扣发当月半个月物业管理费。

7.人员到岗考核：物业公司须确保各岗位人员按约定到岗。学校不定期核查，如发现缺岗，按该岗位中标单价扣减费用（扣款=缺岗天数×日单价），且学校保留要求物业公司限期整改并追究违约责任的权利。

8.工作质量与费用包干：物业服务范围内所有工作，物业公司须按时、按质、按量完成。学校不因工作量增加、加班、紧急任务、大型活动等任何情形另行增加费用。

9.甲方拥有对评分标准和评分表的制定、修改权，乙方不得提出异议。

（二）分项考核细则

以下为各分项考核标准，每项满分100分，综合得分按权重折算。

1.校园保洁工作考核标准（细则）

序号	工作内容	分值	评分细则
1	每天上午 7:00-10:30、下午 1:30-4:30 全面清扫一次，要求着装上岗；上、下课时段，有人员保洁；卫生工具按规定摆放，不乱丢乱放。	10	发现一处扣 2 分
2	地面无尘土、无污渍、纸屑、树叶、果皮、烟头、杂物等及各种包装袋（盒）。	10	发现一处扣 1 分
3	校园主干道路、花园广场楼梯踏步道路清洁无污渍、纸屑、枯枝、果皮、烟头、杂物等及各种包装袋（盒）；明沟无垃圾、积水、杂物，不堵塞；景观池中无漂浮白色垃圾等杂物。	10	发现一处扣 1 分

4	垃圾清理清运：校园内所有垃圾收集点(含垃圾桶，垃圾房，垃圾车)必须日产日清，不得积压过夜；垃圾清运过程中无撒漏，无异味扩散；垃圾房每日清洗消毒。垃圾桶日常清理，不能外溢，桶安放端正，外壳干净，垃圾车定点摆放，及时清运。	15	发现一次未及时清运扣3分；垃圾撒漏未清理扣2分；垃圾房脏臭扣2分
5	垃圾桶管理:垃圾桶安放端正，位置固定，不得随意移动或挪作他用；桶体及周围地面干净无污渍，无垃圾外溢；桶盖完好且处于关闭状态；分类标识清晰，垃圾按分类要求投放，严禁混装；定期清洗垃圾桶(每周至少一次)，夏季或异味较重时增加清洗频次；发现垃圾桶破损，桶盖缺失，轮子损坏，标识模糊等情况，须在24小时内报修或申请更换，并采取临时措施(如贴标识，加盖等)，更换必须以旧换新;垃圾桶丢失或被人为损坏，物业公司须第一时间报告学校并配合调查。	15	发现一处扣分：垃圾桶歪倒，位置移动未归位扣1分；桶身脏污，外溢垃圾扣2分；桶盖未关闭或缺失扣1分；分类混装扣2分；未按时清洗(每周至少一次)扣2分；破损未在24小时内报修扣2分；垃圾桶丢失未报告扣3分；垃圾桶未以旧换新扣5分
6	建筑物外墙壁及公共设施上无广告、乱涂乱画。树木上不拉横幅和晾晒衣物；绿化带及花坛无垃圾、枯枝、烟头等杂物。	5	发现一处扣 1 分
7	杜绝垃圾死角（楼道角落、地下室、天台、设备间等隐蔽区域无长期堆积杂物或垃圾）	5	发现一处扣2分
8	生间冲洗：每日至少全面冲洗保洁2次(上午，下午各一次)，并根据使用频次增加保洁次数；便池无积垢，无尿碱，无异味；地面无积水，无污渍；洗手台，镜面，隔板，门把手干净无水渍；厕纸篓不超过三分之二；及时补充洗手液，厕纸等耗材。	15	发现一处扣 2 分（如异味、积垢、未冲洗、纸篓满溢、耗材缺货等）
9	冬季下雪后，及时清除主要道路、重要活动场所的地面积雪。	5	发现一次扣 1 分
10	管理好绿化用水龙头，节约用水，做到人走水断，发现损坏及时报修。对学校教学、办公、实训场地等公共区域进行认真巡查，发现问题及时报修，并按程序安排维修。	10	发现长流水一次扣2分；未及时报告或维修扣1分
合计		100	

2.日常维修工作考核标准（细则）

序号	工作内容	分值	评分细则
1	对学校教学、办公、实训场地等公共区域进行认真巡查，发现问题及时报修，并按程序安排维修，确保设备完好，正常使用；设施设备完好率达 90%。	10	发现一处未及时报告或维修扣1分
2	建立严格的水电维修制度和科学合理、及时的工作流程。维修应及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内或当天完成。	20	发现一处未及时维修或被投诉扣2分
3	日常水电、泥木维修要有记录，每周汇总，每月以报表的形式交后勤处存档备查。	10	发现一次未完成扣2分
4	报修数据准确率应为 100%，配合后勤处建立健全维修耗材的进销存台账	10	发现1处误差扣2分
5	维修材料(特别是冲洗阀、灯管面盆龙头等大零件)以旧换新率应达到 100%，特殊情况应写出书面说明并具相关人员签字。 建立维修材料领用台账，按需申领，杜绝虚报，冒领；维修方案应经济合理，不得大材小用或重复维修造成浪费；学校将定期核查维修成本及耗材使用情况。	20	没有执行以旧换新扣5分； 发现材料虚报、浪费或重复维修，无正当理由的，每次扣10分
6	每月末，组织维修人员对服务区域的维修项目进行一次全面巡查，并进行全面维修。	10	每发现1处不达标扣 2 分
7	水电维修人员具备应急管理部门颁发的高、低压电工操作证	20	发现一次违规扣 10 分
合计		100	

3.绿化工作考核标准（细则）

序号	工作内容	分值	评分细则
1	乔灌木花卉无枯枝败叶，叶上无积尘、虫害，根据不同植物的生长性，按时进行修剪。	25	违规扣5分/人/次
2	绿地无破坏、践踏、占用现象。未经学校同意不得擅自移植花木和改变整体布局。绿地无明显石块等杂物。	25	违规扣5分/人/次
3	搞好绿化带内卫生，确保无枯枝、落叶和垃圾、践踏现象。	25	违规扣5分/人/次
4	花草树木涨势良好，定期浇水、施肥、剪枝、除虫、防病、确保美观，做好越冬处理	25	违规扣5分/人/次

合 计		10 0	
--------	--	---------	--

4.会务接待考核标准

序号	工作内容	分值	评分细则
1	会务接待人员按时到岗，着装规范、仪表端庄，佩戴工作证	10	未按时到岗每次扣3分；着装不规范或未佩戴工作证每人扣2分
2	会前准备：会议室、接待室、报告厅等提前30分钟完成清洁、通风，摆放好茶水、纸巾、席卡等物品，调试好音响、投影、麦克风等设备	20	未提前准备或准备不到位每次扣3分；设备未调试导致会议延误每次扣5分
3	会中服务：规范续水，保持会场整洁，及时响应会务需求，无差错、无投诉	15	续水不及时或服务态度差每次扣2分；有效投诉每次扣5分
4	会后清理：会议结束后30分钟内完成会场清理，恢复原状，关闭电源、空调、门窗，归位物品	15	未及时清理每次扣3分；遗留物品或未关闭电源每次扣2分
5	会议室、报告厅日常保洁：每天至少清洁一次，保持窗明几净，地毯、窗帘按合同要求定期清洗	10	卫生不达标每处扣1分；未按合同要求清洗每次扣3分
6	设施设备管理：定期检查会议室设备（音响、投影、空调、桌椅等），发现故障及时报修	10	设备故障未报修每次扣2分；影响会议使用每次扣5分
7	服务记录与交接：建立会务服务台账，每次会议填写服务记录，做好物品（茶水、纸巾等）消耗登记	10	无台账或记录不全扣2分；物品管理混乱扣2分
8	培训与应急能力：每年接受会务专业培训，熟悉消防器材使用，遇突发事件能有序引导疏散	10	未参加培训每人扣2分；不会使用消防器材或应急疏散能力差扣5分
合计		100	

备注：会务接待考核由党政办负责组织，每月根据会议服务情况、满意度反馈进行评分。考核不合格项除扣分外，甲方还可按合同约定进行经济处罚。

5. 宿舍管理考核标准（细则）

序号	工作内容	分值	评分细则
----	------	----	------

1	每栋宿舍门卫室全天有人值守，严格执行来访及物品登记、核实、放行，禁止无关人员及违规物品进入。	12	无人值守或无关人员代班每次扣6分；外来人员/物品未登记每人（件）次扣2分；无关人员进入每人次扣3分；违规物品进入每次扣5分。
2	每日巡查（不少于3次）楼栋、楼道、消防通道等，排查消防、水电、门窗隐患并记录；消防通道畅通、设施完好；组织应急演练；突发事件快速处置并上报。	15	巡查少于3次每次扣3分；无记录每次扣4分；隐患未发现或未上报每次扣3分；消防通道堵塞或设施失效每处扣5分；未组织演练每次扣4分；突发事件处置不及时或未上报每次扣6分。
3	严禁夜不归宿，做好晚归登记并上报	8	未登记晚归每人次扣2分；夜不归宿未发现或未上报每人次扣4分。
4	每日早、中、晚三次巡查，处置并上报学生违纪行为（喧哗、酗酒、赌博等），对优秀宿舍提出表彰意见；协调处理学生之间及与管理人员的矛盾纠纷	12	巡查少于3次每次扣3分；违纪行为未处置或未上报每次扣3分；优秀宿舍未提名每次扣2分；矛盾未协调或处理不当导致升级每次扣4分。
5	每日清扫、消毒门卫室、楼道、楼梯间等，及时清运垃圾，保持整洁无异味。	12	未清扫每次扣6分；打扫不干净每处扣2分；未消毒每次扣3分；垃圾未清每处扣2分。
6	建立设施台账，一般维修当日完成，重大维修报备后3日内完成；公共区域财产（含清洁员巡查）损坏丢失及时上报。	10	无台账扣5分；维修超期（无正当理由）每次扣3分；财产损失丢失未发现或未上报每次扣3分。
7	做好入住、退宿登记及住宿档案；每月上报住宿异动表；配合卫生检查、文明宿舍评选并公布结果；收集学生意见并反馈；物业主管每周向宿管科汇报一次。	15	入住/退宿登记不全每人次扣1分；无档案扣4分；异动未按时上报每次扣3分；不配合检查或评选每次扣4分；未公布内务结果每次扣2分；未收集/反馈意见每次扣2分；主管每周未汇报每次扣4分。
8	不得私自占用或出租空寝室；定期检查，杜绝长流水、长明灯。	8	私自占用或出租每次扣8分；长流水/长明灯每处扣2分。
9	着工作服、戴工牌；不得带无关人员进入岗位；严格遵守学校公寓管理条例。	8	未着装或未戴牌每人次扣2分；带无关人员进入岗位每次扣4分；违反管理条例每次扣5分。
合计		100	

备注：宿舍管理考核由学工部负责组织，每月根据会议服务情况、满意度反馈进行评分。考核不合格项除扣分外，甲方还可按合同约定进行经济处罚。

6.教室管理考核标准（细则）

序号	工作内容	分值	评分细则
1	教室管理员按时到岗，无擅自离岗、脱岗	10	有离岗、串岗行为每次扣4分
2	在岗期间穿工作服，上班时间不干与工作无关的事	5	不按要求发现一次扣2分
3	教学楼栋水、电、门窗、多媒体等设施设备检查及报修及时	10	报修不及时每次扣2分
4	教室、黑板、课桌椅保持干净，公共楼道整洁，卫生间无异味，垃圾桶及时清理	10	卫生不合格每次扣2分
5	每天上课前至少提前20分钟做好教学用品准备、设施设备开启	10	未提前准备或设备未开启每次扣2分
6	每天10:00、12:00、16:00、18:00、21:10定时巡查教室，及时关闭风扇、电灯、空调、电源	20	每少一次巡查扣4分；学校发现未关闭一处扣2分（另按合同罚款）
7	周末及假期及时关闭直饮水电源及水源	5	未关闭每次扣2分
8	每晚晚自习和晚课后全面检查并关闭教室所有电源及门窗	10	未检查或未关闭每次扣4分
9	教室内设施设备报修及时（课桌椅、灯具、风扇、空调、门锁等）	10	报修不及时每次扣2分
10	配合教务处排课、调课，做好教室场地预约管理	5	管理不到位每次扣1分
11	建立教室公物台账，定期盘点	5	无台账或记录不全扣2分
合计		100	

备注：教室管理考核由教务处负责组织，每月根据会议服务情况、满意度反馈进行评分。考核不合格项除扣分外，甲方还可按合同约定进行经济处罚。

15	材料与 费用划 分	类别	由物业公司提供	由学校提供
		耗材	保洁用品（洁厕灵、消毒液等）、保洁工具、管路疏通用品、员工工作服、劳保用品、办公用品、防四害药品、防蛇用品	学生劳动周所需劳动工具、固定式垃圾斗、勾背式垃圾斗、绿化肥料、绿化农药、汽油、水电维修材料、木工维修材料、焊接维修材料、洗手液、纸巾、檀香等
		设备	表3、表4所列设备及未列出的物业服务所需设备	现有设备可借用，维护费由物业承担
		水电	物业办公室电费按居民用电标准缴纳	物业服务正常用水电免费（正常用量），非正常用量由甲方认定后物业承担
16	其他要求	（一）投标人应书面承诺：拟派本项目物业管理服务人员工资发放标准符合国家、省、市相关政策及法律法规，符合湖南省及项目所在地最低工资标准，并按相关规定缴纳社会保险费等费用（提供承诺函）。 （二）物业公司需按政府文件为员工购买保险，并自行解决员工食宿（学校提供办公用房、库房、电工值班室，但不得在室内生火做饭）。 （三）物业公司应按时发放员工工资，否则甲方有权处罚并有权无责解除合同，未支付费用免于支付。 （四）所有作业人员统一着装，严格遵守学校规章制度，电工焊工持证上岗。 （五）垃圾清运车辆需按株洲市规定运营，安全责任由物业公司自负。 （六）甲方有权向乙方推荐上一任物业公司表现良好的员工，乙方应继续聘用，不得提出异议。 （七）招标文件中未明确的耗材由甲方提供，未明确的设备由物业公司提供。 （八）物业公司不得对甲方范围内的教师、学生和第三方服务人员进行收费。 （九）公司员工应遵守学校各项管理规章制度，爱护设施，节约水电。		

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		供应商须严格对照《湖南省高校物业服务规范》及学校制定的《物业管理服务考核细则》执行，保洁、绿化、维修等各项服务均需建立标准化作业流程与质量追溯机制；实行月度考核、季度评估、年度综合评定制度，考核结果与服务费用支付直接挂钩。

2	（一）通过采购专业公司为学校提供物业管理服务（含校园保洁、学生宿舍管理、日常维修、绿化、教室管理等），达到“管理有序、清洁文明、卫生干净、安全可靠、环境优美、形象良好”的学校物业管理目标。 （二）以“师生至上、优质高效”为服务准则，竭诚为师生提供一流的服务，加强与师生的沟通，了解师生的愿望和要求，满足师生的需求。 （三）对员工进行入职培训、岗位培训和定期的培训，更好地提供物业管理服务。 （四）物业服务各项工作应有流程化和标准化：供应商须针对保洁、绿化、维修、会务、宿管、教室管理等各项服务，制定详细的标准化作业流程（SOP）和质量管理标准，明确每个环节的操作规范、责任人、完成时限及质量要求，并建立质量追溯机制，确保服务可检查、可考核、可追溯。 （五）为保障采购人教学工作的顺利开展，因采购过程造成的合同结束期限不在假期内，采购人在有权调整合同执行周期，其费用按照日均额度扣除，供应商不得有异议。
---	---

1.2商务要求

采购包1：

无

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：Z资格审查材料

详见附件：J技术响应

详见附件：S商务响应

详见附件：X小微残狱证明文件

详见附件：F符合性审查材料

报价表

项目编号： HNSZJZ202600204

项目名称： 2026-2028年度物业管理服务

采购包： 2026-2028年度物业管理

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	2026-2028年度物业管理服务	1.00项	13900838.64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:

