

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年度物业管理服务采购项目

政府采购编号：CGXM2026430000000419

采购代理编号：HNSZJZ202600111

采购人：湖南第一师范学院

采购代理机构：湖南省公共资源交易中心

2026年07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

湖南第一师范学院 的 2026-2029年度物业管理服务采购项目 进行公开招标采购，现邀请合格投标人参加投标。

一、采购项目名称、编号

1、采购项目名称：2026-2029年度物业管理服务采购项目

2、政府采购编号：CGXM2026430000000419

3、采购代理编号：HNSZJZ202600111

4、采购项目预算：16,485,000.00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年度物业管理服务采购项目	1	16,485,000.00	16,485,000.00

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：

属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。

四、投标人的资格要求：

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

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、供应商特定资格条件：

采购包1：

无

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加此项目的其他招标采购活动。

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

6、联合体投标具体要求详见第三章资格审查描述。

五、获取招标文件的时间、期限、方式

1.获取公开招标文件的时间：详见公告正文。

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

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

注意：

(1) 湖南省公共资源交易中心主页的下载中心模块 (<https://zfcg.hnsggzy.com/>) "有投标人的注册以及操作流程说明、制作工具软件等相应操作手册。投标人使用电子投标遇到问题时，请及时向系统技术支持咨询，联系方式：0731-82210021、0731-89665226，投标支持电话：0731-85120747。

(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/>)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：湖南第一师范学院

地址：长沙市岳麓区枫林三路1015号

邮编：410205

联系人：赵雅兰

联系电话： 0731-88228195, 15116470002, 13787076789

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： 李春林

联系电话： 0731-89665210

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年度物业管理服务采购项目
第1.2款	中小企业采购政策落实	采购包1： 属于专门面向中小企业小微企业采购，预留比例为100%。
第2.5款	采购进口产品	详见第五章【采购需求】
第3.1款	投标人资格条件	详见第一章【投标邀请】
第3.2款	接受联合体形式投标	采购包1：不接受
第5.1款	电子招标文件提供期限	详见第一章【投标邀请】
第5.2款	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
二、招标文件		
第7.4款	非实质性偏离的范围和幅度	招标文件第五章【采购需求】中条款偏离项数之和 ≥ 5 项将导致无效投标。
第9.1款	招标公告指定媒体	中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）
三、投标文件		
第13.2款	采购预算、最高限价	详见第一章【投标邀请】
第13.8款	投标报价的其他要求	详见第五章【采购需求】
第14.1款	投标人应提供资格审查资料	详见第三章【资格审查】
第14.1(3)款	特定资格条件应提供的资格审查资料	详见第三章【资格审查】
第16.1款	投标有效期	90天
第17.1款	投标保证金	本项目不收取保证金 其他说明： 投标人应以支票、汇票、本票从投标人银行账户缴入到如下投标保证金托管专户或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。投标保证金有效期应与投标有效期一致。未按照招标文件要求提交投标保证金，将视为无效投标。
第18.1款	分包	采购包1：不允许分包；
四、投标		
第20.2款	投标截止时间（开标时间）	详见第一章【投标邀请】
五、开标、资格审查和评标		

第23.2.3款	解密电子投标文件时限及方式	投标人使用加密投标文件的CA数字证书在投标截止时间起30分钟内完成投标文件的解密，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。（如因特殊情况按第二章第二节35条处理）
六、中标信息公布		
第27.2款	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
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	湖南第一师范学院
七、合同签订		
第30.1款	履约担保	采购包1：缴纳 本采购包履约保证金为合同金额的3% 说明：中标人需向采购人提交合同总金额的3%的履约保证金。中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。合同期满或合同终止后，工作交接完毕且无任何债权债务纠纷，采购人于10个工作日内一次性无息返还履约保证金。
九、其他规定		
第34.1款	招标代理服务费	本项目不收取代理服务费
第35.1款	其他规定	无

第二节 投标须知

一、总则

1.适用范围

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

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

2.定义

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

知前附表】。

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

2.3投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

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

3. 投标人的资格要求

3.1投标人应当符合【投标须知前附表】规定的投标人资格条件。

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

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

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

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

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

4. 投标费用

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

5. 组织现场考察或者召开答疑会

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

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

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

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

二、招标文件

6.招标文件的构成

6.1招标文件共七章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

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

7. 偏离与实质性响应

7.1投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

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

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

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

8.询问

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

9.招标文件的澄清或者修改

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

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

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

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

三、投标文件

10.投标语言

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

投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

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

10.2翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

10.3如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

11.计量单位和投标货币

11.1所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

11.2本项目均以人民币报价。

12.投标文件的组成详见第七章

13.投标报价

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

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

13.3 投标人应在分项报价明细表中对每项内容给予详细分项报价。

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

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

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

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

13.8投标报价的其他要求见【投标须知前附表】。

14. 投标人的资格证明文件

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

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

（2）投标人资格声明(格式)

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

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

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其服务符合招标文件规定的证明文件,该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料。

15.3 招标文件第五章“采购需求”要求的其它文件。

16. 投标有效期

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

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

17. 投标保证金

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

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

17.3.1投标保证金的退还按政府采购相关规定办理：

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

17.4有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

18. 分包

18.1投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，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上下载“投标文件制作工具软件下载”软件。

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

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

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

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

四、投标

20. 电子投标文件的加密和提交

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

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

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

21. 电子投标文件的修改和撤回

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

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

22. 串通投标行为

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

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

22.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互签章；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、开标，资格审查和评标

23. 开标

23.1投标人可通过网上开标系统参加开标会；

23.2开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

23.2.1投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

23.2.2开标时间，由采购代理机构在线上公布上传文件的投标人信息；

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

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

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

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

23.7开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

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

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

24. 资格审查

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

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

25. 评标委员会

25.1评标由依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

25.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- (2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

25.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

26. 评标

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

六、中标信息公布

27. 中标通知书与中标信息公布

27.1采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，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	具有独立承担民事责任的能力	提供投标人法人营业执照副本复印件或合伙企业营业执照副本或事业单位法人证书复印件或自然人身份证明复印件。	封面、营业执照或事业单位法人证书或自然人身份证明材料
2	具备合法授权和实际履约能力	投标人需按要求依次提供《投标人基本情况》、《法定代表人身份证明》（法定代表人参与投标提供）或《授权委托书》（非法定代表人参与投标提供）。	投标人资格证明材料

3	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二條相关规定	投标人需按要Ⓐ填写《投标人资格承诺》，完成承诺并进行签章。	投标人资格承诺
---	---------------------------	-------------------------------	---------

3.2落实政府采购政策资格审查：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。	中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业的证明文件

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	投标有效期	不低于90日（日历日），如投标有效期不足的，在评标时将视为无效投标。	投标人承诺函
2	实质性要求审核	不存在除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，视为无效投标。	技术响应与偏离表、商务响应与偏离表、供应商应提交的相关证明材料
3	非实质性要求偏离	非实质性条款（一般商务和技术条款）偏离项数之和大于等于约定项，视为无效投标。	技术响应与偏离表、商务响应与偏离表、供应商应提交的相关证明材料
4	投标报价	1.投标报价不得超过预算（含分包预算）或者最高限价。 2.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。	报价表
5	投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容	投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容。	技术响应与偏离表、商务响应与偏离表、供应商应提交的相关证明材料、报价表

6	符合法律法规和招标文件的其他规定	除招标文件已明确列举的情形外，还存在符合法律法规和招标文件其他规定的，应予以提供相应证明材料，否则仅需提供投标人承诺函。	投标人承诺函、供应商应提交的相关证明材料
---	------------------	--	----------------------

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20.00%） 商务部分100.00分（权重30.00%） 报价得分100.00分（权重50.00%）			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	项目整体管理服务方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的物业管理服务方案，方案应包括：项目需求分析及设想，项目现场组织、项目管理团队设置、物业质量监管、物业人员监督考核机制等。以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计7分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1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。	10.0000	主观	项目整体管理服务方案

人员配备及培训方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的人员配备及培训方案，方案应包括：管理组织架构、岗位明细及岗位职责、人员招聘方案、人员培训方案、人员管理考核方案等。 以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计7分，并继续分档按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1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。	10.0000	主观	人员配备及培训方案
安全生产管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的安全生产管理方案，方案至少包含：安全生产管理办法、安全生产保障措施、考核制度等，以上计分点缺任意一点本项计0分；完整提供以上计分点本项计7分，并继续分档进行以下计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的，计3分；方案较完善、合理，实用性、针对性一般的，计1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。	10.0000	主观	安全生产管理方案

技术评审	项目档案管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，方案应包括：人员信息安全管理、档案制度、档案管理方案等，以上计分点缺任意一点本项计0分；完整提供以上计分点本项计3分，并继续分档进行以下计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的，计2分；方案较完善、合理，实用性、针对性一般的，计1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。	5.0000	主观	项目档案管理方案
	应急管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的应急管理方案，方案应包括：重大活动后勤保障、突发事件处理、公共卫生突发事件处理、自然灾害应急预案、极端天气应急预案、突发事件应急处理预案、设施设备故障应急预案等，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分；方案包含以上基本项的计7分，并继续按以下标准进行分档计分：服务标准及流程科学规范、操作性、专业性强，安全措施到位的计3分；科学规范、操作性、专业性一般或安全措施到位一般的计1分；不科学规范、操作性、专业性差或安全措施不到位的计0分。注：方案欠合理或实用性差是指内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误等。	10.0000	主观	应急管理方案

保洁服务方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的卫生保洁管理服务方案，方案应包括：保洁制度及考核、室内外保洁、卫生消杀（含灭蚊虫、四害等）、垃圾分类、垃圾站管理与垃圾外运等，以上基本项计分点缺任意一点（没有单独列章节进行说明的）计0分；方案包含以上基本项的计10分，并继续按以下标准进行分档计分：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3分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计1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	保洁服务方案
日常水电维修管理方案	投标人需根据采购需求提供针对本项目的日常水电维修管理方案，方案应包括人员安排、响应速度、质量管控、安全管理、节能管理、用户满意度、绩效考核等。以上基本项计分点缺任意一点计0分；方案包含以上基本项的计7分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1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。	10.0000	主观	日常水电维修管理方案

学生宿舍管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的学生宿舍管理方案，方案至少包含：管理措施、人员配备、宿舍维修、宿舍文化、安全管理、绩效考核等。以上基本项计分点缺任意一点计0分，完整的计7分，并继续按以下标准进行分档计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计3分；方案较完善、较合理，实用性一般的计1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。	10.0000	主观	学生宿舍管理方案
特种设备维护方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的特种设备日常维护管理方案，方案应包括：电动汽车充电桩、锅炉设备、电梯等特种设备日常维护管理。以上计分点缺任意一点本项计0分；完整提供以上计分点本项计7分，并继续分档进行以下计分：方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的，计3分；方案较完善、合理，实用性、针对性一般的，计1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。	10.0000	主观	特种设备维护方案
技术要求满足程度	完全满足招标文件技术参数要求的计10分，一般技术条款（非“★”条款）每负偏离一项扣2分，扣完为止；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	10.0000	主观	供应商应提交的相关证明材料 技术响应与偏离表

	企业认证体系	投标人提供由国家认可的认证机构颁发且在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每个计5分，本项满分15分。（投标人须提供认证证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图，截图证书编号与认证证书编号一致且查询状态为“有效”，并加盖投标人公章，否则不计分。）	15.0000	客观	企业认证体系
	企业实力	1.投标人自2023年1月1日以来获得应急管理部门生产安全事故应急预案备案登记的，计6分。（投标人须提供证书或证明文件扫描件，否则不计分） 2.投标人自2023年1月1日以来（以颁发时间为准）获得政府部门颁发的物业服务类相关荣誉：每个计5分，最多计20分。同一项目获得不同级别荣誉的，按最高级别计分，不重复计算。（投标人须提供荣誉证书或证明文件扫描件，否则不计分。） 3.投标人自主开发或购买或租赁的软件平台，实现物业管理智能化服务，涵盖设施设备维护、人员管理、卫生保洁、会务、报修等模块功能，每个模块计1分，最多计5分。（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。同时提供使用功能模块截图）	31.0000	客观	企业实力

商务评审	管理团队人员要求	1.投标人拟任项目经理具有物业管理师证（三级/高级）及以上职业技能等级证书或物业管理企业经理证书的计5分； 2.投标人拟任城南书院校区项目助理具有物业管理师证（三级/高级）及以上职业技能等级证书或物业管理企业经理证书的计5分； 3.投标人拟任保洁主管具有人社部门颁发的环境类专业中级及以上职称的，计5分； 4.投标人拟任水电主管同时具备应急管理部门颁发的高、低压电工证的，计5分； （以上均需提供相应证书扫描件、投标人与其签订的劳动合同原件扫描件，否则不计分。一人多证的只计最高分）。	20.0000	客观	管理团队人员要求

机械设备	1.投标人具有总质量4吨及以上垃圾压缩车每辆计3分，最高计6分。 2.投标人具有总质量4吨及以上洗扫车每辆计3分，最高计6分。（以上车辆为自有的，须提供清晰的车辆图片、车辆行驶证和机动车登记证复印件，且车辆行驶证和登记证上的“所有人”必须与投标人名称一致，如投标人名称变更须提供变更证明材料；车辆总质量吨位以行驶证及机动车登记证上的总质量为准，否则不计分。以上车辆为租赁的，须提供清晰的车辆图片、车辆行驶证和机动车登记证复印件及有效租赁合同复印件，车辆总质量吨位以行驶证及机动车登记证上的总质量为准，否则不计分。）3.投标人具有智能网联自动驾驶环卫清扫设备每台计3分，最高计6分。（设备为自有的，须提供上述设备清晰的图片、购买发票复印件，且购买方必须与投标人名称一致，如投标人名称变更须提供变更证明材料，否则不计分。投标人设备为租赁的，须提供上述设备清晰的图片、购买发票复印件以及有效租赁合同复印件，否则不计分）。	18.0000	客观	机械设备
类似业绩	投标人自2023年1月1日以来（以合同签订时间为准），每提供1个物业服务业绩（非住宅类）计2分，最多计6分。（提供相关合同扫描件，否则不计分）	6.0000	客观	类似业绩
商务要求满足程度	完全满足招标文件商务要求的计10分，一般商务条款（非“★”条款）每负偏离一项扣2分，扣完为止；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	10.0000	客观	供应商应提交的相关证明材料 商务响应与偏离表

价格评审	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
------	----	--	--------------	----	-----

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
无					

异常低价审查

序号	评审内容	具体标准和要求
----	------	---------

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）评审委员会基于专业判断，认为报价过低可能影响产品质量或诚信履约的其他情形。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。注：1、评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）报价作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。2、评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。
---	--------	--

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年度物业管理服务采购项目

2、政府采购编号：CGXM2026430000000419

3、采购代理编号：HNSZJZ202600111

4、采购项目预算：16,485,000.00元

5、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：16,485,000.00

采购包最高限价（元）：16,485,000.00

序号	标的名称	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	是否涉及优先采购节能产品或环境标志产品
1	湖南第一师范学院2026-2029年物业管理服务	1.00（项）	16,485,000.00	物业管理	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年度物业管理服务采购项目

二、项目内容（范围）：

项目服务范围涵盖湖南第一师范学院城南书院校区与东方红校区的综合物业管理服务，具体内容包括校园全域的保洁与消杀、教学场馆、办公场地及运动场地的日常管理、学生宿舍的标准化、以及校园水电设施等的日常巡查与简易维护维修等。其中，城南书院校区在读学生2200余人，占地面积7.65万平方米，建筑面积约7.335万平方米；东方红校区在读学生25000余人，占地面积66.08万平方米，建筑面积约47.48万平方米。

三、技术要求

采购包1：
标的名称：湖南第一师范学院2026-2029年物业管理服务

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标																		
			2.1物业管理服务总体标准、范围、内容及要求 2.1.1物业管理服务总体标准：服务与被服务双方签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确；承接项目时，对共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；管理人员、专业操作人员须取得对应物业相关的国家资格证书或者岗位证书；有完善的物业管理方案、服务质量标准、内部管理制度及档案管理体系等；管理服务人员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；物业公司设有服务接待中心，公示24小时服务热线电话。急修10分钟内，其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录；每年至少2次满意度测评，满意率须达到90%及以上。 2.2物业服务人员要求 2.2.1本项目配置总人数146人。 (1) 服务人员数量。本项目总人数146人（工作量）。146人是指该物业服务项目固定时间段内的物业服务内容满足146人的工作总量。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。投标人如有优化配置请详细做出说明。 (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。 2.2.2各岗位人员数量及范围等要求如下： 表一：物业管理服务岗位人数要求配备表 <table><tr><th>工种或岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>项目管理人员</td><td>8</td><td>项目经理、保洁主管、宿舍主管、文员、会务、水电主管，城南书院校区项目助理、主管等</td></tr><tr><td>保洁</td><td>85</td><td>全校保洁人员，含清扫道路、公共区域、公共教室、学生宿舍、公租房、纪念馆、垃圾站、垃圾分类及清运等人员</td></tr><tr><td>楼管、宿管员</td><td>41</td><td>所有楼栋管理人员，含学生宿舍管理人员26人</td></tr><tr><td>水电值班、维修及特种设备专业技术人员</td><td>12</td><td>高压电工5人，其他水电维修及特种设备工作人员7人（需兼锅炉工、2个电梯安全员工作量）。</td></tr><tr><td>合计</td><td>146</td><td></td></tr></table> 2.2.3投标方在确保服务质量的前提下，经招标方同意后，可根据本招标文件保洁服务内容及要求，使用机器适当替代少量保洁人员。投标方须在投标文件中明确承诺上述岗位人员不得在校内兼职。	工种或岗位	人数	备注	项目管理人员	8	项目经理、保洁主管、宿舍主管、文员、会务、水电主管，城南书院校区项目助理、主管等	保洁	85	全校保洁人员，含清扫道路、公共区域、公共教室、学生宿舍、公租房、纪念馆、垃圾站、垃圾分类及清运等人员	楼管、宿管员	41	所有楼栋管理人员，含学生宿舍管理人员26人	水电值班、维修及特种设备专业技术人员	12	高压电工5人，其他水电维修及特种设备工作人员7人（需兼锅炉工、2个电梯安全员工作量）。	合计	146	
工种或岗位	人数	备注																			
项目管理人员	8	项目经理、保洁主管、宿舍主管、文员、会务、水电主管，城南书院校区项目助理、主管等																			
保洁	85	全校保洁人员，含清扫道路、公共区域、公共教室、学生宿舍、公租房、纪念馆、垃圾站、垃圾分类及清运等人员																			
楼管、宿管员	41	所有楼栋管理人员，含学生宿舍管理人员26人																			
水电值班、维修及特种设备专业技术人员	12	高压电工5人，其他水电维修及特种设备工作人员7人（需兼锅炉工、2个电梯安全员工作量）。																			
合计	146																				

2.2.4人员配置要求

- ★（1）提供本项目管理团队人员名单，投标人承诺中标后按“提供本项目管理团队人员名单”提供的人员服务本项目，如有调整需经招标方同意，并保证项目的正常运行。投标人承诺项目运行中如招标人对本项目管理团队及其它主要技术人员履职不满意或考核不通过，可在7日内予以更换，达到招标人要求。投标人承诺项目运行中如遇开学季、毕业季、重大活动、接待或极端灾害天气等，必须增配机器或人员，以保证按质按量及时完成工作任务。
- ★（2）投标人承诺中标后所有服务人员需持符合法律法规要求的健康证、无违法犯罪记录证明上岗，新入职人员需有当月二级及以上医疗机构的入职体检合格报告。在职人员每年7月底需在公立二级以上医疗机构完成基础健康合格体检（含胸部正片），并针对物业管理行业工作特点，加入职业病相关专项检查，建立员工健康档案，持续关注员工健康状况。
- （3）项目经理须持有物业管理师资格证或具备三年以上相应物业管理经验，且具有本科以上学历，否则招标方有权终止合同。所有管理人员在学校有重大活动、紧急任务时需能24小时在校在岗履职尽责。
- （4）楼栋管理人员原则上男性员工年龄不超过55周岁，女性员工年龄不超过50周岁。其他物业人员建议男性员工年龄不超过60周岁，女性员工年龄不超过55周岁。投标人需对超龄人员提供招标人认可的额外说明和承诺。
- （5）教学楼、办公楼等楼栋管理人员、学生宿舍管理人员、图书馆楼管、水电值班、维修及特种设备管理工作人员需具有一定文化素质要求，满足工作岗位需要。
- （6）所有物业人员皆须身体健康、品德良好，责任心强，有良好的职业道德，讲文明礼貌、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、称呼得当，着工装上岗。
- （7）项目经理和各主管除正常履行日常管理工作之外，还需在学校有迎检、接待、考务、开学季、毕业季、极端天气等重要活动、紧急任务时期能够24小时在校在岗履职尽责。
- ★（8）上表中招标人要求的专业技术人员应具有国家规定相应岗位证书，按国家或者行业的规定持证上岗。供应商应在投标文件中提供加盖公章的书面承诺函。

2.3物业管理服务各分项服务要求

2.3.1保洁管理与服务

保洁内容：校园内所有学生宿舍、教学楼、实验楼、办公楼、培训楼、体育馆、图书馆等楼栋内公共走道、护栏、墙壁、天花板、门厅、门窗（含玻璃门窗）、厕所、天台、露台、楼梯间、玻璃墙等室内外公共区域，体育运动场、馆等室内外公共区域所有照明（亮化）灯具、风扇、空调等设施的日常清扫（抹）和保洁等；学校教学楼栋的教师休息室的保洁及保障服务；学校所有公共教室（约280间）室内日常清扫拖抹和保洁等；校园内所有室外环境区域（含车行道、人行道、广场、田径场、球场、停车场、教学楼庭院、学生宿舍庭院、办公楼庭院、绿篱、草坪等）的清扫保洁和白色垃圾、杂物、树叶的清理、水沟管道疏通；校园内所有明沟、天沟、化粪池、阴（留泥）井、雨水井的定期清理和所有建筑物（含学生宿舍）的下水管道疏通；校园内所有生活垃圾、绿化垃圾的分类清理、集中与外运，日产日清；所有硬化路面、停车场的杂草杂苗和落叶清除；学校临时交办的其他环卫保洁相关工作。具体详见《表二：物业保洁服务区域表》：

表二：物业保洁服务区域表

校区	保洁区域	备注
----	------	----

城南书院 校区	教学、办公区域：主教学楼、艺术楼、图书馆（含多功能报告厅）、体育训练馆、教授楼楼内、前楼、四合院（明道苑、丽泽苑、主敬苑、正谊苑等）、游客服务中心、纪念馆展厅、大礼堂及工人夜学等	办公室内不计入保洁范围
	学生宿舍：学生宿舍1栋、2栋宿舍楼道和公共卫生间的日常卫生保洁，学生宿舍每年调寝后/新生入住前的室内深度清理打扫	日常寝室内卫生不计入保洁范围
	外围公共区域：校大门前坪、纪念馆前坪、斜坡一线马路、田径运动场及看台、君子亭区域、教学楼（图书馆）周边、体育训练馆外坪、公厕、绿篱、绿地等所有外围公共场地的卫生保洁。	
东方红校区	教学、办公、住宿区域：润寰楼、玉衡楼、怀忠楼、特立楼、鹤鸣楼、图书馆、体育训练馆、综合体育馆、田径场（含看台）及西侧训练场、数统院办公楼、教工之家、百熙楼、唯新苑3—4栋（原公租房）、立园楼、金城楼、国基广场综合楼门面及南栋等所有楼栋建筑物公共区域的卫生保洁及公共教室的卫生保洁，图书馆内所有自习室、会议室的卫生保洁。	学院（部门）办公室、实验室、实训室、工作室等非公共区域不计入保洁范围
	外围公共区域：1.中轴广场、润之广场、国基广场、吕骥音乐广场等校园广场及敬夫路、弼时路、克强路、益吾路、维汉路、焕南路和纳湖、五口塘区域、百熙楼西边山坡亭子、玉衡楼南山坡亭子、图书馆西边山坡亭子等区域，校园主干道及校园所有支道的外围公共区域卫生保洁。2.东方红校区两个田径场、篮（排）球场、网球场、乒乓球场、轮滑场等所有公共运动场地的卫生保洁。	
	田汉剧场/演播厅、视频会议室/百熙楼会议室、立园楼报告厅等所有会议场所的卫生保洁与会务安排、所有校领导办公室卫生。	
	学思苑1—14栋、知行苑1—2栋、唯实苑1—3栋、唯新苑1—2栋等学生宿舍栋楼内公共区域的日常卫生保洁，学生宿舍每年调寝、毕业生离校、新生入住的宿舍室内深度清理打扫。	学生宿舍寝室内日常卫生不计入保洁范围
	校园内所有化粪池、建筑物明沟、教学楼公厕及下水道每年1、4、7、10月进行全面清理疏通并做好记录存档备查；如遇淤堵，需即时清理；建筑物死角、下水管沟的鼠蟑蚊虫灭治工作。	全校共化粪池147个（东方红115个，城南32个）

全校	校内防鼠、灭蚊、灭蝇、防虫等有害生物防治药物配置、投放及清理（每年1、4、7、10月第1周进行防治并做好记录存档备查。包括：各楼栋周边的墙根、植被、地沟、下水道、留泥井、洗盥室、厕所等），医卫疾控部门要求的防控消杀	
	各类检查、接待、评估、考务、会议等活动临时保洁、简易场地布置工作任务	
	外围保洁包括：校园内所有道路、停车场、广场、各类塑像等构筑物的清洁保洁；水面、沟渠、沙井等清洁保洁；护栏、宣传栏、路标、建（构）筑物的外墙、电线杆、行道树、各类塑像及人行道花槽基石等的违规张贴清理；绿篱、草坪等绿化带保洁（除死树、断枝等绿化垃圾以外的落叶枯叶、生活垃圾、建筑垃圾、白色垃圾、杂物等废弃物清理），果皮箱清理保洁和维护；路面洒水；垃圾分类亭、垃圾箱、垃圾桶、临时生活垃圾收集点的保洁与管理。	
	校园内所有楼栋顶楼天台、露台、连廊、屋顶截水沟每学期开学前1周和第10周各清理1次。天气预报大雨暴雨、冰雪冰冻等极端天气时，需提前巡查。如遇淤堵，需即时清理。	
	校园内所有公共区域电风扇、空调等电器每年5月1日、10月31日前全部彻底擦洗1遍。	
	校园内生活垃圾/绿化垃圾的日常分类、清理、集中外运，垃圾站操作、维护、保洁工作	

投标方须配备相关清洁工具及消耗品（含垃圾袋；粉笔和黑板刷等，品牌型号规格由校方指定）；若有不足，应自行补足并自行承担相关费用。投标方所配备的保洁设备由投标方自行维护、补充。

按照爱国卫生管理及传染病防控要求，做好校园清洁消毒工作，并做好记录存档备查。

保洁服务管理要求：教学楼、图书馆、场馆等室内公共区域每日扫拖1次并全天动态保洁，做到地面无垃圾、无积水、无污垢；楼梯扶手、护栏每周抹拭2次；墙面、门窗每周清洁，无积尘、无蛛网、无张贴涂画。会议室实行“一用一清”，长期闲置场所每周清洁通风。百熙楼执行特级标准：卫生间每日清洁3次，校领导及7楼办公室每日精细化保洁，楼梯间每学期专项清洁2次。宿舍及专项区域每日扫拖，公共卫生间每日保洁，门窗墙面每周清洁2次；开学、毕业及迎检期间每2小时巡查1次，垃圾日产日清。唯新苑楼道每日保洁。全校公共卫生间每日早中晚各清洁1次，定期除味，重点区域设专人值守。校园道路、广场、绿化带每日清扫，白色垃圾随见随清，上下课高峰加密频次。垃圾桶每日清掏换袋、每月清洗；垃圾站专人管理，及时外运。化粪池、明沟寒暑假各清掏1次，下水道随堵随清。所有楼栋天台每周清理，截水沟定期排查。全校电扇、灯具每年4月及10月各专项清洁1次；空调、电梯每日擦拭保洁。每年开展不少于2次专业灭“四害”，重点区域定期消

杀。遇开学、毕业、重大活动及雨雪极端天气，须启动应急预案，增加保洁力量，设置安全警示，确保校园环境整洁有序，保障教学与生活正常进行等。考核详见附件《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。

保洁人员岗位设置和人数安排表详见《表三：楼管、保洁人员岗位设置和人数安排表》

表三：楼管、保洁人员岗位设置和人数安排表

校区	区域	楼管（人数）	保洁（人数）	备注
城南书院校区	毛泽东与第一师范纪念馆、体育馆、田径场、教学楼、图书馆、工人夜学、游客服务中心、外围和垃圾站等场所	2	11	
东方红校区	百熙楼、怀中楼、润寰楼、玉衡楼、特立楼、鹤鸣楼、立园楼、金城楼、唯新苑3—4栋、综合体育馆、田径场及其开台区域、体育训练馆、数统院办公楼、教职工之家、图书馆、外围和垃圾站等场所	13	60	
小计		15	71	
合计	86			

2.3.2楼栋管理与服务

楼栋管理范围：包括城南书院校区主教学楼、艺术楼、图书馆、体育训练馆、毛泽东与第一师范纪念馆，东方红校区润寰楼、玉衡楼、怀中楼、特立楼、鹤鸣楼、逸夫美术楼、田汉剧场、图书馆、体育训练馆、田径场看台等楼、运动场及附属训练场、数统院办公楼、教职工之家、百熙楼、综合体育馆、立园楼、金城楼、唯新苑3—4栋等楼栋的日常管理。各专用楼栋考核监管部门为所在楼栋使用部门，其他公共楼栋考核监管部门为后勤处。

楼栋管理内容及要求：实行24小时值守，严禁脱岗。每日6:30开楼，保障保洁进场；按学校规定时间清场锁门。严格执行物品出入管理制度：贵重及大型物品出楼须登记核查；危险品入楼须审批备案。严禁食品、宠物进入楼内。图书馆楼管员须负责进出人员身份验证及高峰期秩序维护。负责公共区域水电门窗的启闭管理，每日至少5次巡查（含早、中、晚及大课间），重点检查课桌椅、水电管线、消防设施及外墙附属物安全。坚决杜绝“长流水、长明灯”，及时制止乱贴乱画、散发传单及违规占用教室行为。发现护栏锈蚀、墙砖脱落、水管爆裂等安全隐患，须立即上报并跟进维修。统筹教室教学资源，每周至少清查补给一次粉笔、板擦，保障教学需求。教师休息室每日7:40至17:40开放，负责保洁、用电管理及饮用水更换。遇考试、会议及大型活动，做好施工备案、现场协调及秩序维护，积极协助各部门工作，满足师生合理诉求。遇盗窃、斗殴、设施损毁等突发事件，须第一时间劝止并上报物业、学工、保卫及后勤部门，配合调查处置。按要求落实安全巡查与隐患排查整改闭环管理，确保楼栋安全、有序、整洁等。考核详见附件《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。

毛泽东与第一师范纪念馆、图书馆、体育运动场所楼栋管理人员（简称“楼管”）岗位设置和

人数安排详见《表三、楼管、保洁人员岗位设置和人数安排表》。

2.3.3学生宿舍管理与服务

学生宿舍管理范围：城南书院校区学生宿舍1栋、2栋；东方红校区学思苑1—14栋、知行苑1—2栋、唯实苑1—3栋、唯新苑1—2栋等学生寝室的日常管理。学生宿舍考核监管部门为学生工作处。

学生宿舍管理服务内容与标准要求：负责两校区所有宿舍楼内公共区域保洁。楼道每日扫拖，楼梯扶手、通道门每周抹拭2次，门窗墙面每周清洁2次（无尘、无蛛网、无张贴）。公共卫生间每日扫拖并全天候保洁，无积垢异味。垃圾日产日清，运至指定站点。开学、毕业及搬迁期间，每2小时巡查一次，确保通道畅通。每年调寝后，负责新生寝室彻底清理，并标配扫把、拖把、撮箕各一套。实行24小时值班制。严格执行门禁管理，按规定时间开闭大门，非作息时段出入须查验登记并周汇报。严控人员进出，禁止无关人员、异性（未经批准）及宠物入楼。落实大宗物品出入查验登记，严防公产流失。规范管理钥匙及消防通道门（每半月试开一次）。严禁在值班室使用大功率电器及开展经营活动。每日巡查水电、家具及公共设施，建立“一日一报”维修台账。协助抄录水电能耗数据，监管第三方服务。通过监控及巡逻，及时发现并处置盗窃、火情等突发事件，第一时间上报并配合处置。每半月试开消防门，定期开展消杀及“四害”防治。引导学生养成垃圾下楼、定点投放习惯。及时制止宿舍内违纪行为，并向学工部及二级学院通报。全力配合学校开展各项宿舍管理工作，保障社区安全、文明、有序等。考核详见附件《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。

学生宿舍宿管、保洁人员岗位设置和人数安排见《表四：宿管、保洁人员岗位设置和人数安排表》。

表四：宿管、保洁人员岗位设置和人数安排表

校区	学生宿舍	宿管员数量 (人)	保洁员数量 (人)
东方红校区	学思苑1—14栋、知行苑1—2栋、唯实苑1—3栋、唯新苑1—2栋	24	12
城南校区	1栋（原老宿舍）、2栋（原新宿舍）	2	2
小计		26	14
合计	40		

2.3.4水电值班、维修及特种设备管理服务

水电值班、维修及特种设备管理服务范围：城南书院校区、东方红校区、黄花校区所辖整个校园范围内的水电值班、日常维修（插座、开关、灯管、线路、风扇、路灯、阀门(包括冲洗阀等)、龙头（包括面盆、龙头等）、金属软管、面盆下水软管、楼层下水疏通等与水电、下水有关维修、更换工作及部分供水支管维修，维修耗材向采购人申领）。高低压配电室（含高压运维）、箱变、水泵房、泵站、水箱、充电桩、太阳能设备、锅炉、路灯、空调、电梯等的日常巡查、维护与值班管理。水电值班维修及特种设备管理服务内容及要求：负责校园供水系统（管网、水泵房、水箱等）、供配电系统（高低压配电房、箱变、配电柜等）及其他涉水涉电设施（照明、插座、充电桩、防雷设施等）的日常巡检、维护、抢修；承担电梯、锅炉等特种设备使用管理；完成各类考试、会议、接待等活动保电任务及校方交办的临时工作。实行配电房、水泵房、监控中心24小时值班。

1

值班人员须持证上岗，严守纪律，严禁脱岗、酒后上岗。严格落实班前检查，规范填写运行、巡检及交接班记录。按标准频次巡检：高低压配电室每2小时1次，变压器室每班≥2次，水泵房每2小时1次，重点监测电压电流、温度声响、压力水位及设备运行状态，发现异常立即上报并先期处置。急修（停水停电、爆管等）15分钟内到场，一般报修当日内处理。维修时规范着装、亮明身份，完工后清场验收，落实“维修APP”闭环记录。定期实施预防性维护：配电设施每季度除尘紧固，水泵阀门每半年润滑保养，确保公共照明及应急指示灯完好率100%，管道无“跑冒滴漏”。电梯安全员须落实24小时值守，确保紧急通话畅通，熟练执行困人救援。严格按照规定办理使用登记及定期检验，配合维保单位落实日管控、周排查、月调度，做好巡查记录与档案管理。制定应急预案并定期演练，遇突发事件立即处置上报。主动开展节能降耗，及时纠正“长流水”“长明灯”。定期开展安全隐患排查整改，按时抄报水、电、气数据，协助做好第三方服务监管等。水电考核遵从《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。电梯特种设备管理服务考核部门为资产管理与招投标处，其他为后勤处。

人员要求：须持有特种作业操作证，且在有效期内。其中必须保证5名以上人员具有高压电工作业证。以确保2个校区高压值班及高压倒闸等操作。电梯安全员、锅炉工具备相应资质。

水电考核遵从《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。

2.3.5其他特殊场所及楼栋的管理与服务

“毛泽东与第一师范纪念馆”的管理与服务：坚持政治引领、文物安全第一。派驻人员须政治可靠、品行端正，熟练掌握场馆管理与文物值守流程。全员统一着装、持证上岗，严禁脱岗、吸烟、饮酒及玩手机。文明执勤，礼貌待客，服从校方及纪念馆统一调度，保障重要会议及接待任务。实行全天候保洁，展厅、楼道、庭院及卫生间无垃圾污渍、无蛛网涂鸦、无积水积垢、无异味。绿化带无白色垃圾，垃圾桶日产日清、每日消毒。定期实施通风除湿、展具防虫及空调清洗，选用合规清洁材料，严禁触碰、遮挡文物展品，确保作业全程规避文物本体。每日巡检水电、空调、电梯等设备，建立台账，杜绝“长明灯、长流水”。发现故障立即上报并跟踪维修，按期开展养护检修，协助抄录能耗数据。门窗、扶手及标识标牌定期擦拭消毒，便民设施保持完好整洁。严格落实钥匙管理，增强文保意识，严禁刻画损毁文物，发现异常第一时间上报并保护现场。主动提供咨询服务，规范引导参观动线，重点帮扶老弱病残孕群体。维护游客中心及无障碍设施，虚心接受监督意见，持续提升红色场馆服务品质。考核详见附件《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。“毛泽东与第一师范纪念馆”为考核监管部门；

图书馆的管理与服务：坚持“以人为本、服务育人”理念。派驻人员年龄不超过60周岁，经岗前培训，熟悉业务流程。全员统一着装、仪表整洁，严禁饮酒、吸烟、嚼槟榔及脱岗。文明服务，严禁与师生发生冲突，详细记录值守巡检台账，严守安全保密纪律，服从校方管理。实行全年无休（含寒暑假）24小时值守。每日7:00开馆，22:30闭馆并清场，确认各出入口锁闭。每日巡视全馆水电、照明及门窗关闭情况，负责公用设施巡查、报修及反馈，协助抄录水电能耗数据。严控外来闲杂人员、宠物及违规饮食入馆，及时劝阻酗酒、赌博、恶意占座等行为。规范管理钥匙及门禁权限，遇突发情况快速联动处置。在执行学校通用保洁标准基础上，针对图书馆特性强化管理：加强全域保洁与异味治理，重点清除卫生死角；在期中期末复习高峰、专家考察及会议期间，加密保洁频次，实施错峰静音作业；规范摆放清洁工具，确保馆内空气清新、环境雅静，维护图书馆良好窗口形象。考核详见附件《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。图书馆为考核监管部门；

体育学院体育场所的管理与服务：坚持“安全第一、服务至上”理念。派驻人员年龄不超过60周岁，熟练掌握场馆运行规范及应急处置流程。在岗期间仪表整洁，严禁饮酒、吸烟、嚼槟榔及脱

岗睡岗。文明执勤，耐心解答咨询，严禁与师生发生冲突。规范填写出入、器材及安全台账，服从体育学院调度，保障教学、训练及竞赛需求。实行24小时值守（室外场地可按开放时间调整）。严格按规开放，开放前全面检查场地器材。每日巡查设施安全，重点排查器材松动、场地积水及电气漏电隐患，杜绝“长明灯、长流水”。严控人员准入，严禁商贩、宠物及危险品入内，及时制止酗酒、赌博及损坏公物行为。未经批准不得擅自占用场地或开展违规经营活动。遇突发伤病、冲突或盗窃，立即上报保卫处并保护现场。室内场馆地面每日保洁，墙面无蛛网污渍；室外场地无垃圾杂物，标线清晰；卫生间无积水异味，设施完好。器材存放区保持整洁，定期除尘消毒，人员密集使用后加密频次。垃圾日产日清，每日更换垃圾袋。制定专项保洁计划，确保通风达标，营造安全卫生的运动环境。考核详见附件《湖南第一师范学院物业管理考核条例（试行）》。体育学院为考核监管部门。

2.3.6设备配置及耗材要求

序号	名称	数量及规格	用途及功能要求
1	洒水车	≥1台。水罐容积≥4.8m³，洒水宽度≥12m，水枪射程≥28m，满足项目要求。	用于校园道路、地面、墙壁、楼梯台阶、花坛、围栏等冲洗、除尘、清洁、浇水。
2	洗地机	≥2台。刷盘电机≥550W，清水箱容量≥60L，满足项目要求。	用于地下车库、外围麻石地面、图书馆、广场等场所保洁。
3	清扫车	≥2台。满足项目要求。	用于全校道路、硬化地面等卫生保洁。
4	垃圾清运、管理车	≥4台电动三轮车，满足项目垃圾清运需求；2台两轮白色垃圾巡检电动车，满足项目要求。	用于校内垃圾转运和管理人员巡检。其中，城南书院校区1台电动三轮车。
5	高空作业平台（车）	1台。作业高度≥12米	用于水电维修、路灯检修等高空作业及处理突发事件。
6	其他物料材料	洗手液、厕纸、擦手纸（放置于百熙楼、纪念馆、图书馆、综合体育馆、教工之家、毛泽东与第一师范纪念馆等重点场所）；粉笔、黑板刷；拖把、抹布、手套、刷子、扫把、洗洁精、洁厕液、各类清洁用消毒水、消杀防疫用消毒液、蚊香、檀香、除异味设备等全校所需的其他全部保洁物料、劳保用品、清洁耗材。	用于全校物业服务区域及公共厕所等处。

7	垃圾站设施设备维修保养	垃圾站零星维修及日常基础保养费，含1000元以下材料零配件更换等所有费用。	设施设备如出现故障，一小时内予以响应，48小时内应维修或更换到位，保障设备不间断使用。
8	物业管理（平台）软件	1套，满足项目要求。	用于物业日常管理服务。

备注：投标人中标后按上表要求配备设施设备，在合同开始履行前10个工作日内配置到位，合同期间产生的维修保养、燃油费、司乘人员等相关费用由物业公司自理。合同期满后，已投入设备可由投标人处置离校。

2.3.7其他个性服务与要求

我校是全国文物保护单位与爱国主义教育基地，物业公司要全力以赴做好卫生保洁、楼栋管理、宿舍管理和水电日常管理服务工作，配合做好会务服务和各类接待工作；做好垃圾分类宣传、指导、实施工作；加强与绿化养护公司协同合作，共建绿色校园和美丽一师。

2.4附件：《湖南第一师范学院物业管理服务考核条例（试行）》

为了更好地发挥物业管理服务的专业性和物业员工的积极性，实现校企良好合作，促推我校后勤管理高质量发展，特制订此条例。

一、考核由后勤处牵头，各考核监管部门各自负责考核各自区域，考核结果交后勤处汇总。

二、考核内容包括：保洁服务、楼栋管理服务、学生宿舍管理服务、水电维修管理服务、会务服务、项目运行等方面。

三、考核分为日常考核、年终评优评先和师生满意度测评。

四、学校由后勤处组织成立满意度测评小组，每学期末进行一次测评。满意度测评分为非常满意、满意、基本满意、不满意，满意率90%以上为优秀，80%—90%为良好，70%—80%为一般，60%—70%为差，60%以下为不合格。满意率80%以下，学校约谈物业公司负责人，满意率70%以下视为物业公司根本违约。

五、考核细则

（一）保洁服务考核细则

1.地面未扫拖干净，垃圾、积尘、积水，承担违约金20元/次；墙面（角）、房顶积尘、张贴物、蛛网未及时清理的，承担违约金20元/次；课桌椅、讲台、门窗、电灯、开关面板积尘未抹拭，承担违约金20元/次；垃圾桶垃圾溢出，根据现场脏乱情况，承担违约金20-50元/次。

2.未按规定做好消毒杀菌工作的，承担违约金50元-200元/次。

3楼梯扶手、楼道护栏、护墙、通道铁门、消防器材、门牌积尘的，承担违约金20元/次。

4.公共卫生间：地面、尿池、便池台面未扫拖干净、洗手盆及台面沾满污垢的，承担违约金20元/次；尿（便）池出现明显黄垢的，承担违约金20元/次；门窗上有明显积尘的，承担违约金20元/次。

5.室外公共区（含绿化带）：地面垃圾、积水随见随清，检查发现1小时之后未处理的，承担

违约金20元/次；绿篱、草坪、山坡等绿化带内白色垃圾、杂物、维修垃圾、建筑垃圾、落叶枯叶1天之内未清理的，承担违约金50元/次；室外张贴、搭挂物随见随清，1天之内未清理的，承担违约金50元/次。

6.百熙楼：卫生不洁，承担违约金20元/次；办公桌、沙发、茶几等未抹拭，有积尘的，承担违约金20元/次；烟灰缸、垃圾桶未倒洗，卫生间未打扫的，承担违约金20元/次。

6.学生宿舍：未在规定时间内完成责任区域工作任务的（检查时间上午10:00，下午4:00），承担违约金20元；责任区域内卫生未进行打扫的，承担违约金50元。责任区域内卫生打扫未达标的，每处扣罚20-50元。

7.垃圾站内垃圾堆满未及时清理，恶臭难闻、蚊蝇乱飞的，承担违约金100-500元/次；垃圾厢未定期清理，垃圾散落、污水淤积的，承担违约金100-300元/次。

8.校园建筑死角垃圾未及时清理的，承担违约金100元/处；鼠害、蚊虫等未及时防治，师生反映意见强烈的，承担违约金100-500元/次。

9.楼栋下水道、厕所堵塞，遭投诉的，承担违约金100元/次。化粪池堵塞膨出，未及时疏通清理的，承担违约金300元/次。

10.楼栋天台、露台杂物未清理，垃圾及积灰未清扫的，承担违约金20元/次；截水沟未检查清理，致使雨天下水口堵塞溢水的，承担违约金100-500元/次。

11.工作纪律

（1）工作中未按规定着装、佩戴工作牌的承担违约金20元/次；服务态度差，引起学生投诉，或因服务态度恶劣，与学生或教师发生争执的，承担违约金100元/次；因服务态度恶劣或工作失职引发学生集体投诉的，承担违约金500-1000元，员工予以解聘。

（2）工作中有大声喧哗影响到学生休息、随意进出学生寝室等不当行为，引起学生投诉的，承担违约金100元/次。

（3）擅自占用公共区域堆放废品或私人物品的，承担违约金100元/次。

（4）利用工作之便从事商业性经营活动的，承担违约金100-500元/次。

12.物业员工其他不文明行为，根据情节轻重，承担违约金50--200元/次。

13.垃圾分类工作不到位，承担违约金50-200元/次

14.由于物业工作不到位，师生投诉，每次承担违约金200元以上。

（二）楼栋管理服务考核细则

1.楼管员在上班时无故离岗，失联或联系后未及时返岗而影响学校工作的，承担违约金100元/次。

2.楼管员必须按时开、关门，因未按规定时间开门而影响正常教学、办公被投诉的，承担违约金100元/次。

3.常规维修项目未按规定频次上报或漏报的，承担违约金50元/次；紧急维修项目，2小时内未上报的，承担违约金100元/次；教室内设施（如课桌椅、讲台）移出，一天内未发现或发现后未及时复原的，承担违约金20元/次。

4.白天无人教室照明灯、楼道灯、厕所灯超过1小时，楼管员未及时关灯而造成明显浪费的，承担违约金20元/次。

5.楼管员必须及时将异常情况上报学校相关管理部门，遇破坏、盗窃等突发紧急情况未及时上报的，承担违约金100元/次，由此所造成的损失全部由乙方来承担。

6.楼管员需定期添置教室粉笔、黑板刷，出现教室内无粉笔、黑板刷而影响正常教学的，承担违约金100元/次；粉笔、黑板刷质量不达标的，责令立即更换。

7.楼栋教师休息室未按时开关门的, 承担违约金20元/次; 未及时更换补充饮用水的, 承担违约金20元/次; 用电器未及时关闭而造成浪费的, 承担违约金20元/次; 室内不洁净的, 承担违约金20元/次。

8.积极配合支持各二级学院(部门)的工作, 语言文明、态度谦和, 满足师生合理要求。若出现争吵、辱骂甚至更恶劣行为的, 承担违约金100-200元/次。

9.楼栋内如有施工活动, 没有及时进行监督管理, 出现楼栋不洁, 不文明行为不及时制止的, 承担违约金50-200元/次。

10.楼管员日常巡查时遇到违规散发传单、张贴广告、使用教室人员, 需及时劝止、驱离, 劝止、驱离不了的, 应及时上报物业公司主管人员或学校相关职能部门。未及时劝止、驱离或及时上报物业公司主管人员或学校相关职能部门的, 承担违约金20-100元/次。

11.大风大雨、大雪冰冻等极端天气前后, 楼管需及时开展楼栋门窗、天台、露台、截水沟、廊道等区域安全巡查和隐患排查管理, 发现问题及时处理和上报, 处理结果有记录。未及时开展安全巡查和隐患排查管理的, 承担违约金20-100元/次。

(三) 学生宿舍管理考核细则

1.学生宿舍值班室需24小时全天候值班。发现当班时迟到、早退、擅自离岗(15分钟以上)半小时内, 承担违约金30元; 半小时以上作旷工半天处理, 扣发50元; 3小时以上作旷工1天处理, 扣罚100元。

2.未按学校规定时间开关宿舍大门, 影响学生正常生活的, 承担违约金50元/次。

3.门禁管理

未按规定登记和汇报晚归学生信息的, 每发现一次扣罚30元。未阻止外来人员进入宿舍兜售物品、叫卖、张贴广告和外卖的, 承担违约金50元/次。未制止学生擅自进入异性寝室或携带各种动物进入寝室, 每出现一起扣罚50元。未阻止外来无证车辆进入宿舍的, 发生一次扣罚50元。

4.安全管理

未按规定对宿舍区消防安全通道门锁、公共门窗等重点部位进行检查、登记并报告的, 承担违约金50元/次。遇突发事件未及时报告, 承担违约金100元/次。遇突发事件未及时报告而造成严重后果的, 承担违约金1000元/次。

5.财物管理

对出入宿舍的可疑人员、可疑物品、贵重物品、大件物品未按规定查验证件和登记的, 承担违约金50元/次; 如果导致学生财产、公共财物遭受损失或影响学生、学校正常生活秩序, 由宿舍管理人员与所属物业公司承担连带赔偿责任并承担违约金200元/次; 因外来人员进入学生宿舍造成公共财产损失或损坏的, 由宿舍管理人员与所属物业公司承担连带赔偿责任, 并承担违约金200元/次。

6.工作纪律

不服从学校安排, 不配合学校宿舍管理部门和相关二级学院开展学生宿舍管理工作的, 承担违约金50元/次。在值班室内使用明火, 或使用大功率电器的, 承担违约金50元/次。在值班室长时间会友聊天、洗衣做饭等与工作无关事情的, 承担违约金30元/次。值班时未佩戴工作牌的承担违约金20元/次; 服务态度差, 引起学生投诉后经查证属实的; 或因服务态度恶劣, 与学生或教师发生争执冲突的, 承担违约金100元/次; 因服务态度恶劣或工作失职引发学生集体投诉、不及时整改的, 承担违约金500元/次。错误引导(传达)学生导致严重后果的, 每次承担违约金100元/次。禁止向学生借钱, 一经发现, 责令借钱人和物业公司即刻偿还, 并承担违约金500元/次。禁止从事任何商业活动、收费服务, 每次承担违约金500元。

7.报修服务

学生申报的寝室维修项目，一般维修自受理报修后24小时内没有上报维修部门的，经核实，每投诉一次承担违约金50元；紧急维修项目如水管破裂漏水、门锁损坏、电路故障、灯管损坏等，应立即报告维修部门，如未及时报告的，经核实，每次承担违约金50元。

8.门锁钥匙、空调遥控器管理

未按规定登记和查验证件，借出公用钥匙的，承担违约金50元；因保管不善造成宿舍大门钥匙、消防通道门钥匙、学生寝室钥匙丢失的，每片扣罚50元。未按规定登记和查验证件，借出公用空调遥控器的，承担违约金50元；因保管不善造成空调遥控器丢失的，每个承担违约金50元。

9.保洁员考核遵从《湖南第一师范学院保洁服务考核条例》

（四）水电值班、维修及特种设备管理服务考核细则

1.按公司统一工作制服穿戴整齐，衣扣整齐，挂牌上岗。未按要求穿戴者，经检查首次警告，以后发现需承担违约金20元/次。

2.服务态度不好，被投诉经查实后首次警告，以后出现扣罚50元/次，如一年内出现三次以上且经教育不知悔改者直接要求公司辞退。

3.对报修单及时处理，接到紧急报修任务后15分钟内赶到现场或按照报修人时间要求处理，零修、小修2小时完成，大修3天之内有解决，对报修项目进行维修和处理后，及时将维修单返回给宿管员记录存档或在app上结束订单。如无法解决及时汇报，并向宿管员说明原因，便于宿管员向学生及时作出解释。非耗材供给原因，零修、小修2小时未完成的，扣罚20元/次，24小时未完成的扣罚50元/次。

4.维修完成后及时清理现场，规范用语。未及时到现场拖延致使师生投诉者，需承担违约金50元/次。

5.在学生房间内修理完工后，须打扫、清理施工现场。未清理学校检查发现或经师生投诉者，需承担违约金50元/次。

6.日常巡查、维护不到位、节能降耗工作不及时、安全隐患排查不到位、脱岗、睡岗、酒后上岗等，需承担违约金50元/次。

7.在应急天气或巡查发现重大安全隐患并及时处置到位的，每次奖励50元/次。

（五）项目运行考核细则

1.学校两个校区由一个项目经理统一管理、统一向学校汇报工作。项目经理办公地点设置在东方红校区，须每周到城南书院校区办公一天。如出现违规，需承担违约金200元/次。如一学期出现3次违规，学校有权利要求更换项目经理。

项目经理和主管等管理人员除正常履行日常管理工作之外，还需在学校有迎检、接待、考务、开学季、毕业季、极端天气等重要、紧急任务时期能够24小时在校在岗履职尽责。

2.同一岗位因同一现象受到2次及以上投诉，该岗位员工须调离此岗位或者解聘。

3.由于物业人员工作不到位或者不作为，致使师生集体投诉或者造成恶劣影响的，需承担违约金1000元/次，该岗位员工须解聘，违法者追究相关法律责任。

（六）评优评先

为进一步提高物业员工的主动性和积极性，营造爱岗敬业、争先创优的工作氛围，不断提升我校物业管理服务水平，形成校企共管、共赢的工作格局，我校对物业员工开展评优评先工作，表彰优秀典型。

--	--	--	--

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.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。累计两次不按时发放工资或缴纳社会保险费等费用，招标人有权单方面解除合同。 ★2.投标人投标报价中须包含：人工费用（含物业管理服务人员工资、加班费、职工福利、社会基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、防暑降温、服装费、体检及教育培训费用、商业保险等）、相关清洁工具及消耗品（含垃圾袋、粉笔和粉笔刷大约3万元/年）、服装费、劳保用品、垃圾（含生活垃圾、绿化垃圾）清运出校、化粪池清理及下水道疏通、公共教室清洁费、政策性税费、管理费、税金、利润和不可预见费用（如应对应急突发事件发生的费用）以及物业管理服务内容相关工作范围内的所有费用。投标人应当严格遵守《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等规定，自觉规范投标行为，不得以低于成本的报价竞标，必须保障产品和服务质量。若因低于成本价中标影响产品质量，投标人将承担由此引起的经济损失和法律后果。 3.本项目不接受转包，经招标人同意后可以分包。如在服务过程中发现投标人有违反约定分包、转包行为、出现安全事故、重大服务事故的，招标人有权随时单方解除合同，并要求投标人承担不超过合同年度总价款10%的违约金+实际损失赔偿。 4.投标人每月1日（遇节假日顺延）向招标人归口职能部门提交岗位人员花名册（含姓名、身份证号码、联系电话、岗位名称等信息）、月度工作总结、下月工作计划、培训计划。投标人需保持物业人员的相对稳定，合同期限内流动人员不得超过合同编制的20%；如人员出现异动，应及时向招标人归口职能部门报告，离职岗位须在15日内补充到位，招标人归口职能部门有权进行不定期抽查，每缺少一名人员，按3000元/月/人扣款；主要管理人员更换，应提前1个月以书面形式通知招标人归口职能部门。招标人归口职能部门有权定期对所有物业人员进行业务培训和考核，对物业人员的不良行为进行批评教育。若投标人指派的物业人员出现失职、违反规章制度或不符合考核要求的，招标人归口职能部门有权要求投标人更换该物业人员。投标人应在接到通知后3个工作日内更换到位。在人员数量不变情况下，招标人归口职能部门有权对人员岗位及运行方式进行调整，投标人须严格执行。 5.投标人须严格遵守保密纪律，加强人员管理及资料保密。上岗前聘请专家对项目人员进行保密知识培训，增强保密意识，自觉履行保密义务。投标人应严格遵守学校的相关规定，不得泄露学校的重要信息，不得对外传播或发表任何可能损害学校声誉的言论或行为。在与学校师生交

1	往过程中，应保持尊重和礼貌，不得散布流言蜚语，确保师生关系和谐融洽。投标人需积极遵守学校的各项管理制度，为学校的教育与管理提供有力支持，助力校园良好氛围的营造和维护。 6.招标人有义务保障投标人足额发放员工工资和福利待遇的职责。投标人工作人员流动及必要的保险、失业保险、医疗保险和人员意外伤害、死亡保险办理及费用全部由投标人承担。 7.投标人必须严格执行《中华人民共和国消防法》的防火的要求。 8.投标人应配合相关部门做好校内的重大活动保障、抗冰除雪、防汛排涝、极端天气、开学季、毕业季等应急工作。 9.投标人需负责与项目所在地社区居民委员会、街道办事处、环境卫生管理等部门的对接协调工作，建立高效的沟通与协作机制，投标人须主动排查并解决校园垃圾清运不畅问题，确保垃圾清运合规、及时、有序开展，维持校园环境整洁。 10.投标人建立各项工作记录，包括但不限于交接班记录、办公楼及学生宿舍使用安排资料、设施设备维护资料、基础设施设备巡查报修记录、爱国卫生管理工作和传染病防控清洁消杀记录、垃圾分类记录等，及时归档，资料完整。 11.投标人应高度重视节能工作，在内部管理制度或服务细则中明确节能措施，涵盖制止浪费水电、鼓励绿色办公和低碳出行等内容，并建立相应的考评机制，定期对员工节能表现进行考核与奖惩。投标人需主动关注服务区域内的用水、用电情况，发现浪费现象（如水管破裂、灯光长明等）时，应在合同承包权限范围内及时修理或关闭相关设施，超出权限的情况应立即向主管部门报告并协调修理，确保问题迅速解决。同时，投标人应积极通过宣传标语、提示牌和节能活动等形式，向师生传递节能理念，营造节能环保的校园氛围。 12.招标人为投标人免费提供3间办公用房和2间工具材料库房（东方红校区1间为物业服务接待中心办公室、城南书院校区、东方红校区各1间办公用房和1间工具材料库房），其他用房需求由招标人视校内房源情况有偿提供。投标人需按照学校水电费用标准支付所使用的办公用房、值班用房、员工宿舍等水电费用，如不及时缴纳，招标人有权从应付物业管理费或履约保证金中扣取。物业服务热线电话费由投标人承担。 13.如合同期内，招标人产生新建建筑物管理，按照招标预算工资计算费用，岗位数的设置参照现有管理配置标准，另行协商签订补充合同。 14.投标人须积极配合处理遗留问题，优先安置学校原物业人员。
---	---

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：自合同签订之日起三年，合同一年一签。第一年服务期满经考核合格后，再续签第二年服务期合同，依此类推。任一年度考核不合格的，采购人有权不再续签下一年度合同，且不承担违约责任。
2		交货地点	湖南第一师范学院
3		是否邀请投标人验收	邀请投标人验收

4		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例：3 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：中标人需向采购人提交合同总金额的3%的履约保证金。中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。合同期满或合同终止后，工作交接完毕且无任何债权债务纠纷，采购人于10个工作日内一次性无息返还履约保证金。
5		其他	1、履约验收要求：每月支付物业费前必须经过招标人后勤处等考核监管部门对照合同条款及考核标准要求等进行验收。 2、付款方式：按月支付，每次支付前投标人须提供发放员工上个月工资、缴纳员工上个月社保凭证，每次支付期限为下个月30日之前。如遇特殊情况，另行协商处理。采购人按月组织服务考核，中标人完成当期物业服务并通过甲方后勤处等考核监管部门对照合同、考核标准验收合格后，按月支付当期物业服务费。如该月存在违约金扣罚情形，中标人应在申请支付该月服务费前，将违约金款项缴至采购人指定财务账户，并同时将缴款凭证复印件（加盖公章）连同当月付款申请材料一并提交至采购人后勤处。未足额缴纳违约金或未提供有效缴款凭证的，采购人有权暂停支付该月服务费，且不承担任何违约责任，直至中标人履行完毕违约金缴纳义务。每次付款前，中标人须向采购人提供验收资料、开具等额、合规有效的发票。若中标人提供的发票不符合法律法规及采购人财务入账要求，采购人有权顺延付款，且不承担逾期付款违约责任。

五、其他要求

1.招标人所属的各单位在需要服务方提供其他增值服务时，服务方应当满足，并参照本次投标的报价与其洽谈服务费用，该费用由招标人所属的各单位自行承担。

2.投标人必须书面承诺：为本项目需要投入的设备设施、各岗位配备人员，如在提供服务过程中未如实履约，招标人有权在指定时限内责成投标人履行投标承诺，如不履行，招标人将按法定程序追责。投标人物业人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，或者导致第三方财产、人身损害的，招标人不承担任何责任，由投标人全权负责，妥善处理善后工作。因投标人责任造成财产损失或丢失：照价赔偿。因投标人责任造成其他损失：视情节给予经济处罚，必要时提请法律制裁。

★3.投标人必须书面承诺：服务期内，如未按招标文件要求及投标文件承诺执行的（含服务范围、人员安排、服务标准、考核细则等），自愿接受招标人按合同约定对本单位的相应处罚，连续三个考核期（月）考核不合格，招标人有权单方面解除合同。项目服务期间，投标人若更换项目负责人、项目经理、主管等主要管理人员，须经招标人相关管理部门书面同意，且更换后的相关人员其学历、资质不得低于原岗位人员。

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：中小企业声明函
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函
- 详见附件：监狱企业的证明文件
- 详见附件：人员配备及培训方案
- 详见附件：日常水电维修管理方案
- 详见附件：项目整体管理服务方案
- 详见附件：保洁服务方案
- 详见附件：应急管理方案
- 详见附件：投标人承诺函
- 详见附件：学生宿舍管理方案
- 详见附件：特种设备维护方案
- 详见附件：企业认证体系
- 详见附件：类似业绩
- 详见附件：机械设备
- 详见附件：项目档案管理方案
- 详见附件：管理团队人员要求

详见附件：营业执照或事业单位法人证书或自然人身份证明材料

详见附件：投标人资格证明材料

详见附件：投标人资格承诺

详见附件：企业实力

详见附件：供应商应提交的相关证明材料

详见附件：安全生产管理方案

详见附件：技术响应与偏离表

详见附件：商务响应与偏离表

报价表

项目编号： HNSZJZ202600111

项目名称： 2026-2029年度物业管理服务采购项目

采购包： 2026-2029年度物业管理服务采购项目

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	湖南第一师范学院2026-2029年物业管理服务	1.00项	1648500 0 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：

