

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：2026-2027年机关物业政府购买服务

政府采购编号：CGXM2026430000000273

采购代理编号：HNSZJZ202600104

采购人：湖南省商务厅本级

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

湖南省商务厅本级 的 2026-2027年机关物业政府购买服务 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：2026-2027年机关物业政府购买服务
- 2、政府采购编号：CGXM2026430000000273
- 3、采购代理编号：HNSZJZ202600104
- 4、采购项目预算：2,900,000.00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	2026-2027年机关物业政府购买服务	1	2,900,000.00	2,874,100.00

说明：

- 1.节能产品实行强制采购的，需提供国家认证机构出具的、处于有效期内的节能产品证书。
- 2.同意购买进口产品的，不限制满足采购需求的国内产品参与投标。

三、采购项目需要落实的政府采购政策：

采购包1：

采购包1：不属于专门面向中小企业采购。

四、投标人的资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应符合《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：湖南省商务厅本级

地址：长沙市芙蓉区五一大道98号

邮编：41000

联系人： 李蓉

联系电话： 19074908809

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： 湖南省公共资源交易中心

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	2026-2027年机关物业政府购买服务
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 ≥ 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	湖南省公共资源交易中心
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2% 说明：中标人需在合同签订后3天内，向采购人提交合同总金额2%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。项目合同到期后，由采购人无息退还履约保证金。
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前款资格证明材料。

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

15. 投标货物及服务符合招标文件规定的证明文件

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

15.2上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料。

15.3 招标文件第五章“采购需求”要求的其它文件。

16. 投标有效期

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

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

17. 投标保证金

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

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

17.3.1投标保证金的退还按政府采购相关规定办理：

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

17.4有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

18.分包

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

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

18.3不符合招标文件中有关分包规定的，其投标无效。

19. 电子投标文件的制作和签署

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

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

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

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

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

四、投标

20. 电子投标文件的加密和提交

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

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

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

21. 电子投标文件的修改和撤回

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

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

22. 串通投标行为

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

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

22.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

五、开标，资格审查和评标

23. 开标

23.1投标人可通过网上开标系统参加开标会；

23.2开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

23.2.1投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

23.2.2开标时间，由采购代理机构在线上公布上传文件的投标人信息；

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

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

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

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

23.7开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

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

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

24. 资格审查

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

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

25. 评标委员会

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

25.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

25.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

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

26. 评标

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

六、中标信息公布

27. 中标通知书与中标信息公布

27.1采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照【投标须知前附表】规定的方式确定中标人。

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

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

七、询问与质疑

28.投标人询问与质疑

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

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

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

28.4采购人、采购代理机构按照省级财政部门现行规定进行质疑答复。

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

八、合同签订

29. 签订合同

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

29.2招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

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

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

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

30. 履约担保

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

30.2中标人没有按照本章第30.1款规定提交履约担保的，视为放弃中标。

31. 政府采购合同履行中数量的变更

31.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

九、政府采购政策

32.政府采购政策

32.1优先采购：

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

32.2强制采购：

(1) 纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品政府采购品目清单，实施政府强制采购的（品目清单标注«符号产

品），投标人投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标无效。

32.3价格评审优惠：

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

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

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

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

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

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

32.4政府采购政策交叉与叠加

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

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

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

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

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

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

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

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

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

十、其他规定

33.招标不足三家处理

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

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

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

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

34.代理服务费

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

35.电子招投标的应急措施

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

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

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

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

36.报价/分值精确度

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

37.招标文件需要补充的其他内容见【投标须知前附表】。

第三章 资格审查

1. 资格审查主体

1.1资格审查主体：采购人、采购代理机构。

2. 资格审查

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

2.2在资格审查时，投标人存在下列情况之一的，资格审查不合格，其投标无效：

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

2.3信用记录。

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

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

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

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

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

3. 资格审查内容和标准

3.1一般资格审查要求：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力	提供投标人法人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、具有独立承担民事责任的能力证明文件、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、法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书、具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
3	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条相关规定	投标人需按要求填写《投标人资格承诺》，完成承诺并进行签章。	自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函

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	非实质性要求偏离	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
2	投标报价的审核	1.投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容。 2 .投标报价不得超过预算（含分包预算）或者最高限价。 3.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
3	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	技术响应与偏离表、商务响应与偏离表
4	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。	供应商应提交的相关证明材料
5	招标文件的缺漏内容	投标文件载明的投标范围不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)	技术响应与偏离表、商务响应与偏离表、其他材料
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外，应予以提供相应证明材料，否则需提供投标人承诺函。	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
	技术偏离	完全满足招标文件技术指标的计20分，一般技术条款（非“★”条款）每负偏离一项扣4分；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	20.0000	客观	技术响应与偏离表
	物业管理整体设想及策划	根据投标人提供的物业管理整体设想及策划(包含：管理目标、管理思路、管理措施、应急预案、工具设备和劳保用品投入等)，方案包含以上评分点的计8分，缺任意一点本物业管理整体设想及策划计0分。 提供了以上完整评分点的，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4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。	12.0000	主观	物业管理整体设想及策划

技术评审	保洁服务管理方案	投标人针对本项目提供的保洁服务管理方案(包含：保洁制度、实施办法、人员配备等)，提供包含以上评分点的方案计8分，缺任意一点本保洁服务管理方案计0分。提供了以上完整评分点的，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4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。	12.0000	主观	保洁服务管理方案
	安保服务管理方案	投标人针对本项目提供的安全保卫管理方案(包含：安全制度、实施措施、人员配备方案等)，提供包含以上评分点的方案计8分，缺任意一点本安保服务管理方案计0分。提供了以上完整评分点的，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4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。	12.0000	主观	安保服务管理方案

(明标)

维修服务管理方案	投标人针对本项目提供的维修服务管理方案(包含：维修制度、实施措施、人员配备方案等)，提供包含以上评分点的方案计8分，缺任意一点本安保服务管理方案计0分。提供了以上完整评分点的，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4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。	12.0000	主观	维修服务管理方案
绿化 管理 方案	投标人针对本项目提供的绿化管理方案(包含：管理制度、管理办法、实施措施等)，方案包含以上评分点的计8分，缺任意一点计0分。提供了以上完整评分点的，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4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。	12.0000	主观	绿化管理方案

	应急工作方案	投标人提供完整的应急工作方案(包含：消防、突发事件、临时会议方案)，提供包含以上评分点的方案计7分，缺任意一点本应急工作管理方案计0分。提供了以上完整评分点的，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0.5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	应急工作方案
	项目档案管理	投标人针对本项目提供的项目档案管理(包含：人员信息安全管理、档案制度、档案管理方案等)，方案包含以上评分点的计7分，缺任意一点本项目档案管理计0分。提供了以上完整评分点的，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0.5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	项目档案管理
	商务偏离	完全满足招标文件商务指标的计5分，一般商务条款（非“★”条款）每负偏离一项扣1分；如应答时缺项，则视同负偏离处理。	5.0000	客观	商务响应与偏离表

商务评审	管理人员配置要求	投标人根据招标文件提供的为本项目服务的管理人员在满足招标文件基础上，按以下原则进行评审：(1) 投标人拟派在本项目的项目经理（1人）：具有三级及以上物业管理师职业资格证书或职业技能证书的计8分；具有二级及以上企业人力资源管理师职业资格证书或职业技能证书的计8分；本项最高计16分。 (2) 投标人拟派本项目的保安部长（1人）：具有退伍证的计6分，具有应急管理部门颁发的应急救援员职业资格证书的计7分，本项最高计13分。 (3) 投标人拟派本项目的工程主管（1人）：具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（操作项目：高压电工作业）的计8分，具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（操作项目：低压电工作业）的计8分；本项最高计16分。 注：投标文件中提供以上证书复印件及查询截图并加盖投标人公章，并提供投标人与其劳动合同等证明材料并加盖投标人公章，投标文件中提供以上证书复印件及查询截图并加盖投标人公章，职业资格证书或职业技能证书需提供技能人才评价证书全国联网查询截图（https://www.osta.org.cn/），特种作业操作证需提供中华人民共和国应急管理部查询截图（https://cx.mem.gov.cn/），以上未按要求提供的，不予相应计分。	45.0000	客观	管理人员配置要求

	企业业绩	2023年1月1日至今（以合同上采购人签订时间为准）具有与本项目类似的物业管理服务业绩。提供1个计5分；本项最高计15分，同一业主续签不重复计分。注：投标文件中需提供合同复印件和中标通知书复印件，并加盖投标人公章否则不计分。	15.0000	客观	企业业绩
	信息化管理	投标人自主开发或购买、租赁的软件平台，通过PC端、手机APP、小程序等终端，实现物业管理（包括但不限于智慧物业综合维修报修、智慧物业服务质量监督、绿化管养、物业人员管理、物业智能工单管理等）各项功能，每提供一项功能的计4分，计满20分为止。（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、租赁合同和发票复印件。同时提供使用截图，购买租赁的有效期应覆盖项目服务期）。	20.0000	客观	信息化管理
	体系认证	投标人提供由国家认可的认证机构颁发且在有效期内的以下认证证书：①质量管理体系认证证书；②环境管理体系认证证书；③职业健康安全管理体系认证证书；认证范围必须包含物业管理服务，每提供1个证书计5分，最多15分。（投标人须提供认证证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台查询截图，没有的不计分。）	15.0000	客观	体系认证

价格分	合计	报价得分=(评审基准价／评审报价) $\times 100 \times$ 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 $\times$ 扣除比例=投标报价 $\times$ 扣除比例， 扣除后评审报价=评审报价-扣除价 =投标报价 $\times$ （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。	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 供应商应提交的相关证明材料 报价表

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$\text{合计响应报价} < \text{全部通过符合性审查供应商响应报价平均值} \times 50\%$。（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$\text{合计响应报价} < \text{通过符合性审查且报价次低供应商响应报价} \times 50\%$。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即$\text{合计响应报价} < \text{最高限价} \times 45\%$。（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：2026-2027年机关物业政府购买服务

2、政府采购编号：CGXM2026430000000273

3、采购代理编号：HNSZJZ202600104

4、采购项目预算：2,900,000.00元

5、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：2,900,000.00

采购包最高限价（元）：2,874,100.00

序号	标的名称	单价	数量（ 计量单位）	标的金 额（ 元）	所 属 行 业	是否 核 心 产 品	是否允 许进口 产品	是否涉及优先 采购环境标志 产品	是否属于本国 产品标准适用 范围	是否涉及 强制节能 产品
1	物业服务	1,450 ,000. 00	2.00（ 年）	2,900, 000.0 0	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：总价时，报价要求最高限价之和最高限价2874100.0000

★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：2026-2027年机关物业政府购买服务

二、项目内容（范围）：

物业名称：2026-2027年机关物业政府购买服务

物业类型：办公物业

楼层栋数：1号楼19层，2号楼1层，综合楼4层及附属用房与设备用房。

坐落位置：湖南省长沙市芙蓉区五一大道98号。

主要经济技术指标：机关办公区占地面积12989.62㎡，分南、东2个主要出入口；行政办公楼建筑面积22552.85㎡，包括：1号楼15537.4㎡,2号楼766㎡；综合楼建筑面积1409.25㎡（均为辅助用房，一楼食堂未计入），其它配套设施面积4840.2㎡(其中地下车库面积3494㎡，空调机房300㎡，配电间517㎡，锅炉热水房472㎡，水泵房57.2㎡)；院内绿地面积1200㎡；停车位212个（地下停车位134个，前后坪停车位78个）。

特别说明：

本项目综合楼一楼机关食堂内部的卫生保洁、秩序维护、厨具设施设备维护维修等不包含在内，但机关食堂的水电气、空调、绿植、监控、消防器材等设施设备的日常维护保养包含在内。

三、技术要求

采购包1：

标的名称：物业服务

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标										
			采购内容与要求										
			第一节 技术要求										
			一、采购内容及数量										
			第 1 包:包 01(本包预算:29000000元) 最高限价:2874100元										
			<table><tr><th>品目号</th><th>品目编码</th><th>品目名</th><th>数量</th><th>单位</th></tr><tr><td>1-1</td><td>C21040000-物业管理服务</td><td>湖南省商务厅 机关物业政府 购买服务</td><td>2</td><td>年</td></tr></table>	品目号	品目编码	品目名	数量	单位	1-1	C21040000-物业管理服务	湖南省商务厅 机关物业政府 购买服务	2	年
			品目号	品目编码	品目名	数量	单位						
			1-1	C21040000-物业管理服务	湖南省商务厅 机关物业政府 购买服务	2	年						
			(一) 物业基本情况										
			物业名称：2026-2027年机关物业政府购买服务										
			物业类型：办公物业										
楼层栋数：1号楼19层，2号楼1层，综合楼4层及附属用房与设备用房。													
坐落位置：湖南省长沙市芙蓉区五一大道98号。													
主要经济技术指标：机关办公区占地面积12989.62㎡，分南、东2个主要出入口；行政办公楼建筑面积22552.85㎡，包括：1号楼15537.4㎡,2号楼766㎡；综合楼建筑面积1409.25㎡（均为辅助用房，一楼食堂未计入），其它配套设施面积4840.2㎡(其中地下车库面积3494㎡，空调机房300㎡，配电间517㎡，锅炉热水房472㎡，水泵房57.2㎡)；院内绿地面积1200㎡；停车位212个（地下停车位134个，前后坪停车位78个）。													
特别说明：													
本项目综合楼一楼机关食堂内部的卫生保洁、秩序维护、厨具设施设备维护维修等不包含在内													

，但机关食堂的水电气、空调、绿植、监控、消防器材等设施的日常维护保养包含在内。

(二) 主要机电设备情况：

根据采购人的实际情况，在签订合同时可能会有所调整，有些管理内容可能将逐步交付本次中标的中标人管理，届时另签补充协议。

电梯设备清单

序号	设备名称	品牌	功率	型号	安装时间	单位	数量	设备地点
1	1、2号电梯	上海三菱	15KW	LEHY-III	2023年7月	台	2	1号楼
2	3号电梯	上海三菱	18.5KW	LEHY-III	2023年8月	台	1	1号楼
3	1、2号电梯机房空调	格力	大3P	KFP-72LW/EI		台	2	1号楼
4	3号电梯机房空调	美的	小3P	RF7.2W/LSP Y-GA(5)		台	1	1号楼
5	水泵		4KW	WQ15-35-4		台	4	车库负2楼

配电设备清单

序号	设备名称	型号	安装时间	单位	数量	设备地点
1	800KVA变压器	SCB-800/10	1997年	台	1	配电间高压室
2	630KVA变压器		1979年	台	1	配电间高压室
3	高压屏	KYN28A-12	2014年10月	块	7	配电间高压室
4	800KVA低压联络屏	GCK	2014年10月	块	4	配电间低压室
5	630KVA低压联络屏	GCK	2014年10月	块	9	配电间低压室
6	1号楼配电室联络屏	GCK	2014年10月	块	3	1号楼配电室（维修班）

空调机房设备清单

序号	设备名称	品牌	功率	型号	单位	数量	设备地点
1	直燃机溴化锂吸收式冷温机	松下	200万卡	DG-53H	台	1	空调机房
2	吸收液泵1		3.7KW13.4A		台	1	空调机房
3	吸收液泵2		1.8KW5.4A		台	1	空调机房
4	冷剂泵		0.4KW1.8A		台	1	空调机房

5	真空泵		0.4KW1.2A		台	1	空调机房
6	鼓风机		4.0KW8.3A		台	1	空调机房
7	媒水系统管道 离心泵			LSWD200-400L C	台	2	空调机房
8	媒水系统管道 离心泵配用电 机		45KW	YEZ0225M-4	台	1	空调机房
9	冷却水管理离 心泵			LSWD200-400L C	台	2	空调机房
10	冷却水管理离 心泵配用电机		45KW	YEZ-225M-4	台	1	空调机房
11	冷却塔风机电 机		15KE30A		台	2	空调机房
12	冷却塔（北） 风机电机		15KE30A		台	1	空调机房
13	冷却塔（南） 风机电机		15KE30A		台	1	空调机房
14	方形冷却塔	元亨		7HA-500XZ	台	2	空调机房屋 顶

厅机关3楼、19楼会议室设备清单

序号	资产名称	品牌	规格型号	数量/面积	计量单 位	存放地 点
1	4K全景摄像机	松下	AW-UE4KMC	1.00	部	
2	4K特写摄像机	松下	AW-UE43KMC	1.00	部	
3	4K特写摄像机(移 动)	松下	AW-UE20KMC	1.00	部	
4	AQKK终端	百信太行	220E-M	1.00	台	
5	LED大屏设备及配 套设施	新亚胜	P1.25	1.00	台	
6	LED嵌入式可调会 议三基色灯	思凯	SP-QT02	1.00	套	
7	壁挂电视显示设备 及支架	创维	86G51	2.00	部	
8	播控服务器与控制 播放软件	诺瓦	ET4000	1.00	台	
9	存储主机	超燃	MRS-IVR600H	1.00	台	
10	电梯房格力空调大 2P	格力	KFR-50GW	1.00	台	

11	电源控制器	ENNE	E-B0816S	1.00	台	19楼会议室 301 303 305
12	反馈抑制器	Medley	DH-420	1.00	台	
13	防雷器	国标	380AC40	1.00	台	
14	挂式空调	格力	格力	1.00	台	
15	光纤传输延长器	国标		2.00	公里	
16	会议电子门牌	华会通	MT-MP-320	2.00	部	
17	会议桌椅	国标	国标	1.00	套	
18	集中控制设备（高清视频矩阵主机）	淳中	PONTUS-M2-16 UH-C07	1.00	台	
19	空调柜机	格力	5匹	6.00	台	
20	幕布			1.00	套	
21	配电柜与电源控制器	国标		1.00	台	
22	平板电脑	华为	BZT4-AL10	1.00	台	
23	视频会议终端1	中兴	ZXV10XT602C	1.00	部	
24	视频会议终端2	华为	CloudLinkBox600	2.00	部	
25	手机屏蔽存放柜	国保	P50	4.00	件	
26	数字音频处理器	TENDONE	SOLONM0808A	1.00	台	
27	台式电脑	联想	启天M620	1.00	台	
28	投影机			1.00	台	
29	无线会议控制主机	Medley	DH-6300	1.00	台	
30	舞台音响设备（19楼会议室）			1.00	套	
31	消防灭火设备	国标		5.00	台，套	
32	移动通信干扰器	惠尔顿	W110R-V	6.00	台	
33	音频设备一套			1.00	台	
34	中控主机	CUE	ipCUE-beta	1.00	台	
35	便携式控制终端	联想	小新Pro16	1.00	部	
36	茶水柜			1.00	个	
37	电子桌牌	华会通	MT-1008B	17.00	个	
38	会议电子门牌	华会通	MT-MP-215	1.00	部	
39	控制平板及支架	微软	SurfaceGo3	1.00	部	
40	企业级无线路由器	华会通	MT-LANX	1.00	台	
41	无线传屏器	国标		1.00	部	
42	消毒柜			1.00	台	
43	智慧平板一体机及支架	MAXHUB	AF86FS	1.00	部	
44	单人沙发			7.00	张	

45	电子桌牌	华会通	MT-1008B	10.00	个
46	会议电子门牌	华会通	MT-MP-215	1.00	部
47	控制平板及支架	微软	SurfaceGo3	1.00	部
48	企业级无线路由器	华会通	MT-LANX	1.00	台
49	消毒柜	海尔	海尔	1.00	个
50	会议电子门牌	华会通	MT-MP-215	1.00	部
51	便携式控制终端	联想	小新Pro16	1.00	部
52	电子桌牌	华会通	MT-1008B	17.00	个
53	会议电子门牌	华会通	MT-MP-215	1.00	部
54	会议桌椅整套			1.00	套
55	控制平板及支架	微软	SurfaceGo3	1.00	部
56	企业级无线路由器	华会通	MT-LANX	1.00	台
57	视频会议终端2	中兴	ZXV10XT602C	1.00	部
58	无线传屏器	国标		1.00	部
59	智慧平板一体机及 支架	MAXHUB	AF86FS	1.00	部
60	便携式控制终端	联想	小新Pro16	1.00	部
61	茶水柜			1.00	个
62	电子桌牌	华会通	MT-1008B	12.00	个
63	会议电子门牌	华会通	MT-MP-215	1.00	部
64	控制平板及支架	微软	SurfaceGo3	1.00	部
65	企业级无线路由器	华会通	MT-LANX	1.00	台
66	视频会议终端1	华为	CloudLinkBox600	1.00	部
67	无线传屏器	国标		1.00	部
68	消毒柜	海尔	海尔	1.00	个
69	智慧平板一体机及 支架	MAXHUB	AF86FS	1.00	部
70	茶水柜			1.00	个
71	电子桌牌	华会通	MT-1008B	10.00	个
72	会议电子门牌	华会通	MT-MP-215	1.00	部
73	控制平板及支架	微软	SurfaceGo3	1.00	部
74	企业级无线路由器	华会通	MT-LANX	1.00	台
75	消毒柜			1.00	个
76	LED横屏（含4张 横屏接收卡）	新亚胜	P4.75	1.00	套
77	LED小间距屏体（ 含14.92m²钢架结 构和49张接收卡）	新亚胜	P1.25	1.00	套

78	LED字幕屏控制卡	诺瓦	JT200	1.00	台	308 310 312 316会议室
79	POE交换机	H3C	LS-5120V2-28P-HPWR-LI	1.00	台	
80	茶水柜			1.00	个	
81	电源控制器	ITC	TS-9101	1.00	个	
82	电子桌牌	华会通	MT-1008B	9.00	个	
83	管理服务器	华会通	MT-MCU-II	1.00	台	
84	会议电子门牌	华会通	MT-MP-215	1.00	部	
85	会议摄像机	ITC	TV-620HW	3.00	台	
86	加密狗	诺为	N96	1.00	个	
87	解码控制器	华会通	MT-PJT-II	1.00	台	
88	控制平板（含编程调试）	HUAWEI	Matepad	1.00	台	
89	控制终端	联想	Y7000	1.00	台	
90	全数字会议系统主机	华会通	MT-3101M	1.00	台	
91	全向麦克风	领效MAXHUB	BM21	2.00	个	
92	设备机柜	图腾	42U前后网孔	1.00	台	
93	摄像机三脚架	国产定制	国产定制	1.00	台	
94	视频处理器	诺瓦	V1260	1.00	台	
95	视频会议系统设备	华为	BOX600	1.00	台	
96	视频会议终端1	华为	CloudlinkBOX600	1.00	部	
97	视频会议终端2	中兴	ZXV10XT602C	1.00	部	
98	视频矩阵	ITC	TS-9416UHM	1.00	台	
99	视频流媒体编码器	华会通	MT-SMCU-II	1.00	台	
100	手机屏蔽存放柜	国保	P50	2.00	件	
101	数字调音台	诺瓦	DM20	1.00	部	
102	台式无纸化会议终端	华会通	MT-8156D	71.00	台	
103	台式电脑	联想	启天M620	1.00	台	
104	投影机	索尼	索尼	1.00	台	
105	网线传输器	绿联	50739	6.00	项	
106	稳压电源	德力西	TND-20KVA低压款	1.00	台	
107	无线路由器	HUAWEI	AX3Pro	1.00	个	
108	无线全向麦	明日	KS-680	1.00	台	

109	无线投屏器	ITC	TV-812F	1.00	项
110	无纸化控制拓展主机	华会通	MT-COM24-II	3.00	台
111	消毒柜	海尔	海尔	1.00	个
112	消防灭火设备	国标		2.00	台, 套
113	移动通信干扰器	惠尔顿	W110R-V	4.00	台
114	异步播放盒	诺瓦	TB40	1.00	台
115	音响功放	QSC	QSC	1.00	台
116	中控主机	ITC	TS-9100N	1.00	台
117	专业防啸叫自动反馈抑制器	音王	DP212	1.00	台

其他设备清单

序号	设备名称	品牌	功率	型号	单位	数量	设备地点
1	剪枝机	山东华盛	0.65KW	1E32FL	台	1	卫生班
2	打草机	沃得	5.5HZ	WORLD18JH	台	1	卫生班
3	洗地机	广州白云	1800W	BF526	台	1	卫生班
4	吸水机	广州白云	1300W	BF500	台	1	卫生班
5	水泵控制柜	上海创垦		XL-21	台	1	水泵房
6	消防控制柜	上海创垦	45KW	CKK-2XF-45Y	台	1	水泵房
7	消防控制柜	上海创垦	75KW	CKK-2XF-75Y	台	1	水泵房
8	低区水泵(小)		5.5KW 11.1A	Y2-132S-2	台	2	水泵房
9	高区水泵(大)		55KW 98.46A	YE3-250M-2	台	2	水泵房
10	消防泵(大)		75KW 133.7A	YE3-280S-2	台	2	水泵房
11	消防泵(小)		45KW 82.3A	YE3-225M-2	台	2	水泵房
12	地下水池		600吨			1	后坪
13	18楼水池		80吨			1	1号楼
14	10楼水池		10吨			1	1号楼
15	污水潜水泵		2.2KW	WQ20-18-2.2		1	配电间

16	排污泵		4KW	WQ15-35-4	6	地下车库2台、一号楼负一楼1台、水泵房3台
----	-----	--	-----	-----------	---	-----------------------

反恐装备

序号	名称	数量	备注
1	反恐设备装备架	1个	
2	钢叉	2个	
3	头盔	4个	
4	强光手电灯	2个	
5	执法记录仪	2个	
6	对讲机	3台	
7	防狼喷雾剂	2罐	
8	防刺背心	2件	
9	防割手套	2双	
10	盾牌	2个	
11	橡胶警棒	4根	

消防、监控、车库设备设施清单

- 1.烟感探测器430个。
- 2.前坪车位14个。
- 3.后坪车位64个。
- 4.负一层车位65个。
- 5.负二层车位69个。
- 6.消防栓53个。
- 7.水带53个。
- 8.水枪53把
- 9.干粉灭火器265个。
- 10.二氧灭火器6个。
- 11.安全出口指示灯146盏。
- 12.应急灯154个。
- 13.监控摄像头155个。
- 14.监控显示大屏4块。
- 15.监控显示小屏7块。
- 16.地车库智能识别系统一套。
- 17.人脸识别系统三套。
- 18.门禁系统二套。
- 19.温控系统四套。
- 20.广播系统一套。
- 21.消防联动控制系统一套。
- 22.电动防火门系统一套。

二、物业管理服务内容及要求

本项目范围内的物业服务内容包括：房屋的管理、公共设施维护保养、安全保卫、公共秩序维护（含停车、人员聚访等异常情况处置）、会务服务、应急处理服务、保洁服务、绿化管理、设施设备的操作使用与维修保养、水电管理维修、办公楼内家具、电器等物品搬运及维修、重大节假日氛围营造以及其他服务。

中标人应按照《湖南省办公类物业项目物业服务导则》五星级服务标准，采用物业管理专业软件系统，开展各项物业管理服务工作。中标人提供的物业管理服务包括但不限于以下内容：

（一）房屋的管理

1.对院内所有房屋（含门卫、行政办公楼、综合楼、1号楼裙楼、地下车库）的主体、公共部位墙体（含外墙）、地面、吊顶进行日常巡查，做好记录，发现开裂、污损、破损、脱落的立即进行维修，并拍照做好维修和保养记录。

2.建立对房屋及公共区域日常巡查制度，管理人员做到每天对大院公共部位巡查一次，做好巡查台账，发现损坏及时维修，杜绝乱写乱画乱张贴广告现象，确保机关环境整洁。

3.建立房屋、日常设施修缮管理制度，设立专门报修电话，实行专人接听登记、便民报修和回访，所有报修项目都要用报修单登记、派单，维修完成后报修人、维修人员签字确认，做到及时率99%以上，房屋完好率98%以上。

4.厅大院主出入口设立总平面示意图及导向标识图，办公楼内设楼层分布示意牌，方便群众办事。各类标识标牌要保持整洁、清晰。

5.房屋主体维修养护：在保修期内，房屋建筑的主体结构、防水工程和装饰工程出现的质量问题，由施工单位负责整改，中标人负责进行检查和督促落实，处理结果以书面形式报采购人。非正常使用因素和保修期后出现的小型维修，由中标人负责维修养护。

（二）公共设施维护保养

1.针对各类公共设施分别制订维护保养制度，按照制度和实际运行要求将各项具体的维保职责、任务分解到部门、岗位，做到全覆盖，响应及时。

2.各种设施设备做到科学、规范管理，对于电梯、配电设施、消防设施、供水设施等特种设备严格按照特种设备的相关管理规定进行维护管理，保证设备维护良好、运行正常。

3.建立完备的设施、设备档案，建立设施设备的日常运行、巡查、维修、保养等登记记录簿，并输入计算机进行动态监控管理，随时接受采购人的检查监督。协助采购人资产管理部做好资产管理工作。

4.配备齐全的、技术娴熟的设施设备专业操作运行管理和维护人员，严格执行设备操作、保养规程及规范。

5.对设施设备进行定期维修、保养、检测，保障设施设备性能良好，无跑、冒、滴、漏现象，严禁设备带故障运行。所有设备房内必须每天打扫卫生，保持整洁、通风。

6.对房屋及公共区域，如办公室、楼道、大厅、楼梯间、卫生间、车库及室外路灯、绿化带喷灌等场所的灯管、灯泡、插座、开关、换气扇、水龙头阀门、软接水管、门锁等易损件，中标方应定期进行采购，按照日常消耗量批量采购入库，保证随时有备用件、材料更换，不影响采购人的正常工作需要，完好率不低于99%。

7.中央空调系统及中央空调水质处理，含机组年度专业维保、会议室新风系统维护，其他部位维护保养参照《空调系统设备检查维护保养要求》。

8.配电房的管理。要制定配电值班、巡视检查、交接班、工作记录、操作记录，避免误操作事

故、避免触电事故、设备缺陷管理、运行分析、现场整洁等制度。严格执行《电业安全操作规程》，要求配电间24小时都有人值班，值班人员必须及时、准确的做好运行记录，发现有任何设备故障及时报告招标方设备主管人员，并协助做好维修。

9.水泵房的管理。严格遵守《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《生活饮用水卫生标准》、《生活饮用水卫生监督管理办法》等法律法规，建立供水设备维修保养、定期清洗（每年不少于2次）等管理制度，保证二次供水系统安全、正常运行，每年必须将二次供水取样送卫生疾控部门进行检验，保证生活用水达到国家《生活饮用水卫生标准》。定期检查维护二次供水设备，保证设备设施处于良好状态。二次供水设备运行中出现的临时故障中标方必须立即抢修，同时报告采购人设备管理人员。

10.对院内消防设施，包括消防监控主机、各区域消防报警末端、各区域的烟感头、水喷淋头、消防栓、消防管道、各种灭火器、消防应急灯、安全指示牌、消防供水系统等所有设备要建立定期检查、维护、保养制度，保证设备性能良好、运行正常，随时可以应急启用。

11.建立电视监控设备、会议室音响、投影、扩音设备的定期检查、维护制度，保证设备运行良好，出现故障迅速报告采购人设备管理人员，及时维修，并做好相应记录。

12.对整个机关院内的强电电路、给排水管道、弱电门禁等必须定期巡视检查，发现故障或设备缺陷及时维修或者更换。

13.根据厅机关实际能源消耗需求，建立能耗管理制度，提出节能降耗合理化建议，建立能耗台账，每月底抄记各区域的水、电、气能耗表计数上报后勤能耗管理人员，做好代收院内相关单位应付机关的水、电、气费用工作及节能降耗工作。

14.避雷设备管理。每年上半年雷雨季来临之前，配合省、市防雷办对整个避雷接地系统进行测试、维护，保证避雷设备安全可靠；在雷雨季节过后也要及时对避雷系统检查，对严重腐蚀、松脱的立即更换或紧固。

（三）做好厅机关安防保卫工作

1.进出大院的外来人员实施凭证件登记出入管理。厅大院和办公楼出入口、监控室实行24小时值班制度，大门岗白天正常上班时需一人站立执勤，对所有进出车辆、人员进行登记，机关正门前严禁停车占用。

2.完善机关门禁管理系统，进出行政办公楼外来办事人员要加强登记、身份识别，需电话联系相关部门，征得部门人员同意后方可进入；根据采购人要求管理外来施工人员秩序。

3.机关安全巡逻（24小时）。切实做好院内安全检查、消防巡检工作，加强对重点部位和围墙周边安全巡逻，切实排查安全隐患；熟练掌握各类突发事件应急处置流程，确保机关安全稳定。对院内重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次，并设立巡查登记簿进行登记。

4.白天室外巡查值班人员必须时刻关注院内车辆进出、停放情况，引导外来办事车辆安全、有序停放，保证院内车辆不出现拥堵现象。对机关内部车辆实行车牌核对登记、录入车辆管理系统，实行道闸自动管理。

5.确保所有安保设备和安防监控系统保持最佳运行状态。安防监控中心、各处监控探头及消防等系统设施配备齐全，完好无损，设备完好率100%，待机状态良好。制定各类突发性事件等应急预案，定期进行演练，保证物业工作人员须具备基本消防灭火能力，协助项目单位开展消防知识及法规的宣传教育。

6.严格控制上访人员随意进入，不允许上访人员直接进入办公区。要制定群体上访人员接待应急预案，外围大门岗严格把关，如出现群体上访情况要在第一时间掌握上访者人数、属地、事由，立即报告厅相关处室负责人，并调集其他安保人员维护好现场秩序。

7.要制定火灾、治安等突发事件的应急预案，加强与公安、消防部门衔接，事发时及时报告厅相关处室并立即联系相关职能部门，协助采购人采取措施防止事态扩大、升级，保证机关大院人员、财产的绝对安全。

8.厅机关大门、一号楼入口应设立保安形象岗位，各大门、楼、室、库值班人员按时到岗，不得迟到、早退，不得随意离岗、脱岗，不得做与工作无关的事。巡逻、巡查应坚持定期与随机相结合，对发现的安全隐患，涉及安全的重要情况，要迅速报告，及时排除，每天巡查、巡检情况要记录备案。

9.物业安保人员要求：

- (1) 部队退伍军人、警校、体校毕业生的比例达到总人数的5%以上；
- (2) 年龄18-50周岁，身体健康、品行良好、工作热情、责任心强；
- (3) 身高175cm以上，精神面貌良好，无被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养、刑事处罚记录，无受过治安处罚、无被取消过保安员资格证；
- (4) 人员工作期间禁止饮酒、打牌等行为，禁止在地块工作范围内抽烟、烧火取暖等危害行为。

保安人员需着统一的安保制服，做到工作规范、作风严谨，严格执行相关保密制度。安防人员应配备必要的安防器材和工具。各岗位必须加强防火防盗，积极维护院内工作生活秩序，高标准完成各类安保和应急处置任务。

- (5) 做好综合治理工作相关档案、记录、检查、台账等工作。

(四) 保洁服务管理及基本要求

1.保洁服务内容及范围：

- (1) 办公楼公共区域：包括大厅、电梯轿厢、各楼层电梯门、候梯间、各楼层走廊、楼梯间、洗手间，楼梯扶手、消防栓、公共区域门窗、宣传栏（箱）。
- (2) 办公楼内厅领导办公室的日常保洁包括厅主要领导休息室内床上用品每月的一次清洗、各楼层会议室及值班室的日常保洁；对办公楼外墙、办公室窗帘和窗户玻璃每年至少清洗一次。
- (3) 行政办公楼值班室、岗亭、报刊收发室、地下停车场、综合楼等共用区域的日常管理、保洁。
- (4) 物业项目室外部分的日常管理、保洁。
- (5) 每月进行一次灭“四害”消杀。
- (6) 配合采购人的临时性保洁工作。

2.楼内公共区域服务标准及要求：

- (1) 每天进行3次全面的清扫（早、中、晚），并进行全天候巡查保洁。
- (2) 地面无垃圾杂物，无污渍、无泥沙，墙面无印痕，天花板、灯具、风口无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。
- (3) 会议桌椅、办公台椅、文件柜、办公设施、影音设备表面无灰尘、无污渍。
- (4) 电梯轿厢内无印痕，电梯门及门框表面无污渍，电梯门缝、门凹槽无积泥沙和污垢；照明灯罩目视无明显积尘、死昆虫；轿厢门口的垃圾桶的烟灰缸无明显脏物，每两个小时清理一次烟灰缸。
- (5) 开关、插座、指示牌、指示灯、消防栓等各种公共设施表面无灰尘、无污渍。
- (6) 门窗表面无灰尘、无污渍；玻璃、扶手光洁明亮，无损坏、无水印。
- (7) 洗手间地面、台面干净，无积水，无异味，下水畅通，目视便器表面无污渍、无锈渍，镜面光洁明亮。配备手纸、卫生纸、洗手液等用品。

(8) 垃圾桶表面干净整洁，无明显异味，无过夜垃圾，必要时视情况及时清理。

(9) 适时修剪室内公共场所绿植，按时浇水，无枯枝烂叶和蚊

3.搞好行政办公楼所有厅领导办公室的日常卫生。

进入厅领导办公室之前，轻敲三下门，等待5秒后，确认房间内没再开门进入；每天擦拭桌椅、茶几、茶水柜、沙发、文件柜、窗各一遍，清理地面卫生，更换垃圾袋，盆栽按规定浇水；适时擦户玻璃；有蚊虫的季节，每周五下班后喷一次灭蚊剂；保洁时间工作日每天厅领导下班离开办公室之后，节假日或双休日时间为前天下午15:00-17:00。如遇保洁时间内厅领导加班，则推迟时间；禁止翻看室内文件资料，禁止动用个人物品。

4.其他卫生区域服务标准及要求：

(1) 做好垃圾分类保障和统计工作。根据垃圾分类要求，按楼楼层设置公共区域垃圾桶，每日收集、清运2次，上、下午各1实行垃圾袋装化，保证垃圾桶清洁、无异味。及时做好垃圾清理确保不过夜。

(2) 每日搞好室内门厅、大厅、公共走廊、楼梯间、电梯间、卫生间等公共场所的地面、墙面卫生，做到干净、整洁，空气清新无异

(3) 大院内室外道路、广场、停车场等每日上下午各清扫1次。

(4) 化粪池每月检查2次，每季度清掏1次，发现堵塞异常及时。室外其他雨、污水井、管道每季度清淤、疏通1次，雨、污水井检查1次，视检查情况及时清掏，并做好相关记录备查。

(5) 对各办公楼、综合楼所有外墙面、玻璃幕墙、玻璃窗户每年1次，发现有开裂的石材、墙面、玻璃及时进行维修、更换。

(6) 做好院内室内的灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、防白蚁工作。

(7) 每月对公共走廊、楼梯间的灯饰、吊顶、风口网格、灯箱、内墙等清洁1次。

(8) 每日安排专人搞好道路、停车场、标识招牌的清洁卫生，清理室外垃圾箱垃圾，清理绿化带内垃圾。做到室内墙面、地面干净，光亮，无蛛网，室外路面无纸屑、树叶、积水。

(9) 对楼栋房屋屋顶、屋角定期检查清污，防止堵塞，确保排水畅通。

(五) 绿化养护管理

1.安排1名具备专业资质的专职绿化工负责做好院内、室内绿化养护管理，确保绿化覆盖率及园林美观。每年制定绿化养护方案和具体工作计划。

2.每年适时做好花卉、树木修剪枝和苗木补栽补种，做好除杂草、清理杂物。花卉、草皮、树木应根据其品种和生长情况，适时做好修枝整形，修剪要做到表面平整、有棱角、有线型，保持良好观赏效果。

3.夏天、无雨季节组织浇灌（人工喷淋），做好防旱、保湿、护苗工作。平时做好施肥和松土，冬天、雨季做好防冻、防涝。

4.定期做好松土、施肥，每年内对绿化苗木、树木喷洒2次药物，预防病虫害，发现有病虫害现象需增加喷药次数，做到无病虫、无黄叶、无脏物。

5.负责厅领导办公室内及楼层公共区域内花卉摆放及养护工作，对枯死的花卉及时进行更换。协助采购人做好节日、会议或临时性活动摆放花卉的工作。

(六) 供水系统和饮用水管理

1.每年对蓄水箱清洗消毒2次，每次清洗消毒时限为12小时，保证院内的二次供水水质符合国家的的生活饮用水标准。

2.做好对整个大院供水系统管路、水泵、水箱、阀门等所有用水设施的日常巡查维护，保证院内安全正常供水。

3.搞好水泵房内的安全、清洁卫生，蓄水箱做到盖子上锁、溢水口、排水口安装不锈钢网，防止蚊虫进入，保证用水安全。

4.加强对供水、排污管网的日常巡查维护，确保设备运行良好，发现问题及时抢修。严防供水管网破损造成跑、冒、滴、漏现象。

（七）消防安全管理

1.积极做好大院内的消防安全管理及宣传、培训、监督工作，明确各部门消防安全责任，定期开展消防安全大检查，根据采购人要求做好机关干部职工消防安全知识培训教育，确保大院无重大消防安全隐患。

2.建立日常消防设施检查巡视制度，保证消防控制中心及整个消防系统（含强弱电）的设施、管道、线路、器材完好、运行正常，随时可以启用。

3.定期进行消防设施联动测试，确保整个系统反应正常并达到消防部门的有关要求；及时发现并排除故障，确保设施设备合格率为100%。

4.制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，照明设备、引路标志完好。

5.组建义务消防队，加强消防灭火训练，定期组织举行本单位的消防演习。

6.消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、消防紧急按钮、报警装置、监控主机等消防设施齐全完好。

7.配备专职消防人员，持证上岗，进行日常巡视，做好消防巡查记录，每月对消防设备设施检查一次，确保消防设备设施完好，积极消除消防安全隐患，杜绝火灾事故发生。

8.消防管理。消控室实行24小时岗位值守，值班员熟练掌握消防设施设备、自动控制系统操作使用流程，落实消防安全责任制。

（八）电梯安全管理

1.严格执行国家特种设备的管理规定，电梯交由有维保资质的专业电梯维保公司维修及保养。物业公司加强对电梯维保公司维保质量的监督和管理,做好电梯紧急故障困人的救援工作，并将故障立即报告电梯维保单位派人进行抢修。

2.每天保持轿厢清洁，每半月对电梯进行常规巡检1次。

3.建立电梯运行、检测档案，制定安全管理、维护保养，每年做好电梯年检并取得特种设备使用标志，确保电梯安全措施齐全有效，保证轿厢风机、照明、应急照明、五方通话附属设施完好、运行正常。

（九）道路、交通、车辆管理

1.严格执行停车管理的相关规定，规范停车权限，做好停车场秩序维护和安全保障等工作。

2.确保大院内道路畅通，引导车辆停放有序，无堵塞交通现象。

3.停车场须凭车牌识别系统控制进入，规范管理。

4.引导电动车、摩托车、自行车等非机动车辆集中停放，做到停放整齐、有序。

5.做好院内各种道路交通引导标志的设立和维护工作，保证交通设施维护良好。

6.安保人员必须加强对车辆的巡查，做到无车辆损坏、丢失现象。

（十）会务服务

1.安排专人做好会务接待，要求会务服务员年龄在18-35周岁，女，身高162cm以上，大专（含）以上学历，形象气质好，普通话标准，具有3年以上党政机关会议服务经验。

2.会务服务范围包括厅机关和各处室在厅会议室或楼层会议室组织召开的各类会议，服务事项

包括：

- (1) 会议前准备；
- (2) 重要会议参会人员迎送、引导等礼仪服役；
- (3) 会议室卫生、茶水、物品资料摆放等会议现场服务；
- (4) 会议组织方要求的其他会议服务。

3.服务要求：

- (1) 会务员每天上班前：穿好工作服，戴好工作牌，提前将要使用的会议室的门窗打开通风，备好开水；检查各会议室墙上挂钟，与标准时间的误差控制在1分钟以内；
- (2) 会议开始15分钟前：所有会议用品、用具按规范要求摆放整齐，有异常情况及时联系主管；需要开空调的，适当提前开启；
- (3) 参加人员进入会场后，会务员递上茶水，会议开始后会务员应在自己管理区轮流巡查，并及时给新到的与会人员送上茶水；
- (4) 会议中每隔20—30分钟添加一次茶水，直至会议结束；
- (5) 会务员应随时留意会议室内设施运行是否正常、空调温度是否适宜；服务工作要细致周到，服务中要做到走路轻、讲话轻、动作轻；
- (6) 会议接待领班必须到场监督会务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，如遇突发事件时及时处理；
- (7) 会议结束后，会务员应对会议室进行彻底清扫，包括将桌椅、话筒摆放整齐，抽纸放回茶水柜，所有物品恢复原状，会议临时用品（插线板、铭牌、临时增加的椅子、白板等）归还到仓库，做好接待下一个会议准备；
- (8) 每天下班前，会务员还应对自己管理区域的会议室检查一遍门、窗、空调、灯是否关好才能离开；

4.人员安排：会议服务员不得少于4人。

5.根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务服务方案。

6.根据会议的规模、参会对象等需求，协助相关处室做好会议有关准备及材料的分发。

7.制定各类会议的服务规程，做好会前布置（包括：导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会务安全保障、服务安排、会议保密工作。协助有关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织、领导及参会人员引导工作。

8.管理好会议接待用茶叶、抽纸、茶杯、水壶、烧水设备，做好清洁维护工作。

(十一) 应急处理服务

服务内容及范围包括协助应急救援、生产安全事故处置、安全生产宣传教育、自然灾害预防及救援、人员聚集上访处置等工作。

- 1.协助厅机关做好安全生产应急管理、处置工作，协助应对生产安全事故的处置。
- 2.协助完善厅应急管理人员配置相关工作。
- 3.协助完善安全生产应急救援机制，开展应急演练相关工作。
- 4.协助做好自然灾害预防及应对等工作。
- 5.协助做好集聚上访人员的疏导、秩序维护等工作，严防对机关工作秩序造成干扰冲击。

(十二) 其他服务事项

1.做好特殊工作任务、重要节假日值班值守工作；协助做好春节、五一、国庆等节日及重要活动的氛围营造，采购人要求的其他活动。

2.中标人为满足管理需要和合理的服务需求，向采购人提出增建或完善配套设施设备、补充园

艺绿化（如增设安全设施、补种苗木、增植绿化等）的建议和方案，如采购人予以采纳并承担相关费用，中标人可接受委托承揽院内维修工程项目并保质保量予以完成。

3.协助采购人做好物业服务范围内的办公家具及相关资产的日常调整搬运工作。大宗物品由采购人提供搬运工具。搬运过程中，服从采购人调度，保证物品完整无损摆放到位，如人为造成损坏由中标人承担赔偿责任。

4.如遇重大会议或接待活动，应积极协调抽调组织充足的会务接待、礼仪、安保等工作人员，配合采购人做好会务工作。

5.做好地下人防工程的防水工作。

6.协助做好能耗统计、节能降耗工作。

7.做好报刊、杂志、信件等收发工作。

8.积极响应、协助采购人临时安排的紧急任务。

三、物业管理服务费用预算的说明

（一）物业管理服务费包含物业公司管理服务所产生的人工费、材料费、税费、社会保险费、特殊岗位工种的特种保险费等费用。除特别说明外，下述费用包含在物业管理服务费中。

（二）房屋、公共区域设施设备的一般日常维修的材料（一般的开关、声光控开关、插座、门锁、灯泡、灯管、楼层强电井的总防火开关、断路器、电线、风机电源控制箱的配件、电梯电源控制箱配件、水泵房生活水泵、消防水泵和电源控制柜配件、配电房的指示灯、低压开关及配件、变压器风机，各楼层卫生间的水龙头、小便器感应阀、大便器冲洗阀、洗手盆、小便器、大便器、换气扇、给排水管、吊顶，地下车库和机房排污泵、阀、控制器，院内所有的给排水管道、阀门、消防管道、阀门、风机、消防栓、喷淋头、烟感头、紧急按钮、消防控制主机，房屋的门、墙面、地面、屋顶楼面、玻璃棚、吊顶、窗户、门的维修防水，室外地面、车库地面、墙面、道闸和标示牌的维修，所有摄像头、监控室设备、门禁系统、室外路灯，所有供水管道、室外绿化喷灌管道设施、井水抽水系统和二次加压供绿化喷水系统）、人工及其他相关费用。

（三）保洁卫生费（含所有清洁卫生用品及工具费、洗手间卫生纸、洗手液等费用）。

（四）物业负责办公楼内的会议服务接待人工费用。接待用茶叶、茶杯、纸巾等用品费用由采购人承担。

（五）院内室外绿化维护、补栽的人工费、苗木费、树叶清运费、需增加的种植土费和喷灌、洒水的设施费。行政办公楼大厅、过道和厅领导办公室花卉摆放、平时养护的苗木费、人工费用。

（六）所有外墙、玻璃幕墙、玻璃雨棚每年一次清洗的费用。化粪池半年清掏运输费用。

（七）各类设备、设施检测费，维保费，二次供水水质检测费，水池清洗费，物业需负责这些设备日常巡查及配电房、消防监控室的日常值班，发现故障马上采取应急措施处理，立即报告采购人和专业维保单位，如因物业紧急处理不当或不报告采购人造成设备损坏的物业方需承担相应赔偿责任。

（八）电梯的日常维保费用（含平时500元以下电梯配件费）。

（九）物业管理费中包含单项单次500元以内的维修费用，未涉及的费用按物业管理条例及相关法律法规政策规定处理。

（十）物业办公费用、统一着装、员工食宿及不可预见费用等。

（十一）中标人在道路、岗亭、道闸、设备设施等部位制作标示牌、指示牌、警示牌的费用以及相关行业管理部门的管理费及处罚费用、为项目服务配置的设备、工具、易耗品、药器具、原材料等费用。

★	2	(十二)★各投标人应合理测算人员薪资、社保、福利、加班工资、食宿费、高温补贴等人工费用，根据采购人岗位实际需求设定，投标人要合理预算人工成本。物业服务合同期间，供应商必须按照国家有关规定依法用工，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，投标报价时涉及人员工资时不得低于项目所在地行政区当年度最低工资标准，并符合社保缴纳规定，否则将作为无效投标处理，提供承诺函（格式自拟）。										
		(十三) 根据物业实际情况，投标人可对最低人员配备表中各岗位人员进行优化调整，但未经采购人书面同意，投标人投入本物业的总人数不得少于最低人员配备总数，当物业内容和范围未发生变化时，为满足岗位需求，采购人有权要求投标人无偿增加岗位人数。 (十四) 公用水、电、气等能源消耗由采购人承担相关费用。 五、物业管理质量标准及要求 (一) 物业管理质量标准 以“全国物业管理示范大厦”的标准为质量管理控制标准。 1.房屋外观：完好、整洁。 2.设备运行：正常，无事故和安全隐患，完好率98%以上。 3.各类设施、设备的维修、养护：及时、状态良好。 4.公共环境：日常垃圾入桶，清扫及时、全面保洁、无死角、垃圾日产日清。 5.绿化：长势良好、修剪整齐美观、无枯死现象，摆花规格合适，档次、艺术性高。 6.交通秩序：运行有序、保持畅通、车辆无乱停乱放现象。 7.门卫、监控室、配电房实行24小时值守，协助做好机关大院的治安综合治理和消防工作，无因管理责任引发的治安案件。 8.急修：不超过20分钟到场并进行应急处置；小修：不超过两小时处理到位。 (二) 物业管理要求 1.应认真严格按照采购人和中标人共同协商制定的物业合同，及时回应和整改管理中出现的问 题和不足； 2.电梯应由中标人与专业、具有电梯维修、保养等资质的维修公司签订维保合同，中标人与维 保公司对该合同履行承担连带责任。招标方拨付的物业服务费中的电梯维护费用不能挪作他用，必 须专款专用； 3.应严格按照设备设施的技术要求购买相应配品配件，严禁以次充好，损坏和缩短设备设施的 正常使用寿命； 4.人员配置应符合规范要求，响应投标文件，应根据机关特点和设备设施的技术要求，配备相 应的工程技术人员并相对固定； 5.应根据机关的设备设施特性制定相应的安全应急预案，杜绝各类安全事故的发生； 6.应有健全的符合实际的节能减排措施，有专门机构负责，物管年度节能指标为3%； 7.绿化浇水应有相应的指标控制，杜绝浪费； 8.水系的水质处理应有相应的措施和办法，其相关的水系配套工作应有专门的管理体系，确保 水系工作正常。 (三) 物业管理质量和要求的具体指标 要求中标人承诺所有管理指标力争达到“全国物业管理示范项目”的质量标准,具体要求如下： <table><tr><td>序号</td><td>指标名称</td><td>国标</td><td>管理指 标</td><td>质量标准</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	序号	指标名称	国标	管理指 标	质量标准					
序号	指标名称	国标	管理指 标	质量标准								

1	房屋及配套设施完好率	98%以上	99%以上	1、编制房屋本体维修、养护计划以及配套设施维护保养计划，报经采购人审批后组织实施。 2、将房屋及配套设施的巡查、保养工作量化分解到人，由专人控制质量，日常维护、定期保养，做到日常巡视和定期巡查相结合。 3、针对房屋建筑的结构特点及配套设施材料的特性，进行科学地维护、保养，延长其使用寿命。 4、做好房屋装修的登记制度，配合采购人对施工过程进行监督、跟踪管理，及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。 5、每年组织专业技术人员对房屋及配套设施勘查、鉴定一次，根据勘查、鉴定结果，制定科学的维护保养方案报经采购人组织实施。
2	房屋设施及房屋小修、急修及时率	100%	100%	1、以优质高效服务为宗旨，物业管理处设立服务电话并向用户公开，实行24小时值班，受理各类小修、急修申报。 2、接到急修任务，维修人员20分钟内赶到现场并立即处理。小修任务及时完成，一般问题当天处理好，当天处理不了的问题立马报告并继续负责跟进。 3、根据项目配套设备、设施的特点，储备一定数量的常用备件，以备急用。
3	设施设备返修率	1%	0.5%以下	1加强员工业务技能培训，提高维修技术。 2、实行分项目维修负责制，有针对性地提高维修人员的专业技能。 3、维修工作效率、返修率与维修人员的工作业绩考核挂钩。
4	大、中修工程质量合格率	100%	100%	1、对工程全过程进行质量安全跟踪管理。 2、对工程质量安全进行分项检查，严格把好验收关。 3、工程材料的采购严格按程序进行，必须采购达到国际标准材料。

5	维修工程质量回访率	100%	重大维修100%	1、实行回访制度，对用户申报的重大维修服务进行100%的回访。回访方式要多样化，如上门回访、电话回访等。 2、用计算机建立维修回访档案。 3、每季度安排对用户专访，各部门负责人每月随机专访用户。
6	绿化完好率	97%	98%以上	1、实行全员管理，每一位员工都有责任对环境进行保护，积极开展宣传工作，人人有义务对损坏绿化的行为进行制止，并认真吸取意见，接受监督。 2、严格审核绿化工作计划，内容包括时间要求和质量标准。 3、根据各种植物的生长特性，制定科学的日常养护、维护计划，并结合实际情况认真实施；根据机关院内的环境和人文特点修剪具有艺术性的造型。 4、每季度对绿化工作完成情况、工作质量进行检查。 5、落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录，加强监督执行力，以确保机关院内公共绿地无破坏、无践踏、无黄土裸露现象，发现问题立即修复。
7	清洁保洁率	99%	99%以上	1、采用合理、科学的作业方式，给用户营造一个良好的工作环境。 2、垃圾袋装分类处理，日产日清，封闭转运，杜绝二次污染。 3、定期进行消杀，区域内无白蚁、蚊蝇、鼠害。 4、杜绝乱张贴现象。 5、卫生管理员每日巡视检查卫生保洁质量情况，发现问题及时协调处理。 6、加强环保建设的宣传工作，对破坏环境卫生的行为及时制止。落实责任人分区保洁，实行巡查制度，做好记录。 7、门道口垃圾桶摆放整齐并及时更换或维修破损的垃圾桶。

8	机电设备完好率	中小型95%以上、大型99%以上	99%以上	1、如把主要机电设备（如电梯等）分包给专业公司进行维护保养，并对分包商的工作全过程进行严格监督。 2、主要机电设备的日常巡视维护由专业责任人负责，并加强技术人员的专业培训，保证主要机电设备完好率达到100%。 3、配备专业工程技术人员，所有技术人员全部持证上岗，配电值班岗位实行24小时值班制，发现问题及时处理。 4、利用设备自身的监测、控制、诊断功能，正确使用、精心保养，定期维护好设备，保证设备安全、优质、高效运行。 5、制定各专业系统应急处理方案。
9	化粪池、雨水井、污水井完好率		100%	落实有限空间安全措施规定，落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录，并由负责人监督执行，以确保沟渠井完好，并定期疏通、清理。
10	公共设施完好率	95%	100%	落实专人进行维护，实行巡查制度，建档记录，负责人监督执行，以确保设施完好，美观清洁。
11	路灯亮灯率	99%以上	99%以上	1、实行工程维修管理人员、保安两条线巡视检查制度，发现问题及时处理。 2、维修保养责任到人，实行量化考核，日常保养与定期检修相结合。 3、根据路灯型号、规格，储备一定数量的备用件。 4、落实责任人，实行巡查制度，建档记录，并由负责人监督执行，以确保路灯完好无损，使用正常并进行定期清洁、养护。

12	治安案件发生率	1‰	0	1、充分利用闭路监控等智能化系统并执行24小时保安人工巡查制度，实行固定岗、巡逻岗、监控中心交叉结合的立体防范，做到人防、技防、物防相结合。 2、成立应急小分队，处理应急事件。 3、建立施工人员档案，并与施工单位签订《安全责任书》，对进入项目的施工人员，要求挂工作牌，并经查验方可放行。 4、落实保安岗位职责，明确责任区域。 5、对保安员实行准军事化管理，加强对保安员的培训和考核。 6、对保安员工作进行严格检查考核。保安员须经培训考核后方能上岗，每周训练1次，每次不得少于45分钟，以保障队伍的素质和状态；落实保安岗位职责制，明确责任，实行人防与技防相结合，24小时电视监控，确保机关院内的安全。
13	消防设施完好率	100%	100%	落实责任人，实行巡视制度并建立档案；定期维护维修，以确保消防设施完好无损，正常使用。
14	火灾发生率	1‰以下	火灾发生率为0	1、实行全员义务消防员制度，根据实际情况制定消防应急作战方案，定期举行消防演练，开展消防知识和法规的宣传教育。 2、实行24小时消防监控值班制度。 3、消防工作责任到人，实行日常巡查与定期检查相结合。 4、装修、动火作业须实行严格的申报、审批制度，并进行跟踪、巡查管理。 5、充分利用火灾自动报警系统和消防系统的自动探测、自动联动消防设备等功能，杜绝火灾事故的发生。 6、全员定期进行培训和演习，加强消防知识宣讲，设置专人负责日常巡视，发现隐患，及时处理，确保机关大院消防安全。 7、消防管理人员全部持证上岗，熟练掌握消防设施设备的使用方法。

15	车辆管理违章发生率及处理率	发生率处理率95%	100%	1、严格执行巡视检查制度，及时纠正和制止各种违章行为。 2、利用停车场管理系统对车辆进行有效监管。 3、加强对有关规章制度的宣传，以取得用户理解和支持，从而避免和杜绝违章现象的发生。 4、实行违章处理跟踪制，对违章事件及时处理，处理后记录归档备查。建立巡视跟踪制度，及时发现及时处理；加强宣传工作，杜绝违章事件的发生，并进行档案回访制度。
16	维修服务回访率		80%	对于进行维修的项目，实行回访制度，建档记录，以确保维修服务满足业主、用户的需要。
17	用户有效投诉率与处理率	95%	100%	1、以“业主至上、服务第一”为服务准则，竭诚为业主提供一流的服务。 2、加强与业主的沟通，了解业主的愿望和要求，满足业主需求。 3、设立24小时投诉电话。 4、接到投诉，及时记录并处理，同时建立档案，跟踪处理结果。按照政策规定与合同约定，做好各项工作；发生投诉及时处理并记录同时建立档案跟踪处理结果。
18	人员专业培训合格率	80%	100%	员工需做好入职培训、在职培训、定期培训、常规培训，并进行考核。对培训后不合格者予以淘汰； 对于特种作业岗位的员工，实行外送有关部门培训、考核，对有关专业技术、技能需进行定期培训。培训前精编科学、先进、实用的培训教材，选派教学经验丰富的教员，对员工进行入职培训、岗位培训和定期的培训，并予以考核，确保培训合格率100%，保障员工的素质不断提高。

19	停车场、单车棚、道路完好率	95%	99%以上	1、指定专人对停车场、道路标识系统进行维护，按规定巡视检查，维护保养记录建档备查。 2、利用停车场管理系统对车辆全封闭管理，控制外来车辆进入地下停车场。 3、制定停车场（库）管理规定，指定人员对停车场及配套设施进行巡视检查、定期保养，发现问题及时处理。 4、明确专人进行维护，实行巡查制度，建档记录并监督执行。
20	物业管理服务满意率	95%	95%以上	1、每半年做一次用户意见调查，将征询到的意见书进行统计分析，及时纠正和采取预防措施，并将处理结果予以公布。 2、物业经理每周主持召开工作例会，总结经验教训，不断提高服务水平。

1.房屋主体（含管理用房、杂屋等）维修养护

在保修期内，房屋建筑的主体结构、防水工程和装饰工程出现的质量问题，由施工单位负责整改，中标人负责进行检查和监督落实，处理结果以书面形式报采购人。非正常使用因素和保修期后出现的房屋建筑中、小型维修，由中标人负责维修养护，重大维修或更新（改造）工程由中标人制订修缮计划，报采购人批准后实施。

房屋主体维修养护要求

序号	项目	时间间隔		内容
1	地基基础	半年		1、检查地基有无超过允许范围内的不均匀沉降。 2、检查基础有无开裂、破损，勘脚有无破损。
		每季		适时安排白蚁的防治和消杀工作，了解其房屋内有无发现白蚁，检查公共部位有无白蚁。
		每年		检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。
	梁	每季	检查有无变形、裂缝、腐蚀。	
		每年	检查整体结构性能是否完好。	
	板	每季	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。	

4	屋面防水涂层、采光玻璃	每月	1、清扫、冲洗屋面，特别注意采光天棚的清洁。 2、检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通。 3、检查屋面有无积水。 4、检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、是否开裂、脱边，发现异常即时修复。 5、检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复。 6、发现涂料防水层破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换。 7、检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊。
		每年	全面修补隔热层板，重新勾缝。检修屋面防水层。 检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况。检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。 备注：每年雨季对屋面进行仔细检查，及时消除涂料防水层破损、老化的状况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。
	楼地面	每月	检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。 更换大面积松脱、破损的地面饰面材料。 对花岗岩、大理石地面进行抛光、晶面、打蜡处理。
		每季度	1、检查楼地面结构功能的完好性。

6	楼梯	每半年			1、检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2、补换损坏的地砖。3、修复空鼓的地砖。
		每年			油漆型钢组合楼梯、扶手、护栏网。 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
7	公共走廊通道	每月			1、检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2、公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。 3、检查走廊的护栏、玻璃、支架、护栏网是否完好。发现异常及时处理。
		每半年			1、检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2、补换损坏、空鼓的地砖。
8	内墙、墙面底层	涂料	每月	1、修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分。 2、处理内墙面变色现象。3、处理内墙面局部渗漏。4、修补破损的墙面底层。	
			每季	1、处理内墙面大面积渗漏。	
9	外墙、墙面、挂花岗	喷涂饰面、玻璃	每季	1、修补涂料饰面破损、脱落部分。 2、更换破损的外墙饰面玻璃、花岗岩。 3、清洗外墙饰面人为造成的污染部分。	
			每半年	1、结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。 2、处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。	

		岩	每年	1、对于外墙面积大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。 2、根据需要，暴雨等恶劣天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。
10	吊顶		每月	检查有无擦、划、刮、坏，发现损坏及时修补。
			每月	加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
11	门窗		每月	1、检查门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变、腐朽、有无变形、生锈，玻璃有无开裂，更换损坏的门锁。 2、对地弹门转轴加润滑油。
			每半年	更换门窗的易磨损部件。
12	地下室		每月	检查地下室天花、墙面和地板有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。

2.公用设施维修养护

公共设施的维修和养护，主要以加强日常巡视检查，及时处理小的损坏和隐患为主。

公用设施维修养护要求

序号	项目	时间间隔	内容
1	石材、路面 路基	每周	1、按要求养护各类石材。 2、检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查路基有无塌陷、路面有无积水。 4、发现异常及时处理或修复。
		每周	检查灯具完好率100%，整齐安全，即坏即修
		每周	1、检查玻璃灯罩有无破损。 2、有无金属灯架松脱现象。 3、灯口、灯棚有无损坏。

2	路灯及线路	每季	1、检查路灯线路有无损坏、漏电、短路烧毁现象。灯泡正常，灯罩完好率100%整齐安全。 2、金属灯架有无锈蚀，灯泡正常，灯罩完好率100%，整齐安全。 3、发现异常及时处理或修复。
		每年	1、油漆灯具支架。 2、检查路灯线路有无老化现象。 3、油漆灯具灯杆、灯罩一次。
3	停车场（库）	每日	1、检查地面有无积水。 2、检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 3、检查车道灯有无损坏。 4、检查进口车辆显示屏是否正常。 5、发现异常及时处理或修复。
		每月	1、检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。 2、限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3、检查挡车器是否正常。
4	沟、管井	每天	1、检查沟、管有无堵塞现象，如有异常及时疏通。 2、检查雨水篦有无异常。
		每月	1、检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 2、检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 3、检查沟、管是否完好，如有异常及时修复。 4、井盖及雨水篦刷漆。 5、检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
5	亭阁园林小品	每周	1、全面清洁休息亭阁建筑、坐椅、健身器材。 2、检查有无破损，如有异常及时修复。 3、检查有无乱刻乱划现象，发现问题及时处理。
6	围墙、栏杆	每周	保证结构完好，发现问题及时维修处理。
		每年	油漆护栏一次。
7	公用标志设施	每周	1、保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2、检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。

		每半年	检查完好程度，加固。
8	地下、车库管网（供水、空调采暖）	每半年	1、建立供水、消防、中央空调管网巡检制度，对院内的供水、消防、空调管道设施进行检查，并作好记录。发现管道漏水，应当及时维修处理。 2、建立办公室中央空调温度抽测制度，每月对办公室室内温度进行检测，并做好记录并由用户签字确认。 3、检查或更换管网，每年对水泵房、消防泵房管道、阀门刷防锈漆，发现漏水异常及时修复。

3.机电设备维护

机电设备各系统运行做到节能降耗，降低能耗和运行成本。照明灯具必须使用国家推出的节能产品，确保合同执行期内每年公共建筑较上年节能3%。

中标人要加强与供电部门的沟通与联系，确保机关院内的供电安全、正常。

建立完善的机电设备档案管理，制订严格的运行值班制度、交接班制度及设备巡视维护保养制度，制订操作规程，制订各系统遇有突发事件的处理程序。

特种设备如电梯等应由具有资质的专业公司维保，中标人与专业公司签订第三方维保合同，中标人对合同履行承担连带责任，并接受采购人的监督。

给排水系统维护要求

项目	时间	内容
生活泵、喷淋泵、消防泵等各种水泵	每天	1、搞好机房卫生，对机体擦拭去灰、保持干净无尘。 2、每2小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常，电机及水泵有无异常声音，电机、控制柜有无异味。 3、检查压盘根处滴水是否符合规范，如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。 4、检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常。 5、检查消防水池水位高度是否达标。6、发现故障隐患及时处理。 7、检查供水系统运行是否正常，设施完好、无渗漏、无污染；二次生活用水水质必须符合卫生标准。
	每月	1、重复上述检查。 2、生活供水的主、备用泵进行手动切换实验并记录。 3、消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水实验。 4、注意水压力表是否在检验合格后的规定时间内使用，过期必须尽快更换或进行校验。

	每年	1、电机、泵体轴承清洗加润滑油；如有异常响声，则更换同型号规格轴承。 2、泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆。3、检测电机接地电阻。 4、检查电机与水泵弹性联轴器有无损坏，如有损坏则更换。 5、更换磨损的水泵轴承或密封圈。6、性能测试。
水箱、水池	每周	1、检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口防虫纱网是否完好。 2、打开排污阀排污。 3、检查进水浮球阀并作手动进水实验。 4、检查水质情况，检测水的PH值和含氯量。5、水箱、水池盖板是否上锁并且完好。
	每月	1、重复上述内容。 2、按规定比例按时投放消毒药品。
	每半年	1、清洗水池、水箱内壁，按比例投放漂白粉进行消毒。 2、送水样至当地卫生监控中心进行水质化验。 3、各类金属构件及管道作防锈处理，
给水井、雨水井、污水井	每周	1、检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 2、检查井盖铸造字迹是否清晰、正确
	半年	1、重复上述检查。 2、清理污水井、雨水井、疏通下水管道，综合楼、行政楼、附属楼、信访楼化粪池须每季度清运一次。 3、各类井盖及金属构件刷漆。
院内的所有供水、消防管网	每周	1、检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 2、检查闸阀，观察供水压力表是否正常。 3、阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。
	每季	1、重复上述内容。 2、清理管道内的杂物，疏通排污管道。 3、检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。
	每年	1、重复上述内容。 2、检查修整全部管架。 3、管道及支架除锈刷漆。 4、检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。 5、管道内部清洗、作防腐处理。 6、更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。 7、各类阀门丝杆上油作防锈处理。

电梯系统维护要求

项目	时间	内容
电梯设备	每天	1、清洁卫生。 2、轿厢照明是否正常。 3、控制盘指示层、指示灯是否正常。 4、检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和振动。 5、检查曳引机减速箱油位是否符合要求。 6、检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	1、检查并拧紧各接线端。 2、检查安全装置，并做好记录。3、轿厢上不锈钢油。 4、检查轿厢照明及风扇。
	每半月	1、对各安全装置清洁检查，并运行调整。2、检查井道、轿顶照明，清洁井底卫生。
电梯设备	每月	1、测试各装置安全回路的电器操作。 2、检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况。 3、检查及调整制动器力矩及制动器闸瓦工作情况
	每季	1、检查各钢丝绳张力是否平衡，有无破损断股现象。 2、检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。3、检查各层标记是否清晰。 4、检查安全装置工作是否正常。
	每年	1、对导轨夹块螺钉进行检查加固，检查各缆绳及补偿链条损坏情况。 2、对各活动部件换油润滑。3、做好维修保养记录。 4、向技术监督局特种设备检验检测院申请对电梯进行年度检查，取得特种设备使用标志牌。

4.安防、消防系统维修养护

安防监控中心、门卫监视及消防等系统设施配备齐全，完好无损，待机状态良好。

制定各类突发性事件等应急方案，定期进行演练，开展消防知识及法规的宣传教育。设备完好率100%。

安防、消防系统维护要求

项目	时间	内容
摄像机显示屏	周	1、清洁除尘。 2、检查外观完好情况。
	季	1、线路整理。 2、检查各视频及音频接头。

	每年	1、检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化。 2、线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 3、检查云台机械机构和电动元器件的工作情况。
计算机和监视器	每月	主机、显示器及打印机清洁除尘。 2、检测UPS工作情况是否正常。 3、检测各连接线路是否牢固完好，是否有氧化腐蚀现象。
	每半年	清洁主机内部灰尘。 2、数据整理和备份。 3、计算机数据整理、内部测试。
录像机	每周	1、清洁除尘。 2、检查外观完好情况。
	每月	1、检查录制标准。 2、测试各功能键的工作情况。
	每半年	检测音频和视频接口，测试各项性能指标。
画面分割器、切换器和AD主机	每周	1、清洁除尘。 2、检查外观是否完好。 3、检测连接线路的牢固程度。
	每季	测试各功能键的工作情况。
	每半年	线路整理，功能测试。
控制器及红外线探测器	每月	1、控制器清洁除尘。 2、测试红外线探测器的工作情况。
	半年	检查各连接线是否牢固、完好。
警笛和警灯	每季	检查报警系统警笛和警灯的工作情况。
停车场管理系统用计算机	每月	1、主机、显示器等设备清洁除尘。 2、检测UPS工作情况是否正常。 3、检测连接接口。 4、内部数据整理和备份。
烟雾、温度等探测器	每周	1、检查外观是否完好，观察其是否处于工作状态。 2、检查是否有误报，解除报警、查出故障、及时处理。
	每半年	1、重复上述检查。 2、每个消防区域抽样模拟实验探测器是否正常反应报警。

		每年	1、整理线路，检测各种接口，处理接触不良的接口。 2、进行探测器模拟实验，有故障或性能不稳定的及时处理。 3、利用消防主机的巡检功能，检测各探测器的状态。 4、对所有探测器分批清洗、烘干、检测。
	报警装置	每周	1、清洁卫生。 2、检查外观是否完好，运行是否正常。
		每年	1、更换损坏的报警装置。 2、手动实验报警装置是否联动，并及时处理故障。 3、检查接线是否松动、脱落。
	消防控制主机	每日	1、对主机、联动柜表面清洁，并做好记录。 2、对主机进行探测、查询，随时了解系统运行情况。 3、遇系统故障、警告及火灾报警、联动及时记录事发时间、地点及发展情况。
		每周	1、内部吸尘、清洁，并做好记录。
		每月	1、对消防联动柜按钮进行检查测试，若有故障及时维修处理，并做好记录。
		每季	1、对主机、联动柜内各接线端子进行检查、清扫、紧固，并做好记录。
		每半年	1、消防演习时能正常控制消防设备的动作，并能准确检测有关信息。 2、检测能否正常打印系统故障、警告及火灾报警资料。 3、对存在的故障予以处理。 4、测试系统接口信号是否正常。5、软件数据备份。 6、测试系统接口模块、各种按钮的性能。7、测试系统接地电阻。 8、测试各回路的对地电阻。
	消防广播和背景音乐系统	每季	1、清洁设备。 2、检查外观是否完好，检查线路及设备是否正常。检测线路及音响要求达到的标准。 3、在双休日用实际广播检测每层消防广播喇叭是否完好。
	消火栓	每月	1、清洁卫生。 2、检查外观是否完好。 3、检查配件是否齐全。 4、检查水带是否发霉、破损，水带、水枪、消防栓接口是否正常。

	每半年	1、消防演习（水枪水柱射程大于30米，能实现联动）。 2、对消防水带作防霉变处理。
喷淋等管网	每周	检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。
排烟系统	每半年	1、更换失灵压力表。 2、放去管网污水，并实验。 3、室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环。 4、阀门丝杆加注黄油并加装防护套。 5、检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃声响是否洪亮。
	每月	1、清洁卫生。 2、检查外观是否良好，风叶有无擦壳现象。 3、外观标示是否清晰。
治安管理		1、机关院内实行封闭式管理，24小时保安巡逻制度。 2、刑事、治安、火灾、被盗事件发生率在2‰以下。 3、遇突发事件责任治安员2分钟内到达现场，第一时间采取正确措施。 4、机关院内消防设施完好率100%。
交通管理		1、车辆按规定路线及规定场地行驶停放。2、车辆院内无鸣笛。 3、车辆(含单车、电动车、摩托车)24小时保管，无被盗，人车进出有序，车辆进出登记率100%。 4、车辆限速（25KM/H），道路有明显的安全标志和警示。
监控系统		1、每天对摄像系统、监视器、摄像头等的外观及控制性能检查并作好记录。 2、各系统电脑外观、运行情况良好。

5.卫生保洁服务要求

分类	项目	要求	清洁频率
	道路	无明显泥沙、树叶、花草、污垢，每100平方米内烟头、纸屑平均不超过2个，无直径5厘米以上的石子。	每天保洁3次。 特殊情况随时清扫
	散水坡和排水沟	无明显污垢、泥沙，每100平方米烟头、棉签或纸屑在2个以下。	每天保洁在2次以上。

室外部分	停车场、岗亭、自行车棚	无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、灰尘。	每天清扫2次。
	绿化带	无明显大片树枝、树叶、纸屑、塑料袋。	每天保洁2次以上。
	垃圾箱、桶	每栋房屋的门外须安放垃圾桶，清运及时，清运率100%，周围无污垢、积水，清运后及时擦干净。	每日清运2次，每周用清洗剂擦洗1次。
	垃圾中转站	清运率100%，周围无明显污垢、排水畅通、无污水。	月运3次、清洗3次
	污水、雨水排水井和沙井	排水畅通、无外溢，沙井内无烟头、纸屑，盖上无污垢。	沙井每周2次，污水、雨水井每周2次
	宣传栏、雕饰	无污迹、无明显积尘、无乱张贴。	宣传栏每半月1次、雕饰每月1次
	喷水池	无纸屑、树叶、杂物，水无变色或异味。	每天保洁、每半月换水1次
	标识牌、路灯	无积尘、无乱张贴、无污迹。	每周保洁1次、
	化粪池	进排畅通、无污水外溢。	每季度清理1次
楼内部分	楼道、楼梯、车库和走廊地面	无杂物、明显纸屑、污痕，每层走廊烟头不超过3个，每个车库不超过5个。	每日保洁1次
	窗户、门、楼梯扶手、消防栓、信箱、宣传栏、楼道开关	整洁无缺，扶手完好，楼梯照明正常，无张贴现象无广告、蜘蛛网、痰迹、积尘。	每周清洁1次
	屋面、雨篷	无杂物、垃圾、纸屑，排水畅通。	屋面每周1次，玻璃雨棚每月1次
	信访室、值班室	整洁、无杂物、用具无灰尘。	每日1次
	卫生间	无痰迹、烟头、杂物，无臭味。	每日2次
	楼道灯具	无积尘、透明度好。	每月外抹1次
	地下污水池	无明显沉淀、污垢，无虫子。	每半年1次
消杀	灭鼠	老鼠密度不超过1%，每1万平方米不超过1只，楼道无明显鼠迹。	投药每月2次，堵鼠洞半年1次
	灭蚊	蚊幼虫再生不超过5%，目视无明显蚊虫。	草地和楼道半月喷、投药1次，垃圾池(箱)每周1次
	灭蝇	室内无苍蝇滋长地，室外每1万平方米不超过1处。	每月2次
	灭蟑螂	室内不超过5%，室外污、雨水井不超过10%。	每月1次

6.绿化养护要求

分类	项目	要求	频率
修剪	乔木	无枯枝、主侧枝分布均匀。	每年2次
	灌木	成型、整齐、新长枝不超过30厘米。	每年5次以上
	红继木、月月桂、杜鹃、女贞等	绿篱成型，造型美观，新长枝不超过30厘米。	每年6次
	台湾草	修剪平整，不露泥土。	每年2-3次
施肥	乔木、灌木	采用穴施或沟施，施肥、浇水及时。	每年2次
	草地	播施和喷施，不伤花草。	每年2次
	花卉	保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草。	视长势而定
防病治虫		无明显枯枝、虫害。	每月防治1次发现病虫害时及时喷药
抗旱	花卉、苗	保持土壤湿度。	每日2次
	树木、草地	定期浇水，无枯死现象。	夏季每天1次
日常养护	中耕、除杂草	无明显杂草，树木底下土面层不板结，透气好。杂草不超过5公分。	一年不少于5次
	补栽、补种	无明显土壤裸露，缺株在5‰以下。	按花木栽种季节及时栽种
	防风、排水	暴风雨过后12小时，草地无1平方米以上的积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理好。	每天巡视1次

六、其他要求

（一）人员配备、培训与管理

1、人员配备基本要求：树立“用户至上、服务第一”的服务意识和强烈的责任感和良好的职业道德，爱岗敬业、诚实守信，优质高效地服务于采购人。

（1）所有工作人员年龄必须符合国家规定的法定工作年龄；

（2）具有良好的职业道德；无违法违纪记录。

（3）组织纪律性强，服从安排；遵守物业公司劳动纪律，遵守项目单位管理制度；不得借工作之便向项目单位及其工作人员提出不当要求或条件。

（4）身体健康（需有近期正规医院体检表，其中会务服务工作人员、办公室保洁人员要有健康证），五官端正，仪表端庄，品德良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。

（5）统一着装，持证挂牌上岗。

（6）所有工作人员都必须经过物业公司严格的岗前培训（至少一周），熟悉工作要求及流程

		后才能上岗。 2、人员的其他要求： （1）有一定的物业管理工作经验及相应岗位的技能。 （2）配置优秀的项目经理。项目经理须具有较高的综合素质、业务能力和专业经验。 （3）组建专业的管理团队。强化责任担当，紧密配合业主单位，提供全方位服务保障。日常注重对员工灌输优质服务理念，加强职业道德教育。根据物业项目的实际情况，设置精干高效、一专多能的项目管理团队。配置人员，数量必须达到采购人要求，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。 （4）员工要求统一着装，员工服装按采购人要求配置，其费用由中标人负责。 （5）中标人进场后，人员配置可根据各品目的实际情况对各岗位人员可进行适当调整，但不得低于中标文件承诺的总人数标准。 3、人员培训 1.发挥培训再教育功能，在员工中树立正确的人生观、价值观和职业道德观，弘扬社会主义精神文明，倡导爱国主义和集体主义精神，培养员工爱岗敬业和道德风尚。 2.及时传达和贯彻采购人要求，使员工都明确班组和个人的工作目标，使物业管理工作起到良好的“示范窗口”作用。 3.中标人应定期对员工进行业务技能培训和政治思想教育，培养一支能干、肯干，具有良好服务意识、服务观念、高素质的专业队伍，为实现物业管理目标提供有力保证。 4、人员管理 （1）严把录用关 所有录用人员必须提供身份证复印件：技术岗位需提供专业岗位资格证复印件；严格遵循劳动部门的用工规定：对政治素质、仪容仪表、礼仪风范和业务技能等方面进行全面考察，合格后方可录用。对重要岗位人员应政审合格。 （2）严格考核 按岗位工作目标对所有员工进行跟踪考核，考核内容包括思想品德、敬业精神、服务态度、业务技能、协调能力等方面，检验其是否持续胜任岗位的要求，对不能胜任工作的人员进行淘汰。着力提高员工的整体文化素质，组建一支技术过硬、思想稳定、优质高效、极具战斗力的物业管理队伍，维护好政府机关的整体形象。 （3）中标人物业管理团队应年龄结构、专业技术人员配备合理，并建立党组织。
--	--	--

★	4	★（4）本物业管理服务项目要求配置总人数41人。 本项目总人数41人（工作量）。41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41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。 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（如保洁工作人员的配备），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，经采购人与投标人按公平、公正、实事求是的原则，可对相关人员数量进行适当的优化并在合同与考核要求中予以明确。																				
		（5）具体岗位如下： <table><tr><th colspan="5">人员配备要求</th></tr><tr><th>序号</th><th>职别</th><th>人数</th><th>具体服务内容</th><th>人员要求（响应偏离表按人员的具体每个序号要求进行响应及偏离扣除）</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>项目的全面管理,与厅机关的协调、沟通</td><td>①具有大专及以上学历；②持有物业相关（如园林绿化、风景园林、环境保护、电气工程等专业）中级及以上职称证书；③三级及以上劳动关系协调师职业资格或职业技能证书；④有在不低于本项目规模的政府机关物业项目任负责人5年（含）以上从业经历，年龄不超过50岁。 （需在投标文件中提供相关证件扫描件及投标人与其签订的劳动合同等相关证明材料）</td></tr><tr><td>2</td><td>行政文员</td><td>4</td><td>协助项目经理进行现场管理（含客户接待、财务管理、能耗管理、前台厅机关管理、报纸信件收发、厅领导办公室保洁）</td><td>大专以上文化，能熟练应用计算机，工作认真负责，责任心强。办事有条理，有一定公文写作能力，工作严谨认真，熟悉相关业务政策，有一定组织协调能力。（此项投标时需提供承诺函，中标后提供相应证件）</td></tr></table>	人员配备要求					序号	职别	人数	具体服务内容	人员要求（响应偏离表按人员的具体每个序号要求进行响应及偏离扣除）	1	项目经理	1	项目的全面管理,与厅机关的协调、沟通	①具有大专及以上学历；②持有物业相关（如园林绿化、风景园林、环境保护、电气工程等专业）中级及以上职称证书；③三级及以上劳动关系协调师职业资格或职业技能证书；④有在不低于本项目规模的政府机关物业项目任负责人5年（含）以上从业经历，年龄不超过50岁。 （需在投标文件中提供相关证件扫描件及投标人与其签订的劳动合同等相关证明材料）	2	行政文员	4	协助项目经理进行现场管理（含客户接待、财务管理、能耗管理、前台厅机关管理、报纸信件收发、厅领导办公室保洁）	大专以上文化，能熟练应用计算机，工作认真负责，责任心强。办事有条理，有一定公文写作能力，工作严谨认真，熟悉相关业务政策，有一定组织协调能力。（此项投标时需提供承诺函，中标后提供相应证件）
人员配备要求																						
序号	职别	人数	具体服务内容	人员要求（响应偏离表按人员的具体每个序号要求进行响应及偏离扣除）																		
1	项目经理	1	项目的全面管理,与厅机关的协调、沟通	①具有大专及以上学历；②持有物业相关（如园林绿化、风景园林、环境保护、电气工程等专业）中级及以上职称证书；③三级及以上劳动关系协调师职业资格或职业技能证书；④有在不低于本项目规模的政府机关物业项目任负责人5年（含）以上从业经历，年龄不超过50岁。 （需在投标文件中提供相关证件扫描件及投标人与其签订的劳动合同等相关证明材料）																		
2	行政文员	4	协助项目经理进行现场管理（含客户接待、财务管理、能耗管理、前台厅机关管理、报纸信件收发、厅领导办公室保洁）	大专以上文化，能熟练应用计算机，工作认真负责，责任心强。办事有条理，有一定公文写作能力，工作严谨认真，熟悉相关业务政策，有一定组织协调能力。（此项投标时需提供承诺函，中标后提供相应证件）																		

3	安全保卫	13	保安部长1人；南门、东门、大厅早晚班6人；巡逻通道及停车场岗早晚班6人；	保安部部长1人：①45岁以下，具有大专及以上学历；②三年及以上从事物业管理的经验；③持有保安员职业资格证书；④四级及以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）职业资格证书。（需在投标文件中提供相关证件扫描件及投标人与其签订劳动合同等证明材料） 其他保安员：男性，50周岁以下，持证上岗，身体健康，能胜任夜班，责任心强，具有良好的协调沟通能力，执行力强。形象岗要求40岁以下，身高1.75米以上，形象气质好。（此项投标时需提供承诺函，中标后提供相应证件）
4	会务员	4	提供机关的会务服务（含会议室保洁）	女性，要求年龄在18-35周岁，身高162cm以上，大专（含）以上学历，形象气质好，普通话标准，品行良好，细心耐劳，具有3年以上会务服务、重大经贸活动会务接待从业经历。 （此项投标时需提供承诺函，中标后提供相应证件）
5	保洁员	10	办公楼内及室外公共区域保洁服务、垃圾分类(含绿化养护1人)	保洁班长1人：①具有大专及以上学历；②三年及以上从事物业管理的经验；③持有环境类中级及以上职称证书；④持有应急部门颁发的安全培训合格证。（需在投标文件中提供相关证件扫描件及投标人与其签订的劳动合同等相关证明材料） 其他保洁员：品貌端正、身体健康，朴实肯干，经培训具备清洁工作标准操作技能，年龄男性不超过55周岁、女性不超过50周岁。 厅领导小组办公室保洁人员上岗前须经政治审查和保密审查，并与厅保密办签订《保密协议》，女性，年龄18-40岁，形象端正，品行良好，细心耐劳。（此项投标时需提供承诺函，中标后提供相应证件）

6	水电设备工程人员	6	高压配电室值班3人,水电、门窗、泥瓦,木工及房屋维修员2名、空调、电梯1人	工程主管1人: ①具有大专及以上学历; ②三年及以上从事物业管理的经验; ③持有工程类中级及以上职称证书; ④持有注册安全工程师证; ⑤持有特种设备安全管理和作业人员证(代号:A)。(需在投标文件中提供相关证件扫描件及投标人与其签订的劳动合同等相关证明材料) 其他工程人员: 持专业上岗证(电工证或特种设备安全管理和作业人员证等), 有房屋、公共设备、设施等的维护、维修经验和能力, 动手能力强, 业务素质高, 能吃苦耐劳。
7	消防、监控专干	3	负责现场消防安全管理、监控设备管理、维护	持消防员上岗证, 掌握消防常识和应急处理能力, 具有一定计算机知识, 有消防监控设备设施的监测、维护、维修经验和能力, 动手能力强, 业务、身体素质好, 能吃苦耐劳。(此项投标时需提供承诺函, 中标后提供相应证件)
合计		41		

注: 投标文件中须提供以上管理团队人员(项目经理、保安部长、保洁班长、工程主管)人员配置清单及满足要求的相关证书扫描件及与其签订的劳动合同等相关证明材料, 其中职业资格或职业技能等级证等需提供技能人才评价证书全国联网(查询网址: <https://www.osta.org.cn/>) 查询截图; 学历需提供学信网(查询网址: <https://www.chsi.com.cn/>) 查询截图; 职称证书需提供人力资源和社会保障部门(查询网址: <http://www.12333.gov.cn>) 查询截图, 注册安全工程师证需提供中国人事考试网(查询网站: <http://www.cpta.com.cn/>) 查询截图, 特种设备安全管理和作业人员证需提供国家市场监督管理总局政务服务平台(查询网站: <https://cnse.samr.gov.cn/info-pub/pub>) 查询截图。

中标后, 供应商需提供以上证明材料原件给采购人复核, 否则, 按供应商提供虚假材料应标, 报告财政部门依法处理。

(二) 投标人须对本项目进行分项报价, 应包括以下内容明细报价: 人工费用、综合管理费、安防费、卫生保洁费、设施设备维护费、绿化维护管理费、会务接待费等。

1、人工费用: 需要列出各岗位计划用工人数、工资标准, 节假日加班工资标准、人数, 社保缴费标准、人数, 员工离职经济补偿金标准。

2、清洁卫生费用: 包括保洁日常消耗品、垃圾外运、化粪池清运、外墙清洗等费用。

3、绿化维护管理费用: 包括室外绿化苗木补栽费、室内花卉增加养护费。

4、设施设备维修费包括电梯的日常维护保养费用。

(三) 物业管理档案

1. 中标人按物业管理有关要求建立健全所有物业管理档案、相关信息资料(电子文档、书面文档各一份), 严密保管好, 一律不得对外提供或予以传播。本合同终止时, 中标人必须向采购人移交其管理使用的办公用房、管理用房、设备设施及园林绿化等全部档案资料、相关信息及属于采购

		人的办公用品和生产、维修等工具。 2.因中标人的故意或过失造成物业管理区域内任何设备、设施、财物、档案资料以及相关信息等被盗、被损坏或对外传播的，中标人应予赔偿，并承担相应法律责任。 3.中标人合同期满、退出服务时，需移交投标人交给其管理的所有用具、工具、设备、设施及运行维护值班资料，便于其他公司接手工作。 (四) 其他说明
--	--	--

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		无

1.2商务要求

采购包1：

序号	参数性质	类型	要求
1		其他	1、履行合同的时间、地点、及方：服务期:2年 项目现场:湖南省商务厅 2、响应时间：7*24小时 3、合同价款支付方式和条件：支付方式:国库集中支付 付款条件:考核合格后按月支付

五、其他要求

一、售后服务要求

按照国家相关行业标准及要求执行。

二、其他要求

- (一) 该物业委托管理期限为24个月（2年），合同一签两年。如因政府统一调整办公场所致使采购人机关整体搬迁，采购人自知悉确认之日起即通知中标人，中标人应履行物业管理合同至采购人单位完全搬离之日止，则本物业服务项目及合同自动终止。
- (二) 投标人应承诺为本项目管理需要，投入必要的设备设施，充分配备满足岗位条件需求的工作人员。投标人中标后如未能响应招标文件上述要求，采购人有权限期责成中标人履行投标承诺。如不能按期履行，采购人有权单方面中止合同，损失由中标人自负。
- (三) 中标人应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、舒适的办公环境。中标人为采购人实行物业管理时必须严格遵守《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例（2018修正）》、《湖南省物业管理条例》、《湖南省办公类物业项目物业服务导则》等法律法规。
- (四) 中标人应为采购人创造一个安全、和谐、整洁、舒适的办公环境，并积极争创全国、全省物业管理示范单位。采购人将依据《湖南省物业管理条例》、《湖南省直机关办公用房物业服务管理办法》、《湖南省办公类物业项目物业服务导则》五星级服务标准等，制订《湖南省商务厅机关物业管理监督考评实施办法》，组织专门考核团队按照考评实施办法对本项目物业管理服务质量开展考核计分，按月考核、按月支付，严格依据考核得分进行结算。若中标人未达到考核要求，经整改后仍无法达标，采购人有权在完成财务审计后终止委托管理合同，由此产生的一切损失由中标人自行承担，同时中标人须承担相应违约责任。

（五） 中标人根据有关物业管理法规以及招、投标文件相关条款与采购人签订物业管理委托合同。该项目实行统一管理，综合服务、自主经营、自负盈亏。

（六） 中标人原则上不得将本物业管理项目分包给其他单位，若因中标人专项资质原因确需将某项专业项目分包给其他具备相应资质的单位，必须事先征得采购人的书面同意。

（七）合同期内，安防监控、电梯、中央空调、消防、门禁系统等专业设施设备、病虫害生态防治（含白蚁防治）由中标人承担运行、维护、维修、管理主体责任。中标人可与经采购人认可的专业单位签订第三方维保服务合同。合同期内，各类设施、设备须按国家现行法规、政策要求向职能部门定期申报检测，检测结论必须符合国家现行法规、政策要求。以上中标人委托的第三方专业维保及服务检测费用均计入投标报价并分项单列报价。中标人中标后，上述各专项费用不得挪作他用；委托第三方单位维保服务时，其合同签订、费用支付均须在采购人的指导同意下实施。

（八）采购人对中标人提供必要的办公用房、管理用房，分别在正式合同里约定。该办公用房、管理用房在委托管理期限内由中标人使用，在合同签订后交给中标人，合同终止后10天内恢复原状、交回采购人。中标人的员工食宿均由中标人自行解决，采购人不予提供。

（九）房屋建筑、设备设施等小型维修项目和供电、供水系统等日常维修费用均由中标人承担（注：维修材料费用单次单件500元以下由中标人承担，超过该定额由采购人承担）。设备设施和房屋本体的重大维修、更新改造等由采购人负责，中标人应具备承担各类维修事项的资质。厅机关房屋建筑、设备设施等维修项目超过500元以上的维修服务一并由中标人负责维修，维修材料采购按市场行情价格据实结算，所有费用在维修事项验收合格后据实支付（中标人在承接单次维修事项前应提供材料价格及劳务用工费用清单报请采购人进行审核）。在服务期内不得擅自改动本项目所有的房屋、管线、电路、设备等的位置和用途。

（十）公用水、电、气等能源消耗相关费用由采购人承担，中标人要加强管理，降低能耗。

（十一）中标人在投标文件中为管理需要承诺投入的设备设施，中标后必须实施，其中设备视为投标单位的投资，可按相关设备折旧规定计提折旧列入中标人成本，**提供承诺函（格式自拟）**

（十二）中标人必须每季度向采购人提交本物管委托项目收支报表，物业管理费开支范围必须符合管理服务费用构成项目；采购人有权对该项目的物业费用提请审计；采购人每季度对中标人整体管理情况检查，和满意度调查，采购人提出的意见要立即整改，整改不到位的视情况从当季物业管理服务费中扣除1000-3000元/次。

（十三）采购人紧急举办召开各种会议活动时，中标人无条件积极协助配合，事先制定好符合实际的物业管理方案，做好安保、环境卫生、会务服务等项工作，保证活动正常、有序进行。

（十四）根据采购人需求，中标人应积极为采购人提供物业管理委托合同之外的特约服务和代办服务，费用按双方约定和实际发生收取（参照省、市相关规定的标准收取）。

（十五）因中标人管理不善导致采购人财产受损或人身伤害的，中标人应给予赔偿并承担相应的法律责任。

（十六）在合同执行期间，中标人须接受采购人以及有关行政主管部门的监管。投标人在项目履行期间不得随意更换项目指定及专业资质人员，如更换的需经采购人同意。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。

（十七）中标人应书面承诺加强保密教育，严格遵守保密规定。未经采购人书面同意，禁止向任何第三方提供或泄露采购人有关信息资料。

（十八）无论投标人是否中标，投标人自行承担本项目投标所发生的所有费用，采购人不对投标人因本次投标所发生的任何费用和损失负责。

（十九）中标人必须依照《劳动法》、《社会保险法》、《社会保险费征缴暂行条例》等法律法规和湖南省及长沙市劳务用工相关规定进行合法用工，必须为务工人员按照规定足额缴纳各项社会保险（养老、失业、医疗、生育、工伤）。意外伤害险等其他保险由中标人视各工种情况予以购买。对于法定节假日在岗值班人员必须按照劳动法规定给予加班补贴。对于门卫保安、监控室、配电房实行24小时值守制；配电运行值班、维修电工、电梯维保、消防维护值班等技术岗位人员必

须持有岗位资格证。

（二十）中标人要严格落实安全生产责任，严格遵守设施设备、高空作业、带电作业、有限空间作业等安全规定和操作规程，因中标人管理不善、操作不当等原因发生的人身安全、财产损失等事故，采购人一律不负责任。事故对招标单位或员工造成损失、损害的，中标人应予以赔偿并承担相应的法律责任。

特别说明：中标人在合同履行期间，发生一般及以上生产安全责任事故（死亡1人及以上、或重伤3人及以上、或直接经济损失100万元及以上）的，采购人有权立即终止合同、不予退还履约保证金、追究全部违约责任，并将其不良行为报送政府采购监管部门处理。

（二十一）根据本项目的实际情况，在具体实施时服务的内容和要求可能会有所调整，届时再另行协商签订补充协议。

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：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件：商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
- 详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件：自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 详见附件：法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书
- 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：供应商应提交的相关证明材料
- 详见附件：其他材料
- 详见附件：物业管理整体设想及策划
- 详见附件：投标人资格证明材料
- 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：商务响应与偏离表
- 详见附件：体系认证
- 详见附件：企业业绩

- 详见附件：管理人员配置要求
- 详见附件：应急工作方案
- 详见附件：绿化管理方案
- 详见附件：信息化管理
- 详见附件：维修服务管理方案
- 详见附件：安保服务管理方案
- 详见附件：技术响应与偏离表
- 详见附件：项目档案管理
- 详见附件：保洁服务管理方案

报价表

项目编号： HNSZJZ202600104

项目名称： 2026-2027年机关物业政府购买服务

采购包： 2026-2027年机关物业政府购买服务

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	物业服务	2.00年	2874100 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：

