****

**政府采购**

**公开招标文件**

**采购项目名称：**2024年-2026年度物业服务采购项目

**政府采购编号：**株财采计[2024]000303号

**采购代理编号：**2982-20241023-273

**采 购 人：**湖南铁路科技职业技术学院

**采购代理机构：**湖南万达项目管理有限公司

**日 期：**二〇二四年十月

**目录**

[第一章 投标邀请 3](#_Toc4738)

[第二章 投标须知 6](#_Toc31802)

[第一节 投标须知前附表 6](#_Toc28944)

[第二节 投标须知 14](#_Toc9358)

[一、总则 14](#_Toc22154)

[二、招标文件 15](#_Toc5089)

[三、投标文件 16](#_Toc30694)

[四、投标 20](#_Toc30186)

[五、开标，资格审查和评标 22](#_Toc17174)

[六、中标信息公布 24](#_Toc30107)

[七、合同签订 25](#_Toc229)

[八、政府采购政策 26](#_Toc25512)

[九、其他规定 28](#_Toc9701)

[第三章 资格审查 33](#_Toc30286)

[1．资格审查主体 33](#_Toc31656)

[2．资格审查 33](#_Toc5131)

[3．资格审查结果 34](#_Toc27906)

[第四章 评标方法及标准 38](#_Toc8231)

[第一节 评标方法及标准前附表 38](#_Toc18984)

[第二节 评标方法及标准 41](#_Toc32483)

[第三节 投标文件的符合性审查 45](#_Toc6699)

[第四节 投标文件的比较与评价（综合评分法） 49](#_Toc17906)

[第五章 采购需求 56](#_Toc5005)

[第六章 政府采购合同 56](#_Toc23952)

[第一节 政府采购合同协议书 94](#_Toc21538)

[第二节 政府采购合同通用条款 94](#_Toc17166)

[第三节 政府采购合同专用条款 98](#_Toc19726)

[第七章 投标文件的组成 99](#_Toc32433)

[第一部分 资格证明文件 100](#_Toc16142)

[第二部分 商务文件 111](#_Toc13026)

[第三部分 技术文件 123](#_Toc22760)

#

# 第一章 投标邀请

湖南铁路科技职业技术学院的2024年-2026年度物业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、采购项目基本信息**

1、采购项目名称：2024年-2026年度物业服务采购项目

2、政府采购计划编号：株财采计[2024]000303号

3、采购代理编号：2982-20241023-273

4、采购项目预算：4390000元

🞎支持预付款，预付比例： /

5、本项目对应的中小企业划分标准所属行业： 物业管理

6、评标方法： 🞎最低评标价法 🗹综合评分法

7、合同定价方式：🗹固定总价 🞎固定单价 🞎成本补偿 🞎绩效激励

8、合同履行期限： 本次招标服务期限为2年，合同一年一签，采购项目预算为一年总金额。

9、本项目分阶段要求投标人提供以下保证：

🗹投标保证金：采购项目预算的 1.82 %；

🗹履约保证金：中标金额的5%；

🞎质量保证金：合同金额的 / %。

**二、采购人的采购需求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 包名称 | 最高限价（元） | 标的名称 | 简要技术要求 | 数量 | 标的预算（元） | 节能产品 | 进口产品 |
| 包1 | 4390000元 | 物业管理服务 | 详见采购需求 | 1 | 4390000元 | 🞎 | 🞎 |

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、采购项目需落实的政府采购政策**：

1、优先采购：节能产品、环境标志产品享受加分或价格折扣。

2、支持中小企业：中小企业享受预留采购份额或价格折扣。

**四、投标人的资格要求**：

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

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

🗹专门面向：🗹中小企业 🞎小微企业 🞎监狱企业 🞎福利性单位。

🞎强制分包：大型企业应将采购份额的 / %分包给中小企业。

1. **采购项目的特定资格条件：本项目为专门面向中小企业采购，所属行业为物业管理，中小微企规模认定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。投标人须提供《湖南省政府采购供应商资格承诺函》。**
2. 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。

5、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采购活动。

6、列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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。

7、联合体投标。本次招标不接受联合体投标。

**五、获取招标文件的时间、期限、地点及方式**

有意参加投标者，**于2024年 10 月 24 日至2024年 10 月 31 日，全天**，在http://www.zzzyjy.cn获取招标文件。

🗹本项目实行电子交易，有意参加投标者，在http://www.zzzyjy.cn获取电子版招标文件。

🞎本项目进行资格预审，招标文件将向所有通过资格预审的投标人提供。

**六、投标截止时间、开标时间及地点**

1、提交投标文件的截止时间：**2024年 11 月 14 日 9 ：00**（北京时间）；

2、提交投标文件地点：株洲市公共资源交易平台（http://www.zzzyjy.cn/）

3、开标时间：**2024年 11 月 14 日 9 ：00**（北京时间）。

4、开标地点：株洲市公共资源交易中心网上开标大厅（http://www.zzzyjy.cn:89/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login），所有投标人应准时在线参加开标。

**七、公告期限**：

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、在其他媒体发布的招标公告，公告内容以本招标公告指定媒体发布的公告为准；公告期限自本招标公告指定媒体最先发布公告之日起算。

**八、询问及质疑**：

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、投标人对电子交易平台办理CA证书、操作等如有疑问，请咨询电子交易平台服务机构。

3、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，可以在收到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〔2019〕20号)规定，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

**九、投标说明**

1、本公告选项：🗹表示选择，🞎表示未选择。

2、投标人参与政府采购活动，无需向采购人、代理机构、交易平台缴纳任何费用。

**十、采购项目联系人姓名和电话**

1、联系人姓名：熊齐玉

2、电话：15073139239

**十一、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方法**

**1**、**采购人信息**

（1）名 称：湖南铁路科技职业技术学院

（2）地 址：湖南省株洲市云龙示范区职教大学城智慧路123号

（3）联系人：彭育松

（4）邮 编： 412000

（5）电 话：0731-22780163

（6）电子邮箱：/

**2**、**采购代理机构信息**

（1）名 称：湖南万达项目管理有限公司

（2）地 址：株洲市天元区长江中央商务大厦A座五楼

（3）联系人：熊齐玉、李萌、张志勇

（4）邮 编：412000

（5）电 话：0731-22885118

（6）电子邮箱：hnwd2005@163.com

3、电子交易平台服务机构信息

（1）名 称：株洲市公共资源交易平台

（2）联系人：技术支持

（3）电 话：0731-28101310

（4）电子邮箱：3562613576@qq.com

**第二章 投标须知**

## 第一节 投标须知前附表

注：本项目启用的条款在“编列内容规定”栏内以“■”标注。

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容规定** |
| --- | --- | --- |
| **一、说明** |
| 第1.1款 | 采购项目 | 2024年-2026年度物业服务采购项目 |
| 第1.2款 | 是否预留采购份额 | ■ 是，预留方式： 整体项目专门面向中小企业采购。🞎 否。 |
| 第2.1款 | 采购项目联系人姓名和电话 | 采购项目联系人姓名：熊齐玉采购项目联系人电话：15073139239 |
| 第2.2款 | 采购人名称、地址、电话、联系人 | 采购人名称：湖南铁路科技职业技术学院地址：湖南省株洲市云龙示范区职教大学城智慧路123号 联系人：彭育松 邮 编： 412000 电 话：0731-22885118  |
| 第2.3款 | 采购代理机构名称、地址、电话、联系人 | 采购代理机构名称：湖南万达项目管理有限公司 地址：湖南省株洲市天元区长江中央商务大厦A座501室联系人：熊齐玉、李萌、张志勇电话：0731-22885118 |
| 第3.1款 | 投标人资格条件 | 1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即：（1）具有独立承担民事责任的能力；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有 重大违法记录；（6）法律、行政法规规定的其他条件。 2、采购项目的特定资格条件：本项目为专门面向中小企业采购，所属行业为**物业管理**，中小微企规模认定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。投标人须提供《湖南省政府采购供应商资格承诺函》。 |
| 第3.2款 | 接受联合体形式投标 | □ 接受■ 不接受 |
| 第5.1款 | 招标文件提供期限 | 详见本项目招标文件第一章“投标邀请”。 |
| 第5.2款 | 组织现场考察或者召开答疑会 | ■ 不组织□ 组织。现场考察或者召开答疑会时间： 地点：  |
| **二、招标文件** |
| 第7.4款 | 非实质性偏离的范围和幅度 | 一般商务和技术条款负偏离项数之和﹥ 5项，其**投标无效**。 |
| 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)、株洲市公共资源交易平台（[http://www.zzzyjy.cn](http://www.zzzyjy.cn/)） |
| **三、投标文件** |
| 第13.2款 | 采购预算 | 本项目采购预算为4390000元/年，其中电梯维保预算为36000元/年；中央空调维保预算为119000元/年，其他物业服务预算为4235000元/年。 |
| 最高限价 | 本项目最高限价为4390000元/年，其中电梯维保最高限价为36000元/年；中央空调维保最高限价为119000元/年，其他物业服务最高限价为4235000元/年。 |
| 第13.8款 | 投标报价的其他要求 | 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，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。 |
| 第14.1款 | 投标人应提供资格审查资料 | 详见招标文件第三章“附表1资格审查表” |
| 第16.1款 | 投标有效期 | 90日历天 |
| 第17.1款 | 投标保证金 | □不要求提供■要求提供：人民币**捌万**元整（￥80000元）。递交方式：☑电子保函；☑转账；□其他；1.1转账方式：账户名称：株洲市公共资源交易中心交易保证金专户开户银行：中国建设银行股份有限公司株洲湘银支行银行账号：4300 1500 5620 5966 6666-11600该账号仅为此项目的保证金托管账户，请勿与其他项目的账号混淆，发生串户则视为无效保证金。（1）在转账票据摘要处须注明：“（项目名称）投标保证金”。（如“项目名称”字符过多，转账票据摘要处填写不下的，则“取‘项目名称’前面字符”填入。）（2）投标保证金到账截止时间为投标截止时间。（为确保投标保证金按时到账，请投标人于开标日前一个工作日下午3：00 前提交，并注意交纳保证金的银行账号中含有“-”号。）1.2 电子保函：包括银行电子保函、电子担保保函、投标保证保险。电子保函可通过株洲市公共资源交易中心官网首页 进 入 “ 电 子 保 函 ” 模 块 进 行 申 请 ， 也 可 以 登 录http://hxbh.hnhxzx.cn:20080 进行电子保函申请。具体操作请登录株洲市公共资源交易中心门户网站—操作指南— 《株洲市电子保函服务平台政府采购投标人操作手册》了解。注：投标保证金金额如与招标文件第一章投标邀请第9条投标保证金计算金额不一致的，以本条金额为准。 |
| 第18.1款 | 分包 | □ 不允许■ 允许在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包，但须满足下列条件：1、分包内容：电梯维保、中央空调维保；2、分包金额： 电梯维保不超过36000元/年；中央空调维保不超过119000元/年；具体以投标人投标报价为准。3、分包单位资质要求：电梯维保单位要求具备《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目为电梯安装（含修理））。**4、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将电梯维保、中央空调维保服务工作进行分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，并提供分包承担主体营业执照复印件，其中电梯维保还应提供分包承担主体《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目为电梯安装（含修理））复印件；投标人不进行分包的，投标时须提供本单位的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目为电梯安装（含修理））复印件；投标人未按上述要求提供证明材料的，视为无效投标。** |
| 第19.1款 | 投标文件份数 | 电子版投标文件 1 份（系统上传）中标人在中标后向采购代理机构提供2份与电子投标文件完全一致的胶装纸质投标文件，不分正副本。 |
| **四、投标** |
| 第21.1款 | 投标截止时间及投标地点 | 详见本项目招标文件第一章“投标邀请” |
| **五、开标、资格审查和评标** |
| 第24.1款 | 开标地点  | 详见本项目招标文件第一章“投标邀请” |
| 第24.4款 | 需要宣布的其他内容 | 无 |
| **六、中标信息公布** |
| 第28.2款 | 中标候选人并列的确定中标人的方式 | 按投标报价从低到高确定排序，投标报价相同的按技术总分从高至低确定排序，技术总分相同的由评标组长现场随机抽签确定排序。 |
| 第29.3款 | 接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址 | 1、采购人：湖南铁路科技职业技术学院地址：湖南省株洲市云龙示范区职教大学城智慧路123号 联系人：彭育松 联系电话：0731-22885118 2、采购代理机构：湖南万达项目管理有限公司地址：湖南省株洲市天元区长江中央商务大厦A座516室联系人：张勤联系电话：0731-22861466 |
| **七、合同签订** |
| 第31.1款 | 履约担保 | □ 不要求提供■ 要求提供：履约担保的形式：应当以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金的形式提交。履约担保的金额：一年政府采购合同金额的5%。履约担保提交时间：中标通知书发出之日起10个工作日内。履约担保退还时间：合同期限届满之日起1个月内。 |
| **八、政府采购政策** |
| 第33.8款 | 采购进口产品 | ■本采购项目拒绝进口产品参加投标。□本采购项目已经财政部门审核同意购买进口产品。 |
| **九、其他规定** |
| 第35.1（1）项 | 合同预付款的支付比例和支付条件 | 支付比例： / 支付条件： /  |
| 第35.1（2）项 | 质量保证金 | / |
| 第35.2款 | 其他规定 | 1. 本项目所属行业为**物业管理**。其小微企业规模认定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

2、本项目履约验收方式为：采购人自行组织验收。**3、投标人参加投标时提供的所有资料，必须真实、准确，不得弄虚作假。****（1）评标结束后采购人有权复核投标人所提交资料的真实性，投标人应当予以配合；****（2）如发现投标人提供的资料存在弄虚作假、骗取中标的情况，采购人将依法报告同级财政部门，并没收其投标保证金，中标的取消其中标资格并追究其法律责任。** |
| **4、投标人应在项目招标文件获取截止时间前登录株洲市公共资源交易平台(http://www.zzzyjy.cn/)中使用CA证书登录"会员端"，在“采购业务”模块中，点击“填写投标信息”菜单，找到对应的标段信息点击后面的“操作”按钮，再点击“我要投标”；然后在“采购公告及文件下载”菜单中，找到对应的项目信息点击后面的“下载”按钮，进行文件下载（注：须在文件下载截止时间前进行文件下载操作，逾期将不能进行下载）。投标人确定参加投标的，应及时登录系统进行“文件下载”操作，否则将无法上传电子投标文件。****5、请投标人在 “株洲市公共资源交易平台-操作指南-下载中心”下载“新点投标文件制作软件（湖南省公共资源版）”编制投标文件，投标人应在投标截止时间前通过电子交易系统递交数据电文形式的投标文件。逾期送达的投标文件，电子交易系统予以拒收。****6、本项目实行“不见面开标”方式，投标人无需到开标现场，请投标人提前配置好解密电脑和软件环境，在规定时间内使用制作投标文件时的 CA 锁登录“网上开标系统”解密投标文件。电子投标文件的解密截止时间为2024年 月 日 时00分（投标截止后60分钟），因投标人自身原因未在规定时间内完成解密或无法解密的投标文件视为撤销其投标文件，相应责任由投标人自行承担。****7、本项目代理服务费由采购人根据代理合同进行支付。** |

## 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】**中所叙述的采购项目。

1.2**【投标须知前附表】**规定采购项目或者采购包属于“预留采购份额”的，投标人应当符合本章第33.7款规定，否则，其**投标无效**。

**2、定义**

2.1采购项目联系人姓名和电话见**【投标须知前附表】**。

2.2采购人名称、地址、电话、联系人见**【投标须知前附表】**。

2.3采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**【投标须知前附表】**。

2.4投标人系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

**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投标人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投标人确定资质等级。

（2）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）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、投标费用**

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

**5、组织现场考察或者召开答疑会**

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

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

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

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

### 二、招标文件

**6、招标文件的构成**

6.1招标文件共七章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

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

**7、偏离与实质性响应**

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

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

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

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

**8、询问**

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

**9、招标文件的澄清或者修改**

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

9.2澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交投标文件截止时间 15 日前，以书面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通过电子招标投标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，采购人、采购代理机构不再书面通知。

### 三、投标文件

**10、投标语言**

10.1除专用术语外，投标人提交的投标文件及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

**11、计量单位**

11.1所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**12、投标文件的组成**

12.1投标文件由如下内容组成：

**第一部分 资格证明文件**

资格证明文件封面

一、资格证明材料

（一）开标一览表

（二）投标保证金

（三）法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

（四）投标人具备投标资格的证明文件

**第二部分 商务文件**

商务文件封面

二、投标函

三、开标一览表

四、分项价格表

五、享受政府采购政策优惠的证明资料

六、人员配备

七、企业认证

八、服务响应

九、类似业绩

十、投标人认为需要提供的其他资料

**第三部分 技术文件**

技术文件封面

十一、采购需求响应

十二、整体服务方案

十三、卫生保洁服务方案

十四、秩序维护管理方案

十五、设备运行维护方案

十六、宿舍管理服务方案

十七、会务服务方案

十八、应急管理方案

十九、节能管理服务

12.2投标人可以编制资格审查索引表、符合性审查索引表、评审索引表，以方便采购人、采购代理机构、评标委员会在资格审查及评审时查阅。

12.3投标人应按照电子招标文件格式及投标工具编制资格证明文件，不得将其编制到商务和技术文件中。否则，由于编制失误所产生的后果，由投标人自行承担。

12.4根据《政府采购法》第四十二条的规定，投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

**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投标人对采购项目内容只允许有一个投标报价，否则其**投标无效**。

13.5采购人不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。如有赠与行为，其**投标无效**。

13.6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**。

13.7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”以及“联合体协议书”（如果影响）等相关内容。此修改须符合本章第 22.1 款的有关要求。

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）湖南省政府采购供应商资格承诺函（格式）**

**（3）符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明原件**。

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单位章，并按招标文件规定签署。

**15、投标标的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标的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，包括但不限于：

（1）服务方案的详细说明，对有具体服务要求的指标，投标人应提供具体服务承诺；

（2）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投标保证金的退还按以下规定办理：

（1）中标投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后 5 个工作日内退还。

（2）未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还。

（3）终止招标的。对于已递交投标保证金的，采购人、采购代理机构在终止招标公告发布后 5 个工作日内退还。

（4）在投标截止日前撤回投标的，对于已递交投标保证金的，采购人、采购代理机构在收到投标人书面撤回投标通知之日起 5 个工作日内退还。

17.4有以下情形之一的，投标保证金将不予退还，上交国库：

（1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标；

（2）中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金。

**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、投标文件的制作和签署**

19.1投标文件份数见**【投标须知前附表】**。

19.2投标文件的签署要求：

（1）投标人确认投标后，应从株洲市公共资源交易系统上下载“电子投标文件制作工具”，并使用此工具编制电子投标文件，否则将影响电子投标文件的上传而导致**投标无效**。

（2）投标人应按照电子招标文件要求制作投标文件，并进行电子签章。

（3）投标人因自身原因导致电子投标文件无法导入电子评标系统的，该投标文件视为无效投标文件。

（4）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，责任由投标人自行承担。

（5）电子投标项目的投标文件均以上传至交易系统的电子投标文件为准。

### 四、投标

**20、投标文件的密封和标记**

20.1电子版投标文件的密封和标记要求：通过数字证书进行签章、加密。未按要求签章、加密的投标文件，系统将无法接收， 采购代理机构不予受理。

**21、投标截止期**

21.1投标人应在**【投标须知前附表】**规定的投标截止时间前将电子版投标文件加密上传。

21.2逾期上传的投标文件，以及未通过资格预审的申请人提交的投标文件（实行资格预审的），采购人、采购代理机构**应当拒收**。

21.3投标文件的递交

（1）投标人应在招标文件规定的投标截止时间前将电子投标文件上传到交易系统的指定栏目。逾期不予受理。

（2）如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新修改文件或与系统运维机构联系，查明原因，确保上传无误，因投标人自身原因导致不能上传的，由投标人自行承担责任。

**22、投标文件的修改和撤回**

22.1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。

22.2投标人在提交投标文件的截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人、采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

**23、串通投标行为**

23.1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。

23.2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混装；

（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

**24、开标**

24.1采购人、采购代理机构在**【投标须知前附表】**规定的开标地点组织开标，投标人通过网上开标系统参加开标会，投标人无需到开标现场，请投标人自行配置好解密电脑和软件环境，在规定时间内使用制作投标文件时的 CA 锁登录“网上开标大厅”解密投标文件（请仔细阅读株洲市公共资源交易平台发布的《投标人不见面开标操作手册》）。

24.2开标时，出现下列情形之一的，采购代理机构不予受理，不得进入评标：

（1）经检查数字证书无效的电子投标文件；

（2）电子投标文件未按要求上传至交易平台的；

（3）投标人未按照规定的时间解密电子投标文件的；

（4）其它违反法律、法规的情形。

24.3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：

（1）公布投标人名称；

（2）检查投标保证金缴纳情况；

（3）解密投标文件：从投标截止时间起60分钟内完成。由于投标人自身原因导致投标文件在解密时限内未解密或解密失败的，视为撤销其投标文件，开标继续进行。投标人不足3家的，不得开标。

（4）唱标：以《开标一览表》为准，未提供的按无效投标处理。所有有效投标人可以在线及时查看、下载生成的《开标记录表》；

（5）投标人通过电子开标系统在开标记录上确认，未及时确认的系统将默认为确认。

24.4开标时，由采购人、采购代理机构当众在线展示递交电子投标文件单位。投标人在线解密投标文件后，电子开标系统宣读投标人名称、投标价格和**【投标须知前附表】**规定需要宣布的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。

24.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有《政府采购法实施条例》第九条第一款需要回避的情形的，应在线提出询问或者回避申请。

24.6采购人、采购代理机构对投标人代表在线提出的询问或者回避申请，按《政府采购法实施条例》有关规定及时处理。

24.7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。

24.8电子招投标的应急措施

电子开标、评标如出现下列情形，导致系统无法正常运行时，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）其他特殊情况。

出现上述情况之一时，经交易中心相关部门确认：对未开标的暂停开标或作延期开标处理，待系统恢复后再进行开标活动；已在系统内评标的，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。

**25、资格审查**

25.1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”规定组织资格审查。

25.2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。资格审查不合格投标人不进入评标；资格审查合格投标人少于 3 家的，不得评标。

**26、评标委员会**

26.1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。

26.2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。

26.3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。

**27、评标**

27.1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

**28、中标通知书与中标信息公布**

28.1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。

28.2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；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

28.3采购人、采购代理机构应当自采购人确定中标人之日起2个工作日内，发出中标通知书，并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，中标结果公告期限为1个工作日。

**29、投标人询问及质疑**

29.1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。

29.2投标人认为招标文件、采购过程和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〔2019〕20 号)规定，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.3投标人提出质疑的，应按照《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》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】**。

29.4采购人、采购代理机构按照《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》规定进行质疑答复。

29.5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《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》规定向采购人同级财政部门提出投诉。

29.6以联合体形式参加政府采购活动的，联合体组成后提出的质疑事项应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

### 七、合同签订

**30、签订合同**

30.1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。

30.2招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

30.3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。

30.4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。

30.5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》。

**31、履约担保**

31.1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。

31.2中标人没有按照本章第 31.1 款规定提交履约担保的，视为**放弃中标**，其投标保证金不予退还。

**32、政府采购合同履行中数量的变更**

32.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，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。

### 八、政府采购政策

**33、政府采购政策**

33.1优先采购：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。

33.2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**。

33.3价格评审优惠：

（1）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审；

（2）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，符合小微企业生产的货物或者提供的服务、工程情形的，给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。

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微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，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；

（3）符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业，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。

（4）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。

（5）与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的中小企业，不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。

（6）本章第1.2款规定采购项目或者采购包属于“预留采购份额”的，预留部分不再享受本款“价格评审优惠”的小微企业扶持政策。

33.4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。

33.5在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受政府采购中小企业扶持政策。

根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展政策问答》(http://gks.mof.gov.cn/guizhangzhidu/202102/t20210220\_3659586.htm):在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中型企业制造，也有小微企业制造的，不享受办法规定的小微企业扶持政策。

33.6投标人符合本章第 33.1 款、第 33.2 款、第 33.3 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。

（2）中小企业：货物类采购项目，按《关于印发＜政府采购促进中小企业发展办法＞的通知》(财库[2020]46号) 和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定提供中小企业声明函（格式）；服务类采购项目，按《湖南省财政厅关于政府采购促进中小企业发展的有关措施的通知》（湘财购[2022]17号）文件规定提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（格式）。

（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。

（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）。

33.7执行中小企业预留采购份额政策的规定：

（1）预留份额的采购项目或者采购包，应明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，并作为投标人资格条件。

（2）要求以联合体形式参加或者合同分包的，应明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为投标人资格条件。

（3）组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业(成员)、分包企业(投标人)之间不得存在直接控股、管理关系。

33.8采购进口产品

进口产品是指符合《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）文件规定的产品。除【投标须知前附表】另有规定外，采购项目拒绝进口产品参加投标。本款规定同意购买进口产品的，不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标竞争。

33.9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。

### 九、其他规定

**34、招标不足三家处理**

34.1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。

34.2属上款第（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。

**35.需要补充的其他内容**

35.1合同价款支付

（1）招标文件规定支付合同预付款的，采购人应按【投标须知前附表】规定的支付比例和支付条件向符合要求的中标供应商及时支付相应款项，并在政府采购合同中进行明确。

（2）招标文件规定需提交质量保证金的，采购人可以按【投标须知前附表】规定要求中标供应商提交质量保证金，并在政府采购合同中进行明确。

（3）投标人可以保函、电子增信替代预付款担保、质量保证金。

35.2招标文件需要补充的其他内容见**【投标须知前附表】**。

**附件1：**

**株洲市政府采购合同线上融资流程**

**（一）、融资申请**

有融资需求的供应商取得《中标通知书》后，在签订采购合同前，通过“株洲市政府采购网”的“政府采购合同融资”链接进入“中征应收账款融资服务平台”，直接向参与金融机构推送融资需求。

**（二）、资料审查**

参与金融机构登录平台查看融资需求及中标（或成交）详情，进行贷前评审，确定融资方案和回款账户，签订《政府采购合同》，确定合同收款账户。

**（三）、签订贷款协议**

参与金融机构登录平台查看采购合同信息，与供应商签订贷款协议，在线填写融资成交单，推送融资成交信息，系统自动将回款账户锁定为银行监管账户。

**（四）、贷款发放**

融资银行核实回款账户无误后，根据贷款协议向供应商发放贷款。

**（五）、按期还款**

合同履行完毕后，采购单位根据合同约定时间和账户在线填写支付申请，向财政部门发送支付指令，财政部门严格按照相关规定将资金支付到采购合同收款账户。

**（六）、业务终止**

贷款偿清后，融资银行解除质押，业务终止。

**附件2:**

**株洲市政府采购合同线上融资业务流程图**



**附件3:**

**株洲市政府采购合同线上融资业务办理银行联系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 银行名称 | 联系人 | 手机号码 |
| 1 | 交通银行株洲分行 | 蒋 宁 | 15873361819 |
| 2 | 长沙银行株洲分行 | 易思宇 | 13762316666 |
| 曾名志 | 13786360080 |
| 3 | 农业银行株洲分行开发区支行 | 张启慧 | 15973336667 |
| 4 | 兴业银行株洲分行 | 张 维 | 13807312821 |
| 5 | 渤海银行株洲分行 | 颜 震 | 15673330011 |
| 6 | 浦发银行株洲分行 | 蔡 晨 | 19907493171、28661018 |

# 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、采购代理机构负责资格审查。

### 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，以确定投标投标人是否具备投标资格。

2.2采购人、采购代理机构按本章附表1“资格审查表”所列审查项目及审查标准，对投标人资格进行审查。

2.3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签署、盖章的；

（4）未按照招标文件的规定提交投标保证金的。

（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。

2.4信用记录。开标结束后资格审查时，采购人、采购代理机构将对投标人信用记录进行甄别。

（1）信用信息查询的查询渠道：信用中国网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（2）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。

（3）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。

（4）信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购人、采购代理机构经办人将查询网页截图、打印、签字，作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存。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。

### 3．资格审查结果

3.1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。

3.2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。

#### 附表1资格审查表

**资格审查表**

项目名称： 采购代理编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查项目** | **审查标准** |
| 1 | 资格证明文件的签署、盖章 | 未按招标文件格式及要求签署或盖章的，审查结果为不合格。 |
| 2 | 投标保证金 | 未按招标文件要求提交投标保证金的，审查结果为不合格。 |
| 3 | 投标报价 | 投标人投标报价超过采购预算或最高限价的（如果设定了最高限价），审查结果为不合格。 |
| 4 | 投标代表参与投标的授权书或身份证明 | 法定代表人（单位负责人）身份证明（代理人投标须提供授权委托书并附法定代表人（单位负责人）身份证明），未按要求提供的，审查结果为不合格。 |
| 5 | 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 | 法人或者其他组织提供加盖单位公章的营业执照等主体资格证明文件复印件，自然人提供本人身份证，否则，审查结果为不合格。 |
| 6 | 湖南省政府采购供应商资格承诺函 | 未按招标文件要求及格式提供《湖南省政府采购供应商资格承诺函》的，审查结果为不合格。 |
| 7 | 投标人信用查询记录 | 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的，审查结果为不合格。 |
| 8 | 投标人特定资格证明材料 | 未按招标文件要求提供投标人特定资格证明材料的，审查结果为不合格。 |
| 结论 |  |

#### 附表2 资格审查结果一览表

**资格审查结果一览表**

项目名称： 采购代理编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **投标人名称** | **资格审查结果****（合格/不合格）** | **资格审查不合格原因** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

采购人（签字）：

采购代理机构（签字）：

日期： 年 月 日

#### 附表3 资格审查合格投标人名单

**资格审查合格投标人名单**

项目名称： 采购代理编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **合格投标人名称** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

采购人（签字）：

采购代理机构（签字）：

日期： 年 月 日

**第四章 评标方法及标准**

## 第一节 评标方法及标准前附表

本项目启用的条款在“编列内容规定”栏内以“■”标注。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **编列内容规定** |
| 第1.3款 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 第3.4款 | 非单一产品采购项目的核心产品 | **本项目确定的核心产品为： / 。** |
| 第4.2款 | 投标文件报价出现前后不一致的修正 | 按本章第二节第 4.2 款规定修正。 |
| 第5.2（1）项 | 相同品牌产品投标报价相同的 | / |
| 第5.2（2）项 | 相同品牌产品评审得分相同的规定 | 由业主评委直接确定，业主方未委派评委的由评标组长现场随机抽签确定（综合评分法）。 |
| 第5.4（1）项 | 价格评审优惠 | ①对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号文）、《湖南省财政厅关于政府采购促进中小企业发展有关措施的通知》（湘财购[2022]17号文）规定的小微企业报价给予10%—20%（工程项目6%—10%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。具体扣除比例如下：□货物采购：货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。**本项目给予小微企业 /%的扣除。**□工程采购：工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业。本项目给予小微企业 / %的扣除。■ 服务采购：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。**本项目给予小微企业 / %的扣除。（本项目专门面向中小企业采购，不再对小微企业进行价格扣除。）**（**投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展政策问答》（http://gks.mof.gov.cn/guizhangzhidu/202102/t20210220\_3659586.htm）:在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中型企业制造，也有小微企业制造的，不享受办法规定的小微企业扶持政策。）**②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微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。具体扣除比例如下：□货物采购：本项目扣除比例为 / %。□工程采购：本项目扣除比例为 / %。□服务采购：本项目扣除比例为 / %。（以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业。）③监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业，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。用扣除后的价格参与评审，**本项目具体扣除比例为 / %。**（监狱企业、残疾人福利性单位同时属于小微企业的，不重复享受价格评审优惠政策） |
| 第5.4（2）项 | 优先采购 | 最低评标价法：符合节能产品、环境标志产品优先采购政策的，对于投标报价，应给予 5%-10%的价格扣除，本项目具体扣除比例为 / %。 |
| 综合评分法：A、投标产品为《节能产品政府采购品目清单》非“★”产品、《环境标志产品政府采购品目清单》产品的，对于价格和技术分，应分别给予总分值4%-8%的加分。投标人必需提供有效的节能或环境标志产品认证证书复印件，未按以上要求提供认证证书复印件或不是有效清单内的产品，评审时不予优先采购。**本项目具体加分比例分别为：价格总分值 / %的加分、技术总分值 / %的加分。** |
| 备注：（1）优先采购同时属于“节能产品”、“环境标志产品”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，并在投标文件中填报相关信息及数据）。（2）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。（3）投标人符合第二章第33.1款、第33.2款、第33.3款规定的，应按第二章第33.6款规定提供相关证明资料。 |
| 第6.1款 | 中标候选人并列的确定中标人的方式 | 由业主评委直接确定，业主方未委派评委的由评标组长现场随机抽签确定（最低评标价法） |
| 第6.2款 | 中标候选人并列的确定中标人的方式 | 按技术总分从高至低确定排序，技术总分相同的由评标组长现场随机抽签确定排序。（综合评分法）。 |

## 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，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

1.3本采购项目评标方法见本章第一节**【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，评标委员会应当以书面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签字或者加盖单位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书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，并按评标委员会的通知要求递交。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有效的书面澄清材料，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**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单一产品采购项目：

（1）最低评标价法：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，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标，其他**投标无效**；报价相同的，按照**【评标方法及标准前附表】**规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他**投标无效**。

（2）综合评分法：提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照**【评标方法及标准前附表】**规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人**不作为中标候选人**。

5.3非单一产品采购项目：多家投标人提供的核心产品品牌均相同的，视为相同品牌，按本章本节第 5.2 款规定处理。

5.4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折扣。

（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折扣或者加分。

### 6．推荐中标候选人

6.1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。

6.2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。

### 7．编写评标报告

7.1评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

7.2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．评标报告复核

8.1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投标人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

8.2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。

8.3评标报告签署前，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；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，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.废标**

10.1 根据有关法律法规和招标文件的有关规定，如出现下列情况之一的，应予以废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质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采购人项目采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

### 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评标委员会应按本章本节附表1“符合性审查表”所列审查项目及审查标准，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。

**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。

### 附表1 符合性审查表

**符合性审查表**

项目名称： 采购代理编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查项目** | **审查标准** |
| 1 | 投标文件的签署、盖章 | 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，其符合性审查不合格。 |
| 2 | 对招标文件条款的响应 | 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的，其符合性审查不合格。 |
| 3 | 投标有效期 | 投标有效期不足的，其符合性审查不合格。 |
| 4 | 附加条件 | 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，其符合性审查 不合格。 |
| 5 | 其他情形 | 存在不符合本章第三节第 1.1 款规定符合性审查标准的，或者法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的，其符 合性审查不合格。 |
| 结论 |  |

### 附表1 符合性审查结果一览表

**符合性审查结果一览表**

项目名称： 采购代理编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **投标人名称** | **符合性审查结果****（合格/不合格）** | **符合性审查不合格原因** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 附表2 符合性审查合格投标人名单

**符合性审查合格投标人名单**

项目名称： 采购代理编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **合格投标人名称** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 第四节 投标文件的比较与评价（综合评分法）

**1.** **综合评分法**

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评标因素：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附表1“评标方法及标准表”。

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）的，按第二章“投标须知”及本章第二节第5.4（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） ×100×报价权值

1. **技术、商务等评分项响应评价及政府采购政策加分**

4.1技术、商务等评分项响应评分。按本章本节附表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。

4.2需落实政府采购政策（优先采购）的，按第二章、本章第二节第5.4（2）项以及本节附表1“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。

1. **评标总得分**

5.1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＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An分别为各项评审因素所占的权重（A1＋A2＋…＋An＝1）。

5.2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”。

5.3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。

1. **中标候选人的推荐方法**

6.1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。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。

6.2得分且投标报价相同的并列，按本章第二节规定确定中标候选人。

### 附页1 评标方法及标准表

**附表 1、本采购项目的权值见下表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **权值的取值** |
| 1 | 报价（A1） | 0.60 |
| 2 | 技术（A2） | 0.10 |
| 3 | 商务（A3） | 0.30 |
| 合计 | 1.00 |

**附表 1.1 投标报价评审标准表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评标因素（权重分）** | **评标标准** |
| 1 | 价格评价项（F=100 分） | 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，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）×100 分。注：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。 |

**附表 1.2 技术部分评审标准表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评标因素（权重分）** | **评标标准** |
| 1 | 技术评价项（F=100 分） | 整体服务方案（30分） | 投标人根据需求的理解提供完整的物业服务整体设想及策划方案（方案包括但不限于项目需求分析及设想、项目管理指标、监督考核机制、管理指标及保障措施、运作模式、服务优势等），方案内容齐全、思路清晰、可执行力强、切合采购人实际需求的计30分；方案内容不完善或不科学，思路含混不清的，每处扣3分，扣完为止；方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣5分，扣完为止；未提供的不计分。 |
| 卫生保洁服务方案（12分） | 根据投标人提供的卫生保洁服务方案（方案包括但不限于保洁制度、室内保洁、室外保洁、卫生消杀及垃圾分类、保障措施等）进行整体评价，方案内容制定详细合理、服务范围和内容划分清晰、可执行力强、切合采购人实际需求的计12分；方案内容不完善或不科学，思路含混不清的，每处扣2分，扣完为止；方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣4分，扣完为止；未提供的不计分。 |
| 秩序维护管理方案（12分） | 根据投标人提供的秩序维护方案（方案包括但不限于岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、重大活动秩序维护、保障措施等）进行整体评价，方案内容制定详细合理、服务范围和内容划分清晰、可执行力强、切合采购人实际需求的计12分；方案内容不完善或不科学，思路含混不清的，每处扣2分，扣完为止；方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣4分，扣完为止；未提供的不计分。 |
| 设备运行维护方案（12分） | 根据投标人提供的设备运行维护方案（方案包括但不限于维修制度、管理办法、保障措施等）进行整体评价，方案内容制定详细合理，维修人员专业技术能力强、维修制度和流程清晰便捷的计12分；方案内容不完善或不科学，思路含混不清的，每处扣2分，扣完为止；方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣4分，扣完为止；未提供的不计分。 |
| 宿舍管理服务方案（12分） | 根据投标人提供的学生宿舍管理服务方案（方案包括但不限于日常管理制度、治安管理、实施办法等）进行整体评价，方案内容制定详细合理，人员配置符合要求、流程清晰，服务标准高的计12分；方案内容不完善或不科学，思路含混不清的，每处扣2分，扣完为止；以上方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣4分，扣完为止；未提供的不计分。 |
| 会务服务方案（8分） | 根据投标人提供的会议服务方案（方案包括但不限于管理制度、服务标准、实施办法等）进行整体评价，方案内容制定详细合理，人员配置符合要求、流程清晰，服务标准高的计8分；方案内容不完善或不科学，思路含混不清的，每处扣2分，扣完为止；以上方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣4分，扣完为止；未提供的不计分。 |
| 应急管理方案（8分） | 根据投标人提供的应急管理方案（方案包括但不限于信息安全、消防应急、交通安全、保密安全、设备突发事故、人员意外伤害、火灾、自然灾害、公共卫生事件等）进行整体评价，方案内容制定详细合理、可执行力强、切合采购人实际需求的计8分；方案内容不完善或不科学，思路含混不清的，每处扣2分，扣完为止；以上方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣4分，扣完为止；未提供的不计分。 |
| 节能管理服务（6分） | 根据投标人提供的节能管理方案（方案包括但不限于管理制度、节能目标、实施办法、节能奖惩措施等）等进行整体评价，制度齐全、目标明确、措施科学高效、可执行力强、切合采购人实际需求的计6分；方案内容不完善或措施不科学的，思路含混不清的，每处扣1.5分，扣完为止；以上方案有缺项、或影响质量的、或与项目实际需求不符的，每处扣3分，扣完为止；未提供的不计分。 |

**附表 1.3 商务部分评审标准表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评标因素（权重分）** | **评标标准** |
| 1 | 商务评价项（F=100 分） | 人员配备（45分） | 投标人拟派本项目主要管理人员（指项目经理、安保队长、维修主管）完全满足招标文件第五章《采购需求》的35分，即：1、**项目经理要求：**①45岁以下，②大专及以上学历，③具有三年或以上同岗位工作经验。（投标文件中须提供拟派项目经理身份证、学历证明、业主出具的同岗位工作经验证明以及投标人近半年（指投标文件递交截止之日起上推半年）内任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人单位公章。）2、**维修主管要求：**①具备有人力资源和社会保障部门颁发的有电工特种作业（高、低压电工）操作证；②具备市场监督管理局颁发的特种设备安全管理人员证（电梯安全管理）。（投标文件中须提供拟派维修主管上述证书以及投标人近半年（指投标文件递交截止之日起上推半年）内任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人单位公章。）3、**安保队长要求：**①45岁以下，②大专及以上学历，③具备建（构）筑消防员证，④具备退伍军人证，⑤具有三年或以上保安管理经验。（投标文件中须提供拟派安保队长身份证、学历证明、相关证书、业主出具的保安管理工作经验证明以及投标人近半年（指投标文件递交截止之日起上推半年）内任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人单位公章。）上述人员要求，每有1项不满足要求的，扣7分，扣完为止。未按要求提供社保证明材料的，该人员所有要求均视为不合格；未按要求提供证明材料证明满足相关要求的，该要求视为不满足。 |
| 投标人拟派本项目主要人员（指消防监控室值守人员4人）均取得中级消防设施操作员（国家职业资格四级）及以上证书的，计10分，每少一人扣5分，扣完为止。**（备注：投标文件中须提供拟派消防监控室值守人员相关证书以及投标人近半年（指投标文件递交截止之日起上推半年）内任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人单位公章，否则不予计分。）** |
| 企业认证（30分） | 投标人具有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证书的计30分，每少一类证书扣10分，扣完为止。**（备注：投标文件内需提供全国认证认可信息公共服务平台查询截图及相关证书复印件并加盖投标人单位公章，否则不计分。）** |
| 服务响应（5分） | 对投标人针对本项目临时任务、突发任务、以及应对群体事件所需的服务响应进行评分。可随时在半小时内从本地调配20及以上人员应急的计5分；可调配15-19人应急的计3分；可调配10-14人应急的计1分；其它计0分。**（备注：投标文件内需提供承诺书并加盖投标人单位公章，否则不计分，承诺函格式自拟。）** |
| 类似业绩（20分） | 投标人近三年（**指**投标文件递交截止时间上推三年，具体以合同签订时间为准）具有物业管理业绩的，每提供一个业绩计4分，本项最高计20分。其中同一业主不同年度的合同业绩按一个业绩计算。**（备注：投标文件中需提供合同复印件（至少包括合同首页、关键页及签章页）并加盖投标人单位公章，否则不计分。）** |

# 第五章 采购需求

**一、项目概况**

1、名称：2024年-2026年度物业服务采购项目

2、项目概况：本项目位于湖南省株洲市石峰区职教大学城智慧路123号，有学生公寓6栋、教学楼、综合教学楼、图书馆、行政楼、实训楼7栋、体育馆、体育看台、学生活动中心、食堂等建筑合计21栋，占地面积约534亩，建筑面积约23万㎡。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **主要用途** | **建筑面积（m2）** |
| 1 | 风雨操场 | 体育 | 5419.92 |
| 2 | 1号实训楼 | 实训 | 7475.83 |
| 3 | 2号实训楼 | 实训 | 7560.69 |
| 4 | 3号实训楼 | 实训 | 9948.3 |
| 5 | 4号实训楼 | 实训 | 6715.99 |
| 6 | 5号实训楼 | 实训 | 6716.41 |
| 7 | 6号实训楼 | 实训 | 6716.97 |
| 8 | 7号实训楼（铁路站房） | 实训 | 3512.61 |
| 9 | 培训楼 | 住宿/教学 | 14089.77 |
| 10 | 教学楼 | 教学 | 23342.36 |
| 11 | 图书馆 | 教学辅助 | 13040.68 |
| 12 | 体育场看台 | 体育 | 4185.85 |
| 13 | 行政科研楼 | 办公 | 12964.07 |
| 14 | 学生活动中心 | 学生活动 | 3128.22 |
| 15 | 1号学生宿舍 | 住宿 | 12141.39 |
| 16 | 2号学生宿舍 | 住宿 | 17446.44 |
| 17 | 3号学生宿舍 | 住宿 | 12141.39 |
| 18 | 4号学生宿舍 | 住宿 | 12141.39 |
| 19 | 5号学生公寓 | 住宿 | 10878.75 |
| 20 | 6号学生公寓 | 住宿 | 16176.58 |
| 21 | 学生食堂 | 生活服务 | 9995.67 |
| 22 | 行政科研楼地下车库 |  | 2057.54 |
| 23 | 培训楼地下车库 |  | 4270.59 |
| 24 | 3号实训楼地下车库 |  | 6147.18 |

**二、服务范围**

本项目物业管理服务主要内容包括卫生清洁服务、安保服务（含楼栋值班）、会务接待；水、电、木日常维护维修；电梯日常维护保养维修及中央空调日常维护保养运行等服务。内容如下：

**（一）卫生保洁责任范围（以校园红线为界）**

1、所有建筑物公共区（走廊、墙裙、天棚、楼道、厕所、休息平台、上人屋面、电梯间），教学楼，图书馆公共阅览室及公共空间、室内体育馆、看台，室外体育场看台，室外停车场、地下停车场、所有校门（传达室），所有公共厕所（学生进行劳动实践的时间和区域除外）。

2、离地面高度六米以内的所有建筑物外墙保洁，包括此范围内的玻璃幕墙、门窗清洁，外墙无乱贴乱画（学生进行劳动实践的时间和区域除外）。

3、校区内所有公共区及建筑物内庭院，公共活动区包含但不限于以下地点：室外铁路轨道交通实训基地、建筑物周边及排水沟、室外运动场地、道路广场（含校前广场）、停车场、园林绿化区、水体等（学生进行卫生劳动实践的时间和区域除外）。

4、所有建筑物地下排污管道、井、化粪池清掏，学生宿舍每年不少于二次，化粪池出口第一个检查井为责任划分点，由于管道下沉引发的堵塞由业主单位负责疏通、修复。

5、对校园内所有垃圾（不含基建废渣）按照《株洲市城市生活垃圾分类工作实施方案》（株政办发〔2020〕13号）文件要求进行分类归集，并及时清运至城市垃圾处理站。

6、每年校园环境消毒工作不少于两次。

7、每年毕业生宿舍（寝室）卫生清扫，数量约700间。

8、节假日物业公司无条件接管学生劳动周劳动区域保洁。

**（二）安保服务责任范围（以校园红线为界）**

1. 校门值守（北、南校门）；
2. 学生宿舍值守（1、2、3、4、5、6号学生宿舍）；
3. 图书馆及配套的消防控制室值守；
4. 行政楼及配套的治安监控室、消防控制室值守；
5. 校园日常巡查，交通管制；
6. 在学院保卫部门的领导下，负责校园内一切活动的安全保卫工作；
7. 消防设施检查、登记、报修；
8. 维护校园正常生活、工作、教学秩序和安全稳定。

**（三）会务接待责任范围：**

1. 协助学院有关部门做好会场布置、茶水供应，会后清场；
2. 会议场所的保洁；
3. 会场内办公设备的操作及日常保养。
4. **水、电、木日常维护、电梯日常维护保养维修及中央空调维护保养运行范围**

1、房屋：学生公寓6栋、教学楼、图书馆、行政楼、实训楼7栋、体育馆、体育看台、学生活动中心、食堂等建筑合计21栋，总建筑面积228214.6平方米。

2、供电设施：学院主供电网为1万伏高压双回路供电，有室内变配电房及控制室5处，室外变电箱2处，总配电容量12660KVA。

变、配电设施统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **变压器KVA** | **数量** | **回路** | **是否室内** | **备注** |
| 1 | 教学楼 | 800 | 2 | 双回路 | 室内 | 配电房 |
| 2 | 行政楼 | 1250 | 2 | 双回路 | 室内 | 配电房 |
| 3 | 图书馆 | 500 | 2 | 双回路 | 室内 | 配电房 |
| 4 | 学生公寓配电间 | 1600 | 2 |  | 室内 | 配电房 |
| 5 | 3号实训楼 | 1600+1000 | 2 |  | 室内 | 配电房 |
| 6 | 南门 | 630 | 2 |  | 室外 | 箱变 |
| 7 | 活动中心 | 500 | 1 |  | 室外 | 箱变 |
| 8 | 总容量 | 12660 |  |  |  |

3、供水设施：学院采用高、中、低三区供水，低区由自来水公司常压保证，高、中区由水泵房加压保证，有加压泵房一处，补水箱及高压水箱各一处，容量300立方米。

4、电梯：行政楼3台，图书馆2台，食堂2台，2号实训楼1台（货梯），1号实训楼1台（观光梯）,4号实训楼1台（观光梯）。

5、中央空调系统：行政楼及图书馆空调为中央空调，一年运营时间约8个月，供能时间为白天，有主机3台，机房一处。

**三、服务要求**

总体要求：在服务期限内，中标人必须遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，在授权管理范围内进行物业管理服务。参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定，具体按全国物业管理示范小区标准及评分细则，结合中标人自身的管理服务准则，中标人要具体承诺物业管理各项目服务要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率；雨水井、污水井、排水管、明暗沟通畅完好率；用户投诉率；投诉处理率；采购人对物业管理的满意率等。中标人须接受采购人指定的监督机构检查监督，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对中标人的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

中标人为完成承诺指标采取的措施。指标如下：

1、综合满意率：

行政部门 ：95%

学生宿舍 ：90%

2、投诉处理及时率：100%

投诉处理满意率：98%

3、各类人员全日制在岗率：﹥90%（全日制在岗率=实际出勤人员工作小时数/全体在岗人员工作小时数）。

**（一）具体要求**

1. **物业单位人员管理及责任**

(1)采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权。物业单位必须保证派驻学院工作人员的稳定性，如有主要工作人员调离，需书面通知学院相关负责人。

(2)物业单位的工作人员须符合政府用工标准要求，物业单位对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录、健康状况良好、无精神病史，需要持证上岗的工种（如消防监控员）须全部持证上岗。

(3)物业单位应配备物业管理专业人员以及工程、管理、经济等相关专业类的专职管理和技术人员。

(4)物业单位负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受学院对服务工作满意度的测评，若测评不满意，学院保留提出更换服务人员的权力。

(5)物业单位各类工作人员按岗位要求统一着装，接待及窗口岗位录用人员相貌、形体、身高应注重仪容、仪貌。

(6)物业单位工作人员须遵守学院相关规章制度和有关规定，如有违反或损害学院利益的，采购人有拒绝物业单位违规工作人员在采购人单位工作的权利。

(7)物业单位需负责购买和配置各工作人员的制服、劳动工具等，费用由物业单位负责。

(8)物业单位在管理服务期内，由于物业单位责任造成采购人、学生、教师人身伤亡和财产损失的，由物业单位负全责。

(9)物业单位的工作人员在校内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由物业单位负全部责任。

(10)物业单位未经采购人书面同意不得转包或分包本项目。

(11)现场服务管理的组织机构必须完整，服务总人数必须满足采购人需求。

(12)物业单位派驻学院的工作人员不尽职守的，必须在接到采购人书面通知后2天内更换人员。

(13)物业单位要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班等登记制度。

(14)物业单位必须接受采购人检查，并提供所有值班巡查记录。

1. **物业单位其他工作任务**

(1)负责学院内停车场等的管理；

(2)根据采购人需要负责校内物品的搬移，费用由采购人负责；

(3)如采购人在校区内举办大型活动或会议时，应根据采购人的具体要求，派人协助活动场地和会议场所的布置，以及会后的清场工作；

(4)物业单位须派人参加学院有关的综合协调会议，根据工作职责范围，执行会议的有关决定；

(5)物业单位须经常与学院沟通，相互反馈有关信息、情况；召开有关工作会议，研究分析校区情况，制定工作方案；

(6)认真协助、参与校园的管理，确保校园的安全稳定；

(7)遇特殊情况（加班、接待等）物业单位工作人员有义务协助采购人进行各项工作；

(8)物业单位在做好本职工作的同时，有责任向学院提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

**（二）日常管理与服务**

1.服务规章应符合法律、法规的要求。

2.各项服务要做到及时准点。

3.建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

4.每月初编写物业管理服务工作总结，并书面向采购人后勤处汇报。

5.每月度由采购人进行一次书面的服务满意调查，并分析提出改进措施。

6.制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

7.在日常管理中不断提升智能化、信息化管理水平。

**四、岗位服务要求**

**（一）保安服务**

* 1. 人员素质要求

(1)保安从业人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守安全管理规定。

(2)保安队长要求有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

(3)保安人员个人素质条件：以高中文化程度(含职高)为主体，学校保安年龄限50岁以下（其中：45周岁以下保安员不少于50%，并持有保安证）,退伍军人为佳，身体健康，没有传染病及精神病、癫痫等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正。

(4)保安人员无犯罪记录。

(5)所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专业的岗前培训，能严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。

(6)物业单位要加强对安保业务的管理和业务培训，确保整个物业管理范围的安全、有序。

* 1. 工作要求：

(1)服务范围包括日常门岗值勤、学生宿舍、行政楼、图书馆门卫值守，校园安全防范、巡查，消防、监控管理，车辆停放管理等工作，包括广场、通道、停车场、建筑物等。

(2)组织一支素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的岗位纪律和岗位责任制,以确保整个物业管理范围的安全、有序。

(3)对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度，外来人员进入学生宿舍须登记并征得被访人同意，方能进入。

(4)及时制止在办公及公共场所喧哗嘈闹，校园内无闲杂人员随意游走。做好进出人员的询问登记。

(5)重要出入口24小时设人值班、实时监控。

(6)校园内做到24小时有安全护卫人员巡查。

(7)加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(8)建立稳定的保安队伍（保安人员上岗须经学院后勤保卫处审核批准），24小时值班巡逻，确保日常固定岗和流动岗的值班巡逻人数；

(9)流动岗的机动巡逻人员须按学院要求按时巡逻和登记；

(10)教学楼的每层楼须每2小时巡逻一次，确保人员和财产的安全；

(11)劝解不按学院作息时间在校园逗留的学生回宿舍休息。

(12)及时发现并制止破坏校区内各种设施的行为，保障各种设施及人员的生命财产安全，如因中标人原因造成事故，中标人承担全部责任；

(13)坚决制止违法犯罪行为和违反校园管理规定的不良行为，妥善处理治安问题，维护校园良好的治安秩序；

(14)严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全隐患要及时排除，难于排除的，应及时向学院后勤保卫处汇报，同时采取有效措施确保安全；

(15)对已发生的刑事、治安案件，及时向后勤保卫处及公安部门报告并保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件；

(16)接受群众报案，凡涉及师生员工涉嫌违法，需送公安机关处理的，必须事先报告学院后勤保卫处。

(17)其它与安全保卫有关事项。

* 1. 消防管理

(1)负责采购人的全部消防设施、设备的使用、管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

(2)认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(3)按公共建筑消防管理规定，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须负责消防系统的各项巡检工作，做好消防巡检工作记录，并将记录资料提供给采购人备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查，采购人负责维修、补充。

(4)全天24小时消防中心设人值班，24小时消防主机监管。出现消防报警时1分钟辨别消防报警的信息，5分钟后到达报警点。

(5)建立义务消防队伍，出现消防事故5分钟内应有5人以上到达现场，进行必要的扑救。

(6)每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监控动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日或活动前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

(7)做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

* 1. 校园秩序管理
1. 及时制止送外卖、乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪，以及在湖泊捉鱼捕鱼、戏水等现象；
2. 发现非法活动应及时报告后勤保卫处，并协助取证、收缴违法宣传品；
3. 做好学校大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全），完成学校职能部门交办的各项安全防范工作；
4. 协助做好校区维稳、防范突发事件等方面的专项工作。出现事故或突发事件应在接报后5分钟内到达现场处理，并及时报告后勤保卫处；
5. 协助学院开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作；
6. 接受公安机关、政府有关管理部门的业务检查、监督和指导，接受保卫处的业务指导与监督，每月向保卫处报告校区的安全保卫情况。
	1. 门卫、交通管理
7. 值班保安必须穿戴保安制服佩戴执勤标志；
8. 严格执行学院门卫、交通管理规定。做好进出校区人员及车辆的检查、登记、管理工作（包括进出物品、外来人员、施工人员等）；
9. 管理机动车、非机动车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序；
10. 对违反门卫、交通管理规定的车辆，需送交警部门处理的应事先报告学院后勤保卫处；
11. 保护交通事故现场，报告并协助交警部门处理交通事故；
12. 负责校区的交通指挥，在校区重要活动期间加强交通疏导；
13. 维护校园内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全；
14. 发现校园周边涉及师生员工的交通事故，要及时报警并报学院后勤保卫处。
15. 负责校园门禁系统的日常维护和管理，以及报修。
	1. 安保岗位设置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 主要职责要求 |
| 1 | 北门门岗 | 1.严格对进出学校人员、物品检查验证登记及放行手续；2.控制外来闲杂人员进入校区；3.做好教职工上下班、学生上下课高峰期人员交通安全疏导工作；4.值班点视线范围内安全管理。 |
| 2 | 南门门岗 |
| 3 | 巡逻岗 | 1.负责巡查清理校园闲杂人员和维护校园内的治安秩序；特别是对学生食堂就餐高峰期要加强安全巡查。做好预防学生被盗被骗等不安全隐患措施。2.负责清理“六乱”，主要是送外卖、乱摆卖、乱张贴、车辆乱停放；3.按消防法有关规定，每天落实对校园所属消防器材设施巡查登记；对学生宿舍每二小时巡查一次；及时发现火灾隐患和清理消除占用消防通道等各种不安全隐患。4.负责随时处理校园突发事件。 |
| 4 | 监控岗 | 1.接警或发现不安全隐患后，要马上通报有关值班员并及时向有关领导报告处理；2.平时密切观察校园视频范围内动态，对重点部位，重点布防做好设备技术处理并详细做好记录。3.对监控系统设备出现故障要及时通报维保单位，保持监控系统设备处于完好状态。 |
| 5 | 行政楼岗 | 1.对师生员工凭有效证件出入大楼；2.外来人员凭有效证件办理出入登记手续；3.对设备物品出入大楼需经校有关单位领导批准或有效证明经验证登记检查后才能放行；4.按时开放、关闭大门；5.加强楼层安全巡查和管理工作；6.值班点视线范围内的安全管理。 |
| 6 | 交通指挥岗 | 负责行政楼前坪交通指挥、保证车辆有序规范停放。 |
| 7 | 图书馆岗 | 1.对师生员工凭有效证件出入大楼；2.外来人员凭有效证件办理出入登记手续；3.对设备物品出入大楼需经校有关单位领导批准或有效证明经验证登记检查后才能放行；4.按时开放、关闭大门；5.加强楼层安全巡查和管理工作；6.值班点视线范围内的安全管理。 |
| 8 | 学生宿舍岗 | 1.对师生员工凭有效证件出入大楼；2.外来人员凭有效证件办理出入登记手续；3.对设备物品出入大楼需经校有关单位领导批准或有效证明经验证登记检查后才能放行；4.按时开放、关闭大门；5.加强楼层安全巡查和管理工作；6.值班点视线范围内的安全管理。 |

7、特别要求：

(1)中标人自开始保安服务之日起30日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于终止保安服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案；所有保安员必须持有《保安员证》。

（2）保安人员中应不少于2名具有《建（构）筑物消防员证》。

(2)监控值班人员必须取得中级消防设施操作员（国家职业资格四级）及以上证书。

(3)物业单位在管理运作期间，按实际情况对人员进行优化组合，在岗位需要调整时，需及时书面报后勤保卫处，经批准实施调整。

(4)在管理运作过程中，后勤保卫处可根据实际需要提出岗位调整（按调整后的岗位职责管理），在不违反岗位数、总人数的前提下，物业单位必须执行。

(5)后勤保卫处每月对物业单位保安员的持证情况、保安员人员进出情况、劳动用工制度的执行方面进行监督和检查，并对当月校园安全工作进行考核验收，经后勤保卫处负责人签名确认后，方可进行安保管理费用的结算。

**（二）卫生清洁保洁服务**

1.清洁保洁范围：具体负责公共区域（如走廊、楼梯等）、公共场地（包括绿化地）、厕所、办公室、停车场、运动场等清洁及保洁。

2.清洁（上班）时间：早上7：00—11:00、下午14:00—18:00。

3.物业单位工作要求：

1. 每天对学校门前、学校内道路、广场定时清扫。对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。定期对各楼栋公共部位的墙壁、天花板、铝合金门窗等进行打扫、清洁。厕所要求平时每天上午、下午各至少冲洗2次，每周一次用清洁剂除垢。办公楼、教学楼要求每天8:00前完成垃圾清理。每天要求至少2次的卫生保洁。在完成必要的清洁工作后，各工作人员必须对公共区进行巡查保洁，以保证整个服务区的整洁。
2. 负责学院内管理范围的卫生清扫保洁，保持管理范围的干净、整洁。包括但不限于：地面无垃圾、杂物、污迹、积水；厕所无蝇蛆、淤塞、异味；走廊、通道、楼梯、楼梯扶手、门窗、幕墙干净整洁及梯间畅通无杂物。每天巡回保洁8小时；负责教学楼及教室、图书馆、实训楼清洁，每日扫地一次及抹桌椅和门窗一次、每周拖地面二次。以上工作需在上课前半小时完成；每学期清洗学院所有的电风扇及灯具一次、清洗空调滤网一次；对室内如有配置的设备如：电脑、麦克风、投影机等，每天在保洁后要如数清点，并做好登记和上锁；会议室 ，每次会议前后全面清洁一次，平时每周拖地、吸尘一次；电梯间及不锈钢用品每周打不锈钢油一次；洗手间每日大洗一次冲洗四次；做好清洗记录备检查。定期清洁指示牌、路灯、楼梯扶手、消防器材、摆设物及装饰品、果皮箱、垃圾桶、墙面乱张乱贴。
3. 每天收集各办公场所垃圾一次，及时清理果皮箱垃圾，生活垃圾日产日清并送至学院垃圾收纳站点；垃圾袋、垃圾筐、机械设备、工具及在清洁卫生中所需要的消耗物料及垃圾集中归集并外运至城市垃圾处理站所需的设备、车辆由中标人负责；刮风下雨前关好各建筑物门窗，防止发生安全事故、防止风雨刮进室内； 负责学院内湖面清洁工作；负责学院内化粪池的清理工作和费用；负责学院内排水管道、井的疏通清理工作。保证污水排放畅通无阻；负责学院非绿化带以外地段杂草的清除工作。每周定期与校区后勤管理员交流互通工作情况，并负责卫生宣传品张贴，负责学生宿舍、办公室消灭“四害”用品派发，并协助做好除“四害”工作，除四害用品由采购人提供。
4. 负责电梯的日常保洁及电梯保养工作。
5. 保洁人员的年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。

**（三）学生宿舍管理**

1. 负责学生宿舍区房间以外区域、公用设施的卫生保洁；配合学工处等部门做好学生宿舍内的日常卫生检查和评比；
2. 负责学生宿舍楼的治安管理，每栋宿舍楼须配专职宿管员24小时三班制值班；专职宿管员名单及其驻守的宿舍由中标人向学院宿管科报备，如需人员更换应提前1个月报宿管科备案；
3. 维护学生宿舍正常的学习、生活秩序；检查作息，督促学生按时熄灯。检查学生晚归、外宿情况，每班巡查所辖宿舍二次以上，并每月将检查结果汇总上报学院；
4. 严格执行学生宿舍会客制度，做好来访客人登记工作。监督学生宿舍不准留宿外人；严格执行男生不得进入女生宿舍；女生不得进入男生宿舍的管理规定。
5. 负责宿舍锁匙的发放、回收工作，做好室内所配桌椅及家具的交接工作；
6. 做好学生宿舍巡查，对损坏宿舍设备设施、乱拉电线、违规使用电器等违反学生宿舍管理制度的，要及时制止并报学院学生工作处；
7. 不得占用学生宿舍和改变其使用功能；
8. 负责假期不离校学生的住宿管理；
9. 加强与学生的交流，关爱学生，构建和谐校园；
10. 学生宿舍管理工作接受学工处的领导；参加由相关部门组织的，系主管领导、相关部门领导及学生代表参加的，对中标人宿舍服务与管理的意见征求会；听取学工处等相关部门和学生的服务需求和意见，并及时进行整改，不断提高服务质量和效率；
11. 协同学生处、后勤保卫处做好学生宿舍检查工作；
12. 严格执行学院学生宿舍管理规章制度，明确各类工作人员职责，定期培训工作人员，定期考核各类工作人员；
13. 学生宿舍宿管员不得擅自离岗或做与本岗位无关的工作，发现宿管员离岗一次进行通报，二次以上每次扣发管理费200元。
14. 对宿舍管理员的年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。

**（四）水、电、木日常维护、维修及中央空调、电梯日常维护保养运行要求**

**1、房屋的使用管理、维修**

（1）根据房屋实际使用年限，定期检查房屋建筑的使用状况；

（2）需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；

（3）属于保修范围的，按保修工作流程及时向业主单位提出报告与建议，并协助保修单位维修；

（4）编制合理的维修养护计划，建立设施、设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；

（5）监督使用人合理使用房产，制止使用人任意拆动原房屋结构，任意改变房屋用途的行为；

（6）各类设备设施信息记录清晰明确,台帐清楚；

（7）保养维修及时，保证房屋及设备设施的正常使用；

（8）根据房屋使用情况，制定年度保养维修计划；

（9）建立完善的管理、检查、保养、考核制度；

**2、设施设备维修养护**

**（1）供配电设备**

A、根据高压供电设备管理规定定时对设备进行巡查并做好巡查记录；

B、每周打扫配电房一次，每月清洁配电柜一次。双电源柜(箱)“运行”与“备用”每月切换检查一次，并记录《设备定期启动表》；

C、按《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》和《供配电设备（设施）维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；

D、供配电设备、设施维修工作记录于《房屋、设备、设施维修记录表》内；

E、供配电设备发生异常和故障及时报告，并在《设备故障记录表》中记录，按操作规程排除异常和故障。

**（2）供水及消防设备**

A、日常巡视

机电维修工每日一次按照《房屋、设备、设施巡视内容与程序》巡视泵房设备，记录《水泵房巡视记录表》。设备发生异常和故障及时报告，记录《设备故障记录表》，并在工程主管协同下排除异常和故障；

B、定期检查

由机电维修工负责每月一次消防栓泵、喷淋泵、双电源启动测试，记录《设备定期启动记录表》；由维修主管组织，由安防人员和机电维修工参与操作，每年一次进行消防栓、喷淋系统测试；电源、控制联动功能以及报警安全系统的测试。记录《消防栓、喷淋系统测试记录表》。

C、维修保养

①、设备机房每周打扫一次，机组每月清洁一次。消防泵“运行”与“备用”每月定期启动后交替更换一次；

②、按《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；

③、设施维修工作记录于《房屋、设备、设施维修记录表》。

**（3）中央空调设备**

中央空调设备情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部位** | **型号** | **维保项目** |
| 1 | 1号主机 | 克莱门特 FOCSWATER | 1、常规保养、运行工况检查、故障提前预判处理；2、维保期内设备故障抢修（不限次数，接报修电话 2 小内赶到现场进行处理）；3、具体维保内容详见螺杆机维保要求；4、均不含维修材料费。 |
| 2 | 2 号主机 | 克莱门特 FOCSWATE | 1、常规保养、运行工况检查、故障提前预判处理；2、维保期内设备故障抢修（不限次数，接报修电话 2 小内赶到现场进行处理）。3、具体维保内容详见螺杆机维保要求。4、均不含维修材料费。 |
| 3 | 3 号主机 | 克莱门特 FOCSWATE | 1、常规保养、运行工况检查、故障提前预判处理；2、维保期内设备故障抢修（不限次数，接报修电话 2 小内赶到现场进行处理）。3、具体维保内容详见螺杆机维保要求。4、均不含维修材料费。 |
| 4 | 风机盘管清洗 | 408 台风 机盘管 | 1、回风滤网清洗、盘管 Y 型过滤器拆开清洗、 风口清洁，保温修复等（1 次/年）。2、清洗具体内容详见风机盘管清洗要求。3、空调末端保养材料（全年包干费用）。 |
| 5 | 冷冻水处理（含处理药剂） |  | 1、循环水管道清洗，膨胀水箱清洗。2、管道 Y 型过滤器拆洗清理；水处理加药，保证冷冻水质符合空调用水标准。3、水处理内容详见冷冻水系统水处理要求。 |
| 6 | 冷却泵保 养 | 37KW，四台 | 1、电机绝缘检测、散热风扇清灰、轴承补加润滑油等。2、保养内容详见水泵维保要求，不含维修材料。 |
| 7 | 冷冻泵保 养 | 30KW，四台 | 1、电机绝缘检测、散热风扇清灰、轴承补加润滑油等。2、不含维修材料。 |
| 8 | 电气控制柜维保 |  | 1、控制柜清灰，电气元件检查，电路常见故障处理。2、不含更换的电气元器件等材料费用。 |

空调主机螺杆机维保要求：

1. 更换机组冷冻油，过滤器。
2. 系统查漏确保机组无氟利昂泄露点，机组运行调试，追加氟利昂至正常状态。
3. 检测各保护系统，是否工作正常。运行参数是否在正常范围内。
4. 冷凝器换热铜管通泡，以期达到最佳换热效果（一年一次）。
5. 清理控制箱，启动柜集尘，检查各接触器触点。
6. 检测各接线端子，线缆有无发热情况。
7. 检查电压是否正常稳定。
8. 马达运行电流，绝缘情况是否良好。
9. 每月一次的定期全面检查服务。
10. 换季开机前进行一次大的年度保养服务。
11. 保养期内对突发性的机组故障，中标人提供不限次数2小时内的紧急抢修服务。维修后，中标人向采购人提供一份详细的维修报告。
12. 对操作人员进行操作培训。

风机盘管清洗要求

1. 风机盘管进水Y型过滤器拆卸清洗
2. 回风口过滤网的清洗
3. 风机盘管表冷器，用专用中央空调清洗剂进行清洗、除垢，保持通风畅顺。
4. 对盘管风机叶轮、蜗壳、马达积尘的清扫， 电机转轴保养。
5. 对接水盘除去污泥、杂物，清洗干净，保持水流畅通
6. 进出风栅的清洁卫生
7. 检查水管连接牢固
8. 检查保温是否良好
9. 检查阀门是否漏水

冷冻水系统水处理要求

1. 用人工方法清洗膨胀水箱，然后在膨胀水箱中投加杀菌灭藻剂、粘泥剥离剂，开泵循环16-24小时，作全系统的杀菌灭藻、剥离生活污泥处理。
2. 排放冷冻水，将清洗出的锈渣、污泥排出冷冻系统之外。拆开冷冻系统Y型过滤网，清除滤网杂物，再封好过滤器，向系统注水排气至冷冻水满。开冷冻泵循环0.5至1小时，停泵全系统排水，排净后再注入，如此反复冲洗至水呈清澈透明。
3. 在膨胀水箱投加预膜液，开泵循环24小时，该药剂能在金属表面涂上一层保护膜，防止水中溶解氧吸附在管壁上，起防锈作用。
4. 排放2/3冷冻水，于膨胀水箱中投加缓蚀剂，开泵循环2小时，使药物均匀分布在系统中。该药剂在系统无泄漏的情况下，能保持一年的防锈效果。

水泵维保要求

1. 检查水泵轴承是否灵活，如有阻滞现象，则应加注润滑油；如有异常摩擦声响，则应更换同型号规格轴承。
2. 转动水泵轴，如果有卡住、碰撞现象，则应拆换同规格水泵叶轮；如果轴键槽损坏严重，则应更换同规格水泵轴。
3. 检查压盘根处是否漏水成线，如是则应加压盘根；
4. 检查电动机与水泵弹性联轴器有无损坏，如损坏则应更换。
5. 检查水泵机组螺栓是否紧固，如松弛则应拧紧。
6. 水泵控制电气元件及线路检修，保证水泵正常运行。

**（4）给排水设备**

A、每日一次按照《房屋、设备、设施巡视内容与程序》巡视泵房设备，并记录《水泵房巡视记录表》；

B、水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次。生活水泵“运行”与“备用”每两周交替更换一次；

C、按《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》和《给排水设备（设施）维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；

D、给排水设备、设施维修工作记录于《房屋、设备、设施维修记录表》内。

**（5）电梯设备**

电梯情况汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **数量** | **层数** | **型号/品牌** | **有无机房** | **是否货梯** | **备注** |
| 1 | 办公楼 | 3 | 12 | 广日 | 有 |  |  |
| 2 | 图书馆 | 2 | 6 | 广日 | 有 |  |  |
| 3 | 1#实训楼 | 1 | 5 | 广日 | 无 |  |  |
| 4 | 食堂 | 2 | 3 | 广日 | 无 | 货梯 |  |
| 5 | 2#实训楼 | 1 | 5 | 广日 | 有 | 货梯 |  |
| 6 | 4#实训楼 | 1 | 5 |  | 无 |  |  |

1. 共计10台电梯，按照TSG T5002《电梯维护保养规则》进行保养并出示特种设备监管部门颁发的许可资质证。派遣的保养人员须持有有效的作业人员证,并应遵守采购人有关规章制度。
2. 提供维修所需工具和劳务，并免费提供单次500元内维修维护材料、设备采购，超过该价值的零部件报采购人审批后由采购人采购提供。
3. 提供24小时的紧急救援服务，当电梯在发生故障出现电梯困人时，应立即派员到现场实施救援，抵达时间不超过30分种。电梯发生其他故障，电梯维保单位应在接到采购人通知后45分钟内赶到现场实施抢修。
4. 应按合同约定，定期对采购人电梯进行维护保养。每次工作完毕，电梯维保单位维保人员应请采购人相关管理人员对维护保养作业记录进行确认。
5. 电梯维保单位在维护保养电梯时，如确认需维修或更换零件时，应列出维修项目维修费用，以书面通知采购人，经采购人签字同意后方可进行，并应保证向采购人提供正品备件。
6. 若电梯的定期检验不合格属电梯维保单位维保责任，电梯维保单位负责整改并承担费用。
7. 在合同维保期内，因电梯维保单位维保不当造成安全事故，则由电梯维保单位负责承担事故处理费用，并负责免费修复。

**3、工作职责**

1. 在后勤保卫处的领导下，负责房屋设备、设施的正常运行与维保服务，包括房屋设备设施运行的应急处理工作；
2. 负责对设备的日常管理，检查每日运行日志，了解设备工作状况合理安排每日工作；
3. 负责房屋设备、设施运行与维保的质量控制，拟制定维保服务过程中的费用预算、作业文件，并负责实施；
4. 负责计划和购置维保材料及工器具；
5. 负责设施能耗管理与节能工作；
6. 编制（设备）突发事故的应急处理预案，并适时组织预演；
7. 负责对房屋设备（设施）维修、保养工作的计划实施和记录备案，对一些隐蔽工程中的更改要详细记录备案，记录文件长期保存；

**4、维修主管工作职责**

1. 在项目经理的领导下负责本学院所有设备、设施的维修、保养工作。
2. 制定年度计划，包括工程维修保养预算，设施设备管理程序及制度，维修材料申购计划，能源管理措施等管理工作。
3. 制定本部门员工工作程序，并使之正确且行之有效，制定机电设备操作规程，制定本部门考核制度，并组织实施。
4. 建立工程各类资料管理制度，以符合档案管理的要求。
5. 检查各分包商的工作并作出正确评估。
6. 制定设备管理安全工作制度及突发事件应急处理程序。
7. 检查和布署本部门员工的各项工作，制定培训计划和组织实施以提高整体管理水平。
8. 监督及检查本部门员工的行为、纪律、衣着等，确保员工的行为规范符合管理处要求。
9. 巡查各岗位员工工作状况。
10. 巡查重要设备的运行状况，巡查重大的维修工作。
11. 参入协调与政府职能部门的工作关系，确保校区水、电及其他配套设施的正常运行。
12. 完成领导安排的其他工作。

**五、人员配置要求**

1、服务人员具体岗位设置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位职责** | **要求** | **人数** |
| 1 | 项目经理 | 全面负责物业公司项目部日常管理工作；向物业公司全体员工传达学院要求；负责落实学院各类规章制度、决议与检查事项；负责项目团队建设；监督各项服务工作标准的落地实施，保证项目的高质量运转。 | 要求45岁以下，大专及以上学历，具有三年或以上同岗位工作经验。 | 1 |
| 2 | 行政干事 | 负责项目月度及年度工作计划编制；耗材计划、耗材接收和保管；人员招聘；周会、月会和年会的安排布置；人员考勤、档案的归口管理；负责学院日常上传下达等工作。 |  | 1 |
| 3 | 会务员 | 负责外来人员进入行政楼的接待和登记；负责学院相关会议的布置和接待；负责相关领导办公室的卫生保洁工作。 | 要求35岁以下，大专及以上学历 | 4 |
| 5 | 维修主管 | 负责校园日常高压配电及日常维修管理工作，每天负责对本管理区域内维修工作的检查、监督；负责制定本项目组的工作培训计划，物资损耗报告，做好本部的考勤等工作。 | 具备有人力资源和社会保障部门颁发的有电工特种作业（高、低压电工）操作证及市场监督管理局颁发的特种设备安全管理人员证（电梯安全管理）。 | 1 |
| 6 | 空调、泵房值班 | 负责空调、水泵的日常维护 |  | 2 |
| 7 | 维修木工 | 负责木工方面的日常维修 |  | 1 |
| 8 | 维修电工 | 负责配电的日常维护 | 低压电工证书 | 3 |
| 9 | 维修水工 | 负责给水的日常维护 |  | 2 |
| 10 | 高压配电 | 高压配电的日常维护 | 高压电工证书 | 4 |
| 11 | 安保队长 |  贯彻落实校园安全管理的各项制度；督促落实日常防火、防盗、防安全事故的巡检情况；对安保部全局工作的管理、指挥、人员的调配；监督、检查日常各岗位人员的职责履行情况；具体实施对保安队员的业务及岗位知识培训，定期组织消防、队列、治安类演习，参与制定培训内容等日常工作。按流程处置突发性应急事件。 | 要求45岁以下，大专及以上学历，具备建（构）筑消防员证、退伍军人证，具有三年或以上保安管理经验。 | 1 |
| 13 | 北门车辆入口保安 | 来访车辆、人员及物品的出入管理登记，维护负责区域的交通秩序，保证车辆及行人出入安全等。 | 保安员证 | 2 |
| 14 | 北门人员入口保安 | 保安员证 | 2 |
| 15 | 北门出口 | 保安员证 | 2 |
| 16 | 南门出入口 | 保安员证 | 4 |
| 17 | 行政楼值守兼前坪车辆指挥 | 负责前坪车辆的停放管理及指挥 | 保安员证 | 1 |
| 18 | 图书馆值守 | 负责图书馆门卫值守 | 保安员证 | 1 |
| 19 | 巡逻岗 |  主要负责教学楼、食堂、学生公寓、行政楼、图书馆、体育馆、运动场、实训楼等区域巡逻，防止学生及外来人员从围墙翻入院内；制止非停车区域车辆乱停乱放，人流车流高峰时段疏导校内交通秩序等 | 保安员证 | 4 |
| 20 | 机动岗 | 接受随时调派 | 保安员证 | 2 |
| 21 | 消防监控室值守 | 及时掌握各种监控信息，及时对监控信息复核处理，随时向队长或班长汇报监控视频中的异常情况以及巡逻岗的巡逻频率等，发现监控设备有损坏及时上报。 | 取得中级消防设施操作员（国家职业资格四级）及以上证书。 | 4 |
| 22 | 宿舍值守 | 严格落实宿舍楼人员进出要求；配合学工处对寝室卫生进行检查；学生晚归查寝；做好宿舍安全防范工作；看护楼内的消防设备和公共设施，发现有损坏的设施设备及时上报；掌握学生作息时间制度，按时开关大门；1-6#栋学生公寓楼开水房、洗衣房、宿舍楼门前以及庭院保洁。遇突发事件按处置流程及时上报。 | 宿舍管理员要求高中毕业或以上，且年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。 | 12 |
| 23 | 保洁主管 | 负责保洁人员的管理工作；每日例行巡视检查制度，对各片区域内保洁工作的检查、监督；负责制定本项目组的工作培训计划；做好物资损耗报告，降低消耗，节约成本，从严控制；做好保洁员的考勤等工作。 |  | 1 |
| 24 | 行政楼保洁 | 行政楼所有公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓、公共卫生间保洁，墙面天棚的清扫及行政楼的垃圾清运。 | 保洁人员年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。 | 3 |
| 25 | 图书馆保洁 | 图书馆18个公共卫生间保洁、公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓及图书馆屋面清理打扫；图书馆垃圾清运。 | 2 |
| 26 | 1#、2#栋实训楼保洁 | 公共卫生间保洁、公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓及屋面清理打扫、垃圾清运。 | 1 |
| 27 | 3#、4#栋实训楼保洁 | 1 |
| 28 | 5#、6#栋实训楼保洁 | 1 |
| 29 | 7#栋实训楼保洁 | 1 |
| 30 | 教学楼保洁 | 教学楼44个公共卫生间保洁、教学楼屋面、露台等地方、墙面天棚的清扫、教学楼5间教职工休息室、茶水间清理打扫及公共区域的垃圾清运。 | 6 |
| 31 | 学生活动中心保洁 | 所有公共区域玻璃、扶手、过道走廊、公共卫生间保洁、墙面天棚的清扫及垃圾清运。 | 1 |
| 32 | 体育馆、运动场保洁 | 公共卫生间保洁、公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓及屋面清理打扫、垃圾清运。 | 2 |
| 33 | 培训楼保洁 | 培训楼所有公共区域玻璃、扶手、过道走廊、公共卫生间保洁、墙面天棚的清扫及垃圾清运。 | 1 |
| 34 | 学生公寓保洁 | 1#-6#栋学生宿舍公共区域玻璃、楼梯扶手、墙角、天花板等卫生死角和盲区的精细化保洁；宿舍楼栋外墙角四周的垃圾清理打扫；6#栋学生公寓还需20个公共卫生间的日常保洁；维护宿舍公共区域的卫生状况，确保学生公寓的整体卫生质量。1-6#栋学生公寓楼屋面、露台、天井、地沟等地方，要求每月定期清理两次。（1、3#栋宿舍1人，2#栋宿舍1人，4、5#栋宿舍1人，6#栋宿舍1人。2#栋和6#栋学生数量和面积相对较多。） | 4 |
| 35 | 外围保洁 | 及时清扫室外道路；定时巡扫绿化带；定期清洗擦抹标牌等公共设施；保持垃圾箱周边清洁干净，无堆积；垃圾归集，督促垃圾清运，保证所属区域无白色垃圾和任何杂物；定期冲洗校园马路和台阶。 | 12 |
| 合计 |  | 90 |

备注：（1）投标人拟配备各岗位服务人员配置不得低于以上要求，国家有规定的须根据国家规定持证上岗。

1. 本项目所有拟派服务人员工资标准不得低于株洲市最低工资标准，且物业公司须按国家规定为所有拟派员工购买各项社会保险及意外险。

（3）在项目实施过程中本项目管理及主要人员（指项目经理、安保队长、维修主管、保洁主管、消防监控室值守人员）不得随意更换，如确需更换的，需经采购人书面同意后方替换，且所替换的人员资质不得低于原岗位人员要求。

**六、人员管理要求**

1.采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

2.若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。根据学院通知要求布置的临时性、突击性的值班、清洁等服务任务，中标人应无条件接受并增派人员按时按质按量完成任务，发生的费用由中标人自行在投标报价时考虑，中标人自行消化，采购人不再另行支付服务费。

3.中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规程，若工作时发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无涉。

4.中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

5.投诉处理率100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

6.学院与中标人签订合同后将依据本项目考核标准进行考核，主要是学院对中标人在项目实施过程中工作质量及服务态度的评价，并将考核结果作为物业管理费计发、赔偿的依据。出现人员配备不足或人员不称职的情况，中标人必须在7天内配齐或更换，如有拖延，学院有权按缺员人数、天数扣减物业管理费；根据学院对中标人服务质量考核结果，如考核不合格的，学院将向中标人发出整改通知，三个月内累计三次仍未按要求整改的，学院有权终止合同，由此造成的后果由中标人负责；因中标人责任事故造成学院和个人财物损失应照价赔偿。

7.鼓励中标人在符合岗位条件下，优先招用符合条件的本地就业困难人员和参战复退就业困难人员。

8.学校寒、暑假期间，在保证校园安全及清洁卫生符合要求的情况下，保安、保洁人员及管理人员上班人数报后勤保卫处备案，同时物业费用做相应调整核减。

**七、付款方式**

服务费按月结算。采购人于每月支付上月服务费，如中标人提供服务不足一个月时按日计算。中标人须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，中标人每月五日前，提交上月详细的物业管理服务人员出勤表（以当月合同在册、在岗人员为准），供采购人审核，办理付款审批手续。如有缺岗的，采购人按其岗位实际缺岗天数扣减日工资。

**八、其他事项说明**

1、本项目整体服务期限为两年，合同一年一签，其中中央空调维保服务期限从2025年9月1日至2026年11月30日。

2、本项目设最高投标限价4390000元/年，其中电梯维保最高限价为36000元/年，中央空调维保最高限价为119000元/年，其他物业服务最高限价为4235000元/年。投标人报价不得超过最高投标限价及各分项服务最高投标限价，否则视为**无效投标**。其中第一年的中央空调维保服务不足一年，各投标人在投标报价时仍按一年进行报价，在合同结算时根据实际服务期限，按实结算。

3、本次物业管理服务费用含人工费用（含工资、加班费、职工福利、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、服装费等）材料及工具费用、办公费用、管理费、税金、利润、不可预见费用（如应对应急突发事件发生的费用），以及物业服务内容相关工作范围内的所有费用。

4、投标人可自行对业主单位的物业管理范围和周围环境进行勘察，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料，中标单位不得以不完全了解物业现场情况为由，提出任何形式的增加物业管理费用或索赔要求。投标人踏勘现场所发生的一切费用和责任概由投标人自负。招标人不单独或分别组织任何一个投标人进行现场踏勘。

**★5、参与投标的单位应遵纪守法，具有良好的社会信誉，且法定代表人近三年内无刑事处罚记录，投标人须在投标人文件中提供承诺函，格式自拟。**

6、对于被盗案件，经公安机关鉴定属于外来犯罪分子以撬窗、破门等手段入室作案的，物业管理公司应承担相应的责任；对于因物业公司巡查不到位，致使隐患发现、排除不及时所造成的消防事故，或其它因人为疏忽造成车辆被盗等安全事故，物业管理公司也应承担相应的责任。

7、本项目的履约验收为采购人自行组织验收；验收标准依据《株洲市政府采购项目履约验收管理暂行办法》（株财发【2020】9号）。

**带“★”号条款为实质性条款，不得出现任何偏离，否则投标无效；对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，并作出承诺及说明。**

附件1：湖铁职院安保管理考核表

附表2：湖铁职院物业公司保洁管理考核表

附表3：湖铁职院物业公司会务管理考核表

附表4：湖铁职院物业公司维修管理考核表

附表5：湖铁职院物业公司宿舍管理考核表

附件1：湖铁职院安保管理考核表

 **湖铁职院安保管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 |  | 1.对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度，外来人员进入学生宿舍须登记并征得被访人同意，方能进入。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.及时制止在办公及公共场所喧哗嘈闹，校园内无闲杂人员随意游走。做好进出人员的询问登记。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.重要出入口24小时设人值班、实时监控。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.建立稳定的保安队伍（保安人员上岗须经院后勤保卫处审核批准），24小时值班巡逻，确保日常固定岗和流动岗的值班巡逻人数； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.流动岗的机动巡逻人员须按学院要求按时巡逻和登记； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 7.教学楼的每层楼须每2小时巡逻一次，确保人员和财产的安全； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 8.劝解不按学院作息时间在校园逗留的学生回宿舍休息。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 9.及时发现并制止破坏校区内各种设施的行为，保障各种设施及人员的生命财产安全，如因乙方原因造成事故，乙方承担全部责任； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 10.坚决制止违法犯罪行为和违反校园管理规定的不良行为，妥善处理治安问题，维护校园良好的治安秩序； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 11.严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全隐患要及时排除，难于排除的，应及时向学院后勤保卫处汇报，同时采取有效措施确保安全； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 12.对已发生的刑事、治安案件，及时向后勤保卫处及公安部门报告并保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 13.接受群众报案，凡涉及师生员工涉嫌违法，需送公安机关处理的，必须事先报告学院后勤保卫处。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2 | 消防管理 | 1.负责校方的全部消防设施、设备的使用、管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。乙方须负责消防系统的各项巡检工作，做好消防巡检工作记录，并将记录资料和检测结果提供给甲方备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由乙方负责日常检查，校方负责维修、补充。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.全天24小时消防中心设人值班，24小时消防主机监管。出现消防报警时1分钟辨别消防报警的信息，5分钟后到达报警点。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.建立义务消防队伍，出现消防事故5分钟内应有5人以上到达现场，进行必要的扑救。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监控动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日或活动前配合校方进行节日消防安全大检查，并按校方要求及时进行整改。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 7.做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3 | 校园秩序管理 | 1.及时制止送外卖、乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪，以及在湖泊捉鱼捕鱼、戏水等现象； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.发现非法活动应及时报告后勤保卫处，并协助取证、收缴违法宣传品； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.做好学校大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全），完成学校职能部门交办的各项安全防范工作； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.协助做好校区维稳、防范突发事件等方面的专项工作。出现事故或突发事件应在接报后5分钟内到达现场处理，并及时报告后勤保卫处； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.协助学院开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.接受公安机关、政府有关管理部门的业务检查、监督和指导，接受保卫处的业务指导与监督，每月向保卫处报告校区的安全保卫情况。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4 | 门卫、交通管理 | 1.值班保安必须穿戴保安制服佩戴执勤标志； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.严格执行学院门卫、交通管理规定。做好进出校区人员及车辆的检查、登记、管理工作（包括进出物品、外来人员、施工人员等）； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.管理机动车、非机动车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.对违反门卫、交通管理规定的车辆，需送交警部门处理的应事先报告学院后勤保卫处； | 1分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.保护交通事故现场，报告并协助交警部门处理交通事故； | 1分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.负责校区的交通指挥，在校区重要活动期间加强交通疏导； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 7.维护校园内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 8.发现校园周边涉及师生员工的交通事故，要及时报警并报学院后勤保卫处。 | 2分 |  | 违反一次扣1分 |
| 9.负责校园门禁系统的日常维护和管理，以及报修。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 合 计 | 100分 |  |  |
| 考核办法：①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对安保员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出安保岗位每月最终考核得分。②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表2：湖铁职院物业公司保洁管理考核表

 **湖铁职院物业公司保洁管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 | 室内公共部分（35分） | 地面整洁光亮，无杂物、烟头、纸屑、无积水、水迹现象。每层楼不超过3处，垃圾滞留时间不超过10分钟。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 2米以下墙壁、玻璃幕墙及墙体有关附属设施无污迹、无灰尘,纸巾擦拭50公分无污渍。 | 2分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 公共设施(排风百叶、灯饰、消防器具、垃圾箱等)、设备无锈迹、无灰尘、污迹等。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 公共绿化盆景无明显杂物。 | 2分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 垃圾箱内垃圾不超过容积2/3，箱顶烟头、杂物不超过2个/处。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 作业时，容易危及人身安全的公共区域应有明显的警示性标志和防范措施。 | 1分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 排水沟内无杂物、无淤泥、无堵塞现象。  | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 电梯轿箱内地面清洁、无杂物，不锈钢板面定期用防锈油处理，且无手印、水渍，层门地坎槽内无杂物。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 办公区及管理用房地面、桌面、窗帘等设施清洁，无灰尘、污渍、蛛网现象。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 2 | 室外公共部分（10分） | 外围地面整洁干净、无杂物、无青苔、烟头纸屑500平米内不超过3处，垃圾滞留时间不超过10分钟。 | 10分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 3 | 公共设施（10分） | 各类公共设施设备清洁无尘。 | 10分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 4 | 洗手间（20分） | 地面、台面、镜面清洁无水渍，且无杂物、无脏污、无积水现象。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 马桶、便池表面及内部洁净，无残留物等杂物。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 室内空气清新，无异味，用具和设施洁净、功能良好。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 垃圾篓不超过桶的2/3。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 墙面、隔板、天花、灯、挂画无污渍，无蜘蛛网，无灰尘。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 5 | 垃圾分类（15分） | 分类桶及桶站外观干净清洁，并整齐摆放在指定地点。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 分类桶站内无垃圾满冒、暴露、落地、遗撒等现象。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 如业主投放不准确，要对投放垃圾进行二次分类，保证对垃圾的准确分拣。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 6 | 其他要求（10分） | 员工行为规范，无违反学院规章制度的行为，无脱岗、缺岗现象。 | 4分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 作业时，容易危及人身安全的公共区域应有明显的警示性标志和防范措施。 | 3分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 清洁工具及公共物品摆放整齐，不影响学院形象。 | 3分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| **合 计** | 100分 |  |  |
| 考核办法：①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对保洁员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出保洁岗位每月最终考核得分。②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表3：湖铁职院物业公司会务管理考核表

 **湖铁职院物业公司会务管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 | 上岗纪律 | 着工装，化淡妆上岗，穿戴整洁，佩戴工牌，不披头散发，刘海不过眉； | 10分 |  | 发现1次问题扣2分。 |
| 会议开始前提前1小时到岗，做好会务服务的准备工作； | 5分 |  |
| 不擅自离岗、串岗，不扎堆聊天，会务服务期间不玩手机、不在会场吃东西； | 5分 |  |
| 对会议安排及会务内容严格保密。 | 10分 |  | 发现1次问题扣10分。 |
| 2 | 会务服务管理 | 会前15分钟确定会议的准备事项，并在会场入口立岗； | 5分 |  | 发现1次问题扣2分。 |
| 会场卫生整洁，茶水台无灰尘、杂物，物品摆放整齐； | 10分 |  |
| 会前半个小时，将与会单位需要使用的会议设备调试到位； | 5分 |  |
| 会议桌上茶杯、纸巾或会议资料按会务服务标准统一摆放，椅子的椅背摆放在同一水平线上； | 5分 |  |
| 每间隔15分钟续水一次，严禁将茶水滴溅到桌面或参会人员身上； | 5分 |  |
| 除提供会务服务外，其他时间严禁在会场内旁听； | 5分 |  |
| 无会务服务投诉发生。 | 10分 |  | 发生一次有效投诉扣10分。 |
| 3 | 应知应会 | 熟悉本岗位的岗位职责； | 5分 |  | 发现1次问题扣5分。 |
| 熟练掌握会务突发事件应急流程，并能实际运用。 | 5分 |  |
| 4 | 物品领用管理 | 领用物品时，做好物品领用登记； | 5分 |  | 发现1次问题扣2分。 |
| 保管好所有领用的会议物资，未用完的物资，退回管理处，不允许私自带走。 | 10分 |  | 发现1次问题扣10分。 |
| **合 计** | 100分 |  |  |
| 考核办法：①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对会务员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出会务岗位每月最终考核得分。②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表4：湖铁职院物业公司维修管理考核表

**湖铁职院物业公司维修管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 | 设备管理  | 1.有制定设备维修、保养的计划；并按计划执行。 | 2分 |  |  |
| 2.维修工作不能团结协作，不积极配合，设备出现问题推卸责任。 | 2分 |  |
| 3.每天按制度对设备进行检查，维修记录完整准确，对日常的维修保养工作不失误，不延误工作进程。 | 2分 |  |
| 4.设备完好率≥80%，主体设备清洁、建立定期设备清洁制度并落实到人 | 2分 |  |
| 5.电气、设备要符合使用安全操作规范要求，对不符要求的限期整改。 | 2分 |  |
| 2 | 供电设备管理  | 1.根据高压供电设备管理规定时间定时巡查并做好巡查记录。 | 5分 |  |  |
| 2.每周打扫配电房一次，每月检查切换一次双电源，并记录《设备定期启动表》。 | 5分 |  |
| 3.供电设施发生异常和故障及时报告，并在《设备故障记录表》中记录，按操作规程排除异常和故障。 | 5分 |  |  |
| 4.供电设备维修工作做好记录于《房屋，设施，设备维修记录表》内。 | 5分 |  |  |
| 5.设备故障换下来配件、5天内修复好备用，并能降低维修费用，该购买的及时申请购买。 | 5分 |  |  |
| 3 | 安全管理  | 1.凡是因工作失误、巡检不到位发生设备事故的（设备非正常损坏，电机非正常损坏，发生设备事故要在24小时内上报） | 5分 |  |  |
| 2.发生人员安全事故，不按安全规定作业。每发生一次事故（发生人身伤害事故要在24小时内上报） | 5分 |  |  |
| 3.设备不安全隐患整改率100%  | 2分 |  |  |
| 4.每月组织设备维修人员参加安全教育培训一次。 | 2分 |  |  |
| 5.对发生设备事故，要按照“四不放过”原则由发生事故部门上报处理。 | 2分 |  |  |
| 4 | 消防及给水设施管理 | 1.日常巡查每日一次并记录《巡查记录本》中，发现问题及时报告处理。 | 2分 |  |  |
| 2.设备发生故障，维修人员10分钟没有到现场处理。 | 5分 |  |  |
| 3.抢修要及时、快速，抢修不及时或拖延时间影响使用的 | 5分 |  |  |
| 4.加强设备现场维护管理，杜绝跑、冒、滴、漏（机械密封泄漏超标）现象，限期未整改。 | 2分 |  |  |
| 5.每月一次消防栓泵，喷淋泵，双电源启动测试，由维修主管组织，每年进行一次消防栓，喷淋泵系统测试并记录在《消防栓，喷淋泵系统测试记录表》中。 | 2分 |  |  |
| 6.设备发生故障后应用最短的维修时间提出解决问题方案，降低维修费。 | 1分 |  |  |
| 7.设备维修任务完成后，要对维修现场进清洁整理。 | 2分 |  |  |
| 8.维修、维护、保养不当造成设备损坏（缺油造成设备损坏）。 | 4分 |  |  |
| 9.水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次，生活泵“运行”与“备用”每两周交替更换一次，并做好记录。 | 2分 |  |  |
| 5 |  房屋水电设施管理 | 1.需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。  | 5分 |  |  |
| 2.根据房屋水电设施使用年限，定期检查并记录在《房屋，设施，设备维修记录表》内。 | 2分 |  |  |
| 3.木质，塑钢门窗，课桌椅，讲台等，小件维修必须当天接单当天完成，并做好消单及维修记录。 | 3分 |  |  |
| 4.教学器具及各项小维修事项，必须当天接单，当天完成，并做好消单和维修记录。 | 2分 |  |  |
| 5.编制合理的维修保养计划，建立设施，设备档案，有健全的水电设施，设备巡查，维修，保养台账记录。 | 2分 |  |  |
| 6 | 中央空调设备管理 | 1.按照中央空调系统操作规程操作，并做好巡查记录在《空调系统巡查记录表》中 | 5分 |  |  |
| 2.定期做好维修保养，重点为机油，温度及噪音  | 3分 |  |  |
|  | 3.主要设施每月清扫一次，并做好记录 | 2分 |  |  |
| **合 计** | 100分 |  |  |
| 考核办法：①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对维修员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出维修岗位每月最终考核得分。②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表5：湖铁职院物业公司宿舍管理考核表

**湖铁职院物业公司宿舍管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项目** | **考核细则** | **占分** | **得分** | **扣罚和奖励明细** |
| 1 | 仪容仪表 | 1. 穿工作服，戴工号牌；
2. 男性不留长发，不留须；
3. 衣着卫生整洁，精神饱满。
 | 5分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 2 | 行为举止 | 1. 服务态度好，接人待物有礼有节；
2. 严格执行大厅坐值班制度，坐姿、站姿端正、规范；
3. 遵守劳动纪律，不迟到、早退、离岗、串岗、不睡岗；
4. 不抽烟、嚼槟榔、听音乐、看书、看视频等；
5. 不在宿舍从事经营活动；
6. 不与外卖人员相互勾结；
7. 不在值班室与无关人员闲聊。
 | 10分 |  | 发现违规每次每项扣1分，师生投诉每次扣2分。 |
| 3 | 门卫工作 | 1. 宿舍实行24小时门口值班制，当班不得随意离开工作岗位，及时预防和制止学生夜逃、吵闹、打架等违纪行为，一经发现，应及时制止，并报告后勤保卫处、宿舍管理科处理；
2. 学生一律凭一卡通出入宿舍，外来人员应严格检查登记制度，严禁闲杂无证人员进出学生宿舍，学生不经批准不得进入异性宿舍。禁止外来人员在学生宿舍内留宿，学生直系亲属留宿须报宿舍管理科批准；
3. 按学校作息时间，严格执行宿舍开、关门制度，早上6：30开门，晚上10：30关门；在学生就寝后，23:00开始对区域内学生宿舍进行一次安全巡查，提醒学生关好门窗，并做好记录；23：15吹口哨5声提醒学生熄灯；
4. 配合学生会干部清点就寝人数，对晚归的学生严格检查登记制度（宿舍大门关闭及登记晚归寝时间：22：30），发现异常情况及时报告相关部门负责人 。
 | 25分 |  | 发现违规每次每项扣2分。 |
| 4 | 交接班 | 1. 提前15分钟到岗，对所接岗位责任区进行检查，无异常情况准时交接班；
2. 交接班记录清楚准确。
 | 5分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 5 | 卫生工作 | 1. 搞好本区域内的卫生保洁，卫生区包括：值班室、公寓门口及大厅（要求每天上午和下午至少清扫一次，保持干净）；
2. 负责毕业班宿舍卫生的检查工作。
 | 5分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 6 | 财产管理工作 | 1. 每天至少对所管宿舍进行一次巡查，对宿舍内门、窗、玻璃、床、桌椅、灯、电扇、水龙头、消防器材、墙面等内部设施逐项进行检查，并做好检查记录；
2. 严禁学生将宿舍内公寓物品带出宿舍；
3. 对损坏的物品，及时报告后勤保卫处，并杜绝“长明灯、长流水、长开风”现象的发生；
4. 负责毕业班宿舍的财产清查工作。
 | 25分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 7 | 消防保卫工作 | 1. 禁止学生宿舍内点蜡烛、烧火等危险行为，禁止管制刀具、棍棒、一次性碗筷、黄、赌、毒、爆炸及其他危险物品进入学生宿舍；
2. 禁止将宿舍钥匙整串借给学生；
3. 值班室不得使用电烤火炉等大功率电器。
 | 25分 |  | 发现违规每次每项扣2分。 |
| 备注 | ①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对宿管员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出宿管岗位每月最终考核得分。②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

**第六章 政府采购合同**

## 第一节 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《中华人民共和国民法典》、《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）政府采购计划编号：

（3）项目内容：

（4）是否分包： 。

（5）项目负责人： 。

（6）联系电话： 。

**2.合同金额**

（1）合同金额小写：

大写：

（2）具体标的见附件。

（3）合同定价方式：🞎固定总价 🞎固定单价 🞎成本补偿 🞎绩效激励

（4）付款方式（按项目实际勾选填写）：

🞎全额付款： （应一次性支付全部合同款项）

🞎预付款： （应明确预付款的支付比例和支付条件）

🞎分期付款： （应按照季度分期支付合同款项）

🞎成本补偿： （应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）

🞎绩效激励： （应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

**3.合同履行**

（1）起始日期： 年 月 日，完成日期： 年 月 日。总日历天数： 天。

（2）地点**：**

（3）方式：

（4）履约担保：履约担保的金额、形式和期限要求。

（5）质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

**4.合同验收**

（1）验收主体： 。

（2）验收方式： 。

（3）验收标准： 。

**5.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）成交通知书

（4）响应文件

（5）政府采购合同专用条款

（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。

**6.合同生效**

本合同自 生效。

**7.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：

附件：具体标的明细、分包合同等。

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

**1.定义**

1.1合同当事人

（1）采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购程序向供应商购买服务的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的甲方名称、地址见**【政府采购合同专用条款】。**

（2）供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（2）“合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

（3）“服务”系指根据合同规定，乙方应提供的技术、管理和其它服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其它义务。

（4）“合同条款”系指本合同条款。

（5）“项目现场”系指本合同项下履行服务的服务现场，其名称见**【政府采购合同专用条款】**。

**2.合同的适用范围**

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

**3.合同标的及金额**

3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。

**4.合同价款**

4.1具体合同价款见本合同第3.1条。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

**5.履行合同的时间、地点和方式**

5.1 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同，具体的服务时间、地点和方式见**【政府采购合同专用条款】**。

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

**6.服务内容及要求**

 6.1 本合同乙方需履行的服务义务内容按招标文件第五章“技术要求”内容拟定。

**7.保密义务**

7.1 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务。

**8.合同价款支付**

8.1 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当按照合同约定的支付方式和条件向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

8.2 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当按照合同约定的支付方式和条件支付给乙方。

8.3支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

8.4 合同价款支付方式和条件在**【政府采购合同专用条款】**中另有规定。

**9.违约责任**

9.1 合同履行期间，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务，另一方有权解除合同。责任方承担违约责任，并赔偿因此给对方造成的经济损失。

 9.2 乙方未经甲方同意将承包业务全部或部分转包、分包给其它公司或个人的，甲方有权单方解除本合同。对甲方造成损失的，由乙方负责赔偿其全部损失。

**10.合同的变更**

10.1 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

10.2 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

10.3 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

**11.合同中止与终止**

11.1合同的中止

（1）合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

（2）合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

11.2合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

（3）如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

（4）如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

（5）如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

**12.合同转让和分包**

12.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

12.2 乙方未在投标文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

**13.不可抗力**

13.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

13.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

13.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

**14.解决争议的方法**

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

14.2 调解不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

14.3 如诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

**15.法律适用**

15.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

**16.通知**

16.1本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续，

16.2通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

**17.合同未尽事项**

17.1合同未尽事项见**【政府采购合同专用条款】。**

**18.合同生效**

18.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

## 第三节 政府采购合同专用条款

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本章第二节第1.1（1）款 | 甲方名称、地址  | 甲方名称：湖南铁路科技职业技术学院地址：湖南省株洲市云龙示范区职教大学城智慧路1号 |
| 本章第二节第1.2（5）项 | 项目现场 | 甲方指定地点。 |
| 本章第二节第5.1款 | 履行合同的时间、地点及方式 | 1、履行合同的时间：本项目整体服务期限为两年，合同一年一签，其中中央空调维保服务期限从2025年9月1日至2026年11月30日。2、服务地点：采购人指定地点。 |
| 本章第二节第13.5款 | 合同价款支付方式和条件 | 服务费按月结算。采购人于每月支付上月服务费，如中标人提供服务不足一个月时按日计算。中标人须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，中标人每月五日前，提交上月详细的物业管理服务人员出勤表（以当月合同在册、在岗人员为准），供采购人审核，办理付款审批手续。如有缺岗的，采购人按其岗位实际缺岗天数扣减日工资。 |
| 本章第二节第17.1款 | 合同未尽事项 | 双方协商解决。 |

**第七章 投标文件的组成**

**第一部分 资格证明文件**

资格证明文件封面

一、资格证明材料

（一）开标一览表

（二）投标保证金

（三）法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

（四）投标人具备投标资格的证明文件

**第二部分 商务文件**

商务文件封面

二、投标函

三、开标一览表

四、分项价格表

五、享受政府采购政策优惠的证明资料

六、人员配备

七、企业认证

八、服务响应

九、类似业绩

十、投标人认为需要提供的其他资料

**第三部分 技术文件**

技术文件封面

十一、采购需求响应

十二、整体服务方案

十三、卫生保洁服务方案

十四、秩序维护管理方案

十五、设备运行维护方案

十六、宿舍管理服务方案

十七、会务服务方案

十八、应急管理方案

十九、节能管理服务

**政府采购**

**投 标 文 件**

## 第一部分 资格证明文件

**采购项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**政府采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**采购代理编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

投标人

年 月 日

**一、资格证明材料**

### （一）开标一览表

采购代理编号： 项目名称：

包号： 包名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 标题 | 内容 |
| 总报价 |  元/年 |
| 合同周期 | 本项目整体服务期限为两年，合同一年一签，其中中央空调维保服务期限从2025年9月1日至2026年11月30日。 |
| 服务要求 |  |
| 保证金 |  |
| 备注 |  |

**备注：**（1）本表须按包填写，一个“包号”一份。

（2）投标人提交两份及以上投标报价不同的“开标一览表”，且未书面说明哪个有效或以哪个为准的，其**投标无效**。

（3）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”以及“联合体协议书”（如果影响）等相关内容。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：

日期： 年 月 日

### （二）投标保证金

采用电子保函的提供电子保函复印件或扫描件；采用银行转账的提供投标人基本账户开户许可证和本项目投标保证金银行进账单或转账凭证的复印件或扫描件。

1、递交方式：**银行转账**或**电子保函**。

1.1、**电子保函：**包括银行电子保函、电子担保保函、投标保证保险。电子保函可通过株洲市公共资源交易中心官网首页进入“电子保函”模块进行申请，也可以登录http://hxbh.hnhxzx.cn:20080进行电子保函申请。具体操作请登录株洲市公共资源交易中心门户网站—操作指南—《株洲市电子保函服务平台政府采购投标人操作手册》了解。

1.2、**银行转账**：递交方式：投标保证金必须是从投标人单位**基本账户**转（汇）入投标保证金的托管账户管理，以现金方式和非投标人单位账户提交的投标保证金无效；投标保证金托管账户如下：

**账户名称：株洲市公共资源交易中心交易保证金专户**

**开户银行：中国建设银行股份有限公司株洲湘银支行**

**银行账号：4300 1500 5620 5966 6666-11600**

该账号仅为此项目的保证金托管账户，请勿与其它项目的账号混淆，发生串户则视为无效保证金。

1. 在转账票据摘要处须注明：“（项目名称）投标保证金”。（如“项目名称”字符过多，转账票据摘要处填写不下的，则“取‘项目名称’前面字符”填入。）
2. 投标保证金到帐截止时间为投标截止时间。（为确保投标保证金按时到账，请投标人于开标日前一个工作日下午3：00前提交，并注意交纳保证金的银行账号中含有“-”号。）

特别提示：

①投标保证金汇款服务咨询：中国建设银行股份有限公司株洲湘银支行

0731-28520852（联系人：黄朝辉）和0731-22864427（联系人：刘岚）。

**②开标现场将展示投标保证金情况，各投标单位仅须在投标文件中提供投标人账户开户许可证和银行进账单的复印件或扫描件。如投标单位基本账户被冻结，须提交申请从投标单位名称一致的其他账户转入投标保证金，并提供法院出具的协助冻结存款通知书复印件，请投标人认真阅读关于投标保证金缴纳的规定，并严格执行，防止投标保证金缴纳出现失误。**

**③因银行和收款方在开标前均无法查询保证金到账情况，建议投标人尽量提前递交投标保证金，并密切关注是否有被退回的情况，避免因未按招标文件要求递交投标保证金而导致废标。**

**2、投标人不按招标文件要求提交投标保证金的，视为不合格投标人。**

3、**未中标人**的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内由银行自动退还给投标人。**中标人**于合同签订之日起五个工作日内将退款申请及付款凭证发至项目代理机构，代理机构在交易系统上传退款申请、付款凭证、公共资源交易中心进场交易确认书后退款至原缴款账户。株洲市公共资源交易中心一楼服务大厅3号保证金窗口联系电话：0731-28681387。

附退款申请格式：

|  |
| --- |
| **退款申请****株洲市公共资源交易中心**：我单位于 年 月 日，参加 项目，汇入投标保证金 元。现确定为中标人，并已与招标人签订采购合同，特申请退回此笔投标保证金。另附我单位投标保证金付款凭证复印件、公共资源交易中心进场交易确认书复印件。特此申请！投标人：（公章）年 月 日招标人：（意见加盖公章） 年 月 日 |

**4、投标人有下列情况之一的，将不予退回投标保证金：**

（1）投标人在投标有效期内撤销其投标文件的；

（2）成交投标人无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的。

**投标保函（格式）**

（金融机构、担保机构保函）

**（招标人名称）：**

鉴于（投标人名称）（以下称“投标人”）于年月日参加（项目名称）政府采购招标（政采购编号：，采购代理编号： ）的投标，（担保人名称，以下简称“我方”）无条件地、不可撤 销地保证：若投标人在投标有效期内撤销投标文件，或中标后无正当理由不与招标人订立合同，或在签订合同时向招标人提出附加条件，或不按照招标文件要求提交履约保证金，以及发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，我方在 7 日内向你方无条件支付人民币 （大写）。本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。

担保人名称：（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：（签字或印章）

地 址：

邮政编码：

电 话：

年 月 日

### （三）法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书

法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：

统一社会信用代码：

注册地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 系（ 投标人名称 ）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

|  |
| --- |
| 身份证（正反面）复印件 |

注：投标人代表为法定代表人（单位负责人）的提供。自然人投标的无需提供。

投标人名称（盖单位章）：

日期： 年 月 日

### 授权委托书

本人 （姓名、职务）系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现授权 （姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称）（政府采购编号： 采购代理编号： ）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

|  |
| --- |
| 身份证（正反面）复印件 |

注：投标人代表不是投标人的法定代表人（单位负责人）的提供。自然人投标的无需提供。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或印章）：

委托代理人（签字或印章）：

日期： 年 月 日

### （四）投标人提供的资格证明文件

**须 知**

**1、投标人应按第二章第14.1款要求提供下列的证明材料**

附件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

附件2 湖南省政府采购供应商资格承诺函

附件3 符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明

#### 附件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

**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**

注：按第二章第14.1（2）项要求提供。

（1）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；

（2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；

（3）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；

（4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。

附件2 湖南省政府采购供应商资格承诺函

**湖南省政府采购供应商资格承诺函**

本公司独立承担民事责任、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金，在前三年的经营活动中无重大违法记录，未列入严重失信行为名单，符合政府采购投标人的基本资格要求。

按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)，本公司企业规模为:

 **大型□ 中型□ 小型□ 微型□；**

□本公司自愿入驻湖南省政府采购电子卖场，遵守《湖南省政府采购电子卖场管理办法》(湘财购〔2019〕27号)，如违反承诺，同意金融机构将增信保证划缴国库**(非电子卖场采购活动项目不需勾选)**。

公司(单位)名称(盖章)

 年 月 日

机构代码： 注册登记机构： 日期： 有效期：

注册资本： 地 址： 经济行业： 经济性质：

法定代表人(负责人)姓名(签字)：

身份证号：

手机号:

授权代表人姓名(签字)：

身份证号：

手机号:

#### 附件3 符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明

**符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明**

注：按第二章第14.1（3）项要求提供。

政府采购

**投 标 文 件**

## 第二部分 商务文件

**采购项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**政府采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**采购代理编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

投标人

年 月 日

### 二、投标函

致： （采购人、采购代理机构）：

根据贵方为 （项目名称）的投标邀请（政府采购编号： ，采购代理编号： ），签字代表 （姓名、职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交下述投标文件电子文档一份，并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

在此，签字代表宣布同意如下：

1、所附投标价格表中规定的服务投标总价为：    (人民币大写) 。

2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起     个日历日。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。

5、根据第一章“投标须知”第3条规定，我方承诺：

(1) 我们在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违背法律的行为，并提供“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的书面声明”；

(2) 我们依照有关法律的规定，没有偷税、漏税的行为，没有逃避缴纳社会保险资金的行为；

(3) 与招标人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

6、同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

7、废标后，在收到贵方的通知后，我方本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等，对于贵方采用竞争性谈判采购仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的有关规定，并无异议。

8、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： ；邮编： ；电话： ；电子邮箱： 。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）：

日期： 年 月 日

备注：

1、除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

2、投标人注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止。

### 三、开标一览表

采购代理编号： 项目名称：

包号： 包名称：

|  |  |
| --- | --- |
| **投标报价** | **其他内容** |
|  |  |

**备注：**（1）本表须按包填写，一个“包号”一份。

（2）投标人提交两份及以上投标报价不同的“开标一览表”，且未书面说明哪个有效或以哪个为准的，其**投标无效**。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）： \_

日期： 年 月 日

**四、分项价格表**

金额单位：人民币元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单价（元/月） | 小计（元/年） | 备 注 |
| 一 | 电梯日常维护保养 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 二 | 中央空调维护保养 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 三 | 其他物业服务 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| 一年合计 |  |  |

注：1、本表非固定格式，供应商可根据实际情况自行调整。

2、本表只列出支出预测大项，各小项请各物业管理公司根据实际情况填写。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）： \_

日期： 年 月 日

**五、享受政府采购政策优惠的证明资料**

注：投标人符合第二章第33.6款要求的，应提供下列证明资料，并填写相关数据。否则，评审时不予以考虑。

#### 附件5-1 中小企业声明函

**中小企业声明函**

注：服务类项目无需提供本声明函，供应商应按照《湖南省政府采购供应商资格承诺函》格式真实填写本单位的企业规模（中型企业、小型企业、微型企业）。

#### 附件5-2 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 单位的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：

#### 附件5-3 监狱企业证明资料

**监狱企业证明资料**

注：按《财政部司法部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。

#### 附件5-4 强制采购或者优先采购产品的证明材料

**强制采购或者优先采购产品的证明材料**

**(不属于强制采购或者优先采购产品的无需提供)**

注：投标人提供的产品属于强制采购或者优先采购的，应按第二章第33.6款规定提供证明材料和本章本节附页2“优先采购产品清单”，并加盖投标人单位章。

**六、人员配备**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**七、企业认证**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**八、服务响应**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**九、类似业绩**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十、投标人认为需要提供的其他资料**

**注：投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将电梯维保、中央空调维保服务工作进行分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，并提供分包承担主体营业执照复印件，其中电梯维保还应提供分包承担主体《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目为电梯安装（含修理））复印件；投标人不进行分包的，投标时须提供本单位的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目为电梯安装（含修理））复印件；投标人未按上述要求提供证明材料的，视为无效投标。**

**采购需求带“★”号条款为实质性条款，不得出现任何偏离，否则投标无效；对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，并作出承诺及说明。**

政府采购

**投 标 文 件**

## 第三部分 技术文件

**采购项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**政府采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**采购代理编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

投标人

年 月 日

### 十一、采购需求响应

**附件 11-1 响应一览表**

**采购需求响应一览表**

采购代理编号： 项目名称：

包号： 包名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 服务（货物）要求 | 投标文件应答 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**备注**：（1）投标人应按招标文件第五章采购需求及评分标准填写；

（2）如不提供此表，则视为投标人不满足招标文件第五章的所有条款要求，其**投标无效**。

（3）在采购人与成交投标人签订合同时，如成交投标人未在投标文件“采购需求偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若成交投标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）： \_

日期： 年 月 日

### 附件 11-2 采购需求偏离表

### 采购需求偏离表

采购代理编号： 项目名称：

包号： 包名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节条款号 | 招标文件要求 | 投标文件应答 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **投标人保证：除本合同条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他商务、合同条款完全响应，无偏离。** |

**备注**：（1）投标人应根据招标文件第五章“采购需求”填写本表；

（2）**投标人如果对招标文件第五章“采购需求”的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明；**

（3）如不提供此表，则视为投标人不满足招标文件第五章的所有条款要求，其**投标无效**。

（4）在采购人与成交投标人签订合同时，如成交投标人未在投标文件“采购需求偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若成交投标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）： \_

日期： 年 月 日

###

### 附件 11-3 合同条款偏离表

### 合同条款偏离表

采购代理编号： 项目名称：

包号： 包名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节条款号 | 招标文件要求 | 投标文件的应答 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **投标人保证：除本合同条款偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他商务、合同条款完全响应，无偏离。** |

**备注**：（1）投标人应根据招标文件第六章“政府采购合同”填写本表；

（2）**投标人如果对招标文件第六章“政府采购合同”的响应有偏离，应将偏离条款逐条如实应答，并作出说明；**

（3）如不提供此表，则视为投标人不满足招标文件第六章的所有条款要求，其**投标无效**。

（4）在采购人与成交投标人签订合同时，如成交投标人未在投标文件“合同条款偏离表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若成交投标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人（签字或印章）： \_

日期： 年 月 日

**十二、整体服务方案**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十三、卫生保洁服务方案**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十四、秩序维护管理方案**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十五、设备运行维护方案**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十六、宿舍管理服务方案**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十七、会务服务方案**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十八、应急管理方案**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。

**十九、节能管理服务**

备注：提供本项目招标文件采购需求及评标方法自行编辑。