

长沙政府采购 公开招标 电子招标文件

采购项目名称：[湘江新区第二集中办公区湘麓金座
物业服务](#)

政府采购编号：[XJCG-202412200005](#)

采 购 人：[长沙市岳麓区机关事务中心](#)

采购代理机构：[建邦拓业项目管理有限公司](#)

2025 年 1 月

关键信息

一、资格性审查

序号	审查情况
1	法人提交企业法人营业执照副本(或者法人登记证书)以及组织机构代码证副本原件扫描件；
2	供应商提交《湖南省政府采购供应商资格承诺函》；
3	法人提交法定代表人身份证明原件扫描件或者法定代表人授权委托书原件扫描件以及被授权代表人在投标单位或投标单位依法登记的分支机构近三个月内任意一个月的社保证明并附法定代表人身份证明原件扫描件，自然人提交身份证原件扫描件；
4	信用记录查询。(由采购人、代理机构进行查询，无需供应商提供书面申明)；
5	其他说明。(非法人组织参与投标需提供的相关证明材料)
6	具有履行本项目采购合同所必须的设备和专业技术能力证明材料（根据项目具体履约需求明确）；
7	特定资格条件：无。

说明：

- 1、供应商具有实行了“三证合一”登记制度改革的新证，视同为持有工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证，符合基本资格条件的相关条款。供应商具有实行了“五证合一”登记制度改革的新证，视同为持有工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证，符合基本资格条件的相关条款。
- 2、资格证明文件原件扫描件须加盖供应商公章。
- 3、供应商有下列情形之一的，视为无效投标（★）：
 - (1) 有一项资格证明文件未提交的；
 - (2) 提供不符合要求或虚假资格证明文件的；
 - (3) 资格证明文件过了有效期的；
 - (4) 资格证明文件原件扫描件未加盖供应商公章的。
- 4、被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。
- 5、近三个月是指：2024 年 10 月至 2024 年 12 月
- 6、特定资格条件：详见第一章投标邀请第三节第 3 条供应商特定资格条件。
- 7、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 8、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。

二、符合性审查

序号	审查情况
1	评标委员会应当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商务、技术等实质性要求。
1.01	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。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。
1.02	供应商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。
2	
2.01	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
2.02	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差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；
2.03	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
2.04	投标有效期不足的；
2.05	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的
2.06	法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。
2.07	投标标的范围小于采购标的范围的
3	不符合★条款
4	投标文件电子文档有病毒
5	投标文件用不属于本中心的电子密钥进行加密
6	选了非本项目的加密规则文件，导致投标文件不能在开标时解密
7	法律、法规规定的其他情形

取值范围

1.2.3 权值的取值范围见下表，本采购项目的权值为：

序号	项目	权值的取值
1	价格	30.0%
2	技术	42.0%
3	商务	28.0%
4	其他	0%
$\Sigma (1+2+3+4)=1$		100%

报价评审

序号	评审因素		权值
1	投标报价	以经评委会一致认定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,其价格得分计满分。其他投标人的价格得分统一按 公式计投标报价得分= (评标基准价/投标报价) X 价格权值. 注： 1. 因落实政府采购政策(价格评审优惠、优先采购)进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价 2. 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。	30.0

技术评审

序号	评审因素		权值
1	项目整体服务方案	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供项目整体服务方案,包括但不限于: ①项目需求分析; ②项目服务特点重点难点分析; ③整体运作管理模式; ④人员配置及培训; ⑤项目监督考核机制及质量管理措施等。方案完整、合理、可行的计 10 分; 方案内容漏项的每项扣 2 分; 方案内容有不合理或欠缺处的每处扣 1 分; 扣完为止。</p> <p>注: 1. 完整性: 内容全面覆盖,对招标文件中的各项要求有详细描述; 2. 合理性: 方案提出的方法和标准符合本项目特点; 3. 可行性: 方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行; 4. 内容有不合理或欠缺处指以下任意一项: ①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联</p>	10.0

		性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范 and 标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等。	
2	秩序维护服务方案	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供秩序维护服务方案，包括但不限于：①岗位值班值守；②安全巡查；③消防安全管理；④车辆管理方案完整、合理、可行的计 8 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或欠缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行；4. 内容有不合理或欠缺处指以下任意一项：①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范 and 标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等。</p>	8.0
3	环境卫生服务方案	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供环境卫生服务方案，方案包括但不限于：①卫生保洁；②绿化养护；③环境消杀；④垃圾分类等，方案完整、合理、可行的计 8 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或欠缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行；4. 内容有不合理或欠缺处指以下任意一项：①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范 and 标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等</p>	8.0
4	设施设备维护方案	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供设施设备维护方案，包括但不限于：①公用设施设备维护；②专业设备维护；③节能降耗管理等，方案完整、合理、可行的计 6 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或欠缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确</p>	6.0

		保作业计划的执行;4. 内容有不合理或缺处指以下任意一项:①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性;②未提供本项目必要的服务方案和流程;③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致;④方案内容与本项目实际情况存在差异性;⑤条理不清晰,语义表述不清,前后矛盾,存在歧义、混乱,内容不充实等。	
5	会务服务方案	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供会务服务方案,包括但不限于:①会务服务和接待;②配合开展机关文化活动及特约服务;③重要会议、重大活动保障等,方案完整、合理、可行的计 6 分;方案内容漏项的每项扣 2 分;方案内容有不合理或缺处的每处扣 1 分;扣完为止。</p> <p>注:1. 完整性:内容全面覆盖,对招标文件中的各项要求有详细描述;2. 合理性:方案提出的方法和标准符合本项目特点;3. 可行性:方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行;4. 内容有不合理或缺处指以下任意一项:①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性;②未提供本项目必要的服务方案和流程;③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致;④方案内容与本项目实际情况存在差异性;⑤条理不清晰,语义表述不清,前后矛盾,存在歧义、混乱,内容不充实等。</p>	6.0
6	其他服务	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供其他服务方案,包括但不限于:①突发事件应急处理;②档案管理服务方案方案完整、合理、可行的计 4 分;方案内容漏项的每项扣 2 分;方案内容有不合理或缺处的每处扣 1 分;扣完为止。</p> <p>注:1. 完整性:内容全面覆盖,对招标文件中的各项要求有详细描述;2. 合理性:方案提出的方法和标准符合本项目特点;3. 可行性:方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行;4. 内容有不合理或缺处指以下任意一项:①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性;②未提供本项目必要的服务方案和流程;③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致;④方案内容与本项目实际情况存在差异性;⑤条理不清晰,语义表述不清,前后矛盾,存在歧义、混乱,内容不充实等。</p>	4.0

商务评审

序号	评审因素		权值
1	类似业绩	投标人近 3 年(投标截止时间前 36 个月)以来承担过类	4.0

		<p>似物业管理服务业绩（除住宅）的，每提供一个计 1 分，最高计 4 分。</p> <p>注：提供合同或中标通知书扫描件，并加盖投标人公章，否则不计分。</p>	
2	投标人实力	<p>1. 投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、信息安全管理体、资产管理体系认证、生活垃圾分类服务能力认证，每通过 1 项认证的计 0.5 分，最高计 3.5 分。（证书在有效期内，其认证范围包含物业管理所涉及的服务内容，证书在全国认证认可信息公共服务平台可查询，投标文件提供证书查询截图和相关认证证书复印件。）</p> <p>2. 投标人具有市级及以上政府部门颁发的自行招用保安员单位备案证（或回执）或保安服务许可证，满足项目秩序维护类管理要求的计 1 分，没有提供的不计分。</p> <p>3. 投标人具有智慧化物业管理系统，满足项目物业智慧信息管理要求的，每提供 1 个与本项目服务内容相关的计算机软件著作权登记证书（包括但不限于：安全应急类、会务管理类、物业管理需求服务类、物业消防巡检类、机电设备运行远程巡检类等）计 0.5 分，最高计 2.5 分，没有提供的不计分。</p> <p>4. 投标人具有市级及以上政府部门颁发的从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证，满足项目清扫保洁类管理要求的计 1 分，没有提供的不计分。</p> <p>5. 投标人具备市级及以上政府部门颁发的档案工作规范化管理证书满足项目物业档案管理要求的，省一级及以上证书计 2 分，省二级证书的计 1 分，没有提供的不计分。</p> <p>6. 投标人或投标人服务的项目近 3 年（投标截止时间前 36 个月）获得政府部门颁发的荣誉（先进、优秀、示范）奖项，区县级的每提供一个计 0.5 分；市级（国家级新区视同为市级）及以上的每提供一个计 1 分。本项最高计 2 分。</p> <p>7. 投标人向市级及以上政府部门进行了生产安全事故应急预案登记的计 1.5 分；获得过市级及以上政府部门颁发的消防安全先进单位荣誉的计 1.5 分，本项目最高计 3 分。</p> <p>注：提供获奖证明的扫描件，管理的物业项目获得的荣誉提供对应服务合同扫描件，否则不计分。</p>	17.0
3	服务团队	<p>1. 投标人拟投入本项目的项目负责人具有全国物业管理企业经理证书的计 0.5 分；具有人社部门颁发的有害生物防制员证书的计 0.5 分；具有人社部门颁发的垃圾分类管理师证书的计 0.5 分；具有人社部门颁发的园林绿化、安防、电力、机电、消防等相关专业之一中级及以上职称的计 1.5 分。本项目最高计 3 分。</p>	7.0

		<p>2. 投标人拟投入本项目的综合主管具有人社部门颁发的人力资源管理师的计 0.5 分。</p> <p>3. 投标人拟投入本项目的环境主管具有人社部门颁发的清洁管理师的计 0.5 分，具有人社部门颁发的绿化养护管理师的计 0.5 分。本项目最高计 1 分。</p> <p>4. 投标人拟投入本项目的秩序主管具有人社部门或公安部门颁发的保安员证书计 0.5 分，具有公安部门颁发的建(构)物消防员证或应急管理部门颁发的消防设施操作员证的计 0.5 分。本项目最高计 1 分。</p> <p>5. 投标人拟投入本项目的工程主管具有人社部门颁发的工程技术类初级及以上职称证书的计 0.5 分，具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理人员证计 0.5 分。本项目最高计 1 分。</p> <p>6. 投标人拟投入本项目的客服主管具有全国物业项目经理证计 0.5 分。</p> <p>注：以上人员不重复计分。提供人员的相应证书复印件及 2024 年 10 月-2024 年 12 月缴纳社保的证明复印件并加盖供应商单位公章，否则不计分。</p>	
--	--	--	--

其他

序号	评审因素	权值
----	------	----

★条款汇总

序号	条款内容
1	房屋建筑和所有设备设施等日常维修材料费用：单项维修单件器材金额在 500 元以下的，由中标单位直接进行维修维保并承担费用，记录报送采购人存档；单项项目维修维保金额在 500 元以上的项目，报采购人审批后执行。提供承诺函（格式自拟）
2	投标人必须承诺：派驻本项目的所有秩序维护人员必须持证保安员证上岗。提供承诺函（格式自拟）
3	投标人必须承诺：派驻本项目的所有工程人员必须具有相关工作经验，按国家规定需持证上岗的岗位需持有资格证书。提供承诺函（格式自拟）

商务部分，技术部分★号条款未在★条款汇总表中的，请视为无效★号条款。

目 录

关键信息.....	1
第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标须知.....	6
投标须知前附表.....	6
正文.....	12
一、总则.....	12
二、招标文件.....	13
三、投标文件.....	14
四、投标.....	16
五、开标，资格审查和评标.....	18
六、中标信息公布.....	19
七、合同签订.....	20
八、其他规定.....	21
第三章 评标方法及标准（综合评分法）.....	22
评标方法及标准前附表.....	22
评标因素及标准.....	23
正文.....	28
第四章 技术规格、参数与要求.....	32
一、采购项目基本情况.....	32
二、项目概况及主要数据.....	32
三、服务内容及要求.....	33
四、物业服务费支付方式.....	42
第五章 政府采购合同.....	2
合计金额小写： 元 合计金额大写：.....	3
注：本合同为格式合同，以签定为准。.....	6
第六章 投标文件的组成.....	2
一、封面.....	3
二、投标函.....	5
三、开标一览表.....	7
四、分项价格表.....	8
五、商务响应偏离表.....	9
六、享受政府采购政策优惠的证明资料和清单表.....	10
七、中小企业声明函.....	16
八、供应商认为需提供其他资料.....	17
九、货物服务说明一览表.....	18
十、技术响应偏离表.....	19
十一、投标货物服务符合招标文件规定的证明文件.....	20
十二、供应商认为需要提供的其他资料.....	21
十三、电子开标一览表.....	22
十四、资格证明文件封面.....	23
十五、法定代表人身份证明.....	25
十六、法定代表人授权委托书.....	26
十七、供应商具备投标资格的证明文件.....	27

第一章 投标邀请

长沙市岳麓区机关事务中心对湘江新区第二集中办公区湘麓金座物业服务进行公开招标采购，现将采购事项公告如下：

一、采购标段名称、编号及预算金额

采购标段名称：湘江新区第二集中办公区湘麓金座物业服务

政府采购编号：XJCG-202412200005

采购标段预算：2045855.57 元

采购标段最高限价(设定最高限价的)：2045855.57 元/年，二年总预算 4091711.14 元

二、采购人的采购需求：

详见第四章技术规格、参数与要求。

是否为定点项目：否

定点家数和定点方式：/

1、采购项目需要落实的政府采购政策：（☐根据采购项目特点选择）

（1）强制采购：列入财政部、国家发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》且属于应当强制采购的节能产品品目 ☐

（2）优先采购：政府采购鼓励采购节能环保产品 ☐ 环保产品 ☐

（3）预留份额：非专门面向中小企业 ☒ 专门面向中小企业 ☐ 联合体形式预留份额 ☐（中小企业份额为/，其中小微企业份额为/）合同分包预留份额 ☒（中小企业份额为 40%以上，其中小微企业份额为不低于 60%）

（4）价格评审优惠：政府采购促进中小企业 ☒ 监狱企业 ☒ 残疾人福利企业 ☒（监狱企业、残疾人福利企业视同小型微型企业）

2、采购进口产品：本项目拒绝（接受或拒绝）进口产品投标。

三、供应商的资格要求：

1、供应商基本资格条件：供应商应当符合《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、被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。

3、供应商特定资格条件：

无。

4、联合体投标。本次招标不允许联合体投标。接受联合体投标的，联合体应当具备下列条件：

/。

5、合同分包：本次招标**接受**（接受或不接受）合同分包。

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

7、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。

四、招标文件的获取

1、凡符合投标资格要求并有意参加投标者，可在公告发布之日起至提交投标文件截止之日通过登录《长沙政府采购网》（<http://changs.ccgp-hunan.gov.cn>）、《长沙公共资源交易电子服务平台》（<http://fwpt.csggzy.cn>）免费下载招标文件。

2、电子招标文件获取方式：投标截止时间前，供应商登录“长沙公共资源交易电子服务平台”中进入“长沙政府采购电子交易系统（<http://zfcg.csggzy.cn/TPBidder/memberLogin>）”进行格式化电子招标文件的下载。

3、各供应商自行在以上网站下载或查阅招标相关文件和资料等，恕不另行通知，如有遗漏采购人、采购代理机构概不负责。

五、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：**2025-02-11 09:00**（北京时间），超过截止时间的投标将被拒绝（☆）。

开标时间及地点：**2025-02-11 09:00**（北京时间）。长沙公共资源交易中心【长沙岳麓区岳华路 279 号（岳华路与府中路交汇处）】

2、电子标项目实行网上投标，具体操作为供应商在“长沙公共资源交易电子服务平台”，登录“长沙政府采购电子交易系统（<http://zfcg.csggzy.cn/TPBidder/memberLogin>）”上传投标文件。本项目电子投标文件最大容量为 200MB，超过此容量的文件将被拒绝。

六、招标文件公告期限：

招标文件公告期限：**2025-01-17 17:00** 至 **2025-01-24 17:00** 止（5 个工作日）。

供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内，以书面形式（能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为符合法律、法规要求的书面形式。）向采购人提出质疑。质疑供应商对采购人的答复不满意或者采购人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级财政部门投诉。

七、疑问及质疑：

供应商对政府采购活动事项如有疑问的，可以向采购人或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。

八、采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方法

采购人：**长沙市岳麓区机关事务中心**

地 址：**岳麓区金星大道 517 号 12 栋 413 室**

联系人：**康利民**

电 话：0731-88999431

采购代理机构：建邦拓业项目管理有限公司

地 址：长沙市雨花区万家丽中路二段 8 号华晨世纪广场写字楼 1829 室

联系人：王碧醇

邮 编：410000

电 话：0731-89829872

传 真：0731-89829872

E-MAIL: 40251026@qq.com

九、招标代理服务费

本项目招标代理服务费：39733.00 元，由采购人向代理机构支付，供应商投标报价中无须包含此费用。

采购人委托代理机构代理事项内容：

（一）起草、编制采购需求或采购文件；（二）组织专家对采购需求或采购文件进行论证；（三）组织采购答疑会；（四）制作、发布采购信息公示、采购信息公告；（五）组织开展供应商资格预审或资格审查；（六）依法组建评审委员会；（七）邀请财政部门及有关部门现场监督；（八）组织开标、评标活动，记录、整理评审委员会的评审意见，编写评审报告，提交评审报告给甲方确认，协助甲方确认中标（成交）供应商；（九）制作、发布中标（成交）信息公告；（十）发送供应商中标（成交）通知书；（十一）组织评审专家复核；（十二）答复供应商的询问，配合采购人答复质疑，组织质疑复核，配合财政部门的投诉处理；（十三）依据招投标文件对供应商起草的合同进行审查；（十四）报送、备案和保存采购活动有关文件和资料；（十五）对采购活动的采购文件档案存档；（十六）整理并向采购人移交采购活动的采购文件档案；（十七）配合采购人组织采购项目验收；（十八）法律法规规定的其他事项。

十、招标人补充其他内容

1. 本招标项目采用电子化招标采购，请供应商在长沙公共资源交易电子服务平台（<http://fwpt.csggzy.cn>）中登录长沙政府采购电子交易系统（<http://zfcg.csggzy.cn/TPBidder/memberLogin>）下载 CSZF 或 CSCF 格式的电子招标文件。
- 2、请供应商在长沙公共资源交易电子服务平台下载专区中及时下载安装最新版本“政府采购电子投标文件制作工具”、“政府采购 CA 驱动”。参与投标的供应商需使用电子标书编制软件制作 CSTF 格式投标文件。
- 3、因电子招投标需要，投标人应及时办理企业数字证书（含电子签章），具体办理流程详见湖南省公共资源交易服务平台或长沙公共资源交易电子服务平台数字证书专区。

第二章 投标须知

投标须知前附表

注：本项目启用的条款请在“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	湘江新区第二集中办公区湘麓金座物业服务
第 2.1 款	采购人	名称：长沙市岳麓区机关事务中心 地址：岳麓区金星大道 517 号 12 栋 413 室 联系人：康利民 联系电话：0731-88999431
第 2.2 款	采购代理机构	名称：建邦拓业项目管理有限公司 地址：长沙市雨花区万家丽中路二段 8 号华晨世纪广场写字楼 1829 室 联系人：王碧醇 联系电话：0731-89829872
第 2.6 款	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部门审核同意购买进口产品
第 3.1 款	供应商资格条件	<p>1、基本资格条件：供应商应提供资格审查资料：供应商应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(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；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2、被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。</p> <p>3、特定资格条件：详见第一章投标邀请第三节第 3 条供应商特定资格条件。</p> <p>4、联合体投标：本次招标不允许联合体投标。接受联合体投标的，应满足下列要求：</p>

条款号	条款名称	编列内容规定
		/ 5、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 6、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。
第 6.1 款	组织现场考察或者召开答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织， 时间：/ 地点：/ 联系人：/，或者在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商。
第 6.2 款	供应商要求澄清招标文件的时间	2025-01-27 17:00 前。
二、招标文件		
第 8.2 款	非实质性要求条款允许偏离的最多项数或范围	非实质性要求条款允许偏离的最多项数 \geq 10 项将导致投标无效。
第 7.4 款	招标文件公告期限	2025-01-17 17:00 至 2025-01-24 17:00
第 9.2 款	信息公告媒体	长沙政府采购网（http://changs.ccgp-hunan.gov.cn）、长沙公共资源交易电子服务平台（http://fwpt.csggzy.cn）
第 22.1 款	提交投标文件截止时间	2025-02-11 09:00（北京时间）
三、投标文件		
第 14.1 款	投标报价的规定	1、本项目投标报价不得高于最高限价，否则视为无效投标； 2、电子开标一览表中按一年价格进行报价，否则视为无效投标。
第 14.5 款	采购预算、最高限价（如果设）	采购预算：2045855.57（元） 如果设定最高限价，最高限价：2045855.57 元/年，二年总预算 4091711.14（元）
第 16.4 款	样品提供的规定	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供， 提交的时间：/ 地点：/。 1、样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审

条款号	条款名称	编列内容规定
		方法以及评审标准详见第三章及第四章。 2、中标人提供的样品保管、封存规定： /
第 17.1 款	投标有效期	90 日（日历日）
第 18.1 款	投标保证金	根据《关于进一步优化营商环境促进政府采购提速增效相关事项的通知》要求，为进一步降低交易成本费用，减轻企业资金负担，取消政府采购项目的投标保证金。
第 21 款	电子投标文件编制	电子投标文件必须使用长沙公共资源交易电子服务平台发布的“电子投标文件制作工具”编制生成。
第 20 款	投标文件份数	电子文件：供应商应准备所投项目的电子投标文件一份
四、投标		
22	投标文件的递交	实行网上投标, 供应商必须在采购文件规定的投标截止时间前用电子密钥登录长沙政府采购电子交易系统 (http://zfcg.csggzy.cn/TPBidder/memberLogin) 完成文件递交。
第 24.1 款	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 允许分包。 分包内容：大型企业参与投标时，适宜由中小企业提供的，可提供《分包意向协议书》约定中小企业的合同份额占到合同总金额 40%以上, 其中，小微企业不低于 60%。 分包金额中小企业份额为 40%以上，其中小微企业不低于 60%和资质要求提供《政府采购供应商资格承诺函》及《分包意向协议书》等。 <input type="checkbox"/> 不允许分包
五、开标、资格审查和评标		
第 26.1 款	需要宣布的其他内容	无。
第 26.2 款	解密时长	30 分钟
六、中标信息公布		
第 31.2 款	确定中标人的方式	<input checked="" type="checkbox"/> 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，按技术指标优劣顺序排列。 <input type="checkbox"/> 随机抽取的方式。
七、合同签订		
第 34.1 款	履约担保	根据《关于进一步优化营商环境促进政府采购提速增效相关事项的通知》要求，为进一步降低交易成本费用，减轻企业资金负担，取消政府采购项目的履约担保。

条款号	条款名称	编列内容规定
八、其他规定		
第 38.1 款	招标代理服务费	招标代理服务费：39733.00 元，由采购人向代理机构支付。
第 39.1 款	其他规定	<p>根据《关于修改招标采购文件范本及明确事项的通知（三）》长采管[2016]12号要求，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。</p> <p>1、信用信息查询的查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>2、信用信息查询的截止时点：至本项目投标截止时间止。</p> <p>3、信用信息查询记录的具体方式：由采购人或采购代理机构在规定的查询渠道进行查询。</p> <p>4、信用信息查询记录证据留存的具体方式：查询记录的网上打印件。</p> <p>5、信用信息的使用规则：留存备查。</p>

长沙市公共资源交易事前信用承诺书

（供应商、竞买人、受让人等交易主体适用范本）

为推进社会信用体系建设，营造诚实守信的公共资源交易环境，树立诚信守法、公平竞争的交易形象，本人作为（单位名称）的法定代表人代表本单位作出以下诚信承诺：

（一）本单位填报或提交的单位基本信息、单位负责人、项目负责人、技术负责人、从业资质和资格、业绩、财务状况、信誉等所有资料和信息，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、篡改、虚假成份。

（二）严格依照国家、湖南省和长沙市关于公共资源交易的法律、法规、规章、规范性文件，参加公共资源交易活动；积极履行社会责任，促进廉政建设。

（三）严格遵守长沙市公共资源交易市场主体信息公示规定，及时维护和更新公共资源交易市场主体信息库中信息。

（四）参与公共资源交易活动系本单位自愿行为。保证无组织或参与围标、串标、出卖（借）、转让资质证书或接受他人挂靠投标、以他人名义参与竞争或以其他方式弄虚作假骗取中标（成交）、恶意报价、恶意投诉等违法违规行。

（五）守合同、重信用，加强单位诚信建设。保证无恶意提高造价、违约毁约等行为。自觉维护公共资源交易良好秩序，自觉接受行政监督部门、纪检监察机关、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

（六）本单位自愿接受公共资源交易监督管理机构和有关行政监督部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为，自愿接受有关行政监督部门依法给予的行政处罚（处理），执行诚信不良行为记录联合惩戒措施，触犯法律的，依法承担法律责任。

（七）本人郑重作出上述承诺。本人和单位员工均已熟悉诚信承诺内容并认真践行承诺。

法定代表人签名：

单位名称（盖章）：

年 月 日

湖南省政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	刘 波	名城支行客户经理	13874998873
交通银行湖南省分行	肖勇光	分行高级经理	13755192647
中国民生银行长沙分行	黄飞燕	营业部总经理	13308463468
中国民生银行长沙分行	蒋寒奇	营业部中小企业客户经理	13548982975
兴业银行长沙分行	刘栅延	支行行长	13337316405
兴业银行长沙分行	蒋修远	支行客户经理	18607310422
中国光大银行长沙分行	邓永胜	岳麓支行副行长	13617319650
中信银行长沙分行	蔡学军	公司银行部负责人	13055167195
中信银行长沙分行	宋学农	银行部综合管理部副总经理	0731-845822141

长沙市政府采购支持中小企业融资合作银行及联系人名单

银行名称	联系人	职 务	联系电话
交通银行湖南省分行	谢俊峰	湘江中路支行公司业务管理经理	84919503 ; 13687320956
光大银行长沙分行	唐红英	溁湾支行行长	89750053 ; 18673166920
建设银行湖南省分行	颜国恒	芙蓉中路支行	88665238 ; 13574801920
农业银行湖南省分行	李 宁	天心区支行副行长	85114839 ; 13975813058
中国银行湖南省分行	刘 毅	丽臣路支行行长	82741897 ; 13808436058
长沙银行	钟柯	金城支行公司业务部总经理	84413595 ; 13875880163
邮储银行长沙分行	严春燕	岳麓支行副行长	85579459 ; 13875864330

湖南省政府采购信用担保试点工作的信用担保机构名单

信用担保机构	联系人	联系电话
中国投资担保公司	何嘉	010-88822659/13718642233
湖南省中小企业信用担保有限责任公司	蔡建雄	0731-84172390-201/15573193555

湖南农业信用担保有限公司	彭球	0731-89761702/13875980906
	邓霞英	0731-89761706/13574125851

正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本章“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。

2. 定义

- 2.1 采购人名称、地址、电话、联系人见**【投标须知前附表】**。
- 2.2 采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**【投标须知前附表】**。
- 2.3 供应商系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。
- 2.4 货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。
- 2.5 服务是政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的服务，详见《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）。
- 2.6 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库[2007]119号）。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。

3. 供应商的资格要求

- 3.1 供应商应当符合**【投标须知前附表】**中规定的供应商基本资格条件和特定资格条件。
- 3.2 本章第 3.1 款规定接受联合体形式投标的，供应商除应符合本章第 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。
 - （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，以及合同款项支付具体规定。
 - （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供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。
- 3.3 供应商不得存在下列情形之一：
 - （1）与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。
 - （2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
 - （3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
 - （4）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合

《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件（联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录）。

4. 投标费用

4.1 供应商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，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 保密

5.1 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

6. 组织现场考察或者召开答疑会

6.1 采购人或者采购代理机构组织现场考察或者召开开标前答疑会的，获取招标文件的潜在供应商应按【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。

6.2 采购人或者采购代理机构召开开标前答疑会的，获取招标文件的潜在供应商应按【投标须知前附表】规定的时间，以书面形式将提出的问题送达采购代理机构，以便采购人或者采购代理机构在会议期间澄清。答疑会后，对供应商所提问题的澄清，采购代理机构将按本章第 10.1 款或第 10.2 款相应规定办理。

6.3 潜在供应商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。

6.4 采购人或者采购代理机构不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。供应商一旦中标，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

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件共六章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 评标方法及标准

第四章 技术规格、参数及要求

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件的组成

7.2 本章第 10.1 款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。

7.3 采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公告等通知，采购代理机构将通过【投标须知前附表】指定媒体公开发布，【投标须知前附表】指定媒体信息发布内容存在差异的，以长沙政府采购网发布的公告为准。供应商在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注指定媒体的相关信息，供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是供应商的风险，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。

7.4 招标公告的公告期限为 5 个工作日。公告期限自长沙政府采购网最先发布公告之日起算。

7.5 供应商应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解

不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

8. 偏离与实质性响应

8.1 除法律、法规和规章规定外，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，在评标时将其视为投标无效。

8.2 投标文件偏离招标文件的非实质性要求和条件，在超出允许偏离的最多项数（条款数之和）或范围时，在评标时将其视为投标无效。非实质性要求条款允许偏离的最多项数或范围见【投标须知前附表】。

9. 招标文件的获取

9.1 招标文件提供期限自开始发出之日起不少于五个工作日。

9.2 凡符合资格要求并有意参加投标的供应商，登录**投标须知前附表**指定的信息公告媒体免费下载招标文件，指定的媒体名称见**投标须知前附表**，代理机构不再收取任何招标文件费用。

9.3 各供应商自行在**投标须知前附表**指定的网站下载或查阅招标相关文件和资料等，恕不另行通知，如有遗漏采购人、代理机构概不负责。

9.4 招标文件的电子版本，以在政府采购网站公告的为准。

10. 招标文件的澄清或者修改

10.1 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改，澄清或者修改应在招标文件指定的媒体上发布澄清或者修改公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在【**投标须知前附表**】规定的提交投标文件截止时间 15 日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在供应商；不足 15 日的，将相应延长提交投标文件的截止时间。

三、投标文件

11. 投标语言

11.1 除专用术语外，供应商提交的投标文件及供应商与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均使用中文。供应商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。

12. 计量单位

12.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由商务技术文件、资格证明文件两册组成。各册的内容如下：

第一册 商务技术文件

商务部分

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项价格表
- 四、商务响应/偏离表

五、享受政府采购政策优惠的证明资料和清单表

六、供应商认为需提供的其他资料

技术部分

七、货物说明一览表

八、技术响应/偏离表

九、投标货物符合招标文件规定的证明文件

十、供应商认为需提供的其他资料

第二册 资格证明文件

十一、法定代表人身份证明

十二、授权委托书

十三、供应商具备投标资格的证明文件

13.2 供应商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。在投标文件目录中属于该节点内容的必须上传或填写在节点的对应位置，未按要求填写或上传的，相应责任由供应商自行承担。

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

13.4 供应商未将资格证明或商务技术相关文件上传到对应文件册的视同未提交。

13.5 供应商应确保提供的证明材料电子件能在电脑上正常阅读、识别和判断。

14. 投标报价

14.1 供应商应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，按【**投标须知前附表**】的规定进行报价。

14.2 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容。否则，在评标时不予核减。

14.3 供应商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，在评标时将其视为无效投标。

14.4 供应商在提交投标文件的截止时间前修改投标报价的，应同时修改投标文件中相应内容。此修改应符合本章第 22.1 款的相关规定。

14.5 采购人可以在采购预算额度内合理设定最高限价。供应商的投标报价不得超过采购项目最高限价。采购项目采购预算、最高限价（如果设）见【**投标须知前附表**】。

14.6 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，在评标时将其视为投标无效。

15. 供应商的资格证明文件

15.1 供应商应提交满足本章第 3.1 款规定的资格条件要求的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2 如果供应商为联合体，则应提交联合体各方资格证明文件、联合体协议。否则，在评标时将其视为无效投标。

16. 投标货物符合招标文件规定的证明文件

16.1 供应商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。

16.2 供应商在货物说明一览表中应当说明货物的品牌型号、规格参数、制造商及原产地等，交货时应出具原

产地证明及出厂合格证明。

16.3 上述证明文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

- (1) 货物主要性能和参数的详细说明；
- (2) 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务对招标文件的技术规格条文的响应与偏离。对有具体参数要求的指标，供应商应提供具体参数值。

16.4 采购人、采购代理机构一般不得要求供应商提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

投标须知前附表规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在评标时将其视为无效投标。

- (1) 未在投标须知前附表规定的提交时间、地点提交的；
- (2) 供应商提供的样品与投标文件提供样品的规格、型号不一致的。

17. 投标有效期

17.1 除**【投标须知前附表】**另有规定外，投标有效期为 90 日，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标有效期不足的投标，在评标时将其视为投标无效。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其投标在原投标有效期期届满后将不再有效；供应商同意延长的，不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标保证金

18.1 根据《关于进一步优化营商环境促进政府采购提速增效相关事项的通知》要求，为进一步降低交易成本费用，减轻企业资金负担，取消政府采购项目的投标保证金。

19. 投标文件的签署

19.1 电子投标文件：供应商应按照电子招标文件要求制作投标文件，并进行电子签名和盖章。

19.2 供应商确认投标后，应从长沙公共资源交易电子服务平台上下载“政府采购电子投标文件制作工具”，并使用此工具编制电子投标文件。

19.3 供应商因自身原因导致电子投标文件无法导入交易系统的，该投标文件视为无效投标文件。

19.4 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，责任由供应商自行承担。

四、投标

20. 供应商应准备所投项目的电子投标文件一份，此投标文件须根据招标人提供的后缀名为 CSZF 或 CSCF 格式的电子招标文件进行制作。

21. 电子投标文件的编制

21.1 供应商应使用长沙政府采购电子交易系统认可的电子投标文件制作工具制作投标文件（含澄清、说明文

件)；电子投标文件制作工具可在“长沙公共资源交易电子服务平台”下载专区栏目中下载。在安装此软件之前，须先安装 office2010 及以上版本。)

21.2 供应商应使用长沙政府采购交易系统认可的 CA 数字证书(含电子签章)进行系统登录、身份识别、签章、文件加解密等。CA 数字证书具有唯一性，仅限于本单位在电子化政府采购活动中使用，不得转让和出借；

21.3 供应商在编制电子投标文件时应当建立分级目录，并根据招标文件要求将相关内容上传或填写到对应的节点位置，**未按要求填写或上传的，相应责任由供应商自行承担；**

21.4 供应商应根据招标文件要求，对电子投标文件进行盖章、签字(含电子签章)；

21.5 电子投标文件编写完成后，供应商应对电子投标文件进行固化，并通过 CA 数字证书进行加密。

22. 投标文件的递交

22.1 电子标实行网上投标，供应商必须在招标文件规定的投标截止时间前在“长沙公共资源交易电子服务平台”中登录“长沙政府采购电子交易系统”完成投标文件上传。本项目电子投标文件最大容量为 200MB，超过此容量的文件将被拒绝。如果多次上传均告失败，请拨打咨询电话(400-928-0095 或 0731-89938899 转政府采购电子交易系统技术支持)。

按本通用条款第 10 条规定，招标文件发生实质性修改后，供应商须撤回原电子投标文件，根据最新招标文件重新制作投标文件并再次上传。

22.2 投标时间截止后不再接受投标文件。因供应商自身原因导致未能在规定时间内上传投标文件的，相应责任由供应商自行承担。建议于开标前一个工作日完成投标文件的制作与上传，如果遇到文件递交问题，请及时咨询。

23. 投标文件的修改和撤回

23.1 投标方在提交电子投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在网上进行撤销投标的操作。

23.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

24. 分包

24.1 供应商拟在中标后可将中标项目进行分包的，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。

24.2 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。

24.3 不符合招标文件中有关分包、转包规定的，其投标将被拒绝。

25. 串通投标行为

25.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商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) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 供应商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) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

25.2 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- （1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同供应商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）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的投标文件相互混装。

五、开标，资格审查和评标

26. 开标

26.1 采购代理机构在规定时间内组织网上开标。供应商在长沙公共资源交易电子服务平台中登陆“长沙政府采购不见面开标大厅”，参与项目网上开标会。

26.2 投标截止时间到达以后，供应商在规定时限内对电子投标文件进行解密并在网上进行开标、唱标，同步在网上公布开标结果。

26.3 因供应商自身原因，未在规定时限内完成解密或无法解密的投标文件视为无效投标文件，相应责任由供应商自行承担。

26.4 如开标时出现系统、网络等故障，为保障采购活动公开、公平、公正、有序开展，采购人可采取延期开标或延长文件上传、解密时间等措施，供应商不得对此持有异议。

27. 资格审查

27.1 开标结束后，采购人及采购代理机构将依法对供应商的资格进行审查。

27.2 在资格审查时，采购人及采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别。

（1）信用信息查询的查询内容：本章第 3.3 款第（4）项规定；

（2）信用信息查询的查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、湖南信用网（<https://credit.hunan.gov.cn>）和湖南省政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）；

（3）信用信息查询的截止时点：提交投标文件的截止时间；

（4）信用信息的使用原则：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

（5）信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存。

27.3 投标文件属下列情况之一的，投标无效：

- （1）不符合本章第 3 条供应商的资格要求的；
- （2）联合体没有提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件的；
- （3）未按招标文件要求提交资格证明文件或投标文件中资格证明文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- （4）不符合法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

27.4 对未通过资格审查的供应商，采购人及采购代理机构应当告知其未通过的原因。

27.5 合格供应商不足 3 家的，不得进入评标环节。

27.6 已进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查。资格预审合格的供应商在提交投标文件的截止时间前资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构，并按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明材料，以证实各项资格条件仍能继续满足资格预审公告的要求。

28. 评标委员会

28.1 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。

28.2 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 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商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；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

28.3 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）要求供应商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。

29. 评标

29.1 评标委员会按照第三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。

30. 电子招投标的应急措施

在电子化政府采购交易过程中，如遇不可抗力及停电、系统故障等情况短时间内无法恢复正常的，采购人应暂停开、评标等交易活动，并如实记录相关情况。待故障和问题解除后，恢复交易活动。

六、中标信息公布

31. 中标通知书与中标信息公布

31.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将资格审查报告和评标报告送采购人。

31.2 采购人应当自收到资格审查报告和评标报告之日起 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照【**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。

31.3 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，发出中标通知书，并在招标文件指定的媒体公告中标结果，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。

31.4 采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

32. 供应商询问及质疑

32.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或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。

32.2 供应商认为招标文件、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，以书面形式向采购人提出质疑。

32.3 本章第 32.2 款所称供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

32.4 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。采购人或采购代理机构应当向质疑供应商签收回执。

32.5 质疑书应当包括下列内容：

- （1）质疑供应商的名称、地址及有效联系方式；
- （2）质疑事项；
- （3）事实依据及相关证明材料；
- （4）相关请求及主张。

32.6 质疑书应当由供应商法定代表人或其授权的代理人签字并加盖供应商单位章。质疑书由授权代理人签字的应附供应商法定代表人委托授权书。

32.7 采购人或采购代理机构将在签收回执之日起 7 个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关的供应商。

32.8 供应商对采购人或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，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同级财政部门提出投诉。

32.9 供应商提出质疑的，应以书面形式（能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为符合法律、法规要求的书面形式。）向采购人提出质疑。采购人应当向质疑供应商签收回执。

32.10 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供应商共同提出。

32.11 质疑函按中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“下载专区”的“政府采购供应质疑函范本”和“质疑函制作说明”制作。

七、合同签订

33. 签订合同

33.1 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。

33.2 招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

33.3 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。

33.4 中标合同将在招标文件指定的媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

33.5 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》。

34. 履约担保

根据《关于进一步优化营商环境促进政府采购提速增效相关事项的通知》要求，为进一步降低交易成本费用，减轻企业资金负担，取消政府采购项目的履约担保。

35. 政府采购合同履行中数量的变更

35.1 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。

八、其他规定

36. 政府采购政策

36.1 强制采购：对列入财政部、国家发展改革委发布《节能产品政府采购品目清单》且属于应当强制采购的节能产品，按其规定实行强制采购。

36.2 优先采购：对列入财政部、国家发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》的非强制采购节能产品，财政部、环境保护部发布的《环境标志产品政府采购品目清单》的环境标志产品，实行优先采购，评审时按相应评标方法给予价格折扣或者加分。

36.3 价格评审优惠：支持中小企业，对小型和微型企业产品给予价格折扣，用扣除后的价格参与评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

36.4 优先采购产品同时属于“非强制采购节能产品”、“环境标志产品”的，评审时只有其中一项能享受优先待遇（供应商自行选择，并在投标文件中并填报相关信息及数据）；中小企业可以与同时属于“非强制采购节能产品”、“环境标志产品”中的一项重复计算；监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

36.5 同一项目中部分产品属于优先采购政策的，评审时只对该部分产品的报价实行价格扣除及加分。

36.6 符合本章第 36.1 款、第 36.2 款、第 36.3 款规定的，应提供相关证明资料。

（1）非强制采购节能产品：提供《节能产品政府采购品目清单》所在页（截图）或证书（复印件）。

（2）环境标志产品：提供《环境标志产品政府采购品目清单》所在页（截图）或证书（复印件）。

（3）中小企业：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明》（格式）。

（4）监狱企业：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（复印件）。

（5）残疾人福利性单位：按《三部门联合发布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）。

36.7 供应商有融资、担保需求的，具体办理流程可向【**投标须知前附表**】附页 2-2 所列金融机构和担保机构询问。

37. 招标不足三家处理

37.1 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 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。

37.2 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。

38. 招标代理委托内容及服务费

38.1 招标代理委托内容：

（一）起草、编制采购需求或采购文件；（二）组织专家对采购需求或采购文件进行论证；（三）组织采购答疑会；（四）制作、发布采购信息公示、采购信息公告；（五）组织开展供应商资格预审或资格审查；（六）依法组建评审委员会；（七）邀请财政部门及有关部门现场监督；（八）组织开标、评标活动，记录、整理评审委员会的评审意见，编写评审报告，提交评审报告给甲方确认，协助甲方确认中标（成交）供应商；（九）制作、发布中标（成交）信息公告；（十）发送供应商中标（成交）通知书；（十一）组织评审专家复核；（十二）答复供应商的询问，配合采购人答复质疑，组织质疑复核，配合财政部门的投诉处理；（十三）依据招投标文件对供应商起草的合同进行审查；（十四）报送、备案和保存采购活动有关文件和资料；（十五）对采购活动的采购文件档案存档；（十六）整理并向采购人移交采购活动的采购文件档案；（十七）配合采购人组织采购项目验收；（十八）法律法规规定的其他事项。

38.2 本项目招标代理服务费由采购人向代理机构支付，供应商投标报价中无须包含此费用。

39. 需要补充的其他内容

39.1 招标文件需要补充的其他内容见【投标须知前附表】。

第三章 评标方法及标准（综合评分法）

评标方法及标准前附表

本项目启用的条款请在“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 1.2 款	评标因素和标准	见附页 3-1
第 4.2 款	投标文件报价出现前后不一致的修正	按本章正文规定修正
第 5.8 款	提供相同品牌产品，评审得分相同时，确定中标人推荐资格规定	<input checked="" type="checkbox"/> 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，按技术指标优劣顺序排列。（提示：也可另行规定） <input type="checkbox"/> 随机抽取方式确定。
第 5.9 款	非单一产品采购项目	<input type="checkbox"/> 核心产品为：

	的核心产品	<p>/。</p> <p>(提示：根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定具体产品为核心产品)</p> <p><input type="checkbox"/> 两家及以上供应商提供相同产品的价格总和均超过该项目包各自投标总价/ %的，为核心产品。(提示：也可另行规定)</p>
第 5.2 款	技术、价格得分或总得分调整	<p>1、节能产品：</p> <p>技术加分 = 技术分值 × 加分比例 × (节能产品报价 ÷ 总报价) ；</p> <p>价格加分 = 价格分值 × 加分比例 × (节能产品报价 ÷ 总报价) 。</p> <p>2、环境标志产品：</p> <p>技术加分 = 技术分值 × 加分比例 × (环境标志产品报价 ÷ 总报价) ；</p> <p>价格加分 = 价格分值 × 加分比例 × (环境标志产品报价 ÷ 总报价) 。</p>
	价格评审优惠	<p>①小微企业、福利企业和监狱企业的价格给予扣除优惠，其中货物、服务类项目给予 10%-20%的价格扣除优惠，工程项目给予 3%-5%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 10%，不重复享受政策；</p> <p>②大中型企业与小微企业组成联合体，且联合体协议中约定小型或微型企业的合同份额占到合同总金额 40% 以上的，给予 4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为/ %。</p> <p>③大中型企业向小微企业合同分包，且分包协议中约定小型或微型企业的合同份额占到合同总金额 40% 以上的，可给予 4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 6%。</p>
	优先采购	<p>①非强制采购节能产品:对于技术和价格分，应分别给予一级评标因素权重 4%-8%的加分。本项目具体加分比例分别为：技术/ %、价格/ %。</p> <p>②环境标志产品:对于技术和价格分，应分别给予一级评标因素权重 4%-8%的加分。本项目具体加分比例分别为：技术/ %、价格/ %</p> <p>上述两类产品中取其中一类进行加分</p>

附页 3-1

评标因素及标准

条款号	评分点名称	评审标准
-----	-------	------

2.1.1 资格评审	法人营业执照	法人提交企业法人营业执照副本(或者法人登记证书)以及组织机构代码证副本原件扫描件；
	湖南省政府采购供应商资格承诺函	供应商提交《湖南省政府采购供应商资格承诺函》；
	法定代表或法人授权委托书原件及复印件（含社保证明）	法人提交法定代表人身份证明原件扫描件或者法定代表人授权委托书原件扫描件以及被授权代表人在投标单位或投标单位依法登记的分支机构近三个月内任意一个月的社保证明并附法定代表人身份证明原件扫描件，自然人提交身份证原件扫描件；
	信用记录查询情况	信用记录查询。(由采购人、代理机构进行查询，无需供应商提供书面申明)；
	其他说明	其他说明。(非法人组织参与投标需提供的相关证明材料)
	具有履行本项目采购合同所必须的设备和专业技术能力证明材料(根据项目具体履约需求明确)	具有履行本项目采购合同所必须的设备和专业技术能力证明材料（根据项目具体履约需求明确）；
	特定资格条件	特定资格条件：无。
条款号	评分点名称	评审标准
2.1.2 符合性评审	是否满足招标文件商务、技术等实质性要求	评标委员会应当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商务、技术等实质性要求。
	投标文件响应性	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。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。
	供应商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	供应商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。
	投标文件属下列情况之一的，投标无效：	
	未按照招标文件规定要求签署、盖章的	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
	投标文件是否超过负最高项数	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差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；
	投标报价	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
	投标有效期	投标有效期不足的；
	投标文件含有采购人不能接受的附加	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的

	条件的		
	法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形		法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。
	投标标的范围小于采购标的范围的		投标标的范围小于采购标的范围的
	不符合★条款		不符合★条款
	投标文件电子文档有病毒		投标文件电子文档有病毒
	投标文件用不属于本中心的电子密钥进行加密		投标文件用不属于本中心的电子密钥进行加密
	选了非本项目的加密规则文件,导致投标文件不能在开标时解密		选了非本项目的加密规则文件,导致投标文件不能在开标时解密
	法律、法规规定的其他情形		法律、法规规定的其他情形
条款号	评分点名称	分数	评审标准
2.2.1 报价评审	投标报价	30.0	以经评委会一致认定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,其价格得分计满分。其他投标人的价格得分统一按 公式计投标报价得分= (评标基准价/投标报价) X 价格权重值。注: 1. 因落实政府采购政策(价格评审优惠、优先采购)进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价 2. 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。
2.2.2 技术评审	项目整体服务方案	10.0	投标人根据项目采购需求和实际情况提供项目整体服务方案,包括但不限于:①项目需求分析;②项目服务特点重点难点分析;③整体运作管理模式;④人员配置及培训;⑤项目监督考核机制及质量管理措施等。方案完整、合理、可行的计10分;方案内容漏项的每项扣2分;方案内容有不合理或欠缺处的每处扣1分;扣完为止。 注:1.完整性:内容全面覆盖,对招标文件中的各项要求有详细描述;2.合理性:方案提出的方法和标准符合本项目特点;3.可行性:方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行;4.内容有不合理或欠缺处指以下任意一项:①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性;②未提供本项目必要的服务方案和流程;③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致;④方案内容与本项目实际情况存在差异性;⑤条理不清晰,语义表述不清,前后矛盾,存在歧义、混乱,内容不充实等。
	秩序维护服务方案	8.0	投标人根据项目采购需求和实际情况提供秩序维护服务方案,包括但不限于:①岗位值班值守;②安全巡查;③消防安全管

			<p>理；④车辆管理方案完整、合理、可行的计 8 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或缺缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行；4. 内容有不合理或缺缺处指以下任意一项：①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等。</p>
	环境卫生服务方案	8.0	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供环境卫生服务方案，方案包括但不限于：①卫生保洁；②绿化养护；③环境消杀；④垃圾分类等，方案完整、合理、可行的计 8 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或缺缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行；4. 内容有不合理或缺缺处指以下任意一项：①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等</p>
	设施设备维护方案	6.0	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供设施设备维护方案，包括但不限于：①公用设施设备维护；②专业设备维护；③节能降耗管理等，方案完整、合理、可行的计 6 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或缺缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行；4. 内容有不合理或缺缺处指以下任意一项：①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等。</p>
	会务服务方案	6.0	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供会务服务方案，包括但不限于：①会务服务和接待；②配合开展机关文化活动及特约服务；③重要会议、重大活动保障等，方案完整、合理、可</p>

			<p>行的计 6 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或欠缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行；4. 内容有不合理或欠缺处指以下任意一项：①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等。</p>
	其他服务	4.0	<p>投标人根据项目采购需求和实际情况提供其他服务方案，包括但不限于：①突发事件应急处理；②档案管理服务方案方案完整、合理、可行的计 4 分；方案内容漏项的每项扣 2 分；方案内容有不合理或欠缺处的每处扣 1 分；扣完为止。</p> <p>注：1. 完整性：内容全面覆盖，对招标文件中的各项要求有详细描述；2. 合理性：方案提出的方法和标准符合本项目特点；3. 可行性：方案在现有资源和条件下能确保作业计划的执行；4. 内容有不合理或欠缺处指以下任意一项：①方案内容与本项目采购需求不一致或无关联性；②未提供本项目必要的服务方案和流程；③采用的技术规范和标准与国家或行业要求或本项目招标文件要求不一致；④方案内容与本项目实际情况存在差异性；⑤条理不清晰，语义表述不清，前后矛盾，存在歧义、混乱，内容不充实等。</p>
2.2.3 商务评审	类似业绩	4.0	<p>投标人近 3 年(投标截止时间前 36 个月)以来承担过类似物业管理服务业绩(除住宅)的，每提供一个计 1 分，最高计 4 分。</p> <p>注：提供合同或中标通知书扫描件，并加盖投标人公章，否则不计分。</p>
	投标人实力	17.0	<p>1. 投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、信息安全管理体系、资产管理体系认证、生活垃圾分类服务能力认证,每通过 1 项认证的计 0.5 分，最高计 3.5 分。（证书在有效期内，其认证范围包含物业管理所涉及的服务内容，证书在全国认证认可信息公共服务平台可查询，投标文件提供证书查询截图和相关认证证书复印件。）</p> <p>2. 投标人具有市级及以上政府部门颁发的自行招用保安员单位备案证（或回执）或保安服务许可证，满足项目秩序维护类管理要求的计 1 分，没有提供的不计分。</p> <p>3. 投标人具有智慧化物业管理系统，满足项目物业智慧信息管理要求的，每提供 1 个与本项目服务内容相关的计算机软件著作权登记证书（包括但不限于：安全应急类、会务管理类、物业管理需求服务类、物业消防巡检类、机电设备运行远程巡检类等）计 0.5 分，最高计 2.5 分，没有提供的不计分。</p> <p>4. 投标人具有市级及以上政府部门颁发的从事城市生活垃圾经</p>

			<p>营性清扫、收集、运输服务许可证，满足项目清扫保洁类管理要求的计 1 分，没有提供的不计分。</p> <p>5. 投标人具备市级及以上政府部门颁发的档案工作规范化管理证书满足项目物业档案管理要求的，省一级及以上证书计 2 分，省二级证书的计 1 分，没有提供的不计分。</p> <p>6. 投标人或投标人服务的项目近 3 年(投标截止时间前 36 个月)获得政府部门颁发的荣誉（先进、优秀、示范）奖项，区县级每提供一个计 0.5 分；市级（国家级新区视同为市级）及以上的每提供一个计 1 分。本项最高计 2 分。</p> <p>7. 投标人向市级及以上政府部门进行了生产安全事故应急预案登记的计 1.5 分；获得过市级及以上政府部门颁发的消防安全先进单位荣誉的计 1.5 分，本项目最高计 3 分。</p> <p>注：提供获奖证明的扫描件，管理的物业项目获得的荣誉提供对应服务合同扫描件，否则不计分。</p>
	服务团队	7.0	<p>1. 投标人拟投入本项目的项目负责人具有全国物业管理企业经理证书的计 0.5 分；具有人社部门颁发的有害生物防制员证书的计 0.5 分；具有人社部门颁发的垃圾分类管理师证书的计 0.5 分；具有人社部门颁发的园林绿化、安防、电力、机电、消防等相关专业之一中级及以上职称的计 1.5 分。本项目最高计 3 分。</p> <p>2. 投标人拟投入本项目的综合主管具有人社部门颁发的人力资源管理师的计 0.5 分。</p> <p>3. 投标人拟投入本项目的环境主管具有人社部门颁发的清洁管理师的计 0.5 分，具有人社部门颁发的绿化养护管理师的计 0.5 分。本项目最高计 1 分。</p> <p>4. 投标人拟投入本项目的秩序主管具有人社部门或公安部门颁发的保安员证书计 0.5 分，具有公安部门颁发的建(构)物消防员证或应急管理部门颁发的消防设施操作员证的计 0.5 分。本项目最高计 1 分。</p> <p>5. 投标人拟投入本项目的工程主管具有人社部门颁发的工程技术类初级及以上职称证书的计 0.5 分，具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理人员证计 0.5 分。本项目最高计 1 分。</p> <p>6. 投标人拟投入本项目的客服主管具有全国物业项目经理证计 0.5 分。</p> <p>注：以上人员不重复计分。提供人员的相应证书复印件及 2024 年 10 月-2024 年 12 月缴纳社保的证明复印件并加盖供应商单位公章，否则不计分。</p>

正文

1. 评标方法

1.1 评标方法：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供应商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供应商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，但不包括第二章正文部分总则第3条“供应商的资格要求”。本采购项目的评标因素和标准见【评标方法及标准前附表】。

1.3 采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

2. 评标程序

2.1 评标程序分为投标文件商务、技术等符合性审查、澄清有关问题、比较和评价、确定中标候选人名单。

3. 投标文件符合性审查

3.1 评标委员会应当对符合资格条件的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件商务、技术等实质性要求。

（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。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。

（2）供应商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。

3.2 投标文件属下列情况之一的，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差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标有效期不足的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

4. 澄清有关问题

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，评标委员会应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2 投标文件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。修正后的报价由供应商代表签字（或者加盖单位章）确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

4.4 供应商的澄清、说明或者补正可采用电子形式，并加盖电子公章，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。供应商的澄清、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。评标委员会不接受供应商主动提交的澄清、说明或者补正。

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 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商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。

5. 比较与评价

5.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评估，综合比较与评价。

5.2 投标报价的修正或调整：

（1）如果有算术错误，投标报价将按本章第 4.2 款进行算术修正及修正次序规则修正。

（2）需落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）的，按【评标方法及标准前附表】相关规定进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.3 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）。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价调整 / 投标报价调整） × 报价权重分

5.4 技术、商务等评分项响应评价

（1）技术、商务等评分项响应评分。按本章第 1.2 款规定的评标因素和标准，对技术、商务等评分项计算得分。

5.5 评标总得分

评标总得分= $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

$F1、F2 \dots Fn$ 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.6 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”。

5.7 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个供应商的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

5.8 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照【评标方法及标准前附表】规定的方式确定一个供应商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，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

5.9 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在【评标方法及标准前附表】中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

6. 确定中标候选人名单

6.1 评标委员会根据评标结果确定推荐的中标候选人名单，并按供应商综合得分由高到低顺序排列。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件第二章第 31.2 款规定的方式确定中标人。

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。

8.1 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；评标报告签署后至中标公告发布前，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。

8.2 供应商对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以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，应当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，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者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. 重新组建评标委员会进行评标

10.1 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本办法规定的；
- （2）有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）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。

10.2 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。

第四章 技术规格、参数与要求

一、采购项目基本情况

- 1、项目名称：湘江新区第二集中办公区湘麓金座物业服务
- 2、服务地点：长沙市岳麓区咸嘉湖街道岳麓大道与谷丰路交汇处
- 3、服务期限：两年，合同一年一签。
- 4、采购预算：2045855.57 元/年，二年总预算 4091711.14 元。

二、项目概况及主要数据

1. 项目概况

序号	项目名称	建筑层数 (地上/地下)	建筑高度 (m)	占地面积 (m²)	地上建筑 面积 (m²)	地下建筑 面积 (m²)	总面积 (m²)
1	西栋	5/1	19.8	1895.77	9891.70	/	/
2	东栋	6/1	22.3	1593.17	8399.76	/	/
合计				3488.94	18291.46	8952.69	27244.15
3	绿化						5647

2. 主要设施、设备清单

序号	系统名称	明细
1	配电系统	1. 配电用房设地下层西北角。 2. 开放区域配电系统：两路 10KVA 双电源供电，配电房设置两台 1250KVA 干式变压器两台并联设置联络柜供电，13 台抽屉式开关柜供电至每个末端回路，其中东栋与西栋及地下室照明、动力分开用电计量，地上每层设置总开关箱及用电计量表。 3. 人防区域配电系统：配电房设置 380V 低压双电源开关柜，自备发电系统接收输出柜两台，10 台抽屉式开关柜供电至每个末端回路，管控人防区域照明、空调、给排水系统、消防系统供电。
2	给排水系统	项目设有生活给水系统、生活污水系统、雨水系统、消火栓给水系统、自动喷淋灭火系统。 1. 生活给水：项目给水由市政管网引进 DN100 的管网进入，生活用水的东栋、西栋、消防用水、室外绿化用水由不同的水表单独计量，由市政管网直接供水。 2. 消防给水：项目地下室西南角设有 220 立方水池（消火栓用水 110 立方、自动喷淋用水 110 立方），每个系统设加压泵两台一备一用，东栋屋天面设 18 立方消防水箱一座。地下室及地上部分设有消火栓箱及末端喷淋头，配电房设有气体灭火装置。 3. 排水系统：项目雨污分流，东栋、西栋各设化粪池一座。
3	空调系统	空调主机设置在东、西栋楼顶，东栋空调主机为模块机，西栋空调主机为水机多联机组，室内风机分布在公共区域及各楼层办公室内。

4	弱电系统	弱电监控室设在东栋二楼南侧与消防控制室同一处，项目弱电系统包括室外电视监控、背景音乐、有线电视、综合布线、通讯信息等系统，地上部分每层设备接线端子箱，有分支器引入每个房间。
5	消防系统	消防系统包括火灾自动报警系统、消防联动控制系统、火灾应急广播系统、消防直通对接电话系统、应急照明、消防排烟系统等。 消防控制室设在东栋二层南侧由桥架引入，消控室报警设备由火灾报警控制主机、联动控制台、CRT 显示器打印机、应急广播设备、消防直通对讲电话、电梯控制盘、电源设备等组成，消防控制室可显示消防水池、消防水箱水位、显示消防水泵的电源运行状况，控制室可联动。所有与消防设备有关的设备。
6	电梯	电梯共有 5 台德国蒂森电梯，西栋设三台电梯，其中两台电梯至降至地下车库；东栋设两台电梯，其中 1 台可降至到地下车库。
7	停车道闸系统	停车道闸系统4套（其中西栋南北侧各1套，车库出入口1套，东栋北侧1套）。
8	人防专业指挥所	人防专业指挥所位于地下室东面，建筑面积 1998 m ² ，该指挥所水电、消防、空调系统、防排烟系统等均为独立系统，内设配电房、发电机房、消防控制室、水泵房、空调主机房等，其中设有 200KW 的柴油发电机一台，调温恒湿机两台，其中一备一用；100 立方的消防水池一座，消防泵两台一备一用。

三、服务内容及要求

（一）服务范围

湘麓金座物业服务范围包括东、西栋所有房屋建筑主体及公共部分的维护管理、公共配套设施、设备维护、运行管理、公共场地、道路、房屋建筑公共部分的清洁卫生；定期消毒杀菌；生活垃圾清运、公共绿化、绿地的养护和管理、24 小时公共秩序管理、公建配套设施的运行管理、楼宇自动化设施系统的运行、维修、养护管理、交通指挥、车辆行驶和停靠管理、物业及物业档案资料收集、管理、社区文化的开展、会议室、人防指挥所的管理、物业管理委托合同中规定的其它事项等工作，具体内容为：

序号	内容名称	服务内容构成
1. 秩序维护		
1.1	岗位值班值守	加强本项目安全管理。门岗须根据招标方要求对出入的人员、物品、车辆进行严格登记、检查、验证，杜绝闲杂人员进入。大门值班落实 24 小时保安值班制，门卫在工作日必须立岗值班。重大活动车辆出入，以及重要领导步行或乘车出入，门卫须立正行注目礼。
1.2	安全巡查	落实昼夜巡逻制度，加强项目内秩序维护。组织日夜巡逻，巡查项目内周边、出入通道、高压变电、道路、房屋、重点部位的安全及车辆停放、禁止闲杂人员和可疑人员进入等事宜，巡逻中遇本项目内工作人员提出工作方面要求应及时提供服务或立即通知有关人员到现场处理，确保本项目井然有序。
1.3	消防安全管理	负责治安、消防安全防范，积极做好防盗、防火、防溺水、防破坏、防事故、防冰冻灾害等工作，采取人防和技防相结合的方法，按规定和合适的时间开、关楼内所有门窗和设备的电源。灾害天气加强预想预测及时消除隐患，做到无安全责任事故发生。
1.4	车辆管理	负责交通秩序的维护，制定可行的车辆管理方案。在需要的地方设有规范车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌和温馨提示，加强校内车辆交通管制，做到车辆出入安全、有序。

2. 环境卫生		
2.1	卫生保洁	1. 公共环境卫生服务。包括办公楼公共卫生、茶水、音响、灯光、内外墙及门窗、管理范围内的公共场所、会议室所有区域的保洁、垃圾的收集与清运等相关工作； 2. 化粪池清理； 3. 完成突发性事件造成的保洁工作； 4. 垃圾分类。
2.2	绿化养护	湘麓金座项目周边及原始林区公共绿化、花木、建筑小品等的养护和管理，绿化花草树木的除草、平整、保苗、治虫等及室内花卉摆放监管和养护等相关工作；
2.3	环境消杀	湘麓金座的清洁卫生，垃圾的收集倾倒及环境消杀，大楼环境消杀。
2.4	垃圾分类	项目内实施垃圾分类，各类垃圾正确投放和处理，对垃圾分类工作进行定期检查和考核，及时总结工作经验，不断完善垃圾分类制度，确保垃圾分类工作有序开展。
3. 设施设备维护		
3.1	公用设施设备	1. 共用设施设备（含大楼、活动室、机关食堂）的维修、养护、运行和管理。包括共用的上下管道、公共照明、办公室内照明、供配电系统，中央空调系统、供水系统、消防系统、会议系统（含音响系统）、网络系统、消防设备设施、电梯和监控系统等相关公共设备设施； 2. 公共设施和附属建筑物的维修、养护、巡查和管理。包括路灯、道路、室外上下水管道、雨水管、排污管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、水泵等相关公共设备设施； 3. 室内外设施设备的维修、保养、更换和管理。包括插座、灯具、灯泡、灯管、空调风口、门窗、门牌、把手、办公家具等相关设施设备； 注：①★房屋建筑和所有设备设施等日常维修材料费用：单项维修单件器材金额在 500 元以下的，由中标单位直接进行维修维保并承担费用，记录报送采购人存档；单项项目维修维保金额在 500 元以上的项目，报采购人审批后执行。提供承诺函（格式自拟）； ②所有设施设备必须符合国家规定标准； ③房屋建筑共用部分的维修、养护、巡查和管理。包括楼盖、层顶、梁、柱、内外墙、门窗、楼梯间、走廊通道、门厅、电梯间、卫生间、茶水间、地下室、架空层、停车场及基础承重结构部位等相关公共设备设施。
3.2	专业设备维护	负责中央空调、电梯、消防设施、人防设施、避雷设施、门禁道闸系统、自动化设施设备日常操作、维护（专业维保除外）及公共区域设施设备维修及更换。 专业维保内容包含： 空调系统、监控系统、消防系统、弱电系统、道闸系统、电梯维保、防雷设施由招标人委托第三方进行维护保养并承担相关费用，中标单位负责监管和巡检（协助采购人监督管理维保单位完成专业设施设备的维保养护，定期对应检必检的设施设备及时进行年检），保障运行正常。
3.3	节能降耗工作	配合采购人做好节能宣传，帮助项目进行节能降耗规划，开展节电、节水等日常节能工作。
4. 会务服务		
4.1	会务服务和接待	主要分为礼仪接待服务和会议接待服务。包括会场、会议预订、布置、花卉租摆监管、资料摆放，会前会后礼仪接待、会中续茶、会后会场整理和保洁。负责会议室内音响设备保障、维护、运行等相关多元化礼仪与会务服务。
4.2	配合开展机关文化活动及特约服务	配合机关开展各种文化活动，提供日常会议服务和其他特约服务。

4.3	重要会议、重大活动保障	机关举办党代会、两会、大型的庆典活动或春节、五一、国庆等节假日氛围布置。
5. 其他服务		
5.1	突发事件应急处理	包括处理各类突发事件（含火灾、发现可疑物或爆炸物、突发卫生事件、公共疫情）、自然灾害（含地震、暴风骤雨及洪涝、极端天气时的处置）、消防安全事故、设施设备故障（如电梯系统故障、水电气系统故障、雨污管网系统故障等）的应急预案和日常安全生产管理。
5.2	档案管理	<p>1. 认真贯彻执行档案工作法律法规和方针政策, 投标人按照档案工作规范化建设评价规范的要求, 为本项目建立档案管理标准体系、档案资源体系和档案利用体系;</p> <p>2. 由采购人交付给投标人的相关档案等资料, 由投标人进行存档、保密, 若资料发生泄露, 采购人将追究投标人的责任;</p> <p>3. 制定本项目档案工作体制机制、机构人员以及基础设施、档案管理、信息化建设等基本内容;</p> <p>4. 制定本项目档案分类方案, 涵盖各种门类、载体的档案, 类目设置合理, 编号科学实用;</p> <p>5. 做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温防污染等防护工作, 定期清扫除尘, 保持库房清洁, 定期采取措施, 防治鼠虫霉;</p> <p>6 建立传统载体档案数字化常态机制, 建立全文数据库, 全部重要纸质档案完成数字化且数字化成果;</p> <p>7. 配备满足档案信息化管理需要的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备。</p>

（二）物业服务人员要求

1、物业综合管理服务岗：管理岗位按需配置不少于 5 人。

序号	岗位	人数	岗位职责及要求
1	物业经理	1	25-50 岁之间, 具有本科或以上学历, 全面负责湘麓金座项目物业的运营与管理, 负责统筹安排项目部各部门工作; 督促、检查、考核各部门工作开展情况; 负责跟业主方及周边单位 (包括居委会、公安局等) 的衔接工作。
2	综合主管	1	25-45 岁之间, 具有本科或以上学历, 协助经理落实督促总体工作安排, 落实物业服务质量检查, 每日定期检查各部门工作落实情况, 负责本项目培训工作。
3	财务	1	25-45 岁之间, 具有本科或以上学历, 负责编制并执行财务计划, 合理调配各项资金, 定期完成项目成本核算与报表编制工作, 协助监控预算执行情况并负责成本控制, 提供有效的财务管理与支持, 按时完成物业所有员工福利、工资、奖金的核算和发放。
4	综合文员	1	25-45 岁之间, 具有专科或以上学历, 负责楼内单位所有内部车辆车辆信息的录入及管理。对项目档案进行分类、归档、保管、整理与检索工作, 确保档案资料的完整性与安全。
5	垃圾分类清运人员	1	25-45 岁之间, 具有专科或以上学历, 负责项目区域内垃圾分类全面工作, 负责宣传、培训、监督和考核; 做好日常垃圾分类台账统计和收运, 上报垃圾分类台账数据; 与主管部门进行协调对接
合计		5	

服务时间：24 小时按需服务。

服务内容及要求:

- (1) 建立健全的各项物业管理制度, 并将主要管理制度上墙公示。
- (2) 建立各类委托管理设备及房屋的台账, 台账相符率达到 99%以上, 并每季度更新。
- (3) 每年至少进行四次服务项目的满意度测评。
- (4) 根据物业服务合同要求做好各项综合管理服务并达到考核要求。

2、环境卫生保洁服务岗: 保洁岗位按需配置不少于 10 人。

序号	岗位	人数	岗位职责及要求
1	环境主管	1	25-45 岁之间, 具有专科或以上学历, 负责湘麓金座内所有区域内卫生、绿化工作的督促及检查, 做好部门所有员工工作安排。
2	东栋 1-6 保洁岗	3	负责本辖区公共区域及其洗手间卫生保洁及垃圾分类、集中工作及大楼电梯内壁保养。
3	西栋 1-5 洁岗	2	负责本辖区公共区域及其洗手间卫生保洁及垃圾分类、集中工作及大楼电梯内壁保养。
4	地下车库保洁岗	2	负责本辖区公共区域卫生保洁及垃圾分类、集中工作以及定期清洗。
5	楼外保洁员	2	负责办公楼周边辖区人行、绿化带及楼顶卫生清洁及垃圾分类、集中运送工作。
	合计	10	

根据湘麓金座物业服务的实际情况, 环境卫生保洁服务除了机关办公区公共区域保洁服务外, 还包含了楼顶及地下车库的保洁服务, 每日清洁不少于两次。主要工作内容有湘麓金座内所有区域内卫生、督促及检查工作, 做好保洁员工工作安排及洗手间易耗品及时发放、大楼电梯内壁保养, 辖区公共区域及其洗手间卫生保洁及垃圾分类、集中工作, 办公楼周边辖区人行、绿化带及楼顶卫生清洁、垃圾分类、集中运送工作以及大楼绿化日常维护、修整、管理和施肥, 病虫害防治工作。

服务内容及要求:

(1) 服务范围: 公共建筑物、地面、外墙、建筑物周边、护栏、道路广场、标识标牌、绿化地的卫生工作, 外墙清洗(一年一次)、雨水井、污水井的清洗。

(2) 服务标准:

- 2.1 屋面平顶无堆积杂物, 墙壁无灰尘蛛网, 大理石地面定期打蜡打磨、清洗、保证没有污渍;
- 2.2 门窗保证清洁明亮, 无水渍、无污渍;
- 2.3 楼梯扶手、室内外休息座椅、标识标牌要求擦洗, 无污渍和灰尘;
- 2.4 公共地面每天打扫、地板、扫脚、窗台不得有污渍和灰尘;
- 2.5 楼顶定期清扫, 保持干净, 不得有杂物。灯具、天花板上无蜘蛛网;
- 2.6 会议室会前会后专项保洁服务, 保持干净整洁;
- 2.7 道路、广场保证无垃圾和杂物, 及时清除污迹;

- 2.8 及时清理绿化带及草坪，出现枯枝落叶及时清理；
- 2.9 公共垃圾桶及时清理，无过夜垃圾；
- 2.10 遇文明创建等重大活动开展时，乙方需无条件配合招标方搞好保洁工作。
- 2.11 垃圾日产日清、密封存放、无乱堆、乱倒、乱放现象，并负责集中运至垃圾中转站。（不含垃圾外运）
- 2.12 公共卫生间保洁要求：专人管理，地面无积水、无污渍，纸篓垃圾及时收集，无蚊蝇，空气清新无异味，洁具表面清洁干净，洗手台面无积水，无污渍。必要的耗材，如卫生球、清洁剂等易耗品费用分担：用于物业管理的清洁用品、用具及共用部位的日耗品由物业公司自行购置并承担费用。公用部位用具（如垃圾筒、废纸筒、茶叶篓）由采购人提供并承担费用。
- 2.13 公共区域的垃圾桶的保洁要求：定期清洗，保持干净，无污渍。
- 2.14 室内保洁及服务：包含楼宇内的走道、茶水间、卫生间、消防疏散楼梯间及天花、强弱电管道井、空调管道井、电梯厅等区域，办公室区域剔除在外。
- 2.15 垃圾分类管理：
- 2.15.1 垃圾分类设施设备的清洗、打蜡等日常保养，实现整洁、无污损、正常运行。
- 2.15.2 通过电子屏标语、发放宣传资料、定时定点桶边指导等方式，进行区域内垃圾分类工作的日常宣传。
- 2.15.3 每日按规范程序进行垃圾的分类收集、二次分拣；分类分拣后的垃圾分类运输至指定地点，并配合城管、环卫等部门进行分类处置。
- 2.15.4 对区域内入驻单位进行垃圾分类投放上门指导，提升分类意识和分类投放准确率。
- 2.15.5 在采购人指导下，每月对入驻单位进行垃圾分类投放情况检查。
- 2.15.6 计量、记录各类垃圾，坚持日常垃圾分类台账登记、存档，并报送给采购人。

3、绿化养护岗：配置 1 人

序号	岗位	人数	岗位职责及要求
1	绿化维护岗	1	负责大楼绿化日常维护、修整、管理和施肥，病虫害防治工作，数字化城管、文明城市测评的各项检查以及应对绿化突发事件
	合计	1	

服务内容：项目范围内树木、花草、绿化等的日常维护、修整、管理和施肥，病虫害防治。

服务标准：

3.1 有绿化管理措施，花草树木生长正常，定期进行病虫害防治，无黄土裸露，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；

3.2 定期进行苗木修剪，绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象，保证绿化完好率 98%，草坪纯度 95%。

4、**秩序维护及安防管理服务岗：**安保岗位按需配置不少于 18 人。

湘麓金座机关办公区域属非封闭式院落，四通八达，共有对外出入口 5 个（含地下停车场出入口：东栋北侧出入口、东栋南侧出入口，西栋北侧出入口，西栋南侧出入口，保障湘麓金座办公人员及周边居民日常安全防卫工作，随时询问来访人员及与会人员并做好登记，随时检查进出大楼物品检查及记录工作，做好参会车辆停放指挥工作。

序号	值守岗位	人数	岗位职责及要求
1	秩序维护主管	1	25-45 岁之间，具有专科或以上学历，协调湘麓金座相关部门做好安全工作部署，贯彻落实管理处工作安排，负责安保部所有岗位的工作排班安排，及岗位工作检查及督促工作等。
2	东栋北侧大堂岗值守	2	随时询问来访人员及与会人员并做好登记，随时检查进出大楼物品检查及记录工作。
3	东栋南侧大堂岗值守	2	随时询问来访人员及与会人员并做好登记，随时检查进出大楼物品检查及记录工作，做好参会车辆停放指挥工作。
4	西栋北侧大堂岗值守	2	随时询问来访人员及与会人员并做好登记，随时检查进出大楼物品检查及记录工作，做好参会车辆停放指挥工作。
5	西栋南侧大堂岗值守	2	随时询问来访人员及与会人员并做好登记，随时检查进出大楼物品检查及记录工作，做好出入口车辆停放指挥及出场管理工作。
6	车库出入口值守	2	随时询问来访人员及与会人员并做好登记，随时检查进出大楼物品检查及记录工作，做好出入口车辆停放指挥及出场管理工作。
7	监控室消防值班	6	依据应急管理部消防救援局发布的应急消[2019]154 号文要求，需安排消防专业人员（经消防培训）值班，每班不少于 2 人，24 小时三班倒，安排消防专业人员（持消防上岗证）值班，接听外来电话咨询及投诉受理，随时监控大楼内及周边监控录像。
8	楼内安防巡查	1	负责对各楼栋内所有公共区域进行安全巡查，及时发现安全隐患及可疑人员，及时采取必要措施，启动相应的应急预案。
合计		18	

注：★投标人必须承诺：派驻本项目的秩序维护人员必须持证保安员证上岗，提供承诺函（格式自拟）。

服务时间：24 小时三班倒服务。

服务要求：服务范围：负责进出的车辆指挥、大门电动门、办公楼前坪等所有建筑的室内外的安全保卫、秩序维护；负责夜间巡逻，办公大楼的夜间守护；电视监控室值班；防盗、防火报警监控设备、消防工作，消防设备运行管理，公共秩序维护，治安，防火防盗及其它突发事件处理等。

服务标准：

4.1 建立秩序维护、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，门卫、电视监控室及强弱电

值班室 24 小时值班；

- 4.2 严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公大楼，确保办公秩序良好；
- 4.3 维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行；
- 4.4 做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处理突发事件；
- 4.5 严格控制车辆出入，保证道路畅通、车辆停放有序，确保财产安全；
- 4.6 按照岗位规定要求及时巡查，作好记录，及时报告和处理突发事件；
- 4.7 建立消防管理措施及发生火灾处理预案；确定重点防火部门，消防人员持证上岗，实行 24 小时消防值班制度。坚持日常巡视，发现隐患及时排除，确保无火灾事故发生。建立消防管理措施及发生火灾处理预案；确定重点防火部门，消防人员持证上岗，依据应急管理部消防救援局发布的应急消[2019]154 号文要求，需安排消防专业人员（经消防培训）值班，每班不少于 2 人，实行 24 小时三班倒消防值班制度。坚持日常巡视，发现隐患及时排除，确保无火灾事故发生。

安保器材配备：根据物业情况，配备 7 台以上安保对讲机，根据器材使用年限折旧报价。

5、房屋及公共设施维护服务岗：工程岗位按需配置不少于 9 人

湘麓金座大楼分别有 2 个高低压配电室、1 个消防水泵房、1 个中央空调机房、5 个电梯机房、1 个消防控制中心、1 个监控室、8 个多媒体音响设备会议室、强弱电井房；特种设施设备功能齐全，维保技术支撑种类繁多。根据项目实际情况需配置相应的工种，负责湘麓金座所有设备设施的日常保养及检查督促工作，负责工程部日常工作安排，持暖通、高低压配电证件，做好湘麓金座的日常维修工作，以及供电范围内的电气定期巡视维护和重点检测，发现问题及时解决，其中一般开放区域配电间，供应东、西栋电力设备，实行 24 小时三班倒供配电值班制度，配置 3 人，人防区域配电间，按照 24 小时两班倒值班要求，配置 2 人。

序号	岗位	人数	岗位职责及要求
1	工程部主管	1	25-45 岁之间，具有专科或以上学历，负责湘麓金座所有设备设施的日常保养及检查督促工作，负责工程部日常工作安排。
2	综合维修工	3	做好湘麓金座的日常维修工作。
3	配电室值班电工	5	供电范围内的电气定期巡视维护和重点检测，发现问题及时解决，一般开放区域配电间，供应东、西栋电力设备，实行 24 小时三班倒供配电值班制度，配置 3 人，人防区域配电间，按照 24 小时两班倒值班要求，配置 2 人。
合计		9	

注：★投标人必须承诺：派驻本项目的上述工程人员必须具有相关工作经验，按国家规定需持证上岗的岗位需持有资格证书，提供承诺函（格式自拟）。

服务时间：24 小时按需服务。

服务内容及要求：

5.1 给排水系统设备运行维护

服务内容：给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物、引水管道等正常运行使用，进行日常养护维修。

服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水塔保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅，做好防锈处理；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

5.2 供电系统设备管理维护

服务内容：对物业管理范围内供电系统、低压电器设备、变压器、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和养护维修，确保正常运行使用；做好临时用电管理。

服务标准：每天对供电范围内的电气定期巡视维护和重点检测，发现问题及时解决。每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、清扫、紧固、温度检测并做好记录。照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏有效、绝缘良好、线序排列整齐、编号清晰正确。建立各项设备档案，健全用电管理制度，做到安全、合理、节约用电；建立严格的送配电运行制度、电气维修制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。避雷系统每年遥测一次。

5.3 消防系统设备管理维护

服务内容：每月检查一次，做好记录，及时报修。

服务标准：定期对消防系统和设施进行维护、检修，保证系统灵敏有效，消防栓启动灵活；定期开展消防培训，提高人防技能。

5.4 电梯数量及维护要求（按照国家标准执行，维保工作由招标方负责，物业公司负责日常运行管理）

服务内容：运行状况的监测、机房、轿箱干净整洁、无油污、无积水，检查清理。

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；监督维保单位严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程、电梯准用证、年检合格证完备，监督定期维护保养；轿厢、井道保持清洁；如因故障停梯，及时通知业主单位和维保单位人员及时到达现场抢修，排除故障。

5.5 空调系统运行维护

主要设备：中央空调（售后服务由空调厂家提供物业公司负责衔接，维保工作由招标方负责，物业公司负责日常运行管理）。

服务内容：协助维保单位设备定期维护与保洁，日常监控，空调水处理，制定并严格执行空调使用。

服务标准：监督维保单位定期保洁空调设备，如冷暖两季开机前一次性对空调机过滤网的清洗，保证空调设备设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，及时通知供应商维修人员到达现场维修，并做好记录。

5.6 房屋本体及附属建筑物、构筑物的维护

服务内容：负责公用设施和附属建筑物的维修，养护和管理。包括路灯、门锁、道路、室内外上下水管道、水箱，排污管理、沟渠、池、井等。

服务标准：房屋管理制度完善，实施有效的日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

5.7 房屋门窗维修要求

服务内容：门窗框松动、开户不灵活、脱榫、开焊、小五金件缺损、窗纱、玻璃破损的修理。

服务标准：确保门窗完好和正常使用，合格率 100%。

5.8 会议系统的维护

服务内容：对会议音箱、话筒、功放等设备的维护与检修。

服务标准：定期对公共会议室的会议设备进行检查，并做好检查记录。如有问题应及时处理。保证各种会议能够正常进行。

6、客服及会议服务岗：客服及会服岗位按需配置不少于 4 人。

湘麓金座大楼现有公共会议室 26 间，总面积 1740m²，其中 100 座位以上会议室 2 间、20-80 座位会议室 24 间。年会务接待近 2200 场次，（其中 100 人以上大型会议约 100 场次、高规格会议接待约 500 场次），平均每天会务服务约 9 场。

序号	岗位	人数	岗位职责及要求
1	客服主管	1	25-45 岁之间，具有专科或以上学历，负责与各办公室建立良好的合作关系，与各局室衔接会议接待，做好公共会议室会后卫生工作安排，做好本部门员工工作安排、及员工培训。
2	服务中心客服员	1	物业中心接派单、客服中心电话接听、投诉受理、投诉反馈与回访、来访接待、配合接待、行政文秘工作
3	会议接待员	2	30 岁以下（具有同类型岗位工作经验三年以上的，年龄可放宽至 35 岁以下），限女性，身高：1.63 米以上，形象好，负责公共会议室会场布置，日常会议接待工作。
合计		4	

服务内容及要求：

服务内容：客服主管 1 名负责做好本部门员工工作安排、及员工培训，负责与各局室衔接客户关系维护，客服人员 1 名负责物业中心接派单、客服中心电话接听、投诉受理、投诉反馈与回访、来访接待、配合接待、行政文秘工作；东西栋各 2 名会务人员负责会议室准备和会中、会后服务工作。

服务标准：客服人员接派单后 15 分钟内响应，对物业服务过程进行督办和回访、力争“日单日结”；会务人员根据会议要求，做好会前准备工作，布置好会议室与会中服务工作，会后进行专项打扫，保持干净整洁。

7. 其他要求

7.1 项目经理要求：

7.1.1 具有五年以上从业经历及二个以上物业项目管理经验（提供相应证明文件）；

7.2.2 不得同时兼任其他项目经理或技术负责人。

7.2 工程主管要求：

7.2.1 具有五年以上从业经历及二个以上物业项目管理经验（提供相应证明文件）；

7.2.2 不得同时兼任其他项目技术负责人。

四、物业服务费支付方式

付款人：长沙市岳麓区机关事务中心

付款方式：签订合同后，完成合同约定物业管理任务，当月 10 号前支付上一个月应付的服务费用。

注：1. 中标单位须将业主方支付的物业管理费全部用于项目的物业管理，物业管理范围外新增服务内容及费用由双方另行协商确定。

2. 大宗耗材的费用不包括在报价内。

四、其他约定事项

1、维修资金

1.1 大楼主体、设施设备，在规定保修期间内，由保修单位负责保修。

1.2 重大维修养护项目和房屋本体共用部位的维修养护由中标人制定预算报请采购人批准后，方可实施。

2、管理用房

业主方提供办公楼一楼约 130 平方米用房供物业公司使用，办公用品由物业公司自备。该办公用房在委托管理期限内由物业公司免费使用，合同终止后交回业主方。

3、中标人员工宿舍及食堂

业主方不提供员工食宿，食宿费用由物业公司自理。

4、设备的维护与维修

中标单位负责公共区域的设施设备维修保养工作，消防设施、水泵等设备的维护与维修及公共区域内损坏灯具灯管的更换，办公家具和其他设备 500 元以下的单项维修。

5、公用水电费

公用水电费由业主单位承担费用。

6、收发、登记

文件、报刊的订阅和收发由物业公司安排人员负责，并按收件人分检，然后分别投入相应的报

箱内。

7、物业管理公司的违纪处罚

因物业公司责任造成财产损失、丢失，物业公司负责全部赔偿。

8、物业公司工作人员流动及按国家劳动部门要求办理社保的要求：

物业公司按国家劳动部门要求为所有工作人员购买社保，其费用由物业公司自行承担。

9、对物业公司员工统一着装，持证上岗及健康状况的要求：

物业公司员工统一着装，电工、安保、工程、财务等岗位需要持资格证上岗，持有健康证，其费用由物业公司自行承担。

10、物业公司其他要求：应制定严格的保密措施，防止泄密事件发生；所有工作必须有台账记录。

11、本项目的物业服务质量考核，招标人将根据《岳麓区机关大院物业管理考核办法》（详见附件 1）和《区机关大院物业服务考评内容及评分标准》（详见附件 2）执行。

12、投标人在投标前可自行到项目现场踏勘，踏勘费用自理。

岳麓区机关大院物业管理考核办法

为规范岳麓区政府机关的物业服务，保障机关的安全运行，加大对物业公司履行合同约定职责的监管力度，促进物业管理工作上台阶、服务创一流，参照其他区、县政府机关大院物业管理办法，结合机关大院物业服务招标规定现制定如下考核办法。

1、岳麓区政府机关成立机关物业管理监督小组（以下简称监督小组），由常务副区长任组长，区委办、人大办、政府办、政协办、财政局、区直机关工委、机关事务中心为成员单位。监督小组下设办公室，办公室设区机关事务中心，由机关事务中心任办公室主任。

2、区政府机关物业服务考核总分为 100 分。工作量分配比例为：公共区域及其设施管理 10 分；机电设备管理 15 分；清洁卫生管理 15 分；安全保卫管理 20 分；绿化管理 12 分；区机关房屋管理 10 分、会务管理 10 分、热线服务受理 5 分、报刊杂志征订及文件收发服务 3 分。

3、监督小组的日常监管工作由机关事务中心组织专门人员进行日常巡查或每周不定期抽查相结合，采取扣分法进行质量评估、评分，评分结果作为对物业管理工作质量的奖惩依据，单项分值扣完为止。

4、根据月度考核结果，对物业管理公司实施的经济处罚或奖励，经费从物业管理费中扣除；总得分在 95 分以上（不含），不予奖惩；总得分低于 95 分，处罚物业管理公司 1000 元/分。

5、机关事务中心每年应组织在机关各部门对物业服务不少于 2 次的问卷调查，得分在 95 分（不含）以上不予奖惩；得分低于 95 分，处罚物业管理公司 1000 元/分。

6、全年月得分和问卷调查得分均在 95 分（不含）以上，每多一分奖励 1000 元。全年度月考评平均得分为 85 分（含）及以下或连续 3 个月考评得分在 80 分（含）以下，下年度将终止合同，不予续签，重新招投标。

7、特别规定：区领导及机关事务中心领导交办或发现的问题未按期按照要求完成的视情扣 1-3 分。因物业公司方面渎职、过失、乱收费等原因造成损失或影响，受到区级投诉的视情扣 1-3 分、因物业公司原因被“12345”热线投诉经查证属实的视情扣 2-5 分，市级通报的视情扣 2-5 分、省级通报的视情扣 5-10 分。造成重大损失或影响的，由监管领导小组议定报主管区领导批示后再执行。因服务优质受到区级表彰的加 1-2 分，受到市级表彰的加 2-5 分，受到省级（国家级）表彰的加 5-10 分（加至满分止）。

物业公司必须按合同规定配足配齐各岗位工作人员，实有在岗人数不得低于 95%，每低 1%扣 1 分，且缺失人员必须在三个月内补齐。

8、每月 10 日前，机关事务中心将上月得分情况书面通报给物业公司，物业公司凭机关事务中心出具的当月应付物业款通知单开出转帐发票。

附件 2：区机关大院物业服务考评内容及评分标准

区机关大院物业服务考评内容及评分标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
房屋管理 10 分	房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损，无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象。	10 分	发现外墙有污渍一处扣 1 分；外墙有瓷片脱落或裂缝没有及时上报一处扣 1 分；玻璃幕墙破损没有临时处理一处或有能擦抹掉的污渍扣 1 分；乱张贴一处扣 1 分。
	房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍。		一处有污渍或脱落破损扣除 1 分。
	房屋本体共用设计整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。		发现一处共用设施损坏扣 1 分；一处堆放杂物扣 1 分。
	各房顶和天台隔热层无破损排水管通畅，无阻塞外溢现象。		一处有破损扣 1 分；一处有雨水排水管道不通扣 1 分。
	各楼层天花板无破损，无滴水印。		发现一处有破损未上报扣 1 分。
机电 设备管理 15 分	（一）给排水泵设施 3 分		
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。	3 分	查记录，每月不少于一次，未达到扣 1 分。
	水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。		现场检查，发现一处渗漏扣 1 分。
	排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。		有记录，每月不少于一次，未达到扣 1 分。
	排污管道无渗漏		现场检查，发现一处渗漏扣 1 分。
	地下车库供应室走道，增化泵房无积水，浸泡现象发生。		发生一次扣 1 分。
	（二）中央空调系统 3 分		
	值班人,员必须严格按照操作程序空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。	3 分	不按操作规程操作,每次扣 1 分。
	协助定期对空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。		未做记录或记录有误扣 1 分。
	设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。		如发现漏油、漏水、漏气每处扣 0.1 分。
	水质处理人员对公共区域办公室的过滤器、过滤网、风柜水名进行清洗、刷洗，必须如实做好记录；运行中，有个别办公室制冷、制热不好要及时清洗。协助冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。		未做记录或记录有误扣 1 分；如未按规定进行清洗,每次扣 1 分；个别办公室制冷制热没处理好扣 1 分。
	值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好，必须持证上岗。		达不到要求者扣 1 分。
	（三）消防系统 3 分		
	消防控制中心 24 小时值班，控制中心消防设备设施完好无损。	3 分	无 24 小时值班扣 1 分；因维护不力导致设备设施损坏不能启动扣 1 分。

	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。		不会使用操作扣 1 分/人次；不熟练扣 1 分/人次。
	消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。		不会的扣 1 分/人次。
	大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。消防泵房设备和消防管道必须每年刷漆一次。		无保养扣 1 分；一处运行的障碍扣 1 分；一处缺或损坏扣 1 分。
	制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。		一处不符合要求扣 1 分；一处杂物堵塞扣 1 分。
	严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确无火灾事故发生。		检查一处有隐患扣 1 分；发生火灾火灾扣 10 分，并追究责任。
	（四）供配电系统 3 分		
	保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。	3 分	抽查发现同时坏 3 盏以上者扣 1 分。
	设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。		如发现虚假、不符等，每次扣 1 分。
	配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。		违者每次扣 1 分。
	机房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持机身洁净仪表清晰。		抽查时发现不合格者每项扣 1 分。
	（五）电梯管理 3 分		
	电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。	3 分	未及时通知维保单位处置出现一次扣 1 分。
	电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。		抽查时坏一处扣 1 分。
	运行中电梯突发故障，10 分钟内及时通知管理人员须赶到现场处理故障。		超过 5 分钟扣 1 分。
	停、检修电梯须提前通知事务中心认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最底层外门处设置警示牌。		未督促维保单位设置警示标志的不符合者每项扣 1 分。
公共区域及其设施管理 10 分	大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。	10 分	未函告事务中心的，一项不符合要求扣 1 分。
	雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。		一个井不符合要求扣 1 分。
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。		一处不符合要求扣 1 分。
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。		一处不符合扣 1 分。
	办公楼门窗无生锈，无断裂，无变形。		一处不符合扣 1 分。
	路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。		一盏路灯不符合扣 1 分。
	公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗		一处不符合扣 1 分。

	配件完好无损。		
	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。小更池自动冲水正常。		发生一处阻塞未及时疏通扣 1 分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣 1 分。
	楼顶设施：①卫星天线；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。		一项设施出故障未及时报修扣 1 分。
清洁卫生管理 15 分	（一）室内卫生清洁保洁 10 分		
	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。	10 分	未责任到人扣 1 分。一处未达到标准保洁扣 1 分。
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。		一个责任区域一项未做到扣 2 分
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。		一个洗手间一项不符合扣 1 分。
	各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各洗水盆、清洁池明亮无污渍。		一个开水间一项不合符合扣 1 分。
	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。		地面有水或其他果皮等，因物业公司原因，未设置警示标志致使人摔伤全扣 5 分。
	各栋位和外围垃圾桶的垃圾、垃圾站每周二次清运并清洗消毒。做到日产日清，每三天至少清洗一次，墙面无垃圾附着。		一项未做到扣 1 分。
	确保无卫生死角。		一处有卫生死角扣 2 分。
	（二）外围环境保洁 5 分		
	路面无明显泥沙、污垢，无 1 m²以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑等不超过 3 处。	5 分	不符合扣 1 分。
大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。	每面发现一处扣 1 分。		
绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每 100 平方米不超过 2 处。	不符合扣 1 分。		
各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	发现一处扣 1 分。		
安全保卫管理 20 分	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队全管理制度和职责，安全防患措施，应急处理方案确保安全稳定。	20 分	管理制度、职责、措施不健全每项扣 1 分，发生安全事故一次扣 1 分。
	保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与干部职工、发生矛盾和冲突。		发现一名队员着装不整齐扣 1 分，不礼貌扣 1 分，无理与他人发生冲突一次扣 1 分，严重违纪一次扣 2 分并辞退。
	保安必须实行 24 小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。		查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣 5 分，记录不规范扣 1 分，如反映巡逻不到位一次扣 5 分，巡逻乘坐

			电梯一次扣 1 分，岗位人员脱岗或未履职扣 2 分。
	做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。		因安全保卫工作失误，造成不良影响视情扣 5-10 分。
	严格执行登记制度，凡逃入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。		未登记每人扣 1 分，扣完为止。
	定期组织安全教育；积极发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。监控室必须 24 小时有人值班，发现可疑现象及时处理。		无安全教育（查记录）扣 1 分，发生手机钱包被盗事件一次扣 1 分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣 5 分，并追究管理处领导的责任。
	做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关进行疏导。		未及时维护秩序扣 2 分，不主动配合信访局、公安疏导扣 2 分。
	协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。		造成家具或地板损坏扣 1 分，并承担 10%维修费用。
	做好地面停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。		发现乱停放车辆一辆扣 1 分，因物业管理不到位造成损坏或被盗一次扣 5 分，并由管理公司承担相应责任。
	引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。		一项不符合扣 1 分，发生损坏或丢失一次扣 5 分，并由管理公司承担相应责任。
	门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。		因安保人员责任造成投诉扣 2 分。
	保安队员，年流动率不超过 20%，治安案件发生率控制在 2%以内。		流动率每超过一个百分点扣 1 分，依此类推，每增加一个案件扣 5 分。
会务管理 10 分	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。	10 分	一处不符合扣 1 分。因工作不力被投诉一次扣 3 分
	根据会议工作单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。		一处不符合扣 1 分。因工作不力被投诉一次扣 3 分
	按照会议要求准备合格的会议用品，提前做好准备好灯光、音响、开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主持会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。		一处不符合扣 1 分。
	会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。		抽查不符合扣 1 分。
绿化管理 12 分	乔灌木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死杈、败叶、病虫害未及时治疗。	12 分	一处 2 分，树木枯死一株扣 2 分。
	花卉廊的花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。		一处不符合扣 1 分。

	草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。		一处不符合扣 1 分。大面积枯死扣 3 分
服务受理 5 分	负责物业管理的服屋电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听。	5 分	无 24 小时服务电话扣 1 分，无人接听电话一次扣 1 分。
	耐心礼貌受理各办公室服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。		不礼貌或不耐心被投诉一次扣 1 分，无记录一次扣 1 分，处理不及时或无回访扣 1 分。无落实或无回访一次扣 1 分。
	对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。		没及时反馈、处理的一次扣 1 分。
	当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。		在合同规定范围之内，未及时处理扣 1 分，没报告扣 1 分。
	发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。		未按时发放意见表扣 1 分，同一问题两次未解决扣 2 分，三次未解决扣 3 分。
	每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。		未征求意见扣 1 分
报刊征订、文件收发 3 分	按机关各部门的征订计划，搞好报刊杂志的征订工作。	3 分	投诉一次扣 1 分。
	不私拆他人信件，不截留报刊杂志		发现一次扣 1 分。
	报刊杂志信函等收发准确无误，对机要文件严格进行登记，邮件的投递手续齐全，无积压、无损坏、无丢失。		发现或被投诉一次扣 2 分。

第五章 政府采购合同

湖南湘江新区第二集中办公区湘麓金座物业服务项目

政府采购合同

(服务类)

政府采购合同编号：_____

采购方式：_____

合同类型：_____

签订时间：_____

采购人（甲方）：_____

采购人地址：_____

供应商（乙方）：_____

供应商地址：_____

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》与项目有关的法律法规,以及____(项目名称)____的《采购文件》,乙方的《投标(响应)文件》及《中标(成交)通知书》,甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下:

一、标的信息

序号	标的名称	政府采购品目	型号规格	数量单位	数量	总价(元)
合计金额小写: _____元						
合计金额大写: _____						

合同标的及金额明细: _____

二、服务要求

1. 服务要求: _____
2. 人员配置要求: _____
3. 设施设备配置要求: _____
4. 其他要求: _____

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

1. 合同定价方式: _____
 2. 付款方式: _____
- 收款账户: _____

3. 预付款保函: “是” “否”
4. 支付形式: 国库集中支付

四、合同服务期限

合同服务期限: _____年____月____日至____年____月____日

五、服务地点: _____

六、履约验收方案

(1) 验收主体: 甲方为项目的验收主体

验收组织方式: “自行组织” “委托第三方组织”

是否邀请本项目的其他供应商： “是” “否”

是否邀请专家： “是” “否”

是否邀请服务对象： “是” “否”

是否邀请第三方检测机构： “是” “否”

验收组织的其他事项： /

(2) 履约验收时间： 供应商提出验收申请之日起_____日内组织验收。

(3) 履约验收方式： “一次性验收” “分期/分项验收”

(4) 履约验收程序： 按照长沙市政府采购履约验收规定的程序。

(5) 履约验收的内容：

技术履约验收内容： _____

服务履约验收内容： _____。

商务履约验收内容： _____

(6) 履约验收标准： _____

(7) 履约验收的其他事项： _____

七、知识产权归属和处理方式

_____。

八、甲方的权利和义务

1. 甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的货物进行验收。当验收结果未达到标准时，有权依据合同约定要求乙方_____。

2. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付货物费用。

3. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

九、乙方的权利和义务

1. 根据本合同的规定向甲方收取相关货物费用。

2. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

3. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

十、违约责任

1. 甲方自交付之日起 30 日内支付款项；另有约定的，付款期限最长不得超过 60 日。约定采取履行进度结算、定期结算等结算方式的，付款期限应当自双方确认结算金额之日起算。合同明确需检验或验收的，应明确检验或验收期间，约定交付后经检验或者验收合格作为支付条件的，付款期限应当自检验或者验收合格之日起算；采购人拖延检验或者验收的，付款期限自约定的检验或者验

收期限届满之日起算。甲方不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者迟延支付中小微企业款项。甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担付款逾期利息。双方对逾期利息的利率约定为年息（_____）%（约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率），未做约定的，按照每日利率万分之五的标准支付逾期利息。

2. 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替等为由违约毁约。因国家利益、社会公共利益需要改变政策承诺、合同约定的，应当依照法定权限和程序进行，并依法对乙方因此受到的损失予以补偿。

十一、成本补偿和风险分担约定

_____。

十二、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后_____天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3. 不可抗力事件延续_____天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

十三、合同变更、中止或者终止合同

根据《政府采购法》第五十条规定：政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

十四、解决合同纠纷的方式

因本合同引起的争议，甲乙双方应友好协商解决。若甲乙双方不能解决争议，可通过以下途径之一解决：

“ 提请仲裁委员会仲裁 ” 向 采购人当地 人民法院提起诉讼。

十五、合同生效及其他事宜

1. 合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2. 政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

十六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 中标(成交)通知书；
- (2) 专用合同条款及其附件；
- (3) 通用合同条款；
- (4) 采购文件；
- (5) 投标(响应)文件；

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章（自然人签字、法人盖章）。

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：_____

注：本合同为格式合同，以签定为准。

第六章 投标文件的组成

目 录

- 一、封面
- 二、投标函
- 三、开标一览表
- 四、分项价格表
- 五、商务响应偏离表
- 六、享受政府采购政策优惠的证明资料和清单表
- 七、中小企业声明函
- 八、供应商认为需提供其他资料
- 九、货物服务说明一览表
- 十、技术响应偏离表
- 十一、投标货物服务符合招标文件规定的证明文件
- 十二、供应商认为需要提供的其他资料
- 十三、电子开标一览表
- 十四、资格证明文件封面
- 十五、法定代表人身份证明
- 十六、法定代表人授权委托书
- 十七、供应商具备投标资格的证明文件
- 十八、其他材料

一、封面

长沙政府采购

公开招标电子投标文件

第一册 商务技术文件

采购项目名称：	
采 购 人：	
政府采购编号：	
采购代理机构：	

供应商：

日 期：

二、投标函

致：_____（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：_____），_____（姓名、职务）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份，并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

第一册 商务技术文件

商务部分

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项价格表
- 四、商务响应/偏离表
- 五、享受政府采购政策优惠的证明资料和清单表
- 六、供应商认为需提供的其他资料

技术部分

- 七、货物说明一览表
- 八、技术响应/偏离表
- 九、投标货物符合招标文件规定的证明文件
- 十、供应商认为需提供的其他资料

第二册 资格证明文件

- 十一、法定代表人身份证明
- 十二、授权委托书
- 十三、供应商具备投标资格的证明文件

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、供应商严格按照招标文件的规定报价，见《开标一览表》。
- 2、供应商将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、供应商已详细审查招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 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，供应商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、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。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：地址：_____；邮编：_____；电话：_____；
传真：_____。

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年_____月_____日

三、开标一览表

项目编号：_____

金额单位：人民币元

序号	标段号	服务名称	投标价格		服务期
			单价（元/年）	总价（元）	
投标总价（已包含价格折扣）： 小写：_____ 大写：_____					
备注：					

备注：（1）应按照第二章第 14.1 款的要求报价。

（2）供应商的价格折扣应当直接在投标总价中给出。

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年_____月_____日

四、分项价格表

1、分项报价表说明

- 备注：（1）本表应对应“开标一览表”。**供应商如果不提供分项报价明细表，其投标无效。**
- （2）不得填写“免费”或“赠与”，也不得进行“零”报价，否则投标无效。
- （3）供应商在提交投标文件的截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，本表相应内容应同时修改。否则，分项报价按投标报价修改的相同比例进行调整，其风险由供应商自己承担。
- （4）保留 2 位小数，第 3 位四舍五入。

2、分项报价表

项目编号：_____

金额单位：人民币元

序号	分项名称	单位	数量	单价（元）	总价（元）	备注
1	人工成本					
2	行政办公费					
3	清洁费					
4	保安器材费					
5	综合维修费					
6	服装费					
7	其他费用					
8	利润					
9	税费					
年度费用：_____						
二年总费用：_____						

供应商名称（盖单位章）：

日期： 年 月 日

五、商务响应偏离表

项目编号：_____

序号	招标文件章节和条款号	投标文件章节和条款号	响应/偏离	说明

备注：“响应/偏离”栏应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年_____月_____日

六、享受政府采购政策优惠的证明资料和清单表

备注：供应商符合第二章第 36 条要求的，应提供下列资料，填写相关数据。

残疾人福利性单位声明函

【不属于残疾人福利性单位的无需填写】

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：____年____月____日

监狱企业证明资料

备注：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（复印件）。

提供价格评审优惠货物清单

本公司对本表的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。							
1	2	3	4	5	6	7	8
序号	货物名称	数量	单价(元)	总额(元)	货物制造商名称	货物制造商类型 填写小型、微型、福利、 监狱)	商标名称
小型、微型							
小计							
福利							
小计							
监狱							
小计							

说明：1、本表用于计算中小企业应享受的政策功能价格扣除。

2、栏目4“单价”为综合单价，包含货物所有隐含的内容，如运输费、保险费、管理费和利润等。

3、未提供《中小企业声明函》及未按上述要求填写的，评审时本表所有优惠不予以考虑。

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年____月____日

节能产品、环境标志产品的证明材料

说明：1、供应商提供的产品属于强制采购或者优先采购的，应按第二章第 36.2 款或者第 36.3 款规定提供产品列入《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》所在页或证书复印件（该页包含制造商或企业名称或申请单位名称、规格型号、有效截止日期等内容），并加盖供应商单位章。在本章《附 6-6 提供节能产品、环境标志产品清单》中提供相应数据。

2、未按上述要求提供的，评审时不予以考虑。

提供节能产品、环境标志产品清单

本公司对本表的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。						
1	2	3	4	5	6	7
序号	货物名称	数量	单价(元)	总额(元)	货物制造商名称	政策功能编码
节能产品						
小计	/	/	/		/	/
环境标志产品						
小计	/	/	/		/	/

说明：1、本表用于计算节能产品、环境标志产品的政策功能加分或价格扣除。

2、栏目7“政策功能编码”是指货物的中国环境标志认证证书编号、节能标志认证证书号（货物同时属于节能产品、环境标志产品的，只填写一种）。

3、栏目4“单价”为综合单价，包含货物所有隐含的内容，如运输费、保险费、管理费和利润等。

4、未按上述要求提供、填写的，评审时本表所有优惠不予以考虑。

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年____月____日

七、中小企业声明函

附页 5-1

【不属于中小企业的无需填写】

中小企业声明函(服务)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,本公司(联合体)参加 (单位名称) 的 (项目名称) 采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于 (采购文件中明确的所属行业) 行业;服务商为 (企业名称), 从业人员__人, 营业收入为__万元, 资产总额为__万元, 属于 (中型企业、小型企业、微型企业);
1. (标的名称), 属于 (采购文件中明确的所属行业) 行业;服务商为 (企业名称), 从业人员__人, 营业收入为__万元, 资产总额为__万元, 属于 (中型企业、小型企业、微型企业);
1.

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

注:1、现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业,工业,批发业,零售业,交通运输业,仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息运输业,软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。**本项目属物业管理行业。**

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报资产总额。

3、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;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。

八、供应商认为需提供的其他资料

九、货物服务说明一览表

项目编号：_____

序号	标段号	服务名称	供应商名称	服务内容	服务要求	备注

备注：服务要求可另页描述。

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年_____月_____日

十、技术响应偏离表

项目编号：_____

序号	招标文件章节条款号及内容	投标文件章节条款号及内容	响应/偏离	说明

备注：“响应/偏离”栏应注明“响应”或“偏离”。

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年_____月_____日

十一、投标货物服务符合招标文件规定的证明文件

备注：提供第四章规定的证明材料复印件。

十二、供应商认为需要提供的其他资料

十三、电子开标一览表

开 标 一 览 表

标段编号：

项目名称：

标题	内容
----	----

长沙政府采购

公开招标电子投标文件

第二册 资格证明文件

采购项目名称：	
采 购 人：	
政府采购编号：	
采购代理机构：	

供应商：

日 期：

十五、法定代表人身份证明

姓名：_____ 性别：_____ 身份证号：_____ 职务：_____系_____（供应商名称）
的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证复印件

供应商名称（盖单位章）：

日期：_____年____月____日

十六、法定代表人授权委托书

（委托代理人作为签字代表的提供并附法定代表人身份证明）

本人_____（姓名、职务）系_____（供应商名称）的法定代表人，
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：_____）投标文件、签订
合同和询问、质疑、投诉等事宜，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。

委托代理人身份证复印件

附：法定代表人身份证明

供应商名称（盖单位章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

日期：_____年____月____日

十七、供应商具备投标资格的证明文件

填写须知

1、供应商应提供的证明材料

附页 13-1 供应商基本资格条件的证明材料（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、湖南省政府采购供应商资格承诺函等）

附页 13-2 供应商特定资格条件的证明材料

附页 13-3 联合体协议书（格式）

附页 13-4 分包意向协议书

附页 13-5 其他说明

附页 13-6 具有履行本项目采购合同所必须的设备和专业技术能力证明材料

供应商基本资格条件的证明材料

供应商应按招标文件要求提供：

- 1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件原件扫描件，自然人的身份证明原件扫描件。
- 2、具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力证明材料原件扫描件（根据项目具体履约需求明确）
- 3、法律、行政法规规定的其他条件（如果有的话）证明资料的原件扫描件。
- 4、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（本单位）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, 符合政府采购供应商的基本资格要求。

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 ☐。（非公司性质单位无需勾选）

公司（单位）名称：（盖章）

年 月 日

供应商特定资格条件的证明材料

备注：提供供应商特定资格条件证明资料的原件扫描件。

联合体协议书（格式）

致_____（采购代理机构）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体基本信息：_____（各方公司名称、地址、注册资金、营业执照、法定代表人姓名）

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标或成交有关的一切事务；联合体中标或成交后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标或成交义务和中标或成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。合同款项支付给成员单位的具体规定：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（盖单位章）：

成员名称（盖单位章）：

_____年_____月_____日

备注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

分包意向协议书

其他说明

具有履行本项目采购合同所必须的设备和专业技术能力证明材料