

政府采购 货物服务项目招标文件

采购项目名称：湖南大学科创港校区物业服务项目

采购代理编号：0623-2655N3110223

采 购 人：湖南大学

采购代理机构：湖南省招标有限责任公司



2026 年 5 月

目 录

第一章 投标邀请（公开招标）	5
第二章 投标须知	8
投标须知前附表	8
一、总则	13
二、招标文件	14
三、投标文件	15
四、投标	19
五、开标，资格审查和评标	21
六、中标信息公布	22
七、合同签订	23
八、政府采购政策	24
九、其他规定	27
第三章 资格审查	29
1. 资格审查主体	29
2. 资格审查	29
3. 资格审查结果	30
附表 1 投标人资格审查表	31
附表 2 资格审查结果一览表	32
附表 3 资格审查合格投标人名单	33
第四章 评标方法及标准	34
第一节 评标方法及标准前附表	34
第二节 评标方法及标准	38
1. 评标方法	38
2. 评标程序	38
3. 投标文件的符合性审查	38
4. 投标文件的澄清	38
5. 投标文件的比较与评价	39
6. 推荐中标候选人	39
7. 编写评标报告	40
8. 评标报告复核	40

9. 停止评标	40
11. 重新组建评标委员会进行评标	41
第三节 投标文件的符合性审查	42
附表 1 符合性审查表	43
附表 1 符合性审查结果一览表	44
附表 2 符合性审查合格投标人名单	45
第四节 投标文件的比较与评价（综合评分法）	46
评标方法及标准	48
第五章 采购需求	54
第六章 政府采购合同	133
第七章 投标文件的组成	156
第一部分 资格证明文件	157
索引表 1 资格审查索引表	158
一、开标一览表	159
二、投标保证金	160
三、法定代表人（单位负责人）身份证明	161
授权委托书	162
四、投标人提供的资格证明文件	163
附件 4-1 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	164
附件 4-2 投标人资格声明	165
附件 4-3 湖南省政府采购供应商资格承诺函（格式）	167
附件 4-4 符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明	168
附件 4-5 联合体协议书（格式）	169
附件 4-6 分包承诺	170
第二部分 商务技术文件	174
索引表 2 符合性审查索引表	175
索引表 3 评标索引表	176
五、投标函	177
六、分项报价	118
七、采购需求响应	180
附件 7-1 响应一览表	180
八、合同条款偏离表	181
九、采购需求偏离表	182

十、享受政府采购政策优惠的证明资料	183
附件 10-1 中小企业声明函（工程、服务）	184
附件 10-2 残疾人福利性单位声明函	185
附件 10-3 监狱企业证明资料	186
附件 10-4 强制采购或者优先采购产品的证明材料	187
附件 10-5 本国产品标准证明文件	188
附页 1 优先采购产品清单	190
十一、投标货物符合招标文件规定的证明文件	191
十二、投标人认为需提供其他资料	192

第一章 投标邀请（公开招标）

项目概况

湖南大学科创港校区物业服务项目招标项目的潜在投标人应在湖南省招标有限责任公司（长沙市湘府东路 199 号招标大厦 1306 室）获取招标文件，并于 2026 年 06 月 16 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0623-2655N3110223

项目名称：湖南大学科创港校区物业服务项目

预算金额：2789.48 万元

最高限价（如有）：2789.48 万元

采购需求：

包号	标的名称	服务期	简要技术及服务要求	标的预算（万元）	最高限价（万元）	节能产品	进口产品
1	湖南大学科创港校区物业服务项目	总服务期限为 3 年，合同一年一签。	详见采购需求	工程承接查验服务及精细化清洁服务预算 292 万元（仅第一年）	工程承接查验服务及精细化清洁服务预算 292 万元（仅第一年）	☐	☐
				常规物业服务预算 2497.48 万元/年	常规物业服务预算 2497.48 万元/年		

合同履行期限：按本项目采购需求执行。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐（1）**强制采购**：采购需求中属于《财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）中标注★的节能产品，实行强制采购；强制采购产品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）**优先采购**：采购需求中属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）中未标注★的节能产品，以及《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）中的环境标志产品，实行优先采购。

(3) 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：
___/___。

3. 本项目的特定资格要求：___无___。

4. 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。

三、获取招标文件

时间：2026 年 05 月 26 日至 2026 年 06 月 02 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:00 至 17:00。

（北京时间，法定节假日除外）

地点：湖南省招标有限责任公司(长沙市湘府东路二段 199 号招标大厦 1306 室)

方式：持法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书原件、（要求必须注明联系方式、邮箱）、个人身份证现场购买招标文件。

售价：¥400 元，本公告包含的招标文件售价总和

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年 06 月 16 日 10 点 00 分（北京时间）

开标时间：2026 年 06 月 16 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：湖南省招标有限责任公司 12 楼相应开标厅（长沙市湘府东路二段 199 号招标大厦）（详见一楼大厅电子屏）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：湖南大学

地址：湖南省长沙市岳麓区天马一街

联系方式：彭老师 0731-88821512

2. 采购代理机构信息

名 称：湖南省招标有限责任公司

地 址：湖南省长沙市湘府东路二段 199 号招标大厦 1306 室

联系方式：0731-84530219、13187072900

3. 项目联系方式

项目联系人：周婷（项目负责人）、赵昕宇、刘欣鑫

电 话：0731-84530219、84513530、13187072900、13278879266

第二章 投标须知

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	湖南大学科创港校区物业服务项目
第 1.2 款	是否预留采购份额	☐ （）包专门面向中小企业采购（应同时在招标公告中注明）。 ☒ 非专门面向中小企业采购。
第 2.1 款	采购项目联系人姓名和电话	项目联系人：周婷、赵昕宇、刘欣鑫 电 话：0731-84530219、84513530、13187072900、13278879266
第 2.2 款	采购人名称、地址、电话、联系人	名称：湖南大学 地址：湖南省长沙市岳麓区天马一街 联系人：彭老师 电话：0731-88821512
第 2.3 款	采购代理机构名称、地址、电话、联系人	名称：湖南省招标有限责任公司 地址：湖南省长沙市湘府东路二段 199 号招标大厦 1306 室 项目联系人：周婷、赵昕宇、刘欣鑫 电 话：0731-84530219、84513530、13187072900、13278879266
第 3.1 款	投标人资格条件	详见第一章【投标邀请】
第 3.2 款	接受联合体形式投标	本次招标不接受联合体投标。
第 5.1 款	招标文件提供期限	2026 年 05 月 26 日至 2026 年 06 月 02 日，每日上午 8:30 时到 12:00 时，下午 14:00 时到 17:00 时(北京时间，节假日除外)
第 5.2 款	组织现场考察或者召开答疑会	不组织
二、招标文件		
第 7.4 款	非实质性偏离的范围和幅度	本文件中用★标注的内容为实质性响应条件，未用★标注的内容为非实质性响应条款。招标文件第五章【采购需求】中非实质性响应条款负偏离项数之和 ≥ 10 项将导致无效

条款号	条款名称	编列内容规定
		投标。
第 9.1 款	招标公告指定媒体	中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/)、湖南大学招标与采购中心 (http://zczx.hnu.edu.cn/)
三、投标文件		
第 13.2 款	采购预算、最高限价	预算金额：工程承接查验服务及精细化清洁服务（仅第一年）292 万元，常规物业服务 2497.48 万元/年（人民币） 最高限价：工程承接查验服务及精细化清洁服务（仅第一年）292 万元，常规物业服务 2497.48 万元/年（人民币） 投标人的两项服务报价均不得超过最高限价，否则其投标无效
第 13.8 款	投标报价的其他要求	按第五章采购需求执行。 除招标文件另有规定外，投标报价均须采用人民币报价，否则将导致无效投标。
第 14.1 款	投标人应提供资格审查资料	基本资格证明资料： 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； 2、《湖南省政府采购供应商资格承诺函》及《投标人资格声明》； 3、不参与围标、串标承诺书； 4、投标保证金； 5、法人提交法定代表人身份证明或者法定代表人授权委托书并附法定代表人身份证明； 6、联合体协议书（如需）； 7、其它落实政府采购政策的资格要求证明。
第 14.1(3) 项	特定资格条件应提供的资格审查资料	特定资格证明材料：无。
第 16.1 款	投标有效期	<u>90</u> 日（日历日）自投标截止日起开始计算
第 17.1 款	投标保证金	1、投标保证金：15 万元整。 2、投标人采用银行转账、银行电汇或银行汇票，从各投标单位账户缴入到如下账户（投标保证金托管专户）。 投标保证金专用账户： 开户行：长沙银行南城支行

条款号	条款名称	编列内容规定
		账户名称（请写全称）：湖南省招标有限责任公司政府采购保证金专户 账号：8002 6992 0309 010 3、投标人提供金融机构、担保机构出具的保函，须为金融机构、担保机构出具的无条件且不可撤销的保函。 4、缴纳时间：投标截止时间前（含）。 5、未按时足额缴纳投标保证金的，其投标将被拒绝（★）。 备注：供应商在汇款单中注明：“项目名称投标保证金”； 招标人不接受以现金方式提交的投标保证金，以现金方式提交无效。
第 18.1 款	分包	☐ 允许向外分包转包。 ☒ 不允许向外分包转包。
第 19.1 款	投标文件份数	投标人需分开制作资格证明文件、商务技术文件投标文件。 资格证明文件正本 1 份，副本 <u>4</u> 份； 商务技术文件正本 1 份，副本 <u>4</u> 份； 并提供以 U 盘为载体的电子投标文件 1 份（内容与纸质投标文件正本一致）。 投标文件正本和所有的副本（含 U 盘）分开或合并密封包装。
四、投标		
第 21.1 款	投标截止时间及投标地点	详见第一章【投标邀请】
五、开标、资格审查和评标		
第 24.1 款	开标地点	详见第一章【投标邀请】
第 24.2 款	需要宣布的其他内容	投标人投标报价、服务期、是否缴纳投标保证金。
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	☒ 中标候选人并列的：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，技术指标也相同时，采取随机抽取的方式确定。 ☐ 中标候选人并列的，随机抽取。
第 29.3 款	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	名称：湖南省招标有限责任公司 地址：长沙市湘府东路 199 号招标大厦 1306 室 项目联系人：周婷、赵昕宇、刘欣鑫

条款号	条款名称	编列内容规定																																											
		电 话：0731-84530219、84513530、13187072900、13278879266																																											
七、合同签订																																													
第 31.1 款	履约担保	☐不要求提供 ☒要求提供： 履约担保形式：应当以数字人民币、支票、汇票等非现金形式提交 履约担保金额：按年合同金额的 5%																																											
八、政府采购政策																																													
第 33.8 款	采购进口产品	本项目不接受进口产品投标。																																											
九、其他规定																																													
第 35.1（1）款	合同预付款的支付比例和支付条件	按采购合同要求。																																											
第 35.1（2）款	质量保证金	按采购合同要求。																																											
第 35.2 款	其他补充内容	中标单位在领取中标通知书前按照代理机构与采购人签订的代理合同规定，以中标金额（工程承接查验服务及精细化清洁服务和 3 年常规物业服务费总价）人民币作为计算基数，按下表服务招标收费标准计算后的 75%向采购代理机构缴纳招标代理服务费。收费标准如下： ④ <table><tr><th colspan="4">招标代理服务收费标准^①</th></tr><tr><th rowspan="2">取费标准^②</th><th colspan="3">服务类型^③</th></tr><tr><th>货物招标^④</th><th>服务招标^⑤</th><th>工程招标^⑥</th></tr><tr><td>中标金额^⑦</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>100 万以下^⑧</td><td>1.5%^⑨</td><td>1.5%^⑩</td><td>1.0%^⑪</td></tr><tr><td>100 万—500 万^⑫</td><td>1.1%^⑬</td><td>0.8%^⑭</td><td>0.7%^⑮</td></tr><tr><td>500 万—1000 万^⑯</td><td>0.8%^⑰</td><td>0.45%^⑱</td><td>0.55%^⑲</td></tr><tr><td>1000 万—5000 万^⑳</td><td>0.5%^㉑</td><td>0.25%^㉒</td><td>0.35%^㉓</td></tr><tr><td>5000 万—10000 万^㉔</td><td>0.25%^㉕</td><td>0.1%^㉖</td><td>0.2%^㉗</td></tr><tr><td>10000 万—100000 万^㉘</td><td>0.05%^㉙</td><td>0.05%^㉚</td><td>0.05%^㉛</td></tr><tr><td>100000 万以上^㉜</td><td>0.01%^㉝</td><td>0.01%^㉞</td><td>0.01%^㉟</td></tr></table> （2）对列入严重失信主体名单、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供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。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。	招标代理服务收费标准 ^①				取费标准 ^②	服务类型 ^③			货物招标 ^④	服务招标 ^⑤	工程招标 ^⑥	中标金额 ^⑦				100 万以下 ^⑧	1.5% ^⑨	1.5% ^⑩	1.0% ^⑪	100 万—500 万 ^⑫	1.1% ^⑬	0.8% ^⑭	0.7% ^⑮	500 万—1000 万 ^⑯	0.8% ^⑰	0.45% ^⑱	0.55% ^⑲	1000 万—5000 万 ^⑳	0.5% ^㉑	0.25% ^㉒	0.35% ^㉓	5000 万—10000 万 ^㉔	0.25% ^㉕	0.1% ^㉖	0.2% ^㉗	10000 万—100000 万 ^㉘	0.05% ^㉙	0.05% ^㉚	0.05% ^㉛	100000 万以上 ^㉜	0.01% ^㉝	0.01% ^㉞	0.01% ^㉟
招标代理服务收费标准 ^①																																													
取费标准 ^②	服务类型 ^③																																												
	货物招标 ^④	服务招标 ^⑤	工程招标 ^⑥																																										
中标金额 ^⑦																																													
100 万以下 ^⑧	1.5% ^⑨	1.5% ^⑩	1.0% ^⑪																																										
100 万—500 万 ^⑫	1.1% ^⑬	0.8% ^⑭	0.7% ^⑮																																										
500 万—1000 万 ^⑯	0.8% ^⑰	0.45% ^⑱	0.55% ^⑲																																										
1000 万—5000 万 ^⑳	0.5% ^㉑	0.25% ^㉒	0.35% ^㉓																																										
5000 万—10000 万 ^㉔	0.25% ^㉕	0.1% ^㉖	0.2% ^㉗																																										
10000 万—100000 万 ^㉘	0.05% ^㉙	0.05% ^㉚	0.05% ^㉛																																										
100000 万以上 ^㉜	0.01% ^㉝	0.01% ^㉞	0.01% ^㉟																																										

条款号	条款名称	编列内容规定
		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）。 2、信用信息查询的截止时点：至本项目投标截止时间止。 3、信用信息查询记录的具体方式：采购人或采购代理机构在开标时在规定的查询渠道进行查询。 4、信用信息查询记录证据留存的具体方式：采购人、采购代理机构将查询网页截图打印。 5、信用信息的使用规则：留存备查。

投标须知正文

一、总则

1. 适用范围

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

1.2 **【投标须知前附表】**规定采购项目或者采购包属于“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；

（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

-
- (1) 开标一览表
 - (2) 投标保证金
 - (3) 法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书
 - (4) 投标人提供的资格证明文件

第二部分 商务和技术文件

- (5) 投标函
- (6) 分项报价
- (7) 采购需求响应
- (8) 合同条款偏离表
- (9) 采购需求偏离表
- (10) 享受政府采购政策优惠的证明资料
- (11) 投标货物符合招标文件规定的证明文件
- (12) 投标人认为需提供的其他资料

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 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》及《**投标人资格声明**》。（格式）

（3）符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明。

（4）其他具体要求见【**投标须知前附表**】。

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

14.3 投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖投标人单位章，并按招标文件规定签署。

15. 投标货物及服务符合招标文件规定的证明文件

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

15.2 上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料，包括但不限于：

（1）货物或服务主要技术指标和性能的详细说明。对有具体参数要求的指标，投标人应提供具体参数值；

（2）货物或服务的品牌型号、制造商及原产地等说明；

（3）招标文件第五章“采购需求”要求的其它文件。

16. 投标有效期

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

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

17. 投标保证金

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

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

17.3 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，上缴国库：

（1）中标、成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（2）未经采购人同意，将中标、成交项目分包方式履行合同的；

（3）在提交投标（响应）文件截止时间后撤回投标（响应）文件的；

（4）在投标（响应）文件中提供虚假材料的；

（5）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（6）法律法规或者采购文件规定的其他情形。

18. 分包

18.1 【**投标须知前附表**】规定投标人分包的，投标人分包承诺不符合招标文件中有关分包规定的，其**投标无效**。

18.2 投标人应在签订政府采购合同前向采购人提供分包合同，否则，采购人有权拒绝签订采

购合同。

18.3 享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

18.4 分包供应商不得再次分包。

19. 投标文件的签署

19.1 投标文件正本一份，副本份数见【**投标须知前附表**】；投标文件电子文档（U 盘形式）：一份。纸质投标文件须清楚地注明“正本”或“副本”的字样。若副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

19.2 投标文件正本应打印或用不褪色的材料书写，并由投标人和投标人代表按照招标文件规定在投标文件需要签署的位置签署、盖章。投标人代表可为投标人法定代表人（非法人组织为负责人、个体工商户为负责人，以下统称单位负责人）；投标人代表不是投标人的法定代表人（单位负责人）的，应提供授权委托书。投标文件的副本可以是正本文件的复印件。投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。

19.3 投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，改动的地方应加盖单位章或由投标人代表签字确认。不按上述要求签署的，**其投标无效**。

19.4 为便于采购文件保存，投标文件电子文档建议为 PDF 格式，内容与纸质投标文件正本一致。

四、投标

20. 投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。

20.2 投标文件密封袋上应标明“投标项目名称”、“采购代理编号”、“正本”或“副本”和“于（开标时间）之前不得开启”的字样。如果采购项目分包招标的，还应注明投标的包号。

20.3 未按本章第 20.1 款要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构**应当拒收**。

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投标文件密封送达【**投标须知前附表**】指定的投标地点。

21.2 逾期送达的投标文件，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 采购人、采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

22. 投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。修改或撤回通知应按招标文件规定编制、签署、密封和标记（在密封袋上注明“修改”字样，以及修改的时间），作为投标文件的组成部分，且只需提供一份，并在提交投标文件的截止时间前递交。

22.2 采购人、采购代理机构对投标人提交的投标文件修改或者撤回的书面通知，按照本章第21.3款规定如实记载、签收保存。

22.3 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，并邀请投标人参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

24.2 采购人、采购代理机构公布投标人名称、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。

24.3 开标记录由参加开标的各投标人代表和相关工作人员确认后随采购文件一并存档。

24.4 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，应当场提出询问或者回避申请。

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

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关系；

(3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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供应商之日起 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〔2024〕67 号）规定，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人应当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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定向采购人同级财政部门提出投诉。

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，投标人可以保函、电子增信替代履约担保。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、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对该部分产品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，享受预留份额、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。

（7）政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

供应商应按采购文件中的要求对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。（本国产品标准证明文件参见投标文件格式）

本国产品应当符合以下条件：

（一）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

1. 为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；
2. 为产品运输或者销售进行的包装或者展示；
3. 在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；
4. 简单的上漆、磨光和分装；
5. 其他不属于属性改变的情形。

（二）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合本通知第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

（三）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

对特定产品，在符合本通知第一条第（一）项和第（二）项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

财政部会同有关行业主管部门自本通知施行之日起 5 年内，在充分征求有关内外资企业、行业协会商会等方面意见的基础上，分类施策、稳妥推进，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比要求，以及特定产品的关键组件、关键工序相关要求，并根据不同行业的发展情况，在出台具体产品相关要求时，设置 3—5 年过渡期，逐步建立政府采购中本国产品标准体系和动态调整机制。

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，供应商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。

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，并作为供应商资格条件。

（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，并作为供应商资格条件。

（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 3 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**】。

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，以确定投标供应商是否具备投标资格。

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）未按照招标文件的规定提供不参与围标、串标承诺书的；
- （7）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”网站被列入严重失信主体和重大税收违法失信主体名单，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，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 投标人资格审查表

投标人资格审查表

项目名称：

采购代理编号：

序号	审查项目	审查标准
1	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	是否满足招标文件要求
2	财务状况报告、依法缴纳税收、依法缴纳社会保障资金、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力	提交《湖南省政府采购供应商资格承诺函》及投标人资格声明
3	符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明	是否满足招标文件要求
4	联合体协议书（联合体形式投标的）	本项目不适用
5	不参与围标、串标承诺书	是否满足招标文件要求
6	不良信用记录查询	信用查询是否合格
7	投标保证金	是否满足招标文件要求
8	投标报价	是否满足招标文件要求
9	资格证明文件的装订、签署、盖章	是否满足招标文件要求
10	法人提交法定代表人身份证明或者法定代表人授权委托书并附法定代表人身份证明	是否满足招标文件要求
11	其它落实政府采购政策的资格要求	是否满足招标文件要求
12	法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的	是否满足招标文件要求
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	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	(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准； (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准； (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价； (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。 同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
第 5.2 (1) 项	相同品牌产品投标 报价相同的	由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。
第 5.2 (2) 项	相同品牌产品评审 得分相同的规定	■ 评审得分相同的，按照投标报价低的投标人获得中标人推荐资格，投标报价也相同的，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。 □ 随机抽取方式确定。
第 5.4 (1) 项	价格评审优惠	① 给予小型、微型企业、福利企业和监狱企业产品的价格给予 10%-20% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为 <u>10</u> %，不重复享受政策。 ② 对于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，对小微企业报价给予 <u>/</u> % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。 对于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,且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%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_/_%的扣除,用扣除后的价格参加评审。 ③既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予/%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。 当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予/%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。供应商应按采购文件要求对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件,否则视为非本国产品。(本国产品标准证明文件参见投标文件格式) ④给予联合体 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_/_%。本文件所称联合体价格扣除是指联合协议中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,可给予联合体价格扣除。 ⑤同时满足政策①与③时,给予/%的价格评审优惠。
第 5.3 (2) 项	优先采购	节能产品或环境标志产品 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_/_%。 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_/_% 上述二类产品中取其中一类进行加分。 ③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(投标人自行选择,并在投标文件中并填报相关信息及数据);小微企业可以与同时属于“非强制采购节能产品”、“环境标志产品”的一项重

		复计算。 注： （1）非强制采购节能产品：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认证证书（扫描件）。 （2）环境标志产品：提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品证书（扫描件）。
	价格、技术得分计算或总得分调整	1、节能产品： 价格加分=价格分值×加分比例×（节能产品报价÷总报价）。 技术加分=技术分值×加分比例×（节能产品报价÷总报价）。 2、环境标志产品： 价格加分=价格分值×加分比例×（环境标志产品报价÷总报价）。 技术加分=技术分值×加分比例×（节能产品报价÷总报价）。
第 6.2 款	中标候选人并列的确定中标人的方式	■ 得分相同的，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，按技术指标优劣顺序排列，技术指标也相同时，采取随机抽取的方式确定。 □ 随机抽取的方式。
其他规定	异常低价问题及其处理方式	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。 （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； （3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%； （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 属于前述第 1 项至第 4 项情形的，评标委员会应当要求相关供应

		商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般为 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。
--	--	--

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“评标规范前附表”（以下简称【评标方法及标准前附表】）。

2. 评标程序

2.1 评标程序分为投标文件符合性审查、澄清有关问题、比较和评价、推荐中标候选人。

3. 投标文件的符合性审查

3.1 资格审查结束后，评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的符合性审查”规定进行投标文件符合性。

3.2 符合性审查合格投标人少于3家的，应予废标。

3.3 单一产品采购项目：提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。提供不同品牌产品的投标人不足3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。

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人供应商的、报价最高的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

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 3 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招标人项目采购预算，招标人不能支付的；
- （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
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。

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页 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 5.3（1）项的相关规定进行价格调整。

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

3. 投标报价评价

3.1 投标报价评价：详见评标办法及标准。

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

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）项以及本节附页 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。

5. 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 = $A_{\text{投标报价得分}} + A_{\text{技术项得分}} + A_{\text{商务项得分}} + A_{\text{优先采购加分}}$

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。

6. 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，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。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。

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

评标方法及标准

分项项目	分值	评标因素	评分标准
价格部分	20	投标报价	以经评委会一致认定满足招标文件要求且经评审后的最低投标报价为评标基准价，其价格评价得分计 20 分。其他投标人的价格得分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 本项目仅对投标总价进行价格评审计分。
技术部分	3	项目需求分析及应对措施	投标人结合本项目总体实际情况及要求，制订完整、科学、有深度、有创新性且符合招标要求的项目需求分析及应对措施，包括但不限于： （1）针对本项目物业管理的整体目标、物业服务定位； （2）针对本项目物业服务提供的管理制度、管理理念和模式； （3）针对本项目服务重难点及应对措施。 以上措施内容充分满足采购需求及计分要求的计3分，有缺漏项的每项扣1分，不完整、不详细或欠合理的每项扣0.5分，扣完为止；未提供措施内容的不计分。 备注：“缺漏项”是指内容缺项、不完整或缺少关键点。不完整、不详细及欠合理是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案，内容前后矛盾，不利于项目实施或不符合采购项目现场实际情况及使用需求，不可能实现的情形等任意一种情形。
	48	常规物业管理服务方案	投标人结合本项目总体实际情况及要求，制订完整、科学、可靠、具有可行性、有创新性且符合招标要求的常规物业管理服务方案。针对本项目的各分项服务的实施方案，包括但不限于： （1）综合管理服务：提供针对本项目需求、详实完善的综合管理服务方案(包括但不限于制度建立、日常管理方案等)； （2）学生公寓管理服务：提供针对本项目需求、详实完善的学生公寓管理服务方案(包括但不限于公寓文化建设方案、人性化住宿管理方案、校园迎新及毕业管理服务方案、公寓楼值班及安全秩序维护等)； （3）楼宇综合管理服务：提供针对本项目需求、详实完善的楼宇

		综合管理服务方案(包括但不限于楼宇及周边的秩序维护、日常管理、监控室、教学辅助等)； (4) 环境保洁服务：提供针对本项目需求、详实完善的环境保洁服务方案(包括但不限于保洁方案、应急方案、环境卫生管理制度等)； (5) 绿化养护服务：提供针对本项目需求、详实完善的绿化养护服务方案(包括但不限于绿地、绿植的养护管理和室内绿植租摆服务等)； (6) 设备设施运维管理：提供针对本项目需求、详实完善的设备设施运维管理方案(包括但不限于建筑、设备、设施的维保、维修、维护和管理等)； (7) 零星维修服务：提供针对本项目需求、详实完善的零星维修服务方案(包括但不限于维修服务内容、标准、服务时限等)； (8) 会务保障服务：提供针对本项目需求、详实完善的会务保障服务方案(包括但不限于参观接待及讲解服务、大型活动保障服务等)； (9) 校园安保服务：提供针对本项目需求、详实完善的校园安保服务方案(包括但不限于校园门岗值守、治安巡防、交通与车辆管理、大型活动保障、防洪防汛、安全设施设备运营管理等)； (10) 应急管理服务：提供针对本项目需求、详实完善的应急管理服务方案(包括但不限于制定针对学校物业服务的各类应急预案和突发紧急事件处置、应急保障、宣传教育培训等)； (11) 校园交通接驳服务：提供针对本项目需求、详实完善的交通接驳服务方案(包括但不限于制定针对校园学生交通接驳和校内循环通勤运营保障服务等)； (12) 特殊时段服务：提供针对本项目需求、详实完善的特殊时段服务方案(包括但不限于考试服务、校园活动辅助服务、假期服务、极端天气防范等)。
		以上方案内容充分满足采购需求及计分要求的计 48 分，有缺漏项的每项扣 4 分，不完整、不详细或欠合理的每项扣 2 分，扣完为止；未提供方案的不计分。 备注：“缺漏项”是指内容缺项、不完整或缺少关键点。不完整、不详细及欠合理是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案，内容前后

			矛盾，不利于项目实施或不符合采购项目现场实际情况及使用需求，不可能实现的情形等任意一种情形。
	6	信息化管理能力	投标人拟投入使用的物业信息化软件具有设施设备管理系统、报修系统、品质管理系统、客户服务系统、学生公寓管理系统、应急预案管理平台系统，投标人每具有一项符合要求的系统计 1 分，最高计 6 分。 每项系统得分需提供以下完整材料：①该系统在其他同类项目上的功能截图及功能说明；②该系统自主研发的软件著作权证书（著作权人须含投标人），或提供有效的购买、租赁或授权使用该软件的证明文件及该软件的软件著作权证书；③系统名称表述不同，服务内容相同视为认同。
	5	特色创新服务方案	投标人结合本项目总体实际情况及要求，制订完整、科学、有深度、有创新性且符合招标要求的特色创新服务方案，包括但不限于： （1）校园文化建设。 （2）服务育人。 以上方案内容充分满足采购需求及计分要求的计 5 分，有缺漏项的每项扣 2.5 分，不完整、不详细或欠合理的每项扣 1.5 分，扣完为止；未提供方案的不计分。 备注：“缺漏项”是指内容缺项、不完整或缺少关键点。不完整、不详细及欠合理是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案，内容前后矛盾，不利于项目实施或不符合采购项目现场实际情况及使用需求，不可能实现的情形等任意一种情形。
商务部分	4	同类业绩	投标人提供自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准）以来签订的综合物业管理服务类似业绩。每个计 <u>2</u> 分，最高计 <u>4</u> 分。 评审依据：①提供合同复印件(合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页)。②同一法人单位的多个项目业绩只计一次。未按要求提供的不计分。
	3	项目经理	项目经理在满足采购需求条件的同时，具有物业管理师的，计 1 分（须提供证书复印件或职业技能等级证书全国联网查询系统截图；） 自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目经理身份承担过综合物业管理服务。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目经理身份及姓名）或提供服务的业主

			单位加盖公章的证明材料，计 2 分。 评审依据：须提供以上人员身份证复印件、学历或学位证书、及评分要求的相关证明材料，并提供投标人为该人员缴纳的开标前 6 个月内任意三个月社保的证明材料。投标人须承诺项目经理在本项目服务期限内不得在其他项目上任职，须提供加盖投标人公章的承诺书，格式自拟，否则不计分。
	10	项目团队管理 人员	1. 副经理 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目经理或副经理身份承担的综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目经理或副经理身份及姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料，每人计 1 分，共计 2 分。须提供有效证书的复印件。 2. 办公室主任 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来承担过综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现办公室主任姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料，每人计 1 分，共计 2 分。 3. 楼宇主管 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目楼宇主管或类似身份承担的综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目楼宇主管或类似身份及姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料。以上全部满足计 1 分，否则不得分。 4. 公寓主管 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目公寓主管或类似身份承担的综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目公寓主管或类似身份及姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料；以上全部满足计 1 分，否则不得分。须提供有效证书的复印件。

		5. 客服主管 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目客服主管或类似身份承担的综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目客服主管或类似身份及姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料。以上全部满足计 1 分，否则不得分。须提供有效证书的复印件。 6. 工程主管 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目工程主管或类似身份承担的综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目工程主管或类似身份及姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料；以上全部满足计 1 分，否则不得分。须提供有效证书的复印件。 7. 安保主管 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目安保主管或类似身份承担的综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目安保主管或类似身份及姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料。以上全部满足计 1 分，否则不得分。须提供有效证书的复印件。 8. 环境绿化主管 满足采购需求的基础上，自 2023 年 6 月 1 日（以合同签订日期为准或业主单位证明材料内容为准）以来以项目环境绿化主管或类似身份承担的综合物业管理服务经验。须提供合同复印件（合同内容须体现合同首页、项目名称、服务内容及合同签字盖章页，同时应体现项目环境绿化主管或类似身份及姓名）或提供服务的业主单位加盖公章的证明材料；以上全部满足计 1 分，否则不得分。须提供有效证书的复印件。 评审依据：须提供以上人员身份证复印件、学历或学位证书、及评分要求的相关证明材料，并提供投标人为该人员缴纳的开标前 6
--	--	---

			个月内任意三个月社保的证明材料。投标人须承诺以上所有项目团队管理人员在本项目服务期限内不得在其他项目上任职，须提供加盖投标人公章的承诺书，格式自拟，否则不计分。
	1	投标人综合实力	投标人提供以下有效证书的，每提供一种得 0.2 分，最多得 1 分： a. 质量管理体系认证证书 b. 环境管理体系认证证书 c. 职业健康安全管理体系认证证书 d. 能源管理体系认证证书 e. 信息安全管理体系统认证证书 【须提供有效期内的相关证书复印件及证书网站查询截图(截图需体现查询结果及查询网址)。查询网址： http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page】

第五章 采购需求

第一节 采购清单一览表

包号	标的名称	服务期	简要技术及服务要求	标的预算 (万元)	最高限价 (万元)	节能产品	进口产品
1	湖南大学 科创港校区 物业服务项目	总服务期限为 3 年,合同一年 一签。	详见采购 需求	工程承接查验 服务及精细化 清洁服务预算 292 万元（仅 第一年）	工程承接 查验服务及 精细化清洁 服务预算 292 万元（仅 第一年）	☐	☐
				常规物业服务 预算 2497.48 万元/年	常规物业服务 预算 2497.48 万 元/年		

注：1、“包”为最小合同单位（最小投标单位）。每“包”内容应细化到具体标的。

2、投标人必须对一个完整、独立的包进行投标，不得仅对一个包中的部分标的投标，否则投标无效。

3、主要技术参数或规格：详见“技术要求”中的具体技术参数。

4、投标人应在投标文件《分项报价明细表》中按标的名称顺序逐项填写，且每个标的中的条目均需按招标文件规定报价。如有缺项、漏项，其投标无效。

第二节 商务技术要求

一、物业基本情况

(一) 项目概况

湖南大学科创港校区位于湖南省长沙市湘江新区湘江科学城。东侧为潇湘大道，西侧为潭州大道，南侧为长株潭绿心，北侧为白泉河。距主校区 18 公里，市政基础设施完善，规划总用地面积约 1600 亩，一期工程建筑面积约 73.16 万 m²。本次招标范围涵盖新校区建筑约 70.688 万 m²，校区绿化面积 15.11 万 m²，硬地面道路面积约 17 万 m²。项目预计 2026 年 6 月竣工交付。

建筑物包括学生宿舍(东区、西区)、学生宿舍(南区、北区)、图书信息中心、前沿科学实验中心、公共管理与教育发展研究中心、先进半导体技术与应用工程中心、生物与生命医学交叉科学创新平台(南栋、北栋)、高端装备集群智能创造中心、功能核酸基础科学研究中心、人工智能与机器人技术创新中心、数字传播与文化产业研究中心、新材料产教融合创新中心、田径运动区、校区建设指挥部等楼宇。



附表 1：校区生活组团建筑情况

组团名称	单体名称	地上	地下	总建筑面积
学生宿舍 西区	学生宿舍西区一站式学生 服务社区	9234.63	0.00	9234.63
	学生宿舍西区（13#栋）	15590.42	0.00	15590.42
	学生宿舍西区（14#栋）	15590.42	0.00	15590.42
	学生宿舍西区（19#栋）	15601.44	0.00	15601.44
	学生宿舍西区（20#栋）	15590.42	0.00	15590.42
学生宿舍西区小计		71607.33	0.00	71607.33
学生宿舍 东区	学生宿舍东区一站式学生 服务社区	7243.08	0.00	7243.08
	学生宿舍东区（15#栋）	12993.81	0.00	12993.81
	学生宿舍东区（16#栋）	12993.81	0.00	12993.81
	学生宿舍东区（17#栋）	13002.06	0.00	13002.06
	学生宿舍东区（18#栋）	13002.06	0.00	13002.06
	学生宿舍东区地下室	0.00	8739.03	8739.03
学生宿舍东区小计		59234.82	8739.03	67973.85
学生宿舍 北区	学生宿舍北区一站式学生 服务社区	6739.56	0.00	6739.56
	学生宿舍北区（26#栋）	12993.82	0.00	12993.82
	学生宿舍北区（27#栋）	12993.82	0.00	12993.82
	学生宿舍北区（28#栋）	12993.82	0.00	12993.82
	学生宿舍北区（29#栋）	12993.82	0.00	12993.82
学生宿舍北区小计		58714.84	0	58714.84
学生宿舍 南区	学生宿舍南区一站式学生 服务社区	6945.84	0.00	6945.84
	学生宿舍南区（30#栋）	17794.09	0.00	17794.09
	学生宿舍南区（31#栋）	17794.09	0.00	17794.09
	学生宿舍南区（32#栋）	18895.93	0.00	18895.93
	学生宿舍南区（33#栋）	18895.93	0.00	18895.93
	学生宿舍南区地下室	0.00	9254.41	9254.41
学生宿舍南区小计		80325.88	9254.41	89580.29
学生宿舍合计		269882.87	17993.44	287876.31

附表 2 校区教学组团建筑情况

组团名称	单体名称	地上	地下	总建筑面积
公共楼宇	图书信息中心(1#栋)	38071.49	0.00	38071.49
	图书信息中心(23#栋)	1624.08	0.00	1624.08
	前沿科学实验中心(11#栋)	32398.85	0.00	32398.85
	图书信息中心(1#栋) 地下室	0.00	15448.31	15448.31
	前沿科学实验中心(11#栋) 地下室	0.00	7758.27	7758.27
	小计	72094.42	23206.58	95301
学院楼宇	公共管理与教育发展研究中心(2A#栋)	10326.64	0.00	10326.64
	公共管理与教育发展研究中心(2B#栋)	10503.07	0.00	10503.07
	先进半导体技术与应用工程中心(3#栋)	17267.52	0.00	17267.52
	生物与生命医学交叉科学创新平台(5#栋)	18536.55	0.00	18536.55
	人工智能与机器人技术创新中心(8#栋)	18487.37	0.00	18487.37
	数字传播与文化产业研究中心(9#栋)	13975.80	0.00	13975.80
	先进半导体技术与应用工程中心(3#栋)地下室	24.09	15985.97	16010.06
	生物与生命医学交叉科学创新平台(5#栋)地下室	0.00	5990.38	5990.38
	人工智能与机器人技术创新中心(8#栋)地下室	66.80	11993.55	12060.35
	数字传播与文化产业研究中心(9#栋)地下室	0.00	2310.28	2310.28
	功能核酸基础科学研究中心(7#栋)	56691.34	0.00	56691.34
	新材料产教融合创新平台(10#栋)	37392.83	0.00	37392.83
	功能核酸基础科学研究中心(7#栋)地下室	0.00	11572.22	11572.22

	新材料产教融合创新平台(10#栋)地下室	0.00	13976.46	13976.46
	生物与生命医学交叉科学创新平台(4#栋)	19167.73	0.00	19167.73
	生物与生命医学交叉科学创新平台(4#栋)地下室	0.00	6090.39	6090.39
	高端装备集群智能制造中心(6A#栋)	26290.19	0.00	26290.19
	高端装备集群智能制造中心(6B#栋)	4530.43	1988.59	6519.02
	高端装备集群智能制造中心(6A#栋)地下室	28.30	5151.01	5179.31
	高端装备集群智能制造中心(21#栋)	48.16	0.00	48.16
	高端装备集群智能制造中心(22#栋)	74.76	0.00	74.76
	小计	233411.6	75058.85	308470.43
田径运动区	田径运动区(24#栋)	13753.10	0.00	13753.10
建设指挥部	指挥部板房及样间板房	1479.65	0.00	1479.65
教学区合计		319259.10	98265.43	419004.18

(二) 项目服务内容

1. 本次大物业主要承担新校区前期介入服务(包含工程承接查验、精细化清洁服务)、综合管理服务、学生宿舍管理服务、楼宇管理服务、环境保洁服务、校园安保服务、设施设备管理以及零星维修服务、会务保障服务、绿化养护服务、报刊杂志收发、应急管理;

2. 教学辅助、会议接待服务;

3. 中心配电管理, 二次供水、电梯运维服务;

4. 垃圾站管理及垃圾外运服务;

5. 科创港校区安保服务;

6. 交通接驳服务。

（三）服务期限

本次物业总服务期限为 3 年，合同一年一签；合同签订按照“1+1+1”模式，分 3 期签订，每 12 个月考核续签一次，即：

第一期合同期限自 2026 年 xx 月 XX 日起至 2027 年 xx 月 XX 日止；

第二期合同期限自 2027 年 xx 月 XX 日起至 2028 年 xx 月 XX 日止；

第三期合同期限自 2028 年 xx 月 XX 日起至 2029 年 xx 月 XX 日止；

在合同期满前，供应商须提出续签合同的申请，经采购人综合评估、考核合格后，且在采购人同意续签的情况下，本项目合同按采购人规定的时间续签一期，最多可续签两次（在不违反原合同实质性条款的情况下，双方可约定修改合同其他非实质性内容）。在合同期满前 4 个月，若供应商不提出续签延期申请，则自当年合同期限届满之日起自动终止，采购人有权重新组织该项目的采购工作。

（四）预算及费用分割

4.1 项目总预算

服务项目	最高限价 (人民币)	备注
工程承接查验服务及精细化清洁服务	292 万元	两项服务分别测算、报价，其两项服务报价均不得超过最高限价
常规物业服务报价 (基础物业服务+专项服务)	2497.48 万元/年	

备注：工程承接查验服务及精细化清洁服务仅为第一年服务内容，常规物业服务为三年服务内容。

4.2 预算包含内容

4.2.1 工程承接查验服务及精细化清洁服务费

湖南大学科创港校区交付时，依据投标所报的承接查验服务及精细化清洁服

务总价包干结算。

4.2.2 基础物业服务费

(1) 包含服务期内完成各项服务需求所需费用，本项目物业服务费应包括但不限于以下内容：

①人员费用：包括员工薪金、社会保险费、福利待遇、员工制服、员工餐费、节日加班、交通费等；

②设备工具费用：包括办公设备、清洁、安保和维修维护工具、日常耗材费、工具车用燃料费等；

③维修和设施设备日常维护费用：包括维修以及日常零修的工具费用、辅材费用；

④氛围布置费用：物业管理类提示性、节能减排标识、物业痕迹管理标识等费用；

⑤行政办公费：包括供应商校园综合管理服务的行政办公费用（办公用房水电费、网络费、通讯费）、其他物业服务办公费、文化活动费等；

⑥企业管理费及利润；

⑦税费、公共责任险；

⑧其它供应商认为需要投入的费用。

(2) 服务期内运营预期费用。

①服务费应充分考虑合同期内包括的服务成本、法定税费和企业管理费用及利润等，由各供应商根据招标文件所提供的资料自行测算自行决定报价，报价须符合国家规定的相关要求，不得以畸高或者畸低的报价投标；

②供应商应充分考虑采购人所在地最低工资标准调整、用工成本增加以及物价变动等因素，谨慎合理报价；

③供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于长沙市企业职工最低工资标准，合同期内若长沙市企业职工最低工资标准及社会保险等进行调整，则供应商需按长沙市调整后的规定的日期执行，原则上不调整物业合同金额；

④由于高校服务的特殊性，下班时间、节假日、寒暑假物业服务均属于应

提供正常服务的时间，由此产生的加班、服务延时等所有费用由供应商支付，校方无需另行支付费用；

⑤本项目所有员工统一着工作服，工作服装由供应商购置，费用由供应商支付，服装样式需经校方审核同意后进行购置。

⑥指定的会议场所、休息区、讨论室、各楼宇公共交流区的咖啡、茶叶及辅助用品、一次性杯子、面巾纸、擦手纸、各类杯具、桌签、水笔、铅笔、激光笔等由供应商负责。涉及到会议室场地租赁费外的收费及物料采购，由供应商提出方案经采购人同意后实施，具体物料费用由采购人支出，供应商负责服务；

⑦校园内、外固定垃圾桶（箱）校方负责配置到位，合同期内有垃圾桶（箱）损坏或丢失的，由供应商出资统一维修或更换。更换的垃圾桶（箱）和校区提供的现有品牌、外观、规格、型号一致，品牌型号款式不一致的须经校方同意后进行更换。

⑧供应商提供本次招标范围内保洁服务所需的清洁设备、工具和耗材（了解招标需求，配置符合新校区实际情况的器具）。重点区域卫生间耗材由供应商承担，包括但不限于卫生卷纸、擦手纸、洗手液、一次性马桶圈、消毒液、垃圾袋等消耗用品，提供的上述设备、工具和消耗品（如纸品、洗手液和消毒液等）的品质不得低于老校区标准品质；

（3）供应商应配合校方做好校园的文化氛围营造、楼宇文化环境布置和实施工作，如校区内道路灯杆及树木装饰、楼宇内氛围放置或张贴、办公室或会议室内氛围布置等，布置费用由供应商承担。

（4）供应商需根据新校区的要求提供物业使用标识，包括但不限于：节能标识、安全提示标识、设备标识、温馨提醒、楼梯台阶张贴脚条、警示、标识等，该部分费用由供应商承担。

4.2.3 专项服务费

（1）生活水箱清洗及水质检测/泵房维护清洗：供应商负责水箱、泵房的日常运行、巡查、清洁、维护等相关工作，水质检测委托第三方机构进行，每年二次清洗并出具检测报告，做好相关检测报告存档工作。相关费用由供应商支付。

（2）四害、白蚁等消杀：供应商需做好一年四季的消杀防疫工作，确保做

好全覆盖无污染，所需物资均由供应商承担。

(3) 电梯维保（直梯/扶梯）：专业维保及 1 次/年的消防检测、联动测试。相关维保费用由供应商负责。

(4) 垃圾清运（垃圾处理）：包含垃圾清运费与生活垃圾处理费。供应商负责对校区内所有生活垃圾进行收集、转运至指定垃圾处理场所产生的费用，包含人工、车辆、耗材等全部成本；供应商按照《湖南省城市生活垃圾处理费征收管理办法》及长沙市相关规定，由物业公司统一代业主向城市管理部门缴纳的生活垃圾末端处置费用，具体缴纳标准以政府最新文件为准。

(5) 信息化投入：供应商需配合校方进行校区信息化建设，投入使用满足校方需求的物业信息化系统，相关费用由供应商支付。

(6) 绿化养护：供应商负责协助校园质保期内的绿化监管；质保期过后的校园绿化养护服务，含病虫害防治、修剪整理、除杂草、水肥管理及绿化垃圾清运等，相关费用由供应商支付。

(7) 单项维修材料费用在 500 元以下（含 500 元）的零星维修由供应商负责，单项高于 500 元的维修材料费用由校方负责。维修服务的人工费用按照下列原则执行：单次单项维修人工费（含机械费）在 2000 元以下（含 2000 元）的由供应商方负责，2000 元以上的全部由校方负责，单次单项维修材料费用高于 500 元或人工费（含机械费）高于 2000 元的，由供应商依相关程序向校方申报同意后实施。维修服务中易损易耗的常见维修配件，供应商应库存备件，品质不低于原品质。公共设施维修范围包括但不限于门窗、纱门纱窗、百叶卷帘、窗帘杆及滑道、上下水相关设施、卫生洁具设备、室内办公教学及生活家具（维修范围仅限五金配件）、照明灯具（包括灯管、灯泡、开关等）、楼内开关插座及楼内供配电线路等设施小型维修。

(8) ★校园交通接驳：供应商负责新校区地铁口至校门的学生交通接驳和校内循环通勤运营保障服务。中标供应商需将通勤接驳运行时间及线路、站点设置、收费标准及车辆、人员资质信息报送采购人。车辆运营产生的车辆购置（或租赁费）及违章处罚、车身涂装等费用、燃油费、维修保养费、年检费用、保险、人工费用等包含在总费用中，均由中标供应商承担；

(9) 新校区主要大型设备购置配置：具体配置数量及种类详见“设备配备要求”，费用由供应商支付。

以上费用均由物业公司全额承担，不得向学校另行收取任何相关费用。

4.2.4 采购人提供的相关经营条件

（1）在服务期限内，采购人根据根据楼宇实际情况为中标供应商免费提供物业服务用房，包括办公用房、值班室、休息室、库房等，中标供应商做好各类用房的安全管理，不得存放易燃、易爆物品；

（2）公用水电（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等的用电）费用，由采购人承担；

（3）岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、楼体标示指示牌、室外果皮箱、垃圾中转用环卫垃圾桶由采购人负责安装或提供，除以上设施设备外，中标供应商在投标文件中为管理需要添置的设施设备视为投标人投资，采购人不承担费用。

（4）中标供应商需要的办公设备和家具自行负责，采购人不解决中标供应商员工住宿问题。

（5）由采购人负责办理中标方人员就餐卡，可以在学校就餐，但是餐费自理。

二、物业总体要求

1. 供应商根据有关物业管理法规与采购人签订物业服务委托合同，供应商对服务范围内所有的经营管理行为和其他行为承担一切责任。

2. 物业服务内容包括前期介入服务（含承接查验及精细化开荒保洁服务）、常规运营服务（含综合管理、楼宇管理工作、卫生保洁服务、绿化养护服务、设施设备运行维护服务、零星维修服务、会务服务等）。

3. 日常工作全面导入质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系和物业服务认证，具有集中统一的企业理念、运行机制、管理架构、着装标识，具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案，保证各项服务工作标准化、规范化，以满足学校教育教学需要，创造安全、舒适、卫生、高雅的教学和生活环境。

4. 供应商应具备处理突发事件的能力,发生突发事件时及时响应、协调处理,服务人员须掌握应急救护相关程序,切实保障校区及师生的安全。

三、前期介入服务内容及要求

供应商须配合采购人从设施管理及服务的专业角度,与学校/代建单位/施工单位等办理各项工程的验收、接收手续,协助组织专业调试,确保建筑及各类设施设备系统功能正常。

（一）承接查验服务

服务内容	服务标准及要求
	协助学校开展项目投用前的承接查验服务，从运维及使用的维度查验工程施工质量，通过现场物业工程技术人员与建设方、设计单位、总包施工单位、监理单位配合沟通，使项目各项功能建设更加完善合理，做到早发现、早协调、早解决，有效降低后期运维成本，为今后校园建筑的高效、节能、长寿命运行及物业管理工作的开展奠定良好的基础。
1、制定承接查验方案	（1）确定物业承接查验程序：双方约定物业承接查验的时间，制定承接查验方案； （2）承接查验方案内容：组建物业承接查验小组（电气、电梯、暖通空调、给排水、弱电、土建装修、图纸资料、钥匙等）；确定承接查验依据和标准；确定物业现场查验范围；制定承接查验工作计划；确定整改问题复核流程；遗留问题的解决方案； （3）配合校方基建验收：对物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收； （4）配合其他系统验收：包括但不限于消防系统、电梯系统、电气系统、给排水系统、暖通空调系统、智能化系统等，确保各系统的功能性和安全性。
2、查验前准备	（1）开展验收技术资料的收集，进行人员查验前的培训。 （2）查验记录表格的准备。 （3）设备、工具和仪表的准备，主要包括：压力表、温度计、电压表、电流表、兆欧表、试压泵、钢卷尺、直尺、高低压电工工具、水暖工工具、梯子、安全帽、移动照明灯等。 （4）其他需要准备的物品。
3、资料的查验与移交	在开展物业设施设备现场查验前，应收集下列资料，记录在《物业查验资料汇总表》： （1）建筑物的竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料； （2）建筑物及设备系统的图纸资料、使用说明书、试验报告等；

	(3) 设施设备清单及其生产、安装和维保等厂家资料； (4) 承接查验所必需的其他资料(如设备改造、保修等资料)。物业应当对移交的资料进行清点和核查，重点检查设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件，专业系统的查验资料记录在《设备图纸、资料及备品备件查验表》； (5)接收到的物业资料按规定进行分类建档，永久保存。具体明细见《物业承接查验移交资料目录》。
4、现场查验实施	(1) 现场查验应当形成书面记录。双方在现场查验过程中，应由记录人将查验情况认真填入《系统设施设备现场查验汇总表》。查验记录应当包括查验时间、查验范围、查验方法、存在问题、修复情况以及查验结论等内容,查验记录应当由物业及其他参加查验的人员在现场签字确认，统一归档保存。各查验组根据专业类别自行增减现场查验记录表。 (2) 建章立制：建立设备台帐、档案；制定设备设施管理规章制度；编写设备设施作业规程；编制维修服务标准；制定房屋本体维护方案；制订设备设施管理维护方案；编制设备设施突发事件应急处理预案；以上报学校审核。 (3) 重点做好公共区域安全排查： 一是安全隐患排查。新校区学院楼、教学楼宇众多、紧密性强。根据建筑分布特性组织全方位、全覆盖的隐患排查和安全自查，重点对公共教学楼、图书馆等公共设施进行详细检查，完成消防通道门应急预案演练，灭火器例行检查。 二是公共区域巡查。开展校园公共区域巡视检查，包括大理石台阶修补、墙砖石板松动、安装挂钩等，对检查出的问题及时上报学校。 三是室内装修、设施设备房、特种设备等检查。
5、查验问题整改	(1) 现场查验中，应当将物业各部位、设施设备的数量和质量不符合合同约定的情形，由现场查验小组将查验中发现的问题分类，书面通知，签收后应当及时责成责任人解决。整改完成后，组织查验的双方人员进行复验直至合格。 (2) 对于不能及时解决的遗留问题，双方依据物业承接查验方案的约定

	处理，遗留问题记录在《查验遗留问题汇总表》。
6、物业交接	在实际物业交接中如未达到所列要求时应将问题进行书面记录。一般达到以下条件后即可进行物业交接，填写《钥匙移交记录表》和《物业项目移交表》等。 (1) 竣工图纸（包括 BIM 图纸(如有)）、设备资料提交完成； (2) 设备清单提交及复核完成； (3) 空间、设备、管线标识完成； (4) 系统调试完成，具备正常投用条件； (5) 承接查验发现的问题整改完成或已明确遗留问题的解决方案。

(二) 精细化开荒保洁服务

服务内容	服务标准及要求
按照采购人通知入场进行作业，对已竣工区域进行精细化开荒保洁，直到达到验收及运行使用标准。	
1、开荒保洁内容	包括校园公共区域室内、室外开荒，包括且不限于楼宇天地墙面，各类地面和石材的处理，内外墙面、门、外围道路、广场、水池、绿化带、地下停车场、设备房及走廊、电梯轿厢、各类洁具、各类办公家具、各类管道、灯具及屋顶开荒，围墙内边坡杂草清除等工作内容。
2、开荒保洁时间	开荒保洁服务将根据本项目投入使用情况阶段性进行，具体进场时间以采购方通知为准，中标方接到通知后 3 天内进场，具体保洁顺序由采购人安排。
3、开荒保洁工具及安全	开荒需用的设备工具、耗材等由供应商负责，且设备工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、地面保护材料等消耗品必须选用符合安全生产合格的产品。开荒作业要做好各类安全保障和防护措施，作业安全责任由供应商负责。

开荒保洁质量标准

清洁项目	清洁标准	检查方式
地面	光洁、无涂料、无粉尘、无水渍、无手足印痕	目视
墙面	光洁、无污迹、无胶迹、无尘、无手足印	目视
天花板	光洁、无蛛网、无胶迹、无涂料、无污迹	目视
室内门	边角干净、表面光洁、无污物、无灰尘、无水迹	目视
窗户窗台	窗框光洁、玻璃明净、边角干净、无污迹、无灰尘、	目视、手拭
开关灯具	光洁明净、无涂料点、无污迹、无灰尘、呈本色	目视、手拭
踢脚线	表面干净、无油漆、无涂料点、无胶迹	目视
木地板	无损伤、洁净、无污物、无灰尘、无涂料点	目视
洗手池	光洁明亮、无污迹、无积水、无头发	目视、手拭
大理石台面	光洁明亮、无灰尘、无胶迹、无手印	目视、手拭
镜子	明亮干净、无水点、无手印	目视、手拭
马桶	光亮洁净、无污迹	目视
指示灯	闪亮光洁、无污迹	目视
消防栓、灭火器	表面光亮、无灰尘、无残渣、无油漆、无涂料点	目视
消防门（门框）	边角干净、表面光洁、无污物、无灰尘	目视、手拭
标识标牌、墙壁饰物	干净、光洁、无浮土	目视
扶手、档板、栏杆	干净、明亮、无浮尘、无胶迹、无印痕	目视、手拭
楼梯	无浮土、无可视垃圾、无油漆、无涂料	目视
电梯门及轿厢	无污迹、无灰尘，无胶迹、无锈迹、无刮花	目视
楼顶	无杂物、无垃圾	目视
楼宇外墙	无污迹，无积尘，外立面玻璃上无水泥渍，无污迹，无水迹	目视
水井、电井	无杂物、无垃圾	目视
二次供水、消防水池	无杂物、无垃圾	目视
绿化带、花坛	无杂物、无垃圾	目视

四、常规物业服务内容及要求

(一) 综合管理服务

服务内容	服务标准及要求
供应商须配合校方做好各项综合管理服务，供应商应加强质量管理建设，不断开展和完善物业服务中的各项质量管理活动，完善质量体系的策划与设计，编制质量体系文件包括各项工作程序文件、作业指导书等，日常物业管理活动中贯彻落实卓越绩效评价准则（GB/T19580-2012）等标准。	
1、物业档案及制度管理	(1) 需具有完善的物业管理组织机构，各项管理规章制度建设体系，确保各项工作高标准有序开展； (2) 需建立有效人员架构管理体系：各类岗位、人员根据物业服务需求提前配置齐全、科学，承诺专业人员持证上岗，人员考核有标准、有措施、有奖罚淘汰机制。需具有完善的员工管理、工作计划体系，确保项目高质量运行； (3) 需具备完善的内部培训制度：各类岗位上岗前，进行针对性安全培训，并根据学校要求储备相应调动和再培训计划，整体优化人力资源配置，提高物业服务的整体效率和质量； (4) 需具有完善的物业档案资料管理，财产造册及清查、行政服务、资源使用等方面的体系与制度并加以落实； (5) 进场三个月后需根据学校实际情况编制楼栋服务手册。
2、物业组织机构管理	(1) 根据需求设立完善的组织架构； (2) 加强员工培训，制定人员培训计划，确保人员上岗能力符合项目实际需求。有针对性提升应对突发公共卫生事件的能力； (3) 供应商做好对物业组织机构的支撑保障工作，协助制定质量标准并落实。
3、校园文化布置	(1) 积极投入校园及楼宇文化氛围营造、布置和宣传工作，包括节假日（春节、元旦节、国庆节）、迎新和毕业典礼、重大活动等文化氛围，供应商提供方案，报学校审核通过后实施。（大型活动所需宣传、喷绘等各类费用不包含在内）

	(2) 供应商需根据校区的要求提供物业使用标识包括但不限于：节能标识、安全提示标识、设备标识等，标识设计需满足学校高品质要求，材料需使用环保、耐用的高质量材料，符合校区的定位。
4、总值班服务	根据校区项目特点提供管理人员 24 小时值班服务，并受学校的监督考核： (1) 总值班期间，值班人员应对项目各岗位情况进行巡视检查，将人员在岗、岗位值班、重要岗位、重要设施设备、重要安全防范区域等情况进行检查和记录； (2) 总值班期间，如有突发情况发生，总值班人员第一时间或 5 分钟以内赶到事发现场，根据现场情况，进行相应处理，或及时启动应急预案。并视现场事态情况，及时向项目经理/主管、校方值班人员报告。
5、一站式服务	根据校区建设特点，满足学校高质量高标准服务要求，在校内设置一站式物业服务中心，为师生提供全方位的服务。一站式服务中心实施超级前台与强大后台支撑的运行模式，前台确保实现与师生的无缝对接、后台实现从专业化、标准化、机械化、信息化的支撑；一站式服务中心负责 24 小时校园一号通的呼叫接听服务，且作为供应商为师生提供二十四小时综合性校园支撑服务的中枢式服务站，为师生提供服务咨询、维修报修、校园卡、校园参观导览、门禁服务、学生宿舍等与校园支撑相关的服务。
6、节能管理	供应商需配合学校做好绿色校园建设工作，绿色体系建设工作，如 LEED 认证等，供应商应遵守学校各项节能管理要求，建立并实施节能环保机制，包括但不限于： (1) 配合学校相关部门开展节能活动，如能耗统计、节能改造等； (2) 维修服务中优先采用节能产品，采购符合国家推荐节能产品目录的物业服务设施设备、用品； (3) 张贴节能标识和温馨提示，引导师生节能； (4) 按要求开展巡检工作，发现有跑冒滴漏等浪费能源情况，应及时维修或采取紧急措施后报修； (5) 根据实际情况合理开闭空调、照明等能耗设施；

	(6) 将节能理念贯穿于物业服务工作中去,从自身做起,节约用电、节约用水。
7、公共卫生事件防控	严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求,联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组,制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案,在突发公共卫生事件及疫情发生时,负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作,及时向有关部门汇报相关情况。 (1) 制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案,做好人员进出登记、管理工作。 (2) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作,环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。 (3) 及时跟进所在地的防疫政策,根据政策变化调配人手响应相关要求。
8、信息化管理	供应商应配备与本项目服务需求相关的信息化服务系统或平台,并应无条件向学校管理部门开放后台管理功能,与学校的信息化管理与服务系统对接。 (1) 设施设备管理系统:系统应能实现设施设备巡检、计划性维保、第三方维保监督、设备运行状态智能监测功能等; (2) 报修系统:系统应能实现师生线上报修、工单分配、维修统计等功能; (3) 品质管理系统:系统应能实现岗位自检、飞行检查、品质整改、随机检查等功能,实现各岗位工作任务派发与监管,服务标准植入等; (4) 客户服务系统:系统应能实现受理师生投诉、咨询的全过程管理及师生报修、满意度调查功能等; (5) 学生公寓管理系统:系统应能实现公寓房动态管理,包括入住、调宿、退宿等功能; (6) 应急预案管理平台系统系统:系统应能应急预案的制定与演练等功能。 供应商应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本,提升服务品质,并提供针对本项目的物业管理服务信息化、

	大数据、数字化、智慧化等技术应用方案。有管理创新举措（如含有物业保值增值管理运营方案、考勤信息管理、安保巡更管理、维修调度管理、访客信息管理等功能），充分发挥高科技在管理中的作用，以提高管理效率和管理质量。
9、新校区搬迁 辅助服务	（1）搬迁工作目标 全面贯彻落实学校搬迁工作的精神，秉持“安全有序、稳步推进、按时搬迁”的基本原则，在湖南大学校方制定的搬迁方案的指导下积极主动与各有关单位及部门展开全方位、深层次的沟通、配合工作。 （2）搬迁工作机构及人员分工 在新校区搬迁工作小组指导下供应商配合各部门接收、盘查行政办公家具、设备资产并制表成册；协助资产装车清点、卸车验收核对；协助相关资产到位后的账物复核及安装监管；资产损坏统计。 （3）搬迁工作总体时间安排 根据新校园搬迁工作的进展情况，建立搬迁工作进度跟踪机制，及时发现和解决问题。加强与各单位和职能部门的沟通协调，了解各单位的意见并汇总反馈专组合理调整搬迁计划，确保搬迁工作按照计划顺利进行。 （4）安全保障 配合湖南大学校方加强安全意识宣传，做好人身安全保障。协助监管搬家公司搬运物品，确保相关物品在搬运前处于安全状态。对于大型、重型物品，敦促使用专业的搬运工具和设备，确保搬运过程中的安全。

（二）学生公寓综合管理

服务内容	服务标准及要求
	供应商须配合校方做好学生公寓管理的各项工作，包括卫生、安全、设施设备、物资的管理，保持良好的环境卫生、休息秩序等生活环境，协助做好新生入校的宿舍分配、调整工作，提供毕业生离校服务及学校临时性用房的管理等，依托学生宿舍区域开展匹配湖南大学特色的校园文化活动。
1、学生公寓值	（1）门厅或值班室的时间安排

班前台服务	值班岗 24 小时值班，着装整洁（投标方统一着装）、服务热情周到，本楼人员须持一卡通进出本楼，楼门口设统一服务台； （2）门厅会客管理、进出人员、大件物品进出公寓的识别和登记工作。严格盘查携带物品的出入人员，查验学生证，遇有可疑情况及时通知管理员和学校相关管理部门；严禁宠物及公寓配置以外的设施（如：家具、自行车等）带进公寓； （3）寝室钥匙（若有）的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙的管理。门卫值班人员根据要求锁门和开门；钥匙借用应有记录；遇突发事件必须做到迅速及时进行处理，尽快与有关人员和部门取得联系； （4）及时报修，并做好报修、维修纪录，晚上关门后对楼内的大厅、楼梯、洗漱间等部位进行巡查并关好窗户，及时制止影响他人正常休息的行为和违规行为； （5）不得擅自换班，确有临时困难，应报请公寓主管同意后方可换班，在岗时不得串岗、离岗、空岗、容留他人，工作期间严禁喝酒、洗衣服、看书看报、玩手机等与值班无关的事情； （6）做好交接班工作，当天的工作尽量当班期间解决，上一班岗没有解决的问题一定要向接班人员讲清； （7）门厅秩序和保洁，门厅张贴物的管理；保持门卫室内及楼宇门前卫生，做到干净整洁。
2、公寓值班巡视服务内容及要求	（1）负责配合值班人员监管本楼的出入管理、钥匙的管理、各房间物品出入的管理； （2）负责本公寓的安全巡查工作，每天进行巡查，及时检查和处理各类安全隐患； （3）负责公共秩序的维护，安全检查（违禁电器检查）、安全监控； （4）对物业项目内消防安全设施、器材、安全防火通道的巡检，配合保卫部门进行消防器材的检查； （5）在工作中要积极主动、认真负责、加强巡视，做好学生的思想工作，确保公寓安全稳定，降低事故以及群体事件的发生； （6）随时检查公共场所卫生，发现问题及时整改，对楼内进行巡视，制

	止学生违纪行为，并对其进行耐心的教育，检查楼内各种设施的损坏情况，做到及时报修、分清责任、监督赔偿制度的执行； （7）做好每日日常检查的工作记录和消防巡查记录，做到当天事当日清，对发现的问题及时上报相关部门； （8）公共区域水、照明、公共设施的节能、损坏报修工作。
3、学生住宿管理和服务	（1）核对、统计和管理住宿资源。按照住宿床位编号进行“一对一”管理； （2）入住、调整、离寝手续的办理； （3）配合学校做好新生住宿安排和接待，迎新氛围营造； （4）毕业生离校与公寓管理有关的工作和方便服务的提供； （5）建立并向采购人开放住宿学生数据库、住宿管理信息系统； （6）代采购人与学生签订住宿协议； （7）供应商应精准掌握学生公寓寝室资源，为学校制定招生计划提供准确可用床位数量及分布情况，协同学生处、各学院做好新生报到、寝室调整、毕业生离校、学生退宿等相关工作； （8）每周的寝室内务检查全覆盖。
4、公寓安全管理	（1）协助学校做好学生在寝的安全管理，落实各项安全防范措施，做好安全宣教工作，消除各种安全隐患，确保学生宿舍安全稳定； （2）做好宿舍楼的值班管理，实行 24 小时值班，不得随意脱岗、替岗； （3）及时掌握学生动态，维护宿舍楼内的秩序，督促学生遵守学校的规章制度，对违规违纪现象，做好记录并上报学院； （4）教育学生遵守作息時間，对晚归的学生给予必要的劝告和教育，并做好晚归记录。男女生寝室不能互串。晚上熄灯和关锁大门前，检查公共场所，发现问题及时报告和处理； （5）负责各楼栋内消防安全管理以及消防设施监管等，依据相关法律法规及学校管理规定做好学生公寓安全保卫和防火、防盗等防范工作，各项安全培训工作，执行扑救火灾等灾害事故的紧急任务。制定各种有关学生宿舍安全管理的应急预案，确保人身财产安全。 （6）严格控制人员的进出，外来人员禁止进入宿舍，若须要施工、维修

	的须登记或出具证明； (7) 关注学生动向，预防学生翻越、推拉门窗，按规定时间进出宿舍，做好宿舍内的物品出入登记，设固定岗 24 小时值守； (8) 对住宿学生的突发性事件做好前期应对处理及报告，阻止事态的扩大； (9) 对携带贵重物品、大件物品离开宿舍者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理； (10) 严禁推销人员以各种理由进入学生宿舍，发现学生有推销行为的应及时制止并报相关部门处理； (11) 负责学生公寓内房间钥匙（若有）的管理； (12) 对调出宿舍的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，检查水电费用交纳情况，督促学生交回房门钥匙（若有）。对调入宿舍的学生，凭学生原住宿舍验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册。 (13) 关注学生思想动态和行为情况，发现异常，第一时间报告；并对异常学生做好日常关注工作。
5、信息沟通	接收学生的意见和建议，了解住宿学生的需求。
6、公寓文化建设服务	人性化便民服务 便民服务是指物业服务企业为方便师生，为师生提供的物品借用、代收代办等师生应急所需的服务项目，具体服务项目由供应商与物业使用人根据物业服务合同和招标文件商议确定。主要包括以下项目： ①学生入学和放假、离校时设免费服务站、失物招领，小件物品寄存，做好宣传标语张贴、悬挂与拆除，留言服务，天气信息服务，温馨提示； ②设立值班室熬中药点、晾衣架（用于悬挂学生掉落衣物，以便认领），提供自行车充气筒、提供针线盒等便利服务； ③同学、来访家长及其他客人服务态度热情；主动为学生排忧解难，关心学生生活，提供力所能及的免费、优质服务。 文化建设 ①要求管理宣传栏、玻璃橱窗等，除门厅硬件建设之外的楼内文化氛围

	布置（含宣传品制作）； ②要求做好新生报到入住、毕业生离校期间、校园氛围布置（含宣传品制作）； ③灵活开展各类小型主题文化娱乐活动； ④要求制作人文、秩序、环保、节能减排等方面的引导牌、提示牌、警示牌、宣传板等，并定期更换。 服务育人 供应商需具备大量高校物业项目管理经验和高校服务成功案例，在服务育人的融合方面具有丰富的实践经验和理论总结，并配置具有政工经验的人员，能够全面开展服务育人活动，全力打造本项目成为服务育人示范基地，<u>投标文件中需要提供相关案例和人员</u>。 文化共建方面：合作方需定期与校方开展各类共建活动。 思想文化建设方面：配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门反映学生在公寓内的表现和动态。 劳动实践方面：合作方具有完善的劳动实践组织案例及方案，能够为本校学生提供劳动实践岗位及机会，开展“高校劳动课”，做好“劳动育人”工作。
7、迎新服务	准备工作 ①建立楼内住宿人员花名册以及辅导员老师的通讯档案； ②确保楼内住宿生活相关家具及设施使用状态完好，房间内卫生达标，挂好清洗过的窗帘，符合迎新标准。 迎新及迎新安全 ①迎新大厅放置入住流程展板，通过有效告知新生入住流程； ②迎新楼宇设立迎新咨询服务台，发放新生入住须知，进行入住登记统计，并对迎新过程中的有关报修问题进行回复、跟进和解决，作好记录； ③通过迎新系统实时掌握新生报到人数； ④配合相关部门做好迎新相关事宜； ⑤加强迎新楼宇的安全巡视，及时排查异常情况；

	⑥做好入住人流高峰期的人员疏导，避免大量人员滞留、拥挤； ⑦控制人员进出，杜绝推销等闲杂人员入楼。 迎新后 ①按报到实住学生信息更新住宿花名册，及时掌握楼内住宿资源使用情况。 ②入住一个月内，开展新生宿舍长见面活动，做好住宿生活的相关方面的情况介绍，学习住宿管理规定，并回复学生遇到的问题，帮助学生更快适应住宿生活。
8、学生离校的 物业管理与服务	(1) 在学生毕业时，物业托管单位应及时确认毕业生宿舍内部设备、设施的完好情况，及时填制确认单备查。 (2) 协助公寓主管方做好搬迁离校、毕业离校、假期离校前人员信息统计工作和相关具体工作任务。 (3) 强调做好学生离校公寓楼的安全巡视工作，强调夜间安全巡视效果。以确保楼内消防安全和在楼学生的人身财产安全。 (4) 要求公寓物业加强空房间的日常管理和巡查，确保公寓楼空楼层、空房间无电、无隐患。 (5) 对查房工作期间对于学生遗漏物品，物业管理方应及时通知交由学生所属学院或学院相关人员负责处理，并做好相应记录。 (6) 及时清扫房间、清洁家具及设备，对有故障的家具及设备进行报修。 (7) 做好离校过程中的困难学生的帮扶工作。 (8) 积极引导和宣传倡导学生文明离校。

(三) 楼宇综合管理服务

服务内容	服务标准及要求
	供应商须配合校方做好各类楼宇的管理服务工作，根据校区不同楼宇功能主要包括公共课室、图书馆、科研、学院楼宇等，分别提供不同功能需求的楼宇综合物业服务，并由供应商按楼宇提供服务手册，确保师生清晰地了解每个楼宇或场所的服务内容和 SOP 服务流程。

1、日常管理	(1) 楼宇综合管理员是指定楼宇的物业界面的联络人,由其负责该楼宇内所有服务的统筹和协调,包括但不限于统筹该楼宇内的教学服务、会务服务、人员入驻服务、维修、环境清洁、安全巡视、信件快递等服务; (2) 楼宇门值应熟悉楼内长驻服务对象至少 90%以上人员的姓名,并建立良好的关系,为其提供服务与帮助; (3) 协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明、空调运营与日常维护工作,保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好; (4) 公共楼宇物业服务项目设立报修点,设置报修电话,有微信报修等报修平台。接到报修,十分钟内电话报修至维修项目所属维修部门。对报修事项进度进行跟进,验证维修效果,并签字确认,必要时给报修人反馈; (5) 配合采购人做好楼内新员工入驻与服务准备工作; (6) 服务期内运营预期费用根据课程安排、考试安排等调整桌椅布局; (7) 做好教师休息室相关服务,包括茶水、办公设备准备等服务; (8) 协助做好室内宣传栏管理工作,协助做好绿化租摆服务; (9) 了解师生对教学设施、教学空间与教学服务的意见建议并向采购人反馈。
2、对接二级部门做好各项辅助服务	熟悉楼宇内服务对象(包括教务、学工、党团、各二级学院等),了解楼宇内行政办公、科研或教学等需求,提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程,积极主动和服务对象沟通,接受咨询并提供帮助。
3、公共教学楼内部门值、巡查、公共秩序维护和安全管理等	以建筑物入户门为界,大门以内为楼宇秩序负责范围。 (1) 按公共楼宇开关门时间开闭大门。做好晚间公共楼宇关闭后的全楼巡视,关闭门窗、检查水电、无异常情况并确认无闲杂人员滞留; (2) 负责公共楼宇出入口的值班管理,向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题;在楼内设置失物招领处,妥善保管师生的遗留物品,做好领取登记; (3) 负责公共楼宇内门禁系统的维护与监控,控制闲杂人员进楼; (4) 加强对外来人员登记,大件物品出门登记,对楼内公共财产擅自带

	出的行为予以制止并妥善处理； （5）对进入大楼内部施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾； （6）负责楼内的定时巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况加强巡逻； （7）劝止楼内违反公共安全秩序及不文明的行为（如喧哗、刻画等），防止发生盗窃、斗殴、及人为破坏事件； （8）值班人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务。人员出入高峰时段要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散； （9）学校重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，做好秩序维护及学校相应宣传品的管理； （10）认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。
4、公共区域	（1）负责教学内公共环境维护，维持教学楼公共秩序，按时做好教学楼门、教室门及其他功能室的开关，做好教学楼内的钥匙管理。 （2）高峰期要做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散撤离； （3）负责进出人员管控，对擅闯者应予劝阻并按相关规定处理。做好来访登记、大件物品出入登记，保障师生人身、财产安全。对教学楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善按相关规定处理； （4）做好安全巡视，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。配合学校及校外执法部门的工作开展； （5）教学楼内安排人员 24 小时值班，定点巡查。晚间关闭楼门前，确保楼内无人员滞留、水电无异常并关闭教室所有门窗。
5、教学辅助服务	（1）辅助做好教务处教学设施、课设教室的管理工作； （2）根据课表协助做好教师管理工作，包括教室开关门、卫生打扫等准备工作； （3）熟悉校区教学服务需求，提供包括教学准备、教学空间布置、教室借用与调配、教学楼公共服务、师生咨询等教学楼内发生的各类活动支

	持服务； (4) 负责大型活动的辅助工作，具体为：各类教学、英语四六级考试等、各类大型活动等； (5) 配合做好教务处教学设施、设备(包括课室监控室)、课设教室、公共实验楼实验室的管理工作，教学办公系统的相关耗材如话筒电池、粉笔板擦等由供应商提出采购计划，由采购人负责采购。
6、报刊杂志收发	(1) 每日按时接收邮局、快递送达的报刊、杂志、信件、公文等。对各类报刊、杂志、邮件进行分类、清点、登记，做到来源、数量、日期清晰可查。 (2) 按学校部门、院系、办公室、班级、教职工个人等准确分发。按约定时间送达指定地点（办公室、值班室、收发室、信箱等）。对重要邮件、挂号信、快递等优先处理、专人送达。 (3) 设置专用报刊杂志存放区域，分类摆放、整齐规范。对无人领取、暂存报刊邮件妥善保管，防潮、防火、防盗、防丢失。 (4) 对地址不详、拒收、错投等报刊邮件及时登记、按规定退回。发现丢失、破损、错发等情况立即上报并协助处理。 (5) 建立收发台账，做到有据可查、账物相符。配合学校完成报刊征订、统计、签收等工作。保持收发区域整洁，文明服务，礼貌接待师生查询。
7、施工辅助监管	配合相关单位做好施工辅助管理： (1) 施工单位及施工人员实行登记、验证、备案管理； (2) 对施工现场作业噪音、施工时段、施工材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理； (3) 对施工现场动火作业、用电规范实行有效监督或管控。 (4) 校方进行大中修(含装修)期间，发现问题应及时与施工单位沟通，必要时向校方汇报沟通，并按学校施工管理规定进行相应处理。 (5) 对相关单位装修进行监管，经校保卫处审批同意并出具动火证后方可在施工现场动用火源；做好施工现场安全防范、环境管理等相关工作。 (6) 配合校方监督施工单位对房屋和设施设备实施维修工作时摆放安全提示或进行隔离防护，施工结束后督促施工单位对场地进行清理及卫生

	保洁。
--	-----

（四）环境保洁服务

供应商须制定全方位的校园保洁方案和应急方案。环境卫生与保洁实行责任制，环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和工作质量考核记录，所有工作必须做好台账记录。环卫设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。保洁服务要适时、及时、准时，不影响教学和正常办公，不使用对建筑物材质有损伤的材料，严禁使用含氢氟酸的清洁剂和其他有毒或腐蚀性清洁剂。

负责校园范围内所有建筑内外（包含屋顶、地面、绿化带、楼道、走廊、扶手、卫生间、卫生器具、楼宇外墙或玻璃立面、户外家具、校领导办公室、空置房等）的卫生保洁与环境维护，包括乱贴乱画及条幅喷绘处理。做好垃圾清理及收集工作，根据国家垃圾分类工作布置要求，做好新校区垃圾分类、定点回收和转运工作；协助学校爱国卫生运动；图文信息服务中心、公共教学楼宇、报告厅、后勤办公以及校级重大活动期间区域等主要卫生间内应放置公用厕纸（含纸盒）、擦手纸（含纸盒）、洗手液、香氛、空气清新剂等。

4.1 建筑物内环境卫生保洁服务

保洁人员配置标准：公共楼宇按建筑面积不高于 3000 m²/人配置，学院楼宇及校区建设指挥部等区域按建筑面积不高于 5000 m²/人配置、学生公寓按建筑面积不高于 6000 m²/人配置。

图文信息服务中心、前沿科学实验中心等公共楼宇区域

服务内容	服务标准及要求
建筑物内公共区域： 地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、	1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。大理石（花岗岩）每年抛光不少于两次（寒暑假）；木质地板每年打蜡不少于两次（寒暑假）；地砖或水磨石地面每年刷洗不少于两次（寒暑假）。

栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3. 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。 6. 垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 7. 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍。 8. 植物花盆无积尘，无污渍。 9. 其他设施表面无积尘、无污渍。
公共卫生间： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾篓、标志牌、排气扇等	1. 地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3. 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 5. 垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6. 便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理。 7. 镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8. 保洁工具与用品要统一放在指定地点。 9. 其他设施表面无积尘、无污渍。
饮水间： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、垃圾篓、标志牌等	1. 地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3. 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 5. 垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6. 镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 7. 保洁工具与用品要统一放在指定地点。
电梯： 电梯轿厢、电梯门、操作板面、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等	1. 电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物。 2. 操作板面定期消毒。 3. 电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物。 4. 不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5. 其他设施表面无积尘、无污渍。

公共会议室、报告厅、贵宾室、接待室： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、桌椅、音响设备、多媒体设备、茶具设备、座椅、舞台、化妆间等	1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3. 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。 6. 室内空气流通无异味。 7. 座椅（座套）无污渍。 8. 其他设施表面无积尘、无污渍。 9. 大型报告厅在接待校级会议时提供洗手液、擦手纸、厕纸。
校领导办公室： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、家具、独立卫生间等	1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3. 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。 6. 校领导办公室内、独立卫生间空气流通无异味。 7. 便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理。 8. 镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 9. 其他公共设施表面无积尘、无污渍。 校领导办公室及独立卫生间为投标人保洁工作的重点区域，所有物品需每日清扫及清理，报纸及时收发，并随时听候领导安排。
自习室、阅览室： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、桌椅、台灯、书架、图书等	1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3. 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。 6. 室内空气流通无异味。 7. 桌椅表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。台灯表面无积尘、无污痕。 8. 书架、图书、窗台无积尘、无污渍。 9. 其他设施表面无积尘、无污渍。
阅览区（室）、电子阅览室、书库、密集书库、	1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视

教师备课室、休闲区： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、桌椅、电子设备、书架、图书、储物箱等	无灰尘、无蛛网。 3. 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。 6. 室内空气流通无异味。 7. 书架、图书、桌椅、窗台无积尘、无污渍。 8. 其他设施表面无积尘、无污渍。
--	--

学院楼宇、校区建设指挥部、学生公寓等区域

服务内容	服务标准及要求
建筑物内公共区域： 地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗帘、窗台、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物等	1. 地面、台阶每天至少保洁一次，无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘。雨雪天气要有防滑、防水措施。 2. 墙面每学期至少保洁一次，无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚每学期至少保洁一次，目视无积尘、无蛛网。 3. 不锈钢表面每天至少保洁一次，无积尘、无污渍。 4. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每年清洗不少于一次。 5. 垃圾桶内垃圾每日至少清理一次，保证桶内垃圾不满溢，不堆积，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6. 楼梯间、楼梯扶手、栏杆、窗台每周至少保洁一次，无积尘、无污渍。 7. 其他设施表面每周至少保洁一次，无积尘、无污渍。
公共卫生间： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾篓、标志牌、排气扇等	1. 地面每天至少保洁一次，无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。 2. 墙面每学期至少保洁一次，无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚每学期至少保洁一次，目视无灰尘、无蛛网。 3. 不锈钢表面每天至少保洁一次，无积尘、无污渍。 4. 垃圾桶内垃圾每日至少清理一次，保证桶内垃圾不满溢，不堆积，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 5. 便具每天至少保洁一次，保持洁净，下水道通畅无堵塞。

	6. 镜面、洗手盆、台面每天至少保洁一次，无积尘、无污点。 7. 保洁工具与用品要统一放在指定地点。 8. 其他设施表面每天至少一次，无积尘、无污渍。
饮水间： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、垃圾篓、标志牌等	1. 地面每天至少保洁一次，无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。 2. 墙面每学期至少保洁一次，无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚每学期至少保洁一次，目视无灰尘、无蛛网。 3. 不锈钢表面每天至少保洁一次，无积尘、无污渍。 4. 垃圾桶内垃圾每日至少清理一次，保证桶内垃圾不满溢，不堆积，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 5. 镜面、洗手盆、台面每天至少保洁一次，无积尘、无污点。 6. 保洁工具与用品要统一放在指定地点。 7. 其他设施表面每天至少一次，无积尘、无污渍。
电梯： 电梯轿厢、电梯门、操作板面、厢壁、通风口、天花板等	1. 电梯轿厢内每天至少保洁一次。 2. 地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物。 3. 操作板面定期消毒。 4. 电梯门、厢壁、天花板无积尘、无污渍、无粘贴物。 5. 不锈钢表面无积尘、无污渍。 6. 其他设施表面无积尘、无污渍。
公共教室、公共机房、教师休息室： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、灯具及开关、课桌椅、讲桌、书箱、黑板、讲台等	1. 地面每天至少保洁一次，无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。 2. 墙面每学期至少保洁一次，无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚每学期至少保洁一次，目视无灰尘、无蛛网。 3. 黑板、板槽每天水洗至少一次，洁净无灰尘。 4. 黑板擦上的粉笔灰，每天清理至少一次。 5. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每年清洗不少于一次。 6. 垃圾桶每天至少清理一次，保证桶内垃圾不满溢，不堆积，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 7. 课桌椅、教师休息室家具每周擦拭至少一遍，表面无积尘、无垃圾；书箱无纸屑、无垃圾。 8. 讲台、讲桌、教师椅、窗台每天擦拭至少一遍，无

	水渍、无污渍、无垃圾、无积尘。 9. 其他设施表面每周至少一次，无积尘、无污渍。 10. 公共机房负责地面保洁，每两天至少保洁一次，无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。
公共自习室、阅览室、活动室： 地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、灯具及开关、桌椅、台灯、书架、图书等	1. 地面每天保洁一次，无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。 2. 墙面每学期保洁一次，无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚每学期保洁一次，目视无灰尘、无蛛网。 3. 不锈钢表面每天保洁一次，无积尘、无污渍。 4. 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每年清洗一次。 5. 垃圾桶每天至少清理一次，保证桶内垃圾不满溢、不堆积，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 6. 桌椅表面每周擦拭一次，无积尘、无垃圾。台灯表面无积尘、无污痕。 7. 书架、窗台每周擦拭一次，无积尘、无污渍。 8. 其他设施表面每周一次，无积尘、无污渍。
楼宇地下车库公共区域： 地面、台阶、行车步道、车位、楼梯间、电梯间、设备用房等。	1. 周边环境清洁，无垃圾堆放； 2. 地面洁净、无水渍、无污渍、无油渍； 3. 停车场设施设备干净、无明显污渍。
楼宇内未启用区域： 未启用的楼层、未开放的公共区、未入住的宿舍公共区域等。	1. 每两周对未启用区域打扫 1 次。 2. 墙面、玻璃、天花上保持洁净，无明显积灰、蜘蛛网； 3. 卫生间每月至少消杀除四害（苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂）1 次； 4. 区域内盆栽托盘、花盆、植物表面无积灰、污垢等； 5. 区域内家具、机器等实物表面无积灰、污垢。

4.2 建筑物外环境卫生保洁服务

区域/位置	服务内容	服务标准
道路、硬化地面、路灯座椅宣传栏等附属设施、备、绿化带等	1. 每日清洁：道路、硬化地面、休闲健身场地清扫；生活垃圾收集、整理；室外宣传栏清洁；室外座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井池、沟渠等清洁维护；绿化带白色垃圾捡拾 2. 每周清洁：墙面除尘；刮玻璃；消防通道及设施设备清洁； 3. 每月清洁：清洁墙面、屋顶排水沟及屋面杂草（包含杂树长在墙体缝隙）、天沟清理；照明灯具清洁。	1. 外围公共区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物； 2. 硬化地面，主、干道无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；绿化带无白色垃圾； 3. 负责建筑物周围停车场周边环境清洁； 4. 定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活； 5. 对校园内主道、干道落叶、积水等应在每天学校作息时间上班前进行清扫，绿化带内落叶要监管好绿化维保单位，督促清理保障校区环境； 6. 雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞； 7. 宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象； 8. 各类广场无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角； 9. 行道树树穴内无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼撒物，干净整洁。
外围垃圾桶、果皮箱	1. 每日清洁：垃圾桶、果皮箱、垃圾站垃圾的清理； 2. 每周清洁：垃圾桶、果皮箱清	1. 垃圾桶及果皮箱外观无污渍、灰尘，无异味；垃圾站无污染，无异味，干净整洁； 2. 垃圾站、垃圾桶及果皮箱定期消毒、消杀，灭“四害”； 3. 垃圾桶、果皮箱内垃圾随时清理，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运

	洗； 3. 每月清洁：垃圾桶及果皮箱的消毒、消杀，灭“四害”。	送到指定地点。清运做好密闭工作，做到不洒落； 4. 垃圾桶、果皮箱配置合理，无损坏，及时维修或更换。
室外运动区域清洁	每日清洁：道路、硬化地面、看台、运动场地清扫；器材擦拭；生活垃圾收集、整理；宣传栏清洁；座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井池、沟渠等清洁维护。	1. 室外运动区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角； 2. 对体育场（馆）周围的硬化地面，主、干道落叶、积水等应在每天学校作息时间上班前进行清扫；无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥； 3. 场地隔网无蜘蛛网、无积尘。

4.3 垃圾收集与分类、垃圾中转站的管理、垃圾外运

项目	服务质量标准
垃圾收集与分类	1. 供应商须配合做好垃圾分类智能投放设备的日常管理维护工作； 2. 供应商执行垃圾分类管理制度需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照《长沙市生活垃圾分类管理条例》相关规定确定； 3. 建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等； 4. 开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料； 5. 监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正；不改正的，应当报告采购人处理； 6. 制止混合已分类投放的生活垃圾的行为； 7. 有害垃圾和其他垃圾应当按规定分类收集； 8. 建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账； 9. 供应商需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置； 10. 供应商应当建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害

	垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求； 11. 供应商应对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所； 12. 供应商应对垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识； 13. 垃圾分类、垃圾收集与垃圾外运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水； 14. 建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施设备和周边环境整洁； 15. 协助与监督超市及其他商业产生的生活垃圾进行分类收集清运工作； 16. 食堂产生的厨余垃圾由食堂承包单位做好分类收集清运工作，供应商协助采购人做好监督管理；生活垃圾由清运人员分类收集运送至校区垃圾清运点，由供应商负责统一清运出校； 17. 工程垃圾监督相关单位做好收集清运工作，禁止堆放在校内。
垃圾中转站的管理	1. 垃圾中转站设置专人管理，对接好垃圾外运单位，确保中转站内垃圾按规定的时间、频次外运出校； 2. 垃圾中转站每周消毒1次； 3. 定期清理中转站，确保中转站周边区域卫生整洁。
垃圾外运	1. 负责校区整体的垃圾清运（餐厨垃圾、施工垃圾、实验室垃圾除外）； 2. 垃圾外运满足长沙市生活垃圾清运标准，符合相关规定。 3. 垃圾须安排每日清运。

4.4 卫生防疫及四害消杀工作

服务内容	服务标准及要求
(1) 配合学校爱卫会工作	根据学校爱卫会工作要求，配合开展爱国卫生月系列活动，协助学校做好活动宣传，营造干净整洁、卫生健康、优美和谐的工作学习环境。 配合学校开展公共卫生防范工作，执行日常常规性和基础类除四害工作，包括但不限于灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蜈蚣等驱赶蛇虫鼠蚁工作。 根据实际情况配合当地防疫部门进行白蚁、火红蚁等其他虫害消杀。
(2) 常规性除四害工作要求标准	①按照卫健委除四害标准要求落实除四害工作，减少四害的传播及引发的疾病风险； ②消除蚊虫滋生场所，包括但不限于清理路面积水、疏通下水道、清理花盆底盘积水等； ③封堵建筑物的孔洞和缝隙，防止蛇虫鼠蚁等进入。 ④定期投放粘鼠贴、捕鼠笼、粘蟑纸等开展物理防范措施； ⑤合理使用杀虫剂、灭鼠剂、杀蟑饵剂等化学药品防范，确保使用安全，避免人体和环境受到危害； ⑥面向师生开展四害危害和防范知识宣传，提高师生卫生意识和自我保护能力，营造卫生、健康的生活、教学环境。

4.5 环境保洁机械化、智能化要求

服务内容	服务标准及要求
机械化、智能化	1. 供应商须投入成熟的可用于本项目环境保洁的智能化设备，包括但不限于道路扫地车、洗地机等； 2. 扫路、洗地车辆应配置北斗系统及供应商信息化系统，能够实现设备使用的实时监控、数据统计、路径优化调整等功能；

（五）绿化养护

服务内容	服务标准及要求
供应商应根据校方要求做好红线范围内绿地、绿植的养护管理和室内绿植租摆服务。配备专业的绿化管理及养护人员，所使用的药剂、肥料符合国家质量安全要求。	
1、质保期内绿化养护监管	（1）配合养护单位对绿化进行日常浇灌，合理安排绿化。 （2）日常开展绿地维护，定期清理草坪、灌木等区域内的垃圾、落叶等杂物，同时清除杂草，保持绿地整洁干净。 （3）在质保期内，积极对接养护单位，监管校园整体绿化养护情况，配合养护单位根据标准负责物业范围内的绿化养护和园林景观等日常管理养护与监管，确保校园绿化及园林的干净、整洁、美观。 （4）在养护监管期间，制定养护计划和工作日志，对检查中发现的问题及时通知养护单位整改并跟踪进展，定期向学校汇报，确保绿化养护质量不断提高。 （5）对校方自行采购或租摆的绿植绿化进行日常保养及清洁，出现枯萎或病状应及时向学校汇报，确保租摆绿植的美观、干净。
2、绿化养护	新校区绿化养护区域划分为三级：一级管养标准区域（中轴区）为图书信息服务中心、前沿科学实验中心区域及中心主轴区域；二级管养标准区域（教学生活区）为公共教学楼区域、二级管理学院区域、学生公寓周边及中轴区周围的普通道路绿地；三级管养标准区域（生态防护区）为校园预留区域、边缘林地、运动场外围、河道边坡等，具体范围以现场勘查为准。 供应商需按照分级养护要求，对上述区域内的草坪树木花草等进行全面养护，包括但不限于灌水、施肥、修剪、除草、松土、补植、扶正、枯枝危膀清理、病虫害防治等工作，并提供详细的园林植物养护管理技术规范，涵盖乔木、灌木、花灌木、绿篱与球类、宿根地被、一二年生花卉、藤本等专类植物的养护技术要求。

绿化养护作业标准及要求

项目	质量标准	工作标准
草地养护	1. 草地无石块、纸屑垃圾等杂物，保洁率达99%以上； 2. 草地无人破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达99%以上； 3. 清除杂草，无明显高于15cm的杂草，草地纯度达99%以上； 4. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良； 5. 适时剪草，留茬高4-6厘米，修剪平整、美观，边缘整齐； 6. 草地嫩绿，无烂草、感病草； 7. 注意防风排涝，暴风雨过后12小时，草地无1m²以上积水。	1. 淋水：生长季（非雨季）每2天一次；非生长季（非雨季）每周1-2次； 2. 施肥：每年早春、晚秋各施1次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施1次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂； 3. 修剪：生长季每20天修剪1次，留茬高不超过60mm；每年开春前重剪一次； 4. 疏草打孔：草坪种植三年后每年1次； 5. 喷药：每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药； 6. 除杂草：随时人工拔除杂草或周期性进行药剂喷杀。
乔木养护	1. 生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶； 2. 适时适量浇水、松土、施肥、采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面； 3. 基部无30cm高以上蘖枝，无杂草、杂物、土地不板结，透气良好； 4. 及时修剪，保持造型优美，修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀； 5. 无明显病害枝。	1. 淋水：生长季（非雨季）每周2次；非生长季（非雨季）每半月1次； 2. 施肥：早春施有机肥或复合肥1次；每年5-6月追施复合肥1次； 3. 修剪：每年12月一次年2月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状；棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达2/3时即应剪除，其叶壳在底部开裂达1/3以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；棕榈科灌木及时清修枯黄的叶边；每天巡查及时清剪因折断等而枯黄的枝叶； 4. 喷药：每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。
灌木养护	1. 株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明； 2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施肥，覆土平整，肥料不露出土面； 3. 灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。 4. 及时修建，造型优美； 5. 无长20cm以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝； 6. 无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗	1. 淋水：生长季（非雨季）每周3-4次；非生长季（非雨季）每周1-2次； 2. 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次； 3. 修剪：每年12月一次年2月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每25天修剪次，观花类每次观花后修剪1次； 4. 喷药每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

绿篱 养护	1. 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明； 2. 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐； 3. 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过5cm； 4. 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口； 5. 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。	1. 淋水：生长季（非雨季）每周2-3次；非生长季（非雨季）每周1-2次； 2. 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每25天修剪1次； 3. 修剪：每年开春前将高度压到定高点修剪1次；生长季每25天修剪1次； 4. 喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药1次； 5. 突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。
绿地 及园 林设 施的 清洁、 维护 工作	1. 绿地日常清洁各责任范围明确到人，无垃圾、无杂物，树上无悬挂物，干净整洁； 2. 景观水质清澈，无臭味，能见度达50CM以上，水面无垃圾及漂浮类杂草植物，水生植物长势良好； 3. 绿地道路、硬化地面、平台干净整洁，无垃圾、无杂物、无积水，路见本色，雨后清洗冲刷； 4. 花架、座椅、钢架平台、景墙、景柱、雕塑小品、假山景石、绿地围栏及围墙、楼宇周边景亭、小黄山景桥等设施无损坏，无污渍，无乱贴、乱画现象； 5. 金属雕塑无损坏，无锈迹、无污渍，无乱贴、乱画现象； 6. 雨水井、污水井、沉沙池，排洪沟、渠，喷灌设施无损坏，排水通畅，无外溢，内无垃圾；盖板无污垢、无破损；灌、排水保持有效供水，无积水； 7. 宣传栏、指示牌、标识牌、照明及景观灯具等无损坏、无污渍，无乱贴、乱画现象； 8. 绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物应入袋日产日清，每天上、下午各清扫不少于一次，运至指定地点，对绿化垃圾及时进行清运，做到保洁及时。无焚烧垃圾、树叶现象； 9. 楼宇周边绿地中景亭屋顶无积水、无杂物；亭内无蜘蛛网、无积尘。	每日工作：绿地道路、小广场、景观水面清扫；钢架平台、座椅、平台等休憩设施清洁；绿地垃圾和绿化生产垃圾的收集、整理；各类宣传栏、标识、指示牌等清洁养护；井池、沟渠等清洁；各类维修事务跟进；绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运；每周工作：绿地内垃圾桶清洗；喷灌设施检查维护； 每月工作：花架清洁、维护；景墙、雕塑小品除尘；景观照明灯具清洁、维护；喷灌设施清洁、维护。景观水塘淤泥等清理。

（六）设施设备运维

建筑、设备、设施的维保、维修、维护和管理工作是本项目的重点工作，校园各楼宇功能较多、各类系统（包括且不限于：消防系统、电梯系统、供配电及照明系统、给排水系统、热水系统、空调系统、弱电系统、避雷等系统）繁杂，供应商须制定设备安全运行、岗位责任制、巡检、维护保养、运行维修记录等管理制度并严格执行。建立各项应急方案包括各类设备系统故障预案，确保突发事件处理及时，保障学校日常办公、教学与生活的正常进行。

6.1 总体要求

（1）设备设施的图纸、基本信息、技术资料、维修保养、运行记录等档案齐全，专人负责，做好一、二期工程的电子化台账存档管理；

（2）供应商建立设备设施管理、运营、维护、改造的管理方案，制定相应的管理制度、流程并报采购人确认和备案；

（3）供应商负责投标范围内所有设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行，涉及到质保期内的对接好施工单位做好监管工作，并实时向采购人相关责任部门汇报；

（4）由采购人委托的专业维保的设备及系统，供应商代表采购人监督、协调和评估，并协助配合有关工作；

（5）做好各类巡查、维修维护记录并存档备查。

6.2 设施设备管理及各类系统维保监管

服务内容	作业频率	服务标准
高低压变电站（室）	1. 变电站（室） 每 2 小时对设备巡查一次并做好抄表及巡查记录。低压	1. 变电所设专人值守巡检，重点检查高低压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，如发现环境温度过高，采取有效的通风措施降温，确认工作环境符合要求，巡检记录资料齐全，发现问题及时解决；

	配电室每天对设备巡查一次并做好抄表记录。 2. 设备每月保养1次； 3. 做好设备保洁工作。	2. 低压配电室每天进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决； 3. 保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电； 4. 按规定进行试验并出试验报告单； 5. 值班人员均须持证上岗。
供电线路、 各类各级电 器设备房及 设备	日常管理	1. 做好清洁卫生，清除环境积水、杂物； 2. 电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的由供应商做好规范标识； 3. 线路无过热现象、进出线路接线装置完好，接线装置紧固，标识清晰； 4. 线路绝缘电阻阻值符合规范。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，做到无锈蚀； 5. 保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好。
室外照明系 统泛光照明		1. 保障照明器具外观良好，无异声； 2. 灯具照度的均匀度正常，控制照明器具亮度，节约能源； 3. 更换过热、故障配件、避免短路现象； 4. 根据季节和要求合理调整或开启室外的不同照明模式，保障照明系统工作正常。
中央空调 系统、各分 体机、 (VRV)多联 机、空气源 热泵系统	中央空调设备系统每天巡查4次，其他空调每周巡查一次，并保持设备表面干净。	1. 负责日常发现故障及时通知质保、维保单位按照约定进行维修，并对维修情况进行核实。做好日常运行巡查记录资料和专业维保的记录资料归档； 2. 按照学校要求时间进行夏季供冷、冬季供暖切换； 3. 质保期内的供应商负责协调质保单位进行维修

等		维护；质保期外监督并配合专业维保公司进行维修维护，在巡查中发现故障或受理用户报修后应及时与空调的维保单位联系，确保第一时间空调的正常使用； 4. 中标供应商负责对空调系统的日常清洁管理、运行及巡视、维保监管工作，负责空调系统末端滤网清洗工作（每年不少于2次）。
电梯管理	电梯的运行、维护、小修、中修，严格执行国家有关电梯维护保养规定	1. 电梯机房进行标准化建设； 2. 委托具有资质的维保单位进行系统保养，负责制定全年保养计划，根据保养计划按时保质完成维护保养工作，费用由中标供应商承担； 3. 电梯24小时运行，实行巡查制，确保电梯正常运行； 4. 电梯每季度进行一次质量安全巡查，并填写巡查记录； 5. 电梯维护保养定期进行、定期检验，合格率达到100%； 6. 电梯技术档案资料齐全，技术数据准确。
二次供水、排水（生活水泵房、消防泵房及集水井排污泵）	1. 每二小时对给水设备巡查一次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查一次，做好记录； 2. 水泵等设备每月日常保养检修一次； 3. 每周进行一	1. 生活水和消防水泵房进行标准化建设； 2. 保证正常生活饮用水，遇停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动； 3. 由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙；工作人员持有效健康证上岗，有二次供水卫生许可证。 4. 设备及环境整洁，符合饮用水卫生标准； 5. 保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行； 6. 每学期进行生活水箱清洗消毒1次，或每次水泵、管道、水箱维修后进行及时清洗消毒，水箱清

	次环境卫生保洁、重点检查集水井内是否存在垃圾堵塞并及时清理杂物，避免造成无法抽水或烧坏排污泵； 4. 集水坑每学期清理一次，在雨季前有必要加做一次。	洗消毒后须取得合格证和水质检验报告，确保水质符合饮用标准。费用由中标供应商承担； 7. 做好泵类设备加注润滑油、设备紧固、防腐油漆等日常保养等工作。发现设备震动噪音过大、轴温超标等情况及时联系专业维保单位或采购人，由采购人安排或专业维保单位进行设备解体保养、维修或更换，质保期内负责协调质保单位维修，并做好运行维修保养记录。
设备房	标准化运行管理	1. 上墙制度背景统一，制度包括运行管理制度、操作流程和应急预案； 2. 统一设置机房责任牌，配置外来人员登记表、设施设备巡检表和设施设备运行记录表； 3. 地面统一环氧树脂地坪漆；墙面防霉涂料，顶棚刷白、喷灰或喷黑处理（具体由采购人确认）； 4. 设置不锈钢两节挡鼠板，方便人员进出；通风设施设备设置不锈钢钢丝网； 5. 每间设备房必须配置电子式温度湿度计，配置通风和除湿设施设备； 6. 设备房入口和设施设备周边警示标识清楚并健全； 7. 做好管线标识标准化，涉及水流方向指示和进出线缆的应与实际相符； 8. 按规定配置相关工器具，并定期进行检测。
其他各类报	日常管理	1. 由物业人员负责对中标范围内各类报告厅、会议

告厅、会议室		室各类设备的维护、管理； 2. 负责各类设备的日常卫生清洁； 3. 负责检查中标范围内各类报告厅、会议室的开关状态、设施设备使用情况及故障的报修，开展每日巡查、每月联合检查，形成巡查记录并归档，做好日常卫生清洁。
排水管道、化粪池		1. 排水管道、化粪池定期抽粪和吸污，检查井盖； 2. 维修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐； 3. 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。
开水器管理服务		1. 督促维保方定期做好直饮机滤芯的更换以及相关登记工作； 2. 督促维保方对开水器按合同规定时间及次数进行除垢清洗消毒； 3. 开水器水箱需加强防护，防止恶意投毒破坏、灰尘杂物等进入箱内污染水质；
洗衣机管理		1. 督促厂家加强对洗衣机设备的检查，确保洗衣机的正常使用状态，消除安全隐患； 2. 督促厂家每日一次对洗衣机及周边进行清洁消杀； 3. 注意用电安全，严禁直接用水冲洗设备电器部位和湿手接触电器开关； 4. 洗衣机设备、软件以及上下水系统出现故障时，及时进行报修； 5. 对有安全隐患的洗衣设备进行停用处理，并联系厂家进行更换。

可持续校园 节能管理	1. 供应商按相关管理要求，负责各楼宇水电费抄录（若需要）工作。 2. 结合校区实际，制订经济、有效的设备设施运行方案，应用新技术，实施节能降耗，定期对能耗及其他运行成本进行统计核算，将成本控制在合理范围。 3. 配合校区进行绿色建筑认证，协助做好创建相关工作。
---------------	---

6.3 物业维保电梯清单

校区共有 161 部电梯（后附清单，包含 12#食堂和 25#食堂 8 台扶梯）。电梯维保单位负责电梯设备的日常巡查、清洁保养、运行保养记录、年检及电梯责任保险购买等相关工作，专业保养工作由中标供应商委托原品牌厂家负责。采购人进行监管，相关维保费用由中标供应商负责。中标供应商提供不低于原品牌厂家的专业保养包括但不限于：导轨机油、黄油、油毛毯、（YP、B、F）滑块、主轨通用靴衬、打磨砂纸等日常耗材配件。主要要求如下：

（1）按计划对电梯进行月度（每月 2 次）、季度、年度保养，电梯维保应符合 TSG T5002 的要求；

（2）电梯故障排除和日常维修，一般维修应当天完成，需要更换部件的应在 7 日内维修完成；

（3）电梯困人救援，一般半小时内应到现场进行救援；

（4）确保五方对讲畅通；

（5）电梯年检等定期检验的申请、准备、迎接检验、自行检验及对不合格项的整改，取得检验合格报告和合格证，如有不合格的电梯，需按要求暂停使用，并尽快整改并申请复检；

（6）协助定期整理、归档电梯资料；

（7）接受政府相关职能部门监督检查；

（8）做好电梯机房通风、防雨、防火措施，定期清洁机房卫生。

注：因投标人未按要求及时更新损坏零部件导致的电梯困人故障或使用投诉，一年内同一部电梯大于两次，则采购人在支付维保款时扣除该部电梯该年度全部维保费用。

物业维保电梯清单

1. 建筑一标段日立电梯梯号及技术参数

栋号	型号	数量 (台)	层/站/门	载重 (KG)	速度 (M/S)	梯型
1 栋	HGE-1600-C090	1	7 层/7 站/7 门	1600	1.5m/s	客梯（兼无障碍梯）
	HGE-1600-C090	3	7 层/7 站/7 门	1600	1.5m/s	客梯
	HGE-1600-C090	1	7 层/7 站/7 门	1600	1.5m/s	客梯（兼消防、无障碍梯）
	LF-II2000-4C60	1	7 层/7 站/7 门	2000	1.0m/s	货梯（兼消防梯）
	HGE-1600-C090	1	7 层/7 站/7 门	1600	1.5m/s	客梯（兼消防梯）
	HGE-1600-C090	2	6 层 6 站/6 门	1600	1.5m/s	客梯
2 栋	HGE-1350-C090	1	5 层 5 站/5 门	1350	1.5m/s	客梯
	HGE-1350-C090	1	5 层 5 站/5 门	1350	1.5m/s	客梯（兼无障碍梯）
	HGE-1350-C090	1	5 层 5 站/5 门	1350	1.5m/s	客梯
	HGE-1350-C090	1	5 层 5 站/5 门	1350	1.5m/s	客梯（兼无障碍梯）
11 栋	HGE-1600-C090	1	6 层 6 站/6 门	1600	1.5m/s	客梯（兼无障碍梯）
	HGE-1600-C090	1	6 层 6 站/6 门	1600	1.5m/s	客梯
12 栋	LGE-1600-C090	1	3 层 3 站/3 门	1600	1.5m/s	客梯（兼无障碍梯）
	LF-MRL1600-C060	1	3 层 3 站/3 门	1600	1.0m/s	货梯
	LGE-1000-C060	1	3 层 3 站/3 门	1000	1.0m/s	客梯
	（贯通门）					
13 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯（兼无障碍、担架梯）
	HGE-1600-C0120	5	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯（兼消防梯）
14 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯（兼无障碍、担架梯）
	HGE-1600-C0120	5	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯（兼消防梯）
15 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯（兼无障碍）

						碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
16 栋	HGE-1600-C0120	1	16 层 16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	16 层 16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	16 层 16 站/16 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
17 栋	HGE-1600-C0120	1	16 层 16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	16 层 16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	16 层 16 站/16 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
18 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
19 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	5	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
20 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	5	15 层 15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层 15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
23 栋	LF-MRL2000-4C60	1	3 层 3 站/3 门	2000	1.0m/s	货梯
24 栋	LGE-1600-C090	1	3 层 3 站/3 门	1600	1.5m/s	客梯
合计		64				

扶梯参数

栋号	型号	数量 (台)	梯型	提升高度 (mm)	跨度 (mm)	公称宽度 (mm)
12 栋	1000TX-EN	2	扶梯	5400	14110	1000
	1000TX-EN	2	扶梯	4800	13200	1000
合计		4				

2. 建筑二标段日立电梯梯号及技术参数

栋号	型号	数量	载重量	速度	服务	停靠层	梯型
----	----	----	-----	----	----	-----	----

		(台)	(kg)	(m/s)	层数		
先进半导体技术与应用工程中心(3#栋)	LF-II3000-4C60(单开门)	1	3000	1	6	B1-L5	货梯
	HGE-1350-C090(单开门)	1	1350	1.5	6	B1-L5	客梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	6	B1-L5	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	6	B1-L5	客梯
生物与生命医学交叉科学创新平台(4#栋)	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	6	B1-L5	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	2	1600	1.5	6	B1-L5	客梯
	LF-II3000-4C60(单开门)	1	3000	1	5	L1-L5	货梯
生物与生命医学交叉科学创新平台(5#栋)	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	7	B1-L6	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	7	B1-L6	客梯
	HGE-1350-C090(单开门)	1	1350	1.5	7	B1-L6	客梯、无障碍电梯
	LF-II3000-4C60(单开门)	1	3000	1	7	B1-L6	货梯
高端装备集群智能制造中心(6A#栋)	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	15	B1-L14	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	4	1600	1.5	15	B1-L14	客梯
	LF-II3000-C60(单开门)	1	3000	1	15	B1-L14	货梯
高端装备集群智能制造中心(6B#栋)	HGE-1350-C090(单开门)	1	1350	1.5	3	B1-L2	客梯、无障碍电梯
	LF-II3000-C60(单开门)	1	3000	1	3	B1-L2	货梯
功能核酸基础科学研究中心(7#栋)	HGE-1600-C090(单开门)	2	1600	1.5	10	B1-L9	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	2	1600	1.5	10	B1-L9	客梯
	HGE-1350-C090(单开门)	1	1350	1.5	10	B1-L9	客梯
	HGE-1350-C090(单开门)	1	1350	1.5	10	B1-L9	客梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	7	L1-L7	客货梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	8	B1-L7	客货梯
人工智能与机器人技术创新中心(8#栋)	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	7	B1-L6	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	2	1600	1.5	7	B1-L6	客梯
	LF-II3000-C60(单开门)	1	3000	1	7	B1-L6	货梯
人数字传播与文化产业研究中心(9#栋)	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	6	B1-L5	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	6	B1-L5	客梯
	LF-II3000-C60(单开门)	1	3000	1	6	B1-L5	货梯

新材料产教融合创新平台 (10#栋)	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	8	B1-L7	客梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	8	B1-L7	客梯、无障碍电梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	6	B1-L5	客梯
	HGE-1600-C090(单开门)	1	1600	1.5	6	B1-L5	客梯、无障碍电梯
	LF-II3000-4C60(贯通门)	2	3000	1	6	B1-L5	货梯, 一层贯通门
合计		41					

3. 建筑三标段日立电梯梯号及技术参数

栋号	型号	数量 (台)	层/站/门	载重 (KG)	速度 (M/S)	梯型
25 栋	LGE-1600-C060	1	4 层/4 站/4 门	1600	1.0m/s	货梯
	LGE-1600-C090	1	3 层/3 站/3 门	1600	1.5m/s	客梯 (兼无障碍梯)
	LGE-630-C060 (贯通门)	1	4 层/4 站/4 门	630	1.0m/s	污梯
	LGE-1000-C060 (贯通门)	1	3 层/3 站/4 门	600	1.0m/s	餐梯
26 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层/15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	15 层/15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层/15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
27 栋	HGE-1600-C0120	1	15 层/15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	15 层/15 站/15 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	15 层/15 站/15 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
28 栋	HGE-1600-C0120	1	16 层/16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	16 层/16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	16 层/16 站/16 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
29 栋	HGE-1600-C0120	1	16 层/16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)
	HGE-1600-C0120	2	16 层/16 站/16 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	16 层/16 站/16 门	1350	2.0m/s	客梯 (兼消防梯)
30 栋	HGE-1600-C0120	1	17 层/17 站/17 门	1600	2.0m/s	客梯 (兼无障碍、担架梯)

	HGE-1600-C0120	5	17 层/17 站/17 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	18 层/18 站/18 门	1350	2.0m/s	客梯（兼消防梯）
31 栋	HGE-1600-C0120	1	17 层/17 站/17 门	1600	2.0m/s	客梯（兼无障碍、担架梯）
	HGE-1600-C0120	5	17 层/17 站/17 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	18 层/18 站/18 门	1350	2.0m/s	客梯（兼消防梯）
32 栋	HGE-1600-C0120	1	18 层/18 站/18 门	1600	2.0m/s	客梯（兼无障碍、担架梯）
	HGE-1600-C0120	5	18 层/18 站/18 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	18 层/18 站/18 门	1350	2.0m/s	客梯（兼消防梯）
33 栋	HGE-1600-C0120	1	18 层/18 站/18 门	1600	2.0m/s	客梯（兼无障碍、担架梯）
	HGE-1600-C0120	5	18 层/18 站/18 门	1600	2.0m/s	客梯
	HGE-1350-C0120	1	18 层/18 站/18 门	1350	2.0m/s	客梯（兼消防梯）
合计		48				

扶梯参数

栋号	型号	数量（台）	梯型	提升高度（mm）	跨度（mm）	公称宽度（mm）
25 栋	1200TX-EN	2	扶梯	5400	14150	1200
	1200TX-EN	2	扶梯	4800	13050	1200
合计		4				

6.4 二次供水设备清单

项目	泵房位置	有效水箱体积	设备套数	备注
湖南大学 学科创 港校区	宿舍东区地下室 B1F	306m ³	3 套变频加压给水机组 水泵三用一备	
	6A#栋地下室 B1F	30m ³	2 套变频加压给水机组 水泵 2 用 1 备	
	宿舍南区地下室 B1F	270 m ³	2 套变频加压给水机组 水泵三用一备	

（七）零星维修

7.1 维修服务

（1）新校园土建、精装修、市政景观等项目工程质量保修期内的，由采购人的新校园建设项目第三方施工单位承包人依据《建设工程管理条例》及合同约定对工程质量进行保修（保修内容及期限详见提供的工程质量保修书）。

（2）公共区域内单次单项维修材料费用（含机械）在500元以下的零星维修由中标方负责（房屋渗漏视现场情况而定），500元及以上的由采购人负责。维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标方应库存备件，品质不低于原有品牌品质。

7.2 维修时限要求

（1）急修服务10分钟内赶到现场并及时修复，若不能完成的要有紧急处理措施，并对报修师生或使用人做出合理解释。零修按照报修时预约时间内完成修复，若不能及时修复，应对报修师生或使用人做出合理解释，但修复完成时间不得超过24小时。

（2）遇有不属于供应商维护维修范围内的设备设施损坏，或供应商力所不及的维修工程，供应商应在发现损坏或接到使用人报修后1小时内，核实损坏情况，上报采购人，并保留好报修记录。

7.3 公共区域维修内容界定

（1）所有建筑物本体公共部分的屋面、外墙面、楼梯间、洗手间、走廊通道、天棚、内墙面、地面地坪、门厅、雨棚、设备房等的小型维修；

（2）公用设施设备(供水、排水、照明、配电等)的小型维修；

（3）公用设施(道路、室内外线缆、上下水管道、综合管沟、化粪池、隔油池、沟、渠、池、古力井、篦子、路灯、护栏、景观等)的小型维修；

(4) 学院楼、图书馆等建筑物内的灯、电扇、开关、插座、门窗玻璃、锁、家具等的小型维修。

(5) 其他纳入公共区域范围的小型维修。

7.4 零星维修服务内容及标准要求

服务内容	服务标准及要求（所有维修零部件不得低于原有品牌质量）
道路、广场地面、楼宇屋面、地面、顶棚、门、窗、玻璃、灯、桌椅、给排水、电线路及设施、卫生设备及其他纳入公共区域范围的小型维修等	一、建筑物本体及室内装修维护 (一)室内外地面、散水 维修内容：室内外地面铺装缺失、破损、起砂空鼓影响使用、天面排水沟严重积水需要局部找平，楼面或地面的面层材料如地胶板、地板和地毯等松动的、散水破损影响其功能的，应修补；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；梁柱裂缝灌浆加固、楼板渗漏治理 质量标准：室内外地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。 (二)室内外墙面及顶棚 维修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，外墙面砖、玻璃等破损或缺损应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；建筑幕墙结构胶老化的应修补； 质量标准：修缮后的内外墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。 (三)检修门窗 维修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金、闭门器、地弹簧缺损的应进行更换、修补； 质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。 (四)烟道 维修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；出屋面排气孔损坏的应修复； 质量标准：修缮后烟道应畅通。 (五)清扫屋面、采光井、雨落管等 维修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；虹吸雨水斗过滤网更换 质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件；过滤网通水率≥95%。 (六)屋面补漏 维修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围； 质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。 (七)外檐 维修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情； 质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。 (八)阳台、阳台护栏、雨罩等结构构件 维修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹灰，阳台护栏玻璃五金配件加固； 质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、阳台护栏玻璃五金配件加固后不应再有松动现象。 二、机电系统

	(一)室内给水系统维修、局部换管 维修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐； 质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。 (二)卫生设备 维修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修； 质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。 (三)室内排水系统维修、局部换管 维修内容：排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；排水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；潜水泵维修； 质量标准：室内排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；水泵功能正常使用。 (四)配电线路及设备 维修内容：(1)闸具(2)电源插座(3)开关(4)灯头(5)导线(6)支持物； 质量标准：正常使用，绝缘良好完整可靠； 时限要求：报修后10分钟到达现场处理。 (五)配电设施 维修内容：(1)配电柜(2)配电箱(3)配电盘； 质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好； 时限要求：出现故障 10 分钟到达现场处理。 (六)室内设备 维修内容：(1)闸具(2)电源插座(3)开关(4)灯头； 质量标准：绝缘良好，正常使用； 时限要求：报修后10分钟到达现场处理。 (七)配电线路 维修内容：(1)、导线(2)、支持物； 质量标准：绝缘良好完整可靠； 时限要求：出现故障10分钟到达现场处理。 三、室外公共区域配套设施 (一)市政排水管道、化粪池定期抽粪和吸污，检查井等 维修内容：排水管道、排水设施堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐；排水检查井定期检测水质；检查井防坠网承重测试； 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；落锤冲击试验（10kg*2m）无破裂。 (二)市政道路 维修内容：室外人行道局部下沉导致路面不平、路牙石下沉等应维修；透水砖破损更换；沥青路面裂缝灌封；路缘石复位；桥梁路面破损更换； 质量标准：道路平整度$\leq 4\text{mm}/3\text{m}$直尺；透水速率$\geq 1.0\text{mm/s}$。 (三)公共设施 维修内容：篮球架、健身器材螺栓紧固；休闲座椅防腐涂装修复； 质量标准：器材摆动幅度正常。 四、采购方要求完成的其他维修内容
--	--

（八）会务保障服务

服务内容	服务标准及要求
根据采购人安排，做好校区内各类会务场所的会议准备、会务服务与场租安全保障等各项支持服务；根据采购人安排，做好校区各类重大活动全过程保障和支持服务，包括但不限于：校庆、毕业礼、开学季、大型体育、文化、艺术、课外学术科技赛事、学校组织的大型招聘会、考试或者会议等。	
1、会务服务	会前服务 1. 根据会议主办单位的要求，明确会议服务内容，并提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、背景音乐、绿植摆放、领导休息室等，并提前检测、检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况； 2. 提前做好会场卫生，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查服务箱用品配备情况； 3. 按照主办单位要求，布置会场、准备会议所需的各种用具和设备； 4. 在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐； 5. 会议服务人员应提前30分钟进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水，打开音响，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。
	会中服务 1. 会议服务人员在与会人员入场前，有礼貌地向宾客点头致意。同时对已入座的客人，及时递上茶水，茶水量一般控制在7分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从宾客翼侧依次加水，原则上每20分钟添加茶水一次； 2. 会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理； 3. 会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。
	会后服务 会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，向客人微笑点头，并说“慢走、再见”。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系。

2、参观接待及讲解服务	(1) 根据采购人要求，提前做好该区域内及周边参观接待活动相关的场地布置，包括但不限于桌椅设备布置、绿植花草摆放、标识设置、垃圾桶增设和有关物资搬运等； (2) 每次参观接待活动前至少提前24小时调试好活动所需的各类设施设备，含舞台灯光、吊杆升降、音响设备、会议系统、广播系统、中控系统等，使之确保正常运行； (3) 做好场地内家具及设备的管理工作。定期检查，若发现有家具损坏应及时联系维修； (4) 多媒体设备等无法正常工作的及时联系报修，配合做好专业维修； (5) 配合学校做好活动的前期资源协调工作，包括活动策划、应急预案演练、资源对接等工作，确保前期准备充分； (6) 供应商需根据采购人要求建立一支专业的讲解团队 ①团队成员要求：项目经理、项目副经理、客服主管为团队负责人，负责为校区建立一支专业的讲解团队，团队成员由相关客服人员组成，负责为校区做好接待工作讲解服务（重大接待活动必须由团队负责人讲解）； ②需对来访校区客人讲解校区基本建设情况、学院设置、办学理念等校区信息，以及校区信息化建设、校园文化、学校特色等情况，并做好相关接待工作。 (7) 供应商需配备1辆观光电瓶车（出厂日期在两年以内的新车），以保障参观接待和重大活动等。
3、大型活动保障服务	现场支持 (1) 供应商在学校遇有重大活动时须能及时调配资源、根据活动安排及时制定活动计划，确保活动的顺利完成； (2) 供应商需及时与活动主办方沟通，明确服务需求，配合做好水电等动力设备的安装调试工作； (3) 供应商须根据采购人要求做好重大活动的人员保障工作，如有需要，能及时调配公司资源，包括服务人员、安保人员、环境保洁人员、工程保障人员等，确保重大活动的顺利保障。 秩序维护 (1) 根据校方提供的宾客人数及车辆数量，制定相应的应急方案； (2) 对接校园安保部门增设活动区域内的保安员数量，用于车辆停放引导管理、宾客指引和现场秩序维护等工作； (3) 大型活动提供安保方案并经采购人审定。 其他

	(1) 供应商可随时额外调配安保、保洁、绿化、物业设施设备的使用、维护和管理及会务接待等各工种人员； (2) 校区层面的会议和活动若安排在校内其他场所也需提供相应的会务服务； (3) 根据采购人要求，完成其他会务与重大活动保障服务的相关内容。
--	--

（九）校园安保服务内容及要求

服务内容	服务标准及要求
供应商须根据物业服务标准和要求负责校园安全保卫工作，确保校园平安有序，主要包括校园门岗值守、治安巡防、交通与车辆管理、大型活动保障、防洪防汛、安全设施设备运营管理等。	
1、校园门岗值守	校区管理范围内设置固定门岗，24小时专人值守，负责校园进出管理。 1. 严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度；认真做好执勤工作，对进出校门的人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记；做好大件贵重物品出门的核查工作，对校园内车辆进行规范有效管理； 2. 安保人员应熟练使用访客系统，认真做好访客、预约游客等校外人员进入校园身份信息核查与登记管理； 3. 校外电瓶车（包括但不限于外卖等）、校外自行车、未预约校外机动车未经允许不得进入校园； 4. 执勤时始终保持高度警惕，发现可疑人员与情况及时查询，必要时报告学校管理部门； 5. 校门周围、校门广场的道路交通管理及安全，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通； 6. 站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象； 7. 根据学校需要和要求，对涉及运送传染病病人及其污染物品的工具、车辆进行消毒处理； 8. 保持校门及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作； 9. 以上岗位需要做好交接班工作及相关登记及存档工作。
2、治安巡逻	校区管理范围内设置巡逻岗，24小时不间断巡逻。巡逻范围包括校区范围内公共区域、外围道路、广场、水系、地下停车场区域，治安巡逻要求如下： 1. 流动岗的机动巡逻人员须按采购人要求按时巡逻； 2. 劝解不按校区作息时间在校园逗留的学生回宿舍休息； 3. 及时发现并制止破坏校区内各种设施设备的行为，保障各种设施设备及其人员生命财产的安全，如因供应商原因造成事故，供应商承担全部责任； 4. 坚决同违法犯罪行为和违反校园管理规定不良行为作斗争； 5. 严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全因素要及时排除。难于排除的，应及时向校区主管部门汇报并提

	出整改方案，同时采取有效措施确保安全； 6. 制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理治安问题，维护校园良好的治安秩序； 7. 保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件； 8. 及时制止乱摆卖、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； 9. 发现非法活动应及时报告采购人管理部门，并协助取证、收缴违法宣传品； 10. 校园水系周边，负责配置救生设施设备，谨防师生落水； 11. 凡涉及师生员工违法需送公安机关处理的，须事先报告校区主管部门； 12. 负责处理报警接待中心指派接处警任务和接受师生现场求助； 13. 根据现行消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵结合器、防火门、消防安全标识等进行定期巡查与维护，做好记录，发现故障或缺失等安全隐患，及时向校方汇报处理； 14. 负责自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、消火栓给水系统、防排烟系统、电气火灾监控系统等消防设施设备的清洁、运行、巡查，协助校方监督专业维保单位开展有关工作； 15. 治安巡逻人员中须至少有一人具备民用无人机操控能力和资质，负责每月完成高空安全巡视并形成书面巡视记录，对发现的安全隐患、异常情况及时上报并督促整改，留存相关影像资料归档备查。
3、车辆管理服务	1. 管理进入校园内的机动车、非机动车、各类特种作业车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序； 2. 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校区管理部门； 3. 保护交通事故现场，报告并协助交警部门处理交通事故； 4. 负责校区的交通指挥，在学生上下课高峰期、校区重要活动期间加强交通疏导； 5. 维护校园内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全； 6. 协调指挥突发事件的公安及救护车辆，可直接驶入校园内，并及时向采购人报告； 7. 校区摆渡车管理、智能公交，停放标准、载人情况（严禁超载、超速）等管理。 8. 至少有1名安保人员须具备观光车驾驶能力和资质，配合校方做好大型活动参观、接待的观光车辆驾驶服务。

4、消防监控值班	1. 校区内各消防控制室须 24 小时专人双岗值班，值班人员须持证上岗。 2. 熟练掌握安防综合平台（监控、门禁、道闸等）、电梯五方通话系统和无障碍卫生间报警呼救系统等平台使用，熟悉处置流程，充分发挥校区指挥中心的中枢作用，做到信息畅通，响应快速，处置得当。 3. 负责受理校园接报警电话，做好接报警记录，处理率 100%，并按程序汇报；接受广大师生的电话咨询和求助，尽可能为其提供帮助。 ①对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助打击； ②及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况； ③对防火、防盗及其他需要重点部位进行安全监控； ④遇到火险或突发性事件及时启动应急预案并向校区综合事务办公室主管部门汇报； ⑤为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料； ⑥监控室内必须保证 24 小时值班，不能脱岗。 4. 视频监控系统管理与使用要求： ①安保主管负责视频监控的安全保管和保密责任；造成监控录像及相关资料外泄的，将追究法律责任； ②视频监控资料属采购人内部管理资料，其调阅使用实行审批登记制度；未经采购人主管人员同意，任何单位和个人不得调阅视频监控； ③加强监控系统突发情况的操作演练，提高员工对突发事件处理的熟练程度，并监督认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施设备。 5. 消防设施设备管理 ①根据现行消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵结合器、防火门、消防安全标识等进行定期巡查与维护，做好记录，发现故障或缺失等安全隐患，及时向校方汇报处理； ②负责自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、消火栓给水系统、防排烟系统、电气火灾监控系统等消防设施的清洁、运行、巡查；协助校方监督专业维保单位开展有关工作。 6. 消防日常管理 ①制定突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施设备，引路标志完好，紧急疏散通道畅通； ②组织进行消防培训，保证有关人员掌握基本消防技能；
-----------------	---

	③按照要求每年组织全校模拟火灾演练和义务消防队微型消防站演练，以强化学校师生消防逃生技能、确保专职队伍熟悉操作和检查消防监控设备的能力。
5、大型活动安保秩序维护	如遇采购人有重大活动或创建项目活动应无条件服从采购人安排，安保级别由采购人根据活动性质和要求核定，供应商负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。 1. 一级安保 ①采购人核定活动需求一级安保； ②须知会校区主管保卫部门； ③供应商保安员（秩序维护员）、项目部所有员工（包括休班人员）须全体到岗； ④各主要路口须派设岗位疏导交通； ⑤停车场须预留车位供贵宾车停放专用； ⑥各制高点须设护卫岗控制及监视地面情况，防止高空破坏； ⑦不必要的出入口应关闭，主要出入口需加派人手保卫，无关人士及未被邀请人士或未获准采访的记者谢绝进入贵宾参观区域； ⑧贵宾参观路线沿途每隔四十米设护卫岗位一个，人手不够的情况下可交替前进，防止不法分子及无关人士接近参观队伍； ⑨经理、安保部主管负责贵宾的随卫工作。 2. 二级安保 ①采购人核定活动要求二级安保； ②供应商安保部所有员工（包括休班人员）须全体到岗； ③各主要路口适当派设岗位疏导交通； ④停车场预留适当车位供贵宾车停放之用； ⑤各制高点设护卫岗控制及监视地面情况，防止高空破坏； ⑥各主要出入口适当加派人手保卫，谢绝衣冠不整或推销人员进入贵宾参观区域； ⑦贵宾参观路线沿途每隔五十米设护卫岗位一个，人手不够的情况下可交替前进； ⑧防止不法分子及无关人士接近参观队伍； ⑨供应商安保部主管、队长负责贵宾的随卫工作。

	3. 三级安保 ①采购人核定活动要求三级安保； ②供应商安保部全体员工到岗； ③停车场预留少量车位供贵宾停放之用； ④各制高点设护卫岗位控制及监视地面情况，防止高空破坏； ⑤各主要出入口保安员（秩序维护员）留意进出人员情况，必要时加派人员增援控制； ⑥贵宾参观路线沿途每个楼层设护卫岗位一个，人手不够的情况下可交替前进，防止意外发生； ⑦供应商安保部主管、队长负责贵宾的随卫工作。
6、防洪防汛	1. 汛前做好防汛抗灾准备，汛期做好安全渡汛和抗险救灾，汛后做好善后工作； 2. 供应商内部防汛力量和物资除了保障自身抗洪外，还要服从采购人及政府防汛部门的统一指挥； 3. 定期对防汛力量和物资进行清点检查，定时维护； 4. 编制防汛应急演练，组织有关人员学习演练。
7、突发事件处理预案与演练	供应商应做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。
8、安保管理信息化	供应商应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质，可以使用自身的相关信息化管理平台，实现安保电子巡更管理、访客信息管理，实现学校在运行过程中的风险管控（危险源识别与规范管理），充分发挥高科技在管理中的作用，以提高管理效率和管理质量。

消防管理具体标准及要求：

服务范围	服务内容	标准和要求
消防管理	消防设备管理	1. 每日检查消防设施设备运行情况，发现异常及时反馈和记录（《防火巡查记录表》）； 2. 配合校方做好月度消防检查和后续整改跟进； 3. 发现设备故障时，第一时间通知维保单位和校方并对设备故障进行应急处理。
	消防日常管理	1. 健全消防组织，建立消防责任制；校方委派专人参与消防管理，物业全体员工为义务消防员； 2. 每季度组织进行消防培训，保证有关人员掌握基本消防技能； 3. 熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力； 4. 保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障； 5. 每年模拟火灾操作 2 次，以熟悉操作和检查消防监控设备； 6. 每年 4 次进行微型消防站演练，保证对初期火灾的扑救能力； 7. 每月 1 次联合采购人对全校消防安全进行抽检，并做好相应记录（《防火检查记录表》）、（《电气火灾综合治理检查表》）； 8. 协助采购人完成政府消防服务平台相关工作； 9. 监督跟进维保单位工作（检查数量及质量是否符合学校和消防规定要求，维保质量是否到位等），以半年度书面总结汇报给校方。

（十）交通接驳服务

服务内容	服务标准及要求
供应商须考虑湖南大学科创港园区距离地铁站较远、校内禁摩等综合因素，提出对应解决校内通勤和地铁“最后一公里”两大核心需求的交通接驳运营方案。	
1. 线路和站点设置	1. 供应商应按科创港校区实际情况制定相应的校内行车线路方案；根据学校要求在校外地铁口设置站点以便师生出行，校外路线为地铁口至校区大门口直达路线，中途不停靠其他站点。 2. 试运行期将根据师生人流量情况，对摆渡车运行时间、发车频率、站点、线路进行合理优化。 3. 站点建设相应站牌，地面划微公交专用停车位区域。站牌上明示线路图、各站点名称、车辆到站时刻表、客服电话及投诉热线等信息。
2. 发车频次	1. 校园摆渡车环线：运营时间：7:00 -- 22:00 2. 高峰期：不低于5分钟/班次；平峰期：不低于15分钟/班次
3. 收费	费用由供应商收取，收费标准不得超过1元/人次。
4. 车辆要求	1. 供应商按甲方要求购置或租赁至少2台17座及以上公交车或同等类型车辆（长度6-8米，应设置有乘客站立区）及至少4台17座及以上摆渡车或同类型车辆用于通勤摆渡（供应商按校区情况可逐步配备到位，但需满足实时通勤需求；另外需充分考虑充电或其他故障问题等因素提供备用车辆）； 2. 运营车辆保持良好的车况，做到勤检查、勤保养、勤修理，不带故障上路； 3. 摆渡车车身、车内按甲方要求设计、喷涂、布置，设计方案使用权归甲方，车身内外无其他商业广告； 4. 提供的车辆证件齐全，获得成交资格后、在正式运营前，应按要求购买交强险、车船税、第三者责任保险、车上人员责任保险、机动车损失保险等各项保险（国家规定免税的除外）并上报采购人。
5. 人员管理要求	1. 驾驶员应在出车前检查车辆，确保良好状态和整洁。按路线行驶，保持礼貌热情，遵守交通法规，校内限速25公里/小时，禁止驾驶员酗酒、打闹或危险驾驶，并督促乘客遵守乘车安全规则。 2. 驾驶员行车中在起步、倒车、调头、拐弯、过十字路口时，速度控制在5-10公里/小时。通过交叉路口时应“一看、二慢、三通过”，交会车时，做到礼让“三先”，校内不鸣笛。不准乱停乱放，停车后应将钥匙取下，拉紧驻车制动器。 3. 车辆严格按照站点停靠，禁止师生随意上下。出车时要穿戴整洁，热

	情、文明、礼貌。不与师生乘客产生摩擦、发生争执。车内乘客讲话时，除乘客主动问话或搭话，不随意插话、闲聊。 4. 供应商应完善驾驶员培训方案、车辆配置计划、服务质量保障措施、应急保障预案、事故处置预案等；加强驾驶员职业道德、文明礼貌、优质服务、安全行车等方面的教育，在上下课高峰期，应采取措施加强车辆运行安全保障。
--	--

（十一）应急管理服务

服务内容	服务标准及要求
1、风险管理体系的建立	(1) 供应商应采取一岗双责的安全责任制度，落实安全责任到人。
2、风险识别、分析与措施	(1) 对校园物业管理服务区域、服务岗位进行风险识别，列明包括消防、员工作业、设备设施运行、舆情、意识形态、非法传单等在内的安全风险清单，并进行风险评判。 (2) 对系统或作业中固有的或潜在的危险及其严重程度所进行分析评估，制定相应的处理方案。
3、应急预案编制	(1) 应急突发事件包括但不限于： ①自然灾害类事件：如地震、台风、洪水、暴雨、暴雪等； ②公共卫生类事件：如传染病疫情、群体性不明原因疾病等； ③社会安全类事件：如校园治安、打架斗殴、聚众闹事等； ④事故灾难类事件：如火灾、拥挤踩踏、大型群体活动公共安全事故、交通事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障(电梯、水、电)等； (2) 应急保障 根据学校可能发生的安全事故特点和危害，配备必要的应急救援器材、设备和物资，设立台账，并定期检查、维护和保养。 (3) 应急宣教与培训 ①定期对物业员工进行应急知识、安全知识、急救知识和技能培训，并对培训效果进行验证，及时做好相关培训记录存档； ②制定校园突发事件应急处置预案，定期组织物业服务人员进行应急预案演练；

	③在危及人身安全处或安全隐患位置，设置明显的安全警示标志和有效的防护措施；
4、突发事件处置	(1) 发生突发事件时，按应急预案及时采取应急措施，配合学校相关部门进行处理； (2) 突发事件发生后，应积极采取措施，配合学校相关部门尽快恢复秩序，消除事故带来的不良影响。

(十二) 特殊时段服务

服务内容	服务标准及要求
1、考试服务	(1) 根据学校安排做好考场前期准备工作，按规定摆放教室课桌椅，检查电路及用电设备、空调等设备设施； (2) 大型考试设立助考点、卫生间等的指引标识； (3) 配合校方做好大型考试引导服务和考场秩序维护，防止喧哗、干扰、闹事等情形发生； (4) 考试结束后，按要求做好课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。
2、校园活动辅助服务	(1) 根据校园活动的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施； (2) 根据要求提前做好相关设施设备的开启工作、物资准备及现场布置； (3) 协助学校实施重要接待任务的参观路线检查、服务指引、礼仪接待等服务； (4) 按学校要求进行现场秩序维护； (5) 活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备。
3、假期服务	(1) 根据学校要求进行假期楼宇、楼层、教室封闭管理，封闭前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间段及紧急进入的联系方式； (2) 定期巡查假期时段公共教室情况，发现隐患及时处理； (3) 利用假期对物业设施设备、公共设施设备进行检修维护，保持其正常使用功能；

	(4) 组织开展假期卫生大扫除, 进行全面保洁, 保持楼宇内外环境整洁; (5) 学校要求的其他假期服务任务。
4、极端天气防范	(1) 密切关注天气预报, 加强对设施设备的巡查、维护, 及时关闭门窗, 重点排查人防工程、危旧房屋、室外广告栏、窗户平台、钢结构屋顶、玻璃幕墙等设施, 做好安全防范措施; (2) 提前在大厅、出入口、走道、台阶、楼梯、坡道等处放置警示提示标志、铺设防滑垫等, 防止人员受到伤害; (3) 做好区域内夏季防汛抗洪、冬季扫雪防冻等灾害性天气的各项安全防范工作, 负责配备充足的防汛、防雪物资(如: 沙箱、沙袋、挡板、铁锹、扫把、草垫、融雪剂等); (4) 严格执行恶劣天气物业负责人在岗带班制度, 积极组织人员应对; (5) 下雪冰冻天气必要时使用机械化设备, 做到雪停路净。 (6) 雨雪冰冻期结束后, 对物业区域内的设施设备进行安全检查和维护, 确保正常运行。

(十三) 其他专项服务

序号	项目	服务内容
1	生活水箱清洗及水质检测/泵房维护清洗	水箱日巡查、清洁、维护, 2次/年水质检测并出具报告
2	四害消杀	四害、白蚁等消杀防疫服务
3	电梯维保	日常巡查、清洁运行保养、年检、保险购买
4	垃圾清运	校内产生的生活垃圾的分类收集清运及外运处置
5	信息化投入	投入使用满足校方需求的物业信息化系统
6	绿化养护	质保期外(绿化工程质保期2年)的校园室外绿化养护
7	500元以下(含)零星维修材料	单项维修材料费用在500元以下(含500元)零星维修
8	校园交通接驳	新校区地铁口至校门的学生交通接驳和校内循环通勤运营保障服务。
9	大型设备一次性投入购置使用	服务期内大型设备购置, 详见设备配备要求

（十四）设备配备要求

为高效完成本项目工作，投标人应配备以下专业工具设备：

序号	名称	数量	具体参数
1	道路四轮电动洗扫车	1	清扫宽度 ≥ 3 米 储水量 ≥ 2 吨 垃圾箱容积 ≥ 4 吨
2	电动垃圾清运车	2	容积 ≥ 8 桶（单次装载量） 最大载重 ≥ 4 吨
3	高压冲洗车	3	压力范围 ≥ 200 bar 流量 ≥ 20 L/min
4	道路保洁车（四轮电动保洁车）	4	清扫宽度 ≥ 2 米 清洗面积 ≥ 3000 平方米/时 续航时间 ≥ 4 小时
5	全自动驾驶室洗地机	3	清洗宽度 ≥ 1 米 水箱容量 ≥ 80 L 清洗面积 ≥ 4500 m ² /h
6	地毯清洗机	2	清洗宽度 ≥ 50 cm 水箱容量 ≥ 30 升 干燥时间 ≤ 30 分钟
7	晶面处理机	2	抛光速度可调范围 $\geq 50-300$ 转/分钟 适用材质大理石、瓷砖、水磨石等 噪音控制 ≤ 60 分贝
8	单擦机	2	清洗直径 ≥ 30 cm 功率 ≥ 1200 W 适用场景：地板、瓷砖、大理石等
9	吸尘吸水器	4	吸力 ≥ 28 KPa 水箱容量 ≥ 50 升 过滤系统：HEPA高效过滤
10	工业吹风机	10	风速 ≥ 10 m/s 覆盖面积 ≥ 80 平方米 噪音 ≤ 65 分贝
11	对讲机	20	通信距离 ≥ 10 公里 电池续航 ≥ 24 小时 功能：加密通话
12	警用电动四轮巡逻车	2	续航里程 ≥ 100 公里 最大速度 ≥ 40 km/h 功能：实时监控和报警
13	电瓶观光车	1	11座及以上，续航 ≥ 60 公里 最高车速 ≤ 30 公里

14	无人机	1	续航时间 ≥ 30 分钟 拍摄分辨率：4K 功能：夜视和红外
15	三相电源潜污泵	4	扬程 $\geq 30\text{m}$ 、功率 $\geq 5.5\text{kW}$ 流量 $\geq 50\text{m}^3/\text{小时}$
16	单相电源潜污泵	4	扬程 $\geq 10\text{m}$ 、功率 $\geq 1\text{kW}$ 流量 $\geq 20\text{m}^3/\text{小时}$
17	移动式电动升降作业平台	1	升降高度 $\geq 10\text{米}$ 最大载重 $\geq 500\text{kg}$ 安全保护：多重防护功能
18	绿化洒水车	1	水箱容量 ≥ 8 吨 喷洒宽度 $\geq 10\text{米}$
19	树叶吹吸机	5	功率 $\geq 800\text{W}$ 、风速 $\geq 60\text{m/s}$ 续航时间 ≥ 30 分钟
20	打药机	5	喷洒宽度 $\geq 10\text{米}$ 药箱容量 ≥ 150 升
21	两轮电动工程车	5	续航里程 ≥ 50 公里 最大速度 $\geq 25\text{km/h}$
22	两轮电动巡逻车	10	续航里程 ≥ 50 公里 最大速度 $\geq 25\text{km/h}$
23	三轮电动工程车	3	载重量 ≥ 1 吨 续航里程 ≥ 40 公里
24	工作保障用车	1	5座或5座以上小型客车
25	交通锥桶等交通器材	100	
26	防暴钢叉	50	场景：楼栋、岗亭、大门 材质：高强度合金
27	防暴头盔	50	
28	防暴盾牌	50	
29	消防车（微型）	1	800L 不锈钢水罐 高压泵 20L/s、扬程 $\geq 40\text{m}$ 、水炮射程 $\geq 25\text{m}$
30	微公交	2	17座及以上，长度6-8米 续航 ≥ 100 公里
31	观光车（摆渡车）	6	17座观光车，续航 ≥ 100 公里

五、服务人员配置要求

供应商所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及校方的各项规章制度。具有相应上岗资质，无犯罪记录，身心健康，无不良嗜好；爱岗敬业，责任心强，工作勤快，礼貌待人；相貌端正，着装统一，文明作业、文明用语、热情服务、身体健康。所有人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到，不早退，不做与工作无关的事。如发现有不文明现象，轻则警告罚款，重则乙方立即开除。★项人员为实质性响应内容，必须满足，否则投标视为无效。（投标文件中须提供加盖供应商公章的承诺函，承诺服务人员必须持证上岗）

（一）人员配置明细

为保障服务质量及采购人物业工作的实际需要，供应商拟派的团队人员应满足采购人所设岗位和人数的要求，确保工作强度及职责划分合理（根据采购人实际需求情况，建议不少于443人）。物业管理服务职能岗位定编建议方案如下：

序号	岗位	人数	人员要求	备注
1	项目经理	1	1. 50周岁（含）以下，本科或以上学历，中级或以上职称； 2. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，3年及以上综合物业管理服务类似业绩； 3. 普通话标准，具有较强的沟通和管理能力，有较强的服务意识和责任； 4. 专职常驻项目现场，合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月通知采购人并经采购人同意。	

2	项目副经理	2	1. 50周岁以下，本科或以上学历，中级或以上职称； 2. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，人力资源统筹能力强； 3. 有管理服务经验； 4. 须常驻项目现场，为本项目专用不得兼任。	其中教学区副经理1人、生活区副经理1人
3	办公室主任	2	1. 40周岁（含）以下，本科或以上学历； 2. 政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神，具备相应岗位的业务技能； 3. 主要负责项目的管理协调，行政对接、人事和财务等工作。	
4	楼宇主管	1	1. 45周岁（含）以下，大专或以上学历； 2. 有良好的沟通能力； 3. 若有大型活动，双休日及假期均需无条件配合听从采购人指挥并在校区工作； 4. 主要负责做好各楼宇的综合服务协调、楼宇的智能信息化管理和消防安全管理工作。	
5	公寓主管	1	1. 45周岁（含）以下，本科或以上学历，中级或以上职称； 2. 熟悉高校学生公寓服务需求与管理要求，有管理服务经验。 3. 政治素质好，工作责任感强，配合校区深入开展学生思想文化建设工作，开设劳动实践课程，组织多样的劳动育人活动，全面提升学生社区思想文化氛围； 4. 主要负责做好学生公寓的社区服务协调、安全管理，具有一定的消防安	

			全管理和应急管理能力。	
6	客服主管	1	1. 40周岁以下，女身高1.65米以上，本科或以上学历，有良好的中、英文沟通、讲解能力； 2. 身体健康，无犯罪记录，有管理服务经验，形象好，需持有卫生防疫部门出具的健康证； 3. 吃苦耐劳，政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神； 4. 负责做好校区内各类会务场所的会议准备、会务服务与大型接待安全保障等各项支持服务； 5. 若有大型活动，双休日及假期均需无条件配合听从采购人指挥并在校区工作；	
7	工程主管	1	1. 45周岁以下，本科或以上学历，工程类中级或以上职称； 2. 吃苦耐劳，政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神； 3. 有管理服务经验； 4. 协助采购人做好设施运行、维护，零星维修相关技术工作； 5. 协助采购人处理校区内各类设备的维保和维修的监督管理工作，确保各类设施稳定、运行正常。	
8	安保主管	1	1. 45周岁（含）以下，男性，大专或以上学历，退役军人优先； 2. 政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神； 3. 工作时间及重大活动期间必须在科创港校区，听从采购人调度； 4. 负责做好校园秩序维护、消防管理等相关工作；	

			5. 具有人社部门颁发的二级（原保安师）或以上保安员证书。	
9	环境绿化主管	1	1. 50周岁（含）以下，本科或以上学历，中级或以上职称； 2. 吃苦耐劳，政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神； 3. 有管理服务经验； 4. 负责做好校园环境消杀、绿化养护、有害生物防制等工作。	
10	工程文员	1	1. 男女不限，55周岁以下，身体健康； 2. 熟练使用办公软件及档案管理系统； 2. 掌握物资分类、编码及仓储管理基础知识； 3. 具备较强的条理性和责任心，做好工单分配及数据报送。 4. 具备基础故障信息判断能力，及时响应重要报修。	
11	设备运维 工程师	3	1. 男性，55周岁以下，身体健康，具备相应服务经验； 2. 负责各类设施设备包括供配电、安防、消防、暖通、电梯、能耗等智能化系统的使用、管理等工作； 3. 协助做好校区小型改造、施工等活动的管理。	
12	高压值班	6	1. 男性，55周岁及以下，具备相关工作经验； 2. 按时巡视配电设备，发现异常及时报告并配合处理； 3. 严格遵守操作规程，保障配电系统安全运行。 ★4. 值班人员均须持有有效期内应急管理部门颁发的《特种作业操作证》（准操项目：高压电工工作）上岗。	
13	综合维修工	24	1. 男性，55周岁以下，身体健康，具备相应物业设施维修经验，	

			2. 具备综合维修技能（水电、木工、锁具、家具等），其中涉电维修工不少于15人； 3. 反应敏捷，能及时处理各类报修需求； 4. 注重服务细节，保持现场整洁。 ★5. 涉电类作业人员均须持有有效期内相关主管部门签发的《特种作业操作证》（准操项目：低压电工工作）上岗。	
14	校门门岗	30	1. 50周岁以下，男性佳；有相关工作经历；校园大门门岗及有关形象岗要求45周岁以下，身高1.7米以上，形象好；夜间巡逻须男性；	
15	治安巡逻岗	12	2. 身体健康,无犯罪记录，持主管部门颁发的保安员证。	
16	消控室值守岗	30	1. 50周岁以下，男女不限；有相关工作经历，熟悉消防报警系统； 2. 身体健康,无犯罪记录； ★3. 值班人员须全部具备人社部门颁发的四级及以上消防设施操作员证	
17	会务服务员	5	1. 35周岁以下，女身高1.60米以上，形象气质佳； 2. 大专及以上学历、有良好的普通话交流能力； 3. 身体健康无犯罪记录，形象好，持有卫生防疫部门出具的健康证。	其中1人兼代信件收发
18	楼宇管家	4	1. 45周岁（含）以下，大专或以上学历； 2. 有良好的沟通能力； 3. 若有大型活动，双休日及假期均需无条件配合听从采购人指挥并在校区工作； 4. 有一定的师生管理和岗位经历，有良好的沟通能力和亲和力；	

			5. 主要负责所辖楼宇的综合服务协调。	
19	楼栋门值	45	1. 55周岁（含）以下，男女不限，高中或中专及以上学历； 2. 形象好有亲和力，有良好的沟通能力； 3. 有一定的学生服务岗位经历，身体健康,无犯罪记录。	含校区建设指挥部
20	前台服务	2	1. 45周岁以下，大专及以上学历； 2. 形象气质佳，具有亲和力、有良好的普通话交流能力； 3. 身体健康，无犯罪记录。	
21	楼宇保洁员	82	1. 55周岁（含）以下，男女不限，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录。	含运动区、地库和校区建设指挥部
22	公寓（书院）管家	8	1. 45周岁（含）以下，大专或以上学历； 2. 有良好的沟通能力； 3. 若有大型活动，双休日及假期均需无条件配合听从采购人指挥并在校区工作； 4. 有一定的师生管理和服务岗位经历，有良好的沟通能力和亲和力； 5. 主要负责所辖公寓（社区）的综合服务协调。	
23	公寓值班员	96	1. 55周岁（含）以下，高中或中专及以上学历； 2. 形象好有亲和力，有良好的沟通能力； 3. 有一定的学生服务岗位经历，身体健康,无犯罪记录； 4. 女生宿舍须配备女性值班员。	

24	公寓保洁员	48	1. 55周岁（含）以下，男女不限，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录； 3. 女生宿舍须配备女性保洁员。	
25	外环境保洁员	11	1. 55周岁（含）以下，男女不限，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录。	
26	垃圾中转站 管理员	2	1. 55周岁（含）以下，男性，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录。	
27	垃圾清运员	2	1. 55周岁（含）以下，男性，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录。	
28	绿化工	8	1. 55周岁（含）以下，男女不限，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录； 3. 根据校区制定的养护标准完成绿化监管和绿化养护工作。	
29	设备技工 （机械设备驾驶员）	2	1. 55周岁（含）以下，男女不限，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录； 3. 熟悉环境保洁和绿化养护大型机械设备的维护、保养，持有B1或其他对应准驾车型的驾驶证上岗，严禁酒后上岗。	
30	摆渡车司机	10	1. 55周岁（含）以下，男女不限，具有类似工作经验； 2. 身体健康，无犯罪记录； 3. 校外摆渡车司机驾驶证件须与准驾车型相匹配。	
31	摆渡车安全员	1	1. 50周岁（含）以下，大专或以上学历，具有类似工作经验；	

			2. 身体健康，无犯罪记录，有良好的沟通能力； 3. 若有大型活动，双休日及假期均需无条件配合听从采购人指挥并在校区工作； 4. 主要负责做好各交通接驳服务协调、车辆调度和维护、车辆安全检查、充电管理及人员培训等安全管理工作。	
合计		443人		

（二）人员管理要求

1. 投标人须列明针对本项目派驻的项目经理、条线主管（包括项目副经理、办公室主任、楼宇主管、公寓主管、客服主管、工程主管、安保主管、环境绿化主管）等管理团队的姓名、身份证号、性别等基本信息。现场管理人员须与投标文件配置的一致，如要更换需取得采购人同意；

2. 员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全。相关的人事资料（健康证、身份证、聘任合同）需每月30日前（如遇节假日则提前）提交采购人物业管理部门；

3. 供应商须在合同签订15天内将投标文件承诺的现场管理团队人员信息和一线服务人员信息向采购人备案，实际到岗人数不足或到岗人员不符合岗位要求的，按考核标准在当月物业费中扣除未到岗或不合格的人员费用；

4. 本项目所有员工统一着工作服，佩带明显标志，不同岗位员工的工作服装由供应商购置，服装样式需经采购人审核，服装款式标识等应与学校风格相符。

5. 供应商须做好管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，供应商的员工在采购人委托的服务范围内发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由供应商承担；

6. 供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于长沙市企业职工最低工资标准；并供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，为管理服务人员支付国家规定必须购买的社会保险费用；

7. 除涉及专业资质经采购人许可的专项维保和运营项目，供应商不得分包或转包，供应商方擅自将项目分包或转包给任何单位和个人的，采购人有权即刻终止合同，并要求中标供应商赔偿相应损失；

8. 供应商应遵守采购人规章制度，如遇供应商员工窃水、窃电、窃采购人资产，供应商除了赔偿损失外，另扣减本月物业服务费的1%。

第六章 政府采购合同

湖南大学

服务采购合同

合同名称: _____

甲 方: _____ 湖南大学

乙 方: _____

签订日期: _____年____月____日

湖南大学科创港校区物业服务项目采购合同

甲方： 湖南大学

乙方： _____

合同签约地点： 长沙市岳麓区

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照湖南大学科创港校区物业服务项目（采购代理编号：_____）采购文件、投标（响应）文件规定条款和中标（成交）乙方承诺，甲方向乙方购置相关服务，双方同意以下内容。

第一条 服务内容

服务区域概述：湖南大学科创港校区位于湖南省长沙市湘江新区湘江科学城。东侧为潇湘大道，西侧为潭州大道，南侧为长株潭绿心，北侧为白泉河。距主校区 18 公里，市政基础设施完善，规划总用地面积约 1600 亩,一期工程建筑面积约 73.16 万 m²。本次招标范围涵盖新校区建筑约 70.688 万 m²，校区绿化面积 15.11 万 m²，硬地面道路面积约 17 万 m²。

建筑物包括学生宿舍（东区、西区）、学生宿舍（南区、北区）、图书信息服务中心、前沿科学实验中心、公共管理与教育发展研究中心、先进半导体技术与应用工程中心、生物与生命医学交叉科学创新平台（南栋、北栋）、高端装备集群智能创造中心、功能核酸基础科学研究中心、人工智能与机器人技术创新中心、数字传播与文化产业研究中心、新材料产教融合创新中心、田径运动区、校区建设指挥部等楼宇。

服务内容描述（以采购文件的要求为准）：

1.本次物业服务主要承担湖南大学科创港校区前期介入服务（包含前期交接、精细化清洁服务）、综合管理服务、学生宿舍管理服务、楼宇管理服务、环境保洁服务、设施设备管理以及零星维修服务、会务保障服务、绿化养护服务、报刊杂志收发、应急管理；

2.教学辅助服务；

3.中心配电管理，二次供水、电梯运维服务；

4.垃圾站管理及垃圾外运服务；

5.科创港校区安保服务；

6.交通接驳服务。

具体服务内容及界面划分详见招标文件。

第二条 服务期限

1.本次物业服务期限为自合同签订之日起 36 个月（2026 年 月 日-2029 年 月 日）。合同签订按照“1+1+1”模式，分 3 期签订，每 12 个月考核续签一次，每期按实际使用情况进行结算。

第一期合同自 2026 年 月 日起至 2027 年 月 日止；

第二期合同自 2027 年 月 日起至 2028 年 月 日止；

第三期合同自 2028 年 月 日起至 2029 年 月 日止。

本期合同为第（ ）期合同，合同时间自 2026 年 月 日起至 2027 年 月 日止。

2.具体楼宇的物业服务时间在交接工作完成后由甲乙双方协商确定，物业服务费按乙方实际履行物业服务时间结算。

3.在合同期满前，乙方须提出续签合同的申请，经甲方综合评估、考核合格后，在甲方同意续签的情况下，本项目合同按甲方规定的时间续签一期，最多可续签两次（在不违反原合同实质性条款的情况下，双方可约定修改合同其他非实质性内容）。在合同期满前 4 个月，若乙方不提出续签延期申请，则自当年合同期限届满之日起自动终止，甲方有权重新组织该项目的采购工作。

第三条 服务费及支付方式

1.本项目合同一年一签，本期合同金额_____元（大写：_____），此合同价格为含税费用（下同）。其中，前期交接服务及精细化清洁服务费用_____元，常规物业服务费用_____元。上述金额已经囊括了乙方为全面履行本合同项下全部服务及工作成果交付的所有费用，包括但不限于：

（1）人员费用：包括员工薪金、社会保险费、福利待遇、员工制服、员工餐费、节日加班、交通费等。

（2）设备、耗材及工器具费用：包括办公设备、清洁、安保和维修维护工具、日常耗材费、工具车用燃料费等。

（3）维修和设施设备日常维护费用：包括维修以及日常零修的工具费用、辅材费用等。

（4）氛围布置费用：包括物业管理类提示性、节能减排标识、物业痕迹管理标识等费用。

（5）行政办公费：包括乙方校园综合管理服务的行政办公费用（办公用房水电费、网络费、通讯费）、其他物业服务办公费、文化活动费等。

（6）企业管理费及利润。

（7）法定税费、公众责任险等保险费用。

（8）其他乙方认为需要投入的费用（包括乙方应承担的各项专项服务费）。

2.甲方有权根据实际需要增加或减少乙方提供物业服务的单体建筑。增加单体建筑的，按照乙方投标文件中“岗位月费用明细表”所列岗位费用核算增加乙方物业服务费；减少单体建筑的，按照乙方投标文件中“单体建筑物业服务费明细表”核算减少乙方物业服务费。

3.甲方有权根据实际需要增加或减少乙方物业服务人员，并按照乙方投标文件中“岗位月费用明细表”所列岗位费用进行核算，相应增加或减少乙方物业服务费。

4.物业服务费以乙方实际履行物业服务的期限计取，以每半月为单位。乙方服务期限超过半个月但不足一个月的，按半个月计取物业费；服务期限不足半个月的，不支付物业费。

5.甲方每月对乙方提供的物业服务进行日常考核评价，并根据考核评价结果按月支付物业服务费。根据考核评价结果应扣减的费用从当月月度应付物业服务费中扣除。

6.甲方每年组织一次物业服务年度考核评价，根据考核评价结果应扣减的费用从月度应付物业服务费、履约保证金中扣除。

7.乙方合同期内最后一个月的物业服务费用，在乙方完成退场交接查验并向新中标物业服务企业完成交接，经甲方确认乙方退场清理完毕，不存在其他未结事项或者纠纷后予以支付。如乙方未按照前述要求进行交接、退场清理的，甲方有权不支付最后一个月的物业费用并不承担任何违约责任。如乙方的行为给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿。

8.支付方式：物业服务费按月结算，月付款金额按照本合同第六条规定的计算方式确定。乙方每月初根据甲方对其上个月服务的考核评价结果提出服务费用并经甲方同意后，向甲方提供合法、等额的发票和企业有效银行账户，甲方在收到发票后的 60 日内，以银行转账汇款的方式向乙方支付上个月的物业服务费。乙方如不提供有效发票等相关必要凭证，甲方可拒绝支付款项且不承担违约责任。

附：乙方账户信息

乙方开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

第四条 履约保证金

1.甲方按物业服务费年合同价的 5%向乙方收取履约保证金。乙方的履约保证金须在中标（成交）通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票等非现金形式提交）。

2.乙方全部履行合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性无息退还履约保证金；若合同续签，则履约保证金可自动转到下期使用。

3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

（1）签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还。

(2) 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

第五条 物业服务标准

乙方提供的各项物业服务应满足招标文件中明确的物业服务标准要求。招标文件中未明确规定的，应满足甲方物业主管部门和物业使用单位的要求。

第六条 监管及考核

甲方组织人员对乙方物业服务质量情况进行考核，考核范围包括服务范围内所有区域，标准参照采购需求。甲方通过物业服务质量综合考核、物业管理负面清单考核、师生满意度调查等内容开展考核工作，对乙方进行月度综合考评，考评结果作为甲方支付月度物业服务费的主要依据，具体考核方式如下：

月付款金额=月应付金额*综合考核扣款比例—负面清单扣款

1.月应付金额

月应支付额为乙方投标文件中常规物业服务费用报价的月均额。

2.负面清单

甲方根据负面清单可进行相应考核扣款，详见附件《物业管理负面清单》。

3. 物业服务质量综合考核

物业服务质量综合考核是指甲方通过对物业服务质量的监管和综合考核，按照相关规定以月应付金额总额为基数，按照考核评级扣款比例进行扣款。

(1) 日常巡查

a.巡查内容：重点检查环境卫生质量、设施设备运行、人员在岗情况、安全措施落实等内容。

b.反馈整改：针对发现的问题及时下达《整改通知书》，明确整改内容、时限（一般问题 24 小时，复杂问题 72 小时）。

c.记录归档：建立日常巡查台账，详细记录问题发现时间、地点、整改情况及复查结果，每月归档备查，作为月度考核及年度考评依据。

(2) 月度考核

除寒暑假外，每月开展一次，时间为当月末或次月初。依据《湖南大学科创港校区物业服务月度考核评分表》（详见附件），对乙方当月的服务进行综合考评。

（3）年度考核

年度考核于合同履约第 12 个月开展，与该月月度考评同步进行。年度考核时，甲方组织校内相关部门、服务对象等，结合乙方本合同期内的服务质量、响应速度、月考核情况以及整改落实情况进行综合评判，同步通过问卷开展师生满意度调查。年度考核得分由当年月度考核平均分（权重 80%）与师生满意度调查平均分（权重 20%）加权计算得出。

4. 物业服务质量综合考核评级

甲方按月根据《湖南大学科创港校区物业服务月度考核评分表》的得分对物业服务质量评定级别，具体评级及扣款比例如下：

评定等级	打分表得分	当月物业费扣减比例	备注
不合格	70 分以下	8%	终止合同
合格	70（含）-72.5	8%	
	72.5（含）-75（不含）	7%	
一般	75（含）-77.5	6%	
	77.5（含）-80（不含）	5%	
	80（含）-82.5	4%	
	82.5（含）-85（不含）	3%	
良好	85（含）-87.5	2%	
	87.5（含）-90（不含）	1%	
优	90 分及以上	0	

第七条 甲方权利与义务

1.代表和维护产权人、使用人的合法权益，对本合同物业服务范围内的物业服务进行监督。

- 2.审定和认可乙方的物业服务方案、项目管理制度、应急预案、工作总结、服务记录等物业服务资料，监督、检查乙方各项方案和计划的实施。
- 3.监督乙方落实物业服务标准，对乙方提供的物业服务进行考核评价。
- 4.通过定期巡查、不定期抽查、专项检查等多种形式，对乙方提供的物业服务开展日常监督检查，督促乙方进行整改，向乙方提出意见和要求。
- 5.监督乙方按照招标文件要求足额配备物业服务人员，对乙方物业服务人员的履岗情况进行监督。甲方有权要求乙方更换多次违规或不能按约定履行工作职责的物业服务人员，包括项目经理。乙方主要管理人员须经甲方同意后方可调整。
- 6.有权根据需要对乙方的服务范围和岗位进行增减调整。
- 7.有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等，对所使用的品种、品牌有知情权和建议权。
- 8.受理湖南大学师生对乙方物业服务的投诉，听取师生对物业服务的意见和建议，并要求乙方限期整改。
- 9.向乙方提供建筑图纸、设施设备安装使用维护技术资料等物业档案资料，协调有关方开展进场和退场交接工作。
- 10.根据双方签订的合同和补充协议的相关规定，支付乙方物业服务费。
- 11.根据实际情况为乙方提供一定面积的物业服务用房（包括办公用房、值班室、休息室、库房等）和通讯线路。通讯费用乙方自理。
- 12.服务期内，为乙方免费提供一线物业服务所需的水、电等能源。
- 13.负责协调物业服务工作中乙方与相关部门之间的关系，以便于物业服务工作的正常开展。协调、处理本合同生效前和履行中所发生的管理遗留问题。
- 14.配合乙方做好师生遵守物业管理制度的协调工作，协助乙方做好物业服务工作和相关的宣传教育、文化活动。
- 15.按物业服务费年合同价的5%向乙方收取履约保证金。合同履行完毕，经检查验收，若乙方无违约情况，甲方无息退还乙方全部履约保证金；若乙方存在违约情况，甲方根据扣减情况无息退还扣减后剩下部分履约保证金。
- 16.法规政策规定的甲方应有的其它权利和义务。

第八条 乙方权利与义务

1.根据有关法律、法规的规定和本合同的约定,开展各项物业服务活动,按照物业服务内容和标准提供物业服务,保证现场物业服务质量。本合同的签订即表示乙方已承诺按照招标文件明确的标准要求开展物业服务工作,且自愿接受学校物业服务质量综合考核。如在合同履行过程中甲方修订物业服务标准和考核评价办法,乙方同意无条件执行修订后的规定。

2.制定物业服务区域内的物业服务方案、项目管理制度、应急预案等,经甲方审定后组织实施,向甲方提交工作总结和服务记录。

3.妥善保管和正确使用甲方提供的物业档案资料,建立健全物业服务档案,对甲方所提供的物业档案资料及在服务过程中产生的有关物业服务资料负有保密义务,严禁向第三方泄露或用于物业服务以外的其他用途。

4.认真管理和使用项目内各项设备,建立各类设备的管理档案资料,并定期向甲方上报备案。

5.根据本合同的约定,向甲方收取物业服务费。

6.开展进场交接工作,协助甲方进行查验,对合同约定服务区域进行开荒保洁,保障物业使用人入驻条件。

7.本合同解除或终止时,乙方应当按照约定开展退场交接查验,向甲方移交物业服务用房及保管的物业档案资料,经甲方批准后方可退场。

8.负责物业服务人员的招聘、培训、考核等日常管理工作,对物业服务人员进行严格的教育和培训,保证物业服务人员具备现场物业服务所需的基本素质和技能。兑现人员配置承诺,足额配备物业服务人员,确保相关工种专业技术人员持证上岗,将特种设备值班及相关人员资质及身份证件资料交甲方备案。

9.乙方物业服务人员在工作期间应随时接受甲方和物业使用人的监督检查,并按甲方提出的意见及时进行整改。

10.乙方物业服务人员在提供服务过程中发生的人身安全事故、财产损失等概由乙方负责,与甲方无关。由此给甲方造成的损失甲方有权向乙方追偿。

11.及时向甲方通报物业服务区域内有关物业服务的重大事项。重大或突发事件发生时，及时向学校相关部门及公安部门报告，并全力协助有关部门做好物业服务区域内的公共秩序维护、救助、安全防范及调查等工作。

12.不得将物业服务用房挪作他用，不得擅自占用本物业服务区域内的公共部位、配套设施设备或改变用途；确需临时占用的，经甲方书面同意后方可进行。

13.服务期内，建筑物或设施设备处于质保期内的，乙方负责进行约定的巡检及清洁服务，发现问题及时向甲方报告。

14.遵守甲方保密管理制度，签订保密协议，并按照协议要求制定内部保密管理制度、明确监管措施，对员工开展保密教育培训，接受保密检查。乙方员工不得进入甲方涉密场所，确有必要的，经甲方书面审批同意后方可进入，且必须接受甲方管理和监督。

15.配合甲方做好学生教育、生活和学习等方面的管理工作。

16.遵守甲方的各项管理制度，按照甲方要求开展安全隐患排查、应急演练、节能管理、垃圾分类等工作。

17.乙方在合同期内需缴纳公共责任险等按照法律法规和行业惯例应由乙方缴纳的相关保险。

18.乙方物业办公用房内的水、电、暖、网络等费用，及所需要的办公设备家具、物业服务人员住宿问题等由乙方自行承担和解决。

19.未征得甲方书面同意的情况下，乙方不得将本项目的物业管理服务责任转让给第三方。乙方不得利用所管物业牟利。

20.按照物业服务费年合同价的 5%向甲方缴纳履约保证金。

第九条 劳动保障

1.乙方负责为物业服务人员提供合理的劳动报酬和必须的工作条件，员工工资不得低于长沙市最低收入标准，并按国家及湖南省社会保险相关规定为员工缴纳相关社会保险费用。

2.乙方保证合法用工，不得违反《劳动合同法》《劳动法》以及湖南省相关规定。乙方人员工作中发生的一切事故以及劳资纠纷（包括但不限于工资、保险、带薪年假、加班、工伤赔偿等）与甲方无关，由乙方承担全部责任和后果。

第十条 违约责任

1.乙方被有关部门责令停业整顿、行政处罚、吊销营业执照或取消物业服务资质等，或因乙方过错造成甲方或第三方人员严重财产损失等情形，甲方均有权单方解除本合同，不予退还项目履约保证金，本合同自甲方书面解除通知送达乙方联系地址之日起解除。因合同解除而造成甲方损失的，乙方应予以赔偿。

2.本项目除法律法规规定应由有专业资质要求单位承担的非主体、非关键性工作内容外均不得分包或转包。确需分包有专业资质要求的非主体、非关键性工作内容的，应经甲方书面同意。乙方擅自将项目分包或转包给任何单位和个人的，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方按照该期签订合同总金额的 20%支付违约金。由此引发的一切相关法律、经济责任全部由乙方承担。

3.若乙方利用所管物业牟利，甲方有权终止合同，造成的相关损失由乙方承担。在此情况下，甲方不予退还乙方已缴纳的履约保证金。

4.乙方需根据甲方的要求，做好委托物业区域内资产设备的管理和登记，落实经理负责制的管理责任，如甲方委托物业区域内的资产设备有损坏或者失窃的，乙方既需照原价赔偿，还需承担保险理赔之外的责任。

5.乙方在建筑本体、设施设备维护与维修或其他方面工作出现拖沓延误超过约定时间 3 日，或因乙方发生重大劳动争议纠纷如罢工或乙方存在暂时无法履行本合同义务的情形，甲方可另行聘请第三方处理或解决，由此发生的全部费用及损失由乙方承担，甲方有权从合同价款或项目履约保证金中扣除。如因此造成甲方或第三方人身财产损害，应由乙方赔偿。

6.乙方在履行本合同的过程中，侵害甲方或第三人合法权益或因侵害第三人合法权益导致甲方涉诉的，由乙方承担赔偿责任。若甲方已向第三人承担了赔偿责任，有权向乙方追偿。

7.物业服务项目发生重大责任事故（含设施设备运行事故），给甲方造成严重经济损失或不良影响的，甲方有权终止物业服务合同，乙方须赔偿甲方相应的损失。在此情况下，甲方不予退还乙方已缴纳的履约保证金。

8.任何一方没有法律或者合同依据无故单方终止合同的，除提前3个月书面通知对方外，还需补偿对方1个月的物业管理服务费用。

9.本合同届满或解除，乙方需在甲方认可的期限内提供内部员工流动资料档案给甲方备案，并按照国家地方行业有关规定结清账务，完成档案资料移交、各岗位交接、资产设施移交，彻底解决遗留问题后，经过甲方审核方可撤场。否则，乙方无权要求返还履约保证金，并应赔偿甲方经济损失。

10.出现以下情况双方均互不承担赔偿责任：

（1）因不可抗力（①自然灾害：如地震、暴风雪等；②政府行为：如征收、征用、政府禁止令等；③社会异常事件：如罢工、骚乱、战争等）导致物业管理服务中断的；

（2）因维修养护设施设备需要且事先已告知甲方暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的；

（3）因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十一条 其他

1.本合同附件

（1）甲方发出的采购文件、中标（成交）通知书。

（2）乙方投标文件及其在投标时的书面承诺。乙方的投标文件及其在投标时书面承诺内容比本合同及合同附件中其他内容更有利于甲方的，以乙方投标文件及其在投标时书面承诺内容为准。

（3）分项报价表。

（4）人员配备表。

（5）拟投入专业工具设备清单。

（6）湖南大学科创港校区物业服务月度考核评分表。

(7) 物业管理负面清单。

本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同及其附件中未尽事宜，双方经协商可以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

3. 双方在履行本合同过程中发生争议或纠纷，由双方协商解决，协商不成的，向合同履行所在地人民法院提起诉讼。

4. 本合同期满自动终止。合同期内，甲乙双方任意一方要提前解除合同的，需至少提前 3 个月书面通知对方，经双方协商一致后，可解除本合同。

5. 本合同经双方签字盖章之日起生效。合同一式 x 份，甲方 x 份，乙方 x 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：湖南大学	乙方（盖章）：
地址：湖南省长沙市岳麓区麓山南路 2 号	地址：
法定代表人/委托代理人 (签字或盖章)：	法定代表人/委托代理人 (签字或盖章)：
承办单位及单位负责人签名：	项目负责人签名：
项目负责人及联系电话：	项目联系人及联系电话：
日期：	日期：
传真：	传真：
邮编：	邮编：
开户行：中国银行长沙市湖南大学支行	开户行：
账号：593757349624	账号：

附件 1：采购文件、中标（成交）通知书

附件 2:乙方书面承诺

附件 3：分项报价表

附件 4:人员配备表

附件 5：拟投入专业工具设备清单

附件 6:湖南大学科创港校区物业服务月度考核评分表

湖南大学科创港校区物业服务__月份考核评分表

项目	内容	考核要点	分值	评分标准	分值
基础管理 (10 分)	基础管理	(1) 物业公司需制定详细的物业管理实施方案和服务标准; (2) 建立各岗位的工作标准, 并制定具体的考核办法; (3) 物业管理人员需持证上岗, 要有完善的网格化管理制度, 条线分工和责任区域明确; (4) 要有员工培训计划, 每季度至少组织一次员工培训; (5) 每季度向师生进行服务满意度调查; 对合理意见建议及时进行整改; (6) 员工值班室规范、整洁, 每月检查一次, 无私拉乱接现象, 无安全隐患; (7) 员工穿戴工作服、工号牌, 服务形象好, 不在工作场所吸烟、吃零食等; (8) 配合校区做好管理区域内文化氛围营造, 策划开展各项共建活动, 共建校园教书育人的 人文气息。	10	未做到一项扣 0.5 分	
学生宿舍管理 (20 分)	值班及温馨服务	(1) 建立 24 小时值班制度, 严格执行学生宿舍管理规定。 (2) 耐心、细致、礼貌地接受师生的报修、投诉、求助、建议、问询、质疑并及时处理各类诉求, 做好记录, 建立回访制度。 (3) 配合一站式学生社区服务建设, 协助开展社区文化共建、服务育人活动。	4	未做到一次扣 0.5 分	
	应急处理	(1) 做好突发事件应急预案, 对宿舍内突发事件及时到现场调查处理, 对宿舍内突发事件按程序及时汇报, 按规定的工作程序处理事件。 (2) 关注学生动态, 对学生进行相应的管理与教育, 定期沟通与谈心, 开展文化创建与宣传活动, 按时公布校区颁发的通知、规定, 对宿舍内文化活动、先进事迹进行宣传。	3	未做到一次扣 0.5 分	
	入住信息管理	(1) 建立健全学生信息系统和临时入住信息登记, 要求方便查阅, 信息完整, 及时更新, 确保信息无误。 (2) 严格执行信息保密制度, 未经校区相关部门许可不得私自将学生信息泄露给他人	3	未做到一次扣 0.5 分	
	安全管理	(1) 学生宿舍中无安全事故, 每周对宿舍消防设施、防火门、应急通道等进行检查至少一	4	未做到一次扣 0.5 分	

		次，确保消防设施完好，如有异常及时上报； (2) 及时排除宿舍中出现的安全隐患，按照要求做好夜间巡查； (3) 按照校区要求做好夜间查房、迟归不归学生信息统计、大功率电器管理等工作。		分	
	设备管理	(1) 保护好宿舍内的固定资产，公共设施出现人为损坏及时处理； (2) 设施在损坏后物业管理方及时做好修复前的防护及过度工作。维修及回访及时，报修项目按程序办理有关手续。	3	未做到一次扣 0.5 分	
	开学入住和离校服务	(1) 做好新生入住前和毕业生退房后的卫生保洁工作； (2) 按照校区通知做好迎新钥匙发放、退宿钥匙回收、文明入住和文明离校宣传工作； (3) 负责房间设备设施维护和管理；负责客房卧具发放、更换和洗涤晾晒等工作。	3	未做到一次扣 0.5 分	
楼宇服务 (15 分)	教学楼服务	(1) 做好值班接待工作，处理师生投诉及反馈；根据校区要求需求，及时开关、调整教室空调运行状态； (2) 根据教务部门教学安排，准时开关教室门，做好教学辅助工作； (3) 教学楼公共区域每天巡查二次，发现天花板、窗户、窗帘等公共设施损坏的及时报修；无课教室及时关闭照明灯具、空调，及教学设施设备； (4) 配合校区做好重大参观接待。 (5) 加强设备巡检和节能减排的巡视力度，随手关闭长明灯和长流水。	7	未做到一次扣 1 分	
	其他辅助服务	(1) 负责做好大型考试活动保障工作，确保各类考试顺利开展； (2) 配合校区做好施工辅助管理工作，做好第三方入校施工改造工程监管。	3	未做到一次扣 0.5 分	
	设备管理	(1) 保护好楼内的固定资产，公共设施出现人为损坏及时处理； (2) 设施在损坏后物业管理方及时做好修复前的防护及过度工作。维修及回访及时，报修项目按程序办理有关手续。	5	未做到一次扣 0.5 分	

校园安保服务 (15分)	校园安全管理	(1) 巡逻安保 24 小时值班, 按照规定的的时间和路线巡逻。严格执行“四防”制度(防火、防盗、防破坏、防灾害事故), 发现不安全因素及时报告并提出整改意见。 (2) 校园巡逻期间, 检查校园公共设施(路灯、水电、电缆、电线、窨井盖、标牌、标线、路牌、树木、草坪、监控设施、消防设施等)的完好情况, 发现隐患及时报告并主动采取有效防护措施。 (3) 校区内消防设施灭火器每月巡检情况, 应达到全覆盖, 无故漏检不得超过 1%。 (4) 发现校区内未经允许施工及动火情况, 未及时制止。 (5) 制定各类应急预案(火情、漏水、漏气、停电、台风、洪涝、冰冻等), 根据预案配置人员、物资等基础资源, 每季度对所有安保进行岗位技能培训、考核、预案演练至少一次, 相关记录完好无误。 (6) 保持校园秩序良好, 制止打架斗殴, 酗酒闹事, 妥善处理校园的治安问题, 防止事态恶化。保护案件现场, 协助公安、安保部门查处案件, 对师生报称的危难提供帮助。	5	未做到一次扣 0.5 分	
	监控消控值班管理	(1) 监控报警消控室 24 小时值班, 工作人员操作熟练, 有巡查记录和完整台账, 认真记录设施设备运行情况, 排除误报等故障。值班人员每月培训、考核一次, 并做好记录。 (2) 未经允许禁止无关人员进入消控室、安全保卫区域, 调看监控信息必须经校方审批同意, 各类监控视频严禁翻拍、翻录。 (3) 值班期间及时记录消防设施的火警及故障情况, 未经批准严禁屏蔽报警信号。相关工作记录完好无误。 (4) 接到火灾、故障报警信号后, 消防控制室的值班操作人员应当在 1 分钟之内以最快方式和巡逻安保联系并在 3 分钟内到达现场确认火灾或故障情况, 立即启动内部应急疏散和灭火预案。应填写记录。	5	未做到一次扣 0.5 分	

	门卫及车辆值班管理	(1) 严格执行校区校门值班管理制度，对学生进出、外来人员、外来车辆、大件物品等进行严格管理、登记、上报，具有完善的值班记录。 (2) 校区内车辆行驶、停放有序，道路畅通，交通标志完好。重要活动期间做好交通疏导，发现校区内涉及师生的交通事故，要保护交通事故现场，报告校方并协助交警部门处理交通事故。 (3) 值班室整洁、干净，服务热情周到，严禁和师生发生矛盾，严禁酒后值班、擅自脱岗、睡岗，玩手机，吃零食等，严禁不严格检查、不认真登记。	5	未做到一次扣 0.5 分	
维修及设备管理 (15 分)	人员管理	(1) 维修工程人员必须具有有效的特种作业证件； (2) 每月对维修工程人员进行业务技能的培训、考核、设备故障应急演练至少一次，相关记录完好。	2	未做到一次扣 0.5 分	
	设备管理	(1) 根据设备具体情况制定合理、科学的巡查维保制度，并报甲方审核备案，按照制度对各类设备进行巡查维保，相关记录完好无误。饮水机、空调、电梯、强弱电等设备正常运行，出现故障第一时间解决（联系厂家或自行解决）； (2) 高压配电安排专业人员值班，故障停电 15 分钟内倒闸复电，定期检查并保持所有的电气和机械装置（设备）处于正常运行状态； (3) 确定合理的电梯和中央空调运行时间，及时监督电梯和中央空调的运行状态；巡查楼层，防止水流入电梯井，防止违章使用电梯； (4) 协调和监督维保单位进行保养和维修，保养记录、年检材料齐全无缺失。	5	未做到一次扣 0.5 分	
	日常维修	(1) 维修人员做好日常值班工作，设施设备故障的报修应在 10 分钟内到达报修区域：责任范围内的维修责任范围内维修项目，响应不超过半小时。突发报修（水管爆裂、下水管倒灌、漏水等）10 分钟之内赶赴现场排查事故原因并处理，小故障 1 小时内修复，无特殊情况故障应 6 小时内排除，做到日报日清。24 小时内无法修复的项目须向报修人说明未能及时修复的原因和预估的修复时间。 (2) 楼宇内供电系统运作良好，及时对损坏电器设备进行报修；楼内公共区域照明完好率达到 99%以上，供电线路及空调、照明灯具等发现损坏及时报修；	5	未做到一次扣 0.5 分	

		(3) 项目维修及时率达 100% ，并做好维修及回访记录。			
	节能及日常巡检	(1) 各楼宇设置兼职节能巡视员；每天至少 3 次节能巡检，做好巡视记录，保证公共区域空调、电灯在无人时及时关闭，无人使用的教室及时关闭空调和电灯、锁门； (2) 每月对水电气等进行抄表，并分析能源运行情况，及时发现异常情况并上报，相关记录完好无误； (3) 每天安排值班员和其他管理人员对公共基础设施进行巡视，对安全隐患或损坏情况及时上报并跟踪处理情况，相应记录完好无误。	3	未做到一次扣 0.5 分	
环境保洁及绿化养护 服务 (20 分)	室内区域保洁	(1) 核心组团室内公共区域：①公共教室、教师休息室、自修室等室内：每天 7: 30 前完成室内卫生保洁，其他时间巡回保洁；②行政办公室、会议室等桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备光亮无灰尘无水渍。以上标准标准参考湖南大学校园服务一级标准。 (2) 学生宿舍、学院楼宇公共区域每天 7: 50 前完成室外公共区域的保洁，其他时间巡回保洁。(1) 桌面、地面、墙面无污渍、污迹、积尘。(2) 大厅、走道、楼梯、扶手、栏杆、地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门及门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩、设备设施等每天清洁。以上标准标准参考湖南大学校园服务二级标准。 (3) 公共卫生间每日巡回保洁，清洁频率不低于每日四次，男卫生间小便池须有除臭清洁球，确保无异味。其它时间指定专人巡回保洁。 (4) 电梯每日巡回保洁，每周用不锈钢保养液擦拭一遍。电梯内外、电梯内侧面、承台和顶部清洁无污迹；电梯地垫每日更换、清洁。 (5) 作业规范和消毒消杀：每日对卫生间进行清洁拖洗、保洁，保洁时设置提醒标志；每周至少对公共区域、卫生间进行一次消毒，有记录	7	未做到一次扣 0.5 分	

	室外环境保洁	(1) 室外道路、地面、水面、车棚、垃圾桶、路灯、宣传栏等设施干净整洁无散落垃圾，无大堆杂物、建筑垃圾或废弃家具器物； (2) 垃圾分类管理要求：需根据当地环卫部门、甲方相关管理部门要求进行智能垃圾分类管理。建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等； (3) 监督垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识； (4) 及时清运垃圾至中转站，垃圾站、果壳箱、垃圾篓等无明显垃圾堆积现象； (5) 定期开展“四害”消杀和消毒工作，并保留相关记录备查；	5	未做到一次扣 0.5 分	
	绿化养护	(1) 制定年度、月度工作计划，并附《养护记录表》、《巡视记录表》 (2) 绿植生长基本正常，无明显枯枝死杈，无严重黄叶、焦叶、卷叶，无明显死株、枯枝、病虫株。树木无明显的钉拴、捆绑现象；草坪、宿根花卉生长基本正常，草坪斑秃和宿根花卉缺株不明显，基本无草荒。草坪修剪，春、夏季每二十天对草皮进行一次修剪，秋、冬季根据实际情况进行修剪，基本保证春、夏季草皮不长于 15 厘米，秋、冬季不长于 10 厘米 (3) 定期对绿化施肥，每季度不少于一次施肥，肥料以氮肥为主，结合磷、钾肥和花生麸等有机肥，施后浇透水或在雨后施用，保证草皮全年常绿。 (4) 药品安全管理，单独存放，有专人负责。严禁农药中毒事件，严格按病虫害疫情稀释药剂，确保操作人员及周边人员生命财产安全，无潜在危害、隐患、环境污染等现象。 (5) 防台、防汛准备工作，实时关注有关气象，提前做好防台、防汛准备工作，台风、汛后及时排查绿化，发现问题及时处理	5	未做到一次扣 0.5 分	
	机械设备和人员管理	(1) 根据校方要求配备足够的智能、高效的环境清洁、垃圾清运和绿化养护机械设备； (2) 大型设备均须购买保险、驾驶人员持有车辆对应的准驾证件； (3) 校内所有作业车辆行驶速度均不得高于 20KM/H， 驾驶人员严禁酒驾、醉驾； (4) 做好机械车辆和作业设备的管理工作，燃油不得露天、随意存放，充电设备须在指定地点充电，不得私拉乱接。	3	未做到一次扣 0.5 分	

会议服务 (5 分)	会议服务	(1) 会议服务人员必须经过培训，具有良好的仪态仪表。熟知所有会议场馆的分布状况及设施配置和功能，熟练使用各种设备和掌握各类服务的基本技能；着装统一、整洁，文明礼貌，现场操作规范。 (2) 会议室、接待室，操作间等管理区域整洁整齐，无垃圾、杂物； (3) 会议服务人员必须提前到达会场（会议室），全面做好会议服务的各项准备工作； (4) 全程保证音响、投影、电视、灯光等效果，准确无差错。不间断提供茶水服务，保障服务到位。	5	未做到一项扣 0.5 分	
---------------	------	---	---	--------------	--

附件 7:物业管理负面清单物业

物业管理负面清单物业

1.因物业管理失职发生的大宗（大件）物品、器械等丢失，视影响情况予以 3000~5000 元的当季物业费扣款。

2.校园内不得出现反动、不健康、具有煽动性内容的海报、传单及活动等涉及意识形态情形，因未及时处理或处置不当造成不良影响的，每起视情节予以 3000~5000 元的当季物业费扣款。

3.因物业管理不当，所造成的教学事故，根据事件所造成的影响，给予 5000~10000 元的当季物业费扣款。

4.物业公司未经学校管理部门许可停水停电，或因故停水停电未及时通知师生，造成不良影响，给予 3000~5000 元的当季物业费扣款。

5.未按照学校相关管理制度办理学生公寓相关业务的，每出现一次予以 3000~5000 元的当季物业费扣款。

6.若因物业公司巡查、门禁管理不到位导致未经许可的人员在校宣传、推销、经营及施工行为，视情节给予 3000~5000 元的当季物业费扣款。

7.物业公司需按照学校规定，不得出现擅自挪用公房及公寓他用的情形，一经发现予以 3000~5000 元的当季物业费扣款。

8.发生火情火灾等消防事件，物业公司负有相关责任的，根据事件严重程度和责任划归，给予 5000~10000 元的当季物业费扣款。

9.遇到突发事件未按程序第一时间如实上报，给予 3000~5000 元的当季物业费扣款。

10.因物业公司遇到突发事件，未及时采取相关措施导致不良后果，给予 3000~5000 元的当季物业费扣款。

11.未按要求完成校方安排的工作，根据影响情况，给予 1 万元以内的当季物业费扣款。

12.在工作当中弄虚作假，单项出现一次给予 3000~5000 元的当季物业费扣款。

13.因物业保障不当，导致会议室多媒体无法正常使用，会议暂停十分钟以

上的，给予 3000~5000 元的当季物业费扣款。

14.在管理过程中进行未经允许的经营、收费行为，一经发现，给予 3000~5000 元当季物业费扣款。

15.因物业方面原因或管理不善造成学校财产或名誉损失，物业除承担相应赔偿责任以外，还将处以 5000~10000 元当季物业费扣款。

第七章 投标文件的组成

第一部分 资格证明文件

- 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
- 四、投标人提供的资格证明文件

第二部分 商务技术文件

- 五、投标函
- 六、分项报价明细表
- 七、采购需求响应
- 八、合同条款偏离表
- 九、采购需求偏离表
- 十、享受政府采购政策优惠的证明资料
- 十一、投标货物符合招标文件规定的证明文件
- 十二、投标人认为需提供的其他资料

注：投标人可编制资格审查索引表、符合性审查索引表、评审索引表，以便采购人及采购代理机构资格审查和评标委员会评审。

政府采购 投标文件

第一部分 资格证明文件

采购项目名称:_____

采 购 人:_____

采购代理编号:_____

采购代理机构:_____

所 投 包 号:_____

投标人_____

年 月 日

索引表 1 资格审查索引表

资格审查索引表

序号	招标文件条款号	资格审查标准	证明材料	投标文件对应内容的册及页码

一、开标一览表

采购代理编号：_____

项目名称：_____

包号：_____

服务内容	投标报价	其他内容
工程承接查验服务及精细化清洁服务	万元	投标保证金： ____（人民币元） 服务期： _____
常规物业服务报价（基础物业服务+专项服务）	万元/年	
投标总价：		

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。

（4）**投标总价=工程承接查验服务及精细化清洁服务+1年常规物业服务报价（基础物业服务+专项服务）**

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

备注：付款凭证复印件，或金融机构、担保机构出具的无条件且不可撤销的保函复印件。

三、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（正面）复印件	身份证（反面）复印件
------------	------------

注：1、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）（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。

委托代理人身份证（正面）复印件	委托代理人身份证（反面）复印件
法定代表人身份证（正面）复印件	法定代表人身份证（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。并附法定代表人身份证明。

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 4-1 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 4-2 投标人资格声明（格式）

附件 4-3 湖南省政府采购供应商资格承诺函（格式）

附件 4-4 符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明

附件 4-5 联合体协议书（格式）（联合体形式投标的提供）

2、投标人以联合体形式投标的，除应提交联合协议书(本节附 4-4)外，参加联合体的各方均应提交上款资格证明材料。

3、附件 4-6 分包承诺（执行强制分包的提供）

附件 4-1 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 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 4-2 投标人资格声明

投标人资格声明

致_____ (采购人、采购代理机构):

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定,我单位郑重声明如下:

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的,注册地点为_____, 全称为_____,统一社会信用代码为_____,法定代表人(单位负责人)为_____,具有独立承担民事责任的能力。

二、我单位未被“国家企业信用信息公示系统”列入经营异常名录或者严重违法企业名单。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

五、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力,并具有履行合同的良好记录。

六、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内,在经营活动中,未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。其中较大数额罚款是指:达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的;法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的,从其规定。供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动,期限届满的,可以参加政府采购活动。

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

八、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下(如无,填写“无”):

1、与我单位的法定代表人(单位负责人)为同一人的其他单位如下:

2、我单位直接控股的其他单位如下:

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下:

九、我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

十、我单位无以下不良信用记录情形:

1、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;

2、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;

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的,如有虚假,我单位愿意承担相应的法律责任,并承担因此所造成的一切损失。

注:第三条“良好的商业信誉”是指投标人经营状况良好,无本资格声明第十条情形。

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

附件 4-3 湖南省政府采购供应商资格承诺函（格式）

湖南省政府采购供应商资格承诺函(格式)

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□。

公司(单位)名称(盖单位章):

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(签字或印章):

身份证号:

手机号:

授权代表人姓名(签字或印章):

身份证号:

手机号:

附件 4-4 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。

附件 4-5 联合体协议书（格式）

联合体协议书（格式）

致_____（采购人、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）（采购代理编号：_____）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（单位负责人）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，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，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，履行中标义务和中标后的合同，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，联合体各成员的协议合同金额占联合体协议合同总金额比例如下：_____。

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）：

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人（签字或印章）：_____

成员 1 名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人（签字或印章）：_____

成员 2 名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人（签字或印章）：_____

...

日期：_____年_____月_____日

注：1. 本协议书由委托代理人签字的，应附授权委托书。

2. 投标人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，影响本协议书第五条的，应同时修改本协议书第五条。否则，评审时价格评审优惠不予以考虑。

附件 4-6 分包承诺

拟分包情况说明

致_____（采购人、采购代理机构）：

我单位参加贵单位组织采购的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（盖单位章）：_____

日期：____年____月____日

注：如本招标文件载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包承诺

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购代理编号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖单位章）：_____

乙方（盖单位章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包承诺》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

附件 4-7 不参与围标、串通投标承诺书

（注：投标人须按以下格式提供书面承诺，如不提交或擅自修改承诺书内容的，将导致资格性审查不合格）

不参与围标、串通投标承诺书

湖南大学（采购人名称）：

我方在此声明：

1. 我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》，不参与围标、串通投标，如参与围标、串通投标，我方自愿接受相关处罚和被予不良行为记录。

2. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条“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，对采购人、采购代理机构及其工作人员依照政府采购法第七十二条的规定追究法律责任：

（一）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或者响应文件；

（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（四）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；

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）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、成交；

（七）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、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为”。

我方承诺本次投标无《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条所列情形。

如违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条，自愿接受《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的处罚。

《中华人民共和国政府采购法》第七十七条：“供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效”。

特此承诺！

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

政府采购

投标文件

第二部分 商务技术文件

采购项目名称:_____

采 购 人: _____

采购代理编号:_____

采购代理机构: _____

所 投 包 号: _____

投标人_____

年 月 日

索引表 2 符合性审查索引表

符合性审查索引表

序号	招标文件条款号	审查内容及标准	投标响应及证明材料	投标文件对应内容的册及页码

索引表 3 评标索引表

评标索引表

序号	招标文件条款号	评审因素	评标标准	投标响应及证明材料	投标文件对应内容的册及页码

五、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（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）提交下述投标文件正本一份,副本_____份；投标文件电子文档：一份，参加采购项目第____包投标，并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

第一部分 资格证明文件

- 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
- 四、投标人提供的资格证明文件

第二部分 商务技术文件

- 五、投标函
- 六、分项报价
- 七、采购需求响应
- 八、合同条款偏离表
- 九、采购需求偏离表
- 十、享受政府采购政策优惠的证明资料
- 十一、投标货物符合招标文件规定的证明文件
- 十二、投标人认为需提供的其他资料

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、投标人严格按照招标文件的规定报价，见《开标一览表》。
- 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，投标人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：____；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

六、分项报价

备注：1、投标人应按下表“分项报价明细表”格式及内容进行编制，并说明。

附件 6-2 分项报价明细表

分项报价明细表

采购代理编号：_____

项目名称：_____

包号：_____

包名称：_____

分项项目名称		项目内容	服务期限	金额	备注
1	工程承接查验服务 及精细化清洁服务			万元	
2	常规物业服务报价 (基础物业服务+ 专项服务)			万元/年	

备注：（1）上述表格中投标报价之和应对应“开标一览表”中相关内容。投标人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）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，应按第二章第 13.7 款规定修改本表相应内容。否则，本表相应内容按投标报价修改的相同比例进行调整。

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

七、采购需求响应

编制说明：投标人应按招标文件第五章采购需求自行编写采购需求响应文件（其内容可包括，且不限于详细的技术指标和性能或服务内容及要求、售后服务和技术服务的组织及保证措施等，格式自拟）。

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 7-1 响应一览表

响应一览表

包号	包名称	标的名称	主要技术参数或规格	数量	节能产品	进口产品

八、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）在采购人与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“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。若中标人在合同签订前，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

九、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：除本采购需求偏离表列出的偏离外，我单位对招标文件的其他采购需求条款完全响应，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）在采购人与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“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。若中标人在合同签订前，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。

（5）本表偏离表与本章第七节“采购需求响应”不一致时，以“采购需求响应”为准。

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、享受政府采购政策优惠的证明资料

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 10-1 中小企业声明函（工程、服务）

中小企业声明函(工程、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,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者: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);承建(承接)企业为(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);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(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);

.....

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、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。

2、现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业,工业,批发业,建筑业,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。**本项目所属行业为:物业管理。**

3、社会组织（民办非企业），不适用于《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），不能划分为中小微型企业，在政府采购项目中暂不能享受政府采购中小企业优惠政策。

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（盖单位章）：

日 期：

附件 10-3 监狱企业证明资料

监狱企业证明资料
(不属于监狱企业的无需提供)

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）。

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)

说明：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。

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称 1） 1，生产厂为 （厂名） 2，厂址为 （生产厂址）。（产品名称 1） 的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例） 3。（产品名称 1） 的 （关键组件） 4 在中国境内生产。（产品名称 1） 的 （关键工序） 5 在中国境内完成。

2. （产品名称 2），生产厂为 （厂名），厂址为 （生产厂址）。（产品名称 2） 的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称 2） 的 （关键组件） 在中国境内生产。（产品名称 2） 的 （关键工序） 在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖单位章）：

日期： 年 月 日

注：

- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖单位章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

附页 1 优先采购产品清单

优先采购产品清单

采购代理编号：_____

项目名称：_____

包 号：_____

包名称：_____

以下为投标人提供的政府采购优先采购产品，投标人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
序号	货物名称	规格型号	价格（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、本表用于计算政府采购优先采购产品（节能产品或环境标志产品）的政府采购政策加分或者价格扣除。

2、栏目4“价格”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、栏目6“政策功能编码”是指货物的中国环境标志认证证书编号、中国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，只须填写一种）。

4、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，应按第二章第13.7款规定修改本表相应内容。否则，评审时涉及本表所有优惠不予以考虑。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人（签字或印章）：_____

日期： 年 月 日

十一、投标货物符合招标文件规定的证明文件

备注：提供第五章规定的证明材料复印件。

十二、投标人认为需提供其他资料

备注：投标人认为需提供其他资料，包括但不限于以下内容：

- （1）招标文件第五章采购需求要求的其他资料；
- （2）招标文件第四章评标方法及标准要求的其他相关资料。