

# 政府采购 招标文件

(综合评分法)  
服务类

采购单位名称 湖南省商务职业技术学院  
采购项目名称: 2021-2023 年物业管理服务项目  
政府采购编号: 湘财采计[2021]000404 号  
委托代理编号: HNSZZFCG-2021-0036

(网上开标专用)

湖南省公共资源交易中心

2021 年 03 月

## 目录

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第一章 投标邀请.....       | 3  |
| 第二章 招标文件前附表.....    | 6  |
| 第三章 投标须知.....       | 11 |
| 一、说明.....           | 11 |
| 二、招标文件.....         | 12 |
| 三、投标文件的编制.....      | 14 |
| 四、投标文件的递交.....      | 16 |
| 五、开标、评标.....        | 17 |
| 六、中标信息公告与中标通知书..... | 20 |
| 七、投标人质疑.....        | 20 |
| 八、合同签订.....         | 21 |
| 九、其他规定.....         | 21 |
| 第四章 采购合同协议书.....    | 22 |
| 第五章 采购内容与要求.....    | 24 |
| 第六章 综合评分表.....      | 52 |
| 第七章 投标文件格式与要求.....  | 58 |

## 第一章 投标邀请

湖南省公共资源交易中心受湖南省商务职业技术学院的委托,对2021-2023年物业管理服务项目(采购编号:湘财采计[2021]000404号、委托代理编号:HNSZZFCG-2021-0036)项目进行公开招标采购,采用网上开标模式。欢迎符合资格条件的投标人前来投标。

一、采购项目的名称、用途、数量、简要技术要求或者采购项目的性质:

| 第1包:包01(本包预算:15328345.47元) 最高限价:15328345.47元 |              |                  |     |    |
|--|--------------|------------------|-----|----|
| 品目号  | 品目编码         | 品目名              | 数量  | 单位 |
| 1-1  | C1204-物业管理服务 | 2021-2023年物业管理服务 | 1.0 | 批  |

投标方式:整包

定标方式:整包

二、投标人资格要求:

1. 投标人基本资格条件:

(1) 投标人法人营业执照副本复印件或合伙企业营业执照副本或事业单位法人证书复印件或自然人身份证明复印件;

(2) 法定代表人或合伙执行人授权委托书及双方身份证复印件,自然人投标可不提交;

(3) 投标人具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,在参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

(格式见附件3)

2. 投标人特定资格要求:

包01:无

三、获取招标文件及投标报名:

1. 获取公开招标文件的时间(报名时间):从(2021年03月30日 08:00)起至(2021年04月07日 23:59)止;

2. 发布公开招标文件的网站:供应商请登录湖南省公共资源交易服务平台(<http://www.hnsggzy.com/>)或登录财政部门指定媒体湖南省政府采购网([www.ccgp-hunan.gov.cn](http://www.ccgp-hunan.gov.cn))进行下载,招标文件修改澄清文件也将在以上网站平台上发布,敬请获得招标文件的所有投标人关注,恕不另行通知,如有遗漏供应商自行承担全部责任;

3. 文件获取:投标人应在本项目获取招标文件截止时间(2021年04月07日 23:59)前登录湖南省公共资源交易服务平台(<http://www.hnsggzy.com/>)中进入“办事大厅”-“场地预约”再进入“湖南省公共资源交易中心进场交易系统”进行“填写信息”“下载文件”操作,逾期将不能获取文件

注:湖南政府采购网([www.ccgp-hunan.gov.cn](http://www.ccgp-hunan.gov.cn))、湖南省公共资源交易服务平台(<http://www.hnsggzy.com/>)均需使用数字证书登陆进行操作,尚未办理数字证书的供应商请及时登录网站查询、办理。

投标人参与本项目的投标事宜,须办理至少以下数字证书:1、办理投标单位数字证书(含电子印章)。2、法人代表数字证书。3、被授权委托人数字证书。具体办理流程详见湖南省公共资源交易平台数字证书专区相关信息。数字证书(含电子印章)有关业务流程或电话咨询:0731-82210016 4006682666。

供应商认为采购文件存在歧视性条款的,应在采购文件公告期届满之日起7个工作日内以书面形式向采购人或交易中心提出。联系人:邹建斌,联系电话:0731-89665046。

#### 四、开标时间与地点:

1. 开标时间:2021年04月21日 09:00;

2. 开标地点:长沙市雨花区万家丽南路二段29号湖南省公共资源交易中心(开标室:12开标室)。

3. 投标文件的解密:本项目试行网上开标系统。投标文件递交截止时间后,投标人应在开标当天**使用具有上网卡和音视频功能的电脑**提前登录湖南公共资源交易服务平台中进入“办事大厅”-“网上开标大厅”,采购代理机构将在系统内公布投标投标人名单并核验投标保证金递交情况,然后通过网上开标系统发出投

标文件解密的指令，投标人在各自地点按“网上开标系统”提示在规定时间内自行实施远程解密**参加网上开标活动**（远程解密方法见附件：网上开标系统操作手册-投标人），投标投标人解密限定在开标后 30 分钟之内完成。关于“网上开标系统”解密规定详见招标文件第 26 条。

五、采购项目联系人姓名和电话：

采购人名称：湖南省商务职业技术学院

地址：湖南省·长沙市·岳麓区

联系人：孟琳霖

电话：88137052

六、采购代理机构联系方式：

采购代理机构名称：湖南省公共资源交易中心

地址：长沙市雨花区万家丽南路二段 29 号（天际岭隧道南）

项目负责人：李春林

联系电话及传真：89665210

七、系统运维公司联系方式

联系电话：0731-89665253      4009280095

## 第二章 招标文件前附表

| 名称               | 内容规定   |
|------------------|--|
| <b>第三章 投标须知</b>  |  |
| <b>一、说明</b>      |  |
| 联合体投标            | <input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受  |
| 采购进口产品           | <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否   |
| <b>二、招标文件</b>    |  |
| 实质性条款响应          | 除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”号的条款为实质性要求条款（即重要条款）对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为 <b>无效投标</b> 。  |
| 一般条款允许偏离的最高项数    | 一般商务和技术条款偏离项数之和 $\geq 10$ 项将导致 <b>无效投标</b> 。   |
| 条款数（最高项数）的统计方法   | 按照定标方式（单位）统计   |
| <b>三、投标文件的编制</b> |  |
| 投标报价             | <p>投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为<b>无效投标</b>。</p> <p>投标人对投标方案只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为<b>无效投标</b>。（接受备选方案时除外。）</p> <p>投标报价不得超过预算（含分包预算）或者最高限价，否则，在评标时将视为<b>无效投标</b>。</p> <p>任何包含价格调整要求和条件的投标报价，在评标时将视为<b>无效投标</b>。</p> |
| 备选方案             | <input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受  |
| 投标人的资格证明文件       | <p><b>投标人有下列情形之一的，视为无效投标：</b></p> <p>1、未按招标文件要求提交资格证明文件的或提供虚假资格证明文件的；</p> <p>2、资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。</p>   |
| 投标保证金            | 本项目不收取投标保证金  |
| 投标有效期            | 90 日（日历日），如投标有效期不足的，在评标时将视为 <b>无效投标</b> 。  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 投标文件份数                   | 电子文件：在交易系统中提交电子投标文件一份。  |
| <b>四、投标文件的递交</b>         |   |
| 电子投标文件的提交                | 网络传输递交：投标人应在 2021 年 04 月 21 日 09 时 00 分（递交投标文件截止时间）前将电子投标文件网络传输递交至“湖南省公共资源交易中心进场交易系统的响应文件上传模块（ <a href="http://ggzy.hunan.gov.cn">http://ggzy.hunan.gov.cn</a> ）”，逾期递交至的投标文件，系统将自动拒收，视为放弃投标。      |
| <b>五、开标、评标</b>           |   |
| 投标人电子投标文件解密方式            | 投标人使用生成投标文件的 CA 数字证书进行解密。   |
| 投标人解密电子投标文件时限            | 解密时限：从投标截止时间起 30 分钟内完成，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。   |
| 电子唱标                     | 以《开标一览表》为准，未提供的，按照 <b>无效投标</b> 处理。  |
| 评标因素和标准                  | （提示：因评标因素“技术”项涉及政府采购政策优惠，为便于计算，应与其他评标因素分列）  |
| 权值                       | （说明：权值、评审因素等具体内容见第六章综合评分表）  |
| 无效投标的规定                  | 投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：<br>（1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的（缺漏招标文件所要求的内容）；<br>（2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的实质性内容。  |
| 废标的规定                    | 有下列情形之一时，评标委员会应予废标：<br>（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；<br>（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；<br>（3）投标人的报价均超过了采购预算或超过最高限价的；<br>（4）因重大变故，采购任务取消的。   |
| 关于多家代理商参加核心产品同一品牌产品投标的规定 | 1、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，按一家投标人计算，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件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。<br>2、非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件载明 |

|          |          |   |
|----------|----------|---|
|          |          | 的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。   |
|          | 投标文件修正   | 投标文件报价出现前后不一致的，按招标文件规定修正。投标人应对修正进行签字确认，如不确认，将视为 <b>无效投标</b> 。   |
| 政府采购优惠政策 | 扶持中小企业   | <p>本项目所属行业（十四）物业管理</p> <p>（注：从以下选项中选择填写</p> <p>（一）农、林、牧、渔业</p> <p>（二）工业</p> <p>（三）建筑业</p> <p>（四）批发业</p> <p>（五）零售业</p> <p>（六）交通运输业</p> <p>（七）仓储业</p> <p>（八）邮政业</p> <p>（九）住宿业</p> <p>（十）餐饮业</p> <p>（十一）信息传输业</p> <p>（十二）软件和信息技术服务业</p> <p>（十三）房地产开发经营</p> <p>（十四）物业管理</p> <p>（十五）租赁和商务服务业</p> <p>（十六）其他未列明行业）</p> |
|          |          | <p><input type="checkbox"/> 本项目中第/包专门面向中小企业采购。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购（投标人如为中小企业，投标文件中必需按招标文件要求的格式提供承诺函，否则评审时不予以考虑）：小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为：价格部分 6%；</p>   |
|          | 残疾人福利性单位 | 非专门面向残疾人福利性单位（采购投标人如为残疾人福利性单位，投标文件中必需按招标文件要求的格式提供承诺函，否则评审时不予以考虑）：残疾人福利性单位生产的产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目具体扣除比例为：价格部分 6%。   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| 多处获得政府采购政策优惠的计算方法 | 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受扶持中小企业发展的优惠政策。  |
| 推荐的中标候选人数量        | 3名（中标人1名）（第六章）  |
| <b>六、合同签订</b>     |   |
| 履约担保              | <input type="checkbox"/> 单选需要，<br><input checked="" type="checkbox"/> 单选不需要   |
| <b>七、其他规定</b>     |   |
| 信用记录              | <p>1、采购人或采购代理机构在对投标人进行资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，应拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>2、查询网站为“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网。</p> <p>3、甄别确认截止时间为：开标时间（投标截止时间）后至评标结束。</p>   |
| 招标代理服务费           | 湖南省公共资源交易中心代理的任何政府采购项目均不收取招标代理服务费。  |
| 网上开标说明            | <p>1、本项目采用网上开标模式，远程开标项目的时间以国家授时中心发布的时间为准。开标当日，投标人无需到达开标现场（试运行阶段，请投标人按第一章要求自带电脑至中心开标室）。开评标全过程中，各投标人参与远程交互的授权委托人或法人代表应始终为同一个人，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。</p> <p>2、本项目报名、下载、上传均通过互联网操作，请投标人充分考虑网络拥堵及平台操作所需时间等因素。</p> <p>3、参与网上开标的投标人，请在“湖南省公共资源交易中心主页的下载中心模块（<a href="http://ggzy.hunan.gov.cn">http://ggzy.hunan.gov.cn</a>）”下载操作手册（网上开标操作手册-投标人），投标人应仔细阅读。开标、投标文件解密均在“网上开标系统”进行。投标人使用</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>网上开标系统遇到问题时，请及时向软件公司咨询，联系方式为：客服电话 4009980000，QQ：484765148 或座机：0731-89665253。</p> <p>4、投标文件递交截止时间前，招标人提前进入网上开标系统，播放测试音频，各投标人的授权委托人或法人代表提前进入网上开标系统（登录湖南省公共资源服务平台（<a href="http://www.hnsggzy.com">http://www.hnsggzy.com</a>）找到“网上办事大厅-网上开标”模块或湖南省公共资源交易中心进场交易系统的“网上开标”模块（<a href="http://ggzy.hunan.gov.cn">http://ggzy.hunan.gov.cn</a>）），根据操作手册（进入相应项目的开标会议区）收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈，未按时加入开标会议区并完成 CA 或账号密码登录操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、开标、唱标等实时情况，并承担由此导致的一切后果。</p> <p>5、为确保本项目网上开标时交互顺利，现补充 QQ 群作为本项目的备用远程交互群，群号为：484765148，群名称为：湖南省公共资源交易中心政府集中采购远程开标。各投标人的授权委托人在开标时间止后以“单位全称+授权委托人姓名”的格式申请加入此群，并在入群后修改自己在群里的备注名称为“单位全称+授权委托人姓名”，在开评标全过程中，网上开标系统是默认的远程交互工具，若系统交互出现故障，则以此 QQ 群作为备用远程交互工具进行实时交互，若此时投标人亦未加入备用 QQ 交互群，则视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、开标、唱标等实时情况，并承担由此导致的一切后果。</p> |
|--|--|

## 第三章 投标须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于**投标邀请**中所述采购项目。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本采购项目的采购人名称、地址、电话、联系人见**招标文件前附表**。

2.2 “采购代理机构”系指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和经财政部门认定资格的其他采购代理机构。

2.3 “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。

2.4 电子招标投标：是指电子招标投标各方参与者（以下简称交易参与者）按照有关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用交易中心电子招标投标交易平台（以下简称交易平台），进行的招标投标活动。

2.5 “货物”系指投标人按招标文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

2.6 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

#### 3. 投标人的资格要求

3.1 投标人应当符合**投标邀请**中规定的下列资格条件要求：

（1）《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“《政府采购法》”）第二十二条第一款规定的投标人基本资格条件；

（2）采购项目有特殊要求，招标文件规定的投标人特定资格条件。

3.2 投标人不得存在下列情形之一：

（1）与采购人或采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

（2）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。

（3）在参加本项目政府采购活动前 3 年因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动。

3.3 法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一政府采购项目投标。

#### 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，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

#### 5. 授权委托

5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人，应持有授权委托书，并附法定代表人身份证明。

#### 6. 联合体投标

6.1 除**招标文件前附表**另有规定，本采购项目不接受除政府采购政策规定以外的其他联合体投标。

6.2 投标人以联合体形式投标，除应符合本章第 3.2 款、第 3.3 款规定外，还应遵守以下规定：

(1) 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；

(2) 联合体各方均应当符合第一章规定的供应商基本资格条件；

(3) 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

(4) 联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

(5) 联合体牵头方应当符合第一章规定的供应商特定资格条件。

#### 7. 采购进口产品

7.1 除**招标文件前附表**另有规定外，本采购项目拒绝进口产品参加投标。

7.2 本章第 7.1 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。

## 二、招标文件

#### 8. 招标文件的构成

8.1 招标文件共七章，分两部分。各部分的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 招标文件前附表

第三章 投标须知

一、说明

- 二、招标文件
- 三、投标文件的编制
- 四、投标文件的递交
- 五、开标与评标
- 六、中标信息公告与中标通知书
- 七、投标人质疑
- 八、合同签订
- 九、其他规定

#### 第四章 采购合同协议书

#### 第五章 采购内容与要求

##### 技术要求

##### 商务要求

#### 第六章 综合评分表

#### 第七章 投标文件格式与要求

### 9. 招标文件的提供

9.1 招标文件的提供期限自开始发出之日起不得少于五个工作日。具体提供期限见**招标文件第一章**。

9.2 供应商应及时上网下载招标文件。

9.3 招标文件的提供期限截止时，确认报名的供应商少于三家，采购代理机构可以延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限，并发布更正公告。延长招标文件的提供期限或者不再限制提供期限的，遵守本章第 11.1 款关于招标文件修改的规定。

### 10. 偏离

10.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足、或不响应招标文件的要求。偏离分为对招标文件的实质性要求条款偏离和对招标文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。

10.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。未用上述符号标注的条款为非实质性要求条款（即一般条款）。

10.3 第二章和第五章中的一般商务和技术条款（参数），在超出允许偏离的条款数（见**招标文件前附表**）时，在评标时将其视为无效投标。

10.4 条款数（最高项数）的统计方法见**招标文件前附表**。

### 11. 招标文件的澄清与修改

11.1 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，应当在**招标文件前附表**规定的提交投标文件截止时间十五日前，在湖南省政府采购网和湖南省公共资源交易中心网站发布澄清或者修改的内容，并以数据电文形式通知所有已下载招标文件的潜在投标人。

11.2 如果澄清或者修改发出的时间距投标截止时间不足十五日，将相应顺延投标截止时间。

## 12. 推迟投标截止时间和开标时间

12.1 采购代理机构可以视采购具体情况，推迟投标截止时间和开标时间，并将变更时间在湖南省政府采购网和湖南省公共资源交易中心网站发布更正公告，同时通知获取招标文件的潜在投标人。

## 三、投标文件的编制

### 13. 投标语言

13.1 投标人提交的投标文件及投标人与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。

### 14. 计量单位

14.1 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 15. 投标文件的组成

15.1 投标文件由资格证明文件、商务文件、技术文件三部分组成。（详见第七章投标文件格式与要求）

### 16. 投标报价

16.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

16.2 投标人应按《开标一览表》和《分项价格表》的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。

16.3 除**招标文件前附表**允许提交备选方案外，投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。

16.4 投标人的投标报价不得超过采购项目预算（含分包预算）或者最高限价，否则，在评标时将视为无效投标。采购项目预算（含分包预算）或者最高限价详见第一章。

16.5 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报价，在评标时将其视为无效投标。

16.6 投标人的价格优惠应当直接在开标一览表的投标报价中给出。

### 17. 备选方案

17.1 除招标文件前附表另有规定外，本采购项目不接受备选方案投标。

17.2 接受备选方案投标时：

17.2.1 投标人在投标文件中只能提交一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标报价不得高于主选方案。如果投标人在投标文件中提交两个以上备选方案或未注明何为主选方案，在评标时将其视为无效投标。

17.2.2 备选方案应当在《开标一览表》备注中列出。

### 18. 投标人的资格证明文件

18.1 投标人应提交满足第一章规定的资格条件要求的证明文件，该证明文件作为投标文件的一部分。

18.2 如果投标人为联合体，则应提交联合体各方具有同类资质的资格证明文件、联合体协议。否则，在资格审查时将其视为无效投标。

#### 18.3 投标人有下列情形之一的，视为无效投标：

18.3.1 未按招标文件要求提交资格证明文件的或提供虚假资格证明文件的；

18.3.2 资格证明文件过了有效期的或未按有关规定年审合格的。

### 19. 投标方案符合招标文件规定的证明文件

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

19.2 投标人应按招标文件要求详细填写相关表格。

19.3 商务、技术偏离表中应对照招标文件所有商务、技术要求逐条详细填写响应内容，不得简单以“均响应”、“完全响应”代替商务、技术要求的描述。否则，评标委员会将判定其未响应。投标人如有涉及商务、技术内容的投标优惠也应当在商务响应与偏离表或技术规格、参数响应与偏离表中填写。

19.4 **招标文件前附表**规定投标人在投标时提供样品的，投标人有以下情形之一的，在评标时将不予评分。

19.4.1 未在**招标文件前附表**规定的提交时间、地点提交的；

19.4.2 投标人提交的样品与招标文件中规定的样品标准要求不一致的。

### 20. 本项目不需交纳投标保证金

#### 21. 投标有效期

21.1 投标有效期见**招标文件前附表**，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从第一章规定的投标截止之

日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

## 22. 投标文件的编制和签署

22.1 电子投标文件：投标人应按照电子招标文件要求制作投标文件，并进行电子签名和盖章。

22.1.1 供应商确认投标后，应从交易平台上下载“电子招标文件制作工具”，并使用此工具编制电子投标文件，否则将可能影响电子投标文件的上传而导致投标无效。

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

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

## 四、投标文件的递交

### 23. 电子投标文件的递交

#### 23.1 电子投标文件的密封和标记

23.1.1 电子投标文件通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的投标文件，电子开标软件将无法接受，采购代理机构不予受理。

#### 23.2 电子投标文件的递交

23.2.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前将电子投标文件上传到指定网站的指定栏目，上传成功后，平台将自动生成电子回执，供应商可自行打印。逾期不予受理。

23.2.2 如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新修改文件或联系系统运维公司联系，查明原因，确保上传无误，因自身原因导致不能上传的，由投标人自行承担责任。

#### 23.3 电子投标文件的修改和撤回

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

**24. 无论中标与否，投标人的投标文件均不予退还。**

### 25. 串通投标

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。

## 五、开标、评标

### 26. 开标

26.1 投标人可通过网上开标系统参加开标会；

26.2 开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

26.2.1 投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

26.2.2 开标时间，由系统在线公布投标人名单，并核验投标保证金到账情况；

26.2.3 投标人根据系统发出投标文件解密指令提示后在规定时间内使用加密投标文件的CA数字证书进行投标文件解密。解密时限为30分钟，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。

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

26.2.5 投标人法人或授权代表应在系统规定的时间内在开标记录上进行确认，否则视同认可开标结果。

26.3 开标时，出现下列情形之一的，不得进入评标：

26.3.1 开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

(1) 投标人未按要求配置开标所需的软硬件设备，导致解密失败的；

(2) 投标人电脑故障或无法上网，导致解密失败的；

(3) 解密锁发生故障、失效、错误等，导致解密失败的；

(4) 解密时间超过规定时限的；

(5) 其他由于投标人自身原因导致解密失效的情形。

26.3.2 如因网上开标系统出现系统故障，导致开标解密无法完成的，由采购代理机构酌情延长解密时间或采用会员端远程解密开标

### 27. 评标

#### 27.1 评标委员会

27.1.1 评标由依法组成的评标委员会负责。

#### 27.2 评标方法

27.2.1 评标方法：综合评分法，是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。

27.2.2 本采购项目的评标因素和标准见第六章。

### 27.3 投标文件的初步评审

27.3.1 初步评审分为资格性检查和符合性检查。

(1) 资格性检查。根据法律法规和招标文件的规定，采购人或采购代理机构对投标文件中的资格证明材料、信用记录等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性检查。评标委员会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。

(3) 评标委员会决定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，但投标文件有不真实、不正确的内容时除外。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。

27.3.2 投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

(1) 投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的(缺漏招标文件所要求的内容)；

(2) 不符合法律、法规和招标文件其他规定的。

27.3.3 有下列情形之一时，评标委员会应予废标，并将理由通知所有投标人。废标的情形同时在**招标文件前附表**集中列示：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

27.3.4 多家代理商提供同一品牌产品投标的，在统计投标人数量时要求如下：

(1) 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，按一家投标人计算，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件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。

(2) 非单一产品采购项目时，多家投标人提供的招标文件载明的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

### 27.4 澄清有关问题

27.4.1 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，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

27.4.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用数据电文形式，并根据要求进行电子签章。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。

27. 4.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中《开标一览表》（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人应对修正进行确认，如不确认，评标时将视为无效投标。

27. 4.4 有效的数据电文澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

### 27. 5 比较与评价

27. 5.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

27. 5.2 价格评审。价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他有效投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值×100

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格参与价格评审。

27. 5.3 涉及政府采购政策优惠的，按**招标文件前附表**规定调整投标人的技术、价格得分或总得分。

27. 5.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价、**计分**。

27. 5.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供数据电文说明，必要时提交相关证明材料（提交电子扫描件）；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

27. 5.6 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

### 27. 6 推荐中标候选人名单

27. 6.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按评审后的价格由低到高顺序排序。

27. 6.2 本次招标采购推荐的中标候选人数量见**第六章**。

## 六、中标信息公告与中标通知书

### 28. 中标信息公告

28.1 中标人确定后，中标信息将在财政部门指定的媒体上公告。

### 29. 中标通知书

#### 29.1 中标结果通知

29.1.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构将以数据电文形式向中标人发出已完成电子签章的《中标通知书》。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

29.1.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## 七、投标人质疑

30. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人将在三个工作日内作出答复。

31. 供应商认为采购文件、采购过程和中标成交结果使自己的权益受到损害时，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

32. 前款“应知其权益受到损害之日”是指：

32.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为采购文件公告期限届满之日；

32.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

33. 供应商提出质疑的，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，并提供质疑函和必要的证明材料。采购人或采购代理机构应当向质疑供应商开具签收回执。

34. 质疑函应当包括下列内容：

34.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

34.2 质疑项目的名称、编号；

34.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

34.4 事实依据；

34.5 必要的法律依据；

34.6 提出质疑的日期。

35. 质疑书应当由质疑供应商法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位公章，

由授权的代理人签字的应附其法定代表人委托授权书。

36. 采购人应当在签收回执之日起七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关的投标人或采购代理机构。

37. 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向财政部门提出投诉。

## 八、合同签订

### 38. 履约担保

38.1 中标人在收到中标通知书后十日内，需向采购人提交履约担保的，应按照**招标文件前附表**的规定提交。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。未按规定提交履约担保的，视为放弃中标资格。

### 39. 签订合同

39.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。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。

## 九、其他规定

### 40. 信用记录

40.1 采购人或采购代理机构在对投标人进行资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，应拒绝其参与政府采购活动。

40.2 信用记录查询网站为“信用中国”网站、中国政府采购网、湖南信用网和湖南省政府采购网。

40.3 信用甄别确认截止时间为：第一章规定的开标时间（投标截止时间）。

40.4 信用信息查询记录和证据留存具体方式：对有不良信用记录的投标人情况截图，作为查询记录和证据。

### 41. 网上开标说明（详见招标文件前附表）

### 42. 招标代理服务费率

43.1 湖南省公共资源交易中心代理的任何政府采购项目均不收取招标代理服务费。

## 第四章 采购合同协议书

政府采购编号：\_\_\_\_\_

委托代理编号：\_\_\_\_\_

采购人（全称）：\_\_\_\_\_（甲方）

供应商（全称）：\_\_\_\_\_（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

### 1. 项目管理信息

(1) 采购组织形式：\_\_\_\_\_

(2) 采购方式：\_\_\_\_\_

(3) 项目名称：\_\_\_\_\_

### 2. 合同标的及金额

| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
|----|------|----|----|----|----|
|    |      |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |

合同金额小写：\_\_\_\_\_

大写：\_\_\_\_\_

3. 履行合同的时间、地点及方式：\_\_\_\_\_

4. 付款：\_\_\_\_\_。

### 5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

提请仲裁                       向人民法院提起诉讼

### 6. 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同协议书
- (3) 中标或成交通知书

- (4) 政府采购合同格式条款
- (5) 投标文件
- (6) 招标文件
- (7) 标准、规范及有关技术文件

合同订立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

合同订立地点：\_\_\_\_\_

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_

## 第五章 采购内容与要求

### 第一节 技术要求

#### 一、采购内容及数量

| 第1包:包01(本包预算:15328345.47元) 最高限价:15328345.47元 |              |                  |        |
|--|--------------|------------------|--------|
| 品目号  | 品目编码         | 品目名              | 数量(单位) |
| 1-1  | C1204-物业管理服务 | 2021-2023年物业管理服务 | 1批     |

#### 二、技术规格、参数与要求

##### 项目说明:

本项目名称为湖南商务职业技术学院（以下简称“学院”）2021-2023年物业管理服务项目，学院位于湖南省长沙市岳麓区雷锋大道335号，占地面积278001.39 m<sup>2</sup>，总建筑面积194541.61 m<sup>2</sup>，绿化面积125371.36 m<sup>2</sup>，配套教学楼、实训楼、体育场馆、办公楼图书馆、学生公寓、双创学院、教职工周转房、现代商贸综合实训中心等建筑物，校门三个（东北门、东南门和南门）。物业服务包括安全保卫、楼宇管理、卫生保洁、学生公寓管理、园林绿化及水电物业零星维修等项目，人员配置不小于108人，服务期限为三年，项目总预算为15328345.47元。由于目前现代商贸综合实训中心及新增宿舍还未投入使用，两栋建筑物未投入物业服务期间，按其建筑面积（现代商贸综合实训中心地上建筑面积×1+现代商贸综合实训中心地下建筑面积×0.5+新增宿舍×0.5）乘每平方中标价的标准扣除实际未发生的物业费。

第1包:2021-2023年物业管理服务

品目号:1-1

技术规格:

#### 一、项目人员配置及要求

（一）受聘人员应为中国合法公民，身体和心理健全，遵守国家法律法规和学院有关规定的岗位职责要求，无犯罪记录，能说普通话。

(二) 物业从业人员应经过专业化培训，人员结构、配备科学合理。工作人员的身份证、婚育证、健康证、无犯罪记录证明、资质证明等复印件交学院相关部门备案。

(三) 因工作人员请假、离职等原因造成人员不足核定人数的，必须在一周内补充到位，未到位之前必须及时安排顶岗。

(四) 从业人员具体要求如下：

1. 管理人员：物业管理要求大专以上学历，须有物业管理相关资格。普通话较标准，具有较强的组织协调能力及2年以上管理经验。

2. 保安人员：高中以上文化程度，能用普通话交流，持有《保安证》及2年以上工作经验。

3. 楼栋管理兼保洁人员：高中以上文化，能用普通话交流，女生公寓保洁人员要求为女性。

4. 学生公寓管理员：高中以上文化程度，能电脑操作，字迹工整，能用普通话交流，女生公寓管理员要求为女性。

5. 水电、物业维修人员：要求男性，高中以上文化程度，能用普通话交流，经过专业培训，持有国家规定的岗位专业技术证书及2年以上水电、物业维修经验。

表一：物业服务人员配置

| 岗位  | 人员分工 | 人数 | 备注 |
|-----|------|----|----|
| 管理员 | 项目经理 | 1  |    |
|     | 保安主管 | 1  |    |
|     | 物业主管 | 1  |    |
|     | 宿管主管 | 1  |    |

|              |  |    |  |
|--------------|--|----|--|
| 保安员          | 三班制，三个门禁岗每班每岗 1 人，巡逻岗早中班每班 3 人、晚班 2 人，安消一体每班 2 人，轮休 3 人。   | 26 |  |
| 楼宇管理员（兼卫生保洁） | 办公楼及图书馆 2 人、实训楼 2 人、一教学楼 2 人、二教学楼 2 人、双创学院 2 人、体育场馆 3 人、现代商贸综合实训中心 3 人，负责楼栋值班管理工作，并负责楼栋及周边卫生保洁工作。      | 16 |  |
| 卫生保洁员        | 负责学生公寓及教职工周转房公共区间、校区道路及绿化带、校区广场、绿化园林、室外球场、生态停车场等区域的卫生及垃圾清运工作。16 栋学生公寓 13 人，公租房 2 人，公共区域 2 人。           | 17 |  |
| 绿化养护员        | 校园绿化养护   | 4  |  |
| 学生公寓管理员      | 16 栋公寓，每栋 2 人  | 32 |  |
| 会议室管理员       | 负责现代商贸综合实训中心一楼会议中心、办公楼一楼和六楼学术报告厅、五楼 B506、B511、B517、B523，二教 201 等场所的卫生和茶水供应；会议室内电器等设施设备检查及报修、日常巡查、失物登记。 | 2  |  |

|         |                 |     |  |
|---------|-----------------|-----|--|
| 水电物业维修员 | 水电、泥木、五金等日常零星维修 | 7   |  |
| 人员配置总计  |                 | 108 |  |

## 二、项目服务及需求

### （一）办公、教学、实训等楼宇基本情况及服务需求

学院教学楼、实训楼、办公楼图书馆、体育场馆、双创学院、教职工周转用房、现代商贸综合实训中心等建筑物的安保、门卫管理、水电物业零星维修、消防设施看护、消防隐患日常巡检和公共区域（含门厅、走廊、楼梯间、屋面、卫生间等）的保洁。

### （二）学生公寓情况及服务需求

学生公寓共有 16 栋，2268 间寝室，可入住学生 11500 余人。提供学生公寓的安保、公寓管理、水电物业零星维修、消防设施看护、消防隐患日常巡检和公共区域的保洁（含门厅、走廊、楼梯间、屋面、卫生间等）等服务。

### （三）校园公共区域情况及服务需求

学院所有公共区域，包括但不限于广场、所有校区道路、各运动场所、园林及绿化带、各楼栋楼顶平台等的保洁、安保；公共区域和垃圾站点的垃圾清运和下水道疏通；全院范围内的绿化养护服务；校区内所有道路的井盖管理；全院范围内的水电和公共设施的维护和零星维修、消防设施看护、消防隐患日常巡检等。

### （四）岗亭大门、安防、消防情况及服务需求

学院东北门、东南门及南门三个校门及监控中心、消防控制室 24 小时值班巡逻接警等服务；南门、东北门 24 小时人员和车辆进出管理工作；校区内 24 小时巡逻服务；校内公共区域车辆停放和道路交通管理。

### 三、物业服务的基本要求

物业服务包括安全保卫、环境卫生、楼栋及学生公寓管理、绿化养护及水电物业零星维修服务项目，要求从事物业服务的管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关职业资格证书或者岗位证书。

#### （一）安全保卫服务

##### 1. 校园治安管理

（1）负责所管楼栋治安管理工作，确保安全，做好防火、防盗、防破坏工作，经常对所管楼宇进行巡视和检查。定期检查学院内消防设施设备并做好消防设施的看护，发现及排除消防安全隐患，积极做好楼栋内学生人身、财产安全及消防安全宣传，发现公寓内突发事件应及时处理并向有关部门报告，严禁男生进入女生公寓，禁止女生进入男生公寓，宿舍及值班室内禁止从事商业经营活动。

（2）认真执行门岗出入制度，对可疑人员进行盘查、询问；严格来访人员登记、出入物资登记制度；认真做好当班记录，履行交接班手续后并签字确认；禁止黑车、外卖熟食、盒饭等进入校园。

（3）工作期间必须着制服上岗，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

（4）楼宇出入口值班室实施 24 小时值班，保安人员 24 小时巡查。

（5）学院楼宇防护级别分一级、二级防护。行政楼、实训室、现代商务综合实训中心、剧毒和化学物品仓库、水泵房、配电房、网络中心、计算机房、监控室、消防控制室、学生公寓楼为一级防护，其他各楼宇为二级防护。一级防护较二级防护不同点，除做好其他相应防护外，楼宇内外实行 24 小时巡逻，重点要害部位设立打卡点每两小时巡逻打卡一次。

（6）须提供突发事件应急预案（如火灾、暴力事件等），应急预案的完善程度将作为考核的重要依据。晚班值班人员应每隔一小时巡查各楼宇，并将巡查结果记录，发现可疑情况应及时处理，应在第一时间报告保卫处值班人员及部门负责人。

(7) 学院监控总控室、消防控制室实行 24 小时值班制，发现情况应立即向保卫部门和主管人员报告，认真做好当班记录，履行交接班手续后并签字确认。

(8) 保安人员应负责值班室的卫生和对设施的管理，严禁闲杂人员进入值班室，保持值班室干净整洁，保安器具完好。

(9) 保安人员在巡查各楼层时，应负责对公共区域的门窗、水电设施、消防器材状况检查，发现问题及时向主管部门汇报，并记录在案。

(10) 制止乱涂乱画、乱张贴、乱倒垃圾，破坏楼宇公共设施等不文明行为，并作好说服教育工作。

(11) 巡逻队伍实行 24 小时三班倒制度，夜班每两小时巡逻一次，值班过程中严禁发生脱岗及睡觉现象。

(12) 在学院各重点要害部位、各个大门、各楼栋、学生区、各条道路上，设立打卡点。每班逐点打卡，以便督促检查。

(13) 巡逻队在巡逻过程中要禁止一切外来小摊小贩进入校园售卖，禁止摆摊设点。

(14) 安保人员不得私自允许任何摆摊设点行为。

(15) 安保及巡逻人员在值班过程中发现的突发事件、学生报案和抓获现行违法行为的必须第一时间报保卫处，不得擅自处理。

(16) 安保及巡逻人员在值班过程中收取的物品必须移交保卫处统一处理。

(17) 安保人员要严禁外来小摊小贩进入公寓区。

(18) 安保及巡逻人员负责做好校园内流浪狗和放养家禽的管理和处置。

(19) 遇突发事件能应急处理。

① 当值班保安员收到消防报警信号或电话报警时：

a 用对讲机通知巡逻保安或者管理员即时到现场核实。

b 即时向保安负责人报告，讲清报警地点。

c 第一时间赶往报警地点，并将情况及时向保安负责人报告。

②保安负责人接到值班保安呼叫后，尽快赶到报警地点核实，并且遵循以下规则：

a 报警地点在公共地方，直接进入报警地点检查。

b 报警地点在办公室或实验室内，向办公室人员或实验室内人员简单说明理由后，进入报警地点检查。

c 报警地点在停车场内，与停车场保安人员一起进入报警地点检查。

## 2. 校园交通管理

(1) 物业公司必须执行学院关于交通工作的各项规定、要求指示及因工作需要临时的交通保障任务。

(2) 严格落实、遵守道闸门禁操作规程；有证车辆一律免费出入，无通行证的社会车辆出入实行登记制度。对携带物品出入的人员所持有效身份证件进行检查、登记，对手续不全或来路不明的物品进行查询、挡获、查处。

(3) 对出入校园的货车必须严格盘查，尤其是装载大宗物资的货车驶出校园，必须进行查验登记。送货车辆按规定时间进入校园，即停即走。

(4) 维持校门前交通秩序，制止营运车辆在校门口随意停靠。

(5) 确保校内交通安全、畅通。进入校园的车辆必须停放在划定的停车区域内。

(6) 维护好校园各类交通设施。定期进行维护保养，充分发挥其功效。每日按要求定时巡逻，排查安全隐患，确保校内交通安全。

(7) 各岗亭门卫人员必须守时尽职，按规定着装，交接班手续清楚，登统计完善。

(8) 按学校规定做好校园停车费收取工作，禁止收取现金。

(9) 协助保卫处完成学院大型会议（活动）的交通保障任务。

### 3. 校园消防管理

公共场所、楼栋内灭火器材的管理看护，学院的消防安全巡查，楼栋内的安全巡查，消防监控室 24 小时值班，“保消合一”的志愿消防队的建立，消防火灾的扑灭及疏散演练等由物业公司负责。

### 4. 学生公寓安保要求

(1) 禁止学生在公寓内乱接电线和使用大功率电器，禁止学生在公寓区内燃放烟花爆竹、焚烧物品，禁止学生在公寓内生火做饭。

(2) 禁止学生在公寓区内开设小卖部，禁止盒饭、熟食等进入学生公寓。

(3) 禁止学生在公寓内酗酒、赌博，禁止男生进入女生公寓和在公寓内留宿异姓。

(4) 及时制止学生及校外人员在公寓区内的打架斗殴事件，禁止在公寓区内喧哗、吵闹。

(5) 禁止在公寓走廊、楼梯、过道等消防通道停放车辆和摆放杂物，严禁携带有毒、易燃、易爆、有腐蚀性等危害物品进入学生公寓。

(6) 执行 24 小时值班巡查制度，确保无偷盗案件的发生。

(7) 执行来访人员登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓；对学生公寓内物品的出入实行检查登记手续，严格作息时间，每天早上 6：30 开门，晚上 10：30 关门。

表二：安全保卫服务标准

| 项目  | 服务标准  |
|-----|---|
| 消防管 | 1. 制定消防安全管理制度，确定消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材、消防设施，保持其完好；<br>2. 按规定进行防火巡查、防火检查。应每日至少进行一次防火巡查，对学 |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 理                           | <p>生宿舍应每日夜间进行防火巡查，且不应少于两次；</p> <p>3. 学生宿舍严禁使用明火照明、取暖，严禁使用大功率电器；每月至少进行一次防火检查；</p> <p>4. 巡查、检查时应填写记录，由检查人及其主管人员签字；</p> <p>5. 疏散通道、疏散楼梯、安全出口、消防车道保持畅通，不得堵塞、占用、锁闭、分隔；</p> <p>6. 探测器至少每年进行一次清洗，及时更换失效的器件；</p> <p>7. 消防灭火设施应处于良好状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力检查，泡沫灭火装置应每年检测一次；</p> <p>8. 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证处于正常工作状态；</p> <p>9. 校内林地易燃物每天清理一次，做好林地防火工作；</p> <p>10. 配合做好校内消防专项检查工作。</p>  |
| 消防<br>监<br>控<br>室<br>管<br>理 | <p>1、按照《建筑自动消防设施及消防控制室规范化管理标准》，消控室必须实行 24 小时专人值班制度，每班不得少于 2 人，自动报警系统操作人员应取得《消防专业技术合格证》；</p> <p>2、遵守控制室的各项规章制度，熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作；</p> <p>3、值班人员应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》；</p> <p>4、及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》；</p> <p>5、掌握和了解消防及监控设施的运行、误报警、故障等有关情况；</p> <p>6. 发现设备故障要及时排除或通知、并协助技术人员进行修理维护；</p> <p>7、熟练掌握《消防控制室火灾事故紧急处理程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作；</p> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p>8. 值班人员要每日认真做好交接班记录，如实填写系统运行情况。</p>  |
| <p>门<br/>卫<br/>值<br/>班</p> | <p>1. 24 小时门卫值班服务；</p> <p>2. 礼貌迎来送往，引导方向正确，答询准确；</p> <p>3. 控制闲杂人员进入大楼；</p> <p>4. 认真检查贵重物品出门凭证，确保财产不受损失；</p> <p>5. 保证楼栋出入口畅通；</p> <p>6. 来访人员登记、物资出入登记制度完善；</p> <p>7. 禁止男生进入女生宿舍；</p> <p>8. 禁止在门卫值班室从事经营活动、禁止接收学生洗衣业务；</p> <p>9. 禁止学生在宿舍内豢养宠物；</p> <p>10. 禁止学生在宿舍内乱接电线、使用大功率电器和做饭；</p> <p>11. 禁止学生在公寓区内燃放烟花爆竹和焚烧物品；</p> <p>12. 禁止学生在公寓内酗酒、赌博，及时制止学生及校外人员在公寓区内的打架斗殴事件，禁止在公寓区内喧哗、吵闹及一切噪音；</p> <p>13. 禁止在公寓走廊、楼梯、过道停放车辆及杂物，严禁携带有毒、易燃、易爆、有腐蚀性等危害物品进入学生公寓；</p> <p>14. 禁止无证车辆进入学生公寓区。</p> |
| <p>治<br/>安<br/>巡<br/>逻</p> | <p>1. 24 小时保安巡视服务，每两小时对辖区巡视 1 次；</p> <p>2. 维持楼区的公共秩序，按指定的巡视路线巡视；</p> <p>3. 巡视签到、电子巡更对点准时、规范；</p> <p>4. 劝止违反安全或公共秩序的行为；</p>  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 接到报警后 5 分钟内到达报警现场，维护秩序，并协助处理；</li> <li>6. 巡逻中遇到师生求助或突发事件，应立即处置或对讲呼叫救援；</li> <li>7. 遇到可疑人员进行询问验证，必要时送交保卫部门处理；</li> <li>8. 禁止任何部门或个人在校园内私设商亭；禁止任何个人（含学生）随意摆摊，变卖或推销物品；</li> <li>9. 校园内禁止任何形式的经营性推销、促销或服务活动；</li> <li>10. 做好校园内流浪狗和放养家禽的处置工作；</li> <li>11. 制止在校园内乱涂乱画、乱张贴等破坏校园环境的行为。</li> <li>12. 加强校内景观水系的安全巡逻，防止溺水等事故发生。</li> </ol> |
| <p>交<br/>通<br/>管<br/>理</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校公务用车和教职工、长期业务合作单位等持有校园通行证的车辆，进入校门时应减速慢行，门卫验证后通行；</li> <li>2. 校外机动车辆一般不得进入校园，确需进入校园的，必须得到联系人或关联单位确认并办理登记手续后方可进入，出门时应自觉接受门卫检查；</li> <li>3. 车辆进入校园后应按规定路线行驶；</li> <li>4. 所有车辆在学院内须按规定地点停放，禁止在主干道、消防通道和其它禁止停车的区域内停放；</li> <li>5. 禁止在校内道路及广场上无证驾车、教练、试刹车和飙车。</li> </ol>  |

（二）环境卫生保洁服务

办公楼及图书馆、教学楼、实训楼、现代商贸综合实训中心、双创学院、体育场馆、学生公寓、教职工周转房等楼宇以及学院所有公共区域，包括但不限于广场、所有校区道路、各运动场所、园林及绿化带清洁卫生及垃圾收集、清运。

1、办公楼及图书馆、教学楼、实训楼、现代商贸综合实训中心、双创学院、体育场馆、教职工周转房及校区道路、广场、各运动场所、园林及绿化带等公共区域卫生保洁服务。

表三：办公楼及图书馆、教学楼、实训楼、现代商贸综合实训中心、双创学院、体育场馆、教职工周转房及校区道路、广场、各运动场所、园林及绿化带等公共区域卫生保洁服务标准

| 工作区域                                      | 工作周期            | 保洁工作项目及内容   | 保洁工作效果                                |
|---|-----------------|---|---------------------------------------|
| 办公楼及图书馆、教学楼、实训楼、产教融合楼、双创学院、体育场馆、教职工周转房等楼宇 | 1、楼内走廊、楼梯道等公共区域 |   | 保持走廊、梯道、地面无沙粒，洁具洁净无黄渍，目视无尘积污渍，漏口无沙泥畅通 |
|   | 每日工作            | 拖（清）扫楼内走廊、楼梯基石及梯极间垃圾、杂物，抹一次，巡回保洁；<br>用专用保洁剂处理地面污渍、油渍；<br>用抹布抹走火楼梯扶手、防火门；<br>按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋；<br>清抹消防栓；<br>用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除。 |                                       |
|   | 每周工作            | 定期将垃圾桶清洗三次  |                                       |

|  |          |  |                               |
|--|----------|--|-------------------------------|
|  | 每月工作     | 定期对天花照明设施进行扫尘，清抹；<br>全面保洁一次，消杀消毒一次。  | 保持卫生死角                        |
|  | 2、卫生间    |  |                               |
|  | 每日工作     | 清洗厕所二次，地面拖抹二次；<br>低位墙身擦抹一次；<br>洗手盆巡回保洁；<br>擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施 1 次；<br>厕纸箩清倒多次。 | 洁具洁净无黄渍，目视无尘积污渍，漏口无沙泥畅通，厕所无异味 |
|  | 每周工作     | 厕所全面擦洗一次；<br>擦洗尿埠凹位一次；<br>清洗厕纸箩一次；<br>厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒。                 | 无积水，无异味                       |
|  | 每月工作     | 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。   | 无积尘，污渍                        |
|  | 3、停车场、天台 |  | 保持地面干净、无垃                     |

|            |                 |  |  |
|------------|-----------------|--|--|
|            | <p>每日工作</p>     | <p>每天巡视停车场，及时用扫把、垃圾铲随时清除地面、楼梯杂物、纸屑；</p> <p>发现有水迹立即清理干净；</p> <p>抹指示牌、消防栓、栏杆；</p> <p>清理、清洗去水明渠；</p> <p>清理地漏及水沟。</p>  | <p>圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘。</p>                       |
|            | <p>每周工作</p>     | <p>局部地面如有特别污渍、油渍，用多功能擦地机保持干净、整洁保洁去油剂擦洗地面；</p> <p>清抹照明、消防喉管、天花管道灰尘，清除蜘蛛网。</p>   | <p>保持干净、整洁。</p>                                  |
| <p>办公楼</p> | <p>1、大厅及地面</p>  | <p>按时拖（清）扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物用棉布配合全能保洁剂及时处理；地面污迹用棉沙拖把及时处理；</p> <p>地面水渍遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍客人出入的位置，摆放“小心地滑”告示牌，以防客人滑倒；</p> <p>遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少客人鞋底的泥沙带进大堂</p> | <p>保持地面干净、光亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑</p> |
|            | <p>2、玻璃及玻璃门</p> |  | <p>保持保洁、明亮、无</p>                                 |

|                     |  |                    |
|---------------------|--|--------------------|
| 每日工作                | 每天用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除。                    | 尘、无污印              |
| 每月工作                | 每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大堂内外玻璃全面刮洗一次,清除玻璃表面的积灰、污渍。                        | 保持保洁、明亮            |
| 3、防火门、墙身、地脚线、花盘、果皮箱 |  | 保持无尘、无污迹           |
| 每日工作                | 每天用棉抹布配合专用保洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)、防火门、地脚线、花盘、果皮箱,注意对卫死角 |                    |
| 4、指示牌、告示牌、其他设施      |  | 保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹 |
| 每日工作                | 用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌<br>用棉抹布配合专用保洁剂抹净前台各种设施<br>清抹开关、消防设施、台椅、烟灰盅      |                    |
| 5、楼梯间               |  | 保持走火梯地面无沙          |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <p>每月工作</p>  | <p>清扫楼梯基石及梯极垃圾、杂物；<br/>用专用保洁剂处理楼梯梯面污渍、油渍；<br/>用抹布抹走火楼梯扶手、防火门；<br/>按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋。</p> | <p>粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味</p> |
| <p>每周工作</p>  | <p>定期将垃圾桶清洗三次</p>  | <p>干净，无污渍、异味</p>                        |
| <p>每月工作</p>  | <p>定期对天花照明设施进行扫尘，清抹；<br/>全面做保洁一次，消杀消毒。</p>   | <p>保持无尘、干净保持卫生死角</p>                    |
| <p>6、卫生间</p> |  | <p>洁具洁净无黄渍，目视无尘积污渍，漏口无沙泥畅通，厕所无异味</p>    |
| <p>每日工作</p>  | <p>清洗厕所二次，地面拖抹二次；<br/>低位墙身擦抹一次；<br/>洗手盘巡回保洁；<br/>擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施 1 次；<br/>厕纸箩清倒多次。</p>        |   |

|         |        |   |           |
|---------|--------|---|-----------|
|         | 每周工作   | <p>蹲厕全面擦洗一次；</p> <p>擦洗尿岸凹位一次；</p> <p>清洗厕纸篓一次；</p> <p>厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒。</p>                 | 无积水，无异味   |
|         | 每月工作   | 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁   | 无积尘，污渍    |
|         | 机动工作   | 根据校方要求对会议室、办公室卫生进行协助  |           |
| 公共区域及道路 | 1、校区道路 |   |           |
|         | 每日工作   | <p>垃圾外运每天清理完毕；</p> <p>清扫校区道路地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面香口胶清除，并巡回保洁；</p> <p>及时清除道路积水，清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾。</p> | 无垃圾，无杂物   |
|         | 每月工作   | 重大活动用高压射水机及时冲洗道路地面。   | 干净、无杂物    |
|         | 每年工作   | <p>完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作；</p> <p>负责校门门前“三包”及公共秩序管理。</p>  | 不影响学院环境卫生 |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| 2、草皮拾荒       |  | 保持干净、无垃圾  |
| 每日工作         | 每天巡回检查、及时将草皮枯枝烂叶清扫干净；<br>清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶、废弃物等并要求有专人保洁。 |   |
| 3、垃圾箱冲洗消毒和消杀 |  | 楼道、广场无明显鼠迹。广场绿地、沟渠、无蚊、蝇、蛆孳生地；目视无明显蚊、蝇在飞。蟑迹在室内不超过5%，室外污、雨水井不超过10%； |
| 每周工作         | 清理垃圾箱，并冲洗和用消毒剂喷杀消毒；<br>喷灭蚊蝇药每周2次。                          |   |
| 4、景观水系       |  | 加保证水系及配套区域干净整洁  |
| 每日工作         | 每天打捞水面漂浮物；<br>设施维护。  |   |

## 2. 学生公寓卫生保洁服务标准

(1) 除各学生寝室室内以外的所有公共区域全天保洁工作。

(2) 学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，楼梯扶手每天抹一次以上，并全天保持整洁；地面无积水、无杂物、无垃圾、无痕迹。

(3) 公共区域门窗玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面无划损、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴。

(4) 学生公寓内全天保持整洁；绿化区内做到无杂物、无杂草、整齐美观，绿化设施完好。公寓楼门前无乱停、乱放车辆的现象。

(5) 学生公寓四周定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案。

(6) 学生公寓楼值班室干净、整洁，制度上墙，无乱悬挂、无乱张贴。

(7) 公寓围墙内楼周围保洁：道路要求无白色垃圾、无树叶、无纸屑、无杂物、无积水，绿化带要求无白色垃圾，无枯枝。

(8) 完成学生公寓突击性卫生清理工作及新生入学前、毕业生离校后的卫生清理工作。

表四：学生公寓保洁服务标准

| 工作区域 | 类别   | 工作项目及内容  | 工作效果   |
|------|--|--|--|
|      | 1. 大厅：<br>地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施<br>灯具装饰柱 | 1. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱等每天保洁 3 次，且巡回保洁；<br>2. 装饰门及门套、踢脚线等 2 天保洁 1 次；<br>3. 墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；<br>4. 大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；<br>5. 地砖或水磨石地面每 | 1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；<br>2. 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；<br>3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；<br>4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘、无污渍、明亮；<br>5. 植物花盆无积尘，无 |

|                  |   |  |  |
|------------------|---|--|--|
| 学<br>生<br>公<br>寓 |   | 月彻底刷洗 1 次。   | 污渍；<br><br>6. 垃圾桶四周无堆放垃圾的现象。   |
|                  | 2. 楼道：<br><br>地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶。 | 1. 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 3 次，且巡回保洁；<br><br>2. 踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；<br><br>3. 大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；<br><br>6. 地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。 | 1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；<br><br>2. 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；<br><br>3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；<br><br>4. 不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘、无污渍、明亮；<br><br>5. 窗台无积尘；<br><br>6. 垃圾桶四周无堆放垃圾的现象。 |
|                  | 3. 卫生工具   | 每年配备一次卫生工具   | 1. 卫生工具经久耐用；<br><br>2. 拖把、扫把、撮斗各一个。  |
|                  | 4、宿舍内卫生间  | 及时疏通大小便器   | 大小便器保持畅通   |
|                  | 5. 学生寝室卫生   | 严格按照《示范寝室标准》和《美好寝室标准》对寝室进行检查评  | 督促学生搞好寝室卫生。  |

|          |              |                                     |  |
|----------|--------------|-------------------------------------|--|
|          |              | 分，每月统计一次。                           |  |
|          | 6. 学生文明行为    | 要求学生遵守《学生公寓管理制度》                    | 制止学生在公寓内的不文明和违反《学生公寓管理制度》的行为，并进行批评教育。                  |
| 楼顶、幕墙、玻璃 | 楼顶清洁、幕墙、玻璃清洗 | 1. 每半年对楼面进行一次清洁；<br>2. 幕墙、玻璃每年清洗1次。 | 1. 楼面干净整洁中，无堆放杂物的现象；<br>2. 楼面下水口无堵塞物，下水通畅；<br>3. 幕墙干净。 |

### （三）楼宇管理服务

全面负责办公楼及图书馆、实训楼、教学楼、双创学院、现代商贸综合实训中心、体育场馆等楼宇管理及卫生保洁工作。

1. 管理人员上班统一制服、标志明显并将每栋管理员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。

2. 管理人员态度热情，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、处事得当。

3. 管理服务人员实行 24 小时值班制，不因双休与节假日而中断。

4. 根据教务处提供的教室使用情况，提前开关门，检查教室情况，若发现异常及时处理或上报，若因空调、电灯等问题无法立即解决而影响教学时，应与教务办沟通立即更换教室；对于教学单位、学生社团使用课室举办讲座等活动，经相关部门批准后给予配合，及时安排。

5. 课后检查教室情况，包括但不限于：关灯、关空调、关窗、黑板清洁及教室卫生情况等；

6. 发现学生或教师有携带食物进入楼宇，应予以制止并进行楼宇管理规定宣传工作；

7. 做好负责楼宇的每日巡查登记，内容包括但不限于：教室及教师休息室室内设施设备、门窗、走廊照明、电梯、卫生间设施、排水等；楼内公共设施（水电、卫生间等）巡查及报修；晚上楼栋关闭前关灯、关电源等。

8. 负责楼宇人员出入管理、大件物品出入登记；防止危险品进入、防止偷盗行为的发生。

9. 有完备的《楼宇管理应急工作预案》，并报学院备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。

10. 管理人员须兼负责楼宇的卫生保洁工作，服务标准按照《环境卫生保洁服务标准》执行。

#### （四）学生公寓管理服务

1. 本着全心全意热情为学生服务的思想，掌握了解大学生的生活特点和心理特征，遵纪守法，爱岗敬业，认真执行宿舍管理的各项规章制度，贯彻落实以“服务育人”为宗旨，负责全楼的值班工作，维护本楼公共区域及宿舍秩序，为学生创造一个安全、舒适的学习、生活、休息环境。

2. 严格执行公寓管理作息制度，不迟到、不早退、不擅自脱岗，不干私活，在岗时不喝酒，值班时不睡觉，认真填写值班记录。

3. 严格执行会客制度，对非本公寓学生和外来探访人员要热情接待，查看证件，并作会客登记。对滞留人员要督促离开，严禁留宿。

4. 严格禁止商贩进入宿舍，禁止在宿舍随意张贴广告或从事营销活动，禁止男女生相互串楼，确有要事办理的，凭证明或有效证件进行登记并规定时间，方可进入。

5. 负责做好分管楼内的安全工作，做好安全巡查和记录。熟悉楼内消防器材的存放位置，熟练掌握消防器材的使用方法。存放好各出口钥匙，遇到紧急情况，

要及时打开安全通道疏散人员。遇有可疑人员，必须盘问清楚，必要时向公寓管理干事和保卫处反映。发生窃案，要保护现场并及时报告公司及学校保卫处。认真记载重大事件发生的时间、地点和处理结果。

6. 负责携带贵重或大件物品出楼者，要验明证件(学生证、身份证登记后方可带出)；必要时可请辅导员认证，各种家具一律不准搬出宿舍(公寓配备的财产)。

6. 负责本栋学生寝室财产报修、做好维修记录，做到维修及时、不积压、不推脱。做好宿舍内部水电和公共设施的安全管理，发现异常情况及时处理，如若处理不了的要及时上报相关部门。

7. 负责搞好值班室及本层公共卫生，做到值班室窗门明亮，物品摆放整齐。楼道保持整洁、干净。配合学校检查学生寝室卫生并督促学生搞好寝室卫生。

8. 遇到刮风下雨，要迅速关好公寓楼内公共部分的门窗，如遇紧急情况，要立即向上级主管部门汇报，使问题得到及时妥善解决，防止事态扩大。

9. 热诚服务，礼貌待人，文明用语，对违反宿舍管理制度者要耐心劝导教育，并加以制止，对不服从管理者向上级部门反映或与辅导员联系进行教育。

10. 负责保管好本栋的门钥匙，保管好学生的物品，房门钥匙不得乱借无关人员；

11. 负责本栋的学生入住、转寝、毕业手续及财产清点工作，负责督促毕业生搞好房间卫生、并与卫生员共同搞好毕业生房间细化卫生。不得采取任何收费行为，发现作违规处理。

12. 严格执行交接班制度，交班时要向接班人员简要介绍值班情况，交清事件处理结果和需继续办理的事项，做好交接签字。

#### (五) 绿化养护服务

1. 建立完善的资料文档记录：包括但不限于绿化固定资产记录(包括但不限于植株种类、特性、病虫害防治方法等)、校区内绿植更替记录、工作签到表、防治病虫害记录、施肥记录、主管巡查记录等。

2. 绿化设施齐全，定期维护和保证绿化设备及工具完整。做好园林设施（花基、园道、喷淋系统等）维修等和甲方布置的临时突击性任务（校园主要公共场所花卉图案的摆放、协助甲方做好春节、重大节假日等活动的摆花等工作）。

3. 负责学院公共区域内的绿化养护工作，定期对树木进行施肥（主要道路两旁的乔木每年施一次有机肥，草坪内的乔木冬季树池土壤疏松清理施肥）、浇水（草坪根部 15CM 内保持湿润，浇水时间依据不同季节选择最合适的时间段实话浇灌）、防治白蚁及其它病虫害（树木有蛀干害虫的株数控制在 2% 以下，药物防治每年 4 次以上，人工防治 2 次以上），做好冬夏季及风雪天气植物的保护（肥料、除虫药由学院提供），如因没有及时除虫害造成绿化死亡或损失须免费负责补种，维护。

4. 树木生长旺盛，叶色浓绿，树冠完整、通风透光，主侧枝分布均称。无明显的枯枝败叶，无病虫害，树体上无明显白蚁蚁路。树木修剪符合植物生长特性，造型美观又能适时开花，每年春秋两季各修剪、整形一次，及时清除萌枝、下垂枝、内堂枝、病虫害枝，保持树冠完整美观。

5. 保持绿篱、灌木完整无间断缺口，无死株、断枝现象，植物生长旺盛，叶色浓绿。绿篱、灌木修剪符合植物生长特性，保证各面线条美观、流畅，各造型轮廓形态清晰美观，及时清理修剪下来的枝叶。

6. 草坪地被修剪及时，生长旺盛，水肥充足，色相一致，无明显枯黄叶，覆盖率达 95% 以上。草坪地被中的杂草防除掌握“除早、除小、除了”的原则，绿地内应做到目视基本无杂草，草坪的纯净度应达到 90% 以上。

7. 及时清除校园内公共绿地、花木的杂草枯枝、垃圾石块（每年除草 6 次以上结合松土）。

#### （六）水电物业零星维修服务

负责教学楼、实训楼、体育馆、办公楼图书馆、现代商贸综合实训中心、学生公寓、食堂、教职工周转房、公共场所等服务范围内的设施设备的日常检查维护，发现需维修的事项及时报修，维修材料由甲方负责。建立报修平台，实现网上、电话、报单维修等。及时反馈维修信息，对无需材料的简单维修事项安排人员及时维

修、维护。电梯系统、消防系统、供配电系统、二次供水系统、化粪池清污等专业特种项目由甲方委托第三方专业公司进行维护保养，维保费用由甲方承担。

1. 负责建筑物的内墙面、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、设备房的零星维护和管理，公用设施设备的零星维护和运行服务；教学楼与图书馆、学生宿舍内的门窗、窗帘、门窗玻璃、锁、桌椅、照明灯、开关、插座、家具等的维修，学院公共区域及学生宿舍下水管道堵塞疏通等工作。定期在冬、雨季节或天气异常时对房屋设施和道路情况进行检查维修，对房屋及设备易出问题的部位，及时做出记录备案，重点检查。

2. 负责各楼宇消防设施（消防系统有专业单位负责）及厕所内外各类设施损坏的及时报修、维修。公共设施损坏的须及时保修、维修，水电设施的日常维修必须在两小时内进行修缮。

3. 负责学院大门、路灯、及校园内、道路两侧各种设施损坏的及时保修、维修并协调处理专业设备的故障。

4. 及时对校园内需要维修的项目进行统计上报。

5. 物业设施设备的维护、维修、使用、运行管理。

表五：水电物业维修服务标准

| 工作周期 | 工作项目及内容  | 工作效果                                |
|------|--|-------------------------------------|
| 每日工作 | 1. 对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具<br>2. 24 小时受理报修<br>3. 学院其它相关设施设备 | 公共照明及供水系统完好率 98%以上；<br>能够修好的当日必须完毕。 |
| 每月工作 | 1. 检查设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象；<br>2. 检查排水系统是否畅通                     | 设施完好率 98%以上。                        |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
|  | 3. 检查下水道是否畅通、排污。 |  |
|--|------------------|--|

### 五、物业服务监督管理

物业服务监督管理标准详见附件《湖南商务职业技术学院物业服务考核管理办法（试行）》。

## 第二节 商务要求

### 一、主要商务要求

|                |  |
|----------------|--|
| 履行合同的时间、地点、及方式 | 服务期：三年。<br>项目现场：湖南商务职业技术学院   |
| 响应时间           | 24 小时内   |
| 合同价款支付方式和条件    | 支付方式：国库集中支付<br>付款条件：合同签订生效后，服务管理费按月支付。投标供应商提供发票等材料向校方申请，校方审核无误后，按考核结果支付上一个月的服务费。 |

### 二、售后服务要求

### 三、其他要求

（一）中标人根据有关法律法规、物业管理法规以及招、投标文件相关条款与学院签订物业管理委托合同。该项目实行统一管理、自主经营、自负盈亏。

（二）中标人不得将本物业管理项目分包给其他单位，若因中标人专项资质原因确需将某项专业项目分包给其它具备相应资质的单位，必须事先征得学院的同意。

（三）本物业服务管理期限为 36 个月（三年），合同采取 1+1+1 形式，分年签订。第一年物业服务质量考核达到“良”（分值≥80 分）以上等级才能续签第二年合同，第二年考核达到“良”以上等级才能续签第三年合同，如没有达到，则不再续签合同。若当月考核结果为“差”（分值<70 分）等级的，学院将提出警告

并要求限期整改，如全年累计有三个月的考核结果为“差”等级，则学院有权终止合同。具体考核标准详见附件《湖南商务职业技术学院物业服务考核管理办法（试行）》。

（四）学院为中标人提供必要的办公用房、管理用房、部分生活用房，分别在正式合同中约定。该办公用房、管理用房、生活用房在委托管理期限内由中标人免费使用，物业管理服务过程中生活用房所产生的水、电、气消耗均由中标人承担。各类用房在合同签订后 10 天内交给中标人，合同终止后 10 天内交回学院。

（五）中标人在投标文件中为管理需要承诺投入的设备设施，中标后必须实施，工作人员的服装，卫生工具及用品，办公用品，维修工具及设备均由中标人提供。水电零星维修耗材及大型维修设备的租赁由学院承担。

（六）中标人要配合学院做好节能管理工作，执行学院节能降耗措施的各项工  
作，配合教育师生员工节约用水用电，做好负责区域的节能巡查、公共区域节能管理和提醒场地所属部门履行节能义务等工作，及时处理与制止能源与资源浪费的行为。

（七）学院推行大学生劳动教育，根据劳动教育推进的效果及实际情况，学院适时动态调整物业公司服务范围、人数，因此对应调整相关物业服务费用和服务合同，中标人须全力配合支持学校劳动教育，做好劳动教育课的对接工作。根据学院劳动教育的安排，中标人应委派管理人员技术人员免费给相关学生及辅导员提供指导。

（八）中标人须按协助甲方做好宣传教育、分类指导、数据复核、设备清洁、分类回收等垃圾分类相关工作。

（九）根据学院工作需要，中标人须为学院提供为学院大型活动（大型会议、招聘会、开学、运动会等）、临时物品搬运等提供特约服务、用工服务，服务费用包含在投标报价里面。

（十）投标人在投标报价时，分别按物业管理费用组成要求进行报价外，还要根据对招标文件所列出的管理项目和服务要求分明细报价（如：人工成本费、维护费、材料费、服装费、管理费、税率、合理利润等）。

（十一）中标人须优先安置学院现有符合条件的后勤及保卫临聘人员。

（十二）中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定，禁止向有关企业和媒体提供或泄露学院有关信息资料。

（十三）中标人应按照《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》要求，以立德树人为根本，以社会主义核心价值观教育为核心，以党建工作观为引领，以开展员工服务能力培训、评先争优、示范岗建设等为抓手，全面提升物业员工服务意识和服务能力。

（十四）对于整体项目的要求，投标人应在投标文件中进行回应，做出承诺及说明。

（十五）在合同执行期间，中标人须接受学院以及有关行政主管部门的监管。

（十六）根据本项目的实际情况，在具体实施时的内容和要求如调整的，另行签订补充协议。

（十七）涉及学院的相关管理制度及工作需要的，按学院的要求执行。

（十八）物业公司在管理过程中需配合学校提供信息安全支持等各项工作。

#### 四、踏勘

本项目不组织集中踏勘，投标人在投标报名截止日之后，投标截止 3 个工作日之前，自行与招标人联系踏勘事宜，勘察现场的一切费用和人身安全由投标人自负。

## 第六章 综合评分表

|          |    |
|----------|----|
| 综合评分法    |    |
| 采购项目定标方式 | 整包 |
| 适用范围     | 整包 |

|           |                       |    |   |
|-----------|-----------------------|----|---|
| 适用范围      | HNSZZFCG-2021-0036-01 |    |   |
| 评审因素及权值   |                       |    |   |
| 评审因素      | 权值范围                  |    |   |
| 技术部分      | 0.5                   |    |   |
| 商务部分      | 0.35                  |    |   |
| 价格部分      | 0.15                  |    |   |
| 综合评分表     |                       |    |   |
| 评审因素      | 计分因素                  | 分值 | 计分标准  |
| 技术部分 (F1) | 物业管理整体设想及策划           | 16 | <p>投标人需提供本项目完整的物业管理整体设想及策划方案（至少应包含：1 物业管理制度；2 项目实施方案；3 项目整体人员配备、培训及设备投入方案；4 校园物业管理合理化建议），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 8 分，并继续分档进行以下计分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人物业管理制度分档计分：完善、科学合理的计 2 分；较完善、较合理计 1 分；不合理的计 0 分。</li> <li>2. 投标人项目实施方案分档计分：完善、科学合理的计 2 分；较完善、较合理计 1 分；不合理的计 0 分。</li> <li>3. 投标人项目整体人员配备、培训及设备投入方案分档计分：完善、科学合理的计 2 分；较完善、较合理计 1 分；不合理的计 0 分。</li> <li>4. 投标人针对校园物业管理节能减排、垃圾分类、疫情防控等合理化建议分档计分：完善、科学合理的计 2 分；较完善、较合理计 1 分；不合理的计 0 分。</li> </ol> |

|                 |           |   |
|-----------------|-----------|---|
| <p>质量管理方案</p>   | <p>8</p>  | <p>投标人需提供物业管理服务质量管理方案（至少应包括：1 管理制度；2 保障措施），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人提供的管理制度分档计分：制度完善、科学合理、可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理、可行性一般的计 1 分；制度有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>2. 投标人提供的保障措施分档计分：措施完善、科学合理、可行性强的计 2 分；措施较完善、较合理、可行性强一般的计 1 分；措施有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> </ol>  |
| <p>物业安保服务方案</p> | <p>10</p> | <p>投标人需提供完整的物业安保服务方案（至少应包含：1 管理制度；2 实施办法；3 人员配备及管理方案），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人提供的管理制度分档计分：制度完善、科学合理、可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；制度有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>2. 投标人提供的实施办法分档计分：方案完善、科学合理、可行性强的计 2 分；方案较完善、较合理、可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>3. 投标人提供的人员配备及管理方案分档计分：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> </ol> |
| <p>卫生保洁服务方案</p> | <p>10</p> | <p>投标人需提供完整的卫生保洁服务方案（至少应包含：1 管理制度；2 实施办法；3 人员配备及管理方案），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人提供的管理制度分档计分：制度完善、科学合理、可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；制度有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>2. 投标人提供的实施办法分档计分：方案完善、科学合理、可行性强的计 2 分；方案较完善、较合理、可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>3. 投标人提供的人员配备及管理方案分档计分：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> </ol> |

|                   |           |   |
|-------------------|-----------|---|
| <p>学生公寓管理服务方案</p> | <p>10</p> | <p>投标人需提供完整的学生公寓管理服务方案（至少包括：1 管理制度；2 实施办法；3 人员配备及管理方案），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人提供的管理制度分档计分：制度完善、科学合理、可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；制度有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>2. 投标人提供的实施办法分档计分：方案完善、科学合理、可行性强的计 2 分；方案较完善、较合理、可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>3. 投标人提供的人员配备及管理方案分档计分：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> </ol>    |
| <p>楼栋管理</p>       | <p>10</p> | <p>投标人提供完整的楼栋管理（兼保洁）服务方案（至少应包含：1 管理制度；2 实施办法；3 人员配备及管理方案），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人提供的管理制度分档计分：制度完善、科学合理、可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；制度有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>2. 投标人提供的实施办法分档计分：方案完善、科学合理、可行性强的计 2 分；方案较完善、较合理、可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>3. 投标人提供的人员配备及管理方案分档计分：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> </ol> |
| <p>绿化管理服务方案</p>   | <p>10</p> | <p>投标人需提供完整的绿化管理方案（至少应包含：1 管理制度；2 实施办法；3 人员配备及管理方案），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人提供的管理制度分档计分：制度完善、科学合理、可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；制度有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>2. 投标人提供的实施办法分档计分：方案完善、科学合理、可行性强的计 2 分；方案较完善、较合理、可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> <li>3. 投标人提供的人员配备及管理方案分档计分：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</li> </ol>       |

|                  |                                       |    |  |
|------------------|---------------------------------------|----|--|
|                  | 水电<br>物业<br>维修<br>管理<br>服务<br>方案      | 10 | <p>投标人需提供完整的水电物业维修管理服务方案（至少应包含：1 管理制度；2 实施办法；3 人员配备及管理方案），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <p>1. 投标人提供的管理制度分档计分：制度完善、科学合理、可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；制度有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p> <p>2. 投标人提供的实施办法分档计分：方案完善、科学合理、可行性强的计 2 分；方案较完善、较合理、可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p> <p>3. 投标人提供的人员配备及管理方案分档计分：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；制度较完善、较合理，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p> |
|                  | 突发<br>事件<br>应急<br>处理<br>预案            | 10 | <p>根据投标人针对本项目的突发事件应急处理预案（至少包括：校园消防防范处置方案；校园治安突发事件预案、临时大型活动应急管理方案等），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <p>1、投标人提供的校园消防防范处置方案：制度预案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；预案完整，可行性一般的计 1 分；预案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p> <p>2、投标人提供的校园治安突发事件预案：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；方案完整，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p> <p>3、投标人提供的临时大型活动应急管理方案：方案完善、科学合理，可行性强的计 2 分；方案完整，可行性一般的计 1 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p>     |
|                  | 人员<br>管理<br>方案<br>和档<br>案管<br>理方<br>案 | 6  | <p>投标人提供的人员管理和档案管理方案（至少包含：人员管理方案、档案管理方案），以上计分点缺任意一点本项计 0 分；完整提供以上计分点本项计 4 分，并继续分档进行以下计分：</p> <p>1、根据投标人提供的人员管理方案计分：配备完善、科学、合理、针对性强的计 1 分；配备比较完善、较合理、针对性一般的计 0.5 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p> <p>2、根据投标人提供的档案管理方案计分：方案完善、科学、合理、实用性强的计 1 分；方案比较完善、较合理、实用性一般的计 0.5 分；方案有欠缺或欠合理或可行性差的计 0 分。</p>   |
| 商务<br>部分<br>(F2) | 企业<br>认证<br>体系                        | 21 | <p>投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、信息安全管理体系、企业社会责任管理体系、诚信管理体系的，每个计 3 分，最多计 21 分。（提供相关证书复印件，证书须在有效期内，否则不计分）。</p>   |
|                  | 公司<br>业绩                              | 30 | <p>投标人从 2016 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来，具有类似物业服务项目业绩，每个计 3 分，本项最多计 30 分。（注：同一服务单位项目业绩不重复计分，提供合同复印件或中标通知书复印件，否则不计分）。</p>  |

|                 |           |  |
|-----------------|-----------|--|
| <p>企业荣誉</p>     | <p>20</p> | <p>1、投标人 2018 年 1 月 1 日以来，获得行政管理部门颁发的“诚信企业”荣誉称号三次的计 6 分；获得两次的计 4 分；获得一次的计 2 分；没有的不计分，本项最多计 6 分。（提供证明材料复印件，否则不计分）。</p> <p>2、2018 年 1 月 1 日以来，投标人所服务的单位在市级或以上综治工作考评中，获得市级或以上政府部门颁发的平安创建类荣誉称号的，每一年次计 1 分，最多计 3 分。（提供服务合同和奖励证明材料复印件，否则不计分）。2018 年 1 月 1 日以来，投标人在市级或以上综治工作考评中，获得市级或以上政府部门颁发的“平安创建单位”荣誉称号的计 3 分。（提供证明材料复印件，否则不计分）。</p> <p>3、投标人所服务的项目获得市级及以上物业管理协会（或房地产业协会）颁发的五星级物业项目荣誉的每个计 2 分，最多计 8 分。（提供证明材料复印件，否则不计分）。</p> |
| <p>企业信誉</p>     | <p>5</p>  | <p>投标人上年度评定为纳税信用等级 A 级的计 5 分；B 级的记 3 分；其它不计分。（提供纳税等级证明材料复印件，未提供不计分）。</p>   |
| <p>拟任项目经理要求</p> | <p>12</p> | <p>1、拟任项目经理具有专科或以上学历，具有物业管理师证书，且获得省级或以上行业主管部门或行业协会颁发的物业管理先进个人的，全部满足的计 4 分；缺任意一项不计分。（提供相关证书复印件，否则不计分）。</p> <p>2、拟任项目经理有一个物业管理案例的计 2 分，有两个及以上物业管理案例的计 4 分。（提供服务单位盖章的工作证明材料复印件，否则不计分）。</p> <p>3、拟任项目经理在物业管理行业从业经历达 5 年或以上的，计 4 分；从业经历达 3（含）-5 年（不含）的，计 2 分；从业经历低于 3 年的不计分。（提供拟任项目经理相应从业年限的社会保险证明和劳动合同复印件，否则不计分）。</p>  |
| <p>部门主要管理人员</p> | <p>12</p> | <p>1、工程负责人：具有本科或以上学历的计 1 分；具有电气工程师职称证书的计 2 分；具有电工证或特种设备安全管理人员证（电梯安全管理）的计 2 分；本项最多计 5 分。</p> <p>2、安保负责人：具有大专或以上学历的计 1 分；具有退伍证的计 1 分；具有保安员证的计 1 分；本项最多计 3 分。</p> <p>3、保洁负责人：具有专科及以上学历计 1 分；具有清洁管理师证的计 1 分；本项最多计 2 分。</p> <p>4、绿化负责人：具有专科及以上学历计 1 分；具有花卉园艺师证的计 1 分，本项最多计 2 分。</p> <p>注：以上 1-4 项均需提供相关证书复印件以及投标人为以上人员缴纳的 2020 年 7 月份以来的连续六个月的社保证明材料复印件，否则不计分。</p>  |

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
| 价格部分 (F3)  | 投标报价  | 100 | <p>1、投标报价调整（扶持中小企业发展优惠政策、监狱企业、残疾人福利性单位优惠政策）：如整包投标，整包某一品目为中小企业产品、监狱企业或残疾人福利性单位产品，只对其品目中小企业产品、监狱企业或残疾人福利性单位产品报价进行折扣，再合计到投标报价总价中。本项目的具体扣除比例详见第二章。</p> <p>2、满足招标文件要求且投标报价中最低的投标报价为评标基准价其价格分为满分；其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：<br/>         投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100</p> |
| $\text{评委评分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$ |   |     |   |
| <p>F1、F2……Fn 分别为各项评分因素的汇总得分</p>                                    |   |     |   |
| <p>A1、A2……An 分别为各项评分因素所占的权值（A1+A2+……An=1）</p>                      |   |     |   |
| 推荐的中<br>标候<br>选人<br>数量   | 3（中标人 1 名）  |     |   |
| 推荐中<br>标候<br>选人方<br>式  | 以综合得分排名高低顺序   |     |   |
| 说明   | <p>1、计算过程中，算术平均值保留 2 位小数（百分比亦取 2 位小数），第三位小数四舍五入。</p> <p>2、投标人的最终得分为：所有评委对其评分的算术平均值。</p> |     |   |

## 第七章 投标文件格式与要求

### 目 录

#### 资格证明文件

- 一、资格证明文件封面
- 二、投标人具备投标资格的证明文件
- 三、附件 1 授权委托书
- 四、附件 1-1 法定代表人身份证明
- 五、附件 2 投标人基本情况
- 六、附件 3 投标人资格承诺
- 七、附件 4 联合体协议
- 八、商务文件封面
- 九、投标函
- 十、开标一览表
- 十一、分项价格表
- 十二、商务响应与偏离表
- 十三、项目免交投标保证金承诺书
- 十四、中小企业声明函
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件
- 十七、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料
- 十八、企业认证体系

- 十九、公司业绩
- 二十、企业荣誉
- 二十一、企业信誉
- 二十二、拟任项目经理要求
- 二十三、部门主要管理人员
- 二十四、技术文件封面
- 二十五、服务方案
- 二十六、服务内容响应与偏离表
- 二十七、招标文件规定的其它与本项目相关的证明文件
- 二十八、按招标文件的技术★条款的要求提供相关响应资料
- 二十九、物业管理整体设想及策划
- 三十、质量管理方案
- 三十一、物业安保服务方案
- 三十二、卫生保洁服务方案
- 三十三、学生公寓管理服务方案
- 三十四、楼栋管理
- 三十五、绿化管理服务方案
- 三十六、水电物业维修管理服务方案
- 三十七、突发事件应急处理预案
- 三十八、人员管理方案和档案管理方案
- 三十九、供应商需提供的其他资料
- 四十、其他材料

一、资格证明文件封面

# 政府采购 投标文件

(资格证明文件)

采购项目名称： \_\_\_\_\_  
政府采购编号： \_\_\_\_\_  
委托代理编号： \_\_\_\_\_

投标人： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 二、投标人具备投标资格的证明文件

### 投标人具备投标资格的证明文件

投标人应按本招标文件“第一章 投标邀请”中第二条“投标人资格要求”提供相应证明文件

### 三、附件 1 授权委托书

#### 附件 1

#### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名、职务）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、补正、修改、撤回、提交\_\_\_\_\_（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）资格审查文件和投标文件，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。

委托代理人身份证复印件

附：法定代表人身份证明（见附件 1-1）

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人（电子签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（电子签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 四、附件 1-1 法定代表人身份证明

### 附件 1-1

#### 法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

注册号：\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

经营范围：主营：\_\_\_\_\_；兼营：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职

务：\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

|             |
|-------------|
| 法定代表人身份证复印件 |
|-------------|

投标人名称（单位电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 五、附件 2 投标人基本情况

### 附件 2

#### 投标人基本情况

1. 名称及概况：

(1) 投标人名称： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

传真/电话号码： \_\_\_\_\_ 邮政编码： \_\_\_\_\_

(2) 成立或注册日期： \_\_\_\_\_ ；

(3) 注册号码： \_\_\_\_\_

(4) 实收资本： \_\_\_\_\_

(5) 近期资产负债表（到 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止）

① 固定资产： \_\_\_\_\_

② 流动资产： \_\_\_\_\_

③ 长期负债： \_\_\_\_\_

④ 流动负债： \_\_\_\_\_

⑤ 净值： \_\_\_\_\_

(6) 法定代表人姓名： \_\_\_\_\_

2. 经营范围： \_\_\_\_\_

3. 近年营业额：

| 年度 | 总额 |
|----|----|
|    |    |
|    |    |
|    |    |

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页)：

(1) \_\_\_\_\_ (用户名称和地址) \_\_\_\_\_ (销售项目名称)

(2) \_\_\_\_\_ (用户名称和地址) \_\_\_\_\_ (销售项目名称)

5. 同意为投标人制造货物的制造商名称、地址(非制造商填写)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. 近年类似项目业绩(可另附页)：

采 购 人： \_\_\_\_\_

湖南省公共资源交易中心

地址：长沙市雨花区万家丽南路二段 29 号

集中采购网址：<https://ggzy.hunan.gov.cn>

合同签订时间：\_\_\_\_\_

数 量：\_\_\_\_\_

合 同 金 额：\_\_\_\_\_

7. 开立基本帐户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_（提供注册地人民银行开户许可证复印件）

8. 其他情况：组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 提供营业执照副本及其年检合格(自然人为投标人时，提供自然人身份证明)等证明材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（单位电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 六、附件 3 投标人资格承诺

### 附件 3

#### 投标人资格承诺

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(单位电子签章)：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 七、附件 4 联合体协议

### 附件 4

#### 联合体协议

致\_\_\_\_\_（采购代理机构）：

经研究，我们决定自愿组成联合体共同参加\_\_\_\_\_（项目名称、政府采购编号、采购代理机构编号）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、法定代表人姓名）

二、\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

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

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

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。  
按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：  
\_\_\_\_\_。

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（单位电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（电子签章）：\_\_\_\_\_

成员名称（单位电子签章）：

法定代表人或其委托代理人（电子签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**备注：**本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

八、商务文件封面

# 政府采购 投标文件

(商务文件)

采购项目名称： \_\_\_\_\_  
政府采购编号： \_\_\_\_\_  
委托代理编号： \_\_\_\_\_

投标人： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 九、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构）：

根据贵方为\_\_\_\_\_（项目名称）的投标邀请（政府采购编号：\_\_\_\_\_, 委托代理编号：\_\_\_\_\_），签字代表\_\_\_\_\_（姓名、职务）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址）提交下述文件并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

1、投标资格证明文件；

2、商务文件：投标函、开标一览表、分项价格表、商务条款响应/偏离表；

3、技术文件：货物说明一览表、技术规格响应/偏离表、投标货物符合招标文件规定的证明文件。

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

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

5、投标人资格声明（见附件）。

6、同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

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

8、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

投标人名称(单位电子签章)：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

备注：

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

2、供应商注册成立不足三年的，承诺与声明从单位成立始至参加本项目政府采购活动止(后同)

## 十、开标一览表

政府采购编号：\_\_\_\_\_ 委托代理编号：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_ 金额单位：人民币（元）

| 序号 | 项目名称  | 政府采购编号                               |  |
|----|---|--------------------------------------|--|
|    |   | 采购代理编号                               |  |
| 1  | 合同包号  |                                      |  |
| 2  | 品目代码  |                                      |  |
| 3  | 总报价人民币<br>(已包含价格优惠)   | 大写：_____ 人民币（元）整<br>小写：_____ 人民币（元）整 |  |
| 4  | 服务期   |                                      |  |
| 5  | 项目负责人   |                                      |  |
| 6  | 投标保证金：<br>金额：_____ 人民币（元）整<br>交纳形式： <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 金融机构、担保机构出具的保函 <input type="checkbox"/> 其他 |                                      |  |
| 7  | 备注：   |                                      |  |

说明：

(1) “品目代码”栏按《政府采购品目分类目录》规定填写，如 C050301 车辆维修和保养服务。

(2) 应按照第一章“投标须知”第 16 条的要求报价。

(3) 投标人在投标总价外另有价格折扣的，应当直接在投标总价中给出；招标文件允许提交的备选投标方案应在“备注”栏中注明。

投标人名称（单位电子签章）：

法定代表人或其授权的代理人(电子签章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 十一、分项价格表

### 分项价格表

项目名称：

包号：

金额单位：元

| 序号 | 服务名称 | 品目代码 | 计量单位 | 具体要求说明 | 单价 | 数量 | 合计 | 政策功能编码 | 备注 |
|----|------|------|------|--------|----|----|----|--------|----|
|    |      |      |      |        |    |    |    |        |    |
|    |      |      |      |        |    |    |    |        |    |
|    |      |      |      |        |    |    |    |        |    |
|    | 合计   |      |      |        |    |    |    |        |    |

报价金额合计：小写：           元 大写：

说明：品目代码是指货物《政府采购品目分类目录》中的分类代码，必须与采购文件的需求对应，否则报价有可能被拒绝。商品编码是指标准版商品条码（EAN-13 码）。品牌和制造厂商指产品的品牌和生产厂商的组织机构代码。中小企业是指制造厂商为“中型企业”或者“小型、微型企业”。政策功能编码是指产品的中国环境标志认证证书编号、节能标志认证证书号、两型产品编号。

投标人名称（单位电子签章）：

日期：

## 十二、商务响应与偏离表

政府采购编号：

委托代理编号：

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 响应与偏离 | 说明 |
|----|---------|-----------|-----------|-------|----|
|    |         |           |           |       |    |
|    |         |           |           |       |    |
|    |         |           |           |       |    |
|    |         |           |           |       |    |
|    |         |           |           |       |    |

注：1、“投标文件的商务响应”栏，投标人应作详细的文字描述说明，不得简单填定“均响应”、“完全响应”，否则，评标委员会将判定其未响应。

2、“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

投标人名称（单位电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 十三、项目免交投标保证金承诺书

#### 项目免交投标保证金承诺书

(前附表要求缴纳保证金的除外)

致\_\_\_\_\_ (采购代理机构)：

因本项目不收取保证金，我公司承诺，如有下列情形之一的，愿意承担相关的法律责任，并接受财政部门的相关处罚。

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

特此承诺！

投标人名称（单位电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 十四、中小企业声明函

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）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<sup>1</sup>，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）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：

<sup>1</sup>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。

## 十五、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（单位电子签章）：

日期：

## 十六、招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件

招标文件规定的其他与本项目相关的证明文件

## 十七、按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

按招标文件的商务★条款的要求提供相关响应资料

## 十八、企业认证体系

## 十九、公司业绩

## 二十、企业荣誉

## 二十一、企业信誉

## 二十二、拟任项目经理要求

## 二十三、部门主要管理人员

二十四、技术文件封面

# 政府采购 投标文件

(技术文件)

采购项目名称：\_\_\_\_\_

政府采购编号：\_\_\_\_\_

委托代理编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

## 二十五、服务方案

政府采购编号：\_\_\_\_\_ 委托代理编号：\_\_\_\_\_

投标人名称（单位电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 二十六、服务内容响应与偏离表

政府采购编号：

委托代理编号：

| 序号 | 合同包号 | 招标文件<br>条目号 | 招标采购需<br>求 | 投标响应<br>内容 | 响应与偏离 | 说明 |
|----|------|-------------|------------|------------|-------|----|
|    |      |             |            |            |       |    |
|    |      |             |            |            |       |    |
|    |      |             |            |            |       |    |
|    |      |             |            |            |       |    |
|    |      |             |            |            |       |    |

注：1、“投标响应内容”栏，投标人应作详细的文字描述说明，不得简单填写“均响应”、“完全响应”，否则，评标时将视为未响应。

2、“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

投标人名称（单位电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 二十七、招标文件规定的其它与本项目相关的证明文件

### 招标文件规定的其它与本项目相关的证明文件

**备注：**提供招标文件“技术规格、参数及要求”和“综合评分表”规定（包括投标货物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件

## 二十八、按招标文件的技术★条款的要求提供相关响应资料

按招标文件的技术★条款的要求提供相关响应资料

## 二十九、物业管理整体设想及策划

## 三十、质量管理方案

## 三十一、物业安保服务方案

## 三十二、卫生保洁服务方案

### 三十三、学生公寓管理服务方案

## 三十四、楼栋管理

## 三十五、绿化管理服务方案

## 三十六、水电物业维修管理服务方案

## 三十七、突发事件应急处理预案

## 三十八、人员管理方案和档案管理方案

## 三十九、供应商需提供的其他资料

供应商需提供的其他资料