

政府采购 竞争性磋商文件

采购项目名称：怀化市住房公积金管理中心机关办公院落及 15 个管理部物业管理服务

采 购 人：怀化市住房公积金管理中心

政府采购计划编号：(2026)431200000002-1

委托代理编号：0623-2681N3619018

采购代理机构：湖南省招标有限责任公司

二 0 二六年六月

目 录

第一章 磋商邀请	1
第二章 磋商须知	5
磋商须知前附表	5
磋商须知正文	10
一、说明	10
二、磋商文件	12
三、响应文件	13
四、响应文件的递交	15
五、响应文件的评审与磋商	15
六、成交结果信息公布与授予合同	19
七、其他规定	20
第三章 磋商办法	21
第四章 政府采购合同格式	29
第五章 采购需求	38
第六章 响应文件组成	70

第一章 磋商邀请公告

怀化市住房公积金管理中心 的 怀化市住房公积金管理中心机关办公院落及 15 个管理部物业管理服务 进行竞争性磋商采购，邀请合格投标人参加投标。

一、采购项目基本信息

- 1、采购项目编号：CGXM2026431200000008
- 2、采购项目名称：怀化市住房公积金管理中心机关办公院落及 15 个管理部物业管理服务
- 3、政府采购计划编号：(2026)431200000002-1
- 4、委托代理编号：0623-2681N3619018
- 5、采购项目预算：880000.00（单位元）
☐支持预付款，预付比例：___/___
- 6、本项目对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理
- 7、评标方法：☐最低价法 ☒综合评分法
- 8、合同定价方式：☒固定总价 ☐固定单价 ☐成本补偿 ☐绩效激励
- 9、合同履行期限：一年
- 10、本项目分阶段要求供应商提供以下保证：
☐投标保证金：采购项目预算的___/___%；
☐预付款保证金：预付款的___/___%；
☐履约保证金：中标金额的___/___%；
☐质量保证金：合同金额的___/___%。

二、采购人的采购需求

包号	包名称	标的名称	简要技术要求	数量	标的预算 (元)	最高限价 (元)	节能 产品	进口 产品
01	怀化市住房公积金管理中心 机关办公院落 及 15 个管理部 物业管理服务	怀化市住房公积金管理中心 机关办公院落 及 15 个管理部 物业管理服务	详见磋商文件	1	880000.00	880000.00	☐	☐

本项目一采三年，合同一年一签，根据服务考核结果确定是否续签下一年度合同。后续合同金额应以当年采购人单位获得的预算批复金额为准。

说明：

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

三、采购项目需落实的政府采购政策

- 1、优先采购：节能产品、环境标志产品享受加分或价格折扣。

- 2、支持中小企业：中小企业享受预留采购份额或价格折扣。

四、供应商的资格要求

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

- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

☒专门面向：☒中小企业 ☒小微企业 ☒监狱企业 ☒福利性单位。

☐强制分包：大型企业应将采购份额的____/____%分包给中小企业。

本项目的特定资格要求：供应商提供《中小企业声明函》（格式见附件），监狱企业和福利性单位视为小微企业。

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

5、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加此项目的其他采购活动。

6、列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。

- 7、本项目不接受联合体投标。

五、获取招标文件的时间、期限、地点及方式

1、时间：2026 年 06 月 17 日至 2026 年 06 月 25 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：湖南省招标有限责任公司（怀化市鹤城区刘塘路华园小区 1 栋 1 单元 201 室）

3、方式：报名领取磋商文件时，请投标经办人携带：①法定代表人身份证明原件或者授权委托书原件并附法定代表人身份证明原件；②本人身份证；现场领取磋商文件。

4、售价：0（单位元）

六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间：2026 年 06 月 30 日 10 点 00 分（北京时间）

2、提交投标文件地点：湖南省招标有限责任公司（怀化市鹤城区刘塘路华园小区 1 栋 1 单元 201 室）

3、开标时间：2026 年 06 月 30 日 10 点 00 分（北京时间）

4、开标地点：湖南省招标有限责任公司（怀化市鹤城区刘塘路华园小区 1 栋 1 单元 201 室）

七、公告期限：

1、本招标公告在中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）发布。公告期限从本招标公告发布之日起 5 个工作日。

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

八、询问及质疑

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

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

3、供应商认为谈判文件或本公告使自己的合法权益受到损害的，可以在收到谈判文件之日或本公告期限届满之日起 7 个工作日内，按《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》（湘财购〔2024〕67 号）规定，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

九、投标说明

1、本公告选项：☒表示选择，☐表示未选择。

2、投标人参与政府采购活动，无需向采购人、代理机构、交易平台缴纳任何费用。

十、其他补充事宜：无

十一、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

- (1) 名 称：怀化市住房公积金管理中心
- (2) 地 址：怀化市鹤城区顺天南大道惠民新苑
- (3) 联系人：周先生
- (4) 电 话：19976180651
- (5) 邮 编：418000
- (6) 电子邮箱：/

2、采购代理机构信息

- (1) 名 称：湖南省招标有限责任公司
- (2) 地 址：怀化市鹤城区华园小区 1 栋 1 单元 201 室
- (3) 联系人：湛女士、夏女士
- (4) 电 话：13203110477
- (5) 邮 编：418000
- (6) 电子邮箱：245377337@qq.com

2、项目联系方式

- (1) 项目联系人：周先生
- (2) 电话：19976180651

附件一：中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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）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：_____

说明：1、现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，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。

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

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

注：请在方框□内划√选择，在“条款号”内限选一项。

条款号	条款名称	编列内容规定
一、说明		
第二章第 1.1 款	采购项目	怀化市住房公积金管理中心机关办公院落及 15 个管理部物业管理服务
第二章第 2.1 款	采购人	名称：怀化市住房公积金管理中心 地址：怀化市鹤城区顺天南大道惠民新苑 电话：19976180651 联系人：周先生
第二章第 2.2 款	采购代理机构	名称：湖南省招标有限责任公司 地址：怀化市鹤城区华园小区 1 栋 1 单元 201 室 电话：13203110477 联系人：谌女士、夏女士
第二章第 2.3 款	供应商的邀请方式	☒ 发布公告 ☐ 从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取 ☐ 采购人和评审专家分别书面推荐的方式
第二章第 3.1 款	供应商资格条件	1、基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即： (1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； (6) 法律、行政法规规定的其他条件。 2、采购项目的特定资格条件：供应商提供《中小企业声明函》（格式见附件），监狱企业和福利性单位视同小微企业。

条款号	条款名称	编列内容规定
		3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 4、为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加此项目的其他采购活动。 5、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。 注：（1）根据《湖南省财政厅关于政府采购促进中小企业发展有关措施的通知》，不再要求供应商提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等资格证明材料，改为书面承诺（格式详见附件）。经采购人或监管部门查实，提供虚假承诺的供应商将以虚假资料谋取中标（成交）的违法行为，被列入不良记录名单，采购人有权取消其中标资格。
第二章第 6.1 款	联合体形式	☒ 不接受 ☐ 接受
第二章第 6.2 款	对联合体各方的要求	/
第二章第 7.1 款	现场勘察	☒ 采购人不组织 ☐ 采购人组织，时间：___地点：___联系人：___
第二章第 8.1 款	采购进口产品	☒ 本项目拒绝采购进口产品 ☐ 本项目已经财政部门审核同意购买进口产品
第二章第 9.1 款	政府采购强制采购： 1、强制采购的节能产品； 2、其他。	☒ 否 ☐ 是，采购《节能产品政府采购清单》（第___期）内标记★符号的节能产品。

条款号	条款名称	编列内容规定
第二章第 9.2 款	政府采购优先采购： 1、非强制采购的节能产品； 2、环境标志产品； 3、支持中小企业发展；（包括政府采购支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业） 4、其他。	1、采购产品为《节能产品政府采购清单》内非标记★符号的，分别给予技术和价格项标准总分值 4%-8%的加分。本项目具体加分比例分别为：技术___/___%、价格___/___%。 2、采购产品为《环境标志产品政府采购清单》内的，分别给予技术和价格项标准总分值 4%-8%的加分。本项目具体加分比例分别为：技术___/___%、价格___/___%。 3、非专门面向中小企业采购，且符合政府采购促进中小企业发展相关规定的： （1）给予小型和微型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___/___%。 （2）给予联合体 2%-3%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___/___%。 本项目为专门针对中小型企业采购
第二章第 9.6 款	政府采购支持中小企业融资	有融资需求的，可查询中国湖南政府采购网办事指南专栏中相关业务简介。
	政府采购信用担保	有履约担保或融资担保需求的，可查询中国湖南政府采购网办事指南专栏中相关业务简介。
二、磋商文件		
第二章第 10.2 款	磋商文件的可能实质性变动内容	无
第二章 10.3 款	最高允许偏离项数	不允许偏离
第二章第 11.1 款	提供磋商文件期限	2026 年 06 月 17 日起至 2026 年 06 月 25 日(节假日除外) 每日上午 8 时 30 分至 12 时 00 分、下午 14 时 30 分至 17 时 30 分(北京时间)
第二章第 11.2 款	领取或购买磋商文件时应提供的资料	个人身份证、法定代表人身份证明(或者授权委托书并附法定代表人身份证明)等相关资料，详见磋商邀请公告。
第二章第 12.1 款	提交首次响应文件的截止时间	<u>2026 年 06 月 30 日 10 时 00 分</u>（北京时间）

条款号	条款名称	编列内容规定
三、响应文件的编写		
第二章第 16.4 款	采购项目预算	880000.00 元；最高限价：880000.00 元 (投标报价不得高于采购预算，否则将否决其投标)
第二章第 19.1 款	磋商保证金	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供
第二章第 20.1 款	响应文件有效期	__90__日(日历日)
第二章第 21.1 款	响应文件份数	__叁__份(一正贰副)、电子文档一份(电子文档需是加盖公章的扫描文档)并确认能正常读取。 采用__胶装__方式装订,装订应牢固、不易拆散和换页,不得采用活页装订,提倡双面打印。响应文件的正本与副本请编制目录和页码。
四、响应文件的递交		
第二章第 22.2 款	封套上应载明的信息	______采购项目响应文件 委托代理编号:_____ 包或品目名:_____ 供应商名称:_____ 在__年__月__日(星期__)__时__分之前不得启封
第二章第 24.1 款	响应文件的递交地点	湖南省招标有限责任公司会议室(怀化市鹤城区华园小区 1 栋 1 单元 201 室)
五、响应文件的磋商与评审		
第二章第 31.2 款	评审因素和标准	详见第三章磋商办法的附页
第二章第 31.3 款	最后报价调整	政府采购支持中小企业发展(货物类供应商和产品制造商应同时满足中小微企业的条件):小型或微型企业,最后报价扣除比例为 __/_%;中型企业,最后报价扣除比例为 __/_%;联合体参与磋商的,最后报价扣除比例为__/_%。评审时,用扣除后的最后报价计算价格分。
六、成交结果信息公布与授予合同		
第二章第 37.1 款、	指定的媒体	中国湖南政府采购网 (www.ccgp-hunan.gov.cn)

条款号	条款名称	编列内容规定
第二章第 39.3 款	履约担保	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供，履约担保的金额为：___/___
七、其他规定		
第二章第 41.1 款	采购代理服务费	采购代理服务费按照合同约定向采购代理机构缴纳。
第二章第 42.1 款	其他规定	信用信息查询方式及使用规则： 根据《政府采购中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号），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。 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）。
	解决争议的方式	诉讼
	开标会议	开标时单独提交下 1. 供应商代表是法定代表人的持法定代表人身份证明、本人二代身份证参加开标会议； 2. 供应商代表是授权委托人的持法定代表人授权委托书和法定代表人身份证明、本人二代身份证参加开标会议。

磋商须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于磋商须知前附表(以下简称**磋商须知前附表**)中所叙述的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

2.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**磋商须知前附表**。

2.3 “供应商”是指响应磋商文件要求、参加竞争性磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次政府采购项目邀请的供应商通过**磋商须知前附表**所述方式，邀请符合资格条件的供应商提交响应文件（含资格证明资料），参与竞争性磋商采购活动。

2.4 “磋商小组”是指依据财政部《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关规定组建，依法依规履行其职责和义务的机构。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原资料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189 号)。

2.6 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189 号)。

2.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》(财库[2013]189 号)。

2.8 “节能产品”或者“环保产品”是指财政部发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》的产品，“两型产品”是指湖南省财政厅发布的《湖南省两型产品政府采购目录》和《长沙市两型产品目录》的产品。

2.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财库[2007]119 号)。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**磋商须知前附表**中规定的资格条件要求。

3.2 供应商为联合体形式的，除应满足本章第 3.1 款资格条件要求及第 3.3 款规定外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按磋商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权利义务(含承担工作及工作量比例)；

(2) 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；

(3) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 与采购人、采购代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

(2) 与其他供应商的法定代表人（或者负责人）为同一人，或者与其他供应商存在直接控股、管理关系。

(3) 受到刑事处罚，或者受到 200 万元以上的罚款、责令停产停业、在一至三年内禁止参加政府采购活动、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照等情形之一的行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录。

4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与竞争性磋商采购活动有关的全部费用。

5. 授权委托

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附法定代表人身份证明。

6. 联合体形式

6.1 除磋商须知前附表中另有规定，本次谈判采购不接受为联合体形式的供应商。

6.2 供应商为联合体形式的，除应符合本章第 3 条规定外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的义务、工作、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合本章第 3.1 款规定的供应商基本资格条件；

(3) 除磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第 3.1 款规定的供应商特定资格条件；

(4) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 现场勘察

7.1 供应商应按磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。

7.2 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 除磋商文件前附表另有规定外，本项目拒绝进口产品参加竞争性磋商采购活动。

8.2 本章第 7.1 款规定同意购买进口产品的，本项目采购活动不限制满足磋商文件要求的国内产品参与竞争性磋商。

9. 政府采购政策支持

9.1 对列入财政部、国家发展改革委发布的《节能产品政府采购清单》且属于应当“强制采购的节能产品”，按照规定实行强制采购。实行政府采购强制采购的节能产品见**磋商文件前附表**。

9.2 对列入财政部、国家发展改革委发布的《节能产品政府采购清单》的“非强制采购节能产品”，财政部、环境保护部发布的《环境标志产品政府采购清单》的“环境标志产品”，湖南省财政厅、湖南省科学技术厅、湖南省长株潭“两型社会”试验区建设管理委员会发布的《湖南省两型产品政府采购目录》和《长沙市两型产品目录》的“两型产品”以及中小企业，实行优先采购，按照省级以上财政部门有关政策规定，评审时进行价格扣除或加分。实行政府采购优先采购的优惠率见**磋商文件前附表**。

9.3 产品同时属于“非强制采购节能产品”、“环境标志产品”及“两型产品”的，评审时只有其中一项能享受优先待遇(供应商自行选择，并在报价文件中并填报相关信息及数据)；中小企业可以与同时属于“非强制采购节能产品”、“环境标志产品”及“两型产品”中的一项重复计算。

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

9.5 符合本章第 9.1 款、第 9.2 款规定的，应提供相关证明资料。

9.6 供应商有融资、担保需求的，具体办理流程可向**磋商须知前附表**所列金融机构和担保机构询问。

二、磋商文件

10. 磋商文件的组成

10.1 磋商文件由下列文件组成：

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 政府采购合同格式条款

第四章 采购需求

第五章 响应文件组成

10.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同条款，在**磋商须知前附表**中明确。

10.3 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

11. 磋商文件的提供期限

11.1 磋商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**磋商文件前附表**。

11.2 供应商应持**磋商文件前附表**规定的资料领取或购买磋商文件。

12. 提交首次响应文件的截止时间

12.1 供应商提交首次响应文件截止时间见**磋商须知前附表**。

13. 磋商文件的澄清或者修改

13.1 在提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

13.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

13.2 提交首次响应文件截止时间前对磋商文件澄清或者修改内容，为磋商文件的组成部分。

三、响应文件

14. 一般要求

14.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

14.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

14.3 计量单位应使用我国法定计量单位，未列明时应默认为我国法定计量单位。

14.4 响应文件应采用书面形式，电报、传真、电子邮件形式的响应文件概不接受。

14.5 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

15. 响应文件的组成

15.1 响应文件包括下列内容：

- (1) 磋商响应声明
- (2) 保证金
- (3) 联合体协议
- (4) 供应商的资格证明文件
- (5) 货物或服务方案说明
- (6) 技术/商务响应与偏离表
- (7) 提供享受政府采购政策的证明材料和清单表
- (8) 经销或代理或为货物提供售后服务的证明材料
- (9) 报价一览表及报价文件
- (10) 供应商认为需提供的其他资料

15.2 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

15.3 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中对应内容注明。

15.4 根据《政府采购法》第四十二条的规定，供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

16. 报价

16.1 供应商应当根据磋商文件要求和范围，以人民币报价，以元为单位，保留小数点后两位。

16.2 供应商应按第五章 响应文件组成格式填写。

16.3 响应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。以可变动价

格提交的报价将被认为是非实质响应而被拒绝。

16.4 供应商的报价不得超过采购项目预算，采购项目预算或其计算方法见**磋商须知前附表**。

17. 供应商符合磋商文件规定的证明文件

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

17.2 如果供应商为联合体，则应提交联合体各方资格证明文件、联合体协议。否则，在评审时将其视为无效响应。

17.3 除**磋商须知前附表**另有规定外，供应商提供的货物及服务不是供应商制造或拥有的，则必须提供经销、或代理采购货物、或采购货物提供售后服务的证明文件。

18. 样品提供

18.1 **磋商须知前附表**规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在评审时将其视为无效响应。

(1) 未在**磋商须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与磋商文件中要求提供样品的型号、规格不一致的。

19. 磋商保证金

19.1 **磋商须知前附表**规定交纳磋商保证金的，应按**磋商须知前附表**规定的磋商保证金形式交纳，不得以现金方式交纳，在提交首次响应文件截止时间前，向采购代理机构交纳不超过采购项目预算 2% 的磋商保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。磋商保证金有效期应当与本章第 20.1 款规定的响应文件有效期一致。

19.2 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳磋商保证金，其交纳的磋商保证金，对联合体各方均具有约束力。

19.3 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效。

19.4 采购代理机构在成交通知书发出后 5 个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金；在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

19.5 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还，并上缴本级财政国库：

(1) 供应商在提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 供应商在响应文件中提供虚假资料的；

(3) 确定成交结果后，无正当理由放弃成交资格的；

(4) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

(5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(6) 磋商文件规定的其他情形。

20. 响应文件有效期

20.1 响应文件有效期见**磋商须知前附表**，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，从提交首次响应文件截止时间之日起计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

21. 响应文件的签署及规定

21.1 响应文件的正本和副本应装订成册，正本一份，副本份数见**磋商须知前附表**。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

21.2 响应文件正本和副本应按磋商文件要求签章处盖单位章和由法定代表人或其委托代理人签字；任何加行、涂改、增删，应有法定代表人或其委托代理人在旁边签字。否则，将导致响应文件无效。

21.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)，一份，可打印或用不退色墨水书写，但需经法定代表人或其委托代理人签字，或者加盖供应商单位章。否则，将导致响应文件无效。

四、响应文件的递交

22. 响应文件的密封和标记

22.1 响应文件应密封包装，加贴封条，并在封套的封口处盖供应商单位章或者由法定代表人或其委托代理人签字。

22.2 响应文件封套上应写明的内容见**磋商须知前附表**。

22.3 响应文件如果未按上述规定密封和加写标记，采购人或采购代理机构将拒绝接收。

23. 响应文件的补充、修改或者撤回

23.1 供应商在提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其委托代理人签字。

23.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

24. 响应文件的递交与接收

24.1 供应商应在提交首次响应文件截止时间前，将响应文件送达**磋商须知前附表**中指定的地点。在截止时间后送达的响应文件，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当拒收。

24.2 在提交首次响应文件截止时间后，由供应商代表当场查验响应文件的密封状况，采购人或采购代理机构不当场拆封响应文件。

五、响应文件的磋商与评审

25. 磋商程序

25.1 磋商程序：响应文件审查、磋商（包括澄清）、响应文件评审、提出成交供应商。其中，磋商按本章第 30.1 款或者第 30.2 款情形进行。

26. 响应文件审查

26.1 资格性审查：根据本章第 3.1 项规定的供应商资格条件要求，对响应文件的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格条件。

26.2 符合性审查：对响应文件(包括首次提交的响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

26.3 响应文件审查结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或委托代理人参加磋商。

27. 实质性响应

27.1 实质性响应是指响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)与磋商文件要求的所有条款、条件和规格相符，没有偏离。偏离指不满足、或不响应磋商文件的要求。

27.2 响应文件是否实质性响应磋商文件要求由磋商小组依据磋商文件规定认定。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。

28. 无效响应

28.1 磋商小组在对资格性和符合性进行审查时，有下列情况之一的，属无效响应，磋商小组应当告知有关供应商：

- (1) 供应商不具备本章第 3.1 款规定的供应商资格条件要求，或存在本章第 3.3 款情形的；
- (2) 联合体不符合本章第 3.2 款规定的；
- (3) 应交未交磋商保证金或金额不足、磋商保证金缴纳形式不符合磋商文件要求的；
- (4) 响应文件未按照磋商文件要求签署、盖章的；
- (4) 响应文件不满足本章第 27.1 款规定的实质性要求的；
- (5) 报价超过采购项目预算的；
- (6) 响应文件有效期不足的；
- (7) 响应文件不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定及要求的。

29. 澄清

29.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

29.2 最后报价计算错误修正的原则：最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准；分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。

30. 磋商

30.1 本章第 10.2 项未明确磋商文件实质性变动内容的，或者磋商文件明确了可能发生实质性变动内容，但在磋商过程中，磋商小组根据磋商情况认为磋商文件无需发生实质性变动的，磋商小组应当直接与响应文件审查合格的供应商就价格组织多轮磋商。

(1) 磋商结束后,磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在磋商小组规定时间内提交最后报价。

(2) 磋商文件明确可能发生实质性变动,但在磋商过程中磋商小组根据磋商情况认为磋商文件无需发生实质性变动的,磋商小组不另行通知。

30.2 本章第 10.2 款明确磋商文件实质性变动内容的,磋商小组可以组织多轮磋商。在每一轮磋商中,磋商小组可以根据磋商文件规定和磋商情况,对磋商文件的采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款作实质性变动(磋商文件的实质性变动内容为磋商文件的组成部分),并以书面形式要求响应文件审查合格的供应商,在规定的截止时间前重新提交响应文件。磋商小组应当根据本章第 26.2 款规定对供应商重新提交的响应文件进行审查。供应商重新提交的响应文件审查不合格的,不得进入下一轮磋商,也不得要求提交最后报价。

(1) 磋商文件能够详细列明采购需求的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价。

(2) 磋商文件不能详细列明采购需求的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。

30.3 重新提交的响应文件或者最后报价应按本章第 21.3 款规定,由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖供应商单位章,在规定时间内密封递交给磋商小组。

30.4 供应商的最后报价及政府采购政策规定的价格扣除情况,磋商小组应召集所有参加最后报价的供应商当场开封公布,并由供应商代表签字确认。

30.5 提交首次响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商,并书面通知采购代理机构或者磋商小组。该通知由供应商法定代表人或其委托代理人签字。采购代理机构按本章第 19.4 款规定退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

30.6 提交首次响应文件的供应商,未按磋商文件规定及磋商小组要求提交最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价),且又未按本章第 30.5 款规定退出磋商的,供应商的磋商保证金不予退还。

31. 响应文件评审

31.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后,由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评价。

31.2 综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。本采购项目的评审因素和标准见**磋商须知前附表**。

31.3 最后报价调整。磋商小组以各供应商最后报价为基础,按照符合政府采购支持中小企业发展的相应条件,对供应商的最后报价进行价格扣除,用扣除后的最后报价计算价格得分,具体价格扣除比例见**磋商须知前附表**。

31.4 综合评分法中的价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且经调整后的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

31.5 涉及政府采购政策优惠对供应商分值进行调整的，按**磋商须知前附表**规定调整供应商的技术、商务、价格得分或总得分。

31.6 涉及多处或部分获得政府采购政策优惠的，其多处或部分享受政府采购优惠政策的计算方法见**磋商须知前附表**相关规定。

31.7 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个供应商的响应文件进行评价、评分，并按照政府采购优惠政策对最后报价进行价格扣除和技术、商务、价格加分后，汇总各供应商的总得分。

32. 提出成交供应商

32.1 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）所列“政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。

33. 确定成交供应商

33.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

33.2 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

34. 磋商终止

34.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，在本章第 37.1 款指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）所列“政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

35. 重新评审

35.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动。

36. 保密及串通行为

36.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

36.2 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假资料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

36.3 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：

（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。

六、成交结果信息公开与授予合同

37. 成交信息的公布

37.1 成交供应商确定后 2 个工作日内，成交结果信息将在**磋商须知前附表**指定的媒体上公布。

38. 询问及质疑

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

38.2 供应商若认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害，可以按法律、行政法规及湖南省财政厅规范性文件规定向采购人或采购代理机构提出质疑。

39. 成交通知

39.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

39.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

39.3 成交供应商在收到采购代理机构的成交通知书后10日内，应按照**磋商须知前附表**的规定，向采购人提交履约担保。联合体成交的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

39.4 成交供应商没有按照本章第 39.3 款规定提交履约担保的，视为放弃成交资格，其保证金不予退还。

40. 签订合同

40.1 成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内与采购人签订政府采购合同。

40.2 磋商文件、成交供应商的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

40.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务。成交供应商不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目分包后分别向他人转让。

40.4 成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（一）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

（二）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（三）拒绝履行合同义务的；

（四）违反法律、规章、规范性文件规定的。

七、其他规定

41.1 采购代理服务费用

41.1 采购代理机构应按磋商须知前附表规定收取采购代理服务费。

41.2 集中采购机构不得收取采购代理服务费。

42. 其他规定

42.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

第三章 磋商办法

1. 通则

1.1 评审采用“综合评分法”。

1.2 评审因素：价格、技术、信誉、业绩、服务、对磋商文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等，但不包括《第二章 磋商须知第 3.1 项》规定的供应商资格条件。

2. 评审程序

资格审查、初步审查、磋商（包括澄清、符合性评审查）、提出成交供应商。

2.1 供应商资格审查：

表 1 资格性审查表

序号	检查项目	供应商				
		1	2	3	4	5
2.1	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					
2.2	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和良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明文件或承诺函					
2.3	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明					
2.4	企业信用查询					
2.5	符合特定资格条件证明材料复印件或者情况说明					
2.6	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料					
结论						
备注	（1）根据《湖南省财政厅关于政府采购促进中小企业发展有关措施的通知》，不再要求供应商提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等资格证明材料，改为书面承诺（格式详见附件）。经采购人或监管部门查实，提供虚假承诺的供应商将以虚假资料谋取中标（成交）的违法行为，被列入不良记录名单，采购人有权取消其中标资格。 （2）供应商具有实行了“三证合一”登记制度改革的新证，视同为持有工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证；供应商具有实行了“五证合一”登记制度改革的新证，视同为持有工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计证。供应商自己注明是“三证合一”或“五证合一”。					
	1. 上述内容合格用“√”表示，不合格用“×”表示； 2. 以上内容有一项不合格的，则初步评审的综合评定结果为不合格。					

注：1、上述内容合格用“√”表示，不合格用“×”表示；

1、以上内容有一项不合格的，则初步评审的综合评定结果为不合格。

2.2 符合性审查表:

表 2 符合性审查表

序号	检查项目	供应商				
		1	2	3	4	5
1	响应文件按照磋商文件规定要求签署、盖章					
2	响应文件满足磋商文件规定的有效期					
3	报价未超过采购预算					
4	递交唯一报价					
5	有详细报价说明					
6	响应文件中没有采购人不能接受的条件					
7	响应文件是否实质性满足磋商文件要求： 实质性响应是指响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)与磋商文件要求的所有条款、条件和规格相符，没有偏离。偏离指不满足、或不响应磋商文件的要求。					
8	不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的					
结论						
备注	1、上述内容合格用“√”表示，不合格用“×”表示； 2、以上内容有一项不合格的，则初步评审的综合评定结果为不合格。					

2.3 磋商

磋商小组可根据磋商文件的规定与供应商进行多轮磋商。

2.4 澄清有关问题

2.5.1 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组将以书面形式通知供应商作出必要的澄清、说明，但不得超出响应文件的范围或对响应文件做实质性的修改（计算错误修正除外）。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明。

表 3 澄清、说明、补正事项纪要表

序号	供应商	响应文件中需要澄清的页次	对响应文件中含义不明确	对同类问题表述不一致	明显文字和计算错误的内容
1					
2					
3					
4					

2.5.2 计算错误将按以下方法修正：如果响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若供应商拒绝接受上述修正，在评审时将其视为无效响应文件。

3. 综合评审

磋商小组应按照磋商文件中规定的评审方法和标准，对资格审查、初步审查及符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较进行评分。

(1) 响应程度、商务、技术、价格评分标准

附页 5：评审因素和标准

序号	项 目	权值的取值
1	价格	A1=30
2	技术	A2=40
3	商务	A3=30
$\Sigma (1+2+3)=100$		

评审因素	评审项目	分值	评分标准
价格部分 (30 分)	投标价格	30 分	满足磋商文件要求且投标价格中最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（30 分）。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{最终投标报价}) \times 30$。 注：磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。 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 $\times 50\%$； 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 $\times 50\%$； ③、投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$； ④、评审委员会（磋商小组）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。

技术部分 (40 分)	安全秩序 维护方案	6 分	投标人对本项目提供的安全秩序维护服务方案包括但不限于①安保实力、②专业程度等方案思路清晰、完整、描述全面清楚，能满足项目需求，切实可行的计 6 分，每有一处缺漏（缺陷）不合理、表述错误的，每项扣 3 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	突发事件 应急预案	5 分	投标人针对本项目提供的突发事件应急预案包括但不限于①应对措施方案、②应急预案等；方案思路清晰、完整、描述全面清楚，能满足项目需求，切实可行的计 5 分；每有一处缺漏（缺陷）不合理、表述错误的，每项扣 2.5 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	会务服务 方案	9 分	投标人针对本项目提供的会务服务管理方案包括但不限于①会务服务标准、②会务服务流程、③重大活动（会议）保障等；方案思路清晰、完整、描述全面清楚，能满足项目需求，切实可行的计 9 分；每有一处缺漏（缺陷）不合理、表述错误的，每项扣 3 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	设备管理 方案	5 分	投标人针对本项目提供设备管理方案包括但不限于①共用部位、②共用设备设施日常运行等；方案思路清晰、完整、描述全面清楚，能满足项目需求，切实可行的计 5 分；每有一处缺漏（缺陷）不合理、表述错误的，每项扣 2.5 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	保洁服务 方案	5 分	投标人针对本项目提供的保洁服务方案包括但不限于①日常清扫②保洁方案及虫害消杀管理方案等；方案思路清晰、完整、描述全面清楚，能满足项目需求，切实可行的计 5 分；每有一处缺漏（缺陷）不合理、表述错误的，每项扣 2.5 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
	培训管理 方案	5 分	投标人针对本项目提供的培训管理方案包括但不限于①岗位技能培训、②管理方案等；方案思路清晰、完整、描述全面清楚，能满足项目需求，切实可行的计 5 分；每有一处缺漏（缺陷），不合理，表述错误的，每项扣 2.5 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。

	绿化服务方案	5 分	投标人针对本项目提供的绿化服务方案包括但不限于①岗位职责、②工作计划等；方案思路清晰、完整、描述全面清楚，能满足项目需求，切实可行的计 5 分；每有一处缺漏（缺陷），不合理，表述错误的，每项扣 2.5 分，有表述不清，逻辑性错误等不合理处每处扣 1 分，扣完为止；未提供方案不计分。
事项说明： 1、缺漏项是指该项内容未提供具体的实施方案内容，或者整段内容照搬采购需求、评审办法的内容未做修改；2、不合理是指非专门针对本项目或者不适用项目的情形，内容不完整或者缺少关键安排，套用其他项目方案、内容前后矛盾、表述错误；3、统计分值出现小数点的，先计算各项分值并保留小数点后 2 位数，第三位四舍五入，再进行合计分值统计。			
商务部分 (30 分)	类似业绩	10 分	供应商提供近三年内（2023 年 1 月至投标截止之日）的物业服务项目业绩的，每提供一个计 5 分，最高计 10 分。 注：需提供中标(成交)通知书或合同复印件，并加盖供应商公章，未提供不计分。
	项目负责人	12 分	（1）供应商拟任本项目的项目负责人具备有效的中级及以上物业管理师证书计 5 分；未提供不计分。 （2）供应商拟任本项目的项目负责人近三年内（2023 年 1 月至投标截止之日）承担过类似项目业绩的，每提供 1 个计 3.5 分，最高计 7 分。 （注：提供类似项目合同关键页扫描件，合同中须体现合同项目名称、合同内容、项目负责人信息等内容，如合同无法体现项目负责人信息的需提供甲方或其下属分支机构(部门)出具的能证实项目负责人具备对应项目业绩的证明材料，否则不予认可）。 备注：拟任本项目负责人需为本公司在职人员（需提供 2026 年 3 月至 6 月任意 1 个月在本单位缴纳社保证明材料并加盖公章，否则不计分）
	团队实力	3 分	1、拟任会务负责人：具备普通话等级证计 1 分，未提供不计分。 2、安保负责人：具备退伍军人证计 1 分，未提供不计分。 3、维修负责人：具备特种作业操作证（电工作业）计 1 分，未提供不计分。

	企业实力与信誉	3 分	1、供应商取得国家认监委认可、具备合法资质认证机构出具的且处于有效期内的 ISO9001 或 GB/T19001 或 GJB9001 质量管理体系认证证书计 1 分 2、供应商取得国家认监委认可、具备合法资质认证机构出具的且处于有效期内的 ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系的认证证书计 1 分 3、供应商取得国家认监委认可、具备合法资质认证机构出具的且处于有效期内的 ISO45001 或 GB/T45001 职业健康安全管理体系的认证证书计 1 分
	客户评价	2 分	根据供应商提供的 2023 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）类似项目评价进行评分：每提供一个业主评价项目为优秀或满意或打分在 95 分及以上（采用百分制）的项目得 1 分，最高得 2 分。 注： （1）须提供合同关键页扫描件，关键页要体现合同项目名称、合同标的、合同金额、合同内容、签字盖章页，同时须提供业主甲方或其下属分支机构（部门）的满意度评价报告（报告须体现优秀或满意或打分在 95 分及以上（采用百分制）。）； （2）同一客户不累计得分。提供同属于 1 个集团/总公司/不同省分公司下各地市/地市评价，视为相同单位业绩，仅计取一次得分。提供双方盖章的合同作为判定依据，未按要求提供相关证明材料的不得分。
说明：1、供应商提供的上述所有证明材料为扫描件或复印件，应清晰易辨且加盖单位公章，否则不计分； 2、供应商应对所有证明资料的真实性负责，如存在虚假或伪造或违法违规等行为，一经查实，作无效投标处理，同时上报财政部门列入政府采购黑名单。			

（2）评分准则

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，评分按以下计算汇总供应商最后得分。其计算公式如下：

$$\text{评审总得分} = F_{\text{磋商报价}} + F_{\text{商务}} + F_{\text{技术}}$$

$F_{\text{商务}}$ ：各评委商务评分的算术平均值；

$F_{\text{技术}}$ ：各评委技术评分的算术平均值。

（2）记分、计算规则

A、每次评分计算保留 2 位小数（百分比亦取 2 位小数），第三位小数四舍五入。

B、有下列情况之一者单项评分为无效分，评委须作出解释，并重新打分：

- ① 评分高出规定最高分或低于规定最低分的；
- ② 一个记分内容有 2 个或 2 个以上记分的；
- ③ 无记分；
- ④ 其它明显不合理记分。

4. 推荐成交候选供应商

4.1 按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列。响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选供应商。当排名第一的成交候选供应商存在并列情况时，由磋商小组采取随机抽取的方式确定排序。

4.2 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。按顺序由排在后面的中标候选供应商递补，以此类推。

4.3 本次磋商推荐的成交候选供应商磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。

第四章 政府采购合同格式

(最终以签订的合同为准)

第一节 政府采购合同协议书

采购合同编号：_____

采购人（全称）：（甲方）_____

供应商（全称）：（乙方）_____

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

1. 项目信息

(1) 采购项目名称： 怀化市住房公积金管理中心机关办公院落及 15 个管理部物业管理服务

(2) 采购计划编号：_____

(3) 项目内容：_____

(4) 项目负责人：_____。

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：_____

大写：_____

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同价格形式：_____。

3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：年月日，完成日期：年月日。总日历天数：天

本项目一采三年，合同一年一签，根据服务考核结果确定是否续签下一年度合同。后续合同金额应以当年采购人单位获得的预算批复金额为准。

地点：_____

方式：_____

4. 付款：

1、_____。

2、预付款根据采购文件的约定，在合同签订前提交不超过合同金额____/____。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议
- (2) 本合同协议书
- (3) 中标通知书
- (4) 投标文件
- (5) 政府采购合同专用条款
- (6) 政府采购合同通用条款
- (7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。
- (8) 其他合同文件。

7. 合同生效

本合同自生效。

8. 合同份数

本合同一式份，采购人执____份，供应商执____份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：____年__月__日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

开 户 银 行：_____

帐 号：_____

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

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

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

1.2 本合同下列术语应解释为：

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

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

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方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。

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

(5) “合同条款”系指本合同条款。

(6) “项目现场”系指本合同项下货物安装、运行的现场，其名称见【**政府采购合同专用条款**】。

2. 合同的适用范围

2.1 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2 合同内容根据招标文件、投标文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1 合同标的及金额应与中标结果一致。

4. 合同价款

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

5. 履行合同的时间、地点和方式

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

5.2 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（招标文件第五章采购需求另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1 乙方负责办理将货物运抵本合同第 5.1 条规定的交货地点的一切运输事项，相关费用应包括在合同总价中。

8.2 乙方应向保险公司投保以甲方为受益人的发运合同货物发票金额的 110% 运输一切险。

9. 质量标准和保证

9.1 质量标准

（1）本合同下交付的服务和货物应符合招标文件第五章“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

（2）采用中华人民共和国法定计量单位。

（3）乙方所出售的服务和货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2 保证

（1）乙方应保证所提供的服务能按国家或行业标准以及招标文件要求。

(2) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于【政府采购合同专用条款】规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(3) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(4) 乙方收到通知后应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(5) 在服务期内或货物的质量保证期内，如果服务或货物的质量或规格与合同不符，或证实服务或货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(6) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

10. 权利瑕疵担保

10.1 乙方保证对其出售的服务和货物享有合法的权利。

10.2 乙方保证在其出售的服务和货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3 如甲方使用该服务和货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

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

13. 合同价款支付

13.1 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2 合同价款构成中应当由财政支付的部分，甲方应当在服务和货物验收合格后的十五个工作日内向国库管理部门申请支付，经国库管理部门审核后直接支付给乙方。

13.3 合同价款构成中应当由甲方自行支付的部分，甲方应当在服务和货物验收合格后十五个工作日内支

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

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

14. 乙方应提供的服务

14.1 乙方应向甲方按招标文件要求及国家或行业服务标准提供服务。

14.2 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2.1 乙方还应提供下列服务：

- (1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- (2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
- (3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
- (4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训；
- (5) 【**政府采购合同专用条款**】规定由乙方提供的其他服务。

14.3 乙方提供的服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务或货物产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意解除服务或货物退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据服务或货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的服务内容要求或货物规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量担保金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第20条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟提供服务，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买服务，乙方应对购买服务超出的那部分费用负责。经甲方同意，乙方可继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

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

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

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

17. 合同中止与终止

17.1 合同的中止

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

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

17.2 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

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

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

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

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

18. 合同转让和分包

18.1 乙方不得以任何形式将合同转包。

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

19. 不可抗力

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

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

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

20. 解决争议的方法

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

20.2 调解不成可以按【政府采购合同专用条款】中约定中规定下列方式之一提起仲裁或诉讼：

（1）向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；

（2）向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

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

22. 通知

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

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

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【政府采购合同专用条款】。

24. 合同生效

24.1 本合同在合同双方签字盖章后生效。

第三节 政府采购合同专用条款

本章第二节 第 1.1 款	甲方名称、地址	采购人：怀化市住房公积金管理中心 地 址：怀化市鹤城区顺天南大道惠民新苑
本章第二节 第 1.2（6）项	项目现场	采购人指定位置
本章第二节 第 5.1 款	履行合同的时间、地点及方式	服务期限： <u>一年</u> 本项目一采三年，合同一年一签，根据服务考核结果确定是否续签下一年度合同。后续合同金额应以当年采购人单位获得的预算批复金额为准）。 服务地点： <u>采购人指定地点</u> 服务方式： <u>按采购人要求</u>
本章第二节 第 9.2（1）项	质量保证期	详见第五章采购需求及采购人要求。
本章第二节 第 9.2（3）项	响应时间	详见第五章采购需求及采购人要求。
本章第二节 第 13.5 款	合同价款支付方式和条件	签订合同时约定
本章第二节 第 14.2（6）项	乙方提供的其他服务	详见“第五章采购需求”
本章第二节 第 23.1 款	合同未尽事项	协商解决。

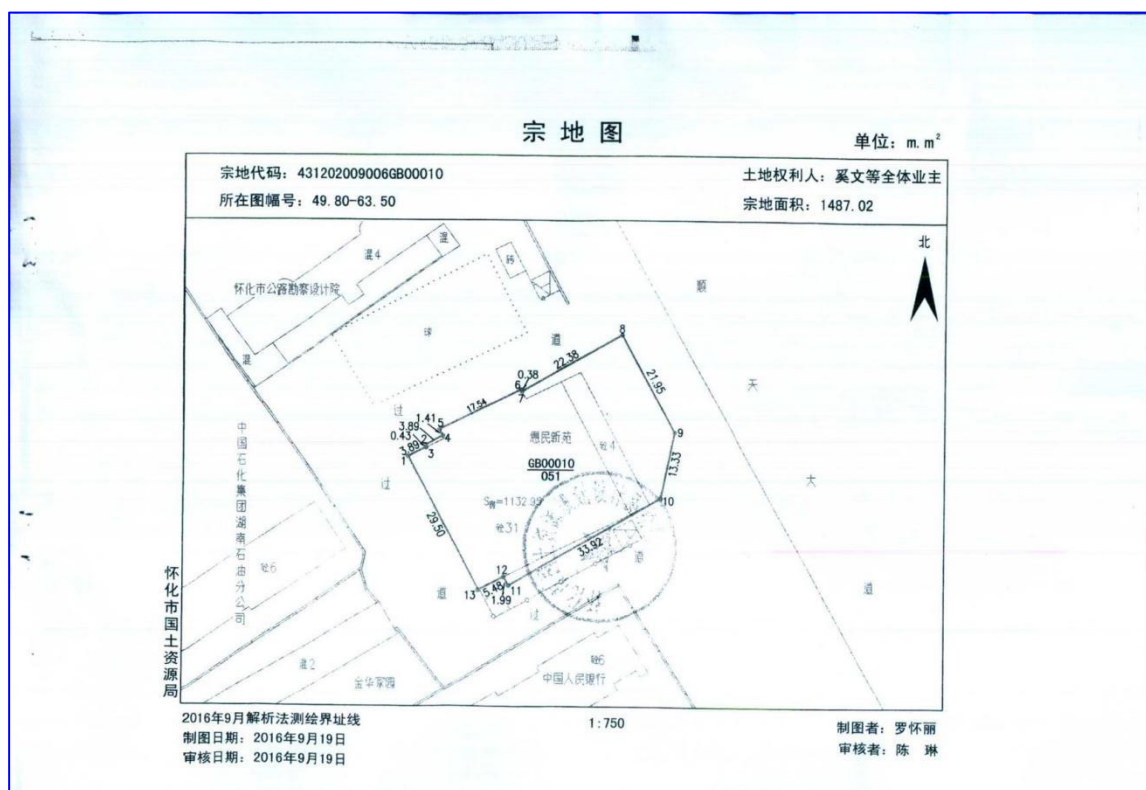
第五章 采购需求

一、项目名称：怀化市住房公积金管理中心机关办公院落及 15 个管理部物业管理服务

二、项目概况及主要数据

（一）中心机关：中心机关办公院落占地面积约 1487.02 m²，绿地面积 1446 m²，办公区室外面积 41.02 m²，办公区域建筑面积约 4824.36 m²（地下一层、地上 4 层），总服务面积约 7500 余平方米。服务大厅 1 个，办公室 20 间，会议室 1 间，辅助用房 4 间，卫生间 10 个。

通讯控制室、楼宇视频监控室、消防系统（含监控室）设在一楼；燃气中央空调控制系统设在大楼外侧，网络机房设在三楼；配电系统、暖通系统设在负一楼；二次供水泵房、消防水泵房设在负一楼；地下停车场设在负一楼（泊车位 25 个）。



物业管理范围：市住房公积金管理中心办公区域（如上图所示，东面以顺天

南大道路沿为界，南北西三面以围栏、围墙为界）。

（二）各管理部办公服务区域概况

各管理部应付物业管理费及垃圾处理费用情况一览表（附件1）

序号	部门	建筑面积（m ² ）	当地物业公司	物业费	垃圾处理费
1	沅陵县管理部	398.83	湖南神手物业服务有 限公司	有	有
2	麻阳县管理部	830.71	麻阳苗族自治县中锦 鸿物业服务有限责任 公司	有	无
3	新晃县管理部	437.45		无	无
4	芷江县管理部	375.5		无	无
5	中方县管理部	532.95	中方县中城宜物业有 限公司	有	无
6	鹤城区管理部	1014.48	怀化市生源物业服务 有限公司	有	无
7	洪江区管理部	726.59	怀化市安居物业服务 有限公司	有	无
8	洪江市管理部	588.79	湖南国景物业服务有 限公司	有	有
9	会同县管理部	386.97		无	无
10	靖州县管理部	284.37		无	有
11	通道县管理部	745.54		有	
12	辰溪县管理部	1035.9	湖南永佳美物业管理 有限公司（大楼）/辰 溪县祥瑞物业服务有 限公司（住宅）	有	有
13	溆浦县管理部	426.83	溆浦县鸿运物业管理 有限公司	有	有
14	市直管理一 部、二部			无	无
14	合计	7785.11			

三、物业服务承包范围

- 1.负责中心机关办公区院落公共安全秩序的维护管理和消防等相关安全工作。
- 2.负责中心机关办公区院落各公用设备设施和院内生活、健身、娱乐和生产经营等各种设施的日常使用、养护、运行、维修等管理事项。
- 3.负责中心机关办公用房及其辅助房或附属建筑物的日常维修、养护和管理。
- 4.负责中心机关办公区域和各管理部办公服务场所环境卫生的日常清扫保洁

服务。

5.负责中心机关办公区院落园林绿化养护工作。

6.负责中心机关办公院落道路、停车场所和车辆有序行驶、停放管理及院内交通安全工作。

7.负责为采购方应对公共卫生（重大疫情）、治安、消防等突发事件做好相应工作。

8.负责落实中心机关办公区所在社区对物业服务治理方面的各项工作要求。

9.负责中心机关各类会议及重要活动、来访或办事人员引导服务等。

10.负责为设有食堂的管理部提供炊事服务。

11.负责为中心机关和各管理部办公区域摆放绿植。

12.完成采购方委托的其他事务辅助服务。

13.负责支付各管理部物业管理费用、垃圾处理费用等（详见附件1）。

四、项目预算及期限

本项目一采三年，合同一年一签，根据服务考核结果确定是否续签下一年度合同。后续合同金额应以当年采购人单位获得的预算批复金额为准，项目预算 88 万元/年（具体以财政当年批准的预算为准，据实支付）。

五、项目具体服务内容、要求和质量标准

服务资质：营业执照具备物业服务经营范围；

项目具体服务内容、要求和质量标准：本采购需求所述物业管理服务项目具体服务内容、要求和质量标准仅为基本需求，采购方有权根据实际情况进一步细化服务项目具体内容、要求和质量标准，中标方应提供优于采购方需求的整体服务方案，直到采购方对服务项目具体服务内容、要求和质量标准满意后才签订物业管理服务委托合同，且其服务方案、服务质量标准作为合同附件内容。

（一）中心机关办公院落物业管理服务内容、要求和质量标准

1.公共安全保卫工作

(1) 物业管理范围内实行 24 小时值班监控和安全巡查，每个班次至少须安排 3 名保安人员，其中在院落主入口执勤岗亭和监控室应各有 1 名保安人员在岗值守，另 1 名保安人员主要负责院落公共区域和办公区域巡逻，随时发现处置问题。中标方应在采购方办公区各楼层安装楼宇电子巡更系统，按采购方需求在办公区各重点部位安装电子巡逻打卡点（负责巡逻的保安每天须打卡 4 次，即上午 10-11 点、下午 5-6 点，晚上 11-12 点及次日凌晨 3 点各巡查一次），应如实登记巡查情况，且其打卡信息与采购方负责物业管理的部门共享。监控室值班电话保障 24 小时畅通，接听及时。在监控室值班的保安人员要时刻关注监控视频显示图像的动态，密切监视周边环境情况或可疑人员出入动态，发现异常立即到达现场核查，并及时记录，遇到突发情况应及时报告项目主管或联系采购方负责物业管理的相关部门，并妥善处理，防止事态恶化。监控室保安人员应时刻通过监控视频或现场盘查，加强从地下车库或大楼侧门进出人员的管控，凡发现非采购方工作人员及家属或本楼住户及家属进出地下车库，或者从地下车库进出电梯的，应及时进行盘查登记，杜绝外来人员随意进出地下车库或从地下车库进出电梯。保安人员应严格遵守上下班时间和纪律，值班时不得玩手机或做与值班无关的其他事项，不得擅离职守，不得空岗，交接班要做到值班记录明、物品清点明、事项交待明，交接班记录要规范、详实。无人接班时，交班人不得擅自离岗。

(2) 负责门禁系统日常使用管理，专门开发设计来访登记微信小程序实行扫码登记，保安人员指导所有需要进入办公区的外来人员扫码录入其姓名、证件号码、住址、联系电话、来访原因、出入时间等事项后方可放行，来访登记微信小程序的二维码应在办公区域的西门、南门入口处分别张贴。禁止各类修补、叫卖、推销、乞讨等流动人员出入办公区域和地下车库，对逗留院内可疑人员留据备查，及时劝离。

(3) 防止院内治安案件发生，保证因管理引发的治安案件发案率为零，对

治安、火灾、公共卫生、重大疫情等突发事件应有应急预案，对容易危及人身安全的设备设施应有明显的警示标志和防范措施，对高空抛物、饲养宠物等可能危及人身安全的不良行为应加强日常教育管理，在院落显眼位置张贴相关法律法规惩戒措施的警示宣传资料。遇有相关事件发生时，应及时报告相关职能部门，并采取有效应对措施解决。

(4) 防止火灾事故发生，保证火灾发生率为零。中标方全面负责办公区域的公共消防安全管理，按照消防安全重点单位管理要求，落实消防部门的各项日常预防工作措施，建立每日防火巡查和巡查记录制度，每日对办公区域消防安全巡查，每日防火巡查不少于 2 次，每次巡查均有详细记录；每月 1 次检查室内消火栓（箱，含消防水枪、水带）、灭火器（箱）、消防水阀、应急灯、疏散批示灯、防火门、自动灭火系统、消防泵、消防警示标志等消防设备器材；每月检查 1 次消防管网压力；按消防部门要求制订采购方办公区年度灭火疏散演练方案，每半年组织采购方工作人员开展一次灭火疏散演练；按消防部门监管要求建立完整的消防技术和安全管理档案。及时制止占用消防通道违法行为。

(5) 防止偷盗现象的发生，如发生偷盗事件，应及时配合公安机关的调查工作，经公安部门确认属保安人员失职造成损失的，中标方承担相应责任，并负责赔偿。

(6) 及时制止办公区大门前人行道违规行为（如挖坑、毁树、违停、占道经营等）。

(7) 负责无偿提供采购方职工的包裹代收服务（所有包裹统一由门卫处代收，不能进入办公大楼），并做好领取台账登记，确保不出现包裹遗失事件。如遇传染病疫情，应按防疫相关要求对包裹进行全面消杀。

(8) 负责对院内饲养宠物许可证、免疫证进行清查、备案，制止无两证饲养宠物、携带宠物进入院内的行为。

(9) 制止破坏院内供水、供电、消防、体育、娱乐、宣传等公共设施和绿

化植被的行为。

(10) 制止违规生火、取电、取水及燃放烟花爆竹、危险攀爬等行为。

(11) 每天下午 6 点前，负责检查采购方整个办公区域的办公电脑、空调、饮水机、取暖器等设备电源是否关断，各办公室门窗、照明灯、空调开关等是否关好，办公楼区总电源是否切断等。

(12) 为确保办公区域的安全，中标方应严格加强对住户不得随意改变住宅性质的宣传教育，规范大楼住宅出租管理，及时制止本楼住宅出租作为对外服务的经营性场所使用的行为。

(13) 发现物业服务范围内其他违反有关治安、消防、环保、物业装饰装修和使用等方面法律、法规规定的行为，中标方应及时制止，并及时向有关职能部门报告。

(14) 随时掌握院内所有业主和停放车辆驾驶员的联系电话，以便发现异常或安全隐患及时联系处置。

(15) 要经常对住户开展高空抛物应承担的法律责任等知识宣讲，在大楼显眼位置张贴“禁止高空抛物”“小心高空坠物”等提示标语，经常检查各楼层是否存在高空坠物隐患，并按规定对大楼外墙瓷砖和其他悬挂物定期开展是否存在脱落隐患排查，发现隐患及时消除；如发现人为故意的高空抛物行为，应及时处置，对情形严重的应立即报警，杜绝因物业管理不到位而导致高空抛物情形的发生。

(16) 每天要对大楼各楼层电梯前室、疏散楼梯窗户的安全锁扣和顶层有无异常人员滞留、有无其他安全隐患进行排查，杜绝因物业管理不到位而导致意外事件发生。

(17) 负责按照采购方要求，认真落实公共机关节能节水降耗的各项要求。

(18) 负责做好地下车库充电桩的安装规划，对住户的充电行为进行严格规范的管理。禁止住户将电动车带回家中充电，及时纠正住户私搭私装充电设施的

行为，确保电动车充电不成为消防安全隐患。

(19) 负责办公区内与物业管理服务相关的所有智能化系统、监控设备的管理与维护，每日进行检查，发现问题及时修复。

(20) 负责做好防雷避雷措施，每年开展 1 次避雷检测并出具相关设备检测合格证明。

2.环境卫生清扫保洁

(1) 楼内保洁

总体要求：8 小时全天候巡回保洁。保持办公楼和公共区域有序、干净、整洁，做到无垃圾、无痰迹、无灰尘、无异味、无污渍、无积水、无杂物堆积；无乱画、无乱贴；无蚊虫滋生、无蜘蛛网等。

部位	质量要求	保洁频次	备注
楼内走廊、回廊	地面清洁明亮，公用沙发干净整洁，不锈钢扶手干净光亮	每日上下午各清洁 1 次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
垃圾桶	外部无污渍、无积垢，各垃圾桶内垃圾必须日产日清，且在采购方每天下班后必须将桶内垃圾清除到办公区外指定垃圾处理点	每日清洗一次（烟灰石每周二次以上）	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
墙面、踢脚线	表面干净无灰尘、污迹，顶部无灰尘、无蜘蛛网	每周清扫、除尘一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
楼梯走道	地板清洁明亮、无灰尘、无积水，走道旁窗户台面干净整洁，墙面、墙角无蜘蛛网、扬尘	每日一扫一拖，每月彻底洗刷一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置

楼梯扶手和玻璃	干净、光亮、无灰尘	每日擦洗一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
公共卫生间	室内无异味；墙面无污渍痕迹；地面干燥无水渍、下水道畅通；小便池两侧挡板干净整洁，小便池顶部无灰尘，池内干净无尿垢或其它污渍；洗手台台面干净无水渍或其它污渍，台前镜子整洁光亮，洗手盘内壁光洁明亮无污渍，水龙头外表光亮无污渍；蹲便器干净无污渍，三面挡板干净整洁；冲水箱整体干净无灰尘、无污渍；马桶光亮无污渍卫生间玻璃门整洁明亮；卫生工具摆放整齐有序。	地面每日一扫一拖，每月用专业清洁剂清洗一次；其它部位每日上下午各清洗、擦拭 1 次，每周用专业清洁剂清洗一次；每周更换小便池内卫生球	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
宣传展板、标识牌	干净、无灰尘	每周擦洗一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
配电箱、电源开关、室内消防箱、灭火器箱	外表干净明明亮、顶部无灰尘	每周擦洗一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
天花板	无蜘蛛网、扬尘	每月清扫一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
室内玻璃	保持干净透明、无水渍和污渍	每半月擦洗一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
档案室	档案柜面干净、地面无灰尘	每月打扫一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置

电梯	电梯轿厢四壁干净光亮、无灰尘，无乱贴乱画，无粘贴留痕；顶部通风且无蜘蛛网，灯泡无灰尘，灯座内无蜘蛛网、扬尘；轿厢地坎清洁卫生	每日擦拭一次，每日对电梯四壁、地面进行专业消毒一次，每月彻底洗刷、消毒一次。	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
地下车库	地面干净、无灰尘、无垃圾杂物堆放，无小广告	每日清扫一次，每月彻底洗刷一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
四楼平台	无垃圾杂物堆放，无污水积留	每日清扫一次，每月彻底洗刷一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
空调送风口	干净无灰尘、无蜘蛛网	每周清扫一次，每月彻底清扫、消毒一次。	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
室内公用灯饰灯具（含灯箱灯罩和灯管等）	干净无灰尘、无蜘蛛网，照明透光良好	每周清扫、除尘一次，每月彻底清扫、除尘一次。	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
单位领导办公室	地面清洁明亮，不锈钢栏杆光洁无灰尘、无蜘蛛网，办公桌椅、沙发干净整洁，茶水柜外表干净无水渍、茶渍，办公电脑、打印机、碎纸机、电话机等设备外表干净无灰尘，书柜外表、台面干净无灰尘，玻璃干净透明；灯饰灯具照明透光良好	地面每日一扫一拖，其它部位和设备每日清扫一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
单位其他人员办公室	地面清洁明亮，不锈钢栏杆光洁无灰尘、无蜘蛛网，公用办公椅、沙发干净整洁，茶水柜外表干净无水渍、茶渍，书柜外表、台面干净无灰尘，玻璃干净透明；灯饰灯具照明透光良好	地面每日一扫一拖，其它部位和设备每日清扫一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
会议室	地面清洁无灰尘，无纸屑等杂物，不锈钢栏杆光洁无灰尘、无蜘蛛网，灯箱外表光亮无灰尘、内部无蚊虫、蜘蛛网等，会议桌椅干净整洁，茶水柜外表干净无水渍、茶渍，会议室内所有电子设备表面干净无灰尘，音箱外表干净整洁，电子显示屏干净无灰尘	地面每日一扫一拖，其它部位和设备每日清扫一次。每次会议后应及时清扫一次。	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置

其他办公室和辅助办公用房	地面清洁明亮，不锈钢栏杆光洁无灰尘、无蜘蛛网，室内桌椅、沙发干净整洁，茶水柜外表干净无水渍、茶渍，各设备设施外表干净无灰尘	地面每日一扫一拖，其它部位和设备每日清扫一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
一楼服务大厅	柜台内外的地面随时保持清洁明亮，无纸屑等杂物；窗口柜台台面干净整洁，台面上的便民物品、资料完好且摆放整齐；便民座椅、沙发干净整洁；自助查询设备、叫号机、直饮机、智慧书柜、复印机、打印机外表干净无灰尘；各宣传牌和标识牌无灰尘、清洁明亮；茶水柜外表干净无水渍、茶渍；天花板及灯类设施无灰尘、清洁明亮；平板电视机屏幕和顶部干净无灰尘；粘贴在墙面上的艺术字面和顶部干净无灰尘，窗台台面干净无灰尘。	业主单位工作日内，一楼大厅地面实行 8 小时全天候巡回保洁，保洁重点是及时清除大厅地面上的废纸、杂物和各种污渍；其他部位和设备每日清扫一次。每月对地面进行一次彻底的清扫、消毒。	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
各办公室窗帘	干净无灰尘、无污渍、无蜘蛛网	每年清洗一次，包括拆卸和安装	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
各楼梯防火门、办公室门	门板、锁具外表干净无灰尘，门板顶部无灰尘	每日清抹一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
电梯机房	地面干净无灰尘，控制柜、主机表面无灰尘、无污渍；井底无垃圾	每周清扫擦拭一次机房地面、电梯控制柜和主机，每年清扫井底至少 2 次	
管道井及井内设备、线路	干净无蜘蛛网、无灰尘	每月清扫除尘至少 2 次	
绿植的套盆与大叶片	绿植套盆外表干净无泥灰，盆内无烟蒂、槟榔渣及其他垃圾。绿植大叶片无积灰、污渍。	每日对楼内绿植套盆清抹 1 次，清除盆内垃圾 1 次，每周清抹绿植叶片 1 次	

地下车库和设施设备房	车库、和设备房地面干净无垃圾、不存放其他无关物品，室内墙面、墙角无污渍、无蜘蛛网，各设施设备外表干净无灰尘、无蜘蛛网	车库地面每日清扫一次；设备房地面每周一扫一拖，其它部位和设备每半月清扫一次	制作卫生保洁标准、清扫时间、检查记录等公示栏并张贴在显眼位置
------------	--	---------------------------------------	--------------------------------

(2) 楼外保洁

总体标准：负责落实“门前三包”有关规定，8 小时全天候巡回保洁，时刻保持办公区大门门前廊道和、各类牌匾清洁卫生。中标方应严格落实国家、省市有关生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输、分类处理的要求，在院内配备能够满足有害垃圾、餐厨垃圾、可回收物、其他垃圾实行分类投放的垃圾桶，对本楼垃圾进行分类存放、运送处理，并保持垃圾桶清洁、无异味，每日将生活、装修等各类垃圾清运至环卫部门指定处理地点。做到“五无”（无污泥积水、无砖瓦土灰、无果皮纸屑烟蒂、无乱倒垃圾、无人畜粪便）、“三净”（室外路面和地上停车场出入口路面干净无积水、路沿边角干净、绿化带干净）。

部位	质量要求	保洁频次	备注
路面	干净、无垃圾	每日两次清扫	
绿化带	无垃圾、无杂物、无人畜粪便等	每日两次巡察，发现垃圾、杂物、人畜粪便及时清除	尤其注意围栏周边
排水沟	畅通、无杂物	每周疏通清洗一次	
垃圾桶	保持外观和内胆整洁，桶内垃圾及时清理	每日清洗一次	
绿化带休闲设施	无积垢、无污渍	每日擦洗一次	
各类宣传牌、标识牌	无灰尘、清洁明亮	每周擦拭一次	
门禁设备	目视无灰尘、干净明亮	每周清洗一次	

大门前走廊圆柱	目视柱体无灰尘、无乱贴乱画，干净明亮	每周对柱体擦拭一次	
大门前廊道墙面、天花板	无蜘蛛网、扬尘，无乱贴乱画，	对墙面每日清扫擦拭一次，天花板每周清扫一次	
家和万事兴和传统美德文化墙及为人民服务文化石	无积垢、无污渍	每周擦拭一次，文化墙、文化石每半年专业清洗、养护一次（养护内容包括：文化墙、文化石上的文字出现褪色及时修复翻新，文化石体打油）	
化粪池	保持管道、排泄畅通，无异味、无喷溅现象	每月检查一次，每年清掏一次，发现异常及时清掏、修复	
公用雨水管理、污水井管道和沟渠	保持畅通无破损	每月全面检修一次，每年清掏一次，发现异常及时清掏、修复	
岗亭	玻璃内外干净明亮，亭内地面干净整洁，无杂物堆放，亭顶部无蜘蛛网	每日清扫擦拭一次，每月彻底清扫擦拭一次。	
不锈钢围栏	整体无灰尘、无污渍	每日清扫擦拭一次，每月彻底清扫擦拭一次。	
路灯等公用室外灯饰灯具（含灯箱、灯罩和灯管等）	干净无灰尘、无蜘蛛网，照明透光良好	每周清扫、除尘一次，每月彻底清扫、除尘一次。	
外墙立面（保洁人员站在地面时手可触及的部分）	大理石清洁光亮，门窗和幕墙玻璃清洁明亮、无水渍和其他污渍，无乱贴乱画	每周清扫、除尘一次，每月彻底清扫、除尘一次。	
办公楼幕墙	大理石清洁光亮，门窗和幕墙玻璃清洁明亮、无水渍和其他污渍，	每年专业清洗至少一次，根据采购方工作需要随时安排专业清洗	
中央空调遮阳棚	顶棚玻璃无垃圾和其他杂物，清洁明亮；铝合金支架和围栏干净无灰尘、表面油漆无脱落、褪色	每月清扫、除尘一次，每年专业清洗顶棚一次，铝合金支架和围栏表面油漆出现脱落、褪色及时修复	
4 楼雨棚和其它附属遮挡设施	顶棚无垃圾和其他杂物，清洁明亮；	每年专业清洗一次	
篮球场地面	地面整洁、色彩明亮，无垃圾、果皮，无泥沙沉积，无污渍、无黑色斑块，地面画线清晰	每季度彻底清洗一次	

（3）临时性保洁

根据采购方开展创卫工作和文明创建有关工作需要，负责指定区域的卫生保洁，保洁人员不能额外向招标方收取费用。

（4）根据业主单位实施健康单位建设、创卫工作要求和院落实际、季节特点及爱卫主管部门要求，制定适时的消毒和“除四害”计划并有效实施。

（5）做好物业管理用房的卫生清洁工作，地面干净无杂物，墙面无灰尘、脏印，无蜘蛛网，各类物业服务工具物料存放有序，邮件包裹、报刊资料各类物品摆放整齐，办公桌椅、监控室台面整洁，监控设备外表干净无灰尘。

3.公用设备设施的日常使用、维护等管理

（1）中标方负责消防系统设备、供配电系统设备、照明系统设施、二次供水设施、电梯系统、门禁系统、视频监控系统设施、中央空调系统设施、应急发电机组设备、室外广播系统设施、避雷系统等各类公用设施设备的正常使用及维护、维修，保障各设施设备安全正常运行。

（2）中标方对各类设施设备的日常使用操作实行定人、定岗，并持证上岗，同时按采购方要求定时开、关机电设备。

（3）物业管理人員会熟练操作消防设施、设备，固定在本项目工作保安人员均应为持证上岗的消防设施操作员。

（4）除采购方已委托专业公司对安保会议系统设施、中央空调系统设施、室外广播系统进行专业保养的设施外，其余设施、设备均由乙方维修保养和设备设施外表定期清扫灰尘。维修保养工作设立台账、定时进行。对无法解决的事故或较大型的保养和维修，第一时间与采购方协商处理。

（5）合同期内，中标方应委托有资质的消防检测企业每年对大楼消防设施开展一次全面检测，并将检测报告交采购方，在物业服务公示栏张贴公布，检测费用由中标方承担。同时根据检测报告，委托有资质的消防维保企业每年对大楼消防设施开展一次全面、专业的维护保养，维保情况应在物业公示校栏张贴公布，

维保费用由中标方承担。

(6) 中标方应与本物业服务项目使用电梯品牌授权的专业售后服务且经有关行政主管部门核发的安全认可证书、一级（含）以上资质的企业签订电梯维修保养、大中修更新改造合同，并明确被委托企业的责任。同时，应严格落实电梯日常安全检查要求，每年由质量技术监督部门进行一次质量安全检测，每天对曳引机、制动器抱闸阀间隙及制动力、限速器及附铊安全门、检修门及门锁轿厢应急照明、风扇、按钮、轿厢应急对讲机、应急警铃、上下限位急停开关、安全钳开关、轿厢安全开关进行检查，检查情况每日在电梯内公示，保证电梯 24 小时安全正常运行；每周对电梯及其安全设施进行清洁、润滑、调整 and 检查等例行保养不少于 1 次，保养情况在电梯内公示；每年对电梯进行 1 次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测由维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告；每年必须对每台电梯进行 1 次负荷校调试验，负荷校调试验由注册安全检测员实施并签署试验报告。试验报告副本应送有关行政主管部门备案。严格落实电梯分客、货分运的要求，对住户搬运装修材料及其他超出客梯载重负荷的货物，必须使用货梯。

中标方应明确一名固定的电梯安全管理员，且应经过相关职能部门培训合格后上岗，具体负责落实电梯安全管理工作。

(7) 负责二次供水设备维护管理和日常卫生管理及水质监测工作。指定专人负责二次供水设备的安全操作和日常维护管理，设备操作管理人员按有关规定体检，经培训合格才能上岗，体检结果和培训情况应提交采购方备案。严格二次供水卫生管理制度，水质检测结果公示并记录留档。水池加盖、上双重锁。每日巡查供水设备用房。每季度清洗二次供水水池不少于一次，保持水池洁净、无沉积物，并做好清洗记录、签名，每次清洗后中标方应向市级疾控部门送检水质，确保卫生、安全供水。

(8) 中标方对办公楼内消防系统、供配电系统、供水设施、水箱等各类公

用设施设备应有定期检查记录表。一切设备设施故障、损坏（含不能正常使用），由中标方定期排查登记，并在设备显眼位置张贴定期保养、故障排查记录。如有遗漏，造成损失由中标方承担。

（9）中标方每半月对办公区和室外及电梯的照明系统进行一次全面检修，对存在故障或已经损坏的公共区域感应灯具和办公室内灯具立即更换。照明灯具要使用符合国家规定标准的节能产品。

（10）中标方应在各设备房张贴室内设备的安全操作步骤、注意事项和日常巡查、维护管理制度及设备房管理制度，在设备房内显眼位置张贴公示设备定期巡检、清扫记录，并始终保持设备房内整洁、通风，不得存放无关物品，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。禁止非操作人员进入各设施设备用房，如因参观、学习或相关检查活动须进入，必须由采购方代表或本项目主管陪同方可进入，并做好出入记录。

（11）运动场地和设施管理维护

中标方每半年对篮球架部件连接、焊接部位的锈蚀程度及牢固性、安全性进行检查，及时排除篮球架使用上安全隐患，发现松动、锈蚀等异常现象应及时进行紧固修复和防腐处理；每月对篮球架主杆护套、篮板护套、篮球网进行检查，发现篮球网破损及时进行更换，发现篮球架主杆护套、篮板护套松动及时紧固，如出现破损及时更换。每周对室外漫步机部件连接、焊接部位的锈蚀程度及牢固性进行检查，及时排查安全隐患，发现松动、锈蚀等异常现象应及时进行紧固修复和防腐处理。发现篮球场地面塑胶出现裂缝、突起或小坑，应及时修复，且修复所用材料不得低于采购方初始使用材料的质量标准；篮球场地面画线出现褪色或模糊不清，及时修复或重新画线。

严格按采购方要求管理运动场地和设施的使用，未经采购方同意，禁止非本院人员占用篮球场运动或玩耍，早上 7 点之前、晚上 8：30 以后禁止院内人员在篮球场上打篮球。

(12) 负责定期对机关办公楼前停车场大理石地板检查维护，发现存在地板破损断裂、不平整、缺失等问题，立即予以更换修复，确保停车场地面始终保持平整、美观状态。更换的大理石板应与原铺设的颜色、规格、材质保持一致。一次性更换 10 块及以下地板的所需费用均由中标方承担。

(13) 负责建立中心机关办公院落的消防安全管理制度和消防应急预案，明确应急处置流程和安保人员职责分工，并每年与当地消防援部门对接，针对中心机关院落的实际情况开展一次消防应急演练，所需费用均由中标方承担。

(14) 负责办公楼内外安保监控系统的管理维护及数据保存保密工作：中标方应明确一名监控系统管理员，坚持对系统设备的日常维护、保养，保持系统设备的清洁；注意防潮，经常检查各系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态；严格按照规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，发现设备出现异常和故障要及时向项目主管和采购方相应管理部门报告并报修；不得利用监控设备做与工作无关的事情；不得无故中断监控，不得擅自改变视频监控系统设备、设施的位置和用途；监控录制的资料应妥善保存，设置密码，密码只能由采购方明确的工作人员或分管安全的领导保管，未经允许不得删改、破坏视频资料原始数据记录；遵守有关保密规定，未经许可不得擅自复制、提供、传播视频信息；在办公区入口和院落显眼位置设置告知牌：“你已进入 24 小时监控区域，请注意行为规范”；在监控室值班的保安人员负责做好安全治安及其它监控范围内的工作并作好当班的资料记录,发现异常情况必须及时汇报；监控用的计算机不得做与监控工作无关的事情。严禁非监控人员操作监控系统，不得向其他人员提供查看监控录像或调阅有关资料。

(15) 负责办公楼内外物业管理所需的其他设施设备日常安全使用和管理维护。

4. 园林绿化的日常养护管理

(1) 中标方负责对院内花草树木进行养护，根据各花草树木的养护管理技

术要求和季节特点，定期清除杂草、防治病虫害、松土、施肥、浇水，做好防旱、防涝、防冻，保证各花草树木长势良好，并修剪枯枝病枝、伤害枝、杂枝等，清除绿化带中的各类垃圾，更换死亡苗木，保证绿化园林不留杂物、不缺水、不死苗、不生虫害、不被人为踩踏破坏、修剪及时，每月底应向采购方提交当月对院内花草树木养护管理情况报告。

(2) 每逢“五·一”、“十·一”、“元旦”、“春节”等重大节日期间，中标方按采购方要求负责对办公楼、庭院等做好节日装饰、美化工作，并按采购方规定的开关时段定时开关楼体亮化装饰灯光，营造浓厚的节日氛围。

5.院落交通秩序管理和车辆停放管理

(1) 严格执行采购方对停车场的管理要求，对出入车辆进行登记检查，指挥入院车辆按指定车位停放，维持院内车辆出入口、道路、停车场交通秩序。对前来采购方办理业务或联系公务的车辆，应指挥按规定行驶和有序停放；对未在门禁系统进行登记的外来车辆，要对驾驶员姓名、身份证、联系电话、来访原因等进行详细登记，并指导有序停放（含自行车、电动车、摩托车等）。当停车场已无停车位时，应及时引导车辆到社会停车场停放。如门禁系统发生故障，应及时联系维护人员解除故障。

(2) 严防车辆被盗、破坏事件发生。若院内出现撞车、刮车事故或撞坏院内设施等，中标方不得放行造成事故的车辆，应保护好现场，并及时通知相关车主，进行协调处理。

6.办公区房屋设施日常维修、养护和管理

经常检查办公楼房屋的地基、承重结构、砌体、楼地面、屋面、楼梯、内外墙立面、公共通道、吊顶、门窗、地下车库、室外公共道路和台阶、围墙、给排水设施等，对发现的问题及时进行日常养护、修复等维护管理工作，及时完成办公用房和设施等各项零星维修任务，保证房屋和设施的完好和安全正常使用，严禁乱搭乱改。每年应对外墙瓷砖进行一次维护保养，检查是否存在高空坠落危险。

定期检查办公楼两侧遮盖地下车库玻璃的美化草皮，出现氧化、老化现象及时更换。中标方的物业服务工作人员应爱护房屋和办公楼内外的设施设备，未经采购方批准，不得擅自改动办公楼内外结构或迁移、更换设施设备。

7.办公区内绿植摆放和养护管理

(1) 按采购方需求在机关办公区域摆放以下绿植，并按要求做好对绿植的浇水、施肥、病虫害防治、剪修整形、清洁叶片等日常养护管理，发现影响室容室貌的绿植应立即更换。

中心机关办公区域绿植摆放清单

摆放区域	大花/盆	中花/盆	小花/盆	架子绿萝
一楼	8	16	0	2
二楼公共区域	4	0	0	0
206	1	0	0	1
207	0	0	0	1
208	0	0	0	0
210	1	0	0	0
201	1	0	1	0
202	0	0	0	1
203	1	0	0	1
三楼公共区域	4	0	0	0
301	1	0	0	0
310	1	0	0	0
311	1	0	0	0
309 机房	2	0	0	0
306 会议室	2	0	0	0
303	1	0	0	0
304	1	0	0	0
307	0	0	1	2

308	1	0	0	2
四楼公共区域	2	0	0	0
402	1	0	0	1
合计	33	16	2	11

(2) 按采购方管理部需求, 在各管理部办公服务场所摆放绿植数量不超过 4 株, 具体种类由管理部与中标方商定。

8.会议服务

根据采购方工作要求, 随时保证会务员在岗(原则上工作日内在采购方机关办公楼三楼坐班) 提供优质服务。主要服务内容包括:

(1)负责会议前的会议室、做电子会标或悬挂会标、开空调、调试视频会议系统和话筒等会议设备、准备茶水、摆放桌椅、纸巾。

(2)负责会议签到和会议资料摆放。

(3) 负责参会人员座签打印、摆放。

(4)负责会议期间的茶水服务, 一般每间隔 15 分钟为参会人员添加一次茶水, 同时保证参会人员的随时服务需求。

(5) 负责会后的会场整理, 督促保洁员及时清扫会场, 清洗茶杯, 检查灯、空调、会议设备等是否切断电源。

(6) 负责会议室的设备、设施正常使用和操作, 发现运行问题及时向采购方相关管理部门报修。

(8) 负责中心日常来访人员的引导、茶水等接待服务工作。

(9) 负责法定工作日内工间操的领学, 按规定时间督促采购方机关办公区内工作人员开展工间操活动。

(10) 负责各类会议资料打印、装订和准备。

(11) 负责完成采购方交办其他相关工作任务。

(二) 各管理部办公服务场所物业管理服务内容、要求和质量标准

1.环境卫生清扫保洁

(1) 办公服务场所内保洁

总体要求：法定工作日内每天对办公服务场所进行一次全面保持办公楼和公共区域有序、干净、整洁，做到无垃圾、无痰迹、无灰尘、无异味、无污渍、无积水、无杂物堆积；无乱画、无乱贴；无蚊虫滋生、无蜘蛛网等。

(2) 办公服务场所外保洁

总体标准：负责落实“门前三包”有关规定，时刻保持办公区大门门前廊道和、各类牌匾清洁卫生，做到“五无”（无污泥积水、无砖瓦土灰、无果皮纸屑烟蒂、无乱倒垃圾、无人畜粪便）、“三净”（室外路面干净无积水、路沿边角干净、各类标识牌匾干净）。

(3) 临时性保洁

根据采购方管理部所在地开展创卫工作和文明创建有关工作需要，负责完成管理部指定区域的卫生保洁，保洁人员不能额外向招标方收取费用。

(4) 根据业主单位实施健康单位建设、创卫工作要求和院落实际、季节特点及爱卫主管部门要求，制定适时的消毒和“除四害”计划并有效实施。每周对管理部办公场所进行一次全面消毒，并至少对办公场所进行一次全面通风。

2.食堂炊事服务

(1) 严格遵守采购方各项规章制度负责各县市区管理部的员工食堂现场炊事服务工作，中标方派遣的炊事服务人员在规定时间内按工作标准和要求，保质保量完成各县市区管理部的厨房炊事工作，为就餐人员提供热情周到服务，并负责各管理部食堂餐厅、厨房操作间卫生清扫和安全管理。

(2) 中标方对各县市区管理部食堂的食品安全工作负责，所有工作人员需持有健康证上岗，卫生检疫、体检等费用均由中标人自理，食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到规定标准，招标方有权监督检查。因厨师管理不善造成就餐者食物中毒，由中标方负责承担全部责任。

(3) 中标方派遣的炊事服务人员负责妥善保管各县市区管理部厨房炊事用

具和用品，对采购方提供的厨具设备、设施应按规定使用，爱护，延长其使用年限。在工作中发现厨房环境异常或厨具设施设备故障、损坏，要及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展；

(4) 各县市区管理部食堂需采购米、菜、油等物资和所有厨具等费用均由采购方承担，食堂水、电、煤气、蒸汽等能耗费用由采购方负责承担。

(5) 中标方派遣的炊事服务人员对食堂的用电用安全负责，服从采购方管理部的统一管理，确保安全无事故。

六、物业管理服务总方案、服务规范及其他要求

(一) 物业管理服务总方案应包括的内容

1. 物业管理与服务理念；

2. 物业管理服务的整体设想及策划；

3. 根据有关的法规、政策、标准和怀化市住房公积金管理中心物业管理的特点，提出整体设想及策划方案：

① 服务措施、办法；

② 服务深度和广度；

③ 服务意识；

④ 创造清净舒适、安全文明、优雅环境的设想及具体办法；

⑤ 遵守怀化市住房公积金管理中心规章制度，认真完成怀化市住房公积金管理中心委托的临时性工作。

4. 拟采取的管理方式、工作计划和物资装备情况：

① 管理方式包括：财务管理、内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、机构设置、信息反馈渠道、控制方式等；

② 工作计划包括：工作流程、各项管理项目和环节所需的长远计划和短期安排；

③ 物资装备包括：物业管理服务所需工具、器具、交通工具以及通讯、保安

防范装备、办公用品等，在方案中以表格形式直观列出；

④各岗位人员的配备、培训和管理：

主要包括但不限于：人员的配备，包括个人简历等；

人员的培训上岗、持证上岗，包括对各岗位人员的培训计划、方式、目标等；各类管理服务人员接受过相关专业技能的培训的情况，掌握物业管理基本法律法规和熟悉物业基本情况，能正确使用相关专用设备等情况；物业管理服务人员取得物业管理从业资格证书的情况，专业操作人员按照国家规定取得相应专业技术证书或职业技能资格证书的情况。

建立物业管理服务人员日常行为规范和要求等完整的制度体系，对物业服务人员统一着装、着装整齐清洁，佩戴统一工号标志，配带必要的装备；服务过程中应保持良好的精神状态，仪表端庄，举止大方，行为规范，作风严谨，服务主动，热情礼貌，站姿端正，坐姿稳重，使用标准服务礼貌用语等作出明确规定。

(5) 物业管理基本服务制度

包括但不限于员工岗位责任制度、岗位考核制度、24 小时值班制度、报修服务制度、投诉处理制度、物业管理意见征询制度、档案资料管理规定、客户资料保密规定、岗位职责、工作程序、工作标准、管理人员的配置、财务制度、内部奖惩措施等。

(6) 对各项目服务具体内容、要求和质量标准的承诺及完成承诺指标所采取的措施，在方案中以表格形式直观描述；

(7) 提高管理水平的新设想；

(8) 是否已引入物业管理软件系统实行智慧物业管理或在本项目推行智慧物业管理的计划、设想；

(9) 健全物业档案管理：完善有关物业的档案和资料的管理，并应制定严格的保密措施。档案和资料的管理包括：设备设施资料和档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，

以及具体的管理方案。中标方必须运用计算机管理所有物业档案，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，并利于采购方随时检查物业档案管理情况。采购方再次招标时，如中标方未再次中标，必须无条件将自身接手、建立和保管的所有物业档案资料移交给新的本项目物业管理服务供应商。

5.服务规范

(1) 本项目的物业管理服务均须执行国务院颁发的《物业管理条例》及住建部、湖南省、怀化市住建部门有关物业管理服务现行的规范、标准、规程、办法以及下发的有关物业管理方面的文件、规定；

(2) 服务规范和方案。

本项目的物业管理服务规范，由投标人自行参照国家、省市关于物业管理的相关文件精神，根据本招标文件的要求编制，并纳入投标文件的物业管理方案中。服务方案中承诺如采购方组织大型活动或遇上级部门检查、指导工作，中标方无条件按采购方需求需增派保洁安保人员，不额外收取任何费用。

七、投标报价编制注意事项

(一) 下列费用由中标方支付：

1. 中标方因本项目的日常管理、保洁和维护等全部物业服务内容所需的费用，含管理费、员工工资、福利、服装费、橡胶警棍和强光手电等安保工具、清洁卫生工具和消杀费（毛巾、手套、扫帚、簸箕、刮刀、洁厕液、口罩、拖把、抹布、清洁球、专业清洁剂、洁厕粉、玻璃清洁剂、玻璃清洁专用工具等所有洗涤用品，卫生间专用樟脑球和盘（檀）香，保洁所需的各种垃圾袋、消毒酒精、消毒药水等），绿化养护所需一切农药和肥料、工具，除四害所需一切药物、工具，各种税费及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，均由中标方承担。

2. 各类零星维修费用及其所需的低值易耗品（如办公楼内照明开头、灯具灯管灯泡、生料带、胶布、保险丝、胶水等）费用由中标方承担。零星维修范

围：①内外墙面（墙面砖、涂料）小面积修补、踢脚线脱落复原、地上停车场小面积修补（每处 2m^2 以下）费用。②更换公共走道门窗五金件费用。③疏通落水管、污水管等排水、排污管道，清理化粪池费用。④更换公共走道门窗玻璃（单块面积小于 2m^2 ）费用。⑤院落道路侧石、路面和地下车库地面修补（单块长度小于 2 米或面积小于 2m^2 ）费用。⑥设施、设备标识修补费用。⑦各公共照明开关、灯具灯管灯泡更换费用。⑧篮球架保养和防锈蚀处理、更换篮球网的费用。⑨篮球场塑胶表面小面积（单块面积小于 2m^2 ）的修补费用。⑩日常其他各类维修单次费用低于 500 元（含）的开支（含材料费、人工费等）。

3. 每年委托有资质的消防检测企业对大楼消防设施开展一次全面检测的费用由中标方承担。

4. 每季度二次供水池清洗和洗后水质卫生检测费用由中标方承担。

5. 物业管理用房及相关水电设备所产生的水电费用由中标方承担。

6. 本项目使用电梯品牌授权的专业售后服务费用由中标方承担。

7. 院内停车位标线和消防通道及篮球场标识标线的修补费用由中标方承担。

8. 发生重大疫情时，对电梯等公用设施、公共场地采取消毒等防疫措施所需的各类消毒剂发生的费用由中标方承担。

9. 物业人员上岗前必须通过怀化市县级以上正规医院体检，持体检证明上岗，体检费由中标方承担。

10. 按采购方要求实行智慧物业配置电子巡更系统等相关软硬件设施设备所需费用由中标方承担。

11. 每年对办公区窗帘、办公楼幕墙、中央空调遮阳棚、4 楼玻璃雨棚和其它办公楼的遮挡设施进行一次专业清洗的费用由中标方承担。文化石、文化墙打油，文化墙、文化石上的文字颜色修复、描红翻新等专业养护费用由中标方承担。更换办公楼两侧遮盖地下车库玻璃的美化草皮的费用由中标方承担。

12. 投标人的报价必须包括完成本次招标范围内全部项目，如报价中没有明确

提出不包括在预算内的项目，将被视为在投标人的报价中已包含。

（二）下列费用由招标人负责支付，不包含在物业管理费中：

（1）招标人负责大楼所发生之水、电、燃气等能源费用；

（2）招标人负责办公楼设施设备大中修、改扩建费用及单价 300 元以上之维修费用。

（3）招标人负责办公楼监控设备、消防设备、防盗设施设备购买的费用。

（三）中标方保证物业运营费（本项目预算内物业服务人员薪酬费用除外）全额服务于采购方物业服务管理中，不得以任何形式挪用、占用。

八、相关处罚规则

下列罚款均从采购方每月支付的物业服务费中扣除：

（1）中标方在履行物管职责过程中，因工作失误造成后果，导致政府职能部门（卫生、防疫、城管、消防、公安等）的执法或处罚，按照职能部门的处罚金额两倍扣除物业服务费。

（2）中标方未在规定时间内完成采购方委托的物业服务工作，每耽误 1 天，罚款 100 元。

（3）中标方未按标书规定配备符合规定的工作人员，应及时报告，并在 3 天内补齐，逾期每缺岗 1 人，每天罚款 100 元。

（4）由于中标方的工作失误造成采购方损失或影响采购方正常工作，视程度，最低罚款 1000 元。

（5）中标方委派的项目主管出现法定工作日内不在项目场坐班或非上班时段遇有急难险重事项不听从采购方安排赶赴项目现场的，每出现 1 次罚款 500 元。中标方员工未按时到岗、擅自离岗和脱岗，每发现 1 人次罚款 200 元。

（6）中标方员工工作期间未按要求着装、挂牌上岗，个人仪表、服装不整洁、工作姿态不端正、精神萎靡、工作拖沓或违反劳动纪律（如上班期间喧哗、闲聊、嘻笑、打闹、玩手机、做收废品等与岗位职责无关事务等），每发现 1 人

次罚款 100 元。发现喝酒、打架等严重违反劳动纪律现象的，每人每次罚款 200—500 元。中标方员工为采购方提供物业服务时不主动、不热情、不讲究文明礼貌，每发现 1 人次罚款 100 元，不服从领导或与办事群众发生争吵的，每发现 1 人次罚款 200—500 元。

(7) 物业专用工具间、设备间管理不善、物业管理用房脏乱差，每发现 1 次罚款 200 元。

(8) 中标方保洁人员对物业保洁区域的清扫不彻底（如有浮灰、烟头、纸屑、水印、痰迹等），物品摆放杂乱，卫生用品未及时补充、更换，垃圾未及时倾倒，墙面污染未及时清理，每发现 1 处或 1 次罚款 50—100 元。

(9) 因中标方员工未按规定程序进行操作、保养、维修，造成停气、停水、停电以及设备损坏等事故，除照价赔偿外，罚款 5000—10000 元。

(10) 因中标方保安人员履行岗位职责不到位，导致外来人员、车辆未按规定登记或未经允许擅自进出院落（含从地下车库、电梯进出的现象），每发现一次罚款 200 元。保安人员未按电子巡更系统设置规定打卡，每个打卡点每少一次打卡记录罚款 100 元。

(11) 中标方未按采购方公布的停车场管理要求管理地上地下停车场地，导致车辆乱停乱摆，或非单位职工车辆停放在办公区地下车库的，或出现外来车辆在停车场内停放过夜的每发现一次未管理到位的，罚款 200 元。保安人员对进入地上停车场停放的车辆未及时进行停放引导的，每发现一次罚款 50 元。发现地下停车场出入口处停放车辆的，每发现 1 次罚款 100 元。

(12) 中标方未对院内饲养宠物的“两证”进行清查的，发现一例无证饲养现象，罚款 200 元，中标方应于 3 日内采取措施管控到位；公共楼道、院落路面、电梯和绿化带内存在宠物粪便和异味的，或院内出现焚烧垃圾、纸钱现象等其他违背公德行为的，每发现 1 次罚款 100 元。

(13) 院内发生高空抛物现象不及时采取措施处理的，每出现一次罚款 1000

元。

(14) 凡发现非采购方工作人员或非本院住户占用篮球场运动或玩耍的，每一次罚款 100 元。或出现早上 7 点之前、晚上 8:30 分以后篮球场上有人打篮球产生扰民噪音的，每发现一次罚款 100 元。

(15) 采购方的绿化如因中标方养护管理不善，绿植出现大面积虫害、死亡现象的，每发现一处罚款 500 元，并由中标方在 15 天内补种、修复到位。

(16) 办公区内摆放的绿植如因中标方更换不及时、养护管理不善，影响室容室外貌或在领导提醒之下才更换的，每发现一处罚款 100 元，并由中标方当天整改到位。

(17) 由于中标方人为原因造成的资源浪费，除照价赔偿外，罚款 100—500 元。

(18) 中标方员工利用工作之便私用、挤占采购方公用物品的，每发现 1 次罚款 200—500 元，偷拿采购方公用物品的，除照价赔偿外，视情节交送公安机关处理。

(19) 院内出现对外经营场所的，每发现一处罚款 500 元，并由中标方 7 日内将经营户从本院内清出，每延迟 1 天罚款 300 元，限期未清出到位的，则暂停支付物业服务费，直至将经营户清理出本院。

(20) 中标方员工对院内小孩爬树、篮球架及其他危险行为未及时制止的，每发现 1 次罚款 100 元。

(21) 中标方对非采购方工作人员在院内攀爬果树、采摘果实未及时制止的，每发现 1 次罚款 50 元。

(22) 中标方应建立完善报告制度，加强与采购方对口管理部门的工作对接，发现涉及设备设施故障、安全隐患等方面问题或其他重大问题要及时向采购方告知。如因中标方未及时告知采购方而导致发生事故或影响采购方工作开展，每出现 1 次，视影响程度，最低罚款 1000 元。

(23) 中标方对办公区内出现问题的墙面和踢脚线等零星维修、损坏的照明灯具、停车场大理石地板不及时按约定进行修复、更换,超过 5 个工作日未完成或是故意等待维修费用超过 500 元再向采购方报告情况的,每发现一次扣 1000 元。

九、其他管理要求

(一) 中标方不得将项目非法分包或违法转包给任何第三方。否则,采购方有权即刻中止合同,并要求中标方赔偿相应损失。

(二) 投标方物业服务整体方案使用的项目服务内容、要求和质量标准必须等同或高于国家颁布的相关要求和质量标准,如出现低于规定要求和质量标准的投标方中标,采购方不与其签订合同。

(三) 中标方在投标中提供虚假信息,对招标结果造成影响的,一经发现,采购方有权立即中止合同,中标方应按合同总金额 3%的比率赔偿采购方损失。

(四) 中标方应承诺落实以下要求:

1.按国家法律法规与物业服务人员签订劳动合同、办理劳动保险、提供劳保用品等,明确向其告知相关方的劳动关系,并将该告知书及劳动合同提供给采购方备查。

2.按国家法律法规承担用人单位的责任,并对物业服务人员的职务行为负责。

3.中标方与其员工之间发生的包括劳动、工伤在内的所有争议和纠纷均由其自身负责处理。

4.因中标方或者中标方聘请的人员原因发生人身伤害或者财产损失,均由中标方负责承担,由此造成采购方损失的,中标方公司应当予以赔偿。

5.中标方聘请人员与采购方不存在任何形式的劳动、劳务或劳务派遣关系。

6.中标方不得在人员招聘、宣传等公开活动中使用采购方名称、商标、标志等一切需要法律授权方可使用的权利与物件。

(五) 中标方因自身原因单方面要求提前终止合同,视同违约,按法律规定

向采购方赔偿相关损失，并上报物业服务管理的相关职能部门。

（六）中标方在合同期内，应根据物业管理服务形势发展和采购方的需求配备物业管理软件系统和相关智能化系统设施，大力实行智慧物业管理，并与采购方负共享日常管理服务数据，不断完善日常物业管理服务，便于采购方高效、全面实施物业服务考核。

（七）办公楼 5 层以上为市住房公积金管理中心职工住宅，根据《物业管理条例》有关“一个物业管理区域由一个物业服务企业实施物业管理”的规定，中标方应按相关程序申请组建本楼住宅业主委员会，业主委员会成立后，中标方先与业主委员会就住宅部分的物业管理服务签妥委托服务合同，在合同中应明确住宅区与办公区共用设备设施维护保养和大额维修费用分摊比例，明确住宅区与办公区规范管理的相关约定，再与采购方签订办公区物业服务合同。住宅部分的物业管理费自住户开始装修之日起按每套住房的实际使用面积计收，且收费标准不高于 1 元/平方米.月。凡住宅区与办公区共用设备设施出现修复或更换所需费用超过本采购需求规定的中标方应承担金额时，中标方不得因此延误修复或更换时间，应立即向采购方归管理部门报告，并在业主群里公布具体情况和所需费用情况，并及时垫资予以修复或更换，保障各设备设施始终正常运行，尤其是安保、消防、电梯、供水等设施，事后再与采购方、业主进行协商分摊收取费用。

（八）中标方应根据采购方要求签订保密协议，其聘用的物业服务人员必须遵守保密规定，禁止进入及动用与本职岗位工作无关的区域及物品，特别对负责办公室保洁、设施设备运行等岗位工作人员作出保密约定。在本项目从事物业服务人员的变动应事先征求采购方意见，且不得减少人员，采购方有权对中标方聘用的物业服务人员身份信息、年龄、学历、健康状况、道德品行、遵纪守法、岗位资格证、岗前培训、整体形象、工作作风、服务态度等情况进行全面审查，凡发现不符合本采购需求要求或不适合从事物业服务的人员，有权要求中标方立即更换。签订合同时中标方须将本项目所有物业服务人员工资明细明确列出。

（九）采购方每季度对物业服务进行满意度测评，因中标方自身原因造成物业服务达不到约定的标准造成满意度较低的，采购方有权责令中标方限期整改，逾期未整改或已经整改但仍达不到满意要求的，采购方有权提前终止合同。

（十）中标方按招标要求应张贴公示的所有信息、记录表，在签订合同前经采购方审核内容和样式，张贴时应符合采购方办公区整体布署和文明创建等要求。

十、物业管理服务人员的配备要求：

（一）本项目物业服务人数至少应配备（专职）31 人，其中项目主管 1 名，中心机关办公区水电和设施设备维修工 1 人、园林绿化工 1 人，楼内保洁员 2 人、楼外保洁员 1 人，保安（含保安队长 1 人）9 人，会务员至少 2 名。13 个县市区管理部厨师兼保洁员各 1 名。

（二）物业管理服务人员基本要求

1. 身体健康，能承受工作压力和体力；
2. 品行端正，能遵纪守法，自觉遵守中标方和采购方的各项制度；
3. 热爱本职工作，能胜任和完成本职工作任务；
4. 团结协作，能顾全大局，有责任心；
5. 服从各项工作安排，工作任劳任怨。

（三）物业服务人员素质要求

1. 项目主管：大专以上文化程度，三年以上物业项目主管工作经验，持有物业管理上岗证，熟练掌握电脑管理系统操作，熟悉物业管理体系和相关法规政策，具有较强的组织、协调管理能力。且法定工作日必须在本项目现场上班，下班时段或节假日内，随时听从采购方的调度，遇有急难险重事项，必须立即赶到项目现场。

2. 维修工：初中以上文化程度，55 岁以内，有三年以上设备运行及维修工作经验，有水电专业的上岗操作证，精通水、电维修等技术，熟悉办公楼内外水电、

空调等设施的开闭和安全操作，熟悉办公楼内外各类电路、管线管道的分布和使用及各设施设备常见故障排除方法，思想作风过硬，专业素质高，动手能力强，身体素质好，能吃苦耐劳。

3.保安队长：具备大专以上学历或从事本岗位 3 年以上工作经验，55 岁以下，身高 1.65 米以上，具有保安资质，持有构筑物消防员或消防设施操作员上岗证，身体素质好，业务素质高、思想作风过硬，工作责任心强，具备消防主机操作技能，对消防设施设备、器材能熟练管控和使用；具有独立带领安保团队开展日常治安、消防、安全隐患排查、应急事件处理能力。

4.保安人员：初中以上文化程度，55 岁以下，身体健康，品德优良，思想作风过硬，相貌端正，工作责任心强，具有保安资质。每名保安人员须持有消防设施操作员上岗证。

5.绿化人员：初中及以上文化程度，55 岁以下，持有园林绿化工上岗证，5 年以上绿化管理工作经历，身体健康，能吃苦耐劳，工作责任心强。

6.会务员：大专及以上学历，年龄 18 周岁以上、40 周岁及以下，身高在 1.60cm 以上形象气质佳，身体健康，能熟练操作电脑及相关办公软件，普通话标准，且具有 2 年及以上行政事业单位会务员或酒店会务服务等从业经验。

7.保洁员：初中及以上文化程度，55 岁以下，有 2 年及以上从事物业或酒店宾馆保洁工作经历，身体健康，不怕脏，不怕累，做事细心，工作责任心强。

8.厨师：初中及以上文化程度，55 岁以下，有 2 年及以上从事单位食堂或酒店厨师工作经历，擅长炒家常菜，身体健康（须向采购方提供健康证），无犯罪记录，不怕脏，不怕累，讲卫生，服从管理，做事细心，工作认真负责，并定期接受相关培训。

（四）物业管理服务人员培训要求

1.中标方应每年制定对物业服务人员的培训计划，并报采购方备案。

2.中标方应对所有物业服务人员开展上岗前培训，并经培训合格后方可派遣

到采购方从事物业服务工作，人员上岗前应将所有人员培训合格证应报采购方备案。

3.中标方应对物业服务人员分类开展定期物业服务知识技能培训，对保安人员至少每 3 个月开展一次物业服务知识和消防安全知识技能培训，对保洁、厨师至少每 6 个月开展一次服务礼仪、岗位知识培训，对会务员至少每 3 个月开展一次服务礼仪、会议服务知识等专业培训。培训结业情况应及时报采购方报备。

（五）厨师、保洁员的综合薪酬水平不得低于怀化市当年公布的最低基本人均工资标准。

十一、验收

采购方根据中标方投标文件中的整体服务方案中明确的物业服务具体内容、要求和质量标准和物业管理服务合同制订物业管理服务考核细则，每月根据项目服务具体内容、要求和质量标准对中标方的物业管理服务进行考核验收。

十二、物业费支付方式

采购方根据物业管理服务考核结果和中标方开具的正式发票按月支付物业服务费，每月 10 日前以银行转账方式向中标方支付上月的物业服务费用。每月考核综合得分在 90 分以上（含 90 分）的付 95%。低于 90 分的按分值扣款，每低 1 分在 95%的基础上在扣 1%的费用；剩余的 5%，在合同履约完成结束后，按实际情况支付。

第六章 响应文件组成

供应商的响应文件应包含以下十个部分：

一、磋商响应声明

附件 1：法定代表人身份证明

附件 2：法定代表人授权委托书

二、保证金

三、联合体协议(格式)

四、供应商的资格证明资料

附件 3：供应商基本情况表

附件 4：磋商文件规定的基本资格条件证明资料

附件 5：磋商文件规定的特定资格条件证明资料

附件 6：其他证明资料或说明

五、服务方案

附件 7：服务方案

附件 7-1：主要人员简历表

六、技术/商务响应与偏离表

七、提供享受政府采购政策的证明材料

附件 8：中小企业声明函

附件 8-1 小型、微型企业声明函

附件 8-2 残疾人福利性单位声明函

附件 8-3 监狱企业证明资料

八、报价一览表及报价文件

附件 9：报价一览表

附件 9-1：分项报价明细表

九、供应商认为需提供的其它资料

十、最后报价

政府采购 响 应 文 件

采购项目名称:_____

采 购 人: _____

政府采购计划编号:_____

采购代理编号:_____

采购代理机构: _____

供应商_____

年 月 日

一、磋商响应声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我方已仔细研究了_____（项目名称）的竞争性磋商文件（政府采购计划编号：_____；采购代理编号：_____）的全部内容，知悉参加竞争性磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商文件中规定的提交首次响应文件截止时间起____日内（响应文件有效期）遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交响应文件正本一份和副本一式____份，同时提供一份电子文档（U 盘），并保证响应文件提供的数据和资料全部内容真实、合法、准确和完整，我们对此负责，并愿承担由此引起的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明资料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

六、我方同意并认可磋商文件中合同。

七、我方在此声明：

（一）我方与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系。

（二）我方与参加本项目的其他供应商不存在直接控股、管理关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人。

（三）我方未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。

（四）我方承诺（承诺期：成立三年以上的，为提交首次响应文件截止时间前三年内；成立不足三年的，为实际时间）：

1、我方依法缴纳了各项税费及各项社会保障资金，没有偷税、漏税及欠缴行为。

2、我方在经营活动中没有存在下列重大违法记录：

（1）受到刑事处罚；

（2）受到 200 万元以上的罚款、责令停产停业、在一至三年内禁止参加政府采购活动、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的行政处罚。

附件 1：法定代表人身份证明

附件 2：法定代表人授权书

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

附件 1

法定代表人身份证明(法定代表人参加磋商)

供应商名称：_____

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：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

备注：法定代表人参加磋商时，“法定代表人身份证明”由法定代表人另外单独携带一份原件至开标现场，身份验证时交由监委查验。

附件 2

法定代表人授权书(委托代理人参加磋商)

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：（1）签署、澄清、补正、修改、撤回、提交_____（项目名称、政府采购计划编号、采购代理机构编号）响应文件；（2）签署并重新提交响应文件及最后报价；（3）退出磋商（如可能）；（4）签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

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

注：供应商代表不是供应商的法定代表人（单位负责人）的提供，供应商为自然人的无须提供。

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人（单位负责人）签字或印章：_____

授权的代理人（签字或印章）：_____

日期：_____年____月____日

备注：委托代理人参加磋商时，“法定代表人授权书（附件 2）及法定代表人身份证明（附件 1）”需由委托代理人另外单独携带一份原件至开标现场，身份验证时交由监委查验。

二、磋商保证金缴纳证明材料

（本项目不要求提供）

三、联合体协议(本项目不适用)

致_____ (采购人或采购代理机构):

经研究,我们决定自愿组成联合体共同申请参加_____ (项目名称)项目_____ (政府采购计划编号、采购代理编号)的竞争性磋商。现就联合体事宜订立如下协议:

一、联合体基本信息: _____ (各方公司名称、地址、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响应文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与磋商和成交有关的一切事务;联合体成交后,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、联合体将严格按照磋商文件的各项要求,递交响应文件,参加磋商,履行成交义务和成交后的合同,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(盖单位章):

法定代表人或其委托代理人(签字): _____

成员二名称(盖单位章):

法定代表人或其委托代理人(签字): _____

_____年____月____日

四、供应商的资格证明材料

附件 3

供应商基本情况表

盖供应商单位章

供应商名称				法定代表人	
委托代理人				邮政编码	
统一社会信用代码				电子邮箱	
上年营业收入				员工总人数	
营业 执照	注册号码		注册地址		
	发证机关		发证日期		
	营业范围（主营）				
	营业范围（兼营）				
基本账户开户行及账号					
税务登记机关					
资质名称		等级	发证机关	有效期	
备注	提供营业执照、组织机构代码证和税务登记证(副本复印件)				

附件 4

磋商文件规定的资格条件证明资料

说明：供应商根据磋商文件第二章“磋商须知前附表第 3.1 项”提供资料。

备注：

1、营业执照副本；

2、依法缴纳税收和社会保险费的证明资料；

3、提供 2025 年经会计师事务所审计的财务报告复印件（至少包含资产负债表、利润表和现金流量表）
或银行出具的资信证明；

4、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（格式附后）；

5、“信用中国”网站未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体和政府采购严重违法失信行为记录名单和“中国政府采购网”未被列入有效期的政府采购严重违法失信行为记录查询截图。

注：为贯彻落实《湖南省财政厅关于政府采购促进中小企业发展有关措施的通知》（湘财购〔2023〕17 号）文，要求供应商提供的相关财务状况、缴纳税收和社保等证明材料可改为书面承诺，符合法定条件的供应商凭《湖南省政府采购供应商资格承诺函》（格式附后）参与政府采购活动。提供虚假承诺的供应商将以虚假资料谋取中标（成交）的违法行为，被列入不良记录名单。

湖南省政府采购供应商资格承诺函

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

年 月 日

机构代码、注册登记机构、日期、有效期、注册资本、地址、经济行业、经济性质：

法定代表人（负责人）姓名（签字）、身份证号、手机号：

授权代表人姓名（签字）、身份证号、手机号：

供应商资格声明(格式)

致_____ (采购人、采购代理机构):

按照《中华人民共和国政府采购法》及实施条例和_____ (项目名称) 邀请公告的规定, 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、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

三、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

四、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。

五、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”金额标准的; 法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”金额标准另有规定的, 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。

六、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

七、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: _____

八、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、检测等服务的供应商。

九、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”是指供应商经营状况良好，无本承诺函第九条情形。

供应商名称（盖单位公章）：_____

法定代表人（单位负责人）或委托代理人：_____（签字或印章）

日期：_____ 年_____月_____日

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

致_____（采购代理机构）：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有政府采购法第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

（一）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚，但警告和罚款额在 200 万元以上的行政处罚除外；

（二）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到刑事处罚。

（三）我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的行贿犯罪档案。

特此声明！

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人（签字或印章）：_____

日期：____年__月__日

附件 5

磋商文件规定的特定资格条件证明资料

备注：提供第二章 磋商须知第 3.1 款供应商特定资格条件证明资料的复印件。

附件 6

其他证明资料或说明

提供磋商文件或评分标准需要提供的相关证明文件

五、服务方案

附件 7：

服务方案

供应商应根据第三章规定编写服务方案；格式自拟。

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人(签字)：_____

日期：_____ 年_____ 月 _____ 日

附件 7-1:

主要人员简历表

姓 名		性 别	
职 务		职 称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本合同任职	
执业资格证		执业资格证书号	
近三年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电话

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人(签字)：_____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

六、技术/商务响应与偏离表

序号	磋商文件条目号	采购规格/商务条款	响应文件的规格/商务条款	响应与偏离	说明

说明：1、“响应与偏离”应注明“响应”或“偏离”。

2、属磋商文件规定可能变动的内容在“说明”栏中注明。

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人(签字)：_____

日 期：____年____月____日

七、提供享受政府采购政策的证明材料

附件 8：中小企业声明函

附件 8-1

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，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，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：_____

说明：1、现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，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。

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资产总额。

附件 8-2

残疾人福利性单位声明函

(不属于残疾人福利性单位的无需填写)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 8-3

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）。

八、报价一览表及报价文件

附件 9

报价一览表

项目名称		政府采购计划编号	
包号			
报价	大写：_____元人民币整 小写：_____元人民币整		
项目负责人			
备 注			

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人签字：_____

日期：____年____月____日

附件 9-1

分项报价明细表

委托代理编号：_____

项目名称：_____

标的名称		服务要求	数量/单位	金额（元）		备注
				单价	小计	
1						
2						
3						
4						
5						
...						
报价（元）：						

注：1. 本表应对应“报价一览表”。供应商如果不提供分项报价明细表，其响应无效。

2. 不得填写“免费”或“赠与”，也不得进行“零”报价，否则响应无效。

供应商名称（盖单位公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或印章）：_____

日 期：____年____月____日

九、供应商认为需要提供的其它资料

备注：提供磋商文件或评分标准需要提供的其他相关资料。

十、最后报价

报价一览表（最后报价）

项目名称		政府采购计划编号	
包号			
报价	大写：_____元人民币整 小写：_____元人民币整		
项目负责人			
备 注			

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人签字：_____

日期：____年____月____日

说明：最后报价相关内容和表格不得装订在响应文件中，供应商需单独准备，磋商现场进行最后报价。