

# 永州市政府采购文件

采购项目名称：冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务

采购人：永州市冷水滩区保障性住房服务中心

采购方式：竞争性磋商

采购代理机构：永州市公共资源交易中心

委托代理编号：YZGZ-2026CGCS005

代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）

代理费支付标准：固定金额0元

专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付

采购计划编号：永冷财购计(2026)00032号

采购项目预算：1,008,744.76元

是否进行资格预审：否

需求编制时间：2026年04月29日

需求编制人签章：

李群

## 编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）  
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）  
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）  
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）  
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）  
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）  
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）  
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）  
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）  
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知  
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）  
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）  
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）  
其他政府采购法律法规及政策

## 编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

## 第一章 项目分包

项目简述（本项目不专门面向中小企业采购）：

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	1,008,744.76	综合评分法

磋商文件获取方式、时间：

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务	1,008,000	冷水滩区紫霞等政府产权公租房的绿化养护、保洁管理、水电维修、电梯维修及安保管理等物业服务，实行年度考核管理制度。有保租房、公租房物业服务经验者优先。	2026-04

## 第二章 项目采购需求

**包名：第一包 采购金额：1,008,744.76元**

包概述：冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房的绿化养护、保洁管理、水电维修、电梯维修及安保管理等物业服务。				
评标方法：综合评分法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：否
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的5%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：20分钟		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第十九条规定：磋商小组所有成员应当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。本次评标将有供应商磋商环节，请各供应商一直在开标室中保持在线状态，进入供应商磋商环节后磋商小组将分别与各供应商进行磋商对话；因供应商原因导致未能进行磋商的，由供应商自行承担责任。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
<p>1. 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。</p> <p>3. 供应商不得为信用中国网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。</p> <p>4. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。</p>		<p>1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述：                      （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；                      （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；                      （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；                      （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。</p> <p>2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。</p> <p>3. 供应商无需上传证明材料，由评委在<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>和<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>现场联网查验。</p> <p>4. 提供承诺函，承诺：投标供应商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；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。</p> <p>5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。</p>		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上

传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
		年	1,008,744.76	1	1,008,744.76	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容		
1	冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务项目	01	物业管理服务采购	<p style="text-align: center;"><b>采购需求</b></p> <p>一、项目概述</p> <p>1、项目名称：冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务项目。</p> <p>2、项目预算：1008744.76元，超过此限价的投标为无效投标。</p> <p>3、项目范围：本次物业管理服务范围分别是达福鑫、潇湘源、矩辉光电公租房小区及紫霞、湖塘公租房范围内共五个区域，共2021户，总建筑面积96000多平方米。（上述区域与面积仅供参考，投标人可到现场实地勘察。）</p> <p>4、项目服务期限：三年，合同一年一签，具体服务期限日期以签订合同为准。</p> <p>5、服务内容：</p> <p>1) 永州市经开区冷水滩片单独管理的政府产权公租房项目5个，分别是达福鑫、潇湘源、矩辉光电公租房小区及紫霞、湖塘公租房范围内安保及环境卫生保洁等服务；</p> <p>2) 外部环境卫生保洁服务、绿化养护等；</p> <p>3) 电梯维保服务等（委托有资质的专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养，每年进行安全检测，并在电梯轿厢内显著位置张贴《年检合格证》）。</p> <p>二、物业管理人力资源要求</p> <p>1、人员配备要求</p> <p>本项目配备总人数25人（包含物业经理1人、客服2人，保安9人，水电维修工2人，消防操作员2人，保洁人员9人，上述人员均要求身体健康，持有公立医院出具的健康证明（公立医院出具的健康证明在签订合同时提供））。为保证本项目物业服务工作的正常开展，保证中标方派驻至公租房工作的人</p>		

员员工素质、工作积极性，投标报价应包含所有物业人员的人工工资（包含但不限于基本工资、绩效、福利、补助等）、社保、管理费用和税金等。

注：上述人员配置方案根据实际情况拟定，为最低人员配备要求。投标人应在满足服务要求和现场勘察的基础上制定更为科学合理的人员配置方案，但人员数量不得低于上述配备要求。

### 三、服务人员要求

1、中标方必须与派驻人员签订符合法律法规规定的劳动合同，在服务期间工作人员相关工资待遇、社保、税收、保险、节日费等所有费用由中标方自行负责。派驻人员信息须根据采购人要求提供相应资料备案，便于采购人在日常工作中管理和监督。

2、中标方派驻人员如发生劳动纠纷、工伤事故等问题由中标方负责处理，并依法承担责任。

3、中标方必须接受采购人的指挥和监督，对采购人提出的合理要求、建议及投诉及时作出回应。

4、在服务期间，中标方所聘人员因为辞职或被中标方单位辞退等原因导致服务人员不足的，而中标方在7天内未能及时补齐符合项目要求的服务人员时，则视为中标方主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付因此而产生的项目服务费。

5、因中标方所聘人员蓄意破坏设备设施，违反工作规程造成重大事故，一经查实，视为中标方严重违约，采购人有权终止合同，责令中标方赔偿损失，情节严重依法追究中标方的法律责任。

6、采购人对中标方服务质量的考评结果作为每季度结算支付服务费的依据。

### 四、投标报价

1、本项目价格包含招标文件中的所有服务项目及进场接管所需设施、保洁工具、维修工具、应急处理工具及有电梯的公租房的电梯维保、维修、检测、保险、税费等所有费用，即中标方不得再依据本合同要求采购人额外向中标方支付其他任何费用。

#### 2. 员工薪资待遇：

★（1）工资标准：根据《中华人民共和国劳动法》和《最低工资规定》，用人单位支付劳动者的工资不得低于永州市现行最低工资标准。

★（2）社会保险：按照湖南省人社厅和湖南省医疗保障局的最新文件标准为所有员工缴纳职工社会保险费，（包含职工养老保险（按16%的费率计算）、工伤保险（按0.9%的费率计算）、失业保险（按0.7%的费率计算）、医疗保险（按8%的费率计算）及生育保险（按0.7%的费率计算））。缴费基数详见：（湘人社规）[2025]30号、湘医保发[2025]47号）。上述保险单项均按照四舍五入的方式保留小数点后二位。

★（3）法定假日加班工资（2026国家法定假日13天）：按照劳动法第四十四条的规定。

★（4）电梯维保：本项目18台电梯，维保费用包括但不限于电梯轨道防锈漆涂刷作业及相关人工、材料、税金（专票）及不可预计费、电梯限速校验费、电梯日常保养人工费用等。

五、服务标准和要求：

公租房物业服务标准参照《永州市普通商品住宅物业服务等级标准及服务内容(指导标准)》附件一中规定的服务标准执行。如下：

服务项目	服务等级	
综合管理服务	一级	
公共区域清洁卫生服务	一级	
公共区域秩序维护服务	一级	
公共区域绿化日常养护服务	一级	
共用部位、共用设备设施 日常运行、保养、维修服务	公共部位	一级
	维修养护	一级
	装饰装修管理	一级
	设备管理	一级
	供配电	一级
	公共照明	一级
	给排水	一级
	安全防范措施	一级
	电梯	不划分等级
	二次供水	不划分等级
	避雷系统	不划分等级
	水景系统	不划分等级
	消防系	一至二级

附件一

永州市普通商品住宅物业服务等级标准及服务内容(指导标准)

一、综合管理服务

级别	序号	内容	服务标准
一级	1	管理处设置	小区内设置客户服务中心。
	2	管理人员要求	(1)项目经理持有物业项目经理执业证书,其他管理人员应经过系统的物业管理专业培训。
			(2)水、电、电梯、消防等专业工作人员应持有相关部门颁发的资质证书,严格遵守操作规程及保养规范。
			(3)管理人员挂牌上岗。
	3	服务时间	(1)周一至周五每天在客户服务中心,周六、周日在指定地点进行业务接待并提供服务。
			(2)24小时受理业主或使用人报修。接到急修2小时内到达现场处理,一般修理3天内完成(预约除外)。
	4	投诉处理要求	对业主或使用人的投诉应在五天内答复,回复率100%,有效处理率85%,满意率不低于75%。
	5	日常管理与服务	(1)日常物业服务应符合国家、省、市相关法律法规的规定以及物业服务合同的约定。
			(2)建立物业管理制度的和服务质量管理体系,制定完善的物业管理方案并组织实施。
			(3)规范签订书面物业服务合同,明确双方权利义务、物业服务等级及服务内容、物业服务收费标准等。
(4)按相关规定进行物业承接查验工作。			
(5)建立健全财务管理制度,对物业服务费、房屋专项维修资金及其它费用的收支进行财务管理,做到运作规范,账目清晰。并向业主或业主委员会公示房屋专项维修资金使用情况。			
(6)建立完善的档案管理制度,档案资料齐全,分类科学、易于检索。包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等。			
(7)建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度,加强对保安员的管理、教育和培训,提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。			
(8)在接到相关部门停水、停电、停气等通知后,及时通知业主或物业使用人。			
(9)在服务窗口公开办事制度、办事流程、物业服务等级及服务内容、物业服务收费项目及收费标准、收费依据、价格举报和服务质量举报电话。			
(10)每年至少1次采取入户走访、业主座谈会、问卷调查、电话沟通等形式开展			

			征询物业服务工作意见或建议的调查，综合覆盖率在65%以上，并对管理服务中存在的问题及时整改。
			(11)日常物业服务工作接受相关主管部门、街道、社区、业主委员会的监督和指导，协助街道、社区等部门做好综合治理、文明创建、居民调解等社会管理事务，并认真完成他们交办的其他工作。
二、公共区域清洁卫生服务			
级别	序号	内容	服务标准
一级	1	地面	每日清扫一次，地面无垃圾堆积。
	2	楼梯扶手、栏杆、窗台	每周擦抹一次。
	3	消防栓、指示牌等公共设施	每半月擦抹一次。
	4	天花板、公共灯具	每半年除尘一次。
	5	门、窗等玻璃	每年擦拭三次，其中底层门厅玻璃每二个月擦拭一次。
	6	天台、屋顶	屋顶每半年清扫一次，有天台、内天井的每半月清扫一次。
	7	垃圾收集	居民自行投放至小区集中投放点。
	8	电梯轿厢	操作板每日擦拭一次，目视无污迹；地面每日清扫一次。
	9	道路地面、绿地、明沟	道路地面、绿地每日清扫一次，无明显暴露垃圾，无卫生死角；明沟每周清扫一次。
	10	公共灯具、宣传栏、小品等	每月擦抹一次。
	11	垃圾厢(房)	每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾厢(房)及其周围清洁；建筑垃圾有固定堆放点；设有灭蝇装置。
	12	消毒灭害	每季对窞井、明沟、垃圾房喷洒药水一次(6、7、8月每月喷洒一次)，每半年灭鼠一次。
三、公共区域秩序维护服务			
级别	序号	内容	服务标准
一级	1	人员要求	(1)专职保安人员，身体健康，定期接受培训，工作认真负责。
			(2)能熟练使用小区内配置的各类消防、物防、技防器械和设备，配备对讲装置或必要的防护器械。
			(3)协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作，发生治安案件或各类灾

		害事故时，及时向公安 部门和相关部门报告， 并积极协助做好调查和救助工作。
		(4)上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服。
	2门岗	(1)小区主出入口24小时值班看守，边门定时开放并有专人看管，有详细交接班记录。 (2)对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通；阻止小商小贩、外来人员随意进入小区。
	3巡逻岗	(1)每天不定时在小区内巡逻。 (2)在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理处和相关部门。
	4 车辆管理	(1)设置简易的交通标志。 (2)地面有停车点，车辆停放有序(非机动车)。支持和配合新能源小客车在自有车位或租赁期一年以上的租赁车位安装自有充电设施。 (3)收费管理的车库(棚)应24小时有专人管理，车辆停放有序，备有必需的消防器材，车库(棚)场地整洁，有照明，无渗漏， 无明显积水，无易燃、易爆及危险物品存放。

#### 四、绿化日常养护服务

级别	基本条件	内容	要素	养护要求(植物)
一级	1、以绿为主。绿地内植物覆盖在80%以上。	草坪	修剪	年普修二遍以上。
			清杂草	每年除草三遍以上，控制杂草孳生。
			灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。
			病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
	2、乔、灌、草等保存率90%以上。	树木	修剪	乔、灌木每年适时修剪一次；篱、球年修剪二遍以上；地被、攀援植物每年修剪、整理一次以上。
			中耕除草、松土	年中耕除草不少于三遍，及时拔除大型杂草，控制大面积杂草发生。
			病虫害防治	有针对性及时灭治，年喷药不少于二次，控制大面积病虫害发生。
			扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。

#### 五、共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务

级别	序号	内容	服务标准
一级	1	房屋管理	(1)制定完善的房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋装饰装修管理办法、户外设置物管理规定等规章制度。

					(2)小区组团及幢、单元(门)、户门标识明显,有缺损及时更换或修补。
					(3)室外招牌、广告牌、霓虹灯等设施设备,监督安装使用方遵守相关规定,有脱落迹象时及时加固。
					(4)对私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时制止,拒不纠正的,报告有关部门。
					(5)共用部位的维修、更新、改造,质保期内的通知建设单位,超出质保期按相关政策法规及时通知业主委员会申请住宅专项维修资金。
	2	维修 养护			(1)楼梯扶手、门窗定期巡查,楼内公共部位配件、门窗玻璃正常,单元门的维修按相关规定执行。
					(2)楼内地面、墙面、顶棚定期巡查,零星破损及时修缮。
					(3)道路、场地、停车场每月巡查1次,发现损坏按规定修复。
					(4)安全标识,定期巡查,危及人身安全隐患处设置明显标识,发现损坏及时修补。
					(5)围墙、围栏定期巡查,发现损坏按规定维修。
					(6)每年1次观测房屋结构,发现特殊情况及时上报,必要时请专业单位进行检测评定。
					(7)在房屋巡查中发现的损坏及时安排专项修理。属于物业服务费用中支出的维修项目应在24小时内组织修复; 需要动用维修资金的,应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划,并在24小时内向业主委员会提出书面申请, 根据业主大会的决定组织维修。未成立业主委员会的向项目所在街道办事处或社区报告。
	3	装饰 装修 管理			业主或使用人装饰装修期间每周巡查1次现场,发现业主或物业使用人违规装修,影响房屋外观、  危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的,应及时劝阻或制止;拒不改正的,报告相关行政主管部门及业主委员会,并在物业管理区域内公示。
	4	设备 管理			(1)共用设施设备运行养护工作标准及岗位责任制明确,设置重点设施设备标识。
					(2)建立共用设施设备档案,重点设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
					(3)实行预防性周期维修养护。
					(4)对重点设备突发故障有应急方案,进行抢修,尽快恢复运行。
	5	供 配 电			1、设备运行状况应每24小时检查1次,对主要运行参数进行检查、记录;具备无人值守条件的配电室每日检查2次,用电高峰期适当增加巡视次数;其他低压配电室每月巡查1次。
					2、高低压配电柜、变压器应每年检修除尘1次。



				<p>15分钟内到达现场，开展应急处理，协助专业维修人员进行救助。</p> <p>(4)根据相关规定和拥有电梯数量，设置相应人数的电梯安全管理员岗位。电梯安全管理员必须按规定持证上岗。</p> <p>(5)有显著的乘梯须知、警示、提示标志。呼梯按钮、层门、轿厢门、轿厢、电梯照明、通风、对讲电话、摄像镜头等设施完好，功能正常。</p> <p>(6)电梯全天运行，监控室对讲电话24小时有人值守。</p> <p>(7)每年至少1次电梯运行突发事件应急处理演练。</p>
		2	二次供水	<p>(1)二次供水管网、供水设备设施24小时运行，保证供水压力正常。</p> <p>(2)二次供水设施设备由符合规定的专人负责管理维护，每天巡视2次以上，并做好相关记录。</p> <p>(3)对二次供水加压设备运行实行预防性周期维修保养，设备无积尘、无锈蚀、无持续跑冒滴漏、无失灵，按时通风、除湿，维修保养有计划、有记录。</p> <p>(4)制订停水应急方案，二次供水加压设备突发故障及时进行抢修。</p> <p>(5)每半年对蓄水设施进行一次清洗消毒，每年对二次供水水质进行一次检测化验。</p> <p>(6)对生活水箱、水池进行必要的安全防护。</p> <p>(7)对供水管道进行保温包覆，避免夏、秋季产生冷凝水。</p> <p>(8)操作人员持证上岗。</p>
		3	避雷系统	按照国家有关规定，委托具有避雷装置检测资质的机构对住宅区域内的防雷装置进行定期检测，确保完好有效。
		4	水景系统	<p>(1)每周一次巡视检查喷水池、水泵及其它附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。</p> <p>(2)重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。</p>
	1—2级	5	消防系统	<p>(1)消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。</p> <p>(2)消防栓每月巡检一次，消防栓箱内各种配件完好。</p> <p>(3)每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用。</p> <p>(4)按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。</p> <p>(5)委托具有消防设施维护保养检测资质的机构对住宅区域内的消防设施进行定期检测，确保完好有效。</p>

## 六、物业管理费用的支付

采购人按季度比例支付物业管理费用。合同生效后，如未发现服务质量问题，采购人凭中标方的完税发票，经主管部门及领导签字后向中标方转账支付上一季度的物业服务费。如发现服务质量问题，采购人按照季度物业费的10%先行扣款，然后双方协商并按相关规定进行处理。

## 七、考核细则

1、采购人每季度对中标方服务进行综合考评打分，总分100分，达到95分以上服务费以100%结算，85-95分服务费以95%结算，75-85分服务费以90%结算，75分以下服务费以80%结算，连续两个季度综合考评75分以下采购人可无条件终止合同。

物业管理考核评分标准：

序号	考核要求	规定分值	评分标准	得分
一	基本要求	10		
1	物业公司各岗位制度完善；建立健全的管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	2	1. 制度、工作标准建立健全。2. 主要检查：物业管理岗位职责上墙、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣0.2；未制定具体的岗位职责扣3. 未制定考核办法扣3分；运行记录齐全，每缺失一项扣0.5分。	
2	制定物业管理方案并报业主方审批；建立较完善的日常管理档案；对各管理和服务人员考核；运用计算机手段进行管理。	1	制定物业管理方案并报业主方审批0.2分；建立较完善的日常管理档案0.2分；对各管理和服务人员考核0.2分；运用计算机手段进行管理，输出系统报表0.2分。	
3	管理服务人员佩戴标志。仪表仪容整洁规范	1	管理服务人员佩戴标志0.5分；仪表仪容整洁规范0.5分。	
4	实行分类的重点客户管理，对业主单位经理级以上的员工进行车辆登记并发放车牌，对每家入驻企业发放一张车牌，并进行内外色系区分。	1	车牌办理0.5分，差异化管理0.5分。	
5	公示24小时服务电话。要求15分钟内到现场做应急处理，其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和重点维修项目的回访记录。	1	公示24小时服务电话0.3分；按时到现场做应急处理0.3分；有报修、维修和重点维修项目的回访记录0.6分。	
6	提供物业服务合同之外的特约服务和便民服务。	1	提供特约服务和便民服务1分。	
7	制定装修登记、告知、监督、检查等装修管理制度，建立装修档案，对不符合规定	1	日常巡查监管落实到位0.5分；装修管理制度、建立装修档案，无不符合规定的行为	

				的行为及时劝阻和报告。		0.5分。	
			8	采取多种形式如电话、走访、座谈会、问卷调查等，与租赁户及甲方沟通，每季度至少1次征询租赁户及甲方对物业的意见，对租赁户及甲方反映问题的处理率达90%以上。	1	有与租赁户沟通，征询租赁户意见的记录0.3分；对租赁户反映问题的处理率达90%以上0.3分；与甲方的日常工作对接及时0.4分。	
			9	物业管理档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	1	包括维修记录、各类安全巡查记录、进出登记等记录资料定期存档，每发现一项不齐全或不完善扣0.5分。	
			二	共用设施设备维修养护（要求、分值、标准）	10		
			1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。	2	共用设施设备完好率95%1分；急修及时率达98%以上1分。	
			2	设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。	1	记录齐全0.5分；办理年检手续、设施设备性能符合国家相关标准0.5分。	
			3	设施设备管理规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备运行正常。	1	设施设备管理规范0.25分；责任人明确0.25分；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范0.25分；设施设备运行正常0.25分。	
			4	相关设施设备需要进行修复的，应及时告知业主方，并配合业主方做好维修工作	1	告知修复事项，配合维修1分。	
			5	消防泵每季启动1次并作记录，每年保养1次，保证其运行正常；消防栓每季巡查1次，消防栓箱内各种配件完整；每年1次检查消防龙带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每季检查1次灭火器，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通。园区消防管理工作符合相关法律法规及主管部门要求。	1	消防泵启动记录0.25分；消防器材能随时有效使用0.25分；消防通道畅通0.25分；其它0.25分。  因消防管理问题导致主管部门实施处罚的，扣1分。	
			6	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	1	设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象1分。	
			7	不定期巡视路面、侧石、围墙、窨井等，发现损坏的，应及时报告业主方。要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窨井盖无缺损。主要道路及停车场交通标识齐全、规范。	1	无路面、侧石、围墙、窨井等损坏的0.5分；路面不积水、窨井不漫溢、围墙不倾斜、窨井盖无缺损0.25分；交通标识齐全、规范0.25分。	
			8	引导标志清晰整洁有效，对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	1	有明显警示标识和防范措施0.5分；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案0.5分。	
			9	检查园区灯光亮化情况，确保路灯完好率不低于95%。	1	路灯完好率95%以上1分。	

				三	维护公共秩序	8		
			1	公共秩序维护人员受过相关安全防护知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话；配备必要的安全服务器械。	2	知识与技能培训，持证上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范1分；能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备0.5分；配备必要的安全服务器械0.5分		
			2	门岗24小时值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；对装修等劳务人员实行登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内。	2	交接班记录和外来车辆的登记记录0.5分；对装修等劳务人员实行登记0.5分；门岗环境整洁、有序，道路畅通0.5分；无小商小贩、可疑人员随意入内0.5分		
			3	根据物业特点，制定详细的巡逻方案，原则上每天每2小时巡查1次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或业主紧急求助时，巡逻人员应采取相应措施，并及时报告业主。	2	巡逻方案及记录1分；及时处理异常情况并及时报告1分。		
			4	有火、水、警应急预案，应按计划每年组织一次应急预案演习。	1	应急预案1分；组织应急预案演习1分。		
			5	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按顺序停放，车头统一朝外。提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁。	1	存在车辆乱停放情况每处扣0.5分。		
			四	保洁服务、能源管理	10			
			1	保持地面、路面、绿地目视干净，园内主干道、走道等重点部位垃圾滞留时间不超过1小时；明沟无杂物；宣传栏、标识牌每周擦拭1次；及时清除主要道路积水（雪）。	2	路面、绿地目视干净，地面无滞留垃圾、明沟无杂物1分；宣传栏、标识牌无污染、主要道路无积水（雪）1分。		
			2	保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害；公共卫生间设置卫生桶，每日清理1次；箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。	2	垃圾箱（桶），周围基本清洁，定期消毒灭害1分；卫生桶、果皮箱无满溢、无异味、无污迹1分。		
			3	雨、污水井每季检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，发现异常及时向甲方报告（需提供影像资料）。	2	定期检查雨、污水井、化粪池1分；及时清掏1分		
			4	房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；工业区内共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	2	每发现一处不符合扣0.5		
			5	公共区域节约用电，节约用水	1	每发现一次浪费水电现象扣0.5分		
			6	每月对污水井、化粪池、井，垃圾站、雨水井等蚊虫孳生地烟雾喷杀一次。定期放置灭鼠药物，控制蚊虫、鼠害密度有效。根据天气变化或科室要求，随时落实临时消杀工作。	1	未按要求消杀扣1分。		

				五	绿化养护服务管理	5		
				1	绿地和房前、屋后、道路两侧区间绿地，日常按市园林局《二级养护标准》养护；植物配置基本合理，乔、灌、花、草齐全，绿化较充分，基本无裸露土地；树林生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，树林基本无钉柱、捆绑现象；绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常；绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。	5	绿化生产垃圾未及时清运，扣0.5分，出现明显杂草扣0.5分。绿化用地出现私搭乱建、摆放杂物，扣1分。出现树木枯死、草皮非季节性发黄，未及时汇报，扣1分。	
				六	安全保卫管理	8		
				1	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队员管理制度和职责，安全隐患措施，确保安全稳定。	2	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.2分。	
				2	保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不抽烟、不酗酒，不闲聊，不与教师学生发生矛盾和冲突。	2	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不文明扣0.2分，无理与他人发生冲突一次扣0.3分，发生两次建议辞退。	
				3	保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域、重点时段和人少到的部位巡逻。	2	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.2分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣1分。	
				4	做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	1	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣全分。	
				5	保安队员，年流动率不超过30%，治安案件发生率控制在4%以内。	1	流动率每超过一个百分点扣0.1分，依次类推，每增加一个案件扣0.1分。	
				七	应急管理、安全生产管理	8		
				1	落实安全管理第一责任人制度。	1	未落实的扣1分。	
				2	建立健全的安全生产责任制，做到有岗有责，层层落实，不留死角。	1	未建立制度的扣0.5分；未层层签订责任书，某个层面未落实的扣0.5分。	
				3	按规定建立安全生产检查制度，企业主要负责人或分管安全负责人每月至少参加一次检查。	1	项目部主要负责人或分管安全生产责任人未参加安全生产检查，每少检查一次扣0.5分。	
				4	易燃、易爆有毒有害等危险区域，设置防护设施和安全警示标志，并符合有关规定要求。	1	未在安全区域设置防护设施和安全警示标志的，扣1分。	
				5	建立安全生产隐患排查治理制度，并有详细事故隐患排查整改措施和台账；	1	未建立安全生产隐患排查治理制度，未开展隐患排查治理工作的，扣0.5分； 无事故隐患排查整改措施和台账的，扣0.5分；	

				6	对本部门生产安全事故隐患及危险源应登记建档，对需要上报的危险源应及时上报相关部门；	1	一般隐患整改不到位或重大隐患未按期整改到位的，每发现一处扣0.5分。  无危险源登记备案资料的，扣0.5分。	
				7	对各级政府及安全生产监管相关部门的工作部署积极进行落实；	1	对部署的工作不进行落实的，每次扣0.5分。	
				8	对下达的整改指令及时制定措施，落实责任人，整改到位。	1	对整改指令未落实的，每项扣0.5分。	
				八	人员配备管理	12		
				1	按照投标文件中人员配备管理方案进行人员配备，人员到岗到位，无空缺空岗。	2	未落实的扣2分。	
				2	人员离职、岗位变动，及时向业主方报备，并做好后续工作衔接，确保服务质量。	2	人员离职、岗位变动未及时向业主方报备，扣1分；未做好工作交接、衔接工作，扣1分	
				3	工作人员服从业主方管理，听从工作安排，突发情况临时性工作服从调动。	2	出现不服从业主调动的情况每次扣1分	
				4	按照管理制度按时考勤打卡，无缺勤旷工情况，请假休假严格按照管理制度。	2	未按照管理制度按时考勤打卡扣1分；人员缺勤旷工扣2分/次。	
				5	工作态度积极，无消极怠工情况，工作中紧急突发情况立即上报不拖延，及时汇报工作进度。	2	工作态度消极扣0.5分/次；未及时汇报工作扣1分/次。	
				6	因园区企业租赁变动导致人员增减必须经过业主同意，服从业主安排	2	未经过业主同意增减工作人员扣2分。	
				九	协助租金催缴	12		
				1	及时更新月度、季度、年度租金、物业等费用表，确保数据无错误纰漏。	2	未及时更新扣1分；出现错误纰漏扣1分/次。	
				2	每月制作租金、物业等费用通知单，并及时送达企业。	2	未制作租金、物业等费用通知单扣1分；没有及时送达企业扣1分。	
				3	及时反馈催缴工作进度，并对各企业实际情况进行初步摸底，了解反馈企业运营情况。	2	未落实扣2分。	
				4	拖欠费用企业每月7次以上上门拜访并催收，并拍照打卡；耐心沟通不激化矛盾。	3	上门拜访不足7次扣1分；出现矛盾计划事件扣1分/次。	
				5	季度收取费用企业收取率确保80%以上；年度收取费用的企业收取率确保80%以上。	3	未达到租金收取率80%，扣3分。	
				10	物资装备管理	5		

				1	对代管业主所有的设备物资建立台账，进行物资分类和编码，无错误和遗漏。	1	未落实扣1分。	
				2	做好出入库管理登记。	1	未落实扣1分。	
				3	需要保养维护的设备及时按需保养，确保设备性能，不出现损坏无法使用等问题。	1	出现损坏无法使用等问题扣0.5分/次	
				4	设备损坏及时向业主方报损，并汇报损坏原因。	1	未落实扣1分。	
				5	做好设备物资的储存管理，按照科学合理方式储存、管理、使用设备物资，尽量避免人为原因导致的损失。	1	未落实扣1分。	
				11	项目档案管理	7		
				1	严格按照投标文件中项目档案管理做好项目档案管理管理工作	2	未落实扣2分。	
				2	做好人员信息档案管理，人员变动及时做好信息登记	1	未做好人员信息档案管理扣0.5分；未及时更新人员变动信息登记档案扣0.5分	
				3	项目档案及时登记归档，无拖延遗漏现象，重大项目结束后一个月内做好全部资料归档。	1	未落实扣1分。	
				4	根据业主要求，做好随时配合档案查询、移交工作。	1	未落实扣1分。	
				5	纸质档案做好分类和编码，分类装订做好标签，电子档案扫描清晰，并按照规范命名。	1	纸质档案未做好分类和编码，分类装订做好标签扣0.5分；未做好电子档案扫描清晰，并按照规范命名扣0.5分。	
				6	确保档案资料保密工作，未经业主同意不得将资料泄露给第三方	1	出现泄露事件扣1分。	
				十二	其他	5		
				1	客户服务：配合业主方活动、接待等工作。	2	未及时配合，每次扣1分。	
				2	电梯管理维护：配合电梯维护单位保持电梯干净，整洁，正常运营。有电梯突发损坏情况及时联系电梯维护单位。	2	如遇突发情况，物业未及时处理，每次扣1分。	
				3	租赁户满意度调查	2	季度满意度调查结果为一一般，扣1分；不满意，扣2分	
				4	业主方交办的其他重点事项（代收物业费及租金等费用）	6	未及时配合，每次扣1分。	
					考核得分：	100		

### 八、分项报价表

序号	分项内容	标准/人	人数	月费用/元	年费用/元	备注
(一)	工资		25			根据《中华人民共和国劳动法》和《最低工资规定》，用人单位支付劳动者的工资不得低于永州市现行最低工资标准。
(二)	社会保险费		25			
1	养老保险		25			单位缴纳比例16%，缴纳基数符合《国家税务总局湖南省税务局关于2025年度职工养老保险、工伤保险、失业保险缴费和待遇计发等有关问题的通知》文件要求。
2	工伤保险		25			单位缴纳比例0.9%，缴纳基数符合《国家税务总局湖南省税务局关于2025年度职工养老保险、工伤保险、失业保险缴费和待遇计发等有关问题的通知》文件要求。
3	失业保险		25			单位缴纳比例0.7%，缴纳基数符合《国家税务总局湖南省税务局关于2025年度职工养老保险、工伤保险、失业保险缴费和待遇计发等有关问题的通知》文件要求。
4	医疗		25			职工医疗保险单位缴纳比例8%，缴纳基数符合《湖南省医

							疗保障局 国家税务总局湖南省税务局 湖南省财政厅关于确定2024年度全省职工基本医疗保险和生育保险月缴费基数值的通知湖南省人力资源和社会保障厅》文件要求。
						5	生育保险 生育保险单位缴纳比例0.7%；缴纳基数符合《湖南省医疗保障局 国家税务总局湖南省税务局 湖南省财政厅关于确定2024年度全省职工基本医疗保险和生育保险月缴费基数值的通知湖南省人力资源和社会保障厅》文件要求。
						(三)	法定假日加班工资 25
						(四)	电梯维保 18台
						(五)	管理费
						(六)	税金
						(七)	利润
						(八)	其它 (如有)

				合 计	(一)+(二)+(三) )+(四)+…… (八)		
<p>注：1、本分项报价表中所有金额数字均按照四舍五入规则保留至小数点后两位。</p> <p>2、本分项报价表中不得填写“免费”或“赠与”，不得进行“零”报价，否则投标无效。</p> <p>3、投标人如果不提供分项报价明细表，其投标无效。</p> <p>4、本分项报价表中人数不可变更。</p>							

### 本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
1	冷水滩区紫霞、湖塘等5处政府产权公租房物业服务项目	01	物业管理服务采购	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

### 本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	荣誉奖励	商务	投标人（供应商）提供近三年以来获得省级及以上行政部门颁发的先进单位或先进集体荣誉的，计4分；获得市级行政部门颁发的先进单位或先进集体荣誉的，计2分；获得县级行政部门颁发的先进单位或先进集体荣誉的，计1分。
2	企业实力	商务	投标人（供应商）具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每一项3分，最多计9分。
3	信息化管理	商务	投标人(供应商)具有自主开发或购买或租赁的软件平台，实现物业管理智能化服务模块的，计4分。
4	类似业绩	商务	投标人（供应商）自投标截止之日前三年内取得的物业服务业绩（以合同签订时间为准）的每个计3分,最高计15分。
5	项目管理人员	商务	1、投标人拟派的本项目物业经理具有公安部门或人社部门颁发的三级及以上保安员证及应急管理部门颁发的消防设施操作员证（建（构）筑物消防员）中级及以上证书的计2分， 2、投标人拟配备项目人员中具有应急管理部门颁发的消防设施操作员（建（构）筑物消防员）中级及以上证书的计1分，本项最多计4分。

			3、投标人拟派的本项目的水电维修工具有低（高）压电工作业证的，提供一个计2分，最多计4分。
6	物业管理整体实施方案及策划	技术	<p>根据本项目要求投标人（供应商）提供的物业管理整体实施方案及策划（包含项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制、安保及保洁服务方案、公共设施设备运行维护管理方案、提高服务质量、保证优质服务的管理方案、稳定员工队伍的措施等）进行综合评分：</p> <p>1. 上述小项方案具有针对性和可行性，内容完整合理，满足或优于采购需求要求的每项得1分，满分计10分；</p> <p>2. 小项方案存在一般缺陷：方案内容前后不一致、内容简单或有缺失、语言错误或存在歧义，内容不合理，但不影响项目的实施的，每存在一处缺陷扣0.5分，缺项不得分，扣完1分为止；</p> <p>3. 方案存在重大缺陷或未提供方案的（重大缺陷是指方案凭空编造、与采购项目和采购需求无关，无法指导项目实施），计0分。</p>
7	物业服务承诺	技术	<p>投标人应提供在项目服务实施过程中保证管理人员、服务人员配备不低于投标文件人员配备要求、服务项目范围内的各种技术服务标准不低于招标文件的要求以及安全、文明服务措施保证的承诺计3分，</p>
8	应急管理方案	技术	<p>根据本项目要求投标人（供应商）提供的应急管理方案（包含消防应急（反恐、消防、触电）、设备突发事件、自然灾害、暴力应急预案、群体事件等）进行综合评分：</p> <p>1. 上述小项方案具有针对性和可行性，内容完整合理，满足或优于采购需求要求的每项得1分，满分计5分；</p> <p>2. 小项方案存在一般缺陷：方案内容前后不一致、内容简单或有缺失、语言错误或存在歧义，内容不合理，但不影响项目的实施的，每存在一处缺陷扣0.5分，缺项不得分，扣完1分为止；</p> <p>3. 方案存在重大缺陷或未提供方案的（重大缺陷是指方案凭空编造、与采购项目和采购需求无关，无法指导项目实施），计0分。</p>
9	人员配备管理方案	技术	<p>根据本项目要求投标人（供应商）提供的人员配备管理方案（包含人员的配备、考核、培训、管理方案物业管理机构设置、人员配备管理方案等）进行综合评分：</p> <p>1. 上述小项方案具有针对性和可行性，内容完整合理，满足或优于采购需求要求的每项得2分，满分计10分；</p> <p>2. 小项方案存在一般缺陷：方案内容前后不一致、内容简单或有缺失、语言错误或存在歧义，内容不合理，但不影响项目的实施的，每存在一处缺陷扣1分，缺项不得分，扣完2分为止；</p> <p>3. 方案存在重大缺陷或未提供方案的（重大缺陷是指方案凭空编造、与采购项目和采购需求无关，无法指导项目实施），计0分。</p>

10	合同 (偏离检查项)	商务	付款方式、违约责任、履约验收方案等以本项目“采购需求”相关内容为准，未列明事宜在签订合同时约定。

## 本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	30	否	无	<p><b>【报价】</b>的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分（超出预算视为无效投标，评审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，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。）</p>
2	客观分	商务分	4	是	图片	<p><b>【荣誉奖励】</b>的评分规则：投标人（供应商）提供近三年以来获得省级及以上行政部门颁发的先进单位或先进集体荣誉的，计4分；获得市级行政部门颁发的先进单位或先进集体荣誉的，计2分；获得县级行政部门颁发的先进单位或先进集体荣誉的，计1分。</p> <p><b>【荣誉奖励】</b>的上传证明材料要求：提供投标单位荣誉证书或文件（行政部门盖章）扫描件加盖公章,未提供不计分。</p>
3	客观分	商务分	9	是	图片	<p><b>【企业实力】</b>的评分规则：投标人（供应商）具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每一项3分，最多计9分。</p> <p><b>【企业实力】</b>的上传证明材料要求：证书需在有效期内，投标人（供应商）须提供证书扫描件和国家认证认可监督管理委员会的查询截图，并加盖投标人公章，未提供不计分。</p>
4	客观分	商务分	4	是	图片	<p><b>【信息化管理】</b>的评分规则：投标人(供应商)具有自主开发或购买或租赁的软件平台，实现物业管理智能化服务模块的，计4分。</p> <p><b>【信息化管理】</b>的上传证明材料要求：投标人(供应商)自有的提供投标人软件著作权证书复印件;投标人购买的提供购买合同或发票复印件;投标人租赁的提供租赁协议复印件，并同时提供系统界面截图，并加盖投标人公章，未提供不计分。</p>
5	客观分	商务分	15	是	图片	<p><b>【类似业绩】</b>的评分规则：投标人（供应商）自投标截止之日前三年内取得的物业服务业绩（以合同签订时间为准）的每个计3分,最高计15分。</p> <p><b>【类似业绩】</b>的上传证明材料要求：以合同签订时间为准，投标人（供应商）需提供中标（成交）通知书和合同复印件件（服务合同涉及商业秘密的可提供能证明合同业绩的关键页），合同重要内容有涂改、遮盖或难以辨认或内容不全的，不计分。说明：同一项目不同年份签订的合同业绩仅按一个案例计分，不累加计算。</p>

6	客观分	商务分	10	是	图片	<p>【项目管理人员】的评分规则：1、投标人拟派的本项目物业经理具有公安部门或人社部门颁发的三级及以上保安员证及应急管理部门颁发的消防设施操作员证（建（构）筑物消防员）中级及以上证书的计2分，2、投标人拟配备项目人员中具有应急管理部门颁发的消防设施操作员（建（构）筑物消防员）中级及以上证书的计1分，本项最多计4分。3、投标人拟派的本项目的水电维修工具有低（高）压电工作业证的，提供一个计2分，最多计4分。</p> <p>【项目管理人员】的上传证明材料要求：提供证明材料复印件/影印件，以及开标日前近1个月投标人为其缴纳社保证明材料复印件，并加盖投标人公章，否则不予相应计分。</p>
7	主观分	技术分	10	否	无	<p>【物业管理整体实施方案及策划】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的物业管理整体实施方案及策划（包含项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制、安保及保洁服务方案、公共设施设备运行维护管理方案、提高服务质量、保证优质服务的管理方案、稳定员工队伍的措施等）进行综合评分：1.上述小项方案具有针对性和可行性，内容完整合理，满足或优于采购需求要求的每项得1分，满分计10分；2.小项方案存在一般缺陷：方案内容前后不一致、内容简单或有缺失、语言错误或存在歧义，内容不合理，但不影响项目的实施的，每存在一处缺陷扣0.5分，缺项不得分，扣完1分为止；3.方案存在重大缺陷或未提供方案的（重大缺陷是指方案凭空编造、与采购项目和采购需求无关，无法指导项目实施），计0分。</p>
8	客观分	技术分	3	是	图片	<p>【物业服务承诺】的评分规则：投标人应提供在项目服务实施过程中保证管理人员、服务人员配备不低于投标文件人员配备要求、服务项目范围内的各种技术服务标准不低于招标文件的要求以及安全、文明服务措施保证的承诺计3分</p> <p>【物业服务承诺】的上传证明材料要求：格式自拟并加盖投标人公章，否则不予计分。</p>
9	主观分	技术分	5	否	无	<p>【应急管理方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的应急管理方案（包含消防应急（反恐、消防、触电）、设备突发事故、自然灾害、暴力应急预案、群体事件等）进行综合评分：1.上述小项方案具有针对性和可行性，内容完整合理，满足或优于采购需求要求的每项得1分，满分计5分；2.小项方案存在一般缺陷：方案内容前后不一致、内容简单或有缺失、语言错误或存在歧义，内容不合理，但不影响项目的实施的，每存在一处缺陷扣0.5分，缺项不得分，扣完1分为止；3.方案存在重大缺陷或未提供方案的（重大缺陷是指方案凭空编造、与采购项目和采购需求无关，无法指导项目实施），计0分。</p>
10	主观分	技术分	10	否	无	<p>【人员配备管理方案】的评分规则：根据本项目要求投标人（供应商）提供的人员配备管理方案（包含人员的配备、考核、培训、管理方案物业管理机构设置、人员配备管理方案等）进行综合评分：1.上述小项方案具有针对性和可行性，内容完整合理，满足或优于采购需求要求的每项得2分，满分计10分；2.小项方案存在一般缺陷：方案内容前后不一致、内容简单或有缺失、语言错误或存在歧义，内容不合理，但不影响项目的实施的，每存在一处缺陷扣1分，缺项不得分，扣完2分为止；3.方案存在重大缺陷或未提供方案的（重大缺陷是指方案凭空编造、与采购项目和采购需求无关，无法指导项目实施），计0分。</p>

## 本包执行的优惠政策

优惠政策	优惠方式	供应商所需出示材料	优惠比例 (或分数)	备注
------	------	-----------	---------------	----

小型、微型企业优惠	总报价减免优惠	提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中规定格式的《中小企业声明函（工程、服务）》	10%	服务由小型、微型企业承接，即提供服务的人员为小型、微型企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，享受此优惠；监狱企业、残疾人福利性单位视为小型、微型企业，享受此优惠政策，服务由监狱企业/残疾人福利性单位承接的，需提供监狱企业/残疾人企业声明函。
-----------	---------	--	-----	--

### 本包偏离无效投标设置

除已设置评分项和实质性需求外，本包【货物技术参数】和【其他评审设置】中的偏离检查项最多偏离10项，超过将导致无效投标