

# 永州市政府采购文件

采购项目名称：双牌县住保中心直管公租房城北和城南标段物业管理服务（第四次）

采购人：双牌县住房保障服务中心

采购方式：公开招标

采购代理机构：湖南金丽项目管理有限公司

委托代理编号：HNJL-CGS-20251128

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30,900元

专家评审费收取方式：专家评审费由 中标/成交供应商 支付

采购计划编号：00

采购项目预算：2,597,415.84元

是否进行资格预审：否

需求编制时间：2026年01月22日

采购人签章：

双牌县住房保障服务中心

需求编制人签章：

唐丽

## 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	第二包	2,597,415.84	综合评分法

招标文件获取方式、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

## 第二章 项目采购需求

**包名：第二包 采购金额：2,597,415.84元**

**包概述：**双牌县住保中心直管公租房城北和城南标段物业管理服务（城北标段），本项目投标人可以选择一个包进行投标，也可以选择全部包进行投标，但本项目一个单位只能中一个包，评审时按第一包至第二包的顺序评审，按包一评标顺序已经中标的则由第二名中标，顺序递推。

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	合同履行保证金：无
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：供应商不需要二次报价/无时长限制		
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。

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					
		项	2,597,415.84	1	2,597,415.84	C99000000-其他服务					
		子服务编号	子服务名	子服务内容							
				<p>一、采购项目概况</p> <p>1. 采购项目名称：双牌县住保中心直管公租房城北和城南标段物业管理服务（城北标段）</p> <p>2. 采购项目位置：双牌县</p> <p>3. 采购项目经济指标数据：</p>							
				标段	序号	项目内容	项目地点	实际建成面积 (平方米)	收费标准 :(元/平方米)	收费月份	年收费额 (元)
				城北标段	1	2010年城北廉租房	城北开发区工业大道南侧	11117.49	0.50	12个月	66704.94
					2	2011年城北新区廉租房（永水二期）	城北开发区安置区内	12319.59	0.50	12个月	73917.54
					3	2012年泅泊廉租房A标	城北开发区安置区内	14580.76	0.50	12个月	87484.56
						2012年泅泊廉租房B标	城北开发区安置区内	16887.6	0.50	12个月	101325.6
						2012年泅泊廉租房A标B标	城北开发区安置区内门面	2123.24	1.50	12个月	38218.32



		(135工业园公租房) 1.2号栋及城	道与北山路交叉口				
		东城中村棚户区改造项目(电梯房)	城北开发区工业大道与北山路交叉口门面	3281.92	1.50	12个月	59074.56
		合计		115205.84			865805.28
<p>4. 采购项目服务期： 三年。</p> <p>5. 采购项目预算最高限价： 三年整体预算控制在2597415.84元以内，由中标人向承租户收取。停车相关物业管理费不收取。商业部分门面已包括在本次招标费用范围内。</p> <p>注：（1）投标人须在预算最高上限范围内进行报价，否则投标无效，最终物业费标准以价格部门审批为准；</p> <p>（2）采购服务期 3 年。</p> <p>7. 停车管理收费（不收费，已含在报价范围内）；</p> <p>8. 开办费(不计入投标报价范围内)</p> <p>开办费由建设单位承担，主要用于购置物业服务所需的办公电脑、物业中心监控设备、办公设备/办公物资、正式接管前物业服务人员的工资等，以满足物业公司正常办公需求为原则，由中标单位提出书面申请，呈报建设单位据实做一次性支付。</p> <p>二、物业服务内容</p> <p>小区范围内的客服综合管理服务、房屋共用部位和共用设施设备维护和管理、环境卫生、绿化养护、秩序维护、车辆管理及消防监控管理。</p> <p>三、物业服务质量标准</p>							

(参照双发改价费(2023)7号)

(一) 综合管理服务

1. 物业服务中心设置

1.1 小区内设置物业服务中心。

1.2 办公场所整洁有序。

1.3 配置办公家具、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。

2. 管理人员要求

2.1 员工统一着装，工牌标识明显、佩带统一，仪表整洁、行为规范。

2.2 物业项目经理应取得相关岗位证书，有4年以上的物业服务工作经验，并有2年以上物业项目经理任职经历，项目经理经甲方确认后未经甲方同意不得擅自更换。

2.3 实行管家式服务，高层、多层住宅每600-700户配备1名管家。

3. 服务时间

客户服务中心每天对业户办公时间应不少于10小时，设置并公示24小时服务电话，受理客户诉求，应完整。乙方未达到服务时间要求的，每缺勤【1】小时扣减当月服务费【3】%。

4. 基础资料

4.1 建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰，可供甲方随时查阅。

4.2 建立档案管理制度，建立齐全的小区物业管理档案，包括物业竣工验收档案、设备管理档案、承租户资料档案(含承租户装修档案)、日常管理档案等。文件、资料等档案保存完好(其中项目设备档案和承租户基本档案建立电子档，成立业委会后移交承租户业主委员会)。

4.3 依法签订物业服务合同。

4.4 物业服务人制定详细的物业服务项目年度计划，并组织

实施。

4.5 制定物业服务中心内部管理制度和考核制度。

4.6 运用计算机进行管理(含承租户档案、收费管理、设备管理等)。

5. 报修

24 小时受理承租户或使用人报修，报修 1 小时内响应，在对客服务时间内，急修 45分钟内到达现场，一般修理一天内完成(预约除外)。

6. 客户诉求

6.1 对客户的求助、咨询、建议，2 小时内响应，24 小时内答复处理，并建立台账。

6.2 制定小区房屋装修备案、核查、巡视、公区验收等装修管理制度，建立承租户或使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告。

6.3 对发生违反小区管理规约(临时管理规约)或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或上报有关部门处理并建立管理台账。

6.4 对客户的投诉有专人跟进处理并在 2 小时内响应。

6.5 对相关事项进行分析、整改、回访，有效投诉回访率不少于 95%。

7. 物业服务公示

7.1 建筑区划内显著位置或主出入口设立“客户服务公告栏”。在物业服务中心公示项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息、企业投诉受理电话。

7.2 每季度公示 1 次利用共用部位、公共设施设备进行经营等收入和使用情况，公示内容需经甲方审核确认，且广告经营收益专项账户需接受甲方实时监督。

7.3 物业服务收费实行明码标价。物业服务人应当在物业管理区域内的显著位置公示物业服务人名称、服务项目、服务质量等级、计费方式、收费标准、收费依据以及市场监管部门的投诉举报电话，并确保公示内容清晰、完整，便于承租户查阅和监

督。

7.4 物业服务人应当于每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、物业服务项目收支情况，本年度物业服务项目收支预算，并应在醒目位置以书面公告的方式告知承租户，同时提供电子版供承租户下载查阅。

## 8. 社区文化及文明创建

8.1 组织承租户和住户开展符合社会主义核心价值观的社区文化活动，活动每季度不少于 1 次，活动方案及预算需提前 15 个工作日提交甲方书面审批。活动执行后 7 日内需提交包含参与人数、活动效果等要素的总结报告。

8.2 重大节假日和传统节日进行氛围布置，每年不少于 4 次，活动执行后 7 日内需提交包含参与人数、活动效果等要素的总结报告。

8.3 在项目主要人员活动场所开展文明城市创建宣传，每年不少于 2 次文明城市创建活动。

## 9. 客户沟通

9.1 可采取走访、恳谈会、书面问卷调查、网络调查问卷等多种形式与承租户或使用人进行沟通，每年的沟通面不低于小区已入住住户的 80%。

9.2 每年进行不少于 1 次客户满意度调查，总调查抽样户数不少于总户数的 50%，满意率需达到 90%，调查结果需提交甲方审核。满意率每低于 5%，扣除当年服务费 5% 的违约金，依次类推。

## （二）公共区域清洁卫生服务

### 1. 制度建设

制定清洁管理制度、卫生设施维护保养办法、消杀管理制度及防疫应急预案、废水、废气、固态废弃物及危险物品管理制度，环保及垃圾处理专项管理制度等。乙方需在合同签订后 15 日内将全套管理制度提交甲方备案，且制度修订需经甲方书面同意后方可实施。

### 2. 人员要求

2.1 保洁人员身体健康，并定期接受专业培训。

2.2 上岗服务时着统一着装，配置专业工具。

### 3. 楼内保洁

3.1 地面每日清扫 1 次，其中门厅每日清扫 2 次、每日拖洗 2 次以上；高层住宅小区消防楼道地面，每半月清扫 1 次，每月拖洗 1 次，保持清洁。

3.2 墙面每日检查，保持无灰尘、无污渍；大堂、门厅花岗岩、大理石每季保养 1 次，保持材质原貌，干净、有光泽。

3.3 楼梯扶手、栏杆、窗台，隔日擦抹 1 次，保持干净、无灰尘。

3.4 消防栓、指示牌等公共设施，每周擦抹 2 次，目视无灰尘、无污渍。

3.5 门、窗等玻璃，每半月擦拭 1 次，其中底层门厅玻璃每周擦拭 1 次，目视洁净、光亮、无灰尘。

3.6 室内宣传栏，每周擦抹 1 次，目视无灰尘、明亮清洁（2 米以上部位每半月擦抹、除尘 1 次）。

3.7 电梯轿厢，每日擦拭、清扫 1 次以上，操作板每日消毒 1 次，每月对电梯门壁打蜡上光 1 次，表面光亮，无污迹。

### 4. 高位清洁

天花板、室内公共灯具、雨棚等每月除尘 1 次，消防管道每年除尘 1 次，目视干净、无蜘蛛网。

### 5. 外围保洁

5.1 天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。

5.2 外围道路、地面、绿地每日清扫 2 次以上，广场砖地面每半月冲洗 1 次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不能超过 2 小时。

5.3 室外公共灯具、宣传栏、景观小品等，每周擦抹 2 次，目视无灰尘、明亮清洁（2 米以上部位每半月擦抹、除尘

1 次)。

5.4 明沟每日清扫 1 次，明沟无杂物、无积水。

5.5 公共休闲设施每日循环清洁，每周刷洗消毒 1 次，设施表面干净整洁。

5.6 公共卫生间每日保洁 2 次，消毒 1 次，保持干净、整洁。

5.7 水景每周 2 次打捞漂杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物；定期对水体投放符合国家环保标准的药剂或进行其它处理，保持水体无异味。

#### 6. 垃圾收集与分类

6.1 垃圾桶有分类标识，分类收集，每日清理 2 次，实行袋装化，桶内垃圾不得超过容量，无满溢，桶箱无异味、无污迹。

6.2 垃圾厢(房)，有先进的垃圾处理方式(如分类收集垃圾、压缩垃圾、生物分解有机垃圾等)，对垃圾厢(房)循环保洁，垃圾厢(房)整洁、干净、无异味，灭害措施完善。

6.3 室外垃圾桶定点设置宠物粪便清理工具。

#### 7. 卫生消杀

7.1 使用药剂，必须严格执行国家现行有关规定，每次消杀应提前 3 日在小区醒目位置张贴消杀通知或消杀温馨提示。

7.2 每月对窨井、明沟喷洒药水 1 次；垃圾站每半月喷洒药水 1 次，夏季每周 3 次；每半年灭鼠 1 次。

### (三) 公共区域秩序维护服务

#### 1. 人员要求

1.1 中、青年的人员占总数的 50%以上，身体健康，人员形象气质佳，服务意识强，工作认真负责，并定期接受专业培训，乙方须在合同签订后

**【5】** 日内向甲方报备全部工作人员名单及资质证明。

1.2 能处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各

类消防、物防、技防器械和设备。

1.3 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，并配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

1.4 消防控制室值班人员每班 2 人，持证上岗。

## 2. 门岗

2.1 各出入口 24 小时值班看守，其中主出入口专人值勤，6:00-20:00立岗，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录，门岗监控录像保存不少于 90 天，甲方有权随时调阅。发现登记遗漏或违规放行的，每次扣【5】分。

2.2 外来人员进入小区，通过对讲系统联系住户，决定是否放行。

2.3 对进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出进行记录。

## 3. 巡逻岗

3.1 制定 2 套详细的小区安全巡查方案并报甲方备案。秩序维护员每日巡逻 3 次，并做好巡逻记录，重点区域秩序维护员每 4 小时巡逻 1 次，并做好巡逻记录。

3.2 接到火警、警情后 10 分钟内到达现场，协助保护现场，并报告物业服务中心与警方，若未按时到达，每延迟 5 分钟扣减当月服务费 2%。

3.3 在遇到异常情况或住户紧急求助时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施，进行现场初步处置、联系专业机构、保护现场等可操作步骤。乙方在未获甲方书面授权时，不得擅自代表甲方对外承诺。

## 4. 安防监控及消控室

4.1 小区设有监控中心，应具备录像监控(监控点应至少覆盖单元进出口、小区主要道路出入口)、楼宇对讲等技防设施，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。监控设备维护费用由乙方承担，设备故障导致监控缺失超过【1】小时的，每处每日扣减服务费【5000】元。乙方需每月向甲方提交监控设备运行状态报告。

4.2 控制中心接到报警信号后，秩序维护人员 5 分钟内赶到现场进行处理，同时物业服务中心应接受用户救助要求，解答用户询问。

4.3 监控影像资料、监控报警记录信号就当留存 25 天以上；重要情况或重大问题的资料应及时另行保存。

## 5. 车辆管理

5.1 按车辆行驶要求设立标识牌和标线；划定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；警示、禁令、指引等标识规范、清晰、醒目。

5.2 物业区域内固定停车位车主和租赁停车位车主档案信息齐全(含纸质版和电子版),发现车辆停放异常情况应及时联系车主，确保车辆有序停放，对不按规定停车的行为进行劝阻、纠正。

5.3 进行车辆巡逻时，巡逻人员须穿戴反光衣。

5.4 非机动车定点存放，集中管理；电动自行车在室外集中停放、集中充电管理并配备相应的消防灭火设施设备。

## 6. 制度建设

建立健全交接班、大件物品放行管理等门岗制度，记录规范、详实。

## 7. 应急防范

7.1 制定火警、盗警、防汛、防冻、人员急救、电梯故障、煤气泄漏、高空 掷(坠)物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案，每年组织演练或培训，相关记录齐全。

7.2 针对应急处理预案内容每年组织演练或培训 2 次以上，邀请承租户或物业使用人代表参与，有相关记录。应急演练未达到约定次标准的，每次扣减服务费【5】万元。乙方需在演练前【5】日向甲方报备方案，演练后【3】日内提交评估报告。

7.3 储备必要的应急物资。

## (四) 公共区域绿化日常养护服务

### 1. 草坪

1.1 草坪保持平整，草高不超过 8cm。

1.2 每年清除杂草七遍以上，杂草面积不大于 5%。

1.3 常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水。

1.4 按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年二遍以上。

1.5 病虫害防治，及时做好病虫害防治。

1.6 草地生长正常，斑秃黄萎低于 5%。若斑秃面积超过 5%，需在 72小时内完成补植整改，每超出 1%扣减当月绿化维护费的 5%作为违约金。

## 2. 树木

2.1 乔、灌木修剪每年三次以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；篱、球、造型植物及时修剪，每年不少于五遍，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪及时，每年不少于三次，基本无枯枝。

2.2 中耕除草、松土，适时中耕除草，做到基本无杂草，土壤疏松。

2.3 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。2.4 病虫害防治，防治结合、及时灭治，主要病虫害发生率低于 5%。

2.5 扶正加固，树木基本无倾斜。

2.6 乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木按时开花结果；球、篱、地被生长良好，无缺枝、空档。

## 3. 花坛花境

3.1 一年中有两次以上花卉布置，三季有花。

3.2 灌、排水保持有效供水，无积水。

3.3 补种缺枝倒伏不超过五处。

3.4 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；每年施基肥一次，每次布置前施复合肥一次。因施肥不当导致植物死亡的，乙方应负责赔偿，包括植物更换和相关的养护费用。

3.5 病虫害防治，适时做好病虫害防治。

(五) 共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务

### 1. 公共部位

1.1 每年 2 次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查 1 次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关承租户、使用人。

1.2 每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

1.3 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

1.4 每月 1 次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通(6 月至 9 月每半月检查一次)，每半年检查 1 次屋顶，雨季前增加检查频次以防范漏水风险，发现防水层有气膜、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

1.5 每月一次对外立面有无开裂、凸起、扭曲、移位等表面检查；发现隐患及时排除或做好警示及围护防范设施。存在严重安全隐患且无法及时排除应及时上报。

1.6 每半月 1 次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

1.7 每周 1 次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，

保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

1.8 每日 1 次对休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。

1.9 每日 1 次巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用(如需更换的除外)。

1.10 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查 1 次，保证标志清晰完整，设施运行正常。每半年对交通标识标线标牌进行检查，保持交通标识清晰，车位线设置合理。

### 2. 供水系统

2.1 水箱(池)每季度至少进行一次清洗消毒；清洗消毒后，应即刻采集水样，由具有相应资质的检测机构对水质进行检测，检测结果应符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的规定。

2.2 每日对泵房内每个水箱(池)的水质进行常规四项(游离氯、浑浊度、嗅和味、肉眼可见物)检查。

2.3 每月对泵房供水设施运行状况、水箱(池)周边环境卫生、排水系统、水位控制系统及管道、阀门状况进行巡检，发现异常情况应及时采取有效措施。巡检记录需经甲方工程人员签字确认，未按时巡检导致停水事故的每次扣减当月服务费【5】%。

2.4 建立日常保养、定期维护和大修理的分级维护检修制度，主要包括：泵房卫生清理，泵组轴承注油润滑及维护，稳压罐加气，管道防锈、阀门调试，电控柜清灰，线路、螺栓紧固等。

### 3. 供电系统

3.1 每月对小区所属线路通道、变压器、开关屏柜、表箱表计等电气设备开展一次巡视。

3.2 通过各类信息化管理手段、带电检测(如红外检测、开关柜局放检测等)、停电试验等手段对小区所属电气设备开展状态评价工作(评价周期参照《配电网运维规程》(Q/GDW1519-2014)要求)。

### 4. 排水系统

4.1 每天 2 次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季 1 次润滑加油。

4.2 每年 2 次对污水处理系统全面维护保养。

4.3 控制柜电气性能完好，运作正常。

4.4 污水处理系统正常运行，周边基本无异味(以《恶臭污染物排放标准GB14554》检测达标)和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求，排放超标时乙方需承担环保处罚金及由此产生的全部法律责任。

### 5. 公共照明

5.1 接到报修后 2 小时内修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，小区内楼道灯、街坊灯亮灯率须达到 100%

，每降低 1%按日服务费的 3 倍扣款。

5.2 保持灯具完好，亮灯率在 99%以上。

## 6. 消防系统

6.1 每半月检查 1 次灭火器，当压力值低于绿区或剩余有效期不足 1 个月时，立即更新或充压。

6.2 消防泵每月启动 1 次并作记录，每年保养 1 次，保证其运行正常。

6.3 每季度启动防火卷帘升降按钮，防火卷帘升降平稳，无阻滞。

6.4 每月手动启动一次风机，并检查风机及部件是否良好。每季度清洁风机及风滤器和机壳内部，每年向转动部位加润滑油。定期检查网管固定装置，发现问题及时修复。

6.5 每月启动一次喷淋泵，并记录，每年保养一次。每季检查喷淋头一次，表面无油灰、无渗漏。每季度检查一次喷淋末端压力值，并进行放水试验，消防中心有信号显示。每季度对湿式报警阀等进行放水试验，能启动喷淋泵，水力警铃响亮。

6.6 每季度对疏散指示灯进行检查，有损坏及时修复。

每季度对消防楼道消防应急灯进行试验检查，及时维修和更换。

6.7 每月检查气瓶的称重装置或压力表指示，重量或压力正常。检查执行元件电磁阀、瓶头阀、分配阀，阀门无泄漏，动作灵敏。气体控制箱进行模拟试验，报警、联动控制正常。瓶体及管路表面除尘。

6.8 每天检查火警功能、报警功能是否正常。每月对消防火灾报警控制器进行自检功能检查。每月对楼层各模块箱进行检查，确定设备正常并固定良好。每年随机抽取的烟感或温感，喷烟或加热后查视报警是否正确。每年试验 1 次探测器，并对全部控制装置进行 1 次试验，火灾探测器投入运行 2 年后，应每隔 3 年全部清洗 1 次，不合格的应当调换。

## 7. 避雷系统

每年检查避雷装置一次，保证其性能符合国家相关标准。

## 8. 弱电系统

8.1. 电子防盗门每月定期保养，保持电子防盗门使用正常。

8.2 楼宇对讲系统(可视)不定期进行调试与保养，保证其24小时运行正常，对讲主机选呼功能正常，且选呼后的对讲(可视)功能正常，语音(图像)清晰，对讲分机开锁功能、门体的闭门器自动闭门功能正常。

8.3 住户报警不定期进行调试与保养，保证其24小时运行正常，中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。

8.4 周界报警24小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。

8.5 监视系统每月至少进行1次调试与保养，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。

8.6 电子巡更根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。

## 9. 电梯系统

9.1 保证电梯24小时正常运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁无异味。

9.2 委托专业维修保养单位进行定期保养、零部件更换及维修，每年的安全检测合格并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。

9.3 电梯发生一般故障的，专业维修人员一小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理须在三分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在二十分钟内到现场进行救助。

9.4 电梯门无安全关闭装置、无自动称重感应装置或无紧急呼叫装置须设专人驾驶的，或由承租户大会要求专人驾驶的，驾驶员应坚守岗位不脱岗，保障安全运行。

## 10. 水景(动力)

10.1 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。

10.2 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。

#### 11. 公区环境改善设备

在电梯轿厢、楼栋大堂、架空层及公共活动中心等公共区域，配置有制冷、制热、送风、除湿等设备，运行维护费用按实际情况计算。设备使用期间每月清洗1次，每年检查、保养2次，保证其正常使用。

#### 12. 商业保险

根据实际需要，每年购买公众责任险或物业责任险、公共车位责任险、电梯责任险，商业保险保额不低于年物业服务费总额的200%，并将保单复提交甲方备案。

### 四、人员配置要求

部门	职务	人数	备注
物业服务中心	项目经理	1	全面管理
	管理员	2	兼前台、人事、收费
	小计	3	
秩序维护部	班长	1	兼替休
	大门值班岗	2	12小时两班倒
	监控岗	2	12小时两班倒
	巡逻岗	2	12小时两班倒
	小计	7	
环境服务部	室内保洁员	5	每栋楼各1人
	室外保洁员	1	含车库加垃圾清运

	替休岗	1	
	小计	7	
	维修技术员	2	水电运行与维护管理
	小计	2	
合计		19	

### 五、考核要求

详见附件 2

### 六、其他要求

- (一) 资格证明文件复印件须加盖投标人公章。
- (二) 投标人须承诺根据《双发改价费〔2023〕7号》标准提供物业服务，并提供承诺书原件扫描件。
- (三) 投标人须对员工工资安排、社会保险、人身安全、食宿情况等本次服务所需的设施设备等进行承诺，并提供承诺书原件扫描件。
- (四) 投标人必须满足依法用工，所支付给物业公司服务人员的月度工资不低于双牌县最低工资标准，并按相关法规规定购买保险。
- (五) 如招标文件未约定的事项，以签订的合同约定为准。
- (六) 对于上述项目要求投标人应在投标文件中进行回应，作出承诺及说明。

### 附件2：考核标准

#### 物业服务质量考核评分标准（100分）

考评项目	考核指标	考评内容	分值	考核要点	得分	备注
一票否决	年工作	诚信、管理		1、物业公司或公司法定代表人被纳入法院或行业主管部门失信（黑		

					<p>) 名单, 年度 考核评优一票否决</p> <p>2、因管理不到位造成直接事故, 年度考核评优一票否决</p>		
客服 服务 ( 20)	基础工 作	物业服 务用房 客服中 心	5	<p>1、办公物品有乱堆乱放, 不整洁扣 0.5</p> <p>2、有明显灰尘及垃圾或污渍每处 扣0.5</p>			
		物业企业经 营	5	<p>1、无营业执照扣5.0</p> <p>2、未公示营业执照、服务合同内 容、各项收费内容、标准及依据。 职能部门监督投诉电话等内容, 每 项扣0.5</p>			
		物业值班制 度	5	<p>1、无值班制度或未公示值班电话扣 2</p> <p>2、无值班记录(包括内容及签名 )扣3</p>			
		物业工作人 员	5	<p>1、着装不统一每发现 1人次扣0.2</p> <p>2、未挂牌上岗每发现 1人次扣0.2</p>			
道路及共 用设施设 备管理 (20)	设备管 理	设施设 备维护 保 养	2	<p>1、无维护保养工作计划扣1</p> <p>2、未按照计划执行(定期维护记录 )每次扣0.2</p> <p>3、改变设施设备用房用途, 物品乱 堆乱放每处扣0.2</p> <p>4、设施设备房有明显灰尘或污渍 (脏乱差)每处扣0.2</p>			
	道路	道路及井盖	4	<p>1、道路有明显不平整或损坏未修复 每处扣0.2</p> <p>2、井盖损坏或缺失每处扣0.5</p>			
	电梯	电梯维修保 养	4	<p>1、未与专业电梯维保公司签订维 保合同每台扣0.2</p> <p>2、未制定应急处理方案扣0.5</p>			

					<p>3、电梯轿厢无年检标识或超期每台扣0.5</p> <p>4、电梯机房和轿厢无照明、通风不畅、有垃圾的扣0.1</p> <p>5、电梯轿厢应急对讲不通畅每台扣0.2</p> <p>6、电梯轿厢无乘梯注意事项每台扣0.1</p>			
			供水	供水设备运行	2	<p>1、供水设备出现渗漏、污染每处扣0.5</p> <p>2、二次供水未定期清洗水池并记录每次扣0.2</p> <p>3、二次供水无水质检测报告或水质检测不达标每起扣0.5</p> <p>4、未制定停水及事故处置方案扣0.5</p>		
			供电	供电系统运行	2	<p>1、供电配电间房照明未完好、不干净整洁、相关物品乱堆乱放，每发现1处扣0.1</p> <p>2、无供电运行记录或记录不完整扣0.1</p> <p>3、照明设备运行不正常，公共照明未亮每处扣0.1</p>		
			消防	消防设备设施及通道	2	<p>1、消防通道有明显堵塞，影响车辆通行，不予处理每次扣1</p> <p>2、无消防应急预案扣1</p> <p>3、消防控制无每天专人值守并记录每次扣0.2</p>		
			物业维修资金	维修资金使用	4	<p>1、维修资金违法违规使用，每起扣2</p> <p>2、非应急维修事项按应急维修程序办理，属应急维修事项未按应急维修程序办理，每起扣0.1</p> <p>3、维修资金使用过程中，程序、资料不完善的，每处扣0.1</p>		





				位设施 保洁	门、过道栏杆、信报箱、宣传栏、楼道灯、庭院路灯等部位		0.2 2、楼道内墙体明显污渍每处扣0.1		
				消杀	定期开展消杀服务工作，有记录，灭四害效果好。	2	1、无定期消杀计划及记录每次扣0.1		
			绿化管理（15）	绿化养护	制定年度绿化养护计划，专人负责组织实施	3	1、无养护计划扣0.2 2、无定期养护记录每次扣0.2 3、无人员负责组织实施每次扣0.5		
				草坪	经常修剪，保持平整，无杂草、无白色垃圾、无杂物、无乱栽种。	4	1、有明显杂草且未修整每处扣0.1 2、有白色垃圾每处扣0.1 3、有明显杂物堆放每次扣0.1		
				绿篱	经常修剪，保持成形，无空缺、无枯枝、无病虫害。	4	1、有大范围植株病虫害扣1 2、有大范围植株缺失扣0.2 3、有大范围植株枯死扣0.5		
				树木	生长茂盛，无枯枝、无病虫害、无乱拉绳（线）。	4	1、有大范围的植株病虫害扣1 2、有大范围的植株枯死扣1 3、有乱拉绳线每处扣0.1		
<p>注：</p> <p>1. 每日工序、每月工序、每季工序不按时完成的，发现一处分别扣2分；</p>									

			<p>2. 各项考核不达标的，在物管专员书面提出整改要求后，在限定的时间内不及时整改扣 5 分；</p> <p>3. 量化考核标准与成交供应商经济挂钩，1分=1000元，依此类推。满分 100分，最低标准分90分，考核分在 90 分及以上不予扣款。</p> <p>4. 数字化案卷处理不及时，每出现一单扣1分；12345 市民投诉电话满意度低于 98%的，季度考核中扣 1 分，低于 95%的扣 2 分，低于 90%的扣 5 分。</p> <p>5. 连续两个季度内累计三个月量化考核标准平均低于 90 分，从当期合同金额扣除 5%。</p> <p>6. 当期考核时，仍发现上期考核时物管专员提出但未整改事项，重复出现一处扣除 1000 元，若属于置之不理，扣除当期合同金额的5%。</p> <p>7. 如出现安全事故及群体性事件，产生负面舆论影响，季度考核直接认定为不合格，扣除合同年度金额的5%（当季度付款中予以扣除）。</p> <p>要求：</p> <p>1、本次检查全程实行应检全检、应查全查、无死角、全方位考核；</p> <p>2、针对考核扣分点，物业公司需在一周内整改好，附照片发至群内。如若再次发现该扣分问题未处理、处理不及时，将逐一进行扣分；</p> <p>3、考核检查中的所有扣分点应以文字和图像方式同步记录；</p> <p>4、图像应清晰体现实际情况和具体方位并打印后由考核组长和考核工作人员签字确认；</p> <p>5、每季度为一个考核周期，综合四个季度的考核评分，年度综合评分低于【90】分时，甲方有权再另行扣除合同总金额 5%作为违约金。</p> <p>对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，作出承诺及说明。</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	采购需求	1	采购需求	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	企业类似业绩	商务	供应商提供近三年(2022年12月-2025年12月)类似物业管理项目业绩的,每个计3.5分,最多计7分。
2	不良行为记录	商务	1、投标人无不良行为记录计4分;发生一次严重不良行为记录计2分,发生二次及以上严重不良行为记录的不计分。 2、拟任经理无不良行为记录计4分;发生一次严重不良行为记录计2分,发生二次及以上严重不良行为记录的不计分。 注: 1.不良行为记录以省级及以上行政主管部门公布的为准。 2.投标人应在响应文件中如实反映其及拟任项目经理
3	整体服务方案	技术	根据投标人所提供的整体服务方案包括但不限于①物业服务分析、②管理目标、③整体设想及规划、④服务人员配置、⑤物业管理方式与工作计划、⑥服务质量保障措施等进行综合评价。最高计12分,内容①②③④⑤⑥全面完整、完全符合项目上述实际需求的,每项计2分,满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一,但不影响项目实施的,对应项每处扣1分。方案难以实施,与本项目无关联、不符合采购人实际需求,或未提供方案的,对应项不计分。
4	安保维护管理方案	技术	根据投标人所提供的安保维护管理方案包括但不限于①安保维护服务方案、②安保管理制度、③停车场管理方案等进行综合评价。最高计12分,内容①②③全面完整、完全符合项目上述实际需求的,每项计4分,满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一,但不影响项目实施的,对应项每处扣2分。方案难以实施,与本项目无关联、不符合采购人实际需求,或未提供方案的,对应项不计分。
5	保洁卫生服务方案	技术	根据投标人所提供的保洁卫生服务方案包括但不限于①保洁操作规程、②保洁管理制度、③保洁质量标准等进行综合评价。最高计12分,内容①②③全面完整、完全符合项目上述实际需求的,每项计4分,满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一,但不影响项目实施的,对应项每处扣2分。方案难以实施,与本项目无关联、不符合采购人实际需求,或未提供方案的,对应项不计分。
6	绿化养护方案	技术	根据投标人所提供的设施设备维护方案包括但不限于①养护目标与范围、②日常养护措施、③养护质量标准与检查、④安全与环保要求、⑤人员与设备配置、⑥应急处理预案等进行综合评价,最高计12分,内容①②③④⑤⑥全面完整、完全符合项目上述实际需求的,每项计2分,满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一,但不影响项目实施的,对应项每处扣1分。方案难以实施,与本项目无关联、不符合采购人实际需求,或未提供方案的,对应项不计分。
7	突发事件	技术	根据投标人提供的应急管理方案,包括但不限于:①设备突发事故;②消防应急;③其他突发事件应急处置等。最高计12分,内容①②③全面完整、完全符合项目上述实际需求的,每项计4分,满分共计

	处置预案	12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一,但不影响项目实施的,对应项每处扣2分。方案难以实施,与本项目无关联、不符合采购人实际需求,或未提供方案的,对应项不计分。
8	合同 商务	<p style="text-align: center;"><b>第一节 政府采购合同协议书</b></p> <p style="text-align: right;">采购合同编号:</p> <p>采购人(全称):_(甲方)</p> <p>供应商(全称):_(乙方)</p> <p>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。</p> <p>1. 项目信息</p> <p>(1) 采购项目名称: <u>双牌县住保中心直管公租房城北和城南标段物业管理服务(城北标段)</u></p> <p>(2) 采购计划编号:</p> <p>(3) 项目内容:</p> <p>(4) 是否分包: _。</p> <p>(5) 项目负责人: _。</p> <p>(6) 联系电话: _。</p> <p>(7) 最终结算金额以实际入住住户按标准所收取的物业费用为准。</p> <p>2. 合同金额</p> <p>(1) 合同金额小写:</p> <p style="padding-left: 40px;">大写:</p> <p>(2) 具体标的见附件。</p> <p>(3) 合同定价方式: <input type="checkbox"/> 固定总价 <input type="checkbox"/> 固定单价 <input type="checkbox"/> 成本补偿 <input type="checkbox"/> 绩效激励</p> <p>(4) 付款方式(按项目实际勾选填写):</p> <p><input type="checkbox"/> 全额付款: <u>(应一次性支付全部合同款项)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 预付款: <u>(应明确预付款的支付比例和支付条件)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 分期付款: <u>(应按照季度分期支付合同款项)</u></p> <p><input type="checkbox"/> 成本补偿: <u>(应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件)</u></p>

· 绩效激励：（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）

### 3. 合同履行

(1) 起始日期：\_年\_月\_日，完成日期：\_年\_月\_日。总日历天数：\_天。

(2) 地点：

(3) 方式：

(4) 履约担保：履约担保的金额、形式和期限要求。

(5) 质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

### 4. 合同验收

(1) 验收主体：\_。

(2) 验收方式：\_。

(3) 验收标准：\_。

### 5. 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。

### 6. 合同生效

本合同自\_生效。

### 7. 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

			<p>合同订立地点：</p> <p>附件：具体标的明细、分包合同等。</p> <p>甲方：（公章） 乙方：（公章）</p> <p>法定代表人：_法定代表人：</p> <p>委托代理人：_委托代理人：</p> <p>电话：_电话：</p> <p>传真：_传真：</p> <p>开户银行：</p> <p style="text-align: right;">账号：</p>
--	--	--	--

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	是	图片	响应上述合同

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	25	否	无	【报价】的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分
2	客观分	商务分	7	是	图片	<p>【企业类似业绩】的评分规则：供应商提供近三年(2022年12月-2025年12月)类似物业管理项目业绩的，每个计3.5分，最多计7分。</p> <p>【企业类似业绩】的上传证明材料要求：提供成交通知书（或中标通知书、询价通知书等）加盖单位公章。</p>
3	客观分	商务分	8	是	图片	【不良行为记录】的评分规则：1、投标人无不良行为记录计4分；发生一次严重不良行为记录计2分，发生二次及以上严重不良行为记录的不计分。 2、拟任经理无不

						<p>良行为记录计4分；发生一次严重不良行为记录计2分，发生二次及以上严重不良行为记录的不计分。注：1.不良行为记录以省级及以上行政主管部门公布的为准。</p> <p>2.投标人应在响应文件中如实反映其及拟任项目经理</p> <p><b>【不良行为记录】</b>的上传证明材料要求：投标人应在响应文件中如实反映其及拟任项目经理</p>
4	主观分	技术分	12	否	无	<p><b>【整体服务方案】</b>的评分规则：根据投标人所提供的整体服务方案包括但不限于①物业服务分析、②管理目标、③整体设想及规划、④服务人员配置、⑤物业管理方式与工作计划、⑥服务质量保障措施等进行综合评价。最高计12分，内容①②③④⑤⑥全面完整、完全符合项目上述实际需求的，每项计2分，满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一，但不影响项目实施的，对应项每处扣1分。方案难以实施，与本项目无关联、不符合采购人实际需求，或未提供方案的，对应项不计分。</p>
5	主观分	技术分	12	否	无	<p><b>【安保维护管理方案】</b>的评分规则：根据投标人所提供的安保维护管理方案包括但不限于①安保维护服务方案、②安保管理制度、③停车场管理方案等进行综合评价。最高计12分，内容①②③全面完整、完全符合项目上述实际需求的，每项计4分，满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一，但不影响项目实施的，对应项每处扣2分。方案难以实施，与本项目无关联、不符合采购人实际需求，或未提供方案的，对应项不计分。</p>
6	主观分	技术分	12	否	无	<p><b>【保洁卫生服务方案】</b>的评分规则：根据投标人所提供的保洁卫生服务方案包括但不限于①保洁操作规程、②保洁管理制度、③保洁质量标准等进行综合评价。最高计12分，内容①②③全面完整、完全符合项目上述实际需求的，每项计4分，满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一，但不影响项目实施的，对应项每处扣2分。方案难以实施，与本项目无关联、不符合采购人实际需求，或未提供方案的，对应项不计分。</p>
7	主观分	技术分	12	否	无	<p><b>【绿化养护方案】</b>的评分规则：根据投标人所提供的设备设施维护方案包括但不限于①养护目标与范围、②日常养护措施、③养护质量标准与检查、④安全与环保要求、⑤人员与设备配置、⑥应急处理预案等进行综合评价，最高计12分，内容①②③④⑤⑥全面完整、完全符合项目上述实际需求的，每项计2分，满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一，但不影响项目实施的，对应项每处扣1分。方案难以实施，与本项目无关联、不符合采购人实际需求，或未提供方案的，对应项不计分。</p>
8	主观分	技术分	12	否	无	<p><b>【突发事件处置预案】</b>的评分规则：根据投标人提供的应急管理方案，包括但不限于：①设备突发事故；②消防应急；③其他突发事件应急处置等。最高计12分，内容①②③全面完整、完全符合项目上述实际需求的，每项计4分，满分共计12分。方案内容不完整(有缺漏)、部分内容前后不一，但不影响项目实施的，对应项每处扣2分。方案难以实施，与本项目无关联、不符合采购人实际需求，或未提供方案的，对应项不计分。</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	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

	<p>办法》（财库[2020]46号）中规定格式的《中小企业声明函（工程、服务）》</p>	<p>》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。</p>
--	---	---