南宁市政府采购服务采购需求资料表

**一、投标人资格：**

1、投标人未被列入失信被执行人、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，且符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件。

2、具有国内法人资格，注册经营(业务)范围满足采购内容的供应商。

**二、采购项目内容：**

1．采购人地址：  南宁市北湖北路42号 ；联系人： 吴胜 ；电话：  0771-3949673 。

2．采购预算价：A分标： 144.112万元整；B分标：   万元整；…（根据实际情况选择是否设置分标）。

3．为本项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的供应商有： 无（必需填写，如没有请填“无”）

4．是否接受联合体投标：□是  √否（请在选项上打√）

5．合同签订是否接受合同专用章：√是   □否（请在选项上打√）

6．如中标供应商不能履行政府采购合同的，是否选择排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商：√是   □否（请在选项上打√）

7．服务需求一览表：（不得指定服务的供应商）

**第二章 服务需求一览表**

**说明：**

1、**本服务需求一览表中标注★号的部分为实质性要求和条件。**

**2、本服务需求一览表中“项号”栏的项号前标注▲号的为核心产品。**

3、本服务需求一览表中内容如与第六章“合同条款及格式”相关条款不一致的，以本表为准。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 服务名称 | 数量 | 服务内容及要求 | 分项预算  合价（元） |
| 1 | 南宁市残疾人活动中心物业服务采购 |  | **一、物业基本情况**  南宁市残疾人活动中心项目地址位于北湖北路42号。项目实际用地面积13333.34㎡，总建筑面积21602.18㎡，其中地面建筑面积17936.04㎡，地下建筑面积3666.14㎡。主要包括：主楼地上9层地下1层，地下一层设有二次加压供水系统、消防加压供水系统、污水抽水系统和抽风机房一间，一楼设有安防监控室、消防控制室各一间，六楼设有培训食堂一间，七楼设有培训客房23间；主楼其他房间为办公室及活动场馆；副楼地上2层,地下1层，设有综合运动馆两个，小礼堂一个，地下一层设有配电房发电机房各一间；室外有（气）排球场、篮球场、羽毛球场、门球场；有停车场（地面及地下）、室内给排水、电气工程、室外水电工程、道路、绿化、围墙以及大门等配套设施建设。  **二、物业管理服务委托事项及服务标准**  **（一）房屋建筑本体共用部位、共用设施设备日常维护和管理的服务范围及要求标准**  ▲1、负责建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态，发现损坏及时组织维修部门维修。  ▲2．负责建筑本体共用设施设备（共用的上、下管道、落水管、照明、配电系统、应急发电机设备、机电设备、抽排风系统、空调、电梯、消防设备、门禁系统等）的维修、养护、清洁、管理，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除，维修费用由采购单位负责。  3．负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、排水道、化粪池、泵房、停车场等。  4、负责电梯轿厢的日常清洁、消毒工作。电梯维护保养由维保单位负责。中标单位负有协助的义务，所有维保单位的维保记录需有中标单位负责人签字后由采购单位确认。  5．主楼、副楼运动馆及院区内（除专业机房外）视频监控系统的日常维护、管理和运行服务。  6．休闲设施、体育健身设施、建筑设施保持完好；路面平整、畅通、井盖无丢失；  7．负责路灯、场馆、办公区灯管、灯泡的更换、维修，负责卫生间龙头、冲水阀、排气扇等设施的维修、更换。  8．负责小礼堂的舞台设备、灯光、音响及座椅的维修保养及清洁卫生，保持小礼堂的干净整洁，运行良好。  ◆▲9.保证主楼、副楼运动馆及院区内公用设施、设备及场所运行正常，处于完好状态，水电供应正常；接到采购人处理问题通知后壹小时内到达采购人指定现场，出现故障12小时内排除。  10. 做好存在问题登记统计工作，及时提出维修或处理意见。  11、其它设施设备的管理要求。  电梯、空调、消防、防雷检测、外墙清洗等由采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合相关工作。  12、不属中标单位承担费用的设备需维修或更新改造的，中标单位需向采购单位提出申请，由采购单位按照规定程序组织实施，费用由采购单位方负责。其中：电梯、空调、消防、防雷检测、外墙清洗、小礼堂舞台设备等的维保业务，由采购单位另行聘请专业公司负责。物业公司对维修事项均需跟进、对接协调，并监督维修质量。  **（二）安全防范的服务范围及要求标准**  1．在采购人有关部门的指导下，做好主楼、副楼运动馆及院区内的安全生产、安全保卫、防盗防毁、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查工作，发现大院内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。  ▲2．秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，熟练使用消防设备。  3．各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。  ◆▲4．在本物业区域内实行保安24小时值班、巡逻和监控（其中工作日上班时间8小时立岗），做好主楼、副楼运动馆及院区内安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火等工作，按照规定路线和时间点进行24小时有计划、不间断巡逻，每天不少于8次，对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，并做好巡查记录；夜间加强防范检查和巡逻，建筑物内部（含办公区）不少于4次，发现安全隐患应立即上报；每次交接班有完整的交接班工作记录。  5．保持道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方。  6．值岗保安做好外来人员出入大院的盘查，并进行登记管理；对外来车辆执行出入牌管理制度。做到礼貌待客，对随身携带物品进出大院要进行登记，贵重、大件物品要报南宁市残疾人活动中心办公室同意方可放行。  7．负责辖区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证交通顺畅，停放有序，如发生车辆或车上财物失窃事件，积极协助有关部门处理；  8. 在单位下班后对主楼、运动馆等公共区域的门窗、水电进行检查，关闭主楼、副楼运动馆的6部电梯，上班前开启电梯。  ▲9.负责院内全天24小时治安保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理中心内一切与治安有关的事件，做好维护中心周边治安秩序及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。  **（三）公共环境卫生的服务范围及要求标准**  1．负责公共环境（包括公共场地、道路、球场、地上地下停车场、庭院、大院围墙内、楼馆堂走廊、楼梯、栏杆、消防设施、椅子、茶几、门厅）的清洁，每天清扫1次，并巡视保洁，地面无积水、尘土、纸屑、烟头、杂物等废弃物，保证公共环境卫生整洁。  ▲2．主楼、副楼运动馆户外距离地面4米以下墙面每个合同期内清洁一次，楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、水迹、积水、尘土、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁一次，并巡视保洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理。  ◆▲3．主楼一层地面铮亮无污迹，玻璃门、墙、窗无积尘污迹，主楼及运动馆立柱、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹；主楼门厅地面、立柱的清洗打腊以及大理石立面、灯具的保洁保养，每年2次以上。  4．负责各楼层领导办公室以及各楼层场馆房间内地面和窗户的清洁、垃圾的清运工作，每天1次。  5．负责做好会议服务保障工作，重点做好会议室桌椅摆放、清洁卫生和茶水供应等工作。  6.负责主楼七楼学员培训客房的日常服务，按业主要求有计划安排学员入住，服务周到、热情；保持客房干净、整洁、卫生，床上用品无皱纹，要求每客一换；布单及时洗涤晒干消毒，存好备用；有入住使用的卫生间每日清洁消毒1次，垃圾桶每日清除1次。  7.垃圾日产日清，卫生间、楼层垃圾桶外表干净，无异味。  ◆▲8.卫生间每天冲洗2次以上，楼层垃圾桶每日早上8:00、中午12:00、下午15:00各清洁1次，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。  9.每天检查一次卫生间，对缺纸的纸筒和洗手液及时进行补充。  10.每天早上八点钟前对电梯进行日常保洁消毒，每天上午、下午各清洁1次。  11.大院主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫一次，大院大门、门卫室、庭院、停车场等每周清洁2次，并巡视保洁，保持清洁卫生；  12．排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，室外沟渠、化粪池、沉砂井每季度清理1次，地下停车场化粪池一个月检查一次，视具体情况及时开展清理工作。  13．所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，每季度1次，生活用水池的清洗、消毒工作；  14．负责垃圾收集、清运；  15．每天巡视保洁两次，上午下午各一次。  16. 协助大楼内单位进行宣传环境布置等其他临时性工作。  **（四）负责做好培训食堂的管理、供餐、消毒、清洁、设备保养等工作。**  **（五）大院公用绿地、花草树木养护与管理的服务范围及要求标准**  1．根据实际情况对绿地、植物浇水，定期修剪、施肥、除杂草、除虫除菌、保暖，定期巡视保养绿地，避免黄土裸露，一年施肥不少于2次，根据需要加大贫瘠土地的追肥次数，提供部分所需农药，肥料。  2．绿地无破坏、践踏。  ▲3．花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死。  ▲4．定期对主楼内、办公区的荫生植物进行浇水、修剪等养护。  **（六）交通与车辆停泊秩序管理的服务质量标准**  1．按照南宁市残疾人活动中心的要求设计、制作、完善交通标志；  ▲2．负责中心内道路交通和车辆停泊管理及安全防范，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。  **（七）物业及物业管理档案、资料管理的要求负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。**  **（八）承担其它与本中心有关的物业管理工作**  **1.承担部分场馆的开放管理服务工作。**  2.协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。  3.负责大院国旗、横幅等升降、悬挂、收回等工作。  4.供水、供电、电话、电信、移动、联通等相关专业单位在小区内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理。  5.协助悬挂各种会议横额和配合做好大院内举行的大型、重要活动、仪式服务保障工作。  6.在办公室调整时协助搬运办公设备及办公家具。  7.单位临时安排的与物业相关其它工作。  8.代抄水、电表以及与水电管理部门核对。  9.负责对外来施工人员的作业现场监督、跟进、安全管理等。  10.每天负责接收媒体报刊，并送到八、九楼办公室。  **三、人员配置要求**  （一）中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标人自理，发生的劳资纠纷由中标人负责。  ▲（二）本次采购服务范围，人员配置总人数不少于42人，且必须满足服务工作的需要。  1.项目经理1人  2.项目主管1人  3.水电工2人  4.场馆管理员6人  5. 绿化员2人  6. 保洁员8人  7. 保安队长1人  8. 安保人员15人，  9. 专职会议服务人员3人  10. 学员培训服务人员3人  **（三）各岗位人员相关资历要求如下：**  1.项目经理：熟悉物业管理服务流程，三年以上相关物业管理工作经验。更换项目负责人须征得业主单位同意或征求业主单位意见。  2.水电工，持有电工证；熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备，能熟练操作低压配电设备，必须遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。  3.场馆管理员具有中专（含）以上文化，男女不限，形象良好，具备一定的管理与沟通能力。  4.绿化员具有2年以上绿化工作经验，工作责任心强。  5.保洁员具有1年以上保洁工作经验，工作责任心强。  6.保安队长，政治思想合格，军事素质过硬，工作认真负责，能够坚决服从安排的。  7.安保人员，要求受过专业岗位培训，秩序队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保24小时随时有人待命，以应对突发事件。  8.专职会议服务人员，女性，高中（含）以上文化，有1年以上相关工作经验，形象良好。  9.学员培训服务人员，女性，高中（含）以上文化形象良好。  ◆▲（四）本次采购服务范围，人员配置总人数须足额配备，如有5人及以上的人员调整，必须经采购人同意；如有缺岗现象，按实际扣减当月服务经费。  **四、其他要求**  （一）投标人提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）  （二）物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：  1. 投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、工作机制、流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。  2. 管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、上岗证或职业资格证等。  各技术岗位人员（如管理经理、管理员、水电工、监控室值班员等）均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。  3. 管理工作必需的物质准备计划情况。包括：管理人员住房、管理用房、机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、绿化养护物料和设备等。  4. 档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。  （三）采购单位提供物业管理办公用房一间，管理人员、保安人员的住房由物业公司自行配备。 | 1441120元 |
| 商务条款 | ◆▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内  ▲二、提交服务成果时间：自合同签订之日起365日历天。  三、提交服务成果地点：南宁市残疾人活动中心（南宁市北湖北路42号）  四、售后服务要求：  ▲1．质量保证期：自合同签订之日起至合同期满并验收合格之日止。  2．处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后壹小时内到达采购人指定现场（急修十分钟内到达现场，小修二十分钟内到达现场）。  五、其他要求：  ▲1．报价必须含以下部分，包括：  （1）服务的价格；  （2）包含物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、化粪池清理费用，电梯地垫的费用，以及所有围绕楼体保洁、安保、绿化、服务等所需一切工具装备费用；  （3）必要的保险费用和各项税金。  ▲2．付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季支付合同款。  3.对合同条款的调整：  1）如当月考核等次为基本合格的，采购方将发警示函给物业公司，如果一个服务年度内被发警示函累计达三次，从第三次起，按物业服务费（月度）的1%扣除服务费；每增加一次基本合格加扣1%；  2）如当月考核等次为不合格的，按物业服务费（月度）的5%扣除服务费；每增加一次不合格加扣5%；一个服务年度内，不合格月达三次的，除按规定加扣物业服务费外，采购方有权单方面终止合同，并向社会公示，作为不良记录，不允许该公司参加采购方今后的物业服务项目招标活动。4．如投标人需进行实地勘察，请自行前往，勘察费用自理。  六、其他约定  1．中标单位应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定，对南宁市残疾人活动中心实施专业化统一管理。  2．中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付不低于最低工资标准的工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表（格式自拟）。  ◆▲3．中标人应在合同签订之日起7个工作日内办理好物业交接手续。  4．投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标单位自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。  5．中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。  6．中标人在开展日常物业管理工作时需向业主方每月汇报工作情况及人员使用情况。  7．电梯、空调、消防、防雷检测、外墙清洗等由采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合相关工作。  8．中心各场馆及其配套园区的物业管理标准执行《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准。  9．采购人对南宁市残疾人活动中心物业管理每季度进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误现象，可报市财政部门终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。  10.投标人如有以下材料，投标时请提供：投标人获得ISO相关认证资质，获得荣誉奖项证书，有相关业绩材料的；拟投入的人员获得相关资格、职称证书的；其他需要补充的材料。 | | | |
| 其他说明 | 1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理**。 | | | |

附件1：

南宁市残疾人活动中心物业管理考评细则及评分表

| 序号 | 考评内容 | 计分办法 | 权重  计分 | 评分 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 总分值：100分 | |  |
| 1 | （一）房屋建筑本体及设施设备 | 建筑本体楼盖、梁、柱、内外墙体和基础未处于良好状态的，每处扣2分。 | 10 |  |
| 2 | 建筑本体共用的上、下管道、落水管、照明、配电系统、机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备、安防监控设施等未处于良好状态的，每处扣2分。 | 10 |  |
| 3 | 区域内道路、室外上下水管道、排水道、化粪池、泵房、车棚、停车场等未处于良好状态的，每处扣2分。 | 6 |  |
| 4 | 区域内休闲设施、路面平整、畅通、井盖、路灯和卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施未处于良好状态的，每处扣1分。 | 5 |  |
| 5 | 区域内水电供应不正常，急修1小时内未到达现场，出现故障12小时内未能排除的，每处扣1分。 | 5 |  |
| 6 | 未做好电梯、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控设备日常管理和巡检的，每处扣2分。 | 8 |  |
| 7 | （二）安全防范 | 区域内未实行保安24小时值班、巡逻和监控的，每次扣1分。 | 8 |  |
| 8 | 未做好防火灭火、防盗防毁等工作，发现存在的安全隐患未能及时报告并采取有效措施排除的，每处扣1分。 | 8 |  |
| 9 | 值岗保安未做好外来人员出入大院的盘查，不要求来访者填写相应会客单，未对随身携带物品进出大院要进行登记的，每次扣1分。 | 3 |  |
| 10 | 当值保安未统一着装，服务意识、态度差，行为语言不规范的，每次扣1分。 | 3 |  |
| 11 | 未定期对工作人员进行业务培训、消防培训及其他服务培训的，每次扣1分。 | 3 |  |
| 12 | （三)公共环境卫生 | 公共环境无巡视保洁，地面有纸屑、烟头、杂物等废弃物的，每处扣0.5分。 | 3 |  |
| 13 | 住宅楼楼道走廊地面有污渍、积水、杂物等，楼道、扶手、栏杆、公共门框和墙壁有积尘和蜘蛛网的，每处扣0.5分。 | 3 |  |
| 14 | 大楼大厅地面、玻璃窗、墙壁、灯具、顶部有积尘污迹的，每处扣0.5分。 | 3 |  |
| 15 | 排水管、下水道等未能保持通畅，化粪池、沉沙井和水池有超量淤积的，每处扣1分。 | 3 |  |
| 16 | 未定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作的，每次扣1分。 | 3 |  |
| 17 | （四）公共绿地 | 未定期保持对绿地、植物浇水，未定期修剪、施肥、除杂草的，每处扣0.5分。 | 3 |  |
| 18 | 未做到花草树木长势良好、无病虫害、无杂草、无枯死的，每处扣0.5分。 | 3 |  |
| 19 | 绿地有破坏、践踏现象的，每处扣0.5分。 | 3 |  |
| 20 | （五）投诉 | 因物业服务公司管理服务存在缺陷或岗位工作存在疏忽，引起影响轻微、通过改进即可解决的一般投诉，物业服务公司未能在1个工作日内处理的，每次扣1分。 | 3 |  |
| 21 | 因物业服务企业管理存在重大缺陷或岗位工作存在重大疏忽造成重大经济损失、人身伤害的重大投诉，物业服务公司未能在3个工作日内回复，15个工作日内处理的，每次扣2分。 | 4 |  |

注：物业服务验收及经费结算办法：

1.每月不定期由采购方组织人员对物业各岗位及团体工作情况进行检查，考核实行单项一百分倒扣制（每项分值扣完为止），每月以100分减去当月被扣分值，得出当月单项考评分数。90分以上为良好；75-90分为合格；65-75分为基本合格，65分及以下为不合格；

2.如当月考核等次为基本合格的，采购方将发警示函给物业公司，如果一个服务年度内被发警示函累计达三次，从第三次起，按物业服务费（月度）的1%扣除服务费；每增加一次基本合格加扣1%；

3.如当月考核等次为不合格的，按物业服务费（月度）的5%扣除服务费；每增加一次不合格加扣5%；一个服务年度内，不合格月达三次的，除按规定加扣物业服务费外，采购方有权单方面终止合同，并向社会公示，作为不良记录，不允许该公司参加采购方今后的物业服务项目招标活动。

**第三节 评分标准**

**综合评分法**

（一）评标委员会以招标文件为依据，对投标文件进行评审，对投标人的投标报价、技术文件及商务文件等三部分内容按百分制打分，其中**价格分40分，技术分38分，商务分22分**。（评标时，评委独立打分。）

（二）评分细则：（按四舍五入取至小数点后四位）

**1、价格分…………………………………………………………………………………40分**

（1）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予20%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-20%）；（以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《中小企业声明函》为评分依据）

（2）对大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予2%的价格扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价＝投标报价×（1-2%）；（以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》、《中小企业声明函》和《联合体协议书》为评分依据）

（3）投标产品提供企业按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。（以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件为评分依据。

（4）投标产品提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的，并提交残疾人证及在本企业缴纳社保证明。（以投标人按第六章“投标文件格式”要求提供的《报价表》和《残疾人福利性单位声明函》为评分依据）

（5）除上述情况外，评标价＝投标报价；

（6）价格分计算公式：

　　 投标人最低评标价金额

某投标人价格分 ＝ ×　40分

　某投标人评标价金额

**2、技术分…………………………………………………………………………………38分**

**（本项评分由各评委独立进行打分，评分条款中的“主要服务内容及要求”是指服务需求一览表中标注**▲**号的服务内容及要求）**

**（1）房屋设施维护服务分 （满分3分）（根据“第二章 采购需求”的《服务需求一览表》中的“服务内容及要求”栏中“二、物业管理服务委托事项及服务标准（一）房屋建筑本体共用部位、共用设施设备日常维护和管理的服务范围及要求标准”的内容评审）**

完全满足招标文件得服务基本分1分，**满分1分**；除主要服务内容及要求外的服务内容和要求不符合招标文件的，每有1项扣1分，最高可扣1分。

主要服务内容及要求优于招标文件且评标时被评标委员会接受的，每提升一项加1分，**满分2分**。

**（2）公共安全服务分（满分3分）（根据“第二章 采购需求”的《服务需求一览表》中的“服务内容及要求”栏中“二、物业管理服务委托事项及服务标准（二）安全防范的服务范围及要求标准、（六）交通与车辆停泊秩序管理的服务质量标准”的内容评审）**

完全满足招标文件得服务基本分1分，**满分1分**；除主要服务内容及要求外的服务内容和要求不符合招标文件的，每有1项扣1分，最高可扣1分。

主要服务内容及要求优于招标文件且评标时被评标委员会接受的，每提升一项加1分，**满分2分**。

**（3）保洁服务分（满分3分）（根据“第二章 采购需求”的《服务需求一览表》中的“服务内容及要求”栏中“二、物业管理服务委托事项及服务标准（三）公共环境卫生的服务范围及要求标准”的内容评审）**

完全满足招标文件得服务基本分1分，**满分1分**；除主要服务内容及要求外的服务内容和要求不符合招标文件的，每有1项扣1分，最高可扣1分。

主要服务内容及要求优于招标文件且评标时被评标委员会接受的，每提升一项加1分，**满分2分**。

**（4）绿化及其他物业管理服务分（满分3分）（根据“第二章 采购需求”的《服务需求一览表》中的“服务内容及要求”栏中“二、物业管理服务委托事项及服务标准（五）大院公用绿地、花草树木养护与管理的服务范围及要求标准、（四）负责做好培训食堂的管理、供餐、消毒、清洁、设备保养等工作、（七）物业及物业管理档案、资料管理的要求负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方、（八）承担其它与本中心有关的物业管理工作”的内容评审）**

完全满足招标文件得服务基本分1分，**满分1分**；

服务内容及要求不符合招标文件的，每有一项扣1分，最高可扣1分。

主要服务内容及要求优于招标文件且评标时被评标委员会接受的，每提升一项加1分，**满分2分**。

**（5）人员配置分（满分26分）（根据“第二章 采购需求”的《****服务需求一览表》中的“服务内容及要求”栏中 “四、人员配置要求”的内容评审）**

完全满足招标文件得服务基本分3分，**满分3分**；

**满足以下条件的可相应加分。本项满分23分。**

1）拟派驻的项目经理满足：①年龄在50周岁以下、具有大专或以上学历、持有红十字救护员证的，加2分；③经过物业行业系统培训并取得相关证书的、同时持有垃圾分类指导师的，加1分；**满分3分**。

2）拟派驻的项目主管满足：①年龄在45岁以下、具有大专或以上学历、经过物业行业系统培训并取得相关证书的、持有高级/一级人力资源管理证书的、同时持有红十字救护员证的，加3分；②通过文书档案管理等相关培训，并取得劳动和社会保障部职业技能鉴定就业中心颁发的秘书职业资格证、同时持有企业培训师证书的，加1分；**满分4分。**

3）拟派驻的保安队长满足：①年龄在50岁以下、为退伍军人的、具有大专或以上学历的、具备二级/技师等级保安员国家职业技能等级证书的、持有初级消防设施操作员结业证的，加4分；②持有红十字救护员证、经过物业行业系统培训并取得相关证书的，加1分；**满分5分**。

4）拟派驻的保洁员中其中1人满足：年龄在40周岁以下、具有大专或以学历、持有红十字救护员证、同时持有生活垃圾分类师证书和市政环境清洁维护管理员职业技能鉴定证书的，加3分；**满分3分**。

5）拟派驻的水电工其中1人满足：年龄在40岁以下、具有大专或以上学历的、持有红十字救护员证、同时持有弱电系统工程师和音响师证书的，加3分；**满分3分。**

6）除以上1）-5）项所列人员以外，拟派驻本项目的其他岗位人员有10人（含）以上持有红十字救护员证的，加5分，满分5分。

**注：投标文件中须提供：①满足加对应项分值的证书扫描件或复印件；②以上1）至5）项人员必须提供投标截止前六个月内连续3个月投标人为其缴纳社保证明材料扫描件或复印件；不满足要求不加分。**

**3、商务分…………………………………………………………………………………22分**

（1）投标人具有在有效期内的IS09001质量管理体系认证、IS014001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证、SA8000企业社会责任管理体系认证、GB/T31950-2015企业诚信管理体系认证、GB/T20647.9-2006物业服务认证（五星级），每有一个得1分，**满分6分。**

注：投标人提供上述证书复印件或扫描件及国家市场监督总局全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）认证结果查询截图，否则不予计分。

（2）投标人自2019年以来承接的综合性物业服务项目业绩（非小区类），每有1项得1.5分，**满分12分（**投标文件须提供合同或中标通知书扫描件或复印件，同一项目续约不重复计分）；

（3）2019年以来，投标人获得相关行政主管部门颁发的奖项或荣誉证书的，每有1项得2分，**满分2分**（提供所获荣誉的相关证明材料，计算日期以颁发时间为准）。

（4）投标人具有政府应急管理部门审核通过的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案》的，得2分，**满分2分**。（需提供政府部门备案的登记表或回执函的复印件或扫描件，不提供不得分）。

（5）诚信分：投标人在截标日前1年内在政府采购活动中存在违约违规情形的（以财政部门出具的书面材料为评分依据），每次扣除3分，最高扣分6分扣完为止。

（三）总得分＝1＋2＋3

（四）中标标准：评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选供应商顺序（总得分相同时，依次按投标报价低优先、技术分高优先、质量保证期长优先、提交服务成果时间短优先、处理问题到达时间短优先的顺序排列），并依照次序确定1家中标供应商。