

技术商务评分明细（罗幸）

项目名称：杭州市富阳区机关事务服务中心2025年度富阳区政府大院物业服务采购项目（FYZCCS2024-01）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江耀江物业管理有限公司	浙江天意物业发展有限公司	杭州品尚物业服务集团有限公司
1.1	技术	1. 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标、投标人的管理模式能够切合实际，投标方案充分考虑用户的日常用途和需求，且安全可行。对本次物管服务内容的目标有较深入的理解和渗透，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	1.0
1.2	技术	2. 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	1.0
1.3	技术	3. 有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	2.0
2.1	技术	1. 物业管理区域内环境卫生管理方案。物业管理区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、会议室、公共活动场所的台(地)面、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和设备、楼宇外墙等所有公共部位设施、围墙内的道路、园林、停车场、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	4.0
2.2	技术	2. 会务管理方案。建立会议服务内部管理制度；建立规章制度并形成管理文件；会务人员配置安排与会务匹配度；会议服务人员上岗前接受系统培训的程度；制定会务服务工作流程细则，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	4.0
2.3	技术	3. 给排水设备运行维护方案。对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施、如水、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	1.0	1.0
2.4	技术	4. 供电设备管理维护方案。对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	2.0	2.0
2.5	技术	5. 空调系统运行维护方案。包括集中空调系统的运行管理、新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、服务质量标准是否符合采购需求；配合空调日常使用、维护维修工作并进行监督报告，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	3.0	3.0
2.6	技术	6. 电梯管理方案。除专业维保的日常管理及在专业人员对电梯保养工作时进行监督等，服务质量标准是否符合采购需求，电梯故障时的应急措施等是否满足采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	3.0	2.0
2.7	技术	7. 设施设备运行及维护方案。设施设备日常运行及维护、清洗、室外公共设施每年修缮两次，包括修理、除锈、刷漆、加固、更换等，保洁、工程综合维修人员日常时间安排是否十分合理，是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	3.0	3.0
2.8	技术	8. 房屋及设施日常养护维修方案。办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修，外墙幕墙的养护和维修，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
2.9	技术	9. 物业管理区域内绿化管理方案。绿化带、树木、花草、色块等的日常养护和管理，配合做好室内环境绿化的摆放和地面卫生清理工作；建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活；对物业范围内的花盆、花架、防腐木桌椅和小品等保养维护；防台时期对乔木加固，一年一次的乔木修剪，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

2.10	技术	10. 物资配置方案。详细说明投入的管理设备、工具、药剂的环保性和优越性，提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单并提供发票，品种数量配置是否合理，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
2.11	技术	11. 管理创新。在管理方面运用信息化手段，自主开发应用设备巡查、报修维修等方面专业信息管理系统，提高管理水平。提供具有智慧物业云管理功能、楼宇自动化数据采集功能及设备工单管理功能的软件。提供全部3个软件的得5分，提供其中2个软件的得3分，提供1个软件的得1分，不提供的不得分。(0-5分) 注：要求提供软件著作权证书的扫描件，不提供或提供不全不得分。同一功能提供多个软件及著作权证书的不重复给分。	0-5	5.0	0.0	0.0
2.12	技术	12. 进场、交接方案。详细说明进场筹备工作和与原履约方交接的工作方案，以及本项目履约结束后与下一中标人的交接方案，方案完整、合理、详尽视作满足采购人需求。完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
3.1	技术	1. 对物业突发事件(包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件)时的应急预案及相应的措施是否满足采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
3.2	技术	2. 对智能化设施(如监控设备、办公楼(区)供电系统、电气照明装置等公共设施)的日常管理和应急维修方案等是否满足采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	1.0	1.0
3.3	技术	3. 消防应急措施是否满足采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
3.4	技术	4. 突然断水、断电、断气的应急措施，排水设施阻塞的应急措施，雨污水管及排水管网阻塞的应急措施是否满足采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	1.0
3.5	技术	5. 对其他(大型会议、上级单位检查)一切突发事件的应急措施是否满足采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	1.0
4.1.1	技术	①本项目项目经理具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注：要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明，不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.1.2	技术	②本项目项目经理具有5年及以上类似项目物业项目经理工作经验的得2分。(0-2分) 注：要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟，须体现人员名字、任职岗位(项目经理)、服务时间并附业主联系方式，服务经验时间可累计)，不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.2	技术	2. 会务主管要求：本项目会务主管具有类似项目3年及以上会务主管工作经验的得2分。(0-2分) 注：要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟，须体现人员名字、任职岗位(会务主管)、服务时间并附业主联系方式，服务经验时间可累计)，不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.1	技术	①本项目工程主管具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注：要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明，不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.2	技术	②本项目工程主管具有类似项目3年及以上工程主管工作经验的得1分。(0-1分) 注：要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟，须体现人员名字、任职岗位(工程主管)、服务时间并附业主联系方式，服务经验时间可累计)，不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
4.4	技术	4. 保洁(绿化)主管要求：本项目保洁(绿化)主管具有类似项目3年及以上保洁(绿化)主管工作经验的得1分。(0-1分) 注：要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟，须体现人员名字、任职岗位【保洁(绿化)主管】、服务时间并附业主联系方式，服务经验时间可累计)，不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
5.1	技术	1、质量管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.2	技术	2、环境管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.3	技术	3、职业健康安全管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
6	商务	类似业绩。投标人自2021年1月1日起至今(以合同签订时间为准)完成的具有类似物业管理服务项目业绩，单个业绩(合同)得0.2分，最高得1分。(0-1分) 注：须同时提供合同及用户验收回复资料复印件并加盖公章。	0-1	1.0	0.4	0.0
合计			0-90	86.0	50.4	41.0

专家(签名):

技术商务评分明细（李刘燕）

项目名称：杭州市富阳区机关事务服务中心2025年度富阳区政府大院物业服务采购项目（FYZCCS2024-01）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江耀江物业管理有限公司	浙江天意物业发展有限公司	杭州品尚物业服务有限公司
1.1	技术	1.根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标、投标人的管理模式能够切合实际，投标方案充分考虑用户的日常用途和需求，且安全可行。对本次物管服务内容的目标有较深入的理解和渗透，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
1.2	技术	2.有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
1.3	技术	3.有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
2.1	技术	1.物业管理区域内环境卫生管理方案。物业管理区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、会议室、公共活动场所的台(地)面、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿、楼宇外墙等所有公共部位设施、围墙内的道路、园林、停车场、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	2.0
2.2	技术	2.会务管理方案。建立会议服务内部管理制度；建立规章制度并形成管理文件；会务人员配置安排与会务匹配度；会议服务人员上岗前接受系统培训的程度；制定会务服务工作流程细则，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	4.0	4.0
2.3	技术	3.给排水设备运行维护方案。对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施、如水、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	2.0	2.0
2.4	技术	4.供电设备管理维护方案。对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.5	技术	5.空调系统运行维护方案。包括集中空调系统的运行管理、新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、服务质量标准是否符合采购需求；配合空调日常使用、维护维修工作进行监督报告，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	1.0	1.0
2.6	技术	6.电梯管理方案。除专业维保的日常管理及在专业人员对电梯保养工作时进行监督等，服务质量标准是否符合采购需求，电梯故障时的应急措施等是否满足采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.7	技术	7.设施设备运行及维护方案。设施设备日常运行及维护、清洗、室外公共设施每年修缮两次，包括修理、除锈、刷漆、加固、更换等，保洁、工程综合维修人员日常时间安排是否十分合理，是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	2.0	3.0
2.8	技术	8.房屋及设施日常养护维修方案。办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修，外墙幕墙的养护和维修，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
2.9	技术	9.物业管理区域内绿化管理方案。绿化带、树木、花草、色块等的日常养护和管理，配合做好室内环境绿化的摆放和地面卫生清理工作；建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活；对物业范围内的花盆、花架、防腐木桌椅和小品等保养维护；防台时期对乔木加固，一年一次的乔木修剪，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	2.0
2.10	技术	10.物资配置方案。详细说明投入的管理设备、工具、药剂的环保性和优越性，提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单并提供发票，品种数量配置是否合理，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

2.11	技术	11.管理创新。在管理方面运用信息化手段,自主开发应用设备巡查、报修维修等方面专业信息管理系统,提高管理水平。提供具有智慧物业云管理功能、楼宇自动化数据云采集功能及设备工单管理功能的软件。提供全部3个软件的得5分,提供其中2个软件的得3分,提供1个软件的得1分,不提供的不得分。(0-5分) 注:要求提供软件著作权证书的扫描件,不提供或提供不全不得分。同一功能提供多个软件及著作权证书的不重复给分。	0-5	5.0	0.0	0.0
2.12	技术	12.进场、交接方案。详细说明进场筹备工作和与原履约方交接的工作方案,以及本项目履约结束后与下一中标人的交接方案,方案完整、合理、详尽视作满足采购人需求。完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	2.0	1.0
3.1	技术	1.对物业突发事件(包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件)时的应急预案及相应的措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
3.2	技术	2.对智能化设施(如监控设备、办公楼(区)供电系统、电气照明装置等公共设施)的日常管理和应急维修方案等是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	1.0
3.3	技术	3.消防应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	2.0	2.0
3.4	技术	4.突然断水、断电、断气的应急措施,排水设施阻塞的应急措施,雨污水管及排水管网阻塞的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	1.0
3.5	技术	5.对其他(大型会议、上级单位检查)一切突发事件的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	1.0
4.1.1	技术	①本项目项目经理具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.1.2	技术	②本项目项目经理具有5年及以上类似项目物业项目经理工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(项目经理)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.2	技术	2.会务主管要求:本项目会务主管具有类似项目3年及以上会务主管工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(会务主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.1	技术	①本项目工程主管具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.2	技术	②本项目工程主管具有类似项目3年及以上工程主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(工程主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
4.4	技术	4.保洁(绿化)主管要求:本项目保洁(绿化)主管具有类似项目3年及以上保洁(绿化)主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位【保洁(绿化)主管】、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
5.1	技术	1、质量管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.2	技术	2、环境管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.3	技术	3、职业健康安全管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
6	商务	类似业绩。投标人自2021年1月1日起至今(以合同签订时间为准)完成的具有类似物业管理服务项目业绩,单个业绩(合同)得0.2分,最高得1分。(0-1分) 注:须同时提供合同及用户验收回复资料复印件并加盖公章。	0-1	1.0	0.4	0.0
合计			0-90	71.0	39.4	39.0

专家(签名):

技术商务评分明细（陈杰）

项目名称：杭州市富阳区机关事务服务中心2025年度富阳区政府大院物业服务采购项目（FYZCCS2024-01）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江耀江物业管理有限公司	浙江天意物业发展有限公司	杭州品尚物业服务有限公司
1.1	技术	1.根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标、投标人的管理模式能够切合实际，投标方案充分考虑用户的日常用途和需求，且安全可行。对本次物管服务内容的目标有较深入的理解和渗透，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	2.0
1.2	技术	2.有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	1.0
1.3	技术	3.有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
2.1	技术	1.物业管理区域内环境卫生管理方案。物业管理区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、会议室、公共活动场所的台(地)面、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和设备、楼宇外墙等所有公共部位设施、围墙内的道路、园林、停车场、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
2.2	技术	2.会务管理方案。建立会议服务内部管理制度；建立规章制度并形成管理文件；会务人员配置安排与会务匹配度；会议服务人员上岗前接受系统培训的程度；制定会务服务工作流程细则，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	2.0
2.3	技术	3.给排水设备运行维护方案。对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施、如水、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	2.0	1.0
2.4	技术	4.供电设备管理维护方案。对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.5	技术	5.空调系统运行维护方案。包括集中空调系统的运行管理、新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、服务质量标准是否符合采购需求；配合空调日常使用、维护维修工作进行监督报告，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.6	技术	6.电梯管理方案。除专业维保的日常管理及在专业人员对电梯保养工作时进行监督等，服务质量标准是否符合采购需求，电梯故障时的应急措施等是否满足采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.7	技术	7.设施设备运行及维护方案。设施设备日常运行及维护、清洗、室外公共设施每年修缮两次，包括修理、除锈、刷漆、加固、更换等，保洁、工程综合维修人员日常时间安排是否十分合理，是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	1.0
2.8	技术	8.房屋及设施日常养护维修方案。办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修，外墙幕墙的养护和维修，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	1.0
2.9	技术	9.物业管理区域内绿化管理方案。绿化带、树木、花草、色块等的日常养护和管理，配合做好室内环境绿化的摆放和地面卫生清理工作；建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活；对物业范围内的花盆、花架、防腐木桌椅和小品等保养维护；防台时期对乔木加固，一年一次的乔木修剪，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	1.0
2.10	技术	10.物资配置方案。详细说明投入的管理设备、工具、药剂的环保性和优越性，提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量清单并提供发票，品种数量配置是否合理，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	2.0

技术商务资信评分明细表

2.11	技术	11.管理创新。在管理方面运用信息化手段,自主开发应用设备巡查、报修维修等方面专业信息管理系统,提高管理水平。提供具有智慧物业云管理功能、楼宇自动化数据云采集功能及设备工单管理功能的软件。提供全部3个软件的得5分,提供其中2个软件的得3分,提供1个软件的得1分,不提供的不得分。(0-5分) 注:要求提供软件著作权证书的扫描件,不提供或提供不全不得分。同一功能提供多个软件及著作权证书的不重复给分。	0-5	5.0	0.0	0.0
2.12	技术	12.进场、交接方案。详细说明进场筹备工作和与原履约方交接的工作方案,以及本项目履约结束后与下一中标人的交接方案,方案完整、合理、详尽视作满足采购人需求。完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	2.0
3.1	技术	1.对物业突发事件(包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件)时的应急预案及相应的措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	1.0	1.0
3.2	技术	2.对智能化设施(如监控设备、办公楼(区)供电系统、电气照明装置等公共设施)的日常管理和应急维修方案等是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	1.0
3.3	技术	3.消防应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	1.0	1.0
3.4	技术	4.突然断水、断电、断气的应急措施,排水设施阻塞的应急措施,雨污水管及排水管网阻塞的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	2.0	1.0
3.5	技术	5.对其他(大型会议、上级单位检查)一切突发事件的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	2.0	2.0	2.0
4.1.1	技术	①本项目项目经理具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.1.2	技术	②本项目项目经理具有5年及以上类似项目物业项目经理工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(项目经理)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.2	技术	2.会务主管要求:本项目会务主管具有类似项目3年及以上会务主管工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(会务主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.1	技术	①本项目工程主管具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.2	技术	②本项目工程主管具有类似项目3年及以上工程主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(工程主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
4.4	技术	4.保洁(绿化)主管要求:本项目保洁(绿化)主管具有类似项目3年及以上保洁(绿化)主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位【保洁(绿化)主管】、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
5.1	技术	1、质量管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.2	技术	2、环境管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.3	技术	3、职业健康安全管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
6	商务	类似业绩。投标人自2021年1月1日起至今(以合同签订时间为准)完成的具有类似物业管理服务项目业绩,单个业绩(合同)得0.2分,最高得1分。(0-1分) 注:须同时提供合同及用户验收回复资料复印件并加盖公章。	0-1	1.0	0.4	0.0
合计			0-90	64.0	37.4	32.0

专家(签名):

技术商务评分明细（汤海涛）

项目名称：杭州市富阳区机关事务服务中心2025年度富阳区政府大院物业服务采购项目（FYZCCS2024-01）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江耀江物业管理有限公司	浙江天意物业发展有限公司	杭州品尚物业服务集团有限公司
1.1	技术	1.根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标、投标人的管理模式能够切合实际，投标方案充分考虑用户的日常用途和需求，且安全可行。对本次物管服务内容的目标有较深入的理解和渗透，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	4.0
1.2	技术	2.有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	4.0
1.3	技术	3.有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	4.0
2.1	技术	1.物业管理区域内环境卫生管理方案。物业管理区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、会议室、公共活动场所的台(地)面、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿、楼宇外墙等所有公共部位设施、围墙内的道路、园林、停车场、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
2.2	技术	2.会务管理方案。建立会议服务内部管理制度；建立规章制度并形成管理文件；会务人员配置安排与会务匹配度；会议服务人员上岗前接受系统培训的程度；制定会务服务工作流程细则，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	2.0
2.3	技术	3.给排水设备运行维护方案。对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施、如水、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	3.0	2.0
2.4	技术	4.供电设备管理维护方案。对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	2.0	2.0
2.5	技术	5.空调系统运行维护方案。包括集中空调系统的运行管理、新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、服务质量标准是否符合采购需求；配合空调日常使用、维护维修工作进行监督报告，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	1.0	1.0
2.6	技术	6.电梯管理方案。除专业维保的日常管理及在专业人员对电梯保养工作时进行监督等，服务质量标准是否符合采购需求，电梯故障时的应急措施等是否满足采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	1.0	2.0
2.7	技术	7.设施设备运行及维护方案。设施设备日常运行及维护、清洗、室外公共设施每年修缮两次，包括修理、除锈、刷漆、加固、更换等，保洁、工程综合维修人员日常时间安排是否十分合理，是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	3.0	3.0
2.8	技术	8.房屋及设施日常养护维修方案。办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修，外墙幕墙的养护和维修，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	4.0
2.9	技术	9.物业管理区域内绿化管理方案。绿化带、树木、花草、色块等的日常养护和管理，配合做好室内环境绿化的摆放和地面卫生清理工作；建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活；对物业范围内的花盆、花架、防腐木桌椅和小品等保养维护；防台时期对乔木加固，一年一次的乔木修剪，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	4.0
2.10	技术	10.物资配置方案。详细说明投入的管理设备、工具、药剂的环保性和优越性，提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单并提供发票，品种数量配置是否合理，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	1.0

技术商务资信评分明细表

2.11	技术	11.管理创新。在管理方面运用信息化手段,自主开发应用设备巡查、报修维修等方面专业信息管理系统,提高管理水平。提供具有智慧物业云管理功能、楼宇自动化数据云采集功能及设备工单管理功能的软件。提供全部3个软件的得5分,提供其中2个软件的得3分,提供1个软件的得1分,不提供的不得分。(0-5分) 注:要求提供软件著作权证书的扫描件,不提供或提供不全不得分。同一功能提供多个软件及著作权证书的不重复给分。	0-5	5.0	0.0	0.0
2.12	技术	12.进场、交接方案。详细说明进场筹备工作和与原履约方交接的工作方案,以及本项目履约结束后与下一中标人的交接方案,方案完整、合理、详尽视作满足采购人需求。完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	2.0
3.1	技术	1.对物业突发事件(包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件)时的应急预案及相应的措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	4.0
3.2	技术	2.对智能化设施(如监控设备、办公楼(区)供电系统、电气照明装置等公共设施)的日常管理和应急维修方案等是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	1.0
3.3	技术	3.消防应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	4.0
3.4	技术	4.突然断水、断电、断气的应急措施,排水设施阻塞的应急措施,雨污水管及排水管网阻塞的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	2.0
3.5	技术	5.对其他(大型会议、上级单位检查)一切突发事件的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
4.1.1	技术	①本项目项目经理具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.1.2	技术	②本项目项目经理具有5年及以上类似项目物业项目经理工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(项目经理)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.2	技术	2.会务主管要求:本项目会务主管具有类似项目3年及以上会务主管工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(会务主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.1	技术	①本项目工程主管具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.2	技术	②本项目工程主管具有类似项目3年及以上工程主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(工程主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
4.4	技术	4.保洁(绿化)主管要求:本项目保洁(绿化)主管具有类似项目3年及以上保洁(绿化)主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位【保洁(绿化)主管】、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
5.1	技术	1、质量管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.2	技术	2、环境管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.3	技术	3、职业健康安全管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
6	商务	类似业绩。投标人自2021年1月1日起至今(以合同签订时间为准)完成的具有类似物业管理服务项目业绩,单个业绩(合同)得0.2分,最高得1分。(0-1分) 注:须同时提供合同及用户验收回复资料复印件并加盖公章。	0-1	1.0	0.4	0.0
合计			0-90	86.0	57.4	53.0

专家(签名):

技术商务评分明细（俞米）

项目名称：杭州市富阳区机关事务服务中心2025年度富阳区政府大院物业服务采购项目（FYZCCS2024-01）

序号	评分类型	评分项目内容	分值范围	浙江耀江物业管理有限公司	浙江天意物业发展有限公司	杭州品尚物业服务集团有限公司
1.1	技术	1.根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标、投标人的管理模式能够切合实际，投标方案充分考虑用户的日常用途和需求，且安全可行。对本次物管服务内容的目标有较深入的理解和渗透，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	4.0
1.2	技术	2.有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	2.0	2.0	2.0
1.3	技术	3.有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	4.0
2.1	技术	1.物业管理区域内环境卫生管理方案。物业管理区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、会议室、公共活动场所的台(地)面、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿、楼宇外墙等所有公共部位设施、围墙内的道路、园林、停车场、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	2.0	4.0
2.2	技术	2.会务管理方案。建立会议服务内部管理制度；建立规章制度并形成管理文件；会务人员配置安排与会务匹配度；会议服务人员上岗前接受系统培训的程度；制定会务服务工作流程细则，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	4.0
2.3	技术	3.给排水设备运行维护方案。对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施、如水、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.4	技术	4.供电设备管理维护方案。对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修，保持正常运行，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	3.0	2.0
2.5	技术	5.空调系统运行维护方案。包括集中空调系统的运行管理、新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修、服务质量标准是否符合采购需求；配合空调日常使用、维护维修工作进行监督报告，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	3.0	3.0	2.0
2.6	技术	6.电梯管理方案。除专业维保的日常管理及在专业人员对电梯保养工作时进行监督等，服务质量标准是否符合采购需求，电梯故障时的应急措施等是否满足采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.7	技术	7.设施设备运行及维护方案。设施设备日常运行及维护、清洗、室外公共设施每年修缮两次，包括修理、除锈、刷漆、加固、更换等，保洁、工程综合维修人员日常时间安排是否十分合理，是否符合采购需求，完全满足得3分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-3分）	0-3	2.0	2.0	2.0
2.8	技术	8.房屋及设施日常养护维修方案。办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常巡查和养护维修，外墙幕墙的养护和维修，服务质量标准是否符合采购需求，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	2.0
2.9	技术	9.物业管理区域内绿化管理方案。绿化带、树木、花草、色块等的日常养护和管理，配合做好室内环境绿化的摆放和地面卫生清理工作；建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活；对物业范围内的花盆、花架、防腐木桌椅和小品等保养维护；防台时期对乔木加固，一年一次的乔木修剪，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	2.0
2.10	技术	10.物资配置方案。详细说明投入的管理设备、工具、药剂的环保性和优越性，提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单并提供发票，品种数量配置是否合理，完全满足得4分，大部分满足得2分，部分满足得1分，不满足不得分。（0-4分）	0-4	4.0	4.0	4.0

技术商务资信评分明细表

2.11	技术	11.管理创新。在管理方面运用信息化手段,自主开发应用设备巡查、报修维修等方面专业信息管理系统,提高管理水平。提供具有智慧物业云管理功能、楼宇自动化数据云采集功能及设备工单管理功能的软件。提供全部3个软件的得5分,提供其中2个软件的得3分,提供1个软件的得1分,不提供的不得分。(0-5分) 注:要求提供软件著作权证书的扫描件,不提供或提供不全不得分。同一功能提供多个软件及著作权证书的不重复给分。	0-5	5.0	0.0	0.0
2.12	技术	12.进场、交接方案。详细说明进场筹备工作和与原履约方交接的工作方案,以及本项目履约结束后与下一中标人的交接方案,方案完整、合理、详尽视作满足采购人需求。完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	2.0
3.1	技术	1.对物业突发事件(包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件)时的应急预案及相应的措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
3.2	技术	2.对智能化设施(如监控设备、办公楼(区)供电系统、电气照明装置等公共设施)的日常管理和应急维修方案等是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	2.0	2.0
3.3	技术	3.消防应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	4.0
3.4	技术	4.突然断水、断电、断气的应急措施,排水设施阻塞的应急措施,雨污水管及排水管网阻塞的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	2.0
3.5	技术	5.对其他(大型会议、上级单位检查)一切突发事件的应急措施是否满足采购需求,完全满足得4分,大部分满足得2分,部分满足得1分,不满足不得分。(0-4分)	0-4	4.0	4.0	2.0
4.1.1	技术	①本项目项目经理具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.1.2	技术	②本项目项目经理具有5年及以上类似项目物业项目经理工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(项目经理)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.2	技术	2.会务主管要求:本项目会务主管具有类似项目3年及以上会务主管工作经验的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(会务主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.1	技术	①本项目工程主管具有人社部门颁发的中级及以上职称证书的得2分。(0-2分) 注:要求提供身份证、人社部门颁发的证书复印件及与投标人的劳动关系证明,不提供或提供不全不得分。	0-2	2.0	0.0	0.0
4.3.2	技术	②本项目工程主管具有类似项目3年及以上工程主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位(工程主管)、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
4.4	技术	4.保洁(绿化)主管要求:本项目保洁(绿化)主管具有类似项目3年及以上保洁(绿化)主管工作经验的得1分。(0-1分) 注:要求提供身份证及加盖原服务业主单位公章的证明文件(格式自拟,须体现人员名字、任职岗位【保洁(绿化)主管】、服务时间并附业主联系方式,服务经验时间可累计),不提供或提供不全、缺项漏项不得分。	0-1	1.0	0.0	0.0
5.1	技术	1、质量管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.2	技术	2、环境管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
5.3	技术	3、职业健康安全管理体系认证证书。(0-1分)	0-1	1.0	1.0	1.0
6	商务	类似业绩。投标人自2021年1月1日起至今(以合同签订时间为准)完成的具有类似物业管理服务项目业绩,单个业绩(合同)得0.2分,最高得1分。(0-1分) 注:须同时提供合同及用户验收回复资料复印件并加盖公章。	0-1	1.0	0.4	0.0
合计			0-90	85.0	59.4	53.0

专家(签名):