注：以下内容以最终发布的采购文件内容为准。

中央民族大学附属中学贵阳学校物业服务项目 采购文件

(2025年7月)

项目序列号：P520

项目编号：GZZT-2025-03-258

项目名称：中央民族大学附属中学贵阳学校物业服务项目

品目编号：P520

品目名称：中央民族大学附属中学贵阳学校物业服务项目

采购方式：公开招标

采购类别：服务

采购人：中央民族大学附属中学贵阳学校

代理机构：贵州中泰项目管理有限公司

一、采购项目概述

一、项目概述

民大附中贵阳学校规划按照贵州省省级示范性普通高中标准建设，占地面积约 488 亩，规划总建筑面积约 16 万平方米，绿化面积约 10 万平方米，现有学生约 2750 人，计划招生 1000 人；现有老师约 287 人，计划招聘 10 人。校区设有 2 个人行出入口、5 个车行出入口。建筑有 2 栋教学楼、1 栋行政楼、1 栋艺术楼、2 栋食堂、6 栋学生宿舍、5 栋教职工宿舍、1 栋图书综合楼、1 个 500 人报告厅、1 个 200 人报告厅及会堂、体育馆、风雨操场、400 米和 300 米运动场、墨池等，室内停车场设有 2 个（分别有 2 个出入口），总停车位 433 个（含室外 33 个）。

二、采购预算

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为大写叁佰贰拾捌万贰仟柒佰壹拾伍元叁角壹分（¥小写 3282715.31 元）。

其中（若有）品目名称：中央民族大学附属中学贵阳学校物业服务项目，采购预算为大写叁佰贰拾捌万贰仟柒佰壹拾伍元叁角壹分（¥小写 3282715.31 元）。

本项目的最高限价为：大写叁佰贰拾捌万贰仟柒佰壹拾伍元叁角壹分（¥小写 3282715.31 元）。

其中（若有）品目名称：中央民族大学附属中学贵阳学校物业服务项目，最高限价为大写叁佰贰拾捌万贰仟柒佰壹拾伍元叁角壹分（¥小写 3282715.31 元）。

本项目按（总价）进行投标报价。

三、采购合同管理：

1. 是否允许分包：否。

2. 分包履行的具体内容、金额或者比例：∕。

四、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定，本项目是否专门面向中小企业采购：是 具体内容为：参与本项目的投标供应商需为中小微企业，并提供《中小企业声明函》，项目所属行业：物业管理。

五、采购文件解释权

本项目采购文件的最终解释权归采购人。

六、采购人

1. 采购人名称：中央民族大学附属中学贵阳学校

2. 地 址：贵阳市乌当区东风镇

3. 联 系 人：唐敏

4. 联系电话：0851-86226880

七、代理机构

1. 名称：贵州中泰项目管理有限公司

2. 地址：贵州省贵阳市观山湖区金融城 ONE 座 23 层

3. 联系人：关卫华、边光昊、王琴、刘思阳

4. 联系电话：18798051557

八、监督部门

监督部门：贵阳市财政局

监督电话：0851-85806835

详细地址：贵阳市观山湖区林城东路市级行政中心二期 C 区

二、投标供应商资格条件

(一)符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。

1.具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2024 年度由会计师事务所出具的财务审计报告，或 2025 年 1 月至投标截止时间内基本开户（基本存款账户）银行出具的资信证明；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺函（承诺函格式自拟）；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2025 年 1 月至今任意一个月依法缴纳税收（非纳税组织或纳税零申报的竞选人提供相关佐证证明材料）的证明材料和提供 2025 年 1 月至今任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料；新成立不满三个月的竞选人提供依法缴纳税收和社会保障金的书面承诺，如不需缴纳的，需出具有效的证明材料；

5.参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供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（格式文件详见投标文件范本）；

6.法律、行政法规规定的其他条件：

(1) 提供《投标供应商信用记录承诺书》（格式文件详见投标文件范本）。

(2) 根据《省发展改革委 省法院 省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金（2020）421 号文件

要求，采购人或代理机构在递交投标文件截止时间后现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询投标供应商是否属于法院失信被执行人，如被列入取消其投标资格。

(二) 本项目所需特殊行业资质或要求：/。

(三) 本项目不接受 联合体投标

(四) 本项目是 专门面向中小企业采购。具体内容为：参与本项目的投标供应商需为中小微企业，并提供《中小企业声明函》，项目所属行业：物业管理。

三、采购清单、技术要求

一、人员配置需求

岗位名称	岗位人数	服务内容	服务职责	素质要求	服务时间
项目经理	1	综合行政服务	全面负责校园后勤管理服务整体运作管理、品质、培训等工作。 负责项目区域的保洁工作监督、检查、巡视等工作，负责人员排班及保洁人员管理工作。 协助配合处理与项目建设施工方的设备维保团队沟通协调工作。	40岁以下，具备大专以上学历，有良好的协调、沟通及管理能力和2年以上相关工作经验。	周一至周五
行政综合	1	综合行政服务	负责日常行政事务、档案管理、考核申报等工作，学校交派的出车任务。	45岁以下，具备大专以上学历，能熟练操作office软件，有5年以上相关工作经验，无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，排除车辆简单机械故障。	周一至周日轮岗
行政综合	1	综合行政服务	负责日常行政事务、档案管理、考核申报等工作，协助项目经理制定年度项目工作计划；制定校园内的民族特殊活动方案，并与与相关部门对接各类服务需求。根据学校宿舍管理要求，对宿管员工作定期落实，负责宿舍管理的质量提升等。	45岁以下，具备大专以上学历，能熟练操作office软件，有良好的协调、沟通能力，有2年以上相关工作经验。	周一至周日轮岗
宿舍主管	1	宿舍专管员	全面负责宿舍管理服务整体运作管理、品质、培训等工作。 负责宿舍管辖区域的监督、检查、巡视等工作，负责宿管人员排班。 负责与学校对口部门沟通协调工作。	40岁以下，具备大专以上学历，有良好的协调、沟通及管理能力和2年以上相关工作经验。	学校开学住校日24小时在岗
工程维修	4	水电工维修工	公共设施设备日常巡查、保养（维修、维护须进行记录）例如：水箱、供电线路、照明、消防设施、上下水管道、落水管、沟渠、污水管疏通等。	要求专业技术人员必须持证上岗，身体健康、责任心强、技术良好，具有类似项目综合维修经验。	全年24小时轮岗
环境清运服务	2	环境清运服务	负责学校生活垃圾的清运及二次转运；根据垃圾产生量和清运路线，合理安排清运车辆，制定科学的清运计划。	1、持有相应的驾驶证，如C1及以上驾照，具备熟练的驾驶技术，能安全驾驶清运车辆。 2、了解车辆的基本原理和常见故障排查，能对车辆进行日常保养和简单维修。 3、严格遵守交通规则和安全操作规程，确保运输过程中自身及他人安全。	周一至周日
环境卫生保洁	26	环境保洁服务	负责物业范围内各公共区域的日常清洁、保洁服务；日常公共区域的定期保洁消杀；	1、保洁员要求身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务意识，且必须统一着装上岗，礼貌用语，文明与微笑服务； 2、环境卫生保洁工作实行责任制，	周一至周日

				根据各区域的使用性质、材质制定工作方案，实行全天候保洁服务，日常保洁率达到满意。	
宿管人员	28	宿舍管理	按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合学校学生管理部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育工作。	50岁以下，具有初中及以上学历，身体健康、责任心强、举止文明。	周一至周日
绿化养护	7	绿化服务	根据学校教育教学活动规律和季节性变化要求，制定校园绿化管护养护工作计划，按计划有序开展绿化作业。	绿化工作专业技术人员需身体健康、责任心强、技术良好，具有多年以上绿化养护经验，熟练掌握绿化相关设施设备的使用。	周一至周日
化粪池清理员	1	化粪池清理	按照学校或相关单位制定的清理计划，定期对化粪池进行清理，防止化粪池满溢，确保其正常运行。严格遵守安全作业规范，做好个人防护措施，防止在清理过程中发生中毒、窒息、滑倒等安全事故，同时确保周边人员的安全。	熟练操作吸污车、高压水枪等清理设备，能进行日常的设备维护和小故障维修。 掌握一定的管道疏通技能，可使用相关工具解决化粪池管道堵塞问题。	周一至周日

二、人员要求

1、项目经理

(1) 全面负责本物业的行政、人事管理，组织员工培训，定期向学校相关领导及分管业务处室汇报物业服务工作，建立沟通协调机制，科学制定物管计划、统筹安排工作。

(2) 调配物业人员配合学校开展教室服务管理；

(3) 定期巡查，对设备运行保养、维修、绿化、宿舍及保洁等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；

(4) 协助校方做好各项突发事件的处理，对发生的突发事件在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告并汇报；

(5) 监管财务各类款项的支出，督促帐目日结日清，控制成本、编制预算；

(6) 负责外部的沟通和联系，及时处理投诉，并向当事人通报处理意见和结果。

2、行政综合

行政综合服务人员需统一着装，保持良好的工作仪态、品德端正、责任心强、综合素质较高，具备电子办公软件操作能力及良好的文字表达、沟通协调能力。

内勤岗：

1、负责来电来访、咨询、报事报修，派工等事宜，并协助学校老师开展后勤服务管理；

2、熟悉仓库管理，负责服装、办公物资订购、出入库记录、盘点工作；

3、统计每月日常费用、合同付款、各类报销事宜；

4、统计项目员工考勤，按月上报上级部门；

5、定期规范整理物业资料、后勤服务工作档案；

6、服从学校安排的其他临时工作任务；

7、保持车辆外观整洁干净，并按要求定期进行车辆检查维护；

8、坚守工作岗位，准时准点完成学校交派的出车任务。

外勤岗（工程、保洁、绿化）：

（1）根据学校有关部门的课程安排，按时开启、关闭教室；建立教室物资台帐；按时开启与关闭多媒体设备，并对各教室设施进行检查；按规定开启晚自习教室，并根据情况进行合理调配；

（2）巡查人员如发现教室设施损坏或师生报修的，立即通知工程人员进行维修；发现故意损坏楼内设施行为的，立即制止并报学校进行处理；

（3）定期对公共区域进行巡查，发现设施异常的，及时通知工程人员或报告校方处理，并给予协助；

（4）对学校的报事报修事件按紧急程度合理安排人员到达现场，最大限度保证报修事件的处理及时性及质量；对完成的报修事件进行复检并反馈；

（5）组织完成项目各设施设备维护保养计划；各周期重要公共建筑、生活水箱清洗，排污管道、化粪池疏通的维护保养计划；

（6）熟悉项目物业基本情况、机动车数量、消防设施设备的基本情况；

（7）定期检查项目消防、保安执勤工作情况，发现问题及时处理并做好管理日志；

（8）定期对各区域的清洁、绿化情况进行检查，发现问题立即处理或通知保洁员

处理；

3、宿管专管员

(1) 主要负责学校宿舍项目的行政管理，定期向学校相关领导及分管业务处室汇报宿舍服务工作，积极协调宿舍人员的工作。

(2) 统计宿舍人员考勤，按月上报上级部门；

(3) 定期巡查宿舍和周边环境，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决；

(4) 协助校方做好各项突发事件的处理，对发生的突发事件在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告并汇报；

(5) 负责宿舍内的维修维护上报。

(6) 行政共管，24 小时待命，紧急情况第一时间到达现场。

4、工程维修

(1) 以安全、正常运行为标准，按照相关法律法规对设施设备开展日常巡查、维护和管理，发现异常或故障及时进行处理和报告；设施设备日常运行记录、维护保养记录、故障记录、报修记录等各项记录齐全，做到有据可依。

(2) 按需求和规定开启、关闭各项设施设备，如运行中发现异常情况或问题，在采取应急措施的同时及时报告后勤部门或人员，并协助进行处理。

(3) 定期向物业部门提供物资采购计划，并按时提交物资出入库登记、使用、库存等统计资料。

(4) 严格按照设备维护保养规定进行维护，保证设备完好。协助校方监督、配合专业维保单位做好各项设施设备的专项维保工作，并由物业公司配置具备锅炉工上岗资格的专业技术人员负责开展锅炉日常巡检工作。

(5) 配合做好各项设施设备的年检、检测和测试等工作。大楼公用部位、公用设施设备小修。小修即日常维护：范围包括管道疏通、设备设施维修、小型维修维护单品 2000 元（含 2000 元）或累计不超过 8 万元/年的，由物业公司承担；维修维护单品超过 2000 元或累计超过 8 万元/年的，由物业公司报维修计划后校方承担相关费用。交付校

方使用后的设施设备的大、中修及更新改造，由物业公司按年计划上报校方，由校方负责大、中修及更新改造的相关费用。

(6) 日常报修半小时内到达现场（突发事件除外），其他维修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，日常综合维修小修、零修、急修及时率 100%，日常维修质量合格率 100%以上。

(7) 开展课座椅、照明灯、桌子等日常简单维修，所需耗材、配件由物业提供。

(8) 熟悉学校水管、电路、燃气管道、排水口等设施设备分布图和位置。

5、环境清运服务

- (1) 按照要求将生活垃圾装袋打包，并运送至指定的处理点；
- (2) 根据既定的运输路线和时间要求，确保垃圾车的清洁和卫生；
- (3) 按时完成垃圾的装卸任务，保证垃圾的及时清理和处理；
- (4) 遵守垃圾运输相关管理制度和安全操作规程，保障自身安全，确保运输畅通；
- (5) 配合其他部门进行垃圾分类管理工作，对分类管理不力或出现违规情况及时向上级反映；
- (6) 积极配合垃圾收运队伍开展相关工作；
- (7) 服从学校安排的其他临时工作任务；
- (8) 保持车辆外观整洁干净，并按要求定期进行车辆检查维护；
- (9) 坚守工作岗位，对所负责范围内的卫生全面负责；
- (10) 随时清理道路、楼道、绿化区域的丢弃垃圾。

6、环境卫生保洁

(1) 初中部教学楼五层共计 8 人，高中部教学楼三层共计 4 人，行政楼 2 人、艺术楼 1 人、多功能教室及会堂 1 人、体育馆 1 人、综合楼（新增图书馆）2 人、室外外围道路 3 人、广场及 300 米、400 米运动场 1 人、停车场及墨池 2 人、公寓 1 人、水箱清洗 1 人。

(2) 负责教学楼内公共区域架空层、楼梯踏步扶手、楼层通道、公共卫生间等。

标准：地面无灰尘、污渍、水迹；门窗无手脚印、污渍、保持光洁明亮；天花、通风口、灯具无蛛网、无污尘；指示牌、消防器材、垃圾桶无污渍、无污迹；及时清理过道外丢弃物、废弃物；公共卫生间区域大小便池干净无垢、无异味，镜面光亮无水迹、无污迹，台面无皂迹和水迹，地面无积水、无污迹，墙面、门、隔板无污迹、无蛛迹、无灰尘，下水管道水流畅通，纸篓不溢满；教学楼玻璃门每半月清洁一次，保持光洁明亮。

(3) 负责行政楼、综合楼、艺术楼、会堂、体育馆等室内办公楼内日常清洁、保洁服务。标准：桌椅、沙发干净无尘；地面、墙面无污迹；天花吊顶无蜘蛛网和灰尘；门窗无印迹、灰尘；家具、电器设施无灰尘。

(4) 负责室外公共区域的日常清洁、保洁服务。标准：每月定期使用洗地车对校园内主干道进行清洗；指示牌、悬挂牌光洁明亮；车道保持通畅无杂物；地面无污渍、水迹、污迹，保持光洁明亮；扶手无污渍、无尘迹；玻璃、窗框、窗台无污渍、无尘迹，停车场、道路等区域无积水、无明显垃圾，视情况自行安排进行冲洗。墨池保持无白色垃圾。

(5) 每年定期保洁重要公共建筑（行政办公楼、艺术楼、礼堂、学生宿舍、体育馆）外立面玻璃一次。

(6) 生活用水水箱每学期进行 1 次清洗（第一年度进行 1 次清理），每天进行日常检查。

7、宿管人员

(1) 学生宿舍共计 6 栋，已使用 4 栋，每栋 6 层，共 24 层；根据学校新增学生的实际情况，将启动新 1 栋 4 层，按照学校需求 1 层配备 1 名生活老师，共 28 名。

(2) 学生宿舍的管理必须接受学校相关部门的指导；并配合学校建立学生宿舍房屋使用档案和学生住宿档案。指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作；按要求规范交通工具的停放秩序；协助老师协调学生宿舍内部矛盾纠纷。

(3) 督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，督促入住学生按时归寝，建立日常巡查制度，做好异常情况登记，及时上报或处理安全隐患和不稳定因素。

(4) 做好学生的信件收发，不得遗失，减少错投。

(5) 根据实际需要为学生提供免费或低收费的服务项目（收费项目需事前经学校审核后方可实施）。

(6) 根据新生进校人数，配合老师做好学生寝室的调整 and 安排。

(7) 配合做好学生寝室内部卫生的管理、检查和评比。

(8) 做好宿舍管理人员值班室的文化建设，同时配合学校做好学生寝室内部文化建设工作。

(9) 配合做好学生宿舍人员入驻的安排和管理工 作。

(10) 制定宿舍突发事件应急预案，在发生突发事件时及时启动应急预案，进行处 置。遇突发事件，管理人员、值班人员必须在第一时间赶赴现场并及时报告学校相关部 门和相关人员，情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等），主管人员必须在第一 时间到现场处理问题或协调处理问题。

(11) 做好饮水区与洗衣区管理，每天进行巡查，确保无安全隐患、无卫生问题， 发现问题及时上报学校有关部门。

(12) 做好学生宿舍维修登记工作，及时汇总报相关维修部门。

8、绿化养护

(1) 对学校绿地范围内的乔木、灌木、花卉、草坪地被、攀援植物等，按照绿化 养护三级养护标准进行，包括：浇水、施肥、病虫害防治、修剪、植物保护、杂草清除、 绿化植物补植、移栽以及夏季、冬季等校园内的树种进行越冬、越夏保护等管理内容和 绿地卫生保洁的综合管理，确保绿化美观、规范、健康；

(2) 对养护区域内因绿化产生的在道路上的泥土、枯枝、枯叶、生活垃圾及时清 理；

(3) 建立苗木具体养护计划和工作月历；

(4) 定期清理水池杂草，保持水面清洁

(5) 制定绿化养护的应急预案。

9、化粪池清理员

(1) 了解化粪池的位置、容量、构造及周边环境等信息，准备好清掏设备和工具，如吸污车、高压水枪、铁锹、竹片等；

(2) 做好安全防护措施，穿戴好防护服、手套、口罩、安全帽等，设置警示标识，避免无关人员靠近作业区域；

(3) 做好工作记录，包括清理时间、化粪池的清理情况、设备使用情况、发现的问题及处理结果等，以便日后查阅和统计；

(4) 负责排污管道的日常疏通，化粪池每月检查 1 次、每六个月进行 1 次清掏（第一年度进行 1 次清理，如遇特殊情况随时清掏）。

(5) 对学校宿舍、教室管道堵塞进行及时清理。

四、商务要求

一、服务期及服务地点

1. 服务期：一年，若所匹配的服务达不到采购人要求，采购人有权终止；
2. 服务地点：中央民族大学附属中学贵阳学校内。

二、验收标准、规范及方式

1. 验收标准：本项目执行国家标准，无国家标准的按行业标准（最新）及采购文件规定的相关技术要求。

2. 验收规范：本项目执行国家标准，无国家标准的按行业标准（最新）及采购文件规定的相关技术要求。

3. 验收方式

以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准，并满足采购文件及项目合同要求。

三、付款方式

采购人按成交供应商对其服务内容，每月进行综合考核，每月根据考核结果进行付款，每月一付。

具体考核标准：80分以上，付100%款项；70—79分，扣减20%款项；60—69分，扣减30%款项；60分以下，不支付款项，1年内两次考核不达标（60分以下）的采购人有权单方面解除双方合同，并不承担违约责任。

四、投标有效期

60日历天（从投标截止之日算起），在此期限内，所有投标文件均保持有效。

五、现场踏勘

本项目采购人不组织踏勘，由供应商自行组织踏勘，踏勘所产生的一切费用及后果由供应商自行承担。

六、其他要求

1. 拟投入工作人员要遵守并严格执行采购人指定的所有规则制度，接受采购人的统一管理，维护采购人的利益；

2. 拟投入工作人员在服务中违反国家相关法规或工作纪律，因过失造成经济损失、他人人身伤亡的，均由投标供应商负责处理并承担法律责任和其他相关责任，采购人不承担任何责任；

3. 拟投入本项目工作人员在工作岗位上出现因病、伤、亡等责任均由投标供应商负责处理并独立承担责任，采购人不承担任何形式上的责任；

4. 若违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由投标供应商负责调解与处理，采购人不承担任何责任；

5. 如遇特殊、紧急事项，需及时向主管部门及相关职能部门报告，如造成群体事件或不及时上报等，造成的后果由中标人自行承担，且采购人有权解除合同；

6. 拟投入本项目人员不符合采购人要求或因生病等原因无法正常履行工作职责的，采购人有权随时要求中标人更换符合要求的人员为采购人服务；如合同期内投标供应商更换工作人员，应提前 5 个工作日报采购人。

7. 延误支付劳动报酬、未依法办理社会保险、缴税等造成的一切后果，均由投标供应商承担所有责任；

8. 拟投入服务人员人均工资不低于《贵州省最低工资标准》，且按国家劳动法要求按时足额发放员工薪资，并按国家法定规范要求按时缴纳所有拟投入服务人员的各项社保或其他保险；

9. 本项目按月付款。采购人每月根据中标人对其服务的内容进行综合考核，如连续两次考核不达标的采购人有权解除双方合同，并不承担违约责任。

10. 所提供资料真实有效，如经核实有弄虚作假情况的，取消中标资格。情节严重的上报行政主管部门或公安机关。若导致采购人有经济损失的，还应承担相关的经济法律责任。

11. 拟投入本项目服务人员数量不低于最低人员配置要求（详见人员配置要求），经采购人现场核查最低人员配置达不到的，采购人无条件撤销合同，且本项目服务人员均身体健康，无不良犯罪记录。

12. 投标供应商在项目实施过程中若不服从采购人安排，在收到采购人《整改通知单》三次整改仍不满足采购人要求情况下，采购人有权清场及追究中标供应商相应违约责任。

13. 若投标供应商对本项目采购文件、中标结果或同一采购程序环节有质疑的，须在法定质疑期内一次性提出所有质疑。

14. 其他事宜按合同约定执行。

五、评标办法

本项目采用贵阳市公开服务**综合评分法**进行评审。

综合评分法，是指响应文件满足招标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中标候选人的评标方法。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。响应文件满足招标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中标候选人。

3. 评分表

评分项及评分标准		投标供应商名称	供应商
价格分 10 分	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 有效投标报价) × 10</p> <p>备注：1. 投标报价超过本项目最高限价的作废标处理。 2. 经评审被废标的报价，不进入价格分进行计算。</p>	0-10 分	
主观分 15 分	<p>一、整体工作方案：包含但不限于整体工作方案、日常服务方案、专项方案、针对性措施等且符合项目本身的定位和要求，评标委员会根据管理整体工作方案的全面性、可操作性、前瞻性、周密性进行综合评分；</p> <p>1、内容全面、详尽并符合项目实际情况的得 5 分； 2、内容基本全面、详尽并基本符合项目实际情况的得 2 分； 3、内容不全面、详尽且不符合项目实际情况的得 1 分； 4、未提供的不得分。</p>	0-5 分	
	<p>一、人员团队方案：包含但不限于针对本项目的服务承诺、各岗位服务人员配置计划、培训制度、考核制度等，且符合项目本身的定位和要求，评标委员会根据投标单位人员团队方案的全面性、可操作性、前瞻性、周密性进行综合评分；</p> <p>1、内容全面、详尽并符合项目实际情况的得 5 分； 2、内容基本全面、详尽并基本符合项目实际情况的得 2 分； 3、内容不全面、详尽且不符合项目实际情况的得 1 分； 4、未提供的不得分。</p>	0-5 分	
	<p>二、应急处理方案：投标人须提供应急处理方案、保障运行方案等，评标委员会根据应急处理方案的可操作性、完整性、先进性进行综合评分；</p> <p>1、内容全面、详尽并符合项目实际情况的得 5 分； 2、内容基本全面、详尽并基本符合项目实际情况的得 2 分； 3、内容不全面、详尽且不符合项目实际情况的得 1 分； 4、未提供的不得分。</p>	0-5 分	
<p>注：①上述方案措施评分中，内容全面、详尽并符合项目实际情况是指： a、提供的方案是基于采购需求的全方位实施，且提出具有可行性的现状情况预判等等； b、准确把握方案中的重、难点，分析各类情况可能发生的不可预见性，并尽可能列明多种详细预案； c、针对不同的需求，能提供个性化的解决方案，可以举例论证； d、对于资料、数据等响应方案的支持材料提供详细、具体，具有一定的论证支持性。</p> <p>②内容基本全面、详尽并基本符合项目实际情况是指： a. 方案内容对采购文件要求的条款已作完整响应； b. 只对方案作出标题式的简单论证，并未展开分析或列明可行的具体解决方案； c. 部分资料、数据等响应方案的支撑材料提供过于简单或未提供。</p> <p>③内容不全面、详尽且不符合项目实际情况是指：</p>			

	<p>a. 方案不完整，与采购需求存在明显的响应缺项；</p> <p>b. 方案不切实际，操作困难，与采购需求相违背。</p>		
客观分 75分	<p>一、企业业绩：</p> <p>1. 提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）非住宅类物业管理项目（须包含秩序维护、环境卫生保洁、设备设施日常维修维护、绿化维护、消防管理服务中任意三种）业绩，每提供一个得2分，最高得10分；</p> <p>注：提供项目合同（合同中对上述物业服务项目需包含的内容要有类似文字描述，如无则按无效合同处理。）复印件或扫描件加盖单位公章，未提供或缺项不得分。</p> <p>2. 提供上述业绩的项目业主评价意见为优或满意或90分以上的证明材料，每提供一个得2分，最高得10分；</p> <p>注：提供项目业主评价意见证明材料复印件或扫描件加盖单位公章，未按要求提供不得分。</p>	0-20分	
	<p>二、拟投入人员</p> <p>1. 项目经理1人（总分10分）：</p> <p>（1）具备本科及以上学历，得2分；</p> <p>（2）同时具备贵州省物业管理协会颁发的物业管理师三级及以上证书，得2分；</p> <p>（3）同时具备中国物业管理协会培训中心颁发的全国物业管理项目经理证，得2分；</p> <p>（4）同时具备应急管理局颁发的非高危行业主要负责人证书，得2分；</p> <p>（5）同时具备公安消防部门颁发的四级及以上灭火员资格证书，得2分。</p> <p>注：提供2025年至今任意1个月投标人为其缴纳的社保证明材料，提供相关证书复印件或相关证明材料作为佐证材料，复印件加盖公章，未提供不得分。</p> <p>2. 行政综合人员2人（总分4分）：</p> <p>（1）具备本科及以上学历，提供1个得1分，最多得2分；</p> <p>（2）同时具备物业管理企业经理证书或物业管理项目经理证书，提供1个得1分，最多得2分。</p> <p>注：提供2025年至今任意1个月投标人为其缴纳的社保证明材料，提供相关证书复印件或相关证明材料作为佐证材料，复印件加盖公章，未提供不得分。</p> <p>3. 水电维修主管1人（总分10分）：</p> <p>（1）具备本科及以上学历，得2分；</p> <p>（2）同时具备二级及以上机电工程注册建造师证书，得2分；</p> <p>（3）同时具备中华人民共和国特种作业操作证（操作项目：高压电工作业或低压电工作业），得2分；</p> <p>（4）同时具备中级及以上消防设施操作员证书，得2分；</p> <p>（5）同时具备中华人民共和国特种设备安全管理人员证书（A证）得2分。</p>	0-46分	

	<p>注：提供2025年至今任意1个月投标人为其缴纳的社保证明材料，提供相关证书复印件或相关证明材料作为佐证材料，复印件加盖公章，未提供不得分。</p> <p>4. 水电维修工3人（总分9分）</p> <p>（1）具备大专及以上学历，提供1个得1分，最高得3分；</p> <p>（2）同时具备中华人民共和国特种作业操作证（操作项目：高压电工作业或低压电工作业），提供1个得2分，最高得6分。</p> <p>注：提供相关证书复印件或相关证明材料作为佐证材料，复印件加盖公章，未提供不得分。</p> <p>5、环境清运人员2人（总分4分）</p> <p>（1）具备大专及以上学历，提供1个得1分，最高得2分；</p> <p>（2）同时具备C1以上驾驶执照，5年及以上驾龄（以获取驾驶证时间为准），提供1个得1分，最多得2分。</p> <p>注：提供2025年至今任意1个月投标人为其缴纳的社保证明材料，提供相关证书复印件或相关证明材料作为佐证材料，复印件加盖公章，未提供不得分。</p> <p>6. 宿舍主管1人（总分6分）</p> <p>（1）具备本科及以上学历，得2分；</p> <p>（2）同时具备物业管理企业经理证书或物业管理项目经理证书，得2分；</p> <p>（3）同时具备普通话二乙以上证书，得2分。</p> <p>注：提供2025年至今任意1个月投标人为其缴纳的社保证明材料，提供相关证书复印件或相关证明材料作为佐证材料，复印件加盖公章，未提供不得分。</p> <p>7、宿管人员（总分3分）：具有大专及以上学历，每提供1名得1分，满分3分。</p> <p>注：提供2025年至今任意1个月投标人为其缴纳的社保证明材料，提供相关证书复印件或相关证明材料作为佐证材料，复印件加盖公章，未提供不得分。</p>		
	<p>三、拟投入设备</p> <p>供应商针对本项目投入机械化设施设备，包括但不限于：垃圾收集箱总成、车厢可卸式垃圾车、清扫车、高压清洗机、消防车、清洗机、热熔划线机、正三轮摩托车、汽油清洗机，全部齐全得9分，缺项一项扣1分，扣完为止。</p> <p>注：（1）投标供应商自有设备的提供购置设备发票复印件加盖其公章，若设备为租赁的则提供出租方购置设备的发票和租赁合同复印件加盖其公章。</p> <p>（2）设备功能与上述设备功能要求一致的，但设备名称不完全一致，视同满足要求。</p>	0-9分	
	得分	100分	

六、废标条款

出现下列情形之一的，本项目/品目作废标处理,项目/品目评审终止：

1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 法律法规规定的其他情形

七、无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效标处理，该供应商的响应文件不参与评审，且不计算入有效投标供应商家数：

（一）递交的响应文件未在规定时间内解密成功、或未按采购文件要求签署、盖章的；

注：但不得因签章地方的当前页面签章位置偏移，作无效标依据。

- （二）供应商不符合采购文件规定的资格要求的；
- （三）项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；
- （四）经评标委员会认定为异常低价的；
- （五）响应文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的；
- （六）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件和计算错误的内容，经评标委员会认定影响响应文件响应的；
- （七）投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价的；
- （八）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的
- （九）供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- （十）有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
 2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4. 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（十一）开标过程中，若供应商递交的电子响应文件被系统检测出硬盘序列号相同，从而涉嫌围标、串标，其投标无效；

（十二）未交纳投标保证金的（使用远投网开系统解密响应文件成功的，视为投标保证金已交纳）；

（十三）投标有效期不满足采购文件要求的；

（十四）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。

（十五）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（十六）违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

注：不得因文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。