

# 2025-2028年物业采购项目

## 需求公示

### 1. 项目基本信息

项目名称：2025-2028年物业采购项目

采购方式：公开招标

采购主要内容：贵州文化旅游职业学院2025-2028年物业采购项目，主要负责目前清镇校区已交付使用区域的楼宇、学生宿舍楼、学生事务中心、地下室、停车场等室内公共区域的日常清扫保洁、垃圾清理外运、化粪池、沉沙井及污水管道的检查、清掏、疏通外运处理、校园公共卫生消杀防控、绿化维护、安保服务、校产校具管理、维修等物业服务工作。

预算金额：4155844.00元/年。

最高限价：4155844.00元/年。

本项目（是/否）接受联合体投标：否。

### 2. 供应商资格要求

一、一般资格要求：

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（提供复印件加盖供应商单位公章）。

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商是法人的，应提供2023年度或2024年度经审计的财务审计报告（财务审计报告应包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注，财务审计报告应盖有会计师事务所单位章和注册会计师的执业专用章和执业证书，并附会计师事务所的营业执照复印件及执业证书复印件（提供复印件加盖供应商单位公章））。部分其他组织没有经审计的财务审计报告，可以提供近三个月（2025年04月起）内任意一个月银行出具的资信证明（提供复印件加盖供应商单位公章）。

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函，格式自行拟定。

④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：①提供2025年01月至提交投标文件截止时间前任意1个月缴纳税收的凭据或证明材料（成立时间不足3个月的提供成立以来的缴纳税收的凭据或证明材料，依法免税的投标人须提供相应证明文件）；②提供2025年01月至提

交投标文件截止时间前任意1个月缴纳社会保障资金证明材料（成立时间不足3个月的提供成立以来的缴纳社会保障资金证明材料，不需要缴纳社会保障资金的投标人须提供相应证明文件）（提供复印件加盖供应商单位公章）。

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：提供供应商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。

⑥法律、行政法规规定的其他条件：供应商须承诺：在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。

⑦本项目不接受联合体投标。

⑧本项目是否专门面向中小企业进行采购：是，供应商为中小微企业需提供《中小企业声明函》，行业划分为物业管理。

二、特殊资格要求：不要求。

### 3. 采购需求

#### 一、项目概况

##### （一）清镇校区

清镇校区位于清镇市百花路 149 号，占地面积 207 亩（约 13.8 万平方米），其中绿化面积 5 万平方米，建筑面积约 83598 平方米。校区目前容纳在校生 5000 余人。

##### （二）南校区（花溪校区）

南校区位于花溪区迎宾路 146 号，占地面积 14.9 亩（约 9933 平方米），绿化面积 3600 平方米，建筑面积约 6000 平方米。校区现有在校生 500 余人。

贵州文化旅游职业学院拟通过公开招标方式采购综合物业服务，服务范围涵盖清镇、花溪两个校区的教学区、生活区及公共区域等。服务期限为 3 年，预算金额为 419 万元/年。

#### 二、服务内容及需求

本次采购，旨在为学院提供全面、高效、优质的物业管理服务，涵盖校园环境卫生管理、绿化养护管理、校产校具维修维护管理（含零星维修）、学生宿舍管理、会议服务、小型零星搬运、污水泵房维护管理、供水供电维护管理以及校园安保（含日常消防管理、岗哨服务）等方面。

##### （一）校园环境卫生管理

###### 1. 服务范围

校园环境卫生管理覆盖两校区所有公共区域，包括：教学区、办公区、生活区（包括学生公寓及公租房公共区域）、户外区域、校园绿化区域、电梯、设备房等。

###### 2. 核心服务内容

###### （1）日常保洁标准

###### ①教学区、办公区、生活区（包括学生公寓）

a. 领导办公室：工作日每日全面清洁，重点区域随脏随扫，桌面、窗台无灰尘（手摸无明显积尘），垃圾桶日产日清，窗帘每季度清洗。

b. 楼道：每日清扫（含周末），地面和磁砖立面无脚印、水渍，无明显污染，防滑地砖无积垢。

c. 天台：每月清扫，无落叶、杂物堆积，保障排水口畅通，并做好巡查清扫记录台账及存档工作。

d. 公共卫生间：每日深度清洁，巡回保洁无间断，且无异味、无水渍等，补充卫生纸、

洗手液。

e. 垃圾清运：楼内垃圾，每日 8:30 前、19:00 前清运，垃圾桶内垃圾高度 $\leq$ 80%，清运后桶身无残留污渍（用白手套擦拭无污迹）；外运垃圾，分类收集，日产日清，与环卫部门约定清运时间，特殊情况（如考试周、活动日）需增加清运频次与保洁服务。垃圾回收站需每日冲洗消毒并做好清扫消毒台账存档工作。

②室外公共区域：每日不定时清扫，巡回保洁不间断，保持室外无烟头、白色垃圾、落叶，保持栏杆台面、室外休闲椅及座椅等干净无尘。

③电梯维护：每日按需清扫，电梯干净整洁、无污渍，不锈钢表面无指纹，每周进行一次消毒并做好清扫消毒台账、设备养护记录台账存档工作。

④设备房：每日不定时清扫，设备房等特殊区域按专业标准清洁。

## （2）专项保洁要求

①定期对各栋门厅玻璃进行清洗保洁、确保干净整洁、无污渍；

②消杀防控：公共区域每 50 米设置 1 个毒饵站，每月检查补充毒饵，毒饵站需有警示标识。教室、宿舍和厕所定期消杀；每周对排水沟、绿化等孳生地喷洒药剂（如溴氰菊酯），重点区域（食堂周边）增加清洗频率。每日消杀需填写《消杀作业记录表》，包含时间、区域、用药量、操作人员签字，按月提交校方进行存档备案。

## 3. 服务质量标准

### （1）人员配置

①室内保洁：固定岗位保洁员（如楼宇、宿舍区），每栋楼设专职负责人，公示姓名及联系方式。

②室外保洁：配置流动保洁员，负责公共区域巡回清扫，配备电动扫地车提高响应效率。

③消杀团队：配备持证有害生物防治员，负责“四害”防治及校园消杀。

④项目经理：需具备校园保洁管理经验。

⑤最低人员配置：20 人。

## 4. 设备与材料

电动扫地车、清运车、高压冲洗车、吸尘器、疏通器、消杀喷雾器、清扫工具、清洗剂、卫生纸、洗手液、垃圾袋、垃圾桶等相关提升环境卫生服务质量设备与物品。

## （二）绿化养护管理

### 1. 服务范围

绿化管理涵盖校园内所有绿地、花坛、树木、厅堂室花卉及景观区域。

## 2. 核心服务内容

### (1) 日常养护要求

①草坪管理：全年绿地覆盖率 $\geq 98\%$ ，死亡率 $> 5\%$ 需补种；生长季（4-10月）每周按需修剪，草高控制在8-10cm，修剪后及时清理草屑（残留量 $\leq 5\%$ ）；杂草清除率 $\geq 95\%$ ，人工拔除为主，阔叶杂草可用选择性除草剂。

### ②树木养护

乔木每年按需整形修剪，灌木每月按需修剪。病虫害防治及时率 $\geq 98\%$ ，每月巡查记录病虫害发生情况（如蚜虫、红蜘蛛等），建立《植物识别档案》和《植物健康档案》，发现病虫害及时治疗并拍照标注存档。发现严重病虫害（如树木蛀干害虫）需在24小时内制定防治方案，7日内完成治理，树木死亡按株补种。

### (2) 专项服务要求

季节性工作要求，绿化标准‘四季有景’，绿化有‘旅游专业特色微打卡点’，山体公园水池达到‘有水，有鱼，有水草有花’，打造文旅学院特色绿化景观。春季中耕除草、栽花种草；夏季抗旱保苗；秋季施肥养护；冬季全面补植、防寒保护、大小树整形修剪等。

## 3. 服务质量标准

### (1) 人员配置

①绿化工程师：每周按需现场巡查，制定季度养护方案（如春冬季补植、冬季防寒）。

②绿化工人：需具备花草养护、病虫害防治、修剪、嫁接等基本知识和实操技能，提供近1年作业证书（如绿化工职业资格证）。

③最低人员配置：6人。

(2) 质量标准：合同期间，树木、草皮、花卉等植株死亡需及时进行补种，所产生的费用由物业承担。

## 4. 设备材料

专业工具：配备草坪修剪机、高压打药机、树木涂白机、杀虫药剂、防虫药剂、化肥、涂白剂等相关提升服务质量的工具与物品。

## (三) 校产校具和零星破损维修维护及设施设备运行管理

### 1. 服务范围

全校公共设施（依法由属地政府部门、专业资质部门负责维修维护或专业性强的特种设

设施设备应由专业部门负责的除外) 维修维护及设施设备运行管理(含部分零星破损维修)

## 2. 核心服务内容

### (1) 日常维修维护保养

①学校公用设施设备、水电设备、校园排污、排水管道、墙体物件零星破损等日常管理、维修与修复(包括各种地漏、学生寝室下水管维修疏通及厕所疏通),依法由属地政府部门、专业资质部门负责维修维护或专业性强的特种设施设备应由专业部门负责的除外,同时,落实设施设备监测(包括污水泵房、配电房、电梯、暖通等)、巡检及数据分析并采取相应措施。

②学校设施设备全面维护保养,刷漆刷油等防护,确保设施设备正常运营,操作维护人员具备各种设施设备规范操作及规范保养的能力;设备房等用房规范管理;制定各种突发设备故障应急预案,明确应急措施和防范措施;面向师生免费配备教室、宿舍钥匙;落实维护管理24小时应急值班(遇到突发事件值班人员10分钟要到达事故现场处置)。

③根据学院的教学办公需求,物业公司需承担并完成校内物品的常规搬运工作,搬运次数不定。

④维修维护严格按照程序进行维护,确保维修的时效性和及时性。涉及人为破坏校产校具维修赔偿事宜报告后勤管理科指导落实(对于情况特殊的要附相关照片),不能擅自收取学生损坏赔偿费。

### (2) 预防性维护及设施设备巡查

①物业公司应建有API服务平台,为规范设备维修台帐管理和建档管理工作,确保设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。学校设施设备定期巡检,建立巡检台账,需要维修,属于小修范围的,及时组织修复(包括小面积墙体物件破损修补等工作)。

②消防设施设备修补、更换和维护(含安全出入口指示牌、指示灯、室内外消防箱体破损、灭火器箱体破损等),确保消防设施设备完好和正常使用。

③常态化做好检修更新工作,保证灯具、阀门、水龙头等完好率不低于99.8%,随坏随修,逐步使用和更换节能灯具、节水设备等,降低水电消耗。

④制定设备维修维护、保养计划。每年不少于2次全面维修(需在寒暑假期间完成)。

⑤专人每日对污水泵房设备进行巡检,并严格按照要求建立巡检台账,及时排出设备故障;在暴雨、大雨时需加强对污水和排水情况的巡视、防范和保畅工作。

⑥定期(每月不少于2次)组织人员对建筑物屋面、校园外围围墙、支护边坡等进行巡

查。确保屋面无垃圾、无积水、排水系统运行正常，校园外围围墙、支护边坡无垮塌、破损现象，确保校园安全。

⑦负责全院水电费的代缴代收管理工作。

### 3. 维修服务要求

零星维修材料成本单项单价（同一相同项目不累加）在 200 元（含 200 元）以内，由物业公司承担材料费。属于较大类型维修范围的维修材料（即维修维护金额 5 万元以内），由物业公司报维修方案经学院后勤管理部门审核后（或由后勤管理部门直接上报方案），并报院领导审批或相关会议研究同意后实施（具体实施措施按学院的内控制度及相关制度执行）。

工程部维修人员应落实 24 小时应急值班，确保维修、维护和报修及时率达 95%以上，确保日报修项目维修率保持在 95%以上；及时完成维护巡检、保养；水电维护、保电、保水正常率达 98%以上。

### 4. 服务质量标准

#### （1）人员配置

①高压电工：高压电工人员需持证上岗，每月在岗时间不少于 25 天，确保学院所有高压输配电设备运行正常，按要求做好相关运行台账，配合供电部门对设施设备进行巡检。

②低压电工：低压电工人员需持证上岗，每月在岗时间不少于 25 天，定员定岗按要求做好所有输配电设备及照明供电线路的维修工作，确保学院教学办公的正常运行。

③其它维修工人：必须具备泥工、瓷粉工和木工的相关技能，定员定岗每月在岗时间不少于 25 天，能熟悉了解学院的所有设施设备及工作范围，并按要求及时做好维修维护、厕所及下水管道疏通、钥匙配备等相关维修维护工作。

④中标单位入场后 7 天内必须详细了解、熟悉学院相关情况，包括所有的建筑物、校产校具、配电房及供电线路、给排水管线走向、污水泵房、电梯、暖通等，并能按合同约定要求及时做好相关工作。

⑤最低人员配置：8 人。

### 5. 设备及材料要求：

中标单位必须配备齐全所有相关的维修工器具（配备钥匙专业制作机器、下水道疏通机、疏通剂、一定数量维修耗材等，材料应满足使用需求，要与设备规格相符），维修材料单项单价（同一相同项目不累加）在 200 元（含 200 元）以内的由物业公司承担费用（核算标准以市场售卖单价三家报价取平均为准），超 200 元以上的维修维护材料费由校方承担（物业

需以项目办向院方直接管理部门递交采购申请）。

## 6. 质量保障：

(1) 维修事项维修完毕后，90 个自然日为维修质保期，180 个自然日为维修材料质保期。上述事项将列入物业合同考核办法内，将直接影响当月的物业考核分值及物业费支付。

(2) 合同期内，物业公司不得以任何原因向学生收取维修费、疏通费或者相关维修材料费，一经发现将视情节严重情况，将直接影响当月的物业考核分值，严重者将直接解除合同。

## (四) 会议服务

### 1. 服务范围

覆盖全校各类会议及活动保障，包括：党政会议、学术报告、庆典活动、接待参观及会议室的日常管理、茶水服务、布置服务等。

### 2. 核心服务内容

#### (1) 会前准备

①设备检查：对接党政部门协助落实会议设备（如 LED 屏幕、音响、灯光）正常使用检查，每次使用前后检测和关闭。空调、排风系统检修和提前调试，确保会场环境干净舒适。

②会场布置：根据会议要求提前放置统一规格的茶杯、纸笔、矿泉水等常规用品及桌椅摆放、资料分发、座牌摆放。

③应急预案：制定设施设备故障的应急方案，确保会议活动不受影响。

#### (2) 会中服务

①服务礼仪：服务人员需统一着装，举止文明，熟练操作设备，并按规定每 10-15 分钟提供茶水服务、资料分发等配套服务。

②环境维护：实时保障音响、投影等设备运行，保持会场内外无噪音干扰，及时处理设备故障，确保会议全程服务人员不离岗。

③保密要求：涉密会议需限制无关人员进入，会议内容严禁外传和议论。

#### (3) 会后服务

①离场引导：有序疏散与会人员，整理归置物品，关闭设备电源。

②清洁与记录：完成会场清洁卫生，做好服务台账记录。

③会后配合使用部门统一回收或销毁资料。

### 3. 服务质量标准

(1) 人员要求：持健康证上岗，性别：女，年龄 35 岁以下，身高 165cm 以上，形象气

质良好，服务意识强。

(2) 服务礼仪：服务人员需统一着装，语言规范，具备一定礼仪知识，禁止随意进出会议现场。

(3) 卫生与环境：会场清洁需达到“无杂物、无垃圾、无污渍、无异味”标准，清洁率不低于 98%。会议用品（如话筒、瓷杯）需定期消毒，桌面地面无破损污迹。

(4) 应急保障：常规需求需在 20 分钟内响应，紧急设备故障需 10 分钟内处理。

(5) 安全管理：会议前检查消防通道畅通，配备急救药箱，服务人员掌握基础急救技能。

(6) 信息化与智能化要求：配合学校管理部门实现线上预约、审批流程管理等工作。

#### 4. 人员配置

最低人员配置：2 人。

### (五) 学生宿舍管理

#### 1. 服务范围

(1) 服务区域：学校所有学生宿舍

(2) 服务内容：24 小时值班服务（每栋宿舍楼至少配备 2 名夜间值班人员）；宿舍日常管理服务；宿舍安全保卫服务；宿舍楼公区区域卫生服务；宿舍卫生检查服务；寝室内务指导督导服务；宿舍维修报修服务；宿舍人数清点统计和档案管理工作等其他相关服务。

#### 2. 核心服务内容

##### (1) 日常管理

①管理制度：建立完善的宿舍管理制度并上墙公示；制定宿舍管理手册并发放给每位学生；定期开展宿舍管理和宿舍安全培训。

②日常巡查：对本栋宿舍每日不定期巡查，白天最少不低于 3 次；夜间不少于 2 次；每次巡查及时处理异常情况（如异味、吵闹、人员聚集等），须有详细完整的纸质巡查记录。

③出入管理：严格执行门禁管理、请示核实、登记制度；禁止非住宿人员留宿；贵重物品出入需登记。

##### (2) 安全管理

①安全检查：每周进行安全用电检查及消防实施设备检查；每月进行全面安全检查；建立安全隐患台账，及时上报并整改落实。

②应急处理：建立突发事件应急预案；定期开展应急演练；配备必要的应急物资。

③安全管理措施：宿舍内禁止使用大功率电器；宿舍内禁止存放易燃易爆物品；宿舍内

禁止驯养、寄存宠物；定期检查消防设施；定期开展安全宣传教育。

### （3）卫生服务

①卫生检查：学生宿舍内及公共区域卫生，每日至少检查1次；根据学院要求每月开展卫生评比；建立卫生检查记录；定期对空寝室开展日常维护。

②卫生要求：开学前和放假后学生宿舍内卫生全面清扫保洁，确保宿舍内务整洁，寝室垃圾不过夜；宿舍公共区域干净；垃圾桶套袋并及时清理。

### （4）设施维护

①报修响应：接到报修后0.5小时内响应；紧急维修立即处理；建立维修记录。

②维修服务：提供日常维修服务；建立维修档案；定期开展预防性维护。

### （5）宿舍安排与档案管理

①宿舍安排：与学校宿管中心共同落实学生宿舍安排，床位分配及调整等工作。

②档案内容：学生住宿档案；宿舍管理档案；维修保养档案；安全检查档案；宿舍楼财产档案。

③档案管理：建立电子档案；每学期期末将档案报宿管中心存档。

## 3. 服务质量标准

（1）管理服务人员要求：中技及以上学历；年龄不超过55岁；身体健康，无重大疾病；具备良好的沟通协调、文字书写和表格制作能力；经过岗前培训并考核合格，值班人员须具备基本的应急疏散、应急救护能力；配备必要的工作设备。

（2）人员配置：每栋宿舍楼须保证至少有2名管理人员同时在岗；管理人员应保持相对稳定，不得频繁更换管理人员，提供必要的工作服装。

（3）素质要求：具有一定知识和素质涵养，能做好学生思想、安全等教育工作。

（4）设备与工具要求：配备工作照明工具、保暖设备、钥匙管理挂架、工作服、公示黑板或显示设备、服务学生针线物品等相关提升服务质量的设备。

## 4. 人员配置

最低人员配置：26人。

## （六）校园安保及消防管理

### 1. 服务范围

维护校园安全稳定，保障师生及校园财产安全。

### 2. 核心服务内容

负责校园日常安全巡逻（含校园围墙、边坡等校园外围安全、各楼宇安全），维护校园秩序，防范安全隐患；做好门禁管理，设置岗哨服务，核查外来人员及车辆信息，确保校园出入安全；配合开展消防安全检查，定期参与消防设施操作培训，熟练使用消防设备；遇突发事件（如火灾、治安事件等）及时上报并启动应急处理流程；持有中级消防证书的人员需重点承担消防控制室值班、消防设施检测维护等专业工作，保障校园消防系统正常运行；配合学校大型活动安保工作，保障师生人身及财产安全。

### 3. 服务质量标准（保安人员均需持有《保安员证》）

#### （1）人员设置与要求

①年龄要求：年满 18 周岁，不超过 50 周岁，身体健康，能胜任安保岗位工作强度，岗哨人员年龄 45 周岁以内。

②品行要求：遵守国家法律法规，无违法犯罪记录，家庭和谐，无债务纠纷和社会矛盾纠纷；具备良好的职业道德和责任心，服从管理，纪律意识强。

③身体条件：五官端正，无传染性疾病、精神病史或其他重大疾病，符合岗位所需的身体条件（需提供县级以上医院体检报告），岗哨人员身高 170cm 以上。

④其他要求：学校大门岗位须保证至少有 3 名保安人员同时在岗；确保校园重点部位、重要时段每日不定期巡查，夜间不少于 2 小时巡查一次；每次巡查及时处理异常情况（如门窗异常、发现可疑人或事等），须有详细完整的纸质巡查记录；队长和班长要持有 C 照以上驾驶执照并能驾驶车辆，具备基础沟通能力和应急处理能力，退伍军人、有安保相关工作经验者。

⑤最低人员配置：22 人（岗哨人员 2 人）。

#### （2）特殊技能要求（针对 2-4 名岗位）

中标单位必须满足定员定岗 2 名以上，同时持有初级以上消防设施操作员证书，并满足以下条件之一：取得消防设施操作员证书后，累计从事消防相关工作 1 年及以上；累计从事消防设施监控、维护等相关工作 1 年及以上；具备该证书者需熟悉消防设施操作（如火灾报警系统监控、自动灭火系统操作）或消防设备检测维修保养，能独立完成校园消防设施的日常巡检、故障排查及应急处置。校园视频监控室人员具备电脑操作能力和应急预警协助处置能力。

（3）安保日常设备及要求：对讲机配备、保安取暖设备、巡逻照明设备、巡逻雨衣、巡逻车维护保养（如补胎、清洁、小零件更换等）等相关提升服务质量设备。

### 三、物业服务人员须知

(一) 人员资质：所有人员必须提供无犯罪记录证明、健康证。（中标后提供复印件加盖供应商单位公章）

(二) 培训要求：中标后须针对职业院校场景开展专项培训（含安全规范、服务礼仪等）。

(三) 考核标准：校方将按月对物业所有服务质量进行评分，评分结果与服务费支付挂钩。

(四) 到岗时间：需明确人员到岗时间（合同签订后≤7个工作日）。

(五) 合同期内，涉及工作需要的所有辅助设备、工器具（含维修、绿化、劳动清扫工具）、维修材料单项单价（同一相同项目不累加）在 200 元以内（含 200 元）的维修材料、耗材、管道疏通等所有费用全部由中标单位承担。

(六) 合同期内，物业管理公司必须保证拟派本项目固定人数不少于 84 人，每天正常上班人数不少于 73 人。各岗位上下班时间必需结合学院相关岗位的实际情况进行合理安排（安保、宿管、维修需要求 24 小时在岗），确保学院各后勤保障工作正常进行。

#### 4. 商务要求

一、服务期：服务期限3年,合同实行一年一签,在续签新合同之前,中标供应商不得因市场因素提出价格调整,如果不能达成共识,可终止本项目续签。

二、服务地点：贵州文化旅游职业学院（具体服务地点以采购人指定地点为准）。

三、验收标准：符合国家相关标准规范。

四、投标有效期：90日历天。

五、付款方式：合同签订后,费用支付将结合合同约定考核标准进行量化考核,考核对应的分值将与本月物业费挂钩,采取先服务后付款的支付方式,按月支付。

#### 六、承诺（供应商自行承诺,格式自拟）

（1）供应商须承诺：如我公司中标,我公司承诺为本项目的所有员工购买商业保险（人身意外伤害险等）。（加盖供应商单位公章）

（2）供应商须承诺：如我公司中标,我公司所派遣人员在履行合同过程中若发生任何安全责任事故,均由我公司自行承担,与采购人无关。（加盖供应商单位公章）

（3）供应商须承诺：如我公司中标,我公司承诺每年为员工体检一次。（加盖供应商单位公章）

## 5. 评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法，是指投标文件满足采购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，按技术和商务优劣顺序排列。投标文件满足采购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。

序号	报价名称	报价类型	最高限价	单位	报价形式说明
1	投标报价	金额报价	4155844.00	元/年	价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求的前提下，最低有效投标报价作为评标基准价，其价格为满分。 投标报价得分 = (最低有效投标报价 / 有效投标报价) × 10

序号	评审步骤	是否报价评审	分值（分）
1	资格性审查	否	0
2	符合性审查	否	0
3	商务评审	否	75
4	技术评审	否	15
5	报价评审	是	10

资格性审查

评标步骤	序号	评审因素	评审标准
资格性 审查	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（提供复印件加盖供应商单位公章）。
	2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商是法人的，应提供2023年度或2024年度经审计的财务审计报告（财务审计报告应包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注，财务审计报告应盖有会计师事务所单位章和注册会计师的执业专用章和执业证书，并附会计师事务所的营业执照复印件及执业证书复印件（提供复印件加盖供应商单位公章））。部分其他组织没有经审计的财务审计报告，可以提供近三个月（2025年04月起）内任意一个月银行出具的资信证明（提供复印件加盖供应商单位公章）。
	3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函，格式自行拟定。
	4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	①提供2025年01月至提交投标文件截止时间前任意1个月缴纳税收的凭据或证明材料（成立时间不足3个月的提供成立以来的缴纳税收的凭据或证明材料，依法免税的投标人须提供相应证明文件）；②提供2025年01月至提交投标文件截止时间前任意1个月缴纳社会保障资金证明材料（成立时间不足3个月的提供成立以来的缴纳社会保障资金证明材料，不需要缴纳社会保障资金的投标人须提供相应证明文件）（提供复印件加盖供应商单位公章）。
	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	提供供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明。

	6	法律、行政法规规定的其他条件：供应商须承诺	在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中，如被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。
	7	是否专门面向中小企业	是，供应商为中小微企业需提供《中小企业声明函》，行业划分为 <u>物业管理</u> 。
符合性审查	8	技术符合性审查	完全响应采购文件第五章“第一节 采购需求”所有内容。
	9	商务符合性审查	完全响应采购文件第五章“第二节 商务要求”所有内容。
投标保证金审查	10	投标保证金审查	提供保证金已交纳的依据（选择银行转账方式的提供系统提示已交纳的回执截图并加盖供应商公章；选择银行保函、保险公司投标保证金保险方式的提供原件扫描件或复印件加盖供应商公章，同时出具银行保函、投标保证金保险承诺书，承诺函格式详见响应文件格式范本）。
异常低价审查	11	异常低价审查	供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
无效标审查	12	按本项目采购文件无效标条款规定，审查是否通过。	通过或者不通过。

## 6. 废标条款

出现下列情形之一的，予以废标：

- (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最高限价，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。

## 7. 无效标条款

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

- (一) 递交的投标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) 投标文件对采购文件的实质性要求明细表未作出响应的。

(六) 投标文件中含义不明确、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投标文件响应的。

- (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) 投标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. 不同供应商的投标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. 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
4. 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

5. 不同供应商的投标文件相互混装。

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) 投标有效期不满足采购文件要求的。

(十二) 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。

(十三) 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。

(十四) 违反政府采购法律法规，足以导致投标文件无效的情形。

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）。

注：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终采购文件发售稿为准！