

铜仁学院乌江学院物业管理综合性打包租赁服务项目

需求公示

(一) 供应商资格条件（资质要求）：

序号	资格性审查内容
1	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
(1)	具有独立承担民事责任的能力：提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人投标的提供身份证明。
(2)	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： 提供经审计的 2023 年度（或 2024 年度）的完整的财务审计报告，或开户银行出具的 2025 年的资信证明。
(3)	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：供应商承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（承诺函自拟）。
(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 年任意 1 个月缴纳税收的凭据或证明材料（依法免税的，提供有效的证明文件）。 ②提供 2025 年任意 1 个月社会保障资金缴纳证明材料（不需要缴纳社保资金的，提供有效的证明文件）。
(5)	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录声明（自行声明）。
(6)	法律、行政法规规定的其他条件： ①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，查询截止时点为响应文件开启时间前，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝参与本次政府采购活动，并承担由此造成的一切法律责任及后果。 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，查询截止时点为响应文件开启时间前，列入法院失信被执行人的，拒绝参与本次政府采购活动。
(7)	供应商须承诺不存在下述情形： ①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。 ②为项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目 <u>专门</u> 面向中小企业采购。须提交《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明其属于监狱企业的文件。
3	磋商保证金证明材料。
4	提供法定代表人身份证明书。
5	提供法定代表人授权委托书（委托授权代理人时必须提交）。

（二）项目预算金额：512000.00 元/年；本项目最高限价：512000.00 元/年；

（三）实质性响应要求条款：

序号	符合性审查内容
1	服务要求实质性响应审查：满足采购文件“第四章采购需求 第一部分 服务要求”满足竞争性磋商文件要求。
2	商务要求实质性响应审查：满足采购文件“第四章采购需求 第二部分 商务要求”满足竞争性磋商文件要求。
3	无效响应审查：竞争性磋商文件“第三章 供应商须知”第 22.5 条款认定为无效响应的情形。

（四）无效投标情形：

- 1.未按要求缴纳保证金的。
- 2.未按竞争性磋商文件规定进行签署、盖章的。
- 3.不具备竞争性磋商文件规定资格（质）要求的（或未提供相应证明材料证明满足竞

争性磋商文件中规定资格（质）要求的）。

4.响应文件未按竞争性磋商文件规定的格式填写，或填写的内容不全，或辨认不清产生歧义，或涂改处未加盖公章或法定代表人印章的。

5.供应商与通过资格性、符合性审查的单位在名称和组织结构上不一致，不能提供权利义务转移的合法有效证明的。

6.响应报价超过采购预算或最高限价的。

7.服务范围、服务期、付款条件、售后服务条款等不满足竞争性磋商文件的要求。

8.响应有效期不满足要求的。

9.供应商的最后报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料；供应商不能证明报价的合理性，或不能按磋商小组要求提供说明或证明材料的。

10.未能对竞争性磋商文件提出的要求和条件做出实质性响应的。

11.供应商以他人名义报价、串通报价、以行贿手段谋取成交或者以弄虚作假等方式参与响应报价的。

12.附有采购人不能接受的条件的。

13.存在下列情形之一的，视为供应商串通投标：

（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响应报价呈规律性差异。

（5）不同供应商的响应文件相互混装。

（6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出

14.不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

（五）技术部分及商务部分：

第一部分 服务要求

一、基本概况

铜仁学院乌江学院位于铜仁市德江县城城南新区，校区占地面积 239976 平方米（包含教师公寓生活区），建筑面积 16400 平方米。主要建筑物有：教学楼 1 栋 5 层，实验室 6 间，食堂 2 层，学生宿舍 1 栋，教师公寓 1 栋，大会堂 1 间，图书室 1 间、期刊室 1

间、电子阅览室 1 间、微机室 2 间、舞蹈室 1 间、教室 21 间，行政办公室 22 间、会议室 2 间；活动场地有：足球场、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、乒乓球场等。

二、采购服务项目内容

- 1. 校园保洁服务，计划岗位人数 8 人（含保洁班长 1 人）。
- 2. 学生公寓管理服务(含公寓内部维修,维修材料由学校统一采购)，计划岗位人数 6 人（其中：宿管人员 4 人，水电维修人员 1 人，管理员 1 人）

三、具体服务项目

（一）校园保洁服务

1. 校园保洁服务范围

学校（含教室宿舍生活区）内的所有建筑公共区域（包括楼梯、楼层过道、公共卫生间等）和室外区域（含运动休闲区域、道路、水体景观区域、绿化区域）。

- 1.1 行政教学楼楼梯（含扶手）、楼层过道、公共卫生间、楼顶等区域的日常保洁。
- 1.2 行政教学楼的会议室、办公室、教室的日常保洁。
- 1.3 校内运动休闲场地（包括足球场、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、乒乓球场）、停车场、校内道路、绿化区域、各建筑物周边区域的日常保洁。
- 1.4 建筑物内窗帘的清洗。
- 1.5 建筑物室外墙体及其他附属设施设备的清洁保洁。
- 1.6 所有建筑物的门窗、架空层、屋顶、墙面、及角落台面等。
- 1.7 所有明暗沟、化粪池清渣。
- 1.8 排水管道、厕所的堵塞疏通清理。
- 1.9 路面、运动休闲场地的积水清理。
- 1.10 校内垃圾的清理和转运（按要求转运到指定地点）。
- 1.11 垃圾桶、垃圾容器及置放场地的清洁保洁。
- 1.12 校园水景观、水面漂浮物清理。

2. 保洁计划岗位及人数

保洁岗位计划人数为 8 人（含保洁班长 1 人），具体可见：

保洁岗位（表 1）

序号	岗位名称	区域划分	人数	备注
1	保洁员	教师公寓楼道及周围坝子，教师公寓至校门口道路及两侧，职校后大门至主干道道路。	1	

2	保洁员	校园快递站门前坝子，篮球场，职校后大门至垃圾池道路，垃圾池。	1	
3	保洁员	垃圾池至学生公寓大门道路，男女生宿舍 1 楼公共区域，学院乒乓球场坝子。	1	
4	保洁员	学生公寓 2-6 楼公共区域。学生公寓周围坝子，职校教学楼后面坝子。	1	
5	保洁员	景观池，校门口至文化墙楼梯处公共区域。	1	
6	保洁员	学院教学楼 1-2 楼楼道，学院楼下坝子。	1	
7	保洁员	学院教学楼 3-5 楼楼道，职校教学楼前面坝子。	1	
8	保洁班长	足球场，足球场厕所。	1	

3. 保洁服务标准及要求

3.1 保洁服务标准

(1) 每天按规定时间对卫生区域进行清扫或用拖把清理两次以上和收集清运垃圾 2 次以上，分别是早上 8:30 前、下午 17:30 之前完成，其他时间每 2 小时循环保洁，有特别约定的从其约定。

(2) 行政楼会议室、大讲堂、清洁保洁，每日清扫或拖把拖擦 1 次以上和收集清运垃圾 1 次以上，分别是早上 9:00 前、下午 18:00 之前完成。有特别约定的从其约定。

(3) 楼梯扶手、室外石、铁栏杆每天擦抹 1 次以上。

(4) 建筑物墙面（包括校园围墙）和信息栏，每日检查，如发现墙上有张贴小广告，及时清除。每周打扫墙上的灰尘和蜘蛛网 1 次以上。

(5) 电表箱、信报箱、弱电箱、消防箱、告示栏、楼道灯开关、楼道管、线（PV 管）等，每周清扫 2 次。（擦拭电表箱及电源接线盒时，确定无漏电后擦拭）。

(6) 门窗玻璃、框、门把手每日清洁 1 次以上，8:00 点钟前完成，窗上玻璃（一个月清洁一次）。

(7) 室外公共区域，每天全面清扫 2 次以上，每两小时循环保洁一次，从早上 8:00 至 17:00 保持整洁。

(8) 建筑物屋面、运动场地及看台、路道牙、绿化区域等每天全面清扫 1 次以上。

(9) 每周清理水体景观杂物 1 次以上。

(10) 垃圾桶身每天清洗 1 次以上，垃圾桶置放地周边及垃圾中转站环境卫生每天全面清扫 2 次以上。

(11) 每天用拖把拖洗地面 1 次以上。保持无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、油渍、污迹等影响环境卫生的东西。

(12) 清扫、拖抹地面时均自外向内，避免垃圾、脏水溅落。电梯每日清扫 1 次以上，清扫时不得影响正常使用，之后循环保洁。

(13) 确保所有区域无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、污迹、油渍、泥沙等影响环境卫生的东西。

(14) 校园环境消杀：夏季每月四次以上，春秋每月两次以上，冬季每月 1 次以上。消杀前需提前 3 天提示告知，注意工作人员的个人防护并做好记录。

(15) 定期使用药剂对垃圾桶和环卫垃圾中转站及垃圾容器、周边环境进行消杀处理，夏季每天 1 次以上，春秋每周 2 次以上，冬季每周 1 次以上。

(16) 所使用的药剂须符合国家环保和安全规定，不能对周边环境造成污染（包括气味）或对人体造成伤害。

(17) 保持公共场所和绿化区域无果皮纸屑、烟头、杂物、口痰、口香糖、油渍、臭味怪味、泥沙、污迹、积水等。

3.2 公共设施的保洁标准

(1) 各类休闲椅、灯类、花坛台、路缘石、雕塑、文化石、文化牌、指示牌等每天擦拭 1 次以上；

(2) 室内外墙 PV 管、线管等每季擦拭 1 次以上；

(3) 景观水池杂物每周清理、打捞 1 次以上；

(4) 景观水池每月清洗 1 次以上，保持水质良好；

(5) 校内观赏水渠及湖面每季度清理 1 次以上；

(6) 窗帘每年清洗 1 次，包括拆装等。

3.3 卫生间清洁、保洁服务要求及标准

(1) 清扫或拖擦卫生间前将工作告示牌放在门前；

(2) 蹲便器、小便器内外四周表面等无大小便、无污迹、无黄渍、无积水、无垃圾、无杂物、冲水正常、无堵塞等；

(3) 卫生间地面、墙面墙角、天花板、门窗、隔板、拖把池、灯具、洗漱台、面盆及镜面，无污迹、无黄渍、无积水、排水畅通、地漏盖完好无缺、无灰尘、无蛛网乱涂乱画的字迹等。卫生间的门保持 45 度角开启；

(4) 镜面干净明亮无水迹，面盆无污垢，台面无水迹，室内无异味、臭味等；

(5) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水。便池周边地面和地漏上无毛发、杂物等。

3.4 垃圾清理及转运

(1) 按照各卫生区域的清扫和垃圾收集时间段，及时将垃圾倒入垃圾箱内。

(2) 物业公司有责任将校内垃圾源完全倒入箱内，并制止建筑垃圾倒入垃圾箱内。

(3) 确保每天垃圾及时清理，垃圾箱盛满后及时外运，确保置放地无垃圾。

(4) 以上清理保洁过程中发现特别脏的，必须进行多次重复清洗或选择不同的清洁剂来彻底清扫干净。

3.5 报修

在清洁过程中如发现公共设施损坏，物业公司的工作人员要及时准确地向综合科报告，由学校及时派员维修，如一天内未修复继续报修（特殊情况除外）；属保洁公司购买使用的保洁器具，向保洁公司报告，由保洁公司负责及时维修或重新购买更换。

3.6 清洁工具配备及管理

(1) 清洁工具：尘推、扫帚、撮箕、洗地机、高压水枪、清洁剂，抹布、拖把、毛刷，塑料桶，刮刀，鸡毛掸子、玻璃清洁剂、长竹扫把、垃圾手推车、大小垃圾袋、垃圾夹钳、卫生手套和口罩等；

(2) 配备标准：

① 每个保洁员配备一辆垃圾收集车，从各自负责的区域将垃圾收集并运送至垃圾中转站；

② 软胶管约 300 米，用于地面等的清洗；

③ 清洗布类和毛巾等卫生工具，根据实际需要配备；

④ 安全警示、提示牌一批各 10 块；

⑤ 其他日常清洁用具一批；

(3) 保洁工具的管理：每天当班人员按规定将各自岗位的工具规范使用，用后整理归类，并在指定地点摆放整齐。

3.7 现场检查标准

(1) 楼道、玻璃窗等：目视、无污物、无水渍、无手印、无灰尘，无乱贴乱画等；

(2) 楼梯扶手、金属、石护栏、开关、插座、墙面、窗：无灰尘、无污迹、无乱贴乱画等；

(3) 底板无灰尘、无污迹、无手印、无纸屑烟蒂、无乱贴乱画等；

(4) 垃圾桶、垃圾箱及放置处：目视，桶内垃圾不堆满、无异味、无蚊蝇；桶身、盖，

无污迹，底座无杂物，桶盖完整清洁等；

(5) 宣传告示栏（室内）：目视，无灰尘、无污迹、无手印、无乱贴乱画、无明显胶迹等；

(6) 台面立面及角落处：目视，无污迹、无油迹、无杂物、无积水、无灰尘、无烟蒂等；

(7) 楼梯过道、楼室外外地面、公共区域：目视，无杂物、无垃圾、无烟蒂、无污迹、无油迹、无水渍等；

(8) 门、窗、玻璃窗、天花板、楼层顶及墙面：目视、手摸，无灰尘、无污迹、无油迹、无蛛网、无积尘、无乱画及张贴痕迹等；

(9) 楼道、通道：目视，无灰尘、无污迹、无油迹、无烟蒂，楼梯内无杂物、无垃圾和烟头等；

(10) 灯罩：目视，侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；

(11) 标示牌：目视、手摸，无污迹、无水印、无灰尘、无明显胶迹等；

(12) 管道及井、灯箱：目视、手摸，无灰尘、无蛛网、无杂物等；

(13) 消火栓、管道和设备：目视无灰尘、无污迹、无漏水现象，设备齐全等；

(14) 不锈钢制品：目视、手摸，无污迹、无手印、保持不锈钢的金属光泽等；

(15) 景观亭：目视，无灰尘、无污迹、无蛛网，保持整洁等；

(16) 绿化区域：目视，无烟蒂、无纸屑、无杂物、无枯枝等；

(17) 垃圾车、垃圾箱及垃圾收置放点：目视，无生锈现象、无污迹、无异味、无蚊蝇滋生等；

(18) 道路、道牙、停车场：目视，无泥沙及污垢、无油渍、无痰迹、无积水、无垃圾和烟蒂等；

(19) 挡雨棚：目视，无灰尘、无杂物、无垃圾、无纸屑，排水沟通畅，水沟无污垢、无积水、无臭味等；

(20) 明暗排水沟：目视，无杂物、无泥沙、无污水横流、沟水通畅、井盖完整牢固、给排水口无堵塞通畅等；

(21) 宣传栏：目视、手摸，无灰尘、无蛛网、无死虫等；

(22) 外墙面：目视、手摸，无明显灰尘、无污迹、无污垢、保持光亮等；

(23) 雕塑、文化墙、文化石：目视无灰尘、无污迹、无油迹等；

(24) 路灯杆、灯罩：目视，侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；

- (25) 标识牌:目视,无明显污迹、无灰尘等;
- (26) 排污管、消防管、上水管:目视,基本无灰尘、无污迹等;
- (27) 天花板、窗帘:目视,无蛛网、无积尘等;
- (28) 地面:目视,无积水杂物、无纸屑烟蒂、无明显污迹油迹、无痰迹等;
- (29) 水景观、河道:目视,无杂物、无漂物,河道侧面和景观石面无泥沙等;
- (30) 在卫生服务过程中不得影响采购人的正常工作。

(二) 学生公寓管理

1. 基本情况

学校现有学生公寓楼 1 栋,男女宿舍各设一个宿管值班点,其中男生宿舍 137 间,女生宿舍 178 间。采取 24 小时值班。

2. 学生公寓管理计划岗位及人数

学生公寓管理计划岗位人数 6 人,具体可见:

学生公寓管理岗位 (表 2)

序号	岗位名称	区域划分	人数	备注
1	男生宿舍值班人员	负责男生宿舍服务工作	2	
2	女生宿舍值班人员	负责女生宿舍服务工作	2	
3	水电维修员	负责校园内所有水电维修	1	
4	管理人员	负责校园内学生公寓和保洁员的管理工作	1	

3. 学生公寓值班业务内容、要求及考核标准

值班业务服务内容及要求 (表 3)

序号	服务内容	班次及频次	业务要求
1	开、关楼栋大门	日常早、晚	早上 6:30 开门;晚上 11:30 锁门。
2	监督人员进出	日常性	外来人员出入询问登记;制止男女生互窜寝室,特殊情况做好登记,限时离开。
3	监督物品进出	日常性	凡是电脑包及以上的大包、大件物品、非公寓物品、出入公寓必须询问核查登记。
4	检查学生寝室卫生	每天一次	检查学生寝室内务整理、清洁卫生,并按照寝室卫生评分标准进行评分登记。
5	检查学生寝室安全	日常性 每日早中晚	对寝室进行防盗、防火、防骗、防违规用电、防打架斗殴;发现情况做好记录并及时处理、

		各巡查一次	报告。
6	检查学生作息情况	每天一次	晚上 11:30 锁门后, 检查学生作息情况, 作好记录, 及时统计上报。
7	检查公寓楼公共区域卫生	每天一次	检查公寓楼公共区域、卫生间清洁卫生。发现问题及时处理报告, 并作好记录。
8	检查学生违纪情况	日常性	根据学生管理规定, 检查学生违纪情况, 发现问题及时处理、报告。
9	凭有效证件为晚归学生开门、并做好记录	日常性	对晚归学生, 查验证件(学生证、身份证), 作好记录, 开门放归。并将记载情况报学生处。
10	接待学生填报报修单	日常性	对需要报修的寝室, 指导学生按要求填写报修单, 并做好报修记录, 联系维修人员及时维修。
11	学生寝室水表抄录	每月	每月底对学生寝室水表数据进行抄录。
12	接待学校、学院领导、辅导员、老师下寝检查	日常性	热情接待学校、学院领导, 辅导员老师下寝检查, 汇报基本情况, 并做好记录。
13	配合保卫处对学生寝室进行消防、治安检查	根据安排	配合保卫处做好专项安全检查。
14	雨天检查屋顶积水情况、及时疏通落水孔	根据情况	下大雨天气, 及时到房顶检查积水, 疏通落水孔。
15	凭有效证件为忘记带钥匙的同学开寝室门	日常性	对临时忘记带钥匙而要进寝室的同學, 凭其有效证件, 在做好记录后, 为其开启寝室门。
16	处理突发事件, 报告相关事项	突发情况	对在公寓区域内突发的、群体性的重大事件, 及时制止、控制、报告, 维护好现场。
17	坚守岗位做好交接班	每天	值班时间不离岗, 不串岗, 做好交接班记录。

18	临时性业务	根据安排	按要求完成临时交办的工作任务
----	-------	------	----------------

值班业务考核标准（表 4）

序号	业务内容	业务要求	考核标准
1	开关楼栋大门	早上 6:30 开门；晚上 11:30 锁门。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
2	监督人员进出	外来人员出入询问登记；制止男女生互窜寝室，特殊情况做好登记，限时离开。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
3	监督物品进出	凡是电脑包及以上的大包、大件物品、非公寓物品、出入公寓必须询问核查登记。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
4	检查寝室卫生	检查学生寝室内务整理、清洁卫生，并按照寝室卫生评分标准进行评分登记。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
5	检查寝室安全	对寝室进行防盗防火及设施设备、防骗、防违规用电、防打架斗殴等检查；发现情况做好记录并及时处理、报告。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
6	检查学生作息	晚上 11:30 锁门后，检查学生作息情况	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
7	检查公寓楼公共区域卫生	检查公寓楼公共区域、卫生间清洁卫生。发现问题及时处理报告，并作好记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
8	检查学生违纪	根据学生管理规定，检查学生违纪情况，发现问题及时处理、报告。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
9	凭有效证件为晚归学生开门	对晚归学生，查验证件（学生证、身份证），做好记录，开门放归。并将记载情况报学生处。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
10	接待学生填报报修单	对需要报修的寝室，指导学生按要求填写报修单，并做好报修记录，联系维修人员及时维修。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
11	学生寝室水表抄录	每月底对学生寝室水表数据进行抄录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）

12	接待下寝检查	热情接待学校、学院领导，辅导员老师下寝检查，汇报基本情况，并做好记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
13	配合保卫处进行安全检查	配合保卫处做好专项安全检查。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
14	雨天检查屋顶积水、疏通落水孔	下大雨天气，及时到房顶检查积水，疏通落水孔。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
15	为学生开寝室门	对临时忘记带钥匙而要进寝室的同學，凭其有效证件，在做好记录后，为其开启寝室门。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
16	处理突发事件报告相关事项	对在公寓区域内突发的、群体性的重大事件，及时制止、控制、报告，维护好现场。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
17	坚守岗位做好交接班	值班时间不离岗，不串岗，做好交接班记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项），达 3 次者辞退
18	临时性业务	不能按要求完成临时交办的工作任务	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
以上项目一个月内三次以上违反规定，加倍处理。			

4. 学生公寓值班工作任务及岗位职责

4.1 学生公寓值班工作任务

(1) 值班人员要熟悉掌握所辖宿舍楼基本情况及居住学生人数、所属学院、专业，协助整理住宿学生名单床位等信息。

(2) 严格按照学生宿舍管理规章制度，加强对学生日常住宿管理，主要包括寝室卫生、安全、秩序、纪律、水电、家具、公共设施等项内容的检查、管理、评比和考核工作。

(3) 督促搞好所辖宿舍楼公共场所和学生寝室卫生管理工作。检查标准按《铜仁学院乌江学院学生公寓住宿管理规定》相关规定执行，检查时间为每天上午，下午随机抽查，做好记录，对脏乱差的学生寝室，现场下发“学生寝室卫生整改通知单”，并督促整改。

对连续不达标、脏乱差、违纪的学生寝室要加强思想教育，要找寝室长或寝室成员谈话，对屡教不改的寝室要报与学生公寓管理中心，公寓管理中心沟通协调相关二级学院作出处理。

(4) 督促搞好所辖宿舍楼安全管理工作，当班宿管员是第一责任人。严格执行《学生公寓安全管理规定》，加强安全教育和检查力度，对宿舍存在的重大安全隐患问题要及时向项目经理报告，宿舍发生案件要及时向学生处、保卫处报告并做好记录。

(5) 督促搞好所管辖公寓楼、物品以及公共设施的管理和报修工作。要对寝室物品进行清查并登记建帐，明确责任。对确属自然损坏的寝室物品以及责任不明的公共设施损坏要及时协调维修部门维修，属人为损坏或故意破坏的要追究责任并进行处理，对宿舍出现维修不及时的情况要反复同有关维修部门联系，做好记录并向公寓管理中心负责人报告，协调解决，确保学生宿舍设施完好，提高利用率。

(6) 督促搞好所辖公寓楼水电管理工作，根据需要，按要求做好水表电表抄录，节水、节电。

(7) 协调各部门对新生入学、毕业生离校以及日常学生调寝的接待服务和管理工作。

(8) 协助学生科对学生心理健康教育与咨询，密切留意和关注特殊群体，要热爱学生，态度和蔼，不训斥学生，以情感人，以理服人。

(9) 经常与学生科保持联系，征求学生科意见，不断改进管理工作，共同营造良好的住宿氛围，服务好学生。

(10) 督促按时完成学生公寓各项检查数据、统计资料等汇总及上报工作。

(11) 根据需要，做好学校临时性安排的工作。

4.2 学生公寓楼管理人员岗位职责

(1) 管理人员岗位职责：

① 在学生科直接领导下开展工作。

② 要主动积极、认真学习高校公寓管理的相关法律法规，学习学校对学生公寓管理的相关规章制度。

③ 不断的总结经验，敢于创新，大胆管理。

④ 对各公寓安防、值班、保洁等服务过程行使监督和检查权利。

⑤ 检查公寓内卫生，做好检查评分记录，对卫生不达标的提出整改要求，并检查监督其整改。

⑥ 检查公寓内各种设施的使用状况，若有缺损须查明原因及时报修，对维修结果进

行登记。

⑦ 检查公寓内安全情况、消防器材状况、安全隐患状况等，发现问题及时上报。

⑧ 检查公寓宿管员上岗情况、工作情况等。

⑨ 负责检查结果的汇总、分析工作，发现潜在的问题并提出整改措施。

⑩ 完成学生科与公司交办的其他工作任务。

⑪ 建立值班人员管理制度，抓好值班人员文化学习和业务培训，不断提高值班人员的业务能力和工作水平。

⑫ 给学生水电卡充值，收取水电费并登记造册，每月与水电中心核对费用，并将费用交学院财务室。

⑬ 处理学生在使用水电卡过程中出现的问题，或对损坏的水电卡进行更换。

(2) 学生公寓楼值班人员岗位职责：

① 严把学生公寓楼大门入口关，制止非本楼栋住寝人员、小商贩、推销人员等进入学生宿舍楼。

② 认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生的各种事情及处理情况，并做好交接班记录。

③ 积极配合其他部门，做好防火、防盗等各项安全防范工作，把好宿舍楼的消防安全工作，掌握公寓消防器材的分布情况，精通各消防器材的使用。

④ 了解公寓楼的物业常规和常识，有一定的物业管理知识。

⑤ 为来访客人提供公寓内物业引导服务（指明方向位置）。

⑥ 具有一定处理突发事件的能力。

⑦ 学生在寝室期间，应加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；做好门卫管理，坚持做好学生凭卡进出大门，对来访人员做好登记工作，杜绝随意留宿他人。

⑧ 及时记录当日卫生清扫情况，督促学生在上课前整理好宿舍内务和干净卫生，做好学生内务与管理工作，有效发现并制止乱倒废弃物等不文明行为，并做好记录。

⑨ 中途停水停电，来水来电时及时检查各寝室水电，如有问题及时处理，做好情况记录，并及时向有关部门反映。做好防火、防盗工作，经常检查水、电、门、窗等公共设施的完好情况，发现有损坏应查清责任，并及时通知有关辅导员和主管部门。

⑩ 提高警惕，注意宿舍安全防盗工作，经常在宿舍各层楼巡视，纠正、记录抽烟、赌博等违法现象，教育违纪学生。自习期间，禁止学生留在寝室区域内，做好迟到、请

假情况登记。

- ⑪ 必须认真做好学生报修登记工作，视情况即时联系维修工进作维修，维修完毕之后由宿管员签字确认，不定时的抽样回访报修人员，对维修情况跟宗服务，（填写报修跟进单）
- ⑫ 严格执行学校制定的预防火灾事故的有关规定，监督检查各寝室学生不得私接电源，乱用电器。
- ⑬ 自觉遵守学校相关规章制度，完成上级领导交办的其它工作任务。
- ⑭ 禁止外来人员进入公寓推销兜售商品。未经学生公寓管理中心允许，任何人不得在公寓内经商卖货，从事营利性活动。
- ⑮ 每月按要求时间对学生寝室水表数据进行抄录。
- ⑯ 完成学校交办的临时任务。

5. 突发事件处理

处理由宿管科负责，各宿管按照各自的管理职责进行操作。

5.1 突发事件处理的网络监控室作为突发事件处理的指挥中心，在突发事件发生或处理过程中承担信息传递工作等。

5.2 监控室应备有并熟悉必要人员或机构的通讯联络方式，如本项目（含学院和宿管科）内部通讯联络表、宿管科以上管理人员、所在部门全体员工等通讯联络方式、社会救助机构的常用应急电话等。

5.3 突发事件是指管辖区域内突然发生的可能造成不良后果的事件。主要是指：有较大大的人员或财产破坏、影响的事件。

5.4 将报警的应急处理纳入安全状态控制管理。根据报警信息反映的不同事件，定义了四种状态：一级状态、二级状态、三级状态、四级状态。针对不同的状态，采取相应的处理程序，分级应对，限时到位。为学校提供快速反应、保障有力的安全服务。

反应时间限定（表 5）
(对此表作出承诺，否则视为无效响应)

各类反应人员	接到通知至赶到现场的最长时间
监控中心值班人员	1 分钟（包括报警定位，报告值班负责人）
一级反应时间	3 分钟赶到现场
二级及其他反应时间	5 分钟

6. 突发事件处理原则

6.1 突发事件时，管理处应尽可能努力控制事态的恶化和蔓延，把因事件造成的损失减少到最低限度，在最短的时间内恢复正常。（原则上要控制）

6.2 在发生突发事件时，管理人员不能以消极、推脱甚至是回避的态度来对待，应主动出击，直面矛盾，及时处理。（态度上要积极）

6.3 随着事件的不断发展、变化，对原订的预防措施或应对方案要能灵活运用，要能随各种环境与条件的变化而有针对性地提出有效的处理措施和方法。（过程中要权变）

6.4 在突发事件发生后应由一名管理人员做好统一的现场指挥，安排调度，以免出现“多头领导”，造成混乱。（指挥上要统一）

6.5 处理突发事件应以不造成新的损失为前提，不能因急于处理，而不顾后果，造成更大损失。（在一定阶段上要止损）

四、派驻人员的基本要求

1. 所有服务人员须经过培训方能上岗。

2. 必须遵纪守法，道德品质良好，懂礼貌，语言文明，热爱本岗位，服从管理，适合在学校工作。没有犯罪和危害社会的前科。身体健康，精神面貌好，无其他传染疾病，具有能胜任本岗位服务的能力；

3. 上岗人员统一着装，穿戴整洁得体不夸张，仪表端庄。按要求并结合实际需要带齐服务工具和设备。

4. 男员工头发不过耳，女员工长发需盘起或使用发髻，工牌佩带在左胸显眼处；男女员工均不得留长指甲，不得使用指甲油；

5. 遵守并严格执行用人单位制定的所有规章制度，服从甲方的管理，维护用人单位的利益，保障用人单位的财产安全。严格执行服务项目上岗管理有关规定，坚守岗位、履行职责、文明服务、保守甲方的秘密。突发事件反应迅速，预案处置有力；

6. 派驻人员在服务期内都是教育工作者，负有教育学生的义务和职责，教育学生必须用文明礼貌用语，要以理服人、以情动人、不得粗暴无理。

五、特殊说明

1. 学院交付使用前必须有相关人员进驻，做好前期物业服务和对接工作。响应供应商必须提供规范且完善的物业管理组织实施方案, 物业管理服务标准及工作制度。

2. 响应供应商提供的服务必须达到竞争性磋商文件所描述的各项服务效果，实现这些

效果所需要使用的设备、工具（包括响应供应商办公设备、工具）由响应供应商自行解决。

3. 服务人员工作期间必须遵守采购人的工作时间，不能影响采购方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中，采购方对服务人员可以直接指挥和调度。

4. 物管单位及人员不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，采购方有权终止服务协议或建议调整服务人员。

5. 物管单位和个人不得利用管理区域内招标方房产、物业、水电等资源从事经营活动。

6. 保洁日常低值易耗品由成交供应商提供。提供的物品必须按照国家规定的质量、环保和卫生标准。

7. 每月底向招标方提交物业服务运行情况工作报告。

8. 必须诚信履行《投标书》中的各项承诺。保持员工队伍相对稳定。

9. 物业管理用房由招标人根据实际需要提供，物业管理单位员工生活住宿用房自理。

10. 负责赔偿因工作失职造成国有资产损坏、财产被盗、教职员工生身体损伤等。

六. 目标考核

1. 成交供应商派驻人员有下列情况之一的视情节轻重扣发当月服务费 200 元至 1000 元：

1.1 缺岗（包括迟到、早退、擅自离岗）；

1.2 违规违纪的；

1.3 不按要求着装、弄虚作假、讲粗话；

1.4 打架闹事给采购方带来影响；

1.5 成交供应商派驻人员违反采购人规章制度；

1.6 在日常检查中发现有服务效果达不到要求的。

2. 成交供应商有下列情况的根据情节轻重，扣发当月总服务费的 5%至 15%：

2.1 违反合同约定的其中一条；扣发当月总服务费的 5%。

2.2 采购人组织检查或抽查的服务项目中质量达标率低于被检查数的 90%的；扣发当月总服务费的 5%。

2.3 本月内，有 3 次（含 3 次）以上服务效果未达到要求的；扣发当月总服务费的 5%。

2.4 接受上级或有关部门检查时受到批评或不合格的；扣发当月总服务费的 15%。

2.5 成交供应商受到责令限期整改，整改不到位的；扣发当月总服务费的 15%。

2.6 派驻人员违规违纪给采购人造成负面影响的；扣发当月总服务费的 15%。

3. 成交供应商有下列情况之一的采购人有权提前终止合同或不再续签下一年合同：

3.1 限期整改，不整改或超过时限后无能力整改到位的；

3.2 一年内以抽查或组织检查的次数为基数，被扣发的次数大于 60%的；

3.3 违反合同约定，给采购人带来负面影响，造成严重后果的；

3.4 成交供应商的原因造成重大事故的。

4. 因成交供应商违约，在合同期内终止合同的，质保金不退，未发放的服务费全扣，作为补偿采购方的损失。

七、出勤监督检查

1. 采购单位对中标单位管理人员现场管理到位和服务项目完成的效果进行检查和考核及评价等。检查的方式有定期和不定期，抽查和普查等。内容时间由采购单位确定。

2. 中标单位负责人每月两次以上对派驻机构工作指导和检查。派驻采购单位的现场负责人每天对服务项目服务质量巡视两次以上，对人员实际出勤情况、服务效果情况、每周例会开展情况等进行检查，做好记录，存档备查。

八. 其他要求

本次服务项目成交供应商所雇员工收入、社保（参照贵州人社局最新贵州省最低工资标准），节假日福利用品或现金等由中标人全权承担。

第二部分 商务要求

1. 服务期：3 年，首年以从交接完成正式服务之日起算；合同一年一签，若供应商未通过考核，采购人可拒绝续签合同。

2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 付款方式与结算：按照采购人考核标准考核后，根据考核结果按月支付，若服务过程中涉及扣款的按相关规定执行。

4. 履约保证金：成交供应商在签订合同前，须以银行汇票、电汇凭据、银行进账单等形式向采购人交纳成交金额 30000.00 的履约保证金；签订合同后，若成交供应商不按双方签订合同规定履约，则无权要求退回履约保证金；履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。合同履约保证金在服务期限满后，一次性无息退还，续签合同的可直接转为下一年度履约保证金，待最终服务期结束一次性无息退还。

5. 其他要求

5.1. 供应商从事该项目的服务团队配备人员未经采购人同意，不得随意更换（采购人、监督人要求的除外），若需更换，事先应提出书面申请，经采购人书面同意后方可进行，且代替人员不得低于原有人员资质。如未经采购人同意进行更换的，按违约处理，采购人可终止合同，重新组织采购。

5.2. 成交供应商要严格遵守采购人各项规章制度，负责派驻机构及人员全面领导和管理。派工作能力强、责任心强、经验丰富的负责人驻服务地点。负责对派驻的服务人员全面领导、管理及各项服务实操操作的指导，督促、检查和考核服务人员的服务效果，服务过程中的重大问题和突发事件的处置等，接受和完成采购人临时性安排的任务。

5.3. 根据竞争性磋商文件及响应文件的管理规定与服务要求，成交供应商严格对服务人员的管理，制定学生宿舍服务管理、安全与秩序维护服务管理、保洁服务管理项目的管理规章制度、实施方案和突发事件应急预案及考核处罚规定，各项管理能融入到采购方管理之中。各项管理、服务方案和管理服务人员的花名册及个人资料应盖成交供应商公章后，交采购人审验和备案。派驻的管理人员和服务人员请假或辞职，成交供应商要及时调整或增补人，不得影响服务及服务质量要求；

5.4. 采购人根据竞争性磋商文件及响应文件要求和合同约定对成交供应商的服务结果进行考核和评价，根据考核和评价的结果发放服务费。采购人有权随时对成交供应商派驻负责人和服务项目服务人员的服务情况进行检查，有权对违规或不称职人员提出处罚、调换或辞退要求，成交供应商必须接受；

5.5. 成交价包括：基本工资、基本养老保险、医疗保险、意外伤害、失业保险、工伤险、生育保险、绩效奖金、管理费、税费、服务工具及装备器械、垃圾袋及一次性用品、垃圾外运、服务工具维护维修等合同期内涉及到的所有费用。响应供应商在投标报价时须按年度的服务费总价进行报价，同时，细分年度的各项费用报价作为报价合理性依据。

5.6. 服务总价根据成交价一次性包干，承包期间如遇国家政策性调价，市场材料价格发生变化，只要本项目服务范围和工作要求不变，在服务期限内，年度服务费总价不予调整。合同期内，采购人除了按约定支付服务费外，不再支付任何费用；

5.7. 成交供应商与服务人员之间、服务人员与服务人员之间或与他方发生的任何纠纷的任何责任和费用及聘请派驻人员需办理的相关手续等全由成交供应商负责办理并承担费用；

5.8. 服务范围及内容包括成交供应商进入服务地点时的初始范围和内容，成交供应商应在进入服务地点 7 个工作日内达到采购文件要求及标准。

6. 成交供应商承担风险

6.1. 派驻的管理人员和服务员的服务过程中失职而造成学校师生人身和财产损失以及公共财产损失的（且经公安机关鉴定属实的），由成交供应商负责处理，并承担相关赔偿、经济责任和法律责任；

6.2. 派驻管理和服务人员发生自身以及自己的行为造成他人的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任；

6.3. 成交供应商与派遣管理员和服务员之间、服务员与服务人员之间或与他人发生的一切纠纷等，均由成交供应商负责处理并承担经济和法律责任；

6.4. 成交供应商必须给管理人员和服务人员配齐相应的工具、设备（含服务过程中的安全设备及维护维修设备等），确保安全作业；

6.5. 合同期内因成交供应商过失受到相关部门处罚和应赔偿的费用等，从保证金、服务费中抵扣，不足部分由成交供应商承担。

7. 响应有效期：响应文件开启时间之日起 90 日。

8. 其他未尽事宜，待中标（成交）签约时双方再议。

（六）评定（分）标准：

综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

综合评分的主要评审因素是：价格、技术、业绩、服务、履约能力等。

评审时，磋商小组成员独立对每个有效供应商进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

评分得分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	价格分	技术分	商务分
分值	10	22	68

1. 价格分【满分 10 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
1.1	响应报价	10	满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，按照下列公式计算供应商的磋商报价得分。 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10

2. 技术分【满分 22 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
2.1	整体策划方案（主观分）	2	供应商针对本项目采购内容提供详细的整体策划方案（包括但不限于：①学校物业特点；②重点难点分析；③整体设想及策划；④拟采取的管理方式等内容），磋商小组根据供应商针对本项目提供的方案进行打分： （1）整体策划方案完整，内容涵盖齐全，科学合理，完整、适用性强、针对性强的得 2 分； （2）整体策划方案完整，内容涵盖齐全，科学合理，完整、适用性、针对性一般的得 1 分； （3）整体策划方案完整但内容实施存在矛盾以及不合理之处，根据方案不能完全满足采购需求的得 0.5 分； （4）整体策划方案内容涵盖不完整、存在漏项、方案完全无法实施或未提供方案的得 0 分。
2.2	全校卫生保洁（含垃圾分	3	供应商针对本项目采购内容提供详细的全校卫生保洁（含垃圾分类）服务方案（包括但不限于：①环境清洁管理思路及目标；②清洁管理工作目标的实现保

	类) 服务方案 (主观分)		障; ③公共区域日常保洁服务区域及工作程序流程; ④具体保洁项目明细和检查标准; ⑤场馆日常保洁; ⑥办公室日常保洁; ⑦消杀及防疫管理方案等内容), 磋商小组根据供应商针对本项目提供的方案进行打分: (1) 服务方案完整, 内容涵盖齐全, 科学合理, 完整、适用性强、针对性强的得 3 分; (2) 服务方案完整, 内容涵盖齐全, 科学合理, 完整、适用性、针对性一般的得 2 分; (3) 服务方案完整但内容实施存在矛盾以及不合理之处, 根据方案不能完全满足采购需求的得 1 分; (4) 服务方案内容涵盖不完整、存在漏项、方案完全无法实施或未提供方案的得 0 分。
2.3	学生公寓管理方案 (主观分)	3	供应商针对本项目采购内容提供详细的学生公寓管理方案 (包括但不限于: ①学生公寓的值班服务; ②学生公寓的保洁服务; ③管理制度; ④宿舍管理服务重点; ⑤公寓文化建设; ⑥违规用电用水行为的管理; ⑦日常维修等内容), 磋商小组根据供应商针对本项目提供的方案进行打分: (1) 学生公寓管理方案完整, 内容涵盖齐全, 科学合理, 完整、适用性强、针对性强的得 3 分; (2) 学生公寓管理方案完整, 内容涵盖齐全, 科学合理, 完整、适用性、针对性一般的得 2 分; (3) 学生公寓管理方案完整但内容实施存在矛盾以及不合理之处, 根据方案不能完全满足采购需求的得 1 分; (4) 学生公寓管理方案内容涵盖不完整、存在漏项、方案完全无法实施或未提供方案的得 0 分。
2.4	维修维护方案 (主观分)	2	供应商针对本项目采购内容提供详细的维修维护方案 (包括但不限于: ①房屋本体及公用设施维修养护; ②变配电系统设备管理及维护; ③消防系统维护与运行

			值守管理；④给排水设施设备的管理与运行维护；⑤节能管理等内容），磋商小组根据供应商针对本项目提供的方案进行打分： （1）维修维护方案完整，内容涵盖齐全，科学合理，完整、适用性强、针对性强的得 2 分； （2）维修维护方案完整，内容涵盖齐全，科学合理，完整、适用性、针对性一般的得 1 分； （3）维修维护方案完整但内容实施存在矛盾以及不合理之处，根据方案不能完全满足采购需求的得 0.5 分； （4）维修维护方案内容涵盖不完整、存在漏项、方案完全无法实施或未提供方案的得 0 分。
2.5	应急方案 (主观分)	3	供应商针对本项目采购内容提供详细的应急方案（包括但不限于：①对高校物业管理中可能出现的突发状况而拟定的消防应急处理预案；②突发性安全事故处理预案；③紧急停电处理预案；④电梯困人应急预案；⑤暴力事件紧急处理预案；⑥传染病及疫情防控预案；⑦自然灾害事故应急处理预案；⑧参观、接待处理预案；⑨重大节假日、大型活动应急预案等内容），磋商小组根据供应商针对本项目提供的方案进行打分： （1）应急方案完整，内容涵盖齐全，科学合理，完整、适用性强、针对性强的得 3 分； （2）应急方案完整，内容涵盖齐全，科学合理，完整、适用性、针对性一般的得 2 分； （3）应急方案完整但内容实施存在矛盾以及不合理之处，根据方案不能完全满足采购需求的得 1 分； （4）应急方案内容涵盖不完整、存在漏项、方案完全无法实施或未提供方案的得 0 分。
2.6	培训方案 (主观	2	供应商针对本项目采购内容提供详细的培训方案（包括但不限于：①有服务人员培训计划、方式、目标；

	分)		②制订有言行规范、仪容仪表、公众形象等要求；③有档案资料建立与管理方案；④有人员管理方案（录用与考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等）等内容），磋商小组根据供应商针对本项目提供的方案进行打分： （1）培训方案切实可行、培训目标明确具体、培训方式灵活多样，适用性、针对性强的得 2 分； （2）培训方案完整，内容涵盖齐全，科学合理，但培训方式单一、适用性、针对性一般的得 1 分； （3）培训方案完整但内容实施存在矛盾以及不合理之处，根据方案不能完全满足采购需求的得 0.5 分； （4）培训方案内容涵盖不完整、存在漏项、方案完全无法实施或未提供方案的得 0 分。
2.7	物业服务一体化信息管理平台评价（客观分）	7	磋商小组根据供应商针对本项目提供的物业服务一体化信息管理平台进行评价： （1）该一体化平台具有以下功能：①安保巡更功能；②保洁网格化管理主管巡查功能；③品质整改功能；④报事报修功能；⑤设备巡检功能；⑥隐患发单功能；⑦投诉、服务评价功能；⑧数据实时显示的大屏展示功能，得 4 分。每缺 1 项功能扣 0.5 分，扣完为止。 注：每个功能均需提供实际使用案例截图证明材料。 （2）提供该平台的计算机软件著作权登记证书，得 3 分，未提供不得分。 注：提供证书扫描件并加盖供应商公章。

3. 商务分【满分 68 分】：

序号	评分因素	分值	评分标准
3.1	拟投入项目团队评价（客观	24	磋商小组根据供应商针对本项目拟提供的项目团队成员进行评价： （1）管理员（8 分）：

	分)		①年龄在 45 岁及以下得 2 分； ②具有本科及以上学历得 2 分； ③具有物业管理企业经理或物业项目经理得 2 分； ④具有红十字救护员证得 2 分。 (2) 水电维修人员 (8 分)： ①年龄在 45 岁及以下得 2 分。 ②具有大专及以上学历得 2 分； ③具有特种作业操作证/低压电工证得 2 分； ④具有电工中级职业资格证书得 2 分。 (3) 保洁班长 (8 分)： ①年龄在 45 岁及以下得 2 分； ②具有大专及以上学历得 2 分； ③具有物业项目经理得 2 分； ④具有红十字救护员证得 2 分； 注：以上人员需提供身份证、劳动合同、学历证书、学信网查询截图、相关证书扫描件以及响应供应商为其缴纳的 2025 年任意 3 个月的社保缴纳证明材料，以上材料均需加盖供应商公章，缺任意一项不得分。
3.2	业绩评价 (客观分)	20	供应商提供 2023 年 1 月 1 日至今承担的非住宅类项目业绩，每提供 1 份有效业绩得 4 分，最高得分 20 分。 每份业绩须同时提供以下证明材料：①合同扫描件：合同首页、签字盖章页、服务内容页；②中标（成交）类通知书，加盖供应商公章。 注：时间以合同签订时间为准。续签的合同只认一份有效业绩。
3.3	服务评价 (客观分)	10	供应商提供业绩证明材料中对应的客户评价意见，磋商小组根据客户评价意见进行评价： 客户评价意见为“优”或“满意”或其它同等评价，每提供 1 个得 2 分，本项满分 10 分。 注：该评价须与 3.2 提供的业绩对应；提供客户评价意

			见扫描件（评价意见须有客户盖章）并加盖供应商公章，否则不得分。
3.4	体系认证评价（客观分）	14	磋商小组根据供应商提供的体系认证证书进行评价： （1）投标供应商具有有效的质量管理体系认证证书得 2 分； （2）投标供应商具有有效的环境管理体系认证证书得 2 分； （3）投标供应商具有有效的职业健康管理体系认证证书得 2 分； （4）投标供应商具有有效的合规管理体系认证证书得 2 分； （5）投标供应商具有有效的诚信管理体系认证证书得 2 分； （6）投标供应商具有有效的标准化等级体系认证证书得 2 分； （7）投标供应商具有有效的物业服务认证证书得 2 分； 注：提供证书扫描件及中国国家认证认可监督管理委员会官网查询截图并加盖供应商公章，否则不得分。

说明：①供应商须提供以上评分标准中涉及到的资料和证明材料供磋商小组评审，并清晰标注页码；②磋商小组认定响应文件的响应性仅根据响应文件本身的内容，不得寻求外部的证据；③供应商应按上述评分标准自行提供有关方案或证明资料；④响应文件中若存在多项证明材料针对同一事项（或技术参数）有不一致的解释（或证明）的，磋商小组无法确认以哪一个为准的，有权视为“负偏离”响应处理。

（七）定标原则

1. 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐前 3 名为候选供应商。其中，符合“市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目”情形的，或属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的情形的，存在上述 2 种任一情形的可以推荐 2 名候选供应

商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2.采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件的要求，评审得分排名最靠前的供应商。**最后报价价格最低**并不作为推荐排名靠前的依据。

3.采购人按照磋商小组推荐的候选供应商名单顺序确定成交供应商。

4.出现下列情形之一的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的候选供应商签订采购合同，**也可以重新组织采购**。

4.1 排名第一的成交供应商，因自身原因放弃成交或因不可抗力不能履行合同的。

4.2 经质疑，磋商小组或采购代理机构确认成交供应商在本次采购活动中存在违法违规行为，或其他原因使质疑成立的，成交资格无效。

4.3 在签订采购合同前，采购人发现排名第一的成交候选供应商存在未实质性响应竞争性磋商文件要求的情形，并得到磋商小组确认的。