

附件：

〈一〉供应商资格条件（资质要求）

1. 基本条件

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并按照《政府采购法实施条例》第十七条要求提供下列材料：

①具有独立承担民事责任的能力：提供法人（企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人）或其他组织的营业执照或统一社会信用代码证书副本或复印件等证明文件，或自然人身份证明复印件。

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2023 年度或 2024 年度经有资质的审计机构出具的审计报告（如为合并报表审计报告的，投标供应商须由并表单位出具合并报表是否已包含投标供应商财务数据的证明或说明）；成立不足一年的公司须提供银行出具的资信证明。如果投标供应商提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函的，可不提供前述要求的审计报告。

③具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：投标供应商自行书面承诺或提供有关证明材料。

④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供所属期分别为 2025 年 1 月 1 日以来任意 3 个月的税收和社会保障资金缴纳凭证复印件。（所属期税款为“0”而无缴纳凭证的，应有经税务机关盖章认可的零申报说明等证明；成立未满 3 个月的投标供应商，提供成立之日起至投标截止日止的税收和社会保障资金缴纳凭证。）

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 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（2）法律、行政法规规定的其他条件：根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）规定，本项目投标人的信用记录作为供应商资格审查的重要依据。信用记录查询渠道由采购人通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”

（www.ccgp.gov.cn）查询、记录和证据留存，与其他采购文件一并保存。查询截止时点为开标当天评审前。信用信息使用规则：由采购人对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记

录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

2. 特殊条件

本项目专门面向符合条件的中小微企业采购，（符合条件的监狱企业、戒毒企业以及残疾人福利企业视同中小微企业）：符合《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）规定并提供符合通知要求的《中小企业声明函》（声明函未严格按照财库〔2020〕46号文的格式内容进行声明的，视同无效投标处理）；符合《财政部 司法部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）规定并提供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；符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定并提供《残疾人福利性单位声明函》。

本项目采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业为物业管理。

〈二〉项目预算金额

一采两年，两年总预算金额 214.00 万元，本年度预算金额 107.00 万元。

〈三〉项目最高限价

最高限价 214.00 万元。

〈四〉实质性响应要求条款

除法律、法规和规章规定外，竞争性磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

〈五〉无效投标情形

- (1) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (2) 投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，使其投标成为实质性响应的投标。投标人或投标文件存在下列情形之一的，投标无效。
- (3) 未按招标文件规定交纳投标保证金的。

- (4) 报价超过采购预算或最高限价（若有）的。
- (5) 未按照招标文件规定进行签署、盖章的。
- (6) 投标有效期不满足要求的。
- (7) 不具备招标文件规定资格（质）要求的或没有提供证明材料以证明具备招标文件中规定资格（质）要求的。
- (8) 投标文件未按招标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，或涂改处未加盖投标人公章或法定代表人印章的。
- (9) 投标人提交两份以上内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一产品包报两个以上报价的。
- (10) 投标人与通过资格审查的单位在名称和组织结构上不一致，不能提供其权利义务转移的合法有效证明的。
- (11) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明、或提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的。
- (12) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以弄虚作假等方式投标的。
- (13) 投标文件附有采购人不能接受的附加条件的。
- (14) 投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的。
- (15) 投标产品数量、供货范围（或交货地点）、交货期不满足招标文件要求的，评标委员会一致认定投标人所投标产品的规格、技术或服务明显不能满足采购需求的。
- (16) 存在下列情形之一的，视为投标人串通投标：
- 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
- 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
- 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
- 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。
- 不同投标人的投标文件相互混装。
- 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- (17) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

〈六〉采购详细需求

注：标“★”号指标为必备指标。

一、采购标的技术要求

（一）项目背景

1. 基本情况

（1）行政办公楼一栋（贵州省黔南州都匀市斗篷山路与凤啷路交汇处），共 14 层（含地下室），建筑面积约 10700 平方米（一楼正门厅，左右两面为展厅两个；二楼为职工食堂、厨房；3—12 楼为行政办公区域；13 楼大会议室 1 个；14 楼电梯机房、消防风机（设备房）。其中，安全通道（楼梯间）为三个分布在本大楼的两当头和正中位置，卫生间共计 25 个；监控室及消防控制室 1 间）。

（2）外墙总面积（含窗、玻璃幕墙）约 8265 平方米。

（3）附属楼一栋（贵州省黔南州都匀市斗篷山路与凤啷路交汇处），共 3 层，建筑面积约 700 平方米。

（4）老干部活动中心（贵州省黔南州都匀市平桥北路兴亚大厦），共 2 层，建筑面积约 1000 平方米。

（5）干部交流房及周转房共计 39 套（伯爵小区、汇悦新天地、七街地税宿舍、桃溪园、南州国际、东山宿舍、下岗街原单位老办公楼等都匀市区内），建筑面积约 3117.95 平方米。

（6）行政办公楼外围共有 60 个车位、7 间办公室、1 间图书室，绿化花坛、道路等约计 2000 平方米。

（7）下岗街老办公楼，共计 9 层，建筑面积约 4700 平方米。

（8）配套设施共有电梯 2 台、消防控制柜一台及配套设施等、中央空调、二次加压泵 2 台，消防水箱 2 台、消防加压泵 2 台、弱电房一间，高压配电房一间等。

2. 楼层分布表

楼层	功 能	备 注
地下室	机房、电梯井、发电房、水泵房、库房	

一楼	正门厅，左右两面为展厅两个	
二楼	为职工食堂、 厨房	
三至十二楼	办公室	
十三楼	大会议室	
十四楼	电梯机房、消防风机（设备房）	
安全通道（楼梯间）	为三个分布在本大楼的两当头和正中位置	
卫生间	共计 25 个	

（二）项目需求

1. 基础和公共服务

- （1）制定全年工作计划，上报后按计划实施物业服务管理工作；
- （2）负责建立健全各项规章制度，检查督促各项岗位责任制度的执行情况，不断提高服务质量；建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括设施设备管理档案、用人资料档案、日常管理档案等]；制定物业服务中心内部管理制度和考核制度，并严格执行；
- （3）保证合同约定各工种服务质量及标准履行到位；
- （4）针对物业管理工作建立物业基础资料档案及物业日常服务管理档案的收集、存档；
- （5）接待来访人员，做好登记、引导工作。提供问询、临时物品的寄存服务。建立服务热线，负责接听服务电话和处理在钉钉等软件接收的报事报修、会务等各项需求，做好记录并通知相应部门处理，全程跟踪并书面记录各类事项的处理结果；负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作。
- （6）做好日常物业停水、停电及维修等工作的温馨提示；
- （7）对提出的合理要求和意见于 1 天内及时反馈、处理；
- （8）开展人员培训，确保项目人员工作质量达标，做好人员的政审、保密；
- （9）开展项目人员的健康管理，提供项目全员的健康证，并定期体检、更新健康证；
- （10）项目人员按岗位统一着装、佩戴工作证（牌）；
- （11）配合完成其他日常工作，协助搞好临时工作服务，如办公室调整、办公物

品搬迁、废旧物品资料销毁、重大活动后勤保障等工作。

2. 商务服务

(1) 设施设备维护维修服务

1.1 负责区域范围内所有公共设备维护。包括供电、供水及排水、消防、化粪池（化粪池疏通包含清运费）、公共照明、中央空调维修保养、各种电线插座、各楼层门窗和扶手等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护，设备房的定期巡视、维护，中标供应商负责对以上物业设备设施进行管理，实行定期巡查、维护维修并做好相关记录，特殊设备，如电梯消防设施等按国家有关规定进行定期检查。节假日设备出现故障时能保证随喊随到。

1.2 按规定建立房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管；建立房屋本体及配套设施维修保养检查制度，检查记录完整；

1.3 每半月对大楼的供电供水及排水、电梯、消防、中央空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查；每月对给排水系统进行维护、润滑，强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查，保证公共照明、水电设施、广播系统等公共设施正常运行；公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在 30 分钟内到场，12 小时内维修完毕；值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测工作，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设备安全运行。

1.4 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保零修合格率 100%；紧急维修须 15 分钟内到达现场。熟练掌握水泵房等其他设备房设备的相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。除及时维修好已损坏的水、电、门、窗等设施外，早上和下午各对区域范围巡查一次，及时发现隐患并处理，杜绝安全事故发生。

1.5 保证区域范围内设施设备外观完好、整洁。办公区域楼层、房号等标识明显，室外招牌按规定设置，整洁统一美观，楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象；办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损；无擅自改变房屋用途行为；无安全隐患或破损。

1.6 制订各类设备设施事故、故障应急处理预案。

1.7 水电工人员实行坐班制，同时实行 24 小时值班制，熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。高配值班人员应经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。如遇紧急情况必须保质保量完成，水电工人员要听从采购人的管理和指导。

(2) 消防安全服务

2.1 在安保人员中至少配备 2 名持证消防专职人员，负责采购人的全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。消防监控中心需 24 小时值班，消控、监控设施应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理；

2.2 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人，全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。积极实施物联网管理消防工作，及时掌握消防动态情况。

2.3 按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须负责消防系统的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查、维修，采购人负责购买、补充。

2.4 全天 24 小时消防值班，健全消防报警系统。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警的信息，5 分钟内达报警点。

2.5 建立义务消防队伍，出现消防事故 5 分钟内应有 5 人以上到达现场，并进行必要的扑救。

2.6 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火灾隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。

重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

2.7 做好消防知识的培训和宣传，服务期内组织消防应急演练不少于一次。

2.8 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

(3) 安保服务

3.1 公共秩序的维护、治安管理、日常门岗值勤、门禁识别验证、安全防范巡查、监控管理、车辆停放管理等工作。

3.2 制定可行的管理规章制度，组织一支思想素质高、业务能力强的安保队伍，执行严格的岗位纪律和岗位责任制，以确保整个物业管理范围的安全、有序。

3.3 对进出办公区的车辆实施管理，引导车辆有序通行、停放；确保主要道路及停车场交通标志齐全、规范。负责机动车和非机动车进出及停放管理；按采购人要求设置指示标志，负责场内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入单位的来访车辆进行登记；对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通；车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放；做好上下班高峰期间的车辆指引工作。

3.4 对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度。加强外来人员的甄别工作。杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；外来人员及车辆进出证件检验、登记；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台帐；严格执行门卫管理制度做好交接工作；用语规范，礼貌待客，文明工作；报刊信件收发，快递、包裹放至包裹房内，代签收文件应立即电话通知到个人；外卖放至值班室，确保外卖员不得进入大楼内部。

3.5 办公区域要控制噪音，制止喧闹现象，区域内所无闲杂人员随意走动。在休息及节假日期间，做好进出人员的询问登记。

3.6 安保岗位 24 小时值班、24 小时监控。做到 24 小时有安全护卫人员巡查。巡视内容包括照明、灭火器、消防栓、机房、烟感、门、窗、防火门、停车场等。处理治安及其他突发事件；明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡逻点，做好巡逻记录；制定相对固定的巡逻路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患；节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出

问题。

3.7 加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件升级或不可控时必须立即报警和报告采购人，防止事态进一步恶化，并协助保护现场。

3.8 预备各类突发事件的应急处理预案。定期进行安保、反恐演习，保证办公区域安全。

3.9 做好其它与安全保卫有关的事项。

(4) 卫生保洁、清洗服务

4.1 保洁范围：采购人所属物业的建筑物内公共区域、建筑物外墙（玻璃幕墙）、公共通道、设备、设施的保洁清洗；道路、地下车库、卫生间、值班室、休息室、健身室等公共区域的保洁服务及交流房、周转房的保洁服务。

4.2 制定保洁清扫计划，保持建筑内外环境整洁，消灭卫生管理死角，给人以清新、舒适的感觉。制订公共卫生事件预案。每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁，确保办公楼楼道、地面、墙面及公共区域等无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等；；卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁；办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；屋顶及天沟每月清洁 1 次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通；绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除。地库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理；

4.3 实行标准化清扫保洁，专人负责检查监督清洁卫生工作，不得堆放杂物，无废弃物、污渍、卫生间洁净无保洁不到位导致的异味。

4.4 建立“四害”消杀工作管理制度，每半月开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，每月对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。并做好灭四害施药记录。

- 4.5 每年必须为本大楼进行一次外墙（含玻璃幕墙）清洗。
- 4.6 每年必须为本大楼进行一次中央空调清洗。
- 4.7 每年必须为本大楼进行三次厨房抽油烟机及油烟管道清洗。
- 4.8 每年必须为本大楼进行两次二次供水水箱清洗（附有效水质检测报告）。
- 4.9 中标人负责垃圾的收集、清运，垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，清运费由中标人负责。垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味，化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。

具体保洁要求：

保洁项目	服务内容	保洁次数	保洁标准
大厅	地 面	推尘	不间断
		清洗	每个月 1 次
	玻璃门窗	清洗、擦拭	不定期擦拭
	盆景	清洗、浇水	常护理、浇水
	立柱、窗台	擦拭	每天 1 次
	门框、窗框	擦拭	每天 1 次
公共区域	电梯轿厢	擦拭	早晚各 1 次
	楼梯扶手	擦拭	每天 1 次
	地脚线	擦拭	每星期 1 次
	走廊楼梯间	推尘	早中晚各 1 次
	消防栓	擦拭	每星期 1 次
	标志牌	擦拭	每星期 1 次
	照明灯饰	擦拭	每月 1 次
	公共墙壁	除尘	每月 1 次
卫生间	墙壁、隔屏板	擦拭	每星期 1 次
	化妆镜、台面	清洗、擦拭	早中晚各 1 次
	洗手盆、水池	清洗、擦拭	早中晚各 1 次
	坐便器、小便器	清洗、擦拭	早中晚各 1 次
	换气扇	清洗、擦拭	每月 1 次
	地面	水冲洗	每天 1 次
会议室	会议桌、办公椅	擦拭	每次会议前后
	皮质沙发	清洗、上光	每次会议前后
	地毯	吸尘、清洗	每次会议前

			后	
办公室	窗户	清洗、擦拭	不定期擦拭	无灰尘、无污渍、无水迹
周转、交流房	房屋保洁	擦拭、除尘、清洗	每星期 1 次	无明显灰尘、污渍、蜘蛛网、灯饰明亮、窗户干净

(5) 绿化养护服务

5.1 绿化养护范围

具体负责采购人所有绿化养护。绿化养护所需各种杀虫剂、肥料、工具等由中标人负责。行道树及景观树的修剪及费用由中标人负责。

5.2 养护要求

绿化区域进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等；草坪保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地；植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于 5%，无倾斜、缺枝、空档；绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下；清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做倒造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好；绿化生产垃圾须清运；景观水池水面每天清理，无枯枝树叶、水质清洁。

1) 除草：每月一次，杂草要连根拔起，并把杂草等清理出去。

2) 修剪：修剪要求每月一次。剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。

3) 病虫害防治一年二次。行道树要视病虫害发生情况及时进行；一般的树种，视病虫害发生情况及时进行。其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，灌木都应及时检查及时防治。喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查对效果不好的要重新喷药。

5.3 新种树木养护

1) 绿地新种树木养护，无特殊原因成活率在 95% 以上。

2) 地被植物养护，无特殊原因成活率(面积比)在 95% 以上，没有面积超过 1 平方米以上的成块草皮死亡。

5.4 清除枯枝死树

1) 清理的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。

2) 乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。

3) 灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

4) 死树：一经发现随时清除。

5.5 施肥

1) 一般树木施肥，在冬季之前施肥一次，开沟施肥，施后覆土。

2) 低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花前一次。

3) 地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，时间在3、5月与10月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。

5.6 养护质量标准

1) 花坛种植图案美观，密度合理，时间适宜。

2) 及时松土施肥、浇水、治虫，保证植株健旺，花朵鲜艳。

3) 花坛四周及花坛整洁，无明显杂物。杂草及时清除。

4) 及时去除残花、枯枝。整形树及时修剪，保持美观。

5.7 室内绿植租摆养护

做好院内花园及租摆植物的日常维护；提供室内外租摆植物约120株（盆），株形美观、花叶并茂、整体布局合理，根据采购方需要调整租摆方案。

1) 修剪：护理员对每棵植物应仔细检查，对出现黄叶残叶，树型不对称，有陡长枝的要及时修剪。

2) 卫生：①清洁植物叶面，每次进场前清洁植物叶面。护理员定期对植物叶片抹干净，叶面不残留泥土和灰尘。②清理花盆、套盆内垃圾，杂物、残叶等，清洁花盆、套盆外表泥污，清洁底碟无泥垢，积水等。③每次护理完毕将现场积水拖干、清除残叶残花等。

3) 浇水：室内花木淋水量，根据花木所处的位置与花卉品种、习性、季节调整浇水量。

4) 施肥：室内观叶植物常用N-P-K复合肥及成口有机肥、绿光剂、应按照不同地点的湿度、光线植物品种来决定施肥用量。室内花木不应使用有异味的肥料及尿素等高效纯氮肥。

5) 病虫害防治：要有防治蚜虫螨虫、蚧壳虫、蚊蝇吸软腐病、黑斑等病虫害的有效措施及方案，将病虫害扑灭于萌芽状态。

6) 更换：观叶植物观赏叶片少于植株的 1/2 以上、植株有较严重枯黄或生长不良，影响美观、植株有较严重病虫害，且较难用药喷杀，或防治该种病虫害的药物具有强制激性的不宜在办公区喷杀。植物不适应摆放的环境产生落叶等症状。凡有以上情况的，将在 10 日内更换。

(6) 会议服务

6.1 配备会议专班人员。专班人员应按季节配备统一的会议服装，数量足够、搭配适宜、穿戴整齐，费用由中标人提供。服务是会议接待工作的主题。因此，会务专班要有高度的服务意识，人员要求有大型会议经验，具备一定的政治觉悟和保密意识。服务过程有条不紊、快速高效，注重细节。

6.2 会议服务人员要做好会务安全保障、服务安排、保密工作，并协助有关部门做好重大会议的会场策划、组织工作等。会务主管要高度重视，提高责任意识，不仅要做好充分的会前准备，周到的会中服务，而且要做到善始善终，超前谋划、合理安排会后有关工作。

6.3 会议前要做好会议准备工作（清洁卫生、检查会场设备、各类开关、会议调试、准备茶水、布置会场、打印摆放座牌）；会议期间要安排足够人员（设备调试员、服务员）跟会，及时处理突发事件，第一时间响应会务需求；会议结束后要及时检查会场，做好会场清洁及设备检查归位、茶杯清洗、关闭水电等工作。会议期间如发生异常情况要及时报告处理。

6.4 制定会务人员考核细则，定期对会务人员进行礼仪、会务培训，使之达到标准化服务。

(7) 应急响应

7.1 协助建立水浸、停电、火灾等突发事件的应急处理机制，控制、减轻和消除突发事件引起的危害。

7.2 制定切实可行的应急工作方案，做好办公楼宇应急处置，配合相关部门处理治安、刑事等意外事件。建立各类应急预案，做好突发应急保障，根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空

作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂。及时处理突发事件，至少每半年实行突发事件应急演练 1 次；当发生灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固；各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

7.3 配合开展信访应急处置。

7.4 对服务人员进行应急工作专项培训，定期组织应急演练，保证有效应对突发事件。

7.5 严格落实党中央、国务院和省委省政府关于疫情防控工作的工作部署，制定疫情防控应急预案，做好疫情防控预防、联防联控及处置工作。

(8) 服务要求

8.1 服务规范应符合法律法规的要求。

8.2 各项服务要做到及时准点，物业项目经理要统筹做好各项物业管理工作，负责与采购人沟通、协调、考核等事宜。

8.3 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度；档案资料包括物业资料、工程资料、设备档案、设备运行维护保养资料、客户资料、管理服务资料，物业管理公司须对以上资料进行收集、编目、归档和管理，并做好保密工作。

8.4 档案的管理环境必须做到“三防”。即防火、防潮、防变质。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

8.5 每月度采购人对物业管理服务进行一次书面服务满意调查，并分析提出改进措施。

8.6 制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

8.7 中标人每半年对所有服务人员进行业务培训至少一次，使之达到标准化服务水平。

8.8 按照业主制定的奖惩条件和考核标准要求进行考核。被服务单位可对所提供的物业服务进行考察评价，并根据评价结果做出“约谈”、“书面整改”、“扣减当年物业服务费”、“解除服务合同”等处理决定，中标人应当主动配合。

8.9 按照采购人及有关单位要求做好疫情防控常态化工作,坚持外防输入内防反弹防控工作不放松,压紧压实防控责任,精准落实外来人员管控,加强个人申报、扫码检测,排查监督等管理服务工作,坚决杜绝公共卫生事件的发生。

(三) 项目实施总体要求:

1. 所有要求配备的人员按岗位需要持证上岗, 服务团队人员要求如下:

序号	岗位设置		人数	备注
1	物业服务中心	项目经理及事务主管	2	★1、大专以上学历 (含大专及同等学历), 提供学历证书; 2、提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月在投标单位的社保缴纳记录。 3、50 岁以下, 提供从业机关单位证明。
		会务服务	2	具备高中以上学历, 45 岁以下。
		打字员	1	中专以上学历 (含中专及同等学历), 熟悉各类办公软件, 2 年以上工作经验, 50 岁以下。提供从业机关单位证明, 按保密管理相关规定进行管理。
		电脑维护员	1	中专以上学历 (含中专及同等学历), 计算机相关专业, 2 年以上工作经验, 45 岁以下。提供从业机关单位证明。按保密管理相关规定进行管理。
2	工程部	水电工	1	★持电工证上岗, 2 年以上工作经验, 提供证书。
3	秩序维护部	秩序维护员	5	★初中以上学历, 2 年以上工作经验。消防控制室值班人员需持有消防证。
4	保洁部	保洁员	6	2 年以上清洁管理经验, 熟悉清洁流程和清洁物料的使用, 50 周岁以下。
合计人数			18	

中标人要配置不少于上述所需人员, 且投标文件中载明的人员配置不得变动, 因特殊情况确需变动的, 须取得采购人书面同意, 采购人保留对物业服务人员的建议权。如人员离职等原因, 当日须补缺。以上人员应保证身体健康, 无重大疾病, 无不良嗜好, 持有健康证。人员要保持相对稳定, 未经采购人许可, 不得随意更换人员。中标单位至少每年组织人员开展一次健康体检。

2. 人员管理要求

★（1）采购人与派驻本项目物业管理服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定签订劳动合同、支付服务人员的劳动报酬。

★（2）中标方负责项目全部人员安全，负责购买员工的安全保险，如果涉及第三方赔偿或诉讼等均由中标方负责。中标方收到采购方物业管理费后应及时支付所雇佣员工劳动报酬，如因中标方原因拖欠或未支付薪金造成雇佣员工上访或发生其他事故的，中标方负全部责任，与采购方无关。

（3）若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，不再支付任何费用，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

★（4）中标人的派驻服务人员应有相关上岗资格证书（投标文件中须附其身份证复印件及证书复印件），统一着装（由中标人负责）；应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无关。

（5）中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

（6）投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

（7）鼓励中标人在符合岗位条件下优先招用都匀市就业困难人员、退伍军人和残疾人。

（四）考核评分表

考核月份： 月

考核项目		考核标准	标准分	实际得分	扣分说明	备注
一、服务形象（10）	人员基本要求	1. 着装规范整洁、佩带上岗证，文明用语。	3		员工未规范着装、佩戴工牌、用语不文明发现一次扣 1 分。	
		2. 有“业主至上”的服务意识，有责任感和良好的职业道德，爱岗敬业，诚实守信。	3		违规一次扣 1 分。	
		3. 坚守岗位，忠于职守，不做与工作无关的事。	4		违规一次扣 2 分。	
二、商务服务（20）	前台服务	1. 前台接待礼貌规范、不空岗，无投诉。	2		出现投诉 1 次扣 1 分。	

	报事报修	2. 认真接听服务热线，做好报事报修记录，做好派工登记，并及时追踪落实，做好回访记录。	5		记录不完善，1 次扣 1 分，未及时追踪落实，完成回访记录，1 次扣 1 分。	
	出入品管理	3. 做好物品出入管理，大宗物品出入出示《物品出入登记表》。	3		物品出入未按要求管理，1 次扣 1 分。	
	会议服务	4. 会前准备充分，按要求摆放会议相关资料、桌椅摆放整齐，设备调试完好；常规会议期间定时做好茶水服务；会后做好会议室清洁工作，关闭设施设备。	5		会前准备不充分，影响会议进行，1 次扣 2 分；会议期间茶水服务作业标准不规范，1 次扣 1 分；会后未做会议室清洁，关闭设施，1 次扣 1 分。	
	重要活动	5. 重要活动及节庆配合采购方做好后勤保障工作。	5		重要活动响应不及时，1 次扣 2 分。	
三、环境服务（20）	垃圾处理	1. 垃圾及时清运，日产日清。	5		违规一次扣 1 分。	
	环境卫生	2. 房屋保持清洁，无明显积水、灰尘、污迹、垃圾、无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。	8		现场查验，发现一处不合格，扣 2 分。	
	消毒灭蚊/蝇	3. 无大量蚊蝇聚集；实施秋冬季节每两月 1 次的消毒灭蚊/蝇、春夏季节每月 1 次的消毒灭蚊/蝇。	2		未按期消杀一次扣 1 分。	
	绿植养护	4. 公共区域及会议室等绿植定期浇水、发现枯死、虫蛀等植物及时更换。	3		现场查验，发现一处不合格，扣 1 分	
	卫生间用品	5. 卫生间用品补充。	2		补充不及时一次扣 1 分。	
	出入查验登记	1. 对外来访问人员、办事人员严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人。	6		人员出入未按要求管理，发现 1 例扣 2 分。	
		2. 消防监控、大楼监控			发现脱岗一次扣 2	

四、秩序服务（20）	安全监控	24 小时值班，消防监控值班人员需持有消防证方可上岗。	6		分。无证上岗不能立即改正的，采购方可终止合同。	
	日常巡视	3. 按照要求进行巡视工作，发现问题及时报告及处理。	6		巡查记录缺失，1 项扣 2 分。	
	标识清晰	4. 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。	2		标识不全，每处扣 1 分。	
五、工程管理（20 分）	设备报修、遇故障	1. 15 分钟内到场处理，除更换配件等特殊情况应当日解决完毕。	6		处理不及时一次扣 2 分。	
	房屋本体、楼梯及走道窗户、路灯、走道灯等	2. 完好率 99%以上，每日巡查，发现损毁及时修复、更换。	6		处理不及时一次扣 2 分。	
	设备清洁维保	3. 设备房及各楼层设备干净、整洁，维保记录完整。	4		设备房卫生差，1 个扣 1 分，维保记录不规范，1 处扣 1 分，维保缺失，1 处扣 2 分。	
	排水排污	4. 排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象。	4		处置不及时一次扣 2 分。	
六、应急响应（5 分）	应急机制	1. 根据采购方实际情况，建立各类型突发事件应急处置机制（如水浸、停电、火灾、治安、刑事、上访、疫情防控等）。	2		应急预案缺一项，扣 2 分；出现应急事件，未按照应急预案及时上报，处理造成不良影响，扣 5 分。	
	疫情防控	2. 及时掌握最新疫情变化，加强服务区域疫情防控工作，完善相关防控措施；按照省、市疫情防控办公室及甲方疫情防控办公室规定，做好进出人员登记、测量体温、扫健康码等，并劝导进出人员佩戴口罩；对服务区域进行消杀，并做好记录。	3		疫情防控期间，未做来访人员登记、测量体温、扫健康码等，发现 1 次扣 1 分，消杀记录缺失 1 项，扣 1 分。	
七、保密	保密工	1. 所提供服务的的人员均			出现未签订保密协	

工作（5分）	作	已签订保密协议(人员上岗当天需完成保密内容培训和协议的签订)； 2. 所有涉及税务局文件资料均不得通过拍照等方式记录 3. 每半年需对全员进行保密培训。	5		议的，1 人扣 1 分；发现人员议论、记录涉密内容一次扣 1 分，所涉及人员不予录用且保留追究法律责任的权利；发现未培训一次扣 2 分。	
总分合计			100			

考 评 人：

物业确认：

负责人：

考评时间：

日期：

时间：

备注：采购人有权结合大楼的实际服务内容对月度考核的内容及评分进行修改，中标供应商须无条件同意采购人修改后的内容。



二、商务要求

（一）服务期限

自合同签订之日起服务期两年。

（二）考核

合同期内按照业主单位制定的考核标准要求进行考核；业主单位可每半年对中标人提供的物业服务进行一次考察评价，如考核不达标且在整改时限内无法达到业主单位需求，业主方有权解除合同，且不承担任何违约责任；合同期内出现重大过失、发生重大事故，业主方有权解除合同，且不承担任何违约责任；具体条款在合同中约定。

（三）转包、分包

成交供应商不得将该项目分解，不得将该项目转包、分包。

（四）付款方式

采购人依据合同金额按月支付服务费，每月结束时中标人凭合法正规发票与采购人进行结算。

附表 1

序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准
1	楼内大 厅、走廊	天花板、灯罩、排风 口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。
		墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。
		办公室内标牌、开关面 板、 窗台	整洁干净，无污渍、尘土。
		消防栓箱	内外整洁、干净、 内部设施完好无缺。
		玻璃门及窗体玻璃窗框、 门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。
		地板	光亮
		地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘土。
		大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。
		摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。
2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。
		玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。
		灯罩、天花板	保持无尘土、无污渍。
		台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物， 白洁光亮。
		大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛 发、无杂物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水 迹。
		垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内、 桶及桶后墙面保持无污迹。
		卫生间内空气	清新无异味
		卫生间内各种设备	完好无损，发现损坏及时报修。
3	茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净；机身 及出水口处干净无污点。
		水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
		瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。
		水池内	干净、光亮，无污物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
4	电梯	电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。
		顶板、顶灯等	干净，无尘土。
		轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。
		地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。
		内外按键、控盘	干净无尘、无污。
		设备	完好无损，发现损坏报修。
5	步梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。
		墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。
		扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
		楼道内	无堆放杂物
		室外环境和“门前三包”	整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张 贴，

6	室外	责任区	无违法喷涂，无乱刻乱划。
		座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱	1.无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网； 2.发现损坏，及时报修。
		雨天、雪天等	及时做好雨水箴子清扫以及扫雪、铲冰工作。
7	地下室	地面	每周一次，无明显尘土、垃圾。
		消防、供水设备设施	每周一次，无积灰、污迹。
		配电房	每周一次，无积灰、水迹、污迹。
8	会议室	标牌、开关、面板、窗台、桌椅、 电脑、地面、书柜	每天保洁一次，整洁干净。
		地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾。
9		地毯	清洗后，应无缩水、褪色、变形、破损、污点、霉点、残留物； 纤维方向一致、色泽均匀、无色差。
10	楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、 围栏、台阶、柱子	硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 2.不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮； 3.设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物；地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 4.区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫； 5.雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
11	门前三包	三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、 自行车停放区 等	1.宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴； 2.生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3.工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内； 4.楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏； 5.区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。
12	楼宇外墙	门、窗及玻璃幕墙、屋顶 (含透光屋顶) 及房檐	1.一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮； 2.二楼及以上楼层的玻璃窗 (含玻璃幕墙及透光屋顶) 每年清理不少于 1 次；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。

三、采购标的其它要求

（一）保密要求

1. 投标人及参与项目的所有人员应严格遵守招标人的保密要求，签订保密协议和保密承诺书，并由投标人担保。
2. 投标人对于招标人提供的资料，以及本项目实施过程中所涉及的所有文档、数据、介质和相关信息保密，未经许可，不得以任何形式向第三方传播。保密期限不受本项目期限的限制，在本项目履行完毕后，保密信息接受方仍应承担保密义务。
3. 投标人应对参与项目的所有人员进行背景调查，并由投标人担保。
4. 如因投标人一方的原因造成泄密，招标人将保留追究其法律责任的权利。

（二）知识转移要求

1. 知识转移的目标是投标人要采取有效方法、途径保证招标人能顺利完成本项目实施过程中各阶段移交物的接收及技术知识的吸收和转移，确保招标人能够掌握该项目的核心技术。
2. 招标人不单独对知识转移支付费用。
3. 中标人应将项目相关的所有报告、材料、过程文件全部交接给国家税务总局黔南布依族苗族自治州税务局，不得有所保留。

（三）知识产权要求

1. 项目交付过程中所产生的所有技术成果（包括相关技术资料、设备安装配置文档 等）归招标人所有。享有永久使用权、复制权和修改权。除本项目工作所需外，未经招标人书面同意，投标人不得擅自使用、复制招标人的数据信息、文档及其他资料。
2. 投标人应保证在本项目中所有预装和为本项目安装的软件为在中国境内具有

合法版权或使用权的正版软件且无质量瑕疵。

3. 投标人应保证其所提供的产品及服务不侵犯第三方的知识产权，否则，由此给招标人造成的一切损失由投标人承担。对本项目内由投标人采购的第三方工具软件，投标人需承诺无知识产权纠纷。

（四）项目归档要求

项目归档的资料都应为简体中文（专用技术配置除外），且清楚明了，且应按照采购人要求进行编码归档。

（五）费用要求

本项目涉及的各项费用，如人员工资、福利、日常绿化维护、垃圾清运、各种税费等，在项目实施过程中，招标人不再支付项目实施有关的任何费用。涉及项目实施所需的费用，未在投标文件中注明的，投标人必须考虑周全并承担相关费用。

＜八＞项目评审方法和标准

- 1. 本项目采用综合评分法
- 2. 投标人提供的佐证资料模糊不清晰的，视同未提供。
- 3. 评分标准

根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十三条规定，本项目拟采用综合评分法，其中价格分值15分，客观分值71分，主观分值14分。具体评审标准如下：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (15分)	报价	价格	投标报价得分=(评标基准价 / 投标最终报价) × 15 1. 评标基准价，指满足采购文件要求且最终报价最低，其报价分为满分； 2. 评标委员会只对资格性检查和符合性审查合格的投标文件进行价格评审。超过项目预算的投标	15

				报价按无效投标处理； 3. 因本项目专门面向中小微企业采购，不再实行价格扣除优惠	
2	客观分 (71 分)	商务部分	资质认证	(1) 投标人具有有效的质量管理体系认证得 2 分； (2) 投标人具有有效的环境管理体系认证得 2 分； (3) 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证得 2 分；	6
3			项目业绩	2022 年 1 月 1 日以来承担（以合同签订时间为准）非住宅物业服务项目（须至少包含①工程维修、②保安服务（或者秩序维护）、③保洁服务（或者卫生清洁）、④绿化养护、⑤会议服务中的其中 2 项内容），每提供 1 份业绩得 4 分，提供 5 份业绩得满分 20 分。 注：提供的项目合同应为供应商和甲方单位直签合同并能清晰体现：采购人名称、合同签订时间、双方签章等核心内容。如涉及商业机密，可在不影响评审的前提下做适当处理。	20
4			履约能力	提供 2022 年 1 月 1 日以来与项目业绩相对应的客户评价表，评价为好或满意、优秀等正面积极评价的，每提供 1 分，得 1 分，本项满分为 5 分，同一项目不重复得分。 注：提供客户评价原件扫描件中须有业主公章并加盖中标（成交）人公章。	5
5		技术部分	智能化管理	1、投标人具有在使用中的智能化物业管理平台的得 2 分。 注：投标人须提供软件著作权证书或软件授权书或购买智能化物业管理平台的证明材料，未提供本项不得分。 2、管理平台系统（APP 系统）功能应包括但不限于：保修、事务提醒、监督、投诉、评价、特	4

				约服务等得 2 分。 注：提供系统使用说明截图，功能模块截图、实际运用案例截图说明，缺项不得分。	
6			服务方案	提供针对本项目的物业整体服务方案，包括但不限于以下内容进行评审： 1、①基础和公共服务方、②设施设备维护维修服务、③消防安全服务、④安保服务方案、⑤卫生保洁、⑥清洗服务、⑦绿化养护服务、⑧会议服务、⑨其他增值服务）： 以上方案完整得 18 分，服务子方案每缺一项扣 2 分，扣完为止。	18
8			人员要求	 1. 项目经理及事务主管 ①具有本科及以上学历得 3 分； ②具有全国物业管理企业经理岗位技能证书或物业项目经理证书得 2 分；③具有 5 年及以上同类项目管理经验的得 5 分，具有 3 年以上 5 年以下同类项目管理经验的得 3 分，具有 3 年以下同类项目管理经验的得 1 分。（本项最高得 10 分。） 2. 秩序维护服务人员（5 人） 根据退伍军人占秩序维护服务人员总人数的比例，比例为 40% 以上的得 2 分，比例为 20 的得 1 分，比例小于 20% 的不得分。（本项最高得 2 分。） 注：投标人须提供①退伍军人证明材料复印件、②提供与投标人签订的劳动合同及 2023 年 1 月至今任意三个月社保缴纳证明复印件或扫描件（社保缴纳单位须为投标人本单位或者拟分包的中小微企业）；以上资料均需加盖投标人公章，未提供或者提供不完整不得分。）	12
9			服务承诺评价	投标人提供承诺函，承诺在项目实施过程中与采购人积极沟通，	4

				了解其需求并主动响应、积极配合工作，并承诺若中标，在服务期间服务团队未经采购人许可不得更换，且在实施过程中须兑现，若发现有不符的采购人有权责令整改，若不能达到采购需求的采购人有权单方面无条件终止并解除合同，按要求提供承诺的得 4 分，无承诺得 0 分。 注：投标人须提供承诺函（格式自拟），未提供不得分。	
10		落实政府采购政策	技术创新	1、促进中小企业发展：本项目已专门面向中小微企业采购，不再给予价格扣除优惠。 2、提供国家主管部门颁发的服务类的有效创新证书，给予 2 分的加分。	2
11	主观分 (14 分)	技术部分	服务方案	投标人提供的服务方案应包括服务质量考核制度、应急处理制度、风险控制制度、服务人员培训方案 4 个制度： 1. 提供的服务方案包含“服务质量考核制度”，并且该制度逻辑正确、符合实际、表达清晰，围绕本项目制定具体的质量考核措施，明确管理责任，且在项目实施过程中能落地实现的，得 3.5 分；有 1 处不符以上要求的，得 2.5 分；有 2 处不符以上要求的，得 1.5 分；有三处不符以上要求的，得 0.5 分；有四处及以上不符以上要求的，得 0 分。 2. 提供的服务方案包含“应急处理制度”，并且该制度逻辑正确、符合实际、表达清晰，围绕本项目制定具体的应急处理措施，明确应急处理时限和责任，且在项目实施过程中能落地实现的，得 3.5 分，有 1 处不符以上要求的，得 2.5 分，有 2 处不符以上要求的，得 1.5 分，有三处不符以上要求的，得 0.5 分，有四处及以上不符以上要求的，得 0 分。	14

			3. 提供的服务方案包含“风险控制制度”，并且该制度逻辑正确、符合实际、表达清晰，提出本项目可能面临的风险并围绕据此制定具体的风险控制措施，且在项目实施过程中能落地实现的，得 3.5 分；有 1 处不符以上要求的，得 2.5 分；有 2 处不符以上要求的，得 1.5 分；有三处不符以上要求的，得 0.5 分；有四处及以上不符以上要求的，得 0 分。 4. 提供的服务方案包含“服务人员培训方案”，并且该培训方案逻辑正确、符合实际、表达清晰，围绕本服务项目制定具体的服务人员培训措施，明确培训内容及培训频次等，且在项目实施过程中能落地实现的，得 3.5 分；有 1 处不符以上要求的，得 2.5 分；有 2 处不符以上要求的，得 1.5 分；有三处不符以上要求的，得 0.5 分；有四处及以上不符以上要求的，得 0 分。 本项满分 14 分。	
合计				100