**后勤服务项目采购需求**

**一、总体服务要求**

（一）本项目是行政机关场所，对安全性、规范性要求严格，因此，需要专业化、规范化、高要求的物业管理服务。

（二）采购人有权审核中标人的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人主管部门。

（三）采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

（四）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人组建派出的物业管理机构人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持健康报告及相应专业岗位资格证。

（五）中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，对一些公众岗位录用人员形象、身高应有规定。

（六）中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和 管理质量。

（七）中标人对采购人提出的需求应及时解决反馈，及时回访；定期向采购人征求服务意见，对合理的建议应采纳。

（八）中标人不得擅自改动馆区内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途。

（九）中标人须遵守采购人的各项规章制度。对管理能力低、服务质量差的工作人员， 采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令中标人另行派遣人员。

（十）平时休息时间以及逢遇节假日、休息日物业公司须设立秩序维护、设备维修值班人员值班；遇到紧急情况，项目经理在30分钟内到达现场解决相关问题。

（十一）中标供应商应当对采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究中标供应商法律责任的权利。

（十二）本项目有大量的设施设备需要中标人进行日常运行管理，中标人需具能源管理体系，有创建节约型公共机构示范单位的相关经验，要制定科学合理的经济运行和节能降耗 措施，提出节能减排的合理化建议，做好大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

（十三）投标人具有健全、合理的管理规章制度（包括公众制度、内部管理制度、管理运作和考核制度等）。

**二、后勤服务内容和要求**

（一）物业管理整体服务

符合采购人项目物业特点，提出总体实质方案合理的物业管理策划，切合实际，且合理可行，组织架构：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、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的要求。

供应商需建立完善的规章制度，明确工作规范和流程，各项管理制度应目标明确、措施有力、执行性强。

要求：

1.要制定合理可行、完善的物业管理方案、岗位工作标准。

2.要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好服务区域内能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

2.要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。应对与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、 图表、函件等进行归档管理保存。

3.在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

4.保管好其它与档案资料管理有关的事项资料。

（二）人员配备、培训及管理

负责服务区域人员配备、培训及管理工作，确保人员配备合理，管理有序。

要求：

1.做好服务人员的教育培训，制定科学有效的培训计划，提高服务人员的素质和岗位需要的业务技能。开展上岗前培训、每年至少2次集中培训。

2.应强化服务人员的考核，制定奖惩措施。对考核优秀的员工实施奖励，对考核不合格的员工实施惩罚，奖惩措施要合理、有效。

3.本项目包含坡博、义龙、药谷三个办公区，秀英、龙华、琼山三个分局办公区及41个市场监督管理所。具体情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务点位 | 点位情况 | 工作内容 | 备注 |
| 1 | 坡博路办公区 | 位于坡博路13号，办公面积8749.24㎡，绿化面积约400㎡。 | 物业和安全服务 |  |
| 2 | 义龙路办公区 | 位于义龙东路58号，办公面积3100㎡ | 物业和安全服务 |
| 3 | 药谷办公区 | 位于秀英区药谷一路，办公面积4070㎡，绿化面积约1500㎡ | 物业和安全服务 |
| 4 | 秀英分局机关办公区 | 位于海口市秀英区美华路10号，办公面积2502㎡，绿化面积约150㎡。 | 物业和安全服务 |
| 5 | 龙华分局机关办公区 | 位于龙华区玉河路5号，办公面积3593.85㎡ | 物业和安全服务 |
| 6 | 琼山分局机关办公区 | 位于琼山区凤翔街道琼州大道28号，办公面积1822.44㎡ | 物业和安全服务 |
| 7 | 41个市场监管所 | 面积共计13855.86㎡ | 安全服务 | 各监管所安排一名秩序维护员。 |

2.人员配置及岗位设计（共99人，含各所41名秩序维护员）

| **序号** | **岗位设计及人员配置** | **备注** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理2人 |  |
| 2 | 管理人员3人 |  |
| 3 | 秩序维护部73人 |  |
| 4 | 水电工程部7人 |  |
| 5 | 保洁绿化部14人 |  |

2.1人员配置说明：

**坡博路13号坡博办公楼：**经理1名（统管3个局），管理员1人（负责坡博办公楼和琼山分局），秩序维护员9人（含保安队长1人，大厅岗1人，值班岗6人，机动岗1人），保洁1人，绿化1人（绿化面积约400㎡），水电工2人；共计15人。

**义龙路办公楼：**秩序维护员4人（含机动岗1人，值班岗3人），保洁1人，绿化1人，水电工1人，共计7人。

**海口药谷大楼：**管理员1人（负责管理药谷和秀英），秩序维护员4人（含巡楼岗1人，机动岗1人，值班门岗2人），水电工1人，保洁2人，绿化2人（绿化面积约1500㎡），共10人。

**秀英分局**：秩序维护员5人（含巡楼岗1人，机动岗1人，值班岗3人），水电工1人，保洁1人，绿化1人，（绿化面积约150㎡），共计8人。

**龙华分局：**经理1人（统管3个分局），管理员1人（负责管理义龙路和龙华分局），秩序维护员5人（含巡楼岗1人，机动岗1人，值班岗3人），保洁1人，绿化1人，水电工1人，共计10人。

**琼山分局：**秩序维护员5人（含巡楼岗1人，值班门岗3人，机动岗1人），保洁1人，绿化1人，水电工1人（负责坡博办公楼和琼山分局），共计8人。

**各监督管理所：共计41名秩序维护员。**

2.2人员岗位素质要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 性别要求 | 年龄要求 | 文化程度 | 工作技能及工作经验要求 |
| 项目经理 | 不限 | 55岁以下（含55岁） | 本科及以上 | 1.经管专业或机电专业  2.三年及以上工作经验  3.具有物业服务经历  4.有较强沟通及协调能力 |
| 管理人员 | 不限 | 45岁以下（含45岁） | 大专及以上 | 1.物管或经营专业  2.三年及以上工作经验  3.熟练使用电脑  4.具有物业服务经历 |
| 水电技工 | 男 | 50岁以下（含50岁） | 大专及以上 | 1.建筑或机电专业  2.三年及以上物业服务经验  3.有强电或弱电上岗证 |
| 保洁绿化工 | 不限 | 55岁以下（含55岁） | 初中及以上 | 1.五官端正，动作麻利  2.有专业经验优先  3.会使用清洁设备优先 4.会使用绿化养护设备优先 |
| 秩序维护员 | 男 | 20—55岁（含20岁，不含55岁） | 初中及以上 | 1.退伍军人，党员优先  2.身体健康，仪容形象好  3.有物业服务经历者优先 |

（三）房屋及机电设施设备维修

负责服务区域内的各类设备设施的日常管理和维修保养工作，包括服务管理区域内的水电系统维修养护管理，日常维保；办公楼内外所有照明系统维修、更换，电话、空调维修养护；消防设施、设备的日常维护管理；安全监控系统的日常维护管理；配电房、发电机组、各种水泵的日常维护管理及操作；电梯的安全管理和日常维护保养；共用部分、共用设施设备的日常更新、维修、养护；防雷系统的日常维护管理。

要求：

1.建立相应的设施设备档案台账，设施设备的运行、检修等记录齐全。

2.严格按照设施设备运行操作管理规范进行巡查管理，加强对用电系统和消防系统的各类设备设施进行重点管理。

3.对安防系统、高压配电设备设施及其他设备设施进行日常管理工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

4.对大楼各类给排水系统、低压用（配） 电系统、各类水泵及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

5.根据设备运行规范的要求加强对物业使用人安全用电管理。

6.加强对服务区域内的所有配套设备设施的管理，对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，同时做好清洁维护工作，及时对易（已）生锈的金属质物件进行除锈上漆的工作。

7.建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时，各类服务人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

8.供水、供电、供气、电信通讯、有线电视等专业单位在物业服务管理区域内对其管线、设施设备维修、维护、更新、安装时，进行必要的协助和监督管理。

9.在具有专业资质的维修养护、安装、检验的单位对消防、防雷、配电系统、发电机组等设施设备进行维修、养护、安装、更新、检验时，进行必要的协助和监督管理。

**（四）秩序维护服务**

负责服务区域的秩序维护、消防、车辆管理服务，维护服务区域的安全秩序。

要求：

1.有专业秩序维护队伍，实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉本物业的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；

2.危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施；

3.消防设备设施完好无损，可随时起用；消防通道畅通；制订消防应急方案。

4.机动车辆进出有登记，非机动车车辆按规定位置停放，管理有序。

5.严格执行来访登记盘查规定：即来访者凭有效身份证件填写相关来访信息，大门岗发放来访出入卡，办公楼大厅岗凭来访出入卡给予放行。巡查岗要不间断地在服务管理区域内进行安全巡查，每班填写安全巡查记录一次。巡查岗负责指挥车辆有序停放，管理维护停车场所。

6.对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止单位财物流失。指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

7.及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作；协助单位做好来访接待工作。

8.巡查人员对特定区域、地段和目标进行巡逻警戒，维护公共秩序。 通过巡逻震慑不法分子，使其打消对内部人员不法侵害的企图；通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理；对正在发生的侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有交部门处理。

9.检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

10.负责保存监控视频资料，不经甲方批准，不准让无关人员查阅视频资料并下载。

11.负责邮政快件、挂号函件收发服务，我方交办的其他相关服务事项。

**（五）环境卫生服务**

负责坡博路、义龙路、药谷三个办公区和秀英、龙华、琼山三个分局办公区的清洁保洁工作，确保上述办公区清洁、舒适的工作和生活环境。

1.清洁保洁服务：

①办公大楼、庭院、门厅、走廊、楼梯：每天清扫庭院、门厅、走廊、楼梯两次，垃圾及时收集、清运。保持物业服务区域内地面无杂物、污渍，停车场、道路、绿地无废弃物，各种标识牌无污迹、无水迹，污水沟、雨水井、落沙井畅通无阻塞。对灯具、开关、把手、楼梯扶手即时擦拭。物业服务区域所有放置的垃圾桶及时清理。报纸箱、邮件箱应干抹。办公室内每天深度保洁一次，办公桌、卫生间、室内垃圾每天清理一次，会议室桌椅两天擦拭一次，地板在不脏的情况下两天拖一次，空调、阳台一周擦拭二次。每周一次整体大清洁。

②电梯：楼层轿厢门，每天擦拭1次；轿厢内地板，每天湿拖1次；壁面，每天擦拭1次；整体卫生保持干净、整洁，无异味。

③卫生间：每天两次对卫生间进行彻底清洁。包括：及时补充洗手液、清洗洗面台、洗面盆，把镜子擦拭干净、垃圾和其他废弃物及时清运、墙面便具器、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

④每季度消杀四害一次，一年四次。包括：楼层、排水沟、井及绿化灌木林周边的蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠的消杀。

⑤每半年清洗生活水池一次，对水质检验出具检验合格报告。

⑥每年清理化粪池一次。

2.绿化管理服务

负责服务区域内的绿地、花卉养护管理。

绿化要求：

①按植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

②草坪内杂草要每月定期或按实际情况进行修剪，有效防止病虫害；每日浇水1次（雨季除外），每季度施肥1次；。

③每日巡查绿地，清拣杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维护绿地卫生整洁无杂物，保持 绿地、绿化带整齐、美观，适时处理枯枝朽木及作业留下的枝叶、渣土。

**（六）安全应急事件处理**

负责及时处置疫情防控、火灾、斗殴、抢劫、伤病、盗窃和台风暴雨等突发事件，避免危害扩大。

1.制定完善的突发事件应急预案。

2.每半年开展一次突发事件应急演练。

3.突发事件发生后，要及时启动预案，做到快速反应、及时处置、及时报送信息，防止重大事故发生。

## 4.要建立健全防控应急机制，疫情防控方案、员工测温、清洁消毒等防护台账，做到疫情发生时能够快速反应，及时准确处置。

**三、后勤服务费包括但不限于如下项目：**

1. 秩序维护费；

2. 房屋及附属设施、设备维修养护费；

3. 公共责任保险费用；

4. 固定资产折旧费；

5. 行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；

6. 清洁卫生费（含工具、清洁用品等费用）；

7. 绿化维护费（含工具、化肥、农药等费用）；

8. 办公费；

9. 合理利润和法定税费。

## **四、以下“★”条款为实质性条款，投标人必须作出书面承诺，否则，视为无效投标。**

★1.本项目物业服务必须达到的各项指标：

（1）管理服务范围内不发生重大安全责任事故、不发生重大火灾事故、不发生重大设备责任事故；

（2）环境卫生、清洁率达95％；

（3）消防设备完好率达100％；

（4）公共设施、机电设备完好率100％；

（5）零修、急修及时率100％；返修率低于1％；

## （6）各类服务人员上岗培训率100%；

（7）服务有效投诉率低于1％，处理及时率100％；

（8）服务满意率95％以上。

## ★2.为保证服务质量，投入本项目物业服务人员需不少于99人：其中项目经理2人，管理人员3人，秩序维护部73人（含各监督管理所41名秩序维护员），水电工程部7人，保洁绿化部14人。

## **五、物业服务质量考核细则**

每季度采购人按本项目服务标准、要求及约定，对服务工作进行考核、监督，满分为100分，考核得分85分以上（含85分）的为合格；考核得分85分以下 的，采购人将存在问题提出书面意见要求整改，经过复检仍未达到采购人要求的，按考核标准扣除当季物业管理费用的5%。若一年内连续二次考核分为85分以下的，采购人有权终止合同，供应商按合同约定完成正常交接后退出。在合同期内出现重大管理失误或严重违约的，采购人有权终止合同。具体详见附表（服务质 量季度考核评分表）

附表：服务质量季度考核评分表

| **序号** | **项目** | **指标** | **实施措施** | **分值** | **评分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 治安案件和项目管理范围内车辆被盗发生率 | 0 | 24小时巡逻，关键岗位24小时固定值班，落实秩序维护岗位职责，明确责任区域，完善制度，杜绝入内盗窃  事故和设备设施损坏事故。 | 5 |  |
| 2 | 群体性闹事及影响公众秩序事件 | 0 | 加强巡视，制定公共管理制度及相关应急措施。 | 6 |  |
| 3 | 防火设备完好率 | 100% | 定期检查维护，实行巡查制度，建档记录，确保消防系统设备完好。 | 5 |  |
| 4 | 火灾发生率 | 0 | 做好消防监控，加强消防宣传，建立预防制度，建立义务消防组织，实行  消防安全责任制，定期进行消防演习。 | 5 |  |
| 5 | 设备管理及操作规程执行率 | 100% | 加强监督检查，加强教育，切实要求人员严格按制度和操作规程操作，绝不允许违规操作。 | 5 |  |
| 6 | 设备设施维保及时率 | 100% | 每日记录检查情况，确保设施设备正常运行。 | 5 |  |
| 7 | 设备设施维保质量合格率 | 100% | 确保高效、保质、保量完成。 | 6 |  |
| 8 | 物业管理区域内施工工程（含二次装修工程）安全事故发生率 | 0 | 加强巡视，制定施工、装修管理制度 | 4 |  |
| 9 | 零修、急修及时率 | 100% | 接到维修单在承诺时间内到达现场，  零修及时完成，急修两小时内完成， 强化回访制度、考核制度。 | 5 |  |
| 10 | 零修、急修质量合格率 | 100% | 建立有效的质量监督机制何回访制  度；建立一支具较高技术水平的维修队伍。 | 5 |  |
| 11 | 房屋及配套设施完好率 | 100% | 建立经常性检查制度，确保房屋外观  无破坏立面、整洁，无改变使用功能。发现问题立即报告业主方。 | 6 |  |
| 12 | 道路、公共照明、  停车场及配套设施完好率及使用率 | 100% | 加强巡视，确保道路畅通无损坏，路  面平坦整洁，停车场内设设施及排水  通畅，无随意占用道路，无改变使用功能。 | 6 |  |
| 13 | 雨水井、污水井完好率 | 100% | 定期疏通、清理，井盖齐全良好，保证排放通畅无堵 | 3 |  |
| 14 | 排水管、明暗沟完好率 | 100% | 每日记录检查情况定期疏通、清理， 保证排放通畅无堵。 | 3 |  |
| 15 | 清洁保洁率 | 100% | 大楼内实行卫生责任区包干，全天 12 小时保洁制，垃圾日产日清，卫生设施齐全、完好。 | 6 |  |
| 16 | 业主对物业管理服务工作的满意率 | 98% | 制定制度，专人负责 | 6 |  |
| 17 | 投诉处理率和回访率 | 100% | 加强与业主方联系，多方面征询意见，做好纪录，及时答复投诉，对有效投诉及时处理并予以更正，最大限度地满足业主服务要求。 | 5 |  |
| 18 | 服务及时率 | 99%以上 | 5 |  |
| 19 | 费用结算及时率 | 100% | 按时提交费用结算清单，及时开具发票 | 4 |  |
| 20 | 档案资料完整率 | 99% | 制定制度，专人负责 | 5 |  |
| 21 | 合计 | | | 100 |  |

**六、评标标准**

**（一）评标方法及评标结果排列顺序规定如下：**

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或者评标委员会根据投标情况推荐评标结果排列顺序或予以授标建议。

1. **评审因素及分值分配**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评审因素 | 技术商务 | 价格 |
| 分值 | 90分 | 10分 |

**（三）投标报价的评审要求**

1、价格核准：评标委员会对符合性审查合格的投标人的投标报价明细进行复核，看其是否有计算错误，如有则按投标人须知有关规定修正或澄清。

2、价格评审：

综合评分法，价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求（通过资格审查和符合性审查）且评标价(指修正及价格扣除后的价格，下同)最低的为评标基准价，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：

价格评分=（评标基准价／评标价）×价格分值

3、投标报价对小型、微型企业或者视同小型、微企业参与投标的参照第三章5.1款的规定以扣除后的价格参与评审。

4、在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

**（四）综合评分表 单位：分**

| **序号** | **评审项目** | **评分标准** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **投标报价** | 满足招标文件要求且投标价格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／投标报价)×价格分值×100，价格分值为10分。 | 10 |
| 2 | **物业管理整体方案** | 根据投标人提供的方案，对比采购需求进行评审，提出总体实质方案合理的物业管理策划，切合实际，且合理可行，组织架构：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、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的要求。  1.方案科学、先进、内容全面，针对性与操作性强得10分；  2.方案定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得6分；  3.方案定位较准确、管理措施一般得3分；  4.方案较差或不提供不得分。 | 10 |
| 3 | **物业人员配备、培训及管理方案** | 根据投标人提供的方案，对比采购需求进行评审，人员配备合理，具有针对性的人员培训计划，培训内容综合对比优，具有完善的营运配套措施有具体可实施的办法，且表述详细有条理。  根据投标人提供的方案，对比采购需求进行评审  1.方案针对性与操作性强得10分；  2.方案定位准确、条理清晰，管理措施有力，具有操作性得6分；  3.方案定位较为准确、管理措施一般得3分；  4.方案较差或不提供不得分。 | 10 |
| 4 | **房屋及机电设施设备维护管理方案** | 根据投标人提供的方案，对比采购需求进行评审，1.方案针对性与操作性强得8分；2.方案定位准确、条理清晰，管理措施有力，具有操作性得4分；3.方案定位较为准确、管理措施一般得2分；4.方案较差或不提供不得分。 | 8 |
| 5 | **秩序维护管理方案** | 根据投标人提供的方案，对比采购需求进行评审  1.方案定位准确、条理清晰，针对性与操作性强得8分；  2.方案定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得4分；  3.方案定位较为准确、管理措施一般得2分；  4.方案较差或不提供不得分。 | 8 |
| 6 | **环境卫生管理服务方案** | 根据投标人提供的方案，对比采购需求进行评审  1.方案定位准确、条理清晰，针对性与操作性强得7分；  2.方案定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得5分；  3.方案定位较为准确、管理措施一般得1分；  4.方案较差或不提供不得分。 | 7 |
| 7 | **安全应急事件处理预案** | 根据投标人提供的方案，对比采购需求进行评审，预案内容完整、满足项目需求，思路清晰、针对性强，操作性强、可行。  1.方案定位准确、条理清晰，针对性与操作性强得7分；  2.方案定位准确、条理清晰，管理措施得当，具有操作性得5分；  3.方案定位较为准确、管理措施一般得1分；  4.方案较差或不提供不得分。 | 7 |
| 8 | **企业管理体系认证情况** | 1.投标人通过质量管理体系认证，得2分；  2.投标人通过环境管理体系认证，得2分；  3.投标人通过职业健康安全管理体系认证，得2分；  4.投标人通过履行能力评价服务认证得2分（认证范围含秩序维护和安全管理、设备设施维护、绿化养护管理、停车场管理、保洁服务）；  5.投标人通过企业安全生产标准化认证 认证范围： 物业管理服务 相关安全生产标准化得2分。  注：提供上述在有效期内的认证证书复印件及在国家认证认可监督管理委员会官网(http://www.cnca.gov.cn)上查询到的有效期内的截图或打印件，不提供或提供不齐全不得分。 | 10 |
| 9 | **企业人员资质要求** | 本项目拟派人员要求：  1.拟派项目经理：具有本科（含）以上学历、且具有5年（含）以上管理经验的、同时持有全国物业行业项目经理职业资格证、物业管理师证（高级技师）、企业人力资源管理师证（一级/高级）(经人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心官网备案的机构，截屏盖章方有效)的得5分。缺项不得分。2.拟派水电主管：具有大专（含）以上学历、同时持有机电工程师证（人社部）的得3分。缺项不得分。  3.拟派水电维修员：同时持机电工程师证（人社部）、应急管理部门发的制冷与空调设备安装修理证、中级维修电工证的得3分，缺项不得分。   1. 拟派水电维修员：同时持应急管理部门发高、低压电工证的得1分，最高得3分，缺项不得分。 2. 拟派秩序维护主管：具备大专（含）以上学历、同时持全国物业行业项目经理职业资格证、退（役）伍军人证、建（构）筑物消防员证、公安机关颁发保安员证的得5分。缺项不得分。 3. 拟派秩序维护人员：持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作证、同时持有公安局颁发保安员证，每提供1人得0.6分，最高得3分。   7.拟派绿化工：具有园林工程师证的得3分。  注：以上人员需提供证书复印件、身份证复印件、投标文件中出具复印件及2022年6月以来的合同或工资单。 | 25 |
| 10 | **企业项目业绩情况** | 投标人自2019年1月1日至今（以合同服务期时间为准）已完成或在管的类似物业管理项目，项目服务内容包括（名称不同指向相同即可）：  ①清洁保洁或环境卫生②园林绿化或绿化养护  ③维护维修或工程维修管理④安全维护管理或秩序维护服务。同时具有4项服务内容的每个业绩得1分；同时具有3项服务内容的每个业绩得0.5分。以上业绩最多提供5份，其他情况不得分，最高得5分。（同一业主不重复计分）。  注：提供项目中标（成交）通知书复印件、合同复印件（合同中没有明确内容的需要提供合同甲方出具的证明材料并加盖甲方或甲方项目主管部门公章），不提供或提供不齐全不得分。 | 5 |

**注：**采用综合评分法的，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，按人员配备方案得分由高到低排列