**北京市公安局某单位2024-2027年办公区**

**物业服务采购项目采购需求**

 **一、项目概况**

（一）本项目地点地处北京市西城区德外街道（项目经理1人、维修维护岗1处、职守岗1处、服务员岗1处、保洁绿化岗1处，老干部活动中心岗1处，6\*8h）及丰台区六里桥某街道（部门主管1人、维修维护岗1处、保洁绿化岗1处，6\*8h）；项目服务面积约为18740平方米；服务范围包括保洁、公共设备设施维修维护、直燃机房职守、配电室职守、院内内部安全巡视和会议服务等。

（四）服务期限：36个月（2024年7月1日至2027年6月30日）。

**二、总体要求**

1. 采购人对供应商派出的物业人员的岗位设置具有决定权，可对供应商的管理工作提供有效的意见和建议。
2. 供应商应派驻物业人员参与采购人日常物业工作。其中包括项目经理、维修维护岗、保洁绿化岗等岗位，受采购人的直接领导，对不符合岗位要求的管理人员， 须根据采购人的要求及时更换。对不称职的物业人员，采购人有权要求供应商限期更换。
3. 采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权与决定权。
4. 供应商应针对本项目建立环境秩序整治及物业人服务方案，以及组织架构、人员录用等内容的规章制度。
5. 供应商应提供对供应商派出的物业人员经公安机关审查无犯罪记录证明。。
6. 供应商在日常管理中要建立交接班、请（休）假等登记等制度，采购人有权查阅记录。如因物业人员的休请假、撤换或辞退造成物业人数的空缺，供应商应在3日内予以补充，如不及时补充，采购人有权按标准扣减服务费（详见采购需求附件）。
7. 采购人有权提出更换不符合使用要求或损害采购人利益的物业人员。采购人提出更换要求并与供应商协商，协商完成后供应商应在2个工作日内予以更换。
8. 供应商应为物业人员配备统一的物业人员服装及统一的物业人员服务标志，物业服务器械等设备。
9. 供应商应按照国家的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于北京市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。
10. 在采购人管理指导下，完成所有场所的人员职守、内部巡视以及院内内部安全巡查等工作，实现内部秩序安全有序，无差错事故。
11. 参与**公共设备设施维修维护**的物业人员须持有经培训考核合格且在有效期内的低压电工作业证，**配电室职守**的物业人员须持有经培训考核合格且在有效期内的《特种作业操作证－高压电工作业（运行）》（下称：高压作业证），**直燃机房**物业人员须持有在有效期内的《特种作业操作证－空调设备运行操作作业》证书（下称：空调运行证）。每日直燃机房、配电室实行24小时专人值班，每班职守人员不少于1人，员工工作时间和休息时间应符合劳动法相关规定。

**三、物业人服务内容及要求**

* 1. 服务内容
		1. 保洁绿化。马甸办公区建筑面积15470平米，老干部活动中心1处，会议室8个，室内保洁12间，卫生间32个，浴室15个；六里桥办公区建筑面积3270平米，会议室2个，室内保洁2间，卫生间5个，浴室5个。
		2. 公共设备设施维修维护。马甸办公区中央空调出风口400个，分体空调42台，电梯6部（客梯3部、食梯3部）、水泵20台；六里桥办公区电锅炉1台（1吨），分体空调60台。
		3. 直燃机房职守。直燃机2台、燃气锅炉2台（1吨）。
		4. 配电室职守。高压配电室1个（10千伏安）。
		5. 院内内部安全巡视。马甸办公区大院面积5500平米，车库1300平米；六里桥办公区3270平米。

6.会议服务。马甸办公区会议室8个，六里桥办公区会议室2个。

（二）工作要求

**1.设备的运行维修及管理。**

（1）**高低压变配电设备、线路的运行维修及中小修：**配合上级供电部门做好设备设施日常巡检与维护，确保设备运行正常，不影响正常办公。

（2）**直燃机职守，中央空调、空调的运行及维护**：直燃机房实行24小时有人职守值班制，配合中央空调维保单位做好开关机以及数据监测，遇有问题及时上报，并做好交接班和值班登记。

（3）**锅炉及供暖系统的运行管理及维护：**实行24小时有人职守值班制，配合锅炉维保单位做好开关机以及数据监测，遇有问题及时上报，并做好交接班和值班登记。

（4）**楼间配电设备维护、照明电的设备管理与维护**：根据使用单位报修通知单，在报请采购人同意后，对相关受损设备设施进行维修和更换。

（5）**供水系统维护，包括：生活用水、消防水、污水处理的管理与维护；确保正常使用，杜绝跑冒滴漏现象。**做好供水系统日常巡检和登记工作，遇有问题及时请示报告，并配合做好维修更换工作。

（6）**饮水设备的管理与维护：**对饮用水储存设备加强巡检，严格按照操作流程和安全规范开展消杀工作，对于损毁设施及时报修更换，确保设备正常运转和饮用水安全。

（7）**车库设施的维修、日常保洁：**及时维修更换车库内的受损灯管和线路，加强巡视，发现火灾隐患，及时上报并做好清理。

（8）**水、电、气等能源计量与统计**：按照上级要求，做好计量与统计的配合工作。

**2.保洁管理**

（1）**日常保洁：**包括公共区域各层地面、楼梯、大厅保洁、各层玻璃门、柱、墙壁、扶梯、门窗、灯具格栅、玻璃窗、工作台平立面，室内保洁，楼区、庭院、道路的普通清扫，卫生间、洗漱间的随时保洁；浴室保洁；地下车库、院区、领导办公室、会议室、老干部活动中心保洁等。每天至少清理2次，分为上午和下午各一次。

（2）**周期性保洁：**地面保养与维护。每半个月维护保养一次。

（3）**节假日的保洁：**根据各部位污秽程度，随时做好保洁。

（4）**垃圾的及时清运及处理：**办公楼内垃圾每天至少清运一次，办公楼周边随时发现，随时清理；垃圾统一堆放后，由物业公司联系街乡垃圾清运单位每天下班后清理一次。遇节假日，可顺延至次日。

（5）**严格灭鼠、灭蟑，按照市爱委会要求落实**；

（6）**门前三包、铲冰扫雪、排除大院积水**。

**3.会议服务**

（1）**会议室日常管理**；会议室由甲方统一管理，会议期间无需候会，待会议结束后，做到会场物品和垃圾清理。

（2）**保证会议室的合理使用及清洁通风；**会议室使用前1小时做好开窗通风和卫生消杀工作。

（3）**各种会议服务**。包括：会标悬挂、会场布置、茶水服务及会议现场服务。

（4）**老干部活动中心**。按照采购人要求，不定期开展卫生清洁和环境消杀工作。

**4.绿化管理**

（1）**室内绿摆、公共区域绿摆**：做好办公楼楼顶绿植日常养护。

（2）**庭院绿化养护**：根据季节变化，做好办公楼前花箱花卉种植与管理。

**5.土建系统**

（1）**办公楼整体建筑共用部分的维护和管理，包括楼梯、走廊通道、室内墙面、吊顶、卫生设备、门厅、灯、开关、门、窗、雨搭等：**根据采购人通知，做好楼梯防滑条更换、走廊通道吊顶石棉板更换复位、室内墙面开裂的小修小补、门窗等部位小修小补。

（2）**配套建筑和设施的维修、养护，包括停车场、院区及室外道路、沟渠、井、计量表、自行车棚等：**根据日常巡视结果，在报请采购人同意后，对上述部位内的灯管、电线进行维修更换，对办公楼下水道内发生的堵塞随时发现随时疏通清理。

（3）**家具保修期后的维修和养护：**对办公家具出现的开裂、脱胶、走形开展加固、加装角铁以及补胶等修补工作。

**6.内部安全**

（1）**内部安全的巡视、检查：**每晚对办公楼内外进行巡视巡查，并做好巡视记录登记，对发现的问题及时报修解决。

（2）**接待室日常管理及保洁：**严格执行接待室管理规定，对外来人员严格履行登记通报手续，外来人员必须有人接入，方可进入办公场所。

（3）**灭火器等消防器材的日常检查及内部防火安全：**不定期对办公场所的灭火器等消防器材进行巡检，按时报批更换临近保质期的设备。保持与消防维保单位的密切联系，确保办公场所所有消防设施状态良好，运转顺畅。

**四、人员配置及要求**

（一）**服务人员具体岗位设置：**马甸办公区需设项目经理1名，设物业办公室（24小时值班）、维修维护岗（具备低压电工作业证）、会议服务、保洁绿化岗、职守岗（24小时在岗且具备国家承认的高压作业、空调运行证）。六里桥办公区需设项目负责人、保洁绿化及维修人员。

（以上内容可根据项目实际需求进行增减及岗位调整， 供应商要配置不少于上述所需人员，可以提出更优化的配置方案）

**（二） 人员素质要求**

1.项目经理应具备有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，有连续3年(含)以上物业服务项目管理工作经历。

2.物业人员应知法，懂法，守法，依法办事，严格遵守物业人员从业规范，模范遵守采购人相关管理规定，有物业服务经历者为佳。

3．物业人员个人素质条件:男性物业人员身高1.65米以上，18周岁至60周岁，女性物业人员身高1.55米以上，18周岁至50周岁，五官端正、政治思想觉悟高、身体健康，有较好的语言表达能力，能独立承担物业人服务中的各项工作。

4．所聘用的物业人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知相关管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

5．供应商须承诺参与公共设备设施维修维护的物业人员须持有经培训考核合格且在有效期内的低压电工作业证、配电室职守的物业人员须持有经培训考核合格且在有效期内的《特种作业操作证－高压电工作业（运行）》证书。

6．直燃机房物业人员须持有在有效期内的《特种作业操作证－空调设备运行操作作业》证书。

**（三）人员管理要求**

**1.服务质量要求**

**<1>.目标要求**

依托行业标准，根据秩序维护和内部安全管理规定与服务要求，制订切实可行的物业服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，处置有力；依法办事，文明待人，严格管理，保障秩序维护和内部安全秩序，维护正常的工作、生活秩序；确保秩序维护和安全管理要求，切实维护内部安全管理秩序；管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；物业人员制服区分春秋、冬夏，并确保制服合体、款式新颖，不影响形象。

**<2>.队伍建设与管理要求**

供应商负责提供进驻物业人员工作所需的服装、被褥、器材设备等；从内部安全管理实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；内部管理体制健全，设立物业经理全面负责日常物业人员的规范化管理；供应商必须采取切实有效措施保持物业人员队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人数不得超过合同编制的30%，确保服务质量不因人员变动而受影响；物业人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，禁止离职物业人员进入采购人所属办公场所内。

**<3>.工作衔接要求**

根据行业服务标准及秩序维护和内部安全管理规定要求，独立运作，落实安全生产整体方案，并在实践中不断完善；物业经理需与采购人保持必要的工作交流，每周需要向采购人汇报工作，及时汇报所承担的物业工作开展情况及信息反馈，重大情况需随时报告；做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

**<4>.岗位工作职责要求**

**物业经理或部门主管**:在采购人领导下，全面负责物业队伍的日常管理事务，严格落实物业队伍纪律管理，奖优罚劣；承担物业违规违纪的连带责任；传达落实采购人的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善安全生产整体方案；结合工作实际，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示，处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；定期向采购人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；组织开展业务培训和预案演练，组织指挥物业人员做好秩序维护和内部安全管理的安全生产与秩序保障工作；建立健全录用物业人员档案资料，妥善保管好采购人提供的设备器材，严格设备交接班制度；负责安排物业人员的日常工作，指挥物业人员日常工作，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正下属违规违纪行为；将各岗位的执勤情况汇总记录；物业经理因故不能履职时由代理人履行以上职责。

**维修维护岗:**遵守除直燃机房和配电室之外的所有设备设施操作管理的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对本岗所负责的设备设施进行实时监控和操作，实行6\*12h工作模式，不得擅离职守。负责对消防设施进行每日检查，认真记录各种控制器的运行情况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，登记并做好交接班工作。经常向采购人报告建筑消防的运行情况，协助做好防火、灭火工作。

**职守岗**：遵守除维修维护岗之外的直燃机房、配电室内所有设备设施操作管理的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对本岗所负责的设备设施进行实时监控和操作，实行7\*24h工作模式，不得擅离职守。提前10分钟上岗，着装整齐，严格执行交接班制度；每日对机房设备进行巡检，确认设备运行情况，使设备良好运转，保持机房卫生；严格按操作规程操作，避免违章行为，认真巡视检查并填写运行记录，值班记录；能熟知直燃机工作原理和流程，能熟练操控直燃机组及相关设备，能熟知配电室内相关供电线路操作流程，根据相关参数了解设备运行状态，正确判断设备故障，及时向主管领导汇报；熟知本岗位消防安全制度，保证人身安全和设备安全，掌握扑救火灾的基本知识和方法，机房内严禁吸烟和使用明暗火作业，禁止与工作无关的人员入内；严格遵守操作程序，做好机房防水、防火、防小动物及防尘措施，保证设备的正常运行。

**保洁绿化岗**：1.正确使用一切清洁设备及安全使用化学清洁剂；2.清洁门厅、通道及楼梯；3.清洁墙壁、天花板、灯饰、地面、空调出风口及不锈钢设备；4.将地板、地面进行抛光上蜡；5.清洁休息厅沙发等；6.清洁公共区域及办公室、玻璃和镜面；7.时刻保持大厅清洁，勤倒烟筒；8.清洁洗手间，随时注意地面台面清洁，清除异味，及时补充卫生纸和洗手液，检查电器设备；9.保持大厅以及各楼层公共区域整齐、无垃圾；10.清洁客用电梯；11.清洁通道地毯；12.向主管汇报所需清洁用品及设备，以便申请采购；13.发现异常情况或维修事项及时向主管汇报；14.在公共场所拾获物品要及时上交上级或值班经理处理；15.及时清理花卉盆里的杂物并浇水；16.执行及有效完成上级安排的其他工作。

**会议服务岗**：1.协调会议工作，做好会议前期准备（场地布置，安排设施，信息提示等）；2.负责会议结束后的会场整理，以及环境卫生的维护；3.工作热情，文明礼貌；4.可以在周六日有特殊活动时加班（平时倒休）5.有良好的沟通协调能力，思维灵活，有较强的动手能力，控场能力强；6.office操作熟练，有基本书面经验，服务意识强。

1. **其他事项**

（一）日用消耗品（如垃圾袋、小便池香球、卫生纸、洗手液、香皂等）由物业公司承担。

（二）因我方系保密单位，服务人员由物业公司自行考核后接收，但须经我方审核。

（三）我方可提供住房、库房、办公室、办公家具、电话等。

（四）供应商负责每月最后一日以现金形式向采购人支付当月就餐物业人员的伙食费，标准为：200元/人/月。

（五）小修工具及一些应急工具等由公司提供。

**六、服务费内容**

采购人支付给供应商的服务费包含但不限于以下各项费用：

### 物业人员工资和补贴（餐饮费、节假日补贴费及加班费用等）；

### 购置从事物业人员工作必备的统一的服装、器械等装备费用；

### 物业人员社会保险等费用；

### 物业人员病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用。

采购需求附件：

**采购人扣减服务费标准及约定：**

**一、**供应商应当按照合同约定足额配备现场物业人员，并向采购人提交物业人员清单。合同履行期间，未经采购人同意供应商不得随意更换派驻的现场物业人员，且现场物业人员不得兼任其他合同项下的任何工作。

**二、**采购人有权根据合同约定及供应商提供的物业人员清单随时对供应商物业人员数量、资质进行检查。经检查人员配置存在不符合合同约定情形的，采购人有权向供应商发出整改通知书，供应商应当在10日内完成整改。

**三、**采购人检查过程中发现供应商存在空岗（即人员数量不足）、混岗（一人兼任其他合同项下工作）情形的，供应商应当按照如下标准向甲方支付违约金：

1、供应商存在空岗问题的，按照3000元/人/10天的标准计算违约金；

2、供应商存在混岗问题的，按照3000元/人/次的标准计算违约金。

四、供应商存在空岗、混岗问题期间，双方同意按照实际在岗人员数量及相应标准据实结算合同费用。

五、经连续三次整改供应商人员配置仍不符合合同约定的，或整改到位后供应商再次出现人员空岗、混岗问题的，采购人有权直接解除合同。

六、合同及本附件项下供应商应当支付的违约金、赔偿金等费用，采购人有权从尚未支付供应商的合同价款中直接扣除，不足部分有权向供应商继续追偿。

评审标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **主客观分属性** |
| 1 | 供应商同类项目业绩 | 投标人类似项目建设的案例：2021年1月1日至本项目投标文件递交截止时间承担的类似物业服务项目情况（以合同签订时间为准），依据合同扫描件（或复印件）证明。每一个案例得2分，最高得10分；类似物业服务项目指至少包含机房职守、保洁、绿化、会议服务、设备设施维护服务的项目案例；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。 | 10 | 客观 |
| 2 | 供应商相关管理认证 | 具有有效的质量管理体系认证证书，得2分。具有有效的环境管理体系认证证书，得2分。具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得2分。注：需提供相应证书复印件。 | 6 | 客观 |
| 3 | 需求分析与重点难点解决方案 | 根据本项目物业服务需求，分析①需求特点，②物业服务重点、难点，并提出解决措施，③制订项目整体管理思路，④确定项目组织架构，⑤制订项目日常管理运作模式，⑥制订服务保障机制。方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得6分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 6 | 主观 |
| 4 | 公共设备设施的日常简单维修工作的解决方案 | 公共设备设施的日常简单维修工作的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④工作频次，⑤工作流程，⑥安全作业规范，⑦管理制度。方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分；此项最高得3.5分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 3.5 | 主观 |
| 5 | 办公楼及周边、老干部活动中心保洁的解决方案 | 办公楼及周边、老干部活动中心保洁的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④清洁工作操作规范，⑤特殊区域操作规程，⑥安全作业注意事项，⑦清洁用品使用规范，⑧垃圾分类服务方案，⑨病毒消毒防控方案。方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分；此项最高得4.5分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 4.5 | 主观 |
| 6 | 直燃机房、配电室职守工作的解决方案 | 直燃机房、配电室职守工作的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④安全作业规范，⑤管理制度。方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得5分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 5 | 主观 |
| 7 | 公共会议室服务的解决方案 | 公共会议室服务的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④会议服务安全注意事项，⑤会议服务保密教育。方方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分；此项最高得2.5分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 2.5 | 主观 |
| 8 | 保密管理解决方案 | 保密管理解决方案包括：①服务特点，②服务目标，③保密管理实施方案，④保密管理制度和规定，⑤保密管理的宣传教育，⑥保密检查及奖惩考核。方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分；此项最高得3分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 3 | 主观 |
| 9 | 节能方案 | 节能方案包括：①节能总体管理方案，②节能降耗途径，③节能环保具体措施。方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得3分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 3 | 主观 |
| 10 | 应急预案 | 应急预案包括：①突发事件综合处置预案，②重要活动后勤保障应急预案，③雨雪强风极端天气应急预案，④突发公共事件应急预案，⑤重大故障应急预案，⑥专项应急措施。方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得6分。（直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分满足采购需求） | 6 | 主观 |
| 11 | 项目团队 | 投标人出具保证能在本项目服务期间团队人员专职为本项目服务的承诺函，加盖投标人公章，得4分。 | 4 | 客观 |
| 项目负责人：具有大专（含）以上学历；得4分；具有5年以上类似项目负责人工作经验的，须提供合同等相关证明材料或业主方盖章的证明材料，得4分；注：需提供相应证书复印件及证明材料。 | 8 | 客观 |
| 工程维修人员：具有低压电工作业证，1人得1分，最多得4分。注：需提供相应证书复印件。 | 4 | 客观 |
| 会议服务人员：所有配备人员满足岗位要求，年龄在18至28周岁，得3分；大专（含）以上学历，得4分；一年以上会议服务工作经验，得3分。注：需提供相应证书复印件及证明材料。 | 10 | 客观 |
| 保洁绿化人员：配备人员满足岗位要求，至投标截止日止，男年龄在60周岁以下（含60周岁），女年龄在50周岁以下（含50周岁），得2分；保洁绿化人员中至少1人持有公共卫生消毒员证书得1.5分；保洁绿化人员中至少1人持有垃圾分类指导员证书得1.5分；保洁绿化人员中至少1人持有有害生物防制员证书得1.5分。注：需提供相应证书复印件及证明材料。 | 6.5 | 客观 |
| 直燃机房、配电室人员：具有《特种作业操作证－空调设备运行操作作业证》，每1人得1分，最多得4分。具有《特种作业操作证－高压电工作业（运行）》，每1人得1分，最多得4分；注：上述岗位人员不得兼任，需提供相应证书复印件。 | 8 | 客观 |
| 12 | 价格 | 价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。 | 10 | 客观 |
| 合计 |  | 100 |  |  |