湖南省建设工程造价管理总站

关于公开比选物业管理服务项目承接单位的公告

根据《中华人民共和国政府采购法》《关于推进省直机关职工住宅区“三供一业”分离移交暨物业服务补贴改革的指导意见》《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法》的规定，参照《湖南省住房和城乡建设厅机关购买服务项目管理办法》要求，湖南省建设工程造价管理总站现面向社会公开比选物业管理服务项目承接单位，并将有关事项公告如下：

1. 项目概况

1.**采购人**

湖南省建设工程造价管理总站

2.**项目名称**

湖南省建设工程造价管理总站物业管理服务项目

3.**项目服务期限**

1年期（自合同签订日起）

4.**服务地点**

位于湖南省长沙市雨花区桔园路125号，占地面积7282.07平方米，房屋总建筑面积3459.01平方米。院内绿化面积3823.06平方米，会议服务面积79.8平方米。院内主要建筑物有：办公楼，综合楼，设备房。小区出入口数量为1个。主要设备设施有：配电房一个，热水机组及热水管线。

5.**服务范围**

主要提供采购人院内的卫生保洁、保安服务、热水供应＼绿化维护、维修保养服务、垃圾清（转）运、灭四害卫生消杀以及下水道、化粪池的定期清理等。

6.**预算金额**

项目预算金额：人民币32.8万元。

二、供应商申报条件

1.**供应商基本条件**

（1）具有独立法人资格，能独立承担民事责任；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）为湖南省政府采购电子卖场注册供应商；

（6）近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2.**供应商特定条件**

（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，不得重复参加本采购项目；

（2）不接受联合体供应商。

（3）供应商不得再次转让、授权其他公司提供服务。

（4）参与比选的供应商需在提交比选文件前来我站现场进行实地踏勘，不接受未进行实地踏勘的供应商。

三、服务需求清单

1.**本物业服务事项包括以下内容：**

1.1负责采购人院内办公楼、综合楼等房屋建筑主体及建筑公共部分的日常维护。

1.2负责采购人院内配套设备、设施和自动化设备系统的日常运行、维护 (含热水供应设备、配电设备、给排水系统、弱电系统和道路交通设施等物业范围内所有设备设施)。

1.3负责采购人院内室内外公共区域、卫生间、楼梯间、公共走廊的卫生保洁。

1.4负责采购人院内会议室会务服务及部分办公室内卫生服务。

1.5负责采购人院内公共绿化、山水园林小品维护维修。

1.6负责采购人院内物业管理档案资料收集和整理。

1.7负责采购人院内垃圾收集清运、除“四害”以及下水道、化粪池的定期清理。

1.8负责采购人院内物业使用禁止性行为的处置，如擅自改变破坏绿化用地等行为处置。

1.9负责配合采购人开展节能减排工作，如节电、节水措施和通过小成本技改减少水电浪费等。

1.10采购人交办的其他临时性物业服务工作。

1.11日常维修零配件材料更换。

1.11.1对采购人院内公共区域物业服务范围内开展日常维修、保养需更换（不含家电、家具）的零配件材料单价在100元（含）以内的，由供应商承担。零配件材料单价超过100元以上的，由采购人提供零配件材料，供应商免费进行更换。

1.11.2对采购人院内公共区开展零星维修（墙面、顶面、地面），单个维修项目费用在200元（含）以内的，由采购人承担。单个维修项目费用超过200元以上的，由供应商免费提供实施方案和预算，采购人有权根据项目实际情况自行选择施工单位另行实施。

2.**物业服务标准**

2.1综合管理服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 质量标准 |
| 1 | 管理处设置 | （1）设置物业管理处。（2）办公场所整洁有序，有使用人接待区域。（3）配置办公家具、电话、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。 |
| 2 | 服务人员要求 | 服务人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。 |
| 3 | 服务时间 | 工作日每天8小时在物业管理处进行业务接待，并提供服务。 |
| 4 | 日常管理与服务 | （1）服务规范应符合物业管理行业规范要求。（2）24小时受理住户或物业使用人报修。工作时间内接到任何报修半小时内到现场处理，非工作时间内接到任何报修两小时内到现场处理。（3）处理住户或物业使用人的咨询和投诉，有效投诉处理率100%。（4）建立信息档案，对采购人院内违章现象及突发事件及时反馈。（5）建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。（6）建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案（包括设备管理档案、使用人资料档案、日常管理档案等）。（7）制定采购人院内物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。（8）制定管理处内部管理制度和考核制度。（9）广泛运用计算机进行管理（含房屋档案、资产档案、收费管理、日常管理等）。（10）管理处应公开办事制度、办事纪律。（11）每年组织物业使用人进行一次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改。（12）综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 |

2.2清洁卫生服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 一、办公楼、综合楼、公共区域 |
| 1 | 地面和墙面 | 地面每天清洁一次、湿拖一次。墙面每周清洁1次。 |
| 2 | 楼梯扶手、栏杆、窗台 | 每周擦抹一次，保持干净、无灰尘。 |
| 3 | 消防栓、指示牌、宣传栏等公共设施 | 每周擦抹一次，表面干净、无灰尘、无污渍。 |
| 4 | 天花板、公共灯具 | 每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 5 | 装饰物 | 每月清洁保养一次，表面干净、无灰尘、无污渍。 |
| 6 | 门、窗等玻璃 | 玻璃推门，保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹。 |
| 7 | 天台、屋顶 | 顶楼及裙楼每周清洁一次，保持清洁、无垃圾。仅限于通过正常安全通道、楼梯、检修口等设施，在无需借助特殊登高或攀爬设备（如专业云梯、绳索攀爬装备等）的情况下，人员能够安全、便捷到达的区域。 |
| 8 | 绿化带、盆景 | 清除杂物，保持清洁、无垃圾。 |
| 9 | 垃圾桶 | 垃圾桶内外随时清洁，垃圾及时清理，桶内无异味、无污迹。 |
| 10 | 公共卫生间 | 洗手盆、水池循环保洁，灯明镜亮，洗手液、纸巾配备齐全并及时补充；大、小便池及构件每天检查和清洗；地面每日清洗一次，随时保洁；墙面每日清洁一次，天花板每半年清洁保养一次；废物筐随时清洁，清除臭味与杂物。 |
| 二、办公室、会议室或活动室 |
| 1 | 办公室 | 清倒烟灰缸、垃圾桶，日产日清；地面无积水、无污垢，做好消杀毒；墙面、办公桌、椅、会客沙发、茶几、空调无灰尘、手印、污渍。 |
| 2 | 会议室 | 会议室用品用具的齐备；清洗茶杯、清倒烟灰缸、垃圾桶；地面无灰尘、纸屑、杂物、污迹，做好消杀毒；墙面、会议桌、椅、饰物无灰尘、手印、污渍。 |
| 3 | 活动室 | 地面循环清扫、拖洗保洁、光亮、无灰尘、无污迹、无水渍脚印；墙面、门、窗等玻璃及窗台保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹；办公家具家电、器具保持表面干净、无灰尘、无污渍。 |
| 三、室外公共区域 |
| 1 | 道路地面、广场、过道、绿化带 | 每天清扫，及时清扫积水、积雪、积冰，目视地面干净；绿化带每天清洁一次（非绿化垃圾）。 |
| 2 | 明沟 | 明沟每周清扫一次，无杂物，无积水。 |
| 3 | 垃圾桶 | 垃圾桶每周清洗一次，桶内垃圾每天至少清理二次，目视外观干净。 |
| 4 | 消防栓、指示牌、宣传栏等公共设施 | 每周清洁保养一次，表面干净、无灰尘、无污渍。 |
| 5 | 垃圾站 | 临时性垃圾站每日根据垃圾数量拖运，长假前需清空临时垃圾站；垃圾站周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。 |

2.3公共部位、设备设施日常运行、保养、维修服务标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 运行、保养、维修标准 |
| 1 | 公共部位 | 房屋结构 | 每年二次以上对房屋结构进行检查,涉及使用安全的部位每季检查一次,并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。 |
| 门窗 | 巡视楼内公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好,门、窗开闭灵活并无异常声响，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。 |
| 楼内墙面、顶面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落,面砖、地砖平整不起壳、无缺损，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。 |
| 管道、排水沟 | 每月对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通,保障排水畅通(6月至9月每半月检查一次),每半年检查一次屋顶,发现防水层有气鼓、碎裂,隔热板有断裂、缺损的,应及时修理。 |
| 屋顶 |
| 围墙 | 每半月一次巡查围墙,发现损坏立即修复,铁栅栏围墙表面无锈蚀,保持围墙完好。 |
| 道路、场地等 | 每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面平整、无破损、无积水,侧石平直无缺损。 |
| 休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品 | 对休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等进行巡查,发现损坏立即修复,保持原有面貌,保证其安全使用。 |
| 安全标志等 | 对危险隐患部位设置安全防范警示标志,并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,每月检查一次,保证标志清晰完整,设施运行正常。 |
| 2 | 供水系统 | 热水供应设施 | 1、每天对供水设备检查,保证供水系统正常。2、每年一次清洗水箱、蓄水池,供水水质符合国家生活用水标准。3、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁,溢流管口必须安装金属防护网并完好,每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。4、每周对电机、水泵设备进行巡视、检查、每年保养一次水泵,出现异常情况及时上报业主、使用人。 |
| 3 | 排水系统 | 排水系统 | 1、每两小时对排污井进行巡视、检查。2、控制柜电气性能完好,运作正常。3、排污系统正常运行,周边基本无异味和明显噪声。 |
| 4 | 公共照明 | 公灯、景观灯 | 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等,保持灯具完好。 |
| 5 | 配电系统 | 配电系统 | 1、每周一次对配电设施巡查；每季度一次对电控柜进行灰尘清扫、螺丝紧固；每年一次电气安全检查,保证电气设备运行安全正常；及时完善电控柜开关标识标牌。 |

2.4物业特约服务标准

（1）按需送报刊、清洗茶杯、清理垃圾。

（2）设立24小时客户服务体系。

（3）按要求做好会议全过程的服务工作(会前提前1小时布置会场,及时开启会议室的门，在会议开始前半小时准备会场,会后清理会场，恢复会场原状)；

（4）熟练操作会议室里各种设备，确保设施设备安全完好；

（5）做好会议内容保密工作；

（6）及时完成临时性接待工作。

2.5环境维护服务标准

2.5.1低耗品服务

（1）摆放范围

A.卷纸：办公室等建筑物内公共卫生间。

B.抽纸：办公室等建筑物内。

C.洗手液及檀香：建筑物内公共卫生间。

D.垃圾袋：办公室等所有办公场所。

2.5.2病虫害防治服务标准

采取综合防治，化学防治，物理人工防治和生物防治等方法防止虫害蔓延。

2.5.3化粪池清理服务标准

污水处理系统（含化粪池及食堂化油池、污水处理池等）正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求，每年清理1次。

2.5.４垃圾外运

需垃圾分类且人工清运至环卫部门指定区域，日产日清。

2.6服务要求

2.6.1树立“业主至上，服务第一”的思想，创造一个舒适、安全、整洁和优雅的环境。

2.6.2合理安排人员，充分利用人力资源，降低管理成本。供应商如需招聘、解雇、调整、变更物业工作人员，需提前15日向采购人提交书面申请，并递交变更工作人员资料，经采购人核准认可后方可进行。

2.6.3公共区域保洁与室内专项保洁统筹安排，统一调度原则，确保保洁质量，达到采购人要求，提升服务品质。

2.6.4确保院内建筑物和公用设备设施正常运行和使用。

2.6.5保障院内的安全，杜绝事故的发生。

2.6.6为全体业主提供礼貌、热情号周到的服务，满足采购人服务要求。

2.6.7主动积极加强联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。

2.6.8供应商应有较为完整的企业内部管理制度，针对本项目有完整的组织机构，明确管理模式、功能、程序，部门和项目岗位设置、职责等，确保全面满足采购需求。

2.6.9每年将开展用户满意度测评，年度服务综合满意度须不低于90%。

四、申报方式

1.**申报材料**

（1）响应文件封面（附件1）

（2）公司简介

（3）供应商承诺书（附件2）；

（4）营业执照副本复印件（附件3）；

（5）法定代表人身份证明（附件4）；

（6）授权委托书（附件5）；

（7）报价一览表（附件6）；

（8）企业实力相关证明材料（附件7）；

（9）技术服务方案（附件8）；

（10）信用记录

备注：申报材料除第2、8、9、10项格式自拟外，其他材料均参照附件格式和要求提交，所有申报材料均需加盖公章确认。

2.**提交材料**

参加比选申请人将申报材料一式三份（一正二副）密封包装，并在密封口加盖公章后，将申报材料现场递交到湖南省建设工程造价管理总站办公楼402房。

3.**申报材料截止期限**

截止时间为：2025年8月6日下午18：00分前

五、评审程序

1.**评审原则**

（1）评审工作遵循“公平、公正、客观”的原则。评审委员会必须遵守保密规定，不得泄露与评审有关的情况。

（2）采购人和供应商均不应修改响应文件的实质性内容。

（3）采购人不承诺将合同授予报价最低的供应商。

（4）采用综合评分法进行评审。

（5）评审成员需遵循利害关联方回避原则。

2.**评审标准**

|  |
| --- |
| 比选因素及权值 |
| 评审因素 | 权值范围 |
| 报价部分 | A1=20 |
| 技术部分 | A2=50 |
| 商务部分 | A3=30 |
| 综合评分表 |
| 评审因素 | 计分因素 | 分值 | 评分标准 |
| 价格部分F120分 | 报价 | 20 | 以经评委会一致认定满足比选文件要求且比选价格最低的报价（不含税价格）为评审基准价，其价格得分计满分。其他供应商的价格得分统一按公式：计报价得分=（评审基准价/报价）X价格权值。注：评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场提供其报价合理性的证明材料，否则，评审委员会将其作为无效响应文件处理。 |
| 技术部分F250分 | 物业管理整体设想及策划 | 20 | 供应商须根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体设想及策划方案。方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计20分；方案较完善、较合理，实用性一般的计15分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计10分。 |
| 设施设备管理方案 | 10 | 供应商须根据采购需求提供针对本项目的设施设备管理方案。方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计10分；方案较完善、较合理，实用性一般的计7分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计5分。 |
| 卫生保洁服务方案 | 10 | 供应商须根据采购需求提供针对本项目的卫生保洁服务方案。方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计10分；方案较完善、较合理，实用性一般的计7分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计5分。 |
| 秩序维护方案 | 10 | 供应商须根据采购需求提供针对本项目的秩序维护方案。方案完善、科学、合理，且实用性、针对性强的计10分；方案较完善、较合理，实用性一般的计7分；方案欠缺或欠合理或实用性差的计5分。 |
| 商务部分(F3)30分 | 企业实力 | 3 | 1、供应商获得过区级（或以上）政府主管单位颁发的物业服务标准化先进类荣誉的，计3分。 |
| 体系认证 | 9 | 供应商提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、安全生产标准化认证证书、保密管理体系认证证书、园林绿化养护体系认证证书、生活垃圾分类服务能力认证证书、五星级物业服务认证证书、顾客满意度评价体系认证证书，每提供1个证书计1分，本项满分9分。(以上须提供在有效期内的证书复印件，否则不计分)。 |
| 企业业绩 | 6 | 供应商自比选公告截止之日前三年内承担过党政机关及事业单位物业管理项目业绩，服务内容至少包含：保安、保洁、绿化与工程维修等四项服务内容（以合同签订时间为准），每提供一个计2分，最高计6分。（供应商须提供合同复印件，否则不计分）。 |
| 项目管理主要人员 | 12 | 1.拟派项目负责人：具有本科或以上学历，从事项目经理工作5年以上经验，人社部门或其认定的第三方职业技能等级评价机构颁发的三级或以上物业管理师证书。每提供一个证计2分，本项最多计6分。2.拟派保安员：同时具有人社部门或其认定的第三方职业技能等级评价机构颁发的消防设施操作员职业资格证与应急救援员职业资格证书的。每提供一个人员计3分，本项最多计6分。注：须提供证明材料复印件，以及供应商为其缴纳的自 2025 年 1 月以来任意连续 3 个月的社保证明材料（所有证明材料均需加盖供应商公章，否则不计分）。 |
| 评分计算原则 | 1.计算得分保留小数2位，评委评分时最多保留小数2位，算术平均值保留2位小数（百分比亦取2位小数），小数点后处理原则为四舍五入。2.本项目采用综合评估法。评审时，由评委负责对响应文件采用记名方式各自评分，评分为全部专家有效评分的算术平均值。3.每个供应商的综合总得分由商务得分、技术得分、价格得分三部分组成，综合得分=商务得分+技术得分+价格得分。 |
| 综合评分相同的处理原则 | 综合得分相同的，价格得分高者排名优先；价格得分相同的，技术得分高者排名优先；技术得分相同的，商务得分高者排名优先 |

**3.评分规则**

（1）评委对各供应商按综合评分法，计算各供应商得分。综合评分法，是指在最大限度地满足响应文件实质性要求前提下，按照本响应文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分最高的供应商作为成交供应商。

（2）将各评委对各供应商的评审项目的得分合计平均，即为该供应商的最终得分（精确到小数点后2位，小数点后第3位采用四舍五入法。）

4.**评审程序**

湖南省建设工程造价管理总站将从供应商的服务方案、经费预算、资质能力、类似业绩等进行综合评分，择优比选项目承接单位，并在湖南省建设工程造价管理总站网站予以公示。

5.**有下述情况的，评审委员会应当认定其为不合格供商**

（1）响应文件未密封的，无企业法定代表人（或法定代表授权的委托代理人）签字或盖章的。

（2）响应文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的。

6.**签订合同**

经公示无异议的成交供应商，将在湖南省政府采购网电子卖场进行直购，并签订合同。

六、联系方式

通信地址:湖南省长沙市雨花区桔园路125号湖南省建设工程造价管理总站综合一部402房(邮编:410116)

联系人及联系方式: 马亚军 0731—85662369

熊 军 0731—85588873

附件：

1.响应文件封面

2.供应商承诺书

3.供应商营业执照副本

4.法定代表人身份证明

5.授权委托书

6.报价一览表

7.企业实力相关证明材料

8.技术服务方案

湖南省建设工程造价管理总站

2025年7月31日

注：其他未尽事宜在签订合同时另行约定。

附件1

湖南省建设工程造价管理总站

物业管理服务项目响应文件

项目名称：

供应商人：

法定代表人或委托人：

年 月 日

**附件2**

供应商承诺书

 （采购人名称）：

 （供应商名称）（以下称“我方”）已仔细研究了（项目名称） 采购文件的全部内容，包括澄清或者修改文件以及有关附件，我方将严格按照采购文件要求递交符合要求的全部响应文件。

我方承诺如下内容：

1.我方符合本次比选公告第二条供应商资格条件规定的全部内容。

2.我方承诺在有效期（60天）内不修改、撤销响应文件。

3.我方在评审过程中根据评审委员会要求提供的符合相关规定的澄清文件，构成响应文件的组成部分。

4.我方同意提供贵方可能要求的与应答有关的一切数据或者资料，并完全理解贵方不一定接受最低价的应答。

5.我方承诺不向第三方透露与比选相关的所有信息。

6.如我方中选：

（1）方承诺在收到中选通知书后，在中选通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照采购文件的规定及合同约定履行相关责任和义务。

7.其他补充说明：与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下（如无，填写“无”）：

（1）与我单位的法定代表人（单位负责人）为同一人的其他单位如下：

（2）我单位直接控股的其他单位如下：

（3）与我单位存在管理关系的其他单位如下：

8.我单位不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。如有弄虚作假，将承担相应的法律责任，赔偿由此造成的一切损失并纳入采购人黑名单，三年内禁止参与采购人全国范围/湖南省内该类产品的采购活动。

　　　　　　　　　　　　供应商：　　　　（盖单位章）

 年 月 日

**附件3**

供应商营业执照副本

注：提供供应商营业执照副本扫描件或复印件

**附件4**

法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人有效期内的相关身份证明文件，例如身份证正反面、护照本人信息页、户口本本人信息页，三证中任意一个证件复印件加盖单位章。

供应商： （盖单位章）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

**附件5**

授权委托书（适用于有委托代理人的情况）

本人 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称） 响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 同比选有效期。

代理人无转委托权。

附：委托代理人有效期内的相关身份证明文件，例如身份证正反面、护照本人信息页、户口本本人信息页，三证中任意一个证件复印件加盖公章。

供应商： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

委托代理人： （签字）

　　 年 月 日

**附件6**

报价一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年度物业服务费用 | 税率（%） | 不含税报价（元） | 含税报价（元） | 备注 |
| 1 | 一年价格 |  | 大写： 元人民币整小写： 元人民币整 | 大写： 元人民币整小写： 元人民币整 |  |
| 备注 |  |

注：

1、供应商报价四舍五入，保留两位小数点；

2、以不含税报价作为评比价格。

供应商： （盖单位章）

　　 年 月 日

**附件7**

企业实力相关证明材料

注：按照第五条《评审标准》中商务部分要求提交资料

**附件8**

技术服务方案

注：按照第五条《评审标准》中技术部分要求提交资料