

附件一：评标工作大纲

东莞市置拓投资有限公司水业大厦2026-2027年度物业管理  
服务采购项目  
(招标编号: )

# 评标工作大纲

三方诚信招标有限公司

# 目录

- 一、 总则
- 二、 投标文件的初审
- 三、 澄清有关问题
- 四、 比较和评价
- 五、 推荐中标候选人名单
- 六、 编写评标报告
- 七、 注意事项

## 一、总则

### 1、一般规定

- 1.1 东莞市置拓投资有限公司水业大厦2026-2027年度物业管理服务采购项目（招标编号：）的招标按照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定进行。
- 1.2 评标必须遵循公平、公正、诚实信用的原则。
- 1.3 招标代理机构（三方诚信招标有限公司）组织评标工作，全过程接受招标人及相关部门的监督、管理、指导。
- 1.4 评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评分法进行评审。
- 1.5 本办法的评审对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

### 2、评标组织机构的组成

- 2.1 评标委员会由招标人和技术、经济等方面专家组成，成员为7人以上（含7人）单数，其中技术、经济等方面专家不少于成员总数的三分之二。专家依法从专家库中随机抽取产生。
- 2.2 评标工作组由招标人、招标代理机构及有关专家组成，由评标委员会确认，并接受其领导。
- 2.3 评标工作组分成评标委员会、秘书组。
- 2.4 评标委员会应相对独立工作，负责评审、撰写评标报告。招标代理机构秘书组负责评标过程中资料的保管、发放及回收，协调技术和评标委员会评标工作的进展和整理、汇总评标资料及复核。

### 3、评标委员会职责

- 3.1 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- 3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- 3.3 推荐中标候选人名单及排序；
- 3.4 向招标人、招标代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 4、评标委员会义务

- 4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 4.2 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，对评审意见承担个人责任；
- 4.3 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- 4.4 参与评标报告的起草；
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作；
- 4.6 配合招标人、招标代理机构答复投标人提出的质疑、异议。

## 5、评审程序

### 公开招标：

- 5.1 评审首先由评标委员会对投标人的投标文件做初审，对未能通过初审的投标文件不再进入下一阶段评审。
- 5.2 评标委员会对通过初审的投标人的投标文件进行详细的比较和评价。如需要，进行必要的澄清工作。
- 5.3 依据评分标准以及各项权重，各位评标委员会成员单独就每个投标人的商务状况、技术状况进行比较和评价，分别评出其商务得分和技术得分。
- 5.4 对有效投标人的投标报价进行审查和价格评分。
- 5.5 将各评委对投标人的技术打分的最终综合得分、商务打分的算术平均值和价格得分相加得出投标人的总分。
- 5.6 评标委员会将向招标人推荐评标最后综合得分最高的前二名投标人为中标候选人，并标明排列顺序。
- 5.7 评标委员会根据评审结果编写评标报告。

## 二、投标文件的初审

### 6、投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

- 6.1 资格性检查是指评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金、投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）信用（由招标代理机构在递交投标文件截止时间当天通过“信用中国”网站对投标人信用进行查询，招标代理机构将查询情况提交评标委员会评审）等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- 6.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

实质性响应的投标指的是符合招标文件要求的全部“★”条款和验收标准而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指实质上影响到合同项下的服务范围、质量，或指与招标文件有实质不一致，限制了合同项下委托人的权利和承包人的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的其他投标人将不公平。

评标委员会决定投标文件的响应性是基于投标文件的内容本身而不靠外部的证据。

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，根据少数服从多数的原则，获多数表决通过的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将被认定为无效投标文件。

### 7、投标文件出现下列情况之一的，被认定为无效投标：

- 7.1 上传的投标文件损坏或无法读取的；
  - 7.2 经招标人确认，投标人在公共资源交易企业库填报的与本项目密切相关的信息与事实不相符的；
  - 7.3 投标文件中使用的本项目招标文件版本，与交易系统上发布的本项目招标文件的最新版本不一致的；
  - 7.4 投标文件签名使用的数字证书与签到的投标人名称不一致的；
  - 7.5 投标人的投标编制MAC信息、投标编制CPU序列号、投标编制硬盘序列号均与其他投标人相同的；
  - 7.6 投标文件附有招标人不能接受的条件的；
  - 7.7 投标人资格不满足第二篇投标人须知第2条的要求；
  - 7.8 投标人未按招标文件要求交纳投标保证金的；
  - 7.9 投标文件报价信封中填报的投标报价高于最高投标限价的或投标报价表中投标报价超过最高投标限价的或单项报价超过单项最高投标限价的；
  - 7.10 投标人以低于企业成本价报价，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料；
  - 7.11 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中报有两个或多个报价，且未书面声明哪一个有效；
  - 7.12 投标文件未按第二篇投标人须知第17条的要求编制、使用企业数字证书或个人数字证书电子签名的；
  - 7.13 投标有效期限不符合要求；
  - 7.14 投标文件未对招标范围内的全部内容进行投标报价或投标方案不是唯一；
  - 7.15 未提供或虚假填写《合同条款偏离表》，或对《合同条款偏离表》有负偏离的；
  - 7.16 未填写或虚假填写《用户需求偏离表》的；
  - 7.17 未响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）；
  - 7.18 属于招标文件中规定为无效标的；属于法律、法规、规章规定的应作无效投标文件处理的。
- 8、评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在开标评审结束前予以补正。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术方案信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

### 三、澄清有关问题

- 9、在投标文件的商务、技术资格性检查及符合性检查过程中，投标人可应评标委员会要求对投标文件中有关问题进行书面澄清。该书面澄清作为其投标文件的一部分。
- 9.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。
  - 9.2 投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，经加盖其公章或其合法代表人（法定代表人或法

定代表人授权书列明的被授权人)签署方有效，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

9.3 经过澄清后仍不符合要求，则该项目在下一步评审进行评分调整；若重大（实质性）偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“不响应招标文件要求的投标人”，不再进入下一步评审。

#### 9.4 投标文件报价计算错误的修正

(1) 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则为：①投标报价表不含税总报价金额与报价信封中的投标值不一致的，以报价信封中的投标值为准；②投标报价表内容与投标分项报价表或投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；③当以数字表示的金额与以文字表示的金额不一致时，以文字表示的金额为准。④单项报价的金额小数点有明显错位的，以投标报价表的总价为准，并修改单项报价；⑤投标报价表内单项报价汇总金额与不含税总报价不一致的，以单项报价计算结果为准；⑥投标分项报价表内单项报价汇总金额与不含税合计金额不一致的，以单项报价金额计算结果为准⑦按前述修正原则排序依次进行修正至唯一值后的报价表经双方确认后，作为合同文件的组成部分。

(2) 按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，作为无效投标处理。

9.5 若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会将要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定其投标报价低于成本，同时否决其投标。

## 四、比较和评价

10、评标委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评审、综合比较与评价；评标委员会根据商务和技术评审的结果，采用综合评分法，分别对投标文件的商务、技术、价格等内容进行打分。

### 11、评委打分办法

11.1 参加评分的评委应尽力体现客观、实事求是，避免学派偏见和个人偏好。

11.2 衡量、对比的依据，应以招标文件、投标文件、提供的正式试验数据、开标澄清中的文字为准，口头回答和收集的资料只作为参考。

11.3 评分主要是为比较各投标人的商务、技术和价格综合排序。评标委员会专家组的每一位评委根据招标文件评分标准对投标文件分别评审，对有效投标人投标文件的商务、技术、报价分别评分。

(1) 评标委员会首先对商务标进行评审，按评标标准打分后，取所有评委评分的平均值得出该投标人的

商务评分；

(2) 然后评标委员会对技术标进行评审，按评标标准打分后，当评标委员会为五人时，在所有评委对同一份投标文件技术标评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分；当评标委员会为七人及以上单数时，在各评委的打分中，同一评委的最高评分减去最低评分，去掉分差最大评委的所有打分（出现分差相同时，按最高评分减去次最低评分进行比较，如此类推），在所有剩余评委对同一份投标文件技术部分评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分；若评标委员会成员对某一项按“优、中、差”区间评审的评分因素的评分低于权重分值60%的，应在评标报告中作出说明。

(3) 最后评标委员会对报价进行评审，按评标标准计算得出该投标人的报价评分。

11.4 评标委员会打分采取记名形式。

11.5 各评委根据秘书组提供的打分表严格按照评标大纲内的评分标准独立自主打分，任何人不得要求评委统一打分或统一确定等次顺序。

11.6 对打分表中的每项条款，各评委应根据投标文件、澄清材料、招标文件要求，按满足的程度给投标人打分。

11.7 评分程序

- (1) 就投标人的投标文件对照整理出商务、技术评标因素对比表、偏差表，并在经过校核的基础上逐项打分。
- (2) 各评委独立完成打分后，将统计好的评分表交给招标代理机构秘书组复核。
- (3) 评分统计表中各投标人技术得分应为最终综合得分，商务和价格得分应为评委打分的算术平均值。

## 12、评分因素及分值

评分因素	分值
1、商务	35 分
2、技术	45 分
3、价格	20 分

(1) 商务：总分35分

序号	评标项目	评分标准	满分值
1	财务状况	投标人 2022 年-2024 年三个年度，每具有 1 个年度为盈利的得 1 分，满分 3 分。	3 分

		<p><b>备注:</b></p> <p>盈利指净利润为正数（非零、非负数），投标人应提供 2022 年、2023 年、2024 年三个年度的财务报表，净利润以经审计的财务报表为准，应提供经独立会计师事务所审计过的有效财务报表原件扫描件，未提供前述财务报表或财务报表未能反映净利润的，不得分。</p>	
2	标准化程度	<p>(1) 投标人具有有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书得 1 分；  (2) 投标人具有有效期内的 ISO14001 环境管理体系认证证书得 1 分；  (3) 投标人具有有效期内的 OHSAS18001（或 GB/T45001-2020，或 ISO45001）职业健康安全管理体系认证证书得 1 分。</p> <p><b>备注:</b></p> <p>投标人应提供上述证书原件扫描件及能显示证书有效状态的全国认证认可信息公共服务平台 (<a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a>) 查询结果凭证{凭证界面需显示有“全国认证认可信息公共服务平台”或“认证证书（需显示网址 cx.cnca.cn）”}，否则不得分。</p>	3 分
3	业绩	<p>(1) 投标人 2022 年以来（签订合同的时间要求为 2022 年 1 月 1 日或以后）承接的物业管理服务项目业绩进行评审，本小项满分 10 分：</p> <p>①每提供一个【800 万元≤物业服务项目年度金额】的业绩，得 2 分；  ②每提供一个【500 万元≤物业服务项目年度金额&lt;800 万元】的业绩，得 1 分；  ③每提供一个【300 万元≤物业服务项目年度金额&lt;500 万元】的业绩，得 0.5 分。</p> <p>(2) 投标人提供的上述第（1）项业绩为商务办公楼或写字楼[建筑面积 9 万（含）平方米以上且建筑楼层不低于 22 层]物业管理服务项目业绩的，在上述得分基础上进行加分，本小项满分 15 分：</p> <p>①每项【800 万元≤物业服务项目年度金额】的业绩，加 3 分；  ②每项【500 万元≤物业服务项目年度金额&lt;800 万元】的业绩，加 2 分；  ③每项【300 万元≤物业服务项目年度金额&lt;500 万元】的业绩，加 1 分。</p> <p><b>备注:</b></p> <p>(1) 业绩须附合同扫描件（合同服务提供方为投标人），和已服务的任意一张发票扫描件（发票开具日期须在本项目招标公告发布之日前），否则不得分。</p> <p>(2) 合同必须能反映评分条件（合同签订日期、合同期限、合同金额、</p>	25 分

	<p>物业类型、建筑面积平方数、建筑层数），合同服务内容必须为物业管理服务且同时包含保洁（或清洁或环境卫生）及保安（或安保或秩序维护）服务，否则，需同时提供服务发包人（业主）出具的书面文件扫描件（需加盖服务发包人公章，即扫描件能显示服务发包人公章）或发包人（业主）加盖公章反映条件的招标文件扫描件或政府部门出具的相关证明材料扫描件作为辅助证明，否则不得分。</p> <p>(3) 第(2)项评审项业绩的物业类型须为商务办公楼或写字楼，不包括住宅小区、公寓、公园、工业园区、车站、机场、学校、医院项目，否则不得分。</p> <p>(4) 若业绩为框架式协议或资格入围无明确金额的合同，必须同时提供合同期限内已服务发票金额统计表和发票扫描件。发票合计金额视为投标人所提供该单项物业服务项目实际总金额，评审时按物业服务项目年度金额进行评审。</p> <p>(5) 单项合同服务期限要求大于或等于一年，小于一年的业绩合同在评标时将不予考虑；若单项合同服务期限为一年的，“物业服务项目年度金额”为单项合同服务期内总金额；若单项合同服务期限超过一年的，“物业服务项目年度金额”为单项合同总金额按照合同期限折算成平均每年度的金额，即（单项合同总金额/合同期限月数）×12。</p> <p>(6) 未按上述要求提供相关证明材料的业绩，或所附材料无法证明填报项目属投标人完成的或符合本项评分要求的业绩，在评标时将不予考虑。</p>	
4	<p>根据投标人提供的服务便利性时间资料进行评审：</p> <p>(1) 投标人提供从投标人注册地或其分支机构到达水业大厦（地址：广东省东莞市南城街道宏北路 16 号）的时间资料，到达时间≤60 分钟的，得 4 分；</p> <p>(2) 投标人提供从投标人注册地或其分支机构到达水业大厦（地址：广东省东莞市南城街道宏北路 16 号）的时间资料，60 分钟&lt;到达时间≤120 分钟的，得 2 分；</p> <p>(3) 投标人提供从投标人注册地或其分支机构到达水业大厦（地址：广东省东莞市南城街道宏北路 16 号）的时间资料，120 分钟&lt;到达时间≤240 分钟的，得 1 分；</p> <p>(4) 其他情况不得分。</p> <p><b>备注：</b></p>	4 分

	<p>(1) 投标人注册地或其分支机构地址以提供的营业执照或办公场所租赁合同或产权证明的地址为准，需提供前述证明扫描件，否则评审时将不予考虑。</p> <p>(2) 本项评审，投标人需提供从投标人注册地或其分支机构地址到达指定地点的路线图导航截屏（需体现投标人注册地或其分支机构地址至指定地点的名称、距离以及用时等关系因素），未提供相关证明资料或不符合本项评分要求的，在评审时将不予考虑。</p> <p>(3) 投标人如提供多个路线图时间资料，不重复或叠加得分，按该投标人符合本评审项目的较高标准项计分。</p>	
--	--	--

## (2) 技术：总分45分

序号	评审内容	评审细则	满分值
1	用户需求书的响应情况	根据用户需求偏离表的偏离情况进行评审计分，完全满足用户需求的要求得满分，每一处负偏离，扣 2 分，同时参照其投标文件中其部分的内容进行对比，每发现一处投标人填写为无偏离或正偏离，但评标委员会评审认定其为负偏离的，每处扣 5 分；本项最低分为 0 分。	5 分
2	物业管理带教服务方案	<p>根据投标人针对本项目提供的物业管理带教服务方案（包括但不限于导师团队组建、带教实施计划、带教培训资源情况、带教质量保障措施等内容）进行评审。</p> <p>优：方案内容详细完整，导师团队配置强，实施计划科学、合理，培训资源丰富，培训内容针对性强，保障措施切实可行，与项目需求匹配度高，得[7-5 分]。</p> <p>良：方案内容较完整，导师团队配置较强，实施计划较科学、较合理，培训资源较丰富，培训内容针对性较强，保障措施可行性较强，与项目需求匹配度比较高，得（5-3 分]。</p> <p>中：方案内容一般，导师团队配置一般，实施计划一般，培训资源一般，培训内容针对性一般，保障措施可行性一般，与项目需求匹配度一般，得（3-1 分]。</p> <p>差：培训方案内容简单，导师团队配置差，实施计划差，培训资源差，培训内容针对性差，与项目需求匹配度差，得（1-0 分]。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>(1) 未提供方案或方案内容缺少的不得分。</p>	7 分

		(2) 投标人方案的不同内容分别符合评审内容中不同档次得分要求的，评审时优先按较低的档次计分（即若投标人方案内容符合“优”的得分要求，另一部分内容符合“中”的得分要求时，应按“中”的档次考虑计分）。	
3	物业管理运营 服务方案	<p>根据投标人针对本项目提供的物业管理运营服务方案【包括但不限于前期准备及交接工作安排、物业管理团队组建方案、针对本项目服务内容（客户服务管理、安全保卫管理、清洁卫生管理、园林绿化养护和管理、空调系统维护保养管理、消防系统维护保养管理、供配电系统维护保养管理、给排水系统维护保养管理、智能化系统维护与保养管理、电梯系统维护与保养管理、突发应急管理、楼宇主体及其附属设施和公共配套设施维护与保养、日常物业维修及物业使用人装修管理）的组织实施方案、工作计划、响应速度及服务质量保障措施、针对本项目提出的增值服务及措施等内容】进行评审。</p> <p>优：方案内容详细、全面、针对性强，物业管理人员组建完善，保障措施切实可行，服务流程和组织配合清晰合理，响应速度快，增值服务种类繁多、完全贴合实际情况、可实施性强，完全能满足采购需求，得[10-8 分]。</p> <p>良：方案内容比较详细、比较全面、针对性较强，物业管理人员组建较为完善，保障措施比较可行，服务流程和组织配合较清晰合理，响应速度较快，增值服务种类较多、比较贴合实际情况、可实施性较强，能满足采购需求，得（8-5 分]。</p> <p>中：方案内容简单、针对性一般，物业管理人员组建一般，保障措施基本可行，服务流程和组织配合基本清晰合理，响应速度一般，增值服务种类一般、内容基本贴合实际情况、可实施性一般，基本能满足采购需求，得（5-2 分]。</p> <p>差：方案内容不全、针对性不强，物业管理人员组建差，保障措施可行性差，服务流程和组织配合不清晰合理，响应速度差，增值服务种类较少、内容不贴合实际情况、可实施性差，不能满足采购需求，得（2-0 分]。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>(1) 未提供方案或方案内容缺少的不得分。</p> <p>(2) 投标人方案的不同内容分别符合评审内容中不同档次得分要求的，评审时优先按较低的档次计分（即若投标人方案内容符合“优”的得分要求，另一部分内容符合“中”的得分要求时，应按“中”的档次考虑计分）。</p>	10 分
4	拟投入本项目	(1) 拟投入本项目的项目经理（仅一人）	12 分

的服务人员情况	<p>①拟投入本项目的项目经理自2022年1月1日起担任项目经理（或负责人）负责过商务办公楼或写字楼〔建筑面积9万（含）平方米以上且建筑楼层不低于22层〕物业管理服务项目业绩的，每提供一个业绩得0.5分，本小项最高得2分。</p> <p>（2）投标人服务团队人员（不含项目经理）</p> <p>①投标人拟投入本项目的环境负责人，具有本科或以上学历，且持有人力资源和社会保障部门（或原劳动部门）颁发的园林或园林绿化类专业中级或以上职称证书的，得1分；</p> <p>②投标人拟投入本项目工程负责人，具有本科或以上学历，且持有人力资源和社会保障部门（或原劳动部门）颁发的机电工程相关专业中级或以上职称证书的，得1分；</p> <p>③投标人拟投入本项目的技术人员持有特种作业操作证的，每人得0.5分，本小项最高得2分；</p> <p>④投标人拟投入本项目其他的专业技术人员（不含环境负责人和工程负责人）持有人力资源和社会保障部门（或原劳动部门）颁发的中级或以上职称的，每人得0.5分，本小项最高得2分；</p> <p>⑤投标人拟投入本项目消防控制室的保安人员或管理人员，持有应急管理部消防救援局（或公安部消防局）颁发的消防设施操作员〔或原建（构）筑物消防员〕职业资格证书的不少于4人，得1分，每增加1人加0.5分，本小项最高得2分；</p> <p>⑥投标人拟投入本项目保安人员中具有退伍（退役军人）证书的，每人得0.5分，本小项最高得2分。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>（1）需提供上述人员的身份证件、劳动合同、资格证书[学历证书/职称证/执业/职业资格证/退伍（退役军人）证]以及人力资源和社会保障部门（或税务部门）出具的投标人（2025年5月、2025年6月、2025年7月、2025年8月、2025年9月、2025年10月）连续6个月为其缴纳的社保证明扫描件，身份证件、劳动合同、资格证书[学历证书/职称证/执业/职业资格证/退伍（退役军人）证/保安员证]、社保证明的人员名称需一致时才统计得分，不提供或人员名称不一致不得分。</p> <p>（2）项目负责人业绩和企业业绩可重复计分。项目负责人业绩证明材料需提供合同扫描件，单项合同服务期限要求大于或等于一年，小于一年的</p>	
---------	---	--

	<p>业绩合同在评标时将不予考虑；合同中应体现项目相关评审信息（合同签订日期、合同期限、物业类型、建筑面积平方数、建筑层数）和项目负责人，合同服务内容必须为物业管理服务且同时包含保洁（或清洁或环境卫生）及保安（或安保或秩序维护）服务，若不能体现还应提供发包人（业主）出具的书面文件扫描件（需加盖服务发包人公章，即扫描件能显示服务发包人公章）或发包人（业主）加盖公章反映条件的招标文件扫描件或政府部门出具的相关证明材料。</p> <p>（3）项目负责人业绩的物业类型须为商务办公楼或写字楼，不包括住宅小区、公寓、公园、工业园区、车站、机场、学校、医院项目，否则不得分。</p>	
5	<p>（1）设备配置情况。投标人为保证本项目物业管理服务工作正常开展配备的设备包括光纤熔接机、低压电缆故障测试仪、智能蓄电池内阻测试仪、升降平台、光泽度仪、加重晶面机、加重翻新机（石材护理）的，得 3 分，前述设备每少一类，扣 1 分，扣完为止，本子项最低得 0 分；</p> <p>（2）软件系统配置情况。投标人为保证本项目物业管理服务工作正常开展配备的软件系统包括物业信息管理平台、保洁定位系统、保安签到系统（如保安签到系统、合伙人签到系统或其他签到系统）、客户关系管理系统、突发事件管理系统的，得 2 分，前述系统每少一类，扣 1 分，扣完为止，本子项最低得 0 分；</p> <p><b>备注：</b></p> <p>（1）必须提供设备及软件系统清单。</p> <p>（2）自有设备的须提供：①购买发票扫描件；②设备照片/图片扫描件（照片/图片须清晰显示拍摄时间为 2025 年 6 月 1 日或以后）。</p> <p>（3）租赁设备的须提供：①租赁合同扫描件（租赁期限需涵盖本项目服务期）；②设备照片/图片扫描件（照片/图片须清晰显示拍摄时间为 2025 年 6 月 1 日或以后）。</p> <p>（4）软件系统为投标人或其关联公司（本处软件系统开发人所指的“投标人或其关联公司”包括投标人，以及其母公司、控股股东公司、全资子公司、控股子公司、同一集团下属公司）开发的须提供：①计算机软件著作权证书或专利证；②软件系统照片/图片扫描件（照片/图片须清晰显示拍摄时间为 2025 年 6 月 1 日或以后）。③软件系统属于前述投标人关联公司的，必须同时提供反映关联关系的证明材料，否则不予认定。</p>	5 分

		<p>(5) 软件系统为投标人购买的须提供: ①软件系统购买发票扫描件; ②软件系统照片/图片扫描件(照片/图片须清晰显示拍摄时间为2025年6月1日或以后)。</p> <p>(6) 未按上述对应项的要求提供证明材料的不得分。</p> <p>(7) 上述投标人承诺自愿免费投入本项目使用的设备及软件系统不得以任何理由向招标人申请额外支付任何费用。</p>	
6	应急预案和重大活动保障措施	<p>根据投标人针对本项目提供的应急预案和重大活动保障措施, 包括但不限于项目实施过程可能发生的各类突发紧急情况(如: 特殊天气、火灾、设备故障、突发治安事件、公共卫生事件、重大活动等内容)、各类突发紧急情况相应的保障措施(包括事件处理原则、流程、方法、紧急情况报告机制等内容)的情况进行综合评审:</p> <p>优: 应急处理方案详实且完整, 能够全面覆盖所有可能发生的应急情况, 并对每一类应急情况制定了详尽且具有操作性的保障措施, 并给出了详细可行的解决方案, 能有效指导现场处置行动, 确保应急事件得到有效控制, 得[6-5分]。</p> <p>良: 应急预案较为完整, 对各类应急情况制定了具体的保障措施, 并给出了相应的解决方案, 能够考虑到了大部分情况下可能发生的问题, 在少数特殊情况下可能存在一定的不确定性或存在一些细节上的不足, 但总体上仍能较好地指导现场处置行动, 有效控制应急事件的发展, 得(5-3分)。</p> <p>中: 应急预案基本完整, 对一般应急情况制定了相应的保障措施, 并给出了相应的解决方案, 但解决方案需要进一步完善以提高其指导性, 得(3-1分)。</p> <p>差: 应急预案不完整或缺少合理性, 对各类应急情况的保障措施不够具体, 无对应的解决方案, 可预测服务期间发生应急情况时会出现频繁的负面问题, 得(1-0分)。</p> <p><b>备注:</b></p> <p>(1) 未提供预案或应急预案内容不全面, 应对措施操作性差的不得分。</p> <p>(2) 投标人预案的不同内容分别符合评审内容中不同档次得分要求的, 评审时优先按较低的档次计分(即若投标人方案内容符合“优”的得分要求, 另一部分内容符合“中”的得分要求时, 应按“中”的档次考虑计分)。</p>	6分

备注:

①表中“[”代表闭区间, “]”代表闭区间, 如[0, 1]代表该分数段范围为大于等于0且小于等于1。表中“(”代表开区间, “]”代表闭区间, 如(1, 2]代表该分数段范围为大于1且小于等于2。

②分数出现小数点，保留小数点后2位，从小数点后第3位四舍五入。

③上述“评分项目”中按“优、良、中、差”区间评审的，若低于该项满分分值60%时，评标专家需详细填写该项低分的充分理由，例如：该项目内容存在违反国家有关标准和规范或与项目实际不符等原则性问题。

④对于各评标委员会成员存在客观分打分不一致时，根据少数服从多数的原则，以记名方式表决确定该项的评分。

### (3) 价格评分方法

#### 1) 经济文件的符合性审查

评标委员会对合格的投标人的投标报价，进行详细分析、核准，检查其是否存在计算错误。评标委员会将按照本评标大纲的规定修正计算错误的投标报价，经投标人代表确认后，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝，作为无效投标处理。

若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会将要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定其投标报价低于成本，同时否决其投标。

对是否低于企业成本价报价的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，根据少数服从多数的原则，获多数表决通过的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

#### 2) 价格评分：总分 20 分

序号	费用名称	价格分值
1	物业管理带教服务费用	4
2	物业管理运营服务费用最高限额	6
3	物业管理运营服务人工费用最高限额	10

#### ①物业管理带教服务费用价格得分

A、根据有效投标人的投标报价(物业管理带教服务费用)，最低价作为基准价。投标人报价等于基准价的得满分4分，其它投标人的价格得分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times 4$$

B、分数出现小数点，保留小数点后2位，从小数点后第3位四舍五入。

#### ②物业管理运营服务费用最高限额价格得分

A、根据有效投标人的投标报价（物业管理运营服务费用最高限额），最低价作为基准价。投标人报价等于基准价的得满分 6 分，其它投标人的价格得分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times 6$$

B、分数出现小数点，保留小数点后 2 位，从小数点后第 3 位四舍五入。

### ③物业管理运营服务人工费用最高限额价格得分

A、根据有效投标人的投标报价（物业管理运营服务人工费用最高限额），最低价作为基准价。投标人报价等于基准价的得满分 10 分，其它投标人的价格得分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{基准价} / \text{投标报价}) \times 10$$

B、分数出现小数点，保留小数点后 2 位，从小数点后第 3 位四舍五入。

**所有有效投标人的物业管理带教服务费用、物业管理运营服务费用最高限额、物业管理运营服务人工费用最高限额的价格得分汇总求和后，以汇总求和的分值作为投标人最终的价格得分。**

## (4) 综合得分

$$\text{评标总得分} = F_1 + F_2 + \dots + F_n$$

F<sub>1</sub>、F<sub>2</sub>、……F<sub>n</sub>分别为各项评分因素的得分。

## 五、推荐中标人

13、评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，并向招标人推荐最后综合得分最高的前二名投标人为中标候选人（最后综合得分排名第一、第二的投标人分别为第一、第二中标候选人），招标人将确定第一中标候选人为中标人。

如果有两个或以上的投标人的最后综合得分相同，则在最后综合得分相同的投标人中按投标报价由低到高顺序排出次序，报价低的排前，报价高的排后。如果出现投标人的最后综合得分及投标报价均相同时，则按技术标的评标得分高低排出次序，得分高的排前，得分低的排后。如果出现投标人的最后综合得分、投标报价及技术标得分均相同时，由评标委员会进行投票，得票多的排名在先。当第一轮投票结果为投标人得票数相同时，再次进行投票，如此类推，直到能确定排序次序为止。

## 六、编写评标报告

14、评标委员会根据评审结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 开标邀请时间、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；

- (3) 开标评审方法和标准;
- (4) 开标评审记录和评审情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因;
- (5) 评审结果和中标候选投标人排序表;
- (6) 评标委员会的推荐建议。

## 七、注意事项

15、为确保评审工作的顺利进行，防止因泄密或其它意外而造成的不良后果及影响，凡参加评审工作的人员都必须认真执行本规定：

- (1) 在评审工作期间，所有分发的投标文件、资料等仅限于在评审场所中使用，不得带往其它地方，所有的招标文件、投标文件、资料等一律编号登记；
- (2) 评审人员及工作人员不得在公共场合谈论有关评审内容；
- (3) 评审人员及工作人员不得以书信、电讯、口述等方式将有关评审内容（如资料、投标文件、投标报价、评审方式、评标委员会的决定、评审组织机构、评审人员名单等）披露给未参加评审的任何无关人员，包括上级领导、同级和下级人员，任何与评审无关的人员（包括亲朋好友和同事）不得进入评审场所；
- (4) 如有需要举行澄清会，在举行与各投标人的澄清会之前评标委员会应明确参加会议的人员及主谈人。任何需要投标人在澄清会上澄清的问题必须经评标委员会成员签字并由主谈人提出。在澄清期间，对于涉及本规定保密范畴的所有内容，主谈人不得向投标人透露；
- (5) 任何评审人员和工作人员不得对外公布评审的一切内容。