物业服务项目征求意见函

（采购需求公示）

致相关采购当事人：

我中心受青岛职业技术学院委托将对物业服务项目实施政府采购。为了保障政府采购各方当事人的合法权益及采购程序的公开、公平、公正性，现将采购人提供的采购需求原文转发（详见政府采购项目需求方案附件），广泛征求各方意见，诚请相关采购当事人依法提出采购需求书中存在的问题。我中心将提出的意见及时转交采购人，并请采购人依据相关法律法规完善采购需求。征求意见时间自2023年7月27日至2023年7月30日。

采购当事人提出的意见函应当符合以下条件：

1、在征求意见有效期内提出，并以加盖公章的书面原件方式送达我中心，同时将意见函电子版发送我中心邮箱。逾期送达、匿名送达以及其他不符合上述条件的意见函件我中心不予受理。

2、对于项目整体需求不满足三个品牌产品或三家供应商的，需求中个别条款的描述具有倾向性或排斥性提出意见的，采购当事人应明确指出可能涉及的品牌或供应商。

3、意见函件应注明联系人的联系方式。

感谢您的参与。

征求意见受理时限：三个日历天。

联系电话：66209835。

邮箱地址：[qdsjicai@163.com](mailto:qdsjicai@163.com)。

青岛市政务服务和公共资源交易中心

2023年7月27日

附：

项目采购需求供应商意见函

采购人 ：

项目采购需求，现提出意见如下：

□资质要求具有倾向性（详见附件）。

□技术需求具有倾向性（详见附件）。

单位名称：（加盖公章）

联系人：

联系电话：

年 月 日

附件：对 项目采购需求的详细意见

政府采购项目需求方案

采购单位：青岛职业技术学院

采购代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心

项目名称：物业服务项目

编制时间：2023年7月27日

一、项目概况及预算情况

（一）项目概况

青岛职业技术学院黄岛校区、市南校区物业服务项目

（二）预算情况

项目总预算523.3万元，资金来源为自筹资金，其中第一包：451.3万元，第二包：72万元。

二、采购标的具体情况

第一包：

（一）采购内容、数量及单项预算安排

公共区域日常卫生保洁和特殊时期消毒服务、垃圾分类管理与服务、公用会议室管理与服务、水电暖设施维修维护服务、绿化养护管理与种植服务、垃圾清运与室内管道疏通服务。

（二）各岗位工作范围及职责要求

1.卫生保洁及日常消毒工作要求

1.1保洁范围：

室内保洁范围：闻道楼（1-4区）、创意楼（A、B、C）、比邻楼、修能楼、致用楼、图书馆、会议室（含报告厅、艺术厅）、智造楼、厚德楼、体育馆、1-13号学生公寓、学院三期工程（六座学生公寓、产教融合实训楼）、开水房等。

1.2室外保洁范围：黄岛校区建筑物以外的全部区域（如绿化带、道路、广场、停车场、体育场、看台、水塘景观及河道等）。

2.服务内容及标准：

2.1室内公共环境保洁：所有楼内公共区域（含楼宇地下室等场所）的地面、墙面、门窗玻璃、楼梯及扶手、电梯、消防设施通道、大厅、走廊立体面、门外台阶、楼顶平台、雨厦、各种摆设、顶棚、空调口、电气设施、照明灯等保洁工作，要求如下：

①每天早上、下午对公共地面、门外台阶湿拖、油拖，日常随时拖擦。

②每天早上、下午对步行楼梯、扶手进行湿拖、干拖，擦拭，日常随时拖抹。

③每天对保洁服务范围内的门、窗及玻璃进行擦拭，保持光洁。

④每天对各种摆设、指示牌、电源开关、消防设施等进行擦拭。

⑤每天对柱身、1.5米以下墙面进行擦拭。

⑥每天清倒垃圾运至垃圾存放点，并对垃圾点进行保洁、消毒。

⑦报告厅、艺术厅等每天进行擦拭，地面湿拖，保持清洁。

⑧对体育馆每天早上、下午保洁的同时，还需在晚间负责保洁、报修、清场、关闭水电灯等事项。

⑨每天对电梯进行擦拭、保洁、消毒等管理。

⑩保洁服务范围内所有的外立面玻璃，每年至少全面擦洗1次。

⑪对学生公寓区毕业学生及培训人员等离校房间的卫生打扫。

⑫负责配齐每楼层的垃圾桶、垃圾袋。

⑬保洁员负责按照学院节能要求，采取节能措施，及时关闭水、电设施，杜绝长明灯、长流水现象并对设施、设备起到监督、维护和报修义务。以及完成学校交给的其它室内保洁任务。

2.2卫生间保洁：达到“八净”、“八无”的标准。“八净”即：墙砖净、地砖净、便池净、尿斗净、门窗玻璃净、窗台净、洗手盆净、整容镜净。“八无”即：四壁无尘、无污渍、玻璃无水渍、地面无杂物、无痰迹蛛网、手纸篓纸无落地、便池无便迹、室内无异味。主要要求如下：

①教学楼、实训楼、图书馆等楼内卫生间地面、便池每节课拖擦一次，每天早上水洗。学生公寓公共卫生间地面、便池每天拖擦两次，每天早上水洗，保持清洁。

②门窗玻璃内侧及镜子、电源开关等每天擦拭。

③墙砖每周擦拭两次，保持光洁。

④照明灯、暖气等设施保持清洁。

⑤每个蹲位摆放一个纸篓。

⑥定期消毒。

⑦洗手盆、拖布盆保持光洁，无污渍。

⑧及时疏通下水道。

2.3室外公共环境保洁：

①校园内所有绿化带、道路、广场、停车场、体育场等处达到“六净”、“九无”的标准。“六净”即：场地净、路面净、路边石净、墙根净、树根净、绿化带净。“九无”即：无杂物（无砖瓦石块、果皮、烟头、碎纸、白色垃圾）、无卫生死角、无树挂、无乱堆乱放、路面无浮土、各建筑物外墙无乱写乱画、无广告小张贴、无杂草、雨后路面无积水。

②校园内各主次干道、人行道等无烟头、纸屑、果皮、落叶、无堆放杂物、方砖地面无杂草，卫生死角及时发现，及时清理，每周至少组织一次烟蒂专项保洁。

③各类指路示牌、宣传栏、树木、雕塑、路灯杆上无广告、小粘贴、海报等张贴物，定期对指示牌及路灯进行擦拭保洁。

④每天对室外垃圾箱转运至指定区域并对周边环境及时进行清理，及时对垃圾筒、果皮箱内外进行清洗和消毒。定期巡查清理雨水井，将树叶、纸屑等垃圾铲出，排水通畅无堵塞。

⑤定期对校园内景观水塘漂浮物打捞保洁。

⑥室外保洁人员每天对院内要“两扫一保”即：早扫、午扫、全日保洁，保持全天经常巡视。宜使用机械化设备作业，保持道路、广场等室外场所全天整洁干净。

⑦各类室外体育场地保持干净、整洁，无垃圾杂物。

⑧学校组织的各种大型活动结束及时将场地清扫干净。

⑨完成学校交给的其它室外保洁任务。

3.消杀及公共卫生防控工作

①根据学院医疗卫生状况及需要，及时做好公共区域的日常卫生消毒通风工作。

②定期对学生公寓、教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部门实施消杀并记录。流行病高发期增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀。

③药品应符合国家和行业规定，药品投放点警示标志清晰有效。

4.常规工作时间：每月每周一至周五7:00-11:00和13:00-17:00，每周周六7:00-11:00，周日13:00-17:00。体育馆岗位还需增加每天18:30-20:30保洁工作。

5.特殊时期或特殊活动保洁要求：

①学校举行各种大型活动、会议、接待检查、参观及临时性任务时，必须提前做好相关场所、场地的保洁工作，活动期间保洁员必须听从学校的统一指挥、调动。

②根据学院疫情防控工作要求，制定保洁服务应急预案，及时调整保洁力量、设施设备、消毒次数等，确保卫生、消毒、通风等要求执行到位。

6.按学校要求开展环境卫生宣传活动，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚。

7.应急管理要求：

①自然灾害事件（如台风、暴雨、大雪等极端天气），做好前中后期清洁服务。

②楼层跑水及时做好积水清理。

③公共卫生事件（如传染病疫情）加强校园环境整治，加大消毒、清洁频次等。

8.完成学院交给的其它任务。

9垃圾分类管理与服务

根据《青岛职业技术学院垃圾分类管理办法》的要求，保洁员在做好卫生保洁职责的同时，兼任垃圾分类管理员。

9.1垃圾分类管理员职责

9.1.2宣传监督职责

①负责向广大师生宣传普及垃圾分类知识，提高师生垃圾分类方法知晓率，逐步养成垃圾分类的意识。

②指导、监督师生进行正确的垃圾分类，并按规定时间、地点将分类后的垃圾投放到相应的分类收集容器中，提高正确投放率。

③遵守管理制度，坚持文明引导，使用文明用语、规范用语。

9.1.3垃圾清理职责

①负责将楼外垃圾桶按要求摆放整齐，保持垃圾桶的清洁卫生，将垃圾桶摆放点散落的垃圾清扫干净，确保周围地面干净整洁、无遗漏、无污水、无异味，定期做好垃圾桶消毒工作。

②负责每天及时将分类垃圾桶内垃圾清运至垃圾暂存点，选择避开人流集中或就餐时间进行，厨余拉圾桶不得与其它垃圾桶混合，不得有遺漏。

③负责对垃圾桶的损坏情况及时检査并做好记录，将损坏情況及时上报。

④每日产出垃圾遵循“日产日清”原则，每日产生的垃圾（含冬季落叶以及师苑小区公房垃圾）由物业公司统一实行密闭式收集和转运至校外政府指定的垃圾处理站。

10.会议室管理服务岗要求

10.1服务内容：黄岛校区公共会议室、报告厅、艺术厅的管理使用。

10.2职责要求：

①负责会议室的使用。每天做好各部门对会议室、报告厅、艺术厅的使用需求进行登记，并协助合理调配，确保其高效运转。

②负责会议室卫生管理。每天必须彻底清理会议室卫生，做好窗帘、座套等物品的清洁，使会议室始终保持良好的清新环境。

③做好会议服务。开会前，要按时开关门，调试好会议使用的影像、音响等各种设备。做好会议值守。会议结束后，清点会议室物品，随时关闭门、窗和全部设备设施电源。

④负责会议室安全管理，切实做好防火、防盗及其它安全。

⑤及时做好设备设施检查、维护和报修工作，确保设备设施正常运转。

⑥注意个人仪容仪表，礼貌礼节。做好与其它部门的沟通工作。

⑦完成学校交给的其它任务。

11.工作时间：每周一至周五7:30-11:30，13:00-17:00；周六、周日或平常日其它时间根据会议或活动的需要，必须做到随叫随到，及时保障。

12.水电暖管理与维修岗要求

12.1服务范围：黄岛校区水电暖管理及维修维护。

12.2服务内容：校区所有区域水电设施设备管理、水电运行管理、水电系统维护、水暖、电力、门窗、桌椅设施等设备设施检修、维修等。

12.3服务要求：

①保障校园正常供水、供电、供暖和用水用电用暖安全。

②负责公共电力设施维护维修。维护、保障高低压配电房、换热站等正常运行。协调、配合专业设施设备维保单位进行维修维护。

③负责校区水暖设施维修维护，无法独立维修维护的，负责联系并协助厂家或专业人员进行维修维护。

④按照上级节能管理要求执行校园节约能源资源工作任务。

⑤协助做好配电房、换热站和水电设施、设备固定资产的管理。

⑥坚守岗位，服从学院主管人员的工作安排和调动，做好日常零星维修工作，执行24小时值班工作任务，确保校园水电暖设施24小时正常运行。

⑦所有人员必须经过专业培训且持相应专业技能证书方可上岗。

⑧接受学院主管人员和各级部门对零星维修工作的巡视检查。

⑨积极完成学院交办的任务。

13.绿化养护岗位要求

13.1基本内容：按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质、保量完成青岛职业技术学院养护管理任务。

13.1.1草坪修剪：及时对草坪整治修剪，高度控制在10cm 以下，割除的草及时清除。路边及角隅割草，一年至少3次以上，5月1日前一次，8月底前一次，国庆节前一次。

13.1.2除杂草：

①草坪除杂草：一年5次。2、3月一次，4、5月一次，6月一次、 8月一次，10月一次。要求杂草连根拔除，拔除的杂草及时清除，草坪纯度保持在90%以上。

②地被植物视杂草生长情况决定除草次数和除草方式。要求基本控制在无杂草状态，拔除的杂草及时清除。

13.1.3修剪：

①整形树修剪：一年三次，4月中旬一次，6、7月一次，8、9月一次。要求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。

②绿篱修剪，一年四次。4月中旬一次，5、6月一次、8月一次，9月后一次。要求剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整，大部分枝长短差不超过2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。

③灌木修剪：一年二次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。蜡梅、梅花、桃花、垂丝海棠、红叶李、紫荆等必须每年一次。

④行道树修剪，一年二次，按美观原则，于5月、10月前后进行。

⑤一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。

13.1.4病虫防治：

①对树木、绿地病虫害采用综合防治，注重预防，严格控制病虫害，发生时及时采用高效、低毒、低残留农药、有针对性进行治理。同一树种病虫株害率控制在5%以下，死亡率在1%以下。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。在惊蛰前后、夏季学期对树木、草坪打一次广谱防治病虫药。

②其它寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。

13.1.5零星栽植树木：按学院要求对校园绿地苗木进行零星补栽，补栽苗木要求精心养护，及时浇水、扶架、培土等，确保成活率在90%以上。

13.1.6清理：及时清理死树枯枝，凡清理下的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。高大行道树的清洁工作及时进行，不得有树挂及枯枝。

13.1.7浇水、松土：根据天气及时浇水、松土。雨天及时排涝，干旱及时采取措施抗旱保绿。

13.1.8扶正加固：由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。

13.1.9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撤肥，时间在3、5月与10月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。

13.1.10防寒：冬季防寒，树木及时涂白、浇灌防冻水、对不耐寒植物搭设防风障、覆盖草帘等措施。

13.2.质量标准

①乔灌木树冠完整、生长旺盛、无病虫枝、无明显枯枝、死叉、无害虫的虫孵、活虫、无明显介壳虫危害，在正常情况下不黄叶、不焦叶、不卷叶，叶上无虫粪、虫网、灰尘等。

②绿篱要保持很好的长势和整齐美观的形象，控制高度适宜、长枝控制在10厘米以下，无破损部分和缺株现象。

③地被植物要求长势茂盛、无杂草、无明显残叶枯花等。

④草坪高度控制平坦整齐，生长良好、无明显杂草，残缺和积水，每年对草皮修剪3至4次，保证草皮在10厘米以内，做到适时施肥、定时修剪及补植等工作。

⑤造型植物应保质优美形态、生长旺盛、无明显残缺，徒长枝控制在10厘米以下。

⑥绿化景观效果显著，无植物倒状，植物病虫害防治及时，危害率控制在5％以下。乔木，灌木，地被，草坪等植物，养护保活率均应达到100％。

14.国际公寓房间保洁岗人员要求

①全心全意为客人服务，配合前台老师做好住宿区安全保卫、清洁卫生等管理和服务工作。努力达到“内务整洁、管理有序、水电节约、关系融洽”的要求。

②每天做好值班记录，发现问题及时报告公寓管理办公室。

③对不明身份者进入国际公寓，严禁校外推销人员。

④配合学院做好宿舍区的防盗、防火、防破坏等安全保卫工作， 对有违反住宿规定等不良现象要及时向前台或值班老师反映情况。

⑤做好房间管理，包括布草更换、物品配送等。

⑥做好本楼有关数据、材料的定期统计与整理工作，完成学院交办的其它工作。

15.特种设备安全管理和作业人员要求

①协助校方相关管理人员做好特种设备（电梯）的日常巡检。

②配合学校相关管理人员监督维保单位合同执行情况。

③参与学校电梯相关年度报检等工作。

④电梯出现故障及时通知维保单位，做好记录备案并上报校方。

⑤负责故障现场安全保障工作，告知受困人员应急处置办法。

⑥了解电梯常用易损配件更换办法，参与修复后验收工作。

**★人员配置及要求**（不得低于下表核心要求）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位对应  区或名称 | 最低岗位配备人数 | 月人均最低  实发工资 | 备注 |
| 保洁岗 | 1号学生公寓 | 保洁人员不少于87人 | 不低于最新的青岛市最低工资标准。 |  |
| 2号学生公寓 |  |
| 3号学生公寓 |  |
| 4号学生公寓 |  |
| 6号学生公寓 |  |
| 5号学生公寓 |  |
| 7号学生公寓 |  |
| 8号学生公寓 |  |
| 9号学生公寓 |  |
| 10号学生公寓 |  |
| 11号学生公寓 |  |
| 12号学生公寓  （国际公寓） |  |
| 13号学生公寓 |  |
| 三期公寓S1 |  |
| 三期公寓S2 |  |
| 三期公寓S3 |  |
| 三期公寓S4 |  |
| 三期公寓S5 |  |
| 三期公寓S6 |  |
| 三期公寓连廊 |  |
| 图书馆  （含本体区域连廊） |  |
| 实训技术馆 |  |
| 闻道楼 |  |
| 修能楼 |  |
| 致用楼 |  |
| 比邻楼 |  |
| 厚德楼 |  |
| 体育馆 |  |
| 本部室外区域 |  |
| 创意实训大楼A、B、C |  |
| 三期G1实训楼 |  |
| 三期G2实训楼 |  |
| 三期室外区域 |  |
| 绿化岗 | 绿化养护 | 9 |  |
| 水电维修 | 水电暖工 | 4 | 具有水电暖通维修的工作经验，至少一人持特种设备安全管理和作业人员证、1人持低压电工证、1人持高压电工证(证书需在有效期内） |
| 值班电工 | 2 | 持高压电工作业证(证书需在有效期内） |
| 会议室  管理岗 | 艺术厅、报告厅及其它公共会议室管理与服务 | 1 |  |
| 班组长 | 项目负责人 | 1 |  |
| 教学区班组长 | 1 |  |
| 公寓区班组长 | 1 |  |
| 三期班组长 | 1 |  |
| 绿化班组长 | 绿化养护班组长 | 1 |  |

★2.特别说明：人员最低配置数量是指投标人根据学院需求，最低配备的实际人员数量，人员不可兼岗。

2.1特别要求：

★①供应商投入人员须满足劳动法律法规的规定，为符合要求的人员缴纳国家规定的社会保险，工资不得低于青岛市最新的最低工资标准以及招投标文件中要求的人员最低配置，否则采购方有权提前终止合同。

★②会议室管理服务岗位人员必须安排具备音响设备调试、维护、会场服务等工作经验的人员；**(开标时投标人须提供承诺，格式自拟）**

③保洁、维修、绿化岗位人员不得有严重基础疾病，男员工年龄不超过60岁、女员工年龄不超过55岁。项目负责人、班组长、水电工、会议室管理服务岗位人员中男员工年龄不超过50岁，女员工年龄不超过45岁，国际公寓房间保洁人员年龄不超过50岁。主管以上需要大专以上学历、项目经理要具有同类物业管理经验，均需要提供相关证明资料。

④供应商必须配置经招标人确认具有实践经验的养护管理队伍。招标人对中标人配置人员有两个月的试用期，若招标人对操作人员的管理不满可要求中标人予以更换。

⑤绿化养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由中标人承担一切责任及损失。

2.2管理要求：

①从业人员必须遵守学院的有关规章制度。

②中标人管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度需报学院审核，录用人员要提供身体健康证明，有相关岗位要求的资格证及提供无犯罪记录证明。采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理及重要的管理决策等有指导和把关权，更换物业人员时需向采购方报备，同时因离职、缺编、人员离职情况下7个工作日内必须补充到位，必要时可查阅承包商的财务状况。

★③投标人须承诺成交后必须严格按照国家、山东省、青岛市有关的劳动保障法律法规，向拟提供的岗位配置人员发放薪酬及缴纳保险，服务期内，纠纷及责任承担均由中标人解决，即所有项目实施相关的劳动合同纠纷、人员人身纠纷、工伤疾病等问题，以及服务范围内的所有法律纠纷均由中标人负责解决。中标人应当及时、全额向其人员支付相关费用，如未按照合同约定或相关法律规定向岗位服务人员支付相关费用所产生的一切纠纷与采购人无关。中标人要充分考虑跨年度工资标准、社保公积金等政策调整的风险，当相关政策做出调整时，应执行相关工资标准、社保公积金等政策，但采购人不予另外支付，相关费用包含在报价中。

★④中标人因管理不善或中标人人员因违规操作而引发的一切损失或纠纷由中标人负责。

⑤物业人员要统一服装上岗，服装费由中标人负责。

⑥物业管理中保洁服务项目所需一切物料、工具费、设备、设施及折旧费由中标人负责。水电暖管理及维修项目中的维修材料由采购人提供。

⑦在处理特殊事件和紧急、突发事件时，学院对中标人工作人员有直接指挥权。若遇重大接待及活动，中标人应及时根据学院的安排、适当调配人力物力，做好保洁、会议服务、水电暖电气设备维修等保障工作。

⑧合同期间，中标人按照学院节能要求，制定、落实节能管理措施，及时监督检查水电暖设施的使用、关闭、报修等，杜绝长流水，长明灯等现象。

⑨中标人须建立养护管理档案。中标人管理期满时应将养护管理的所有资料及绿地中的各类植物完好地移交招标人。

⑩中标人在合同期内必须严格按照青岛市园林绿地绿化养护规范和其它绿化相关制度进行养护工作。

⑪中标人人员在校期间有偷盗、打架、故意扰乱学校正常教学秩序的，首先追究中标人全责。

第二包：

(一)保洁技术要求

1.卫生保洁范围

(1)室内保洁范围：（1）室内保洁范围：实训楼A、B楼（含地下停车场）、教学楼的所有公共区域，学生公寓A、B楼的全部区域。其中，实训楼、教学楼的实训室、教室、报告厅、会议室等场地室内按需集中保洁。

(2)室外保洁范围：建筑物内部以外的全部区域(如绿化带、道路、广场、停车场、体育场等)。

(3)公寓保洁(含客房保洁)范围内容：楼内公共区域(门厅、楼梯、楼道、公共卫生间等，含门窗玻璃)。房间内部(其中 A 公寓保洁标 准参照经济型酒店保洁标准，B公寓实行循环保洁)。

2.卫生保洁内容及标准：

(1)室内公共环境保洁：

所有楼内公共区域的地面、墙面、门窗玻璃、楼梯及扶手、电梯、消 防通道、大厅、走廊、门外台阶、楼顶平台、各种摆设、顶棚、空调口、 电气设施、照明灯等保洁工作。主要要求如下：

①每天早上对公共地面、门外台阶湿拖、油拖，日常随时拖擦。

②每天早上对步行楼梯、扶手进行湿拖、干拖，擦拭，日常随时拖抹。

③每天对保洁服务范围内的门、窗及玻璃进行擦拭，保持光洁。

④每天对各种摆设、指示牌、电源开关等进行擦拭。

⑤每天对柱身、 1.5 米以下墙面进行擦拭。

⑥每天清倒垃圾并对垃圾点进行保洁。

⑦会议室等每天进行擦拭，地面湿拖，保持清洁。⑧每天对电梯进行擦拭。

⑨保洁服务范围内所有的外立面玻璃，每年至少全面擦洗 1 次。

⑩对学生公寓区中毕业(培训)离校学生(培训人员)房间的卫生打扫。

⑪负责配齐每楼层的垃圾桶、垃圾袋。

⑫对室内保洁设施设备及长明灯、长流水现象有监督、维护和报修义务。

⑬保洁员负责按照学院节能要求，采取节能措施，及时关闭水、电设施，杜绝长明灯、长流水现象并对设施、设备起到监督、维护和报修义务。

(2)卫生间保洁工作：达到“八净”、“八无”的标准。“八净”即： 墙砖净、地砖净、便池净、尿斗净、门窗玻璃净、窗台净、洗手盆净、整容镜净。“八无”即：四壁无尘、无污渍、玻璃无水渍、地面无杂物、无痰迹、手纸篓纸无落地、便池无便迹、室内无异味。主要要求如下：

①教学楼、综合楼馆等楼内卫生间地面、便池每节课拖擦一次，每天早上水洗。学生公寓公共卫生间地面、便池每天拖擦两次，每天早上水洗，保持清洁。

②门窗玻璃内侧及镜子、电源开关等每天擦拭。

③墙砖每周擦拭两次，保持光洁。

④照明灯、暖气等设施保持清洁。

⑤每个蹲位摆放一个纸篓。

⑥定期消毒。

⑦洗手盆、拖布盆保持光洁，无污渍。

⑧及时疏通下水道。

(3)室外公共环境保洁：

①校园内所有绿化带、道路、广场、停车场、体育场等处达到“六净”、

“九无”的标准。“六净”即：场地净、路面净、路边石净、墙根净、树 根净、绿化带净。 “九无”即：无杂物(无砖瓦石块、果皮、烟头、碎纸、白色垃圾)、无卫生死角、无树挂、无乱堆乱放、路面无浮土、各建筑物 外墙无乱写乱画、无广告小张贴、无杂草、雨后路面无积水。

②校园内各主次干道无烟头、纸屑、果皮、落叶、无堆放杂物、方砖地面无杂草。③各类指路示牌、宣传栏及路灯杆上无广告、小粘贴、海报等张贴物， 定期对指示牌及路灯进行擦拭。

④每天对室外垃圾箱周围及时进行清理，每周对垃圾筒、果皮箱内外进行清洗和消毒。

⑤室外保洁人员每天对院内要“两扫一保”即：早扫、午扫、全日保洁，保持全天经常巡视。

⑥各类室外体育场地保持干净、整洁，无垃圾杂物。

⑦学校组织的各种大型活动结束及时将场地清扫干净。

⑧校区内所有建筑物的室外幕墙、玻璃等每年进行一次清洗，保持洁净。

⑨学校举行各种大型活动、会议、接待检查、参观及临时性任务时，必须提前做好相关场所、场地的保洁工作，活动期间保洁员必须听从学校的统一指挥、调动。

(4)客房保洁标准要求：

① 进屋通风：

A、进屋打扫卫生前开窗通风(至少 报告厅15 分钟)，确保室内空气清新，无异味。

B、开启卫生间排气扇。

C、卫生清洁完毕后关闭门窗、排气扇。

② 收垃圾：

A、收集房间柜子、桌子、床头柜、卫生间等废弃物到垃圾桶中。

B、清倒屋内、卫生间垃圾桶，桶内无残留废物、干净无异味。

C、擦拭垃圾桶外壁，表面干净、无灰尘、污渍、水渍。

D、更换新垃圾袋后放回原处。

③ 清洁卫生间：

(1)梳妆镜、洗手池：

A、先用湿抹布擦拭梳妆镜，表面无污垢、污渍。再用干抹布擦拭干净，表面无水渍、水迹。

B、用湿抹布擦拭洗手池内壁及台面，确保无污渍、污垢、灰尘、水渍，如有顽固污渍，可蘸取少量除垢剂着重擦拭，再用干净的湿抹布擦拭 干净，确保釉面色泽光亮、洁净无污。C、用湿抹布擦拭水龙头及手柄，对顽固污垢用不锈钢保养剂清除，确保表面无水渍、污渍，印痕。

D、将洗手台、毛巾架上物品整齐摆放。

E、用湿抹布擦拭洗手池置物柜，确保内、外部无污渍、污垢、灰尘、 水渍，物品整齐摆放。

(2)清理垃圾桶、更换垃圾袋：

A、擦拭垃圾桶外壁，表面干净、无灰尘、污渍、水渍。

B、桶内无残留废物、干净无异味。

C、清理完毕后套好垃圾袋后靠坐便器右侧放置。

④ 除尘：

(1)擦拭柜子、桌子、座椅，整理台面：

A、表面光泽无污，侧面、桌槽无灰尘、手印、污渍、水痕。

B、台面上的烧水器、暖壶用半干抹布擦拭后整齐摆放在电视柜上，表面无灰尘、污渍、水痕。

C、水杯清洗干净后摆放在电视柜上。

D、座椅布面、边角柱及椅腿干净整洁、无灰尘，擦洗后推入写字桌底。

(2)门、把手、墙体、挂画、踢脚线、开关、插座的清洁：

A、门、门框、把手擦拭干净，表面无灰尘、手印、水渍、污渍、蜘蛛网。

B、使用毛巾掸子将墙面、挂画、踢脚线清洁干净，表面无灰尘、污渍、蜘蛛网。

⑤ 清洁地面(含阳台地面)：

A、用干净的笤帚清扫地面：地面无杂物、碎末等废弃物。

B、用湿拖把拖地：地面均匀，无污泥、脚印、水渍。

C、用干拖把拖地：无水迹、脚印，地面整体干净、均匀，无死角。

⑥ 床铺换洗：

住宿人员离校时，对房间内的床单、被套、枕套进行及时更换，对污染严重的床垫、被褥、枕头进行及时更换，保证床上用品的干净与整齐。

⑦ 检查、报修：

A检查灯具、热水器、电视机、吹风机、晾衣架等设备是否正常。

B 检查门、门锁、门吸、家具、用品等是否有损坏。

C 如有异常，及时联系在管物业单位进行报修。

(4)常规工作时间：每月每周一至周五 7:00-11:00 和 13:00-17:00，每周周六7:00-11:00，周日 13:00-17:00。

(5)特殊时期或特殊活动保洁要求

①学校举行各种大型活动、会议、接待检查、参观及临时性任务时，必须提前做好相关场所、场地的保洁工作，活动期间保洁员必须听从学校的统一指挥、调动。

②根据学院疫情预案要求，需要制定卫生应急预案，及时调整保洁力量、设施设备、消毒次数等，确保卫生、消毒、通风等措施，按特殊要求执行到位。

(二)垃圾分类服务

1.根据《青岛职业技术学院垃圾分类管理办法》的要求，保洁员在做好卫生保洁职责的同时，每位保洁员需兼任垃圾分类服务员。

2.垃圾分类服务员职责

(1)宣传监督职责

①负责向广大师生宣传普及垃圾分类知识，提高师生垃圾分类方法知晓率，逐步培养居垃圾分类的意识。

②指导、监督师生进行正确的垃圾分类，并按规定时间、地点将分类后垃圾投放到相应的分类收集容器中，提高正确投放率。

③遵守管理制度，坚持文明引导，使用文明用语、规范用语。

(2)垃圾清理职责

①负责将楼层内垃圾桶按要求摆放整齐，保持垃圾桶的清洁卫生，将垃圾桶摆放点散落的垃圾清扫干净，确保周围地面干净整洁。

②负责每天及时将楼层内的分类垃圾桶内垃圾清运至垃圾暂存点，厨余拉圾桶不得与其它垃圾桶混合，不得有遺漏。

③负责对垃圾桶的损坏情况及时检査并做好记录，将损坏情況及时上报。

(三)水电暖管理与维修项目要求

1.服务范围：市南校区水电暖管理及维修维护。

2.服务内容：校区所有区域水电设施设备管理、水电运行管理、水电系统维护、水暖、电力、门窗、桌椅设施等设备设施日常使用管理、检修、 维修等。

3.服务要求：

(1)保障校园正常供水、供电、供暖和用水用电用暖安全。

(2)负责公共电力设施维护维修。维护、保障高低压配电房、换热站等正常运行。协调、配合专业设施设备维保单位进行维修维护。

(3)负责校区水暖设施维修维护，无法独立维修维护的，负责联系并协助厂家或专业人员进行维修维护。

(4)按照上级节能管理要求和“学院创建国家级节约型公共机构示范单位”的方案执行校园节约能源资源工作任务。

(5)协助做好配电房、换热站和水电设施、设备固定资产的管理。

(6)坚守岗位，服从学院主管人员的工作安排和调动，做好日常零星维修工作，执行24小时值班工作任务，确保校园水电暖设施24小时正常运行。

(7)所有人员必须经过专业培训且持相应专业技能证书方可上岗。

(8)接受学院主管人员和各级部门对零星维修工作的巡视检查。

(9)积极完成学院交办的任务。

(四)绿化养护项目要求

1.绿化养护范围：市南校区校园总绿化面积约 6667平方米，乔木113 株，灌木60株，养护项目涉及乔木、灌木、地被、绿篱、草坪等的日常养护管理。

2.绿化养护内容：

对校园内乔灌木、草坪、地被、绿篱等进行科学合理的日常养护，按照各植物特性，适时进行浇水、施肥(追肥)、喷药、除草、松土、修剪、整形、清理、加固等工作。

3.绿化人员职责：(1)坚守岗位，按时上下班，服从学院主管人员的工作安排和调动， 并做好整个区域内的环境卫生工作，保质保量完成本职工作。

(2)全面负责管辖区内的绿地、花草、树木的护养和管理。

(3)接受学院主管人员和各级部门对绿化工作的巡视检查。

4.绿化养护基本要求

(1)草坪修剪：及时对草坪整治修剪，高度控制在 10cm 以下，割除的草及时清除。路边及角隅割草，一年至少 3 次以上。5 月 1 日前一次，8 月底前一次，国庆节前一次。

(2)除杂草：

①草坪除杂草：一年 5 次。2、3 月一次，4、5 月一次，6 月一次、8 月一次，10 月一次。要求杂草连根拔除，拔除的杂草及时清除，草坪纯度 保持在90%以上。

②地被植物视杂草生长情况决定除草次数和除草方式。要求基本控制在无杂草状态，拔除的杂草及时清除。

(3)修剪：

①整形树修剪：一年三次，4 月中旬一次， 6、7 月一次， 8、9 月一次。要求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。

②绿篱修剪，一年四次。4 月中旬一次，5、6 月一次、8 月一次，9 月后一次。要求剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整，大部分枝长短 差不超过 2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。

③灌木修剪：一年一次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后 进行。蜡梅、梅花、桃花、垂丝海棠、红叶李、紫荆等必须每年一次。

④行道树修剪，一年一次，按美观原则，于冬季进行。

⑤一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。

(4)病虫害防治：

①对树木、绿地病虫害采用综合防治，注重预防，严格控制病虫害，发生时及时采用高效、低毒、低残留农药、有针对性进行治理。同一树种病虫株害率控制在 5%以下，死亡率在1%以下。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。②其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。

(5)零星栽植树木：按学院要求对校园绿地苗木进行补栽，补栽苗木要求精心养护，及时浇水、扶架、培土等，确保成活率在 90%以上。

(6)清理：及时清理死树枯枝，凡清理下的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。高大行道树的清洁工作及时进行，不得有树挂及枯枝。

(7)浇水、松土：根据天气及时浇水、松土。雨天及时排涝，干旱及时采取措施抗旱保绿。

(8)扶正加固：由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。

(9)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撤肥，时间在3、5月与 10月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。

(10)防寒：冬季防寒，树木及时涂白、浇灌防冻水、对不耐寒植物 搭设防风障、覆盖草帘等措施。

(五)公寓管理员标准要求：

(1)全心全意为学生服务，做好或配合学院做好宿舍区安全保卫、清洁卫生、住宿纪律、思想教育等宿舍管理和服务工作。努力达到“内务整洁、管理有序、水电节约、关系融洽”的要求。

(2)负责学生宿舍门卫值班工作，确保24小时值班，按作息时间规定开关宿舍大门，按学院规定时间，白天到寝室检查内务情况，晚上到寝室检查人员是否归宿，每天做好值班记录，发现问题及时报告公寓管理办公室。

(3)做好公寓进出登记工作，防止不明身份者进入宿舍，严禁校外推销人员。

(4)遵照公寓有关规定督促指导学生遵守执行，每天检查宿舍内务卫生，督促学生按时、认真打扫室内外卫生，确保宿舍整洁。维持宿舍区良好的生活秩序，对违纪学生要进行批评教育，情节严重的及时向公寓管理办公室反映。(5)关注学生的思想、学习、生活情况，配合学院及学生所在培训机构做好学生的思想工作，了解学生的生活情况，发现问题及时反馈给主管部门。

(6)做好宿舍公共设施的登记、保护和检查工作，做好宿舍钥匙的 保管、发放工作，协助学院做好宿舍财产保管工作。

(7)力所能及地做好宿舍的日常维修工作，协助后勤做好水电、家具的报修工作。

(8)配合学院做好宿舍区的防盗、防火、防破坏等安全保卫工作， 严格控制使用明火及高功率用电器，妥善处理偶发事件(包括学生生病等) 并及时向宿舍管理办公室或值班老师反映情况。

(9)做好双人间管理，包括布草更换、物品配送等。

(10)做好本宿舍楼有关数据、材料的定期统计与整理工作，完成学院交办的其它工作。

★人员配置及要求(不得低于下表核心要求）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位对应的区域或名称 | 各区域最低岗位  配备人数 |
| 项目负责人 | 物业公司驻校负责人兼报告厅、会议室管理 | 1 |
| 卫生保洁人员 | 教学楼、服务外包实训楼内的公共区域  及教室、实训室、机房等场所保洁 | 4 |
| 校园外围兼绿化养护 | 1 |
| 维修技术人员 | 电工兼木工和换热站、高压配电室 24 小时值班、  设备日常使用管理(1人持高压电工证、1人持低压电工证) | 3 |
| 公寓管理员 | A和B公寓楼(白班)兼A楼客房服务 | 3 |
| A和B公寓楼(夜班) | 2 |
| 公寓保洁员 | A、B公寓楼公共区域保洁员  兼B公寓客房内部循环保洁 | 2 |
| 合计 | | 16 |

★2.特别说明：人员最低配置数量是指投标人根据学院需求，最低配备的实际人员数量，人员不可兼岗。

2.1特别要求：

★①中标人投入人员须满足劳动法律法规的规定，为符合要求的人员缴纳国家规定的社会保险，工资不得低于物业服务地点执行的最新的最低工资标准。

★②会议室管理服务岗位人员必须安排具备音响设备调试、维护、会场服务等工作经验的人员；**(开标时投标人须提供承诺，格式自拟）**

③保洁、维修、绿化岗位人员不得有严重基础疾病，男员工年龄不超过60岁、女员工年龄不超过55岁。项目负责人、班组长、水电工、会议室管理服务岗位人员中男员工年龄不超过50岁，女员工年龄不超过45岁，国际公寓房间保洁人员年龄不超过50岁。主管以上需要大专以上学历、项目经理要具有同类物业管理经验，均需要提供相关证明资料。

④中标人必须配置经招标人确认具有实践经验的养护管理队伍。招标人对中标人配置人员有两个月的试用期，若招标人对操作人员的管理不满可要求中标人予以更换。

⑤绿化养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由中标人承担一切责任及损失。

2.2管理要求：

①从业人员必须遵守学院的有关规章制度。

②中标人管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度需报学院审核，录用人员要提供身体健康证明，有相关岗位要求的资格证及提供无犯罪记录证明。采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理及重要的管理决策等有指导和把关权，更换物业人员时需向采购人报备，同时因离职、缺编、人员离职情况下7个工作日内必须补充到位，必要时可查阅承包商的财务状况。

★③中标人要严格执行国家有关规定和招标人招投标文件中的相关规定（特别是招投标文件中要求的人员最低配置数量和青岛基本最低工资标准），否则采购人有权提前终止合同。

★④投标人须承诺中标后必须严格按照国家、山东省、青岛市有关的劳动保障法律法规，向拟提供的岗位配置人员发放薪酬及缴纳保险，服务期内，纠纷及责任承担均由中标人解决，即所有项目实施相关的劳动合同纠纷、人员人身纠纷、工伤疾病等问题，以及服务范围内的所有法律纠纷均由中标人负责解决。中标人应当及时、全额向其人员支付相关费用，如未按照合同约定或相关法律规定向岗位服务人员支付相关费用所产生的一切纠纷与采购人无关。中标人要充分考虑跨年度工资标准、社保公积金等政策调整的风险，当相关政策做出调整时，应执行相关工资标准、社保公积金等政策，但采购人不予另外支付，相关费用包含在报价中。

★⑤中标人因管理不善或中标人因违规操作而引发的一切损失或纠纷由中标人负责。

⑥物业人员要统一服装上岗，服装费由中标人负责。

⑦物业管理中保洁服务项目所需一切物料、工具费、设备、设施及折旧费由中标人负责。水电暖管理及维修项目中的维修材料由招标人提供。

⑧在处理特殊事件和紧急、突发事件时，学院对中标人工作人员有直接指挥权。若遇重大接待及活动，中标人应及时根据学院的安排、适当调配人力物力，做好保洁、会议服务、水电暖电气设备维修等保障工作。

⑨合同期间，中标人按照学院节能要求，制定、落实节能管理措施，及时监督检查水电暖设施的使用、关闭、报修等，杜绝长流水，长明灯等现象。

⑩中标人须建立养护管理档案。中标人管理期满时应将养护管理的所有资料及绿地中的各类植物完好地移交招标人。

⑪中标人在合同期内必须严格按照青岛市园林绿地绿化养护规范和其它绿化相关制度进行养护工作。

⑫中标人人员在校期间有偷盗、打架、故意扰乱学校正常教学秩序的，首先追究中标人全责。

三、需满足的政府采购政策

1依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，本项目面向中小企业预留情况：

□本包为面向中小企业预留份额的采购包，专门面向中小企业采购，小微企业不享受价格折扣优惠。

□本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例，小微企业不享受价格折扣优惠。

□本包为面向中小企业预留份额的采购包，要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，小微企业不享受价格折扣优惠。

■本包为非面向中小企业预留份额的采购包。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

2对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，给予价格扣除。

2.1.对小型和微型企业提供小型和微型企业制造的货物，给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.2.大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，可给予联合体3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.3残疾人福利性单位和其他单位组成联合体投标，联合协议中约定，残疾人福利性单位的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，同样按以上规定给予价格扣除。

3依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局或新疆生产建设兵团出具的属于监狱企业的证明原件的扫描件，且对上述材料的真实性负责，否则不给予价格扣除。

5.按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》〔2019〕9号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

5.1采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.2采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分或价格折扣。

5.3投标人必须提供经市场监管总局公布的认证机构出具的有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书原件的电子文档。

四、商务条件

**1.服务期限**

自合同签定生效之日起一年

**2.服务地点**

第一包：黄岛区钱塘江路369号。

第二包：市南区金坛路 17 号

**3.付款方式**

物业服务费按月支付。

签订合同后，采购人向中标人支付合同金额的10%作为项目预付款。经采购人每月考核合格后，中标人于完成月度的下月20日前提供符合采购人要求的服务费发票，扣除已支付的预付款后，采购人月末前将费用结算至中标人指定账户（以财政资金到账为准）。如果因特殊情况无法按时支付的，采购人予以事先告知，顺延付款期限。

**４.服务成果验收**

服务期满或阶段性完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权限根据检验结果要求中标人立即调整、更换、完善或者提出索赔要求。检验合格或符合要求后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

**5.服务质量**

采购人将根据合同规定，每月对中标人管理服务质量进行综合考评，考核合格后方可继续履约。

**6.服务保障**

中标人应提供及时周到的服务，应保证每季度至少一次回访采购人。

注：上述要求以及标注中，带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

五、供应商的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、信用山东(www.creditsd.gov.cn)及信用青岛 (credit.qingdao.gov.cn)查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.本项目分为二个包，投标人可以选择二个包投标，投标人中标包数不受限制。

4.本项目不接受联合体投标。

六、论证意见

本项目采购人已组织专家论证，并根据专家论证意见完善制定了本政府采购项目需求方案，论证专家：刘俊、张建，采购人代表：丁洪霞。

七、评分办法

评分因素以及分值

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分因素 | 商务部分 | 技术部分 | 总分 |
| 分值比重 | 42 | 58 | 100分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | | 分数 | 评分标准 |
| 商务部分 | 投标报价 | 12 | 评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。  报价得分 = 评标基准价÷（投标报价或者最终价格）× 满分 |
| 企业业绩 | 12 | 提供自2020年1月1日以来已完成的同类服务项目业绩，每提供一份得3分，最高得12分。  一次中标，分年度签署合同的视为一个业绩。须同时提供同一项目的中标通知书原件、合同原件、验收报告原件或业主评价原件的电子文档，三项原件电子文档缺一项不得分。 |
| 企业认证 | 6 | 通过 ISO9001 质量管理体系认证得 2分；  通过 ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证得2分；  通过 OHSAS18001或ISO45001职业健康安全认证得2分；  须提供证书原件和中国国家认证认可监督管理委员会网站查询记录（网站查询截图），的电子文档，否则不得分。 |
| 企业荣誉 | 8 | 自 2020年 1 月 1 日至今投标人获得的：  1、省级及以上行政主管部门颁发的荣誉或称号，每个得3分，最高得6分。  2、副省级及以上荣誉或称号的每个得1分，最高得2分。  提供以上荣誉或称号证书原件或行政主管部门官网获奖公示截图加盖公章的电子文档，否则不得分，以上1、2荣誉或称号不得重复记分。 |
| 项目负责人 | 4 | 1.项目负责人具有中级职称证书的得2分，（开标时需提供证书原件电子文档）  2.项目负责人具有5年及以上岗位经验综合素质业务能力的得 2 分（开标时需提供能体现项目负责人的合同及业主评价原件电子文档）否则不得分。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 技术部分 | 响应情况 | 基本分 | 5 | 满足招标文件基本要求的，得基础分5分。  优于招标文件实质性要求的，每有1项加 1分，最高加2分。对非实质性要求，每出现1条正偏离，加0.5分，最高加1分；  对非实质性要求，每出现1条负偏离，扣除基础分1分，出现3条及以上负偏离的，响应情况项不得分。 |
| 正偏离 | 3 |
| 负偏离 | 0 |
| 服务定位 | | 4 | 投标人从服务好招标人角度出发，对项目具有整体的统筹规划，规划内容详尽、认识准确、深刻，统筹安排合理的，得4分；  针对本项目提供的规划，内容不完整、项目认识及统筹安排方式合理性欠缺的，得2分；  未对本项目进行统筹规划或规划内容不清晰，认识片面，无统筹安排或安排不合理的，得1分；  未描述得 0 分。 |
| 服务方案 | 管理服务方案  科学完整 | 16 | 投标人提供科学完善的方案和管理服务目标、总体流程、各服务模块服务方案、各项规章制度健全，上述评审因素缺一项减4分，每项每出现一处不完善或不合理减1分(每项最多减4分)，直至0分止，全部项未提供的不得分。 |
| 合理化建议 | 3 | 投标人在满足招标文件要求的基础上，能根据业主需求提出合理化建议、能合理展现投标人的专业管理特色和经验、节能降耗的措施的得 3分。上述评审因素缺一项减1分，每项每出现一处不完善或不合理减 0.5 分(每项最多减 1 分)，直至 0 分止，全部项未提供的不得分。 |
| 培训管理及考核 | 4 | 投标人提供对保洁、维修、绿化养护、会议室服务人员有针对性的培训措施、科学的培训计划、培训内容和方法、文明礼仪规范的得4分。上述评审因素缺一项减1分，每项每出现一处不完善或不合理减 0.5 分(每项最多减 1 分)，直至 0 分止，全部项未提供的不得分。 |
| 对项目 的人员 设置方案 | 4 | 对项目人员设置：投标人针对本项目要求进行人员设置科学合理，有组织架构图、有详细具体的人员配置表、有人员岗位职责、人员具备执业资格证书的得 4 分。上述评审因素缺一项减 1分，直至 0 分止，全部项未提供的不得分。 |
| 人员稳定 | 2 | 提供人员招收、招聘来源情况说明、人员稳定性保障措施方案措施的得2分。上述评审因素缺一项减1分，直至0 分止，全部项未提供的不得分。 |
| 应急服务措施 | | 7 | 投标人针对本项目制定的科学完备的应急措施、突发问题处理方案进行评分：  （1）传染病应急预案完善；  （2）学校停电应急预案完善；  （3）防汛、防台应急预案完善；  （4）寒流冰冻天气应急预案完善；  （5）大型活动处置应急预案完善；  （6）水浸事故应急预案完善；  （7）电梯突发事故应急预案完善；  上述评审因素缺一项减 1 分，直至 0 分止，全部项未提供的不得分。 |
| 服务保证措施 | 措施 1 | 2 | 投标人运行组织、服务质量措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台帐，工作信息收集反馈制度完善，档案资料建立管理完善的得2分，上述评审因素缺一项减0.5直至0分止，全部项未提供的不得分。 |
| 措施2：科技化管理模式 | 8 | 投标人利用智能科技化手段提升物业服务管理质量，具有实时网络管理系统功能软件（自主具有或购买均可），每提供一个软件得0.5分，本项最高得2分。（须提供软件著作权证书或软件购买发票并加盖投标人公章电子文档，未提供的不得分）  投标人具备现代化物业服务设备，驾驶式扫地车、洒水车，每有一项得2分，本项最高得4分。（开标时需提供以上设备购买发票和该设备用于本项目的承诺（格式自拟）电子文档，否则不得分）  投标人具备驾驶式自动洗地机、电动推尘车、吸尘器、高压冲洗机，每有一项得0.5分，本项最高得2分。（开标时需提供以上设备购买发票和该设备用于本项目的承诺（格式自拟）电子文档 |

八、公示时间

本项目采购需求公示期限为3个日历天：自2023年7月27日起，至2023年7月30日止。

九、意见反馈方式

本项目采购需求方案公示期间接受社会公众及潜在供应商的监督。请遵循客观、公正的原则，对本项目需求方案提出意见或者建议，并请于2023年7月31日12时前将书面意见反馈至我中心。我中心将提出的意见及时转交采购人，并请采购人依据相关法律法规完善采购需求。

采购人未在规定时间内处理或者对处理意见不满意的，异议供应商可就有关问题通过采购文件提出质疑；质疑未在规定时间内得到答复或者对答复不满意的，异议供应商可以向采购人同级财政部门提出投诉。

十、项目联系方式

1.采购单位：青岛职业技术学院

联系人：冯老师

电话：15315522918

地址：黄岛区钱塘江路369号

2.采购代理机构：青岛市政务服务和公共资源交易中心

联系人：倪工

电话：66209835

地址：福州南路27号