采购项目征求意见函（采购需求公示）

致相关采购当事人：

 我单位受莱西市机关事务服务中心委托将对 莱西市政务服务中心、纪委办公区物业管理服务项目 实施政府采购。为保障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方案转发（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方案中存在的问题。我单位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方案。征求意见时间自2024年 4 月 24日至 2024 年4 月 26 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单位，同时将意见函电子版发送至电子邮箱。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单位不予受理。

2.对于项目整体需求不满足3个品牌产品或3家供应商的，需求方案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：三个日历日。

 联系电话： 0532-66209829 。

电子邮箱地址：ggzyjy\_2@qd.shandong.cn。

 青岛市政务服务和公共资源交易中心

 2024年4 月23 日

采购需求公示供应商反馈意见函

采购人（名称）：

现针对项目采购需求公示，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）。

□其他需要澄清明确的问题。

具体为：（请逐条清晰表述）

 单位名称：（加盖单位公章）

年 月 日

（联系人： 联系电话： ）

政府采购项目需求方案

采购单位： 莱西市机关事务服务中心

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：莱西市政务服务中心、纪委办公区物业管理服务

编制时间： 2024年4月23日

1. **项目概况及预算情况**

（一）项目概况

项目主要内容为对青岛市莱西市长岛路148号、北京路107号办公区提供物业服务。

（二）预算情况

项目总预算254.58万元，资金来源为财政资金。

**二、采购标的具体情况**

（一）项目概况

1.莱西市长岛路148号政务服务中心办公区基本情况

（1）A栋办公楼，共18层，其中地下2层，地上16层，16层为设备层。办公楼建筑面积共计23000平。

（2）B栋办公楼，地上共7层，7层为设备层。建筑面积为7800平。

（3）餐厅,2层。共800平（仅设备巡检维护）

（4）停车场及其他附属设施设备等。

（5）部分设备设施情况：

1）电梯：5台（A栋办公楼4台，B栋办公楼1台）；

2）空调系统（2套，A、B两栋楼独立）

3）消防系统（2套，A、B两栋楼独立，消防泵房内消防泵设施、消防控制室报警系统、送排烟系统等）

4）配电系统（2套，A、B两栋楼独立，高压配电室、各类低压配电柜）

5）人防工程（1套，位于A栋楼内，战时防火门、战时配电、送排风、排烟设施）

6）停车场道闸系统

7）视频监控及网络系统

8）给排水系统

**2.北京路107号纪委办公场区情况：**

（1）纪委监委办公楼，共6层，建筑面积约3000平。

（2）廉政教育馆，共2层，建筑面积约1000平。

（3）餐厅，单排建筑，约600平。

（4）大院道路及绿化面积约7000平。

（5）部分设备设施情况：

1）电梯：1台；

2）空调系统（2套，办公楼、廉政教育观管两栋楼独立，有分体式空调）

3）供配电系统

6）停车场道闸系统

7）视频监控及网络系统

**（二）物业服务内容**

1.安全保卫

负责楼、院的安全和秩序管理，包括外来人员出入登记、审验、巡视、执勤的管理；做好消防安全、监控室值班，负责组织安全隐患常规排查，有问题10分钟内报告、排险，防控灾害发生和扩大：

（1）负责办公楼内及院区的秩序维护达标工作；

（2）负责停车场的安全及秩序管理；

（3）负责外来人员出入办公楼登记审验；

（4）负责组织三级以上维稳单位防控演习和建立相关制度，做到迎检达标；

（5）负责办公楼升旗管理并达标；

（6）负责办公楼消防设施巡查、维护及消防监控室24小时值班并保持设备正常运行；

（7）负责消防监控管理并结合技防设施建立人防、技防结合安全管理措施；

（8）负责配合公安机关做好应急事件处置；

（9）做好办公楼进出物资的核查和证明管理。

2.工程维护

负责楼、院的公共设施、附属设施、机械设备、强弱电设备的日常维护、养护、运行和管理，确保养护维护设备设施正常运行，不生锈失管；负责管理与物业相关的工程图纸和竣工验收资料：

（1）负责办公区公共区域设备设施的维护和维修；

（2）负责办公楼空调系统、新风系统的运行；

（3）负责办公楼配电室设备设施24小时保持正常运行；

（4）负责办公区内各类设备设施日常巡检并保持设备正常运行；

（5）负责办公区各项施工工作督导和配合；

（6）负责监督办公区内特种设备维保单位日常工作开展，确保年检达标；

（7）负责管理与物业相关得工程图纸和竣工验收资料；

（8）非工作时间安全隐患排查，有问题10分钟内报告、排险防控灾害发生和扩大。

3.会议服务

负责办公区公共会议室的会务服务工作，包括会议室设备设施的运行、管理和使用工作及会议室订会、会场布置、会务服务等工作：

（1）根据会议分类（小型、中型、大型）做好会议接待的筹备和计划；

（2）负责会议室会议卫生达标工作；

（3）负责做好会议室使用茶具的消毒达标工作；

（4）负责管理好会议室设施物资；

（5）负责会议室音响设施的调试和达标；

（6）负责节假日应急会议的接待工作；

（7）负责会议室内消防安全管理达标。

4.保洁服务

负责楼、院和楼内公共部位的清洁卫生及“除四害”达标工作，负责做好区机关办公楼垃圾分类工作：

（1）办公楼内公共区域清洁服务；

（2）卫生间消毒、更换厕纸、洗手液等服务；

（3）负责公共区域疫情防控消毒达标工作；

（4）负责每日电梯清洁、按键消毒服务；

（5）负责办公楼内垃圾分类并达标工作；

（6）建立办公楼网格化管理制度并落实实施；

（7）负责楼院及楼内“除四害”达标工作。

5.停车场管理

负责院内、车库的交通与车辆停放秩序；

6.绿化服务

负责院内和楼内公共部位绿地、花木的养护与管理工作。

7.负责配合协助中心做好重大活动、重大节日、灾害天气、灾害事件等综合服务保障工作；

8.按照采购人要求主动做好极端天气、灾害事件、反恐防恐等应急预案、防范预案及应急处置；

9.按照采购人要求做好员工的素质技能提高培训，提供稳定的标准化优质服务；

10.负责管理与物业相关的工程图纸和竣工验收资料；

11.负责组织安全隐患常规排查，有问题10分钟内报告、排险，防控灾害发生和扩大；

12.负责做好采购人交办的相关工作。

**（三）物业服务要求**

须参照《市级机关办公楼（区）物业管理服务规范》（DB3702/T0003-2020）及下列要求，完成服务事项:

1.基本要求

（1）有完善的物业管理服务方案，人员管理、质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

（2）安全管理无重大责任事故（如：重大消防安全事故、重大盗窃事故、重大群访冲击办公秩序事故、重大人员伤亡事故，重大事故是指一次造成死亡1人以上或者重伤3人以上，财产损失3万元以上等）；

（3）物业工作人员由物业公司统一管理，工作期间需统一着装，佩带标志牌。工作责任心、精神面貌良好，文明礼貌服务，注意维护机关工作形象，无工作粗疏、不文明等导致的查实投诉；

（4）物业管理服务人员职业化工作，不与中心工作人员非工作性交流，不参与服务部门事务是非，无泄密事件发生；

（5）落实设备设施标准化管理，拟制标准化工作程序标准，确保设备设施外观良好无故障，主动排查消除设备设施隐患；

（6）物业技术岗位工作人员应具备与岗位相适应的专业技术证书。(需在响应文件中响应，提供承诺)

（7）物业管理区域内设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示24小时服务电话，受理招标人、物业使用人报修、投诉。

（8）服务满意度测评每半年开展一次，各入驻部门对物业服务综合满意率平均达到98%及以上；成交供应商应保持与采购人的沟通，处理服务质量的投诉，并做好回访工作，投诉事件的回访应在当天进行。

2.卫生保洁岗位职责及标准

（1）负责建(构)筑物墙外立面、综合楼内的公共通道、走廊、电梯间、楼梯、扶手、卫生间、开水间、门窗、墙壁、天花板、灯具、会议室、停车场等公共区域内设施的卫生保洁工作。每日随时拖洗，及时将垃圾收集到垃圾箱内，各个区域干净整洁，地面保持干净无污迹、无灰尘、无水迹、无蜘蛛网。建(构)筑物墙外立面每年清洗一至两次。

（2）院内道路、绿地等全天候保洁。保持户外路面、绿地等干净整洁，无烟头、纸屑和其它杂物；花草树木上无塑料等悬挂物；对枯死的树木、剪枝、断枝、落叶、道路垃圾及时清倒，做到路面清洁。

（3）针对当地气候特点和各种常见有害微生物的习性，制定对策，定期消灭老鼠、蟑螂、蚊、蝇等有害生物，每年的5-10月份不定期喷洒消毒。

（4）各楼栋大厅玻璃、走廊玻璃，每月清洁一次。

（5）垃圾实行分类处理。垃圾分类投放，标识正确。垃圾桶摆放端正，位置合理，做到每日一清，外表洁净无尘。及时收集清运垃圾。夏季每天消毒一次，春秋季每2天消毒一次，冬季每周消毒一次；带汁或易变质垃圾物2小时内清理。

（6）冬天及时清除道路积雪，雨天及时清淤疏堵。

（8）每天8:30、14:00前公共区域应清洁完毕。

1. 保洁卫生作业要求、标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 工作周期 | 工作标准 |
| 1 | 大理石、瓷砖地面 | 使用拖把每天拖地二次，垃圾随脏随扫。 | 保持干净，无污渍、无尘迹、无痰渍。 |
| 2 | 瓷砖、内墙面 | 每天（2米内）抹尘一次，每月全面刮洗一次。 | 光亮、无尘、无污渍。 |
| 3 | 木门、玻璃门、窗玻璃 | 门页门洞、窗框、窗槽每天抹尘一次，玻璃内侧面每周刮洗一次，玻璃外侧面每月清洗一次，随时保持清洁。 | 玻璃明亮，门页门洞、窗框、窗槽无灰尘、无杂物、无污渍。 |
| 4 | 各类镜面 | 随时保洁、清抹，每周用清洁剂清洗一次。 | 洁净、光亮，无任何污渍、尘迹 |
| 5 | 楼梯、楼道 | 每天拖楼梯踏步一次，抹楼梯扶手、楼道护手一次。 | 台阶无杂物、污渍、水渍，楼梯扶手、楼道护手无尘，及时清除堆放物品。 |
| 6 | 天花板、灯具、开关 | 每周清抹一次，每月用清洁剂抹一次。 | 无灰尘、无蛛网、无“牛皮癣” |
| 7 | 各层电梯轿厢地面、轿壁 | 地面、轿壁每天清洁、消毒二次，每月清洁、消毒轿顶。 | 无灰尘、无污渍，无杂物。 |
| 8 | 大、小便器及洗手盆 | 每二小时清洗、消毒一次，发现水锈及时用除锈剂清除。 | 无异味，无垢、无水锈、无纸屑无杂物，保持瓷器的明洁光亮洗手台面无积水、无污渍。 |
| 9 | 卫生间门、隔断板、地面 | 每天抹尘一次，每周清除污渍一次，地面每天清洁二次，垃圾随时清除。 | 干净无尘、无污渍，地面保持干爽，无污渍、无垃圾、室内无异味。 |
| 10 | 茶渣桶、垃圾箱 | 每天清倒垃圾一次，清抹表面一次，每周洗刷一次。 | 桶体干净光亮，无污渍、无垃圾附着物，桶内垃圾不超桶口，无虫、蚁等,无异味。 |
| 11 | 其他器材设施 | 随时保洁，每天擦抹一次。 | 以洁净手指摸去无明显尘迹，无清洁用剂的残留痕迹。 |
| 12 | 楼顶、天沟卫生 | 每周清扫一次，遇暴雨、冰雪等情况对楼顶、天沟及其它下水沟渠、管道通畅情况进行巡视，及时排除积水、积雪。 | 无杂物、无积水，设施无污渍地漏及水沟无污物积聚、无堵塞 |
| 13 | 路面、墙角 | 垃圾随脏随扫。 | 保持“六净”，既路面净、路沿净、人行道净、树坑净，墙根净雨水口净；及时清除道路垃圾积水、积雪。 |
| 14 | 各类指示牌 | 每天抹尘一次。 | 无尘、无指印、无污渍、无乱张贴物。 |
| 15 | 热水器 | 每天抹尘一次。 | 表面光亮、无尘、无污渍。 |
| 16 | 防火门、消火栓、灭火器 | 随时保洁，每天抹尘一次。 | 无尘、无污渍。 |
| 17 | 绿化带 | 垃圾随脏随清。 | 无纸屑、无果皮、无杂物、无枯枝、无积水、无树挂。 |
| 18 | 下水道、化粪池 | 每半年清理一次。 | 保持畅通。 |

3.门岗、保安、监控岗位服务要求

（1）提供秩序维护、防范管理服务。维护物业区域内的公共秩序，包括秩序维护、物业巡视、安检、门岗执勤以及外来人员和车辆的登记、停放管理。确保不让易燃、易爆、枪支、弹药等危险违禁物品进入。

（2）实行24小时门岗值勤，按时巡逻，做好突发事件应急处置。针对自然灾害或突发安全事件（火灾、治安、公共卫生和群体性事件等），按照采购人相关应急预案提供应急支援和先期处理。建立健全监测预警机制，定期参加采购人组织的各类演练。在突发事件发生时迅速响应，及时报告采购人相关部门，并采取相应处置措施。

（3）引到将车辆停放于指定位置。指导摩托车、电动车、自行车定点停放。

（4）协助做好重大活动、会议的安保执勤工作。提供应急服务和重大活动期间全程保障服务，提供对其他外来维保单位或改造更新服务单位的人员进行监管。

（5）做好24小时消防监控值班值守，消防重点位置的日常巡查、维保工作。每天必须对楼内消防设备设施等进行巡查走访，做好巡查记录，对存在的问题及时报告；督促配合维保单位对楼道、房间内损坏或过期的消防设施（如灭火器、消火栓、喷淋、烟感、指示牌等）及时进行更换、维修；如有火灾警情，消防监控室人员要熟悉消防设备使用方法及正确接警、报警处置流程，其他安保人员负责协助灭火、人员疏散，畅通消防通道，严格控制出入车辆和人员，维护好现场秩序；每半年组织一次消防应急疏散及电梯困人演练。

（6）如物业区域内发生治安安全事件、刑事案件，应马上报告采购人，迅速调集人员赶到现场，控制局面，争取主动，并配合做好报警、紧急救护等善后工作。

4.绿化养护管理服务要求

（1）对园内草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。绿化充分，植物配置合理，绿植生长势好；树基本无缺株，园内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时解决树木与电线、建筑物、交通之间的矛盾。

（2）及时清除绿地杂草、杂物。

（3）适时组织浇灌、施肥和松土。对园内草坪、花卉、树木定期浇水，旱季一月两次；草坪每年施肥一次，花、树每年施肥两次；及时做好防旱、防冻工作。

（4）园内绿化植物病虫害根据季节气候及病虫害活动规律制定防治计划和治疗措施，合理用药，不受病虫害危害。适时喷洒药物，定期治虫，每季度两次，入冬前为树木刷石灰粉一次，绿化完好率在95%以上。

（5）做好树木、绿化地带内的环境卫生。无杂物，无树挂，绿化生产垃圾随产随清。

（6）制止绿化带内的乱种植、践踏等破坏行为。

5.设施设备的日常维护管理服务要求

（1）做好办公区水、强弱电线路、设施设备等的维修服务，公共设施无破损、变形、无明显锈蚀，照明设施、各类标识清晰、完好，严格执行操作规则，无重大安全管理责任事故。

（2）负责提供设备设施的软件、硬件方面完善、升级和技术培训服务，起草各类设备（系统）操作说明、操作规程及管理制度和整体系统改造、更新、维护方案编制服务。

（3）加强强弱电设备管理维护，供电运行和维修人员等特殊岗位应持证上岗，并符合地方行政管理部门的规范要求；加强日常维护检修，照明设备、指示灯具及线路、开关要保证完好；每日巡查，及时关闭院区及楼内公共区域的照明设施，做到人离灯灭，节能降耗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设备完好、有效、安全；在接到相关部门停电通知后，按规定时间提前通知采购人；设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

（4）加强给排水设备运行维护，控制室24小时值班，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用；加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；负责室内外雨污水井清理、排污，保持通畅；设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场维修，一般性故障排除不过夜。

（5）加强电梯运行维护，安全设施齐全有效，电梯内通话系统保持正常工作状态；通风、照明及其它附属设施完好，工作正常；因故障停梯，接到报修后维修人员及时赶到现场并通知维保人员到场抢修，及时排除故障；维修期间，项目负责人对维保人员监管。

（6）加强空调运行维护。专业空调操作人员应保障各楼层空调系统及通风系统设备的正常运转；加强日常定期检修、维护；设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场，检查维修，一般性维修不过夜。

（7）加强消防系统维修保养。加强日常检查巡视，做好巡查记录，确保消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用；消防系统管理符合相关管理规定，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；对楼道、房间内损坏或过期的消防设施（灭火器、消火栓、喷淋、烟感、指示牌等）及时进行更换、维修；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅；应急照明设备，引路标志完好，合格率100%；督促协调维保单位按规范每月对消防系统进行一次检查、保养、维护；应急处理随叫随到，提供故障分析和处理报告；每周对设备表面清洁除尘一次；消防水泵至少每季度进行一次试泵，水泵正常上水，管道阀门、消火栓水龙头（带）配套完整；应急发电机设备坚持周检查、月维护、季试机制度，发现问题及时处置并报告相关人员。

（8）加强网络、监控系统运行维护。专业维护人员应保障办公区网络、监控等弱电系统设备的正常运转；加强日常定期检修、维护；设备出现故障时，维修人员应在接到报修后及时到达现场，检查维修，一般性维修不过夜。

6.能源资源节约管理

（1）成交供应商应依据《公共机构节能条例》等相关能源资源管理规定要求，制定在办公设备、空调、电梯、照明等用能、用水系统和设备以及网络机房、食堂等重点用能部位的能源资源节约运行规范。

（2）成交供应商应指定专人负责能源资源消费统计，如实记录能源消费计量原始数据，建立统计台账，并及时向招标人报送消费状况情况。

（3）成交供应商应当在制定的能源资源消耗定额范围内使用能源资源，加强能源资源消耗管理;超出消耗定额的，应当查明超额原因并说明相关情况，对非正常原因超出定额管理的，招标人将依据考核标准进行处罚。

（四）岗位配备

政务服务中心办公区人员配置要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 数量 | 人员要求 | 备注 |  |
| 1 | 物业经理 | 1人 | 责任心强，工作经验丰富，有较高的政治思想素质和组织管理能力。 | 政务服务中心办公区、纪委办公区两地办公区总负责人 |  |
| 2 | 办公室内勤 | 2人 | 沟通能力強，服务态度好，工作经验丰富，熟练应用office办公软件，具有一定的文字总结能力。 | 专科及以上学历 |  |
| 4 | 工程部 | 总数不少于7人 | 男性，年龄18—55周岁，熟悉水、电（强、弱）、暖（冷）、电梯、消防设施等方面的知识；责任心强，服务态度好，工作经验丰富。 | 其中至少有5人具有电工职业资格证或电工类特种作业操作证；电梯管理至少有1人须具有特种设备安全管理和作业人员证；至少有1人熟知监控设备、网络、会务视频音响设备调试等弱电工作。 |  |
| 5 | 安保部 | 保安 | 不少于15人 | 男性，年龄18—55周岁，思想素质好，责任心强，身体健康，工作经验丰富。 | 重要出入口均设置保安岗（辖区内2座办公楼出入口、地上停车场、地下停车场、大院出入口、巡逻岗）；至少3人具有初级及以上消防设施操作员证；1人具有中级以上消防设施操作员证。 |  |
| 监控 | 总数不少于6人，每岗不低于2人 | 思想素质好，责任心强，身体健康，工作经验丰富。 |  |
| 6 | 会务服务部 | 不少于4人 | 女性，18-40岁，形象气质佳，普通话标准，责任心强，服务态度好。 |  |  |
| 7 | 保洁绿化部 | 保洁员 | 不低于13人 | 身体健康，责任心强，服务态度好，工作经验丰富。 |  |  |
| 绿化人员 | 不少于2人 |  |

纪委办公区办公区人员配置要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 数量 | 人员要求 | 备注 |
| 1 | 项目主管 | 1人 | 责任心强，工作经验丰富，有较高的政治思想素质和组织管理能力。熟练应用office办公软件，具有一定的文字总结能力。 |  |
| 2 | 安保 | 3人 | 男性，年龄18—55周岁，思想素质好，责任心强，身体健康，工作经验丰富。 |  |
| 3 | 保洁 | 2人 | 身体健康，责任心强，服务态度好，工作经验丰富。 |  |

1.岗位人员必须相对稳定，物业经理和主管人员更换必须征得招标人同意。根据考核情况，招标人有权要求更换物业经理和部门主管，有权参与重点岗位人员的招聘。

2.投标人应按照国家劳动法规定聘用员工，且工资标准不得低于莱西市最低工资,按照规定缴纳相关保险。

★3.成交供应商根据项目需求最低配备的实际人员数量不得少于56人，人员不可兼岗，可根据实际运行情况合理调整不同工种、不同办公区服务人员数量。

4.消防控制室应24小时有人值班值守，每班不少于2人。中标供应商承诺签订合同3个月内，应实现消防控制室监控人员中不少于4名中级消防设施操作员，全年应实现不少于6名中级消防设施操作员。

5.招标人有权任何时间进行现场人员核查，人员不足将进行处罚。成交供应商应保持在岗人员稳定，对于每月供应商各工种（岗位）服务人员缺编数量不得超过1人，采购人当月不予扣罚。中标供应商应于次月积极补充符合要求的物业服务人员到岗工作。如中标供应商不能于次月积极补充符合采购人要求的物业服务人员到岗工作，或当月各工种（岗位）服务人员缺编数量超过1人的，每缺编1人，采购人按供应商该工种（岗位）服务人员单位物业服务费用予以扣除。若因为增加人员造成费用增加，多出费用由中标供应商支付。

（五）考核形式及处理办法

1.考核采取日常检查、专项检查和季度考核相结合的方式进行。

（1）日常检查

招标人每周至少一次根据《物业服务日常检查标准》对物业服务完成情况进行检查打分（满分100分，采取扣分制），其余时间不定期抽查。检查记录及影像资料由成交供应商负责人签字认可并整理保存。招标人根据检查结果下达书面整改通知，责成成交供应商限期整改，一般问题及时整改；较复杂的问题1日内完成整改；特殊事项5日内完成；确因客观原因短时间内难以整改的，要制定防范措施和应急预案。非客观原因未能在规定时限内完成整改的，每次每项加扣2分；未按时整改造成不良影响或后果的加扣5分。

（2）专项检查

由招标人统一组织各相关科室在全市性重要会议召开前、法定节假日放假前及全市统一部署的安全生产大检查、爱国卫生月、文明城市创建等重要活动开展过程中对相关物业服务工作进行综合检查，发现问题下达整改通知书并安排整改。

（3）季度考核

季度考核由招标人统一组织各相关科室成立专门考核小组，根据《物业服务季度考核标准》，每季度对成交供应商的服务保障情况进行一次考核。招标人将该季度日常检查、专项检查考核及季度考核结果进行汇总，得出本季度考核总分（满分100分，采取扣分制），并向成交供应商通报。

（4）一票否决

成交供应商有以下行为之一的，可直接评定为本季度不合格：

1.由于成交供应商管理不规范引起的重、特大安全生产事故的；

2.成交供应商因服务规范、服务态度等问题，产生恶劣社会影响的；

3.不服从物业监管单位和物业使用单位管理的；

4.其他违反法律法规有关规定的。

2.考核程序

（1）日常巡查和专项检查。检查记录及影像资料由成交供应商项目负责人签字认可并整理保存。招标人根据检查结果下达书面整改通知，责成物管公司限期整改。

（2）周复查。招标人根据整改通知书，随时复查整改落实情况，依据整改情况予以处理。

（3）月汇总。招标人每月将日常检查、专项检查结果进行汇总，并对整改情况进一步复查。

（4）季度考核。招标人将该季度日常检查、专项检查考核及季度考核结果进行汇总，得出本季度考核总分，分别报中心分管领导、主要领导审定后，向成交供应商通报。

3.考核结果运用

季度考核结果不低于80分的，每扣一分即从季度服务费用中扣除200元；情况严重的，经考核小组研究通过后，追加处罚。季度考核结果低于80分的，则本季度考核不合格，一次性从季度付款费用中扣除10000元。连续两季度考核不合格的，招标人有权解除合同。供应商在合同期间及服务过程中，给采购人造成损失时，采购人有权从合同款项中直接扣除。造成重大责任事故或恶劣社会影响，采购人将通过法律程序维权，采购人可无条件终止合同。

**（六）其他说明**

（1）水电费，大楼保险费，垃圾清运，化粪池清掏，大型改造维修，电梯及消防等特种设备专项维保服务项目等费用由采购人承担，不包含在合同总金额内。若成交供应商承诺免费提供相关服务项目，从其承诺。

（2）卫生间使用的纸、洗手液、垃圾袋、小便漏斗除味块、清洁剂由招标人承担，除此以外，物业人员开展物业服务工作中所需要使用的所有工具及其耗材，均由成交供应商自备，所需费用包含在投标报价中。

（3）成交供应商在签订合同前须按照招标文件岗位要求提交各类专业技术证书供采购人审定和存档。

（4）成交供应商应依法与其为采购人服务的人员建立劳动合同关系或劳务用工关系，服务单位承担全部为采购人提供服务人员的工资、社保、福利待遇、经济补偿、人身伤害保险和其他国家或地方法规所要求的税费以及用人用工单位的全部义务责任，特别是安全风险责任包括工伤和人身伤害风险责任等，如发生工伤、疾病、劳动劳务纠纷等，服务单位承担全部责任。采购人与服务单位所有人员不存在劳动用人关系，采购人不承担任何责任。

（5）成交供应商工作人员在服务范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由成交供应商承担责任和负责赔偿。

（6）成交供应商工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝成交供应商违规工作人员在此工作的权利。

（7）若成交供应商在本项目实施期间未达到招标文件要求，采购人有权终止合同，对产生的损失均由成交供应商承担。

（8）重大活动应无条件服从采购人规定，承诺对物业管理服务时间、人数的临时调整。

（9）中标方招聘岗位人员时，要对原在职人员按自愿原则优先录用，同等条件下，优先录用原物业服务方在职人员。

**三、需满足的政府采购政策和商务条件**

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、对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.2、大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应当占合同金额30%以上），报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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。

2.4、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。

2.5、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。

**3、商务条件**

3.1服务期限

服务期限1年。

3.2服务地点

 服务地点包括青岛市莱西市长岛路148号、北京路107号办公区。

★3.3付款方式

采购人按照约定和考核细则对成交供应商上季度服务质量进行考核，减去考核扣除金额后作为本季度物业管理服务费，每半年支付一次，于半年服务完成后30日内完成支付。成交供应商提供正规发票，采购人支付费用。（若成交供应商为中小企业，合同签订之日起30日内支付合同金额10%作为预付款，剩余合同金额按照付款方式支付。）实际支付时间以财政资金到位为准。

3.4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或成交供应商立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，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。

 3.5服务保障

中标或成交供应商应提供及时周到的服务。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

**四、资质要求**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2.招标公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；

3.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(https://credit.shandong.gov.cn/) 及信用青岛（http://www.qingdao.gov.cn/credit/）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；

4.本项目不接受联合体投标。

五、评分办法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **分数** | **评分标准** |
| 商务部分（30） | 投标报价 | 10 | 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。 最终报价： 1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 10% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比30% 以上的，给予 4%的价格扣除，扣除后的价格为最终报价 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 | 10 | 自2021年1月1日起承担的同类项目，每份得2分，最高得10分。投标人须同时提供同一项目的中标通知书原件和合同原件电子文档，以上材料未提供或提供不全不得分。 |
| 体系认证 | 10 | 投标人通过质量管理ISO9001体系认证得2分；通过职业健康安全管理ISO45001体系认证得2分；通过环境管理ISO14001体系认证得2分；最高得6分。除上述三项认证之外，还具有通过国家认证认可监督委员会可查的管理体系认证证书，每项认证证书得1分，最高得4分。投标人须提供认证证书原件电子文档和国家认证认可监督管理委员会网站查询截图，否则不得分。 |
| 技术部分（70分） | 对项目的整体统筹规划及定位 | 6 | 投标人提供对项目的整体统筹规划定位、物业服务需求分析、服务理念、管理的重点、服务措施、对本项目的实施优势，满分6分。上述评审因素缺一项减1分，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。 |
| 管理服务模式，标准措施 | 6 | 投标人提供总体流程、各服务模块方案、各项规章制度，满分6分。上述评审因素缺一项减2分，每出现一处不完善或不合理减1分（每项最多减2分），直至0分止，全部项未提供的不得分。 |
| 服务监督与管理 | 6 | 建立内部考核方案、考核制度、奖惩措施，得6分；上述评审因素缺一项减2分，每出现一处不完善或不合理减1分（每项最多减2分），直至0分止，全部项未提供的不得分。 |
| 组织机构配备及管理 | 4 | 提供服务组织机构配备方案：组织机构、各岗位人员配备、分工、具有保障项目团队稳定的措施，得4分；上述评审因素缺一项减1分，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。 |
| 人员证书 | 14 | 其中至少有5人具有电工职业资格证或电工类特种作业操作证；电梯管理至少有1人须具有特种设备安全管理和作业人员证；至少3人具有初级及以上消防设施操作员证；1人具有中级以上消防设施操作员证。满分为10分；上述评审因素缺一个证书减1分，直至0分止，全部项未提供的不得分(须提供证书原件扫描件）。按照招标人要求提供实现“3个月内，应实现消防控制室监控人员中不少于4名中级消防设施操作员，全年应实现不少于6名中级消防设施操作员”承诺书电子文档，得4分，未提供的得0分。 |
| 应急服务措施 | 5 | 提供针对项目实施过程中可能发生的突发事件有消防应急预案；上访应急处置预案；反恐应急预案；恶劣天气应对应急预案；地震应急预案；停电应急预案；电梯困人应急预案；电视监控发现情况处置预案；防疫应急处置预案；舆情控制处置预案；满分为5分；上述评审因素缺一项减0.5分，直至0分止，全部项未提供的不得分。 |
| 人员培训及考核 | 6 | 根据投标人提供人员培训及考核评分：对培训措施、培训计划、培训内容和方法、考核机制、员工激励机制、上岗仪表行为规范进行评价，满分6分，上述评审因素缺一项减1分，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。 |
| 合理化建议 | 3 | 根据投标人在满足招标文件要求的基础上提出合理化建议评分：根据业主需求提出的合理化建议、展现投标人的专业管理特色和经验、节能降耗的措施等，满分3分，上述评审因素缺一项减1分，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。 |
| 组织机构及服务质量保证措施 | 2 | 根据投标人对物业服务组织机构、服务质量保证措施进行评分，满分2分。上述评审因素缺一项减1分，直至0分止，每出现一处不完善或不合理减0.5分（每项最多减1分）全部项未提供的不得分。 |
| 工作台帐、工作信息收集制度 | 3 | 根据投标人建立工作台帐、工作信息收集反馈制度和资料建立管理制度进行评分，满分3分。上述评审因素缺一项减1分，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。 |
| 物资装备管理 | 2 | 根据投标人物资装备管理措施、物资装备合理安全使用操作措施进行评价，满分2分。上述评审因素缺一项减1分，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。 |
| 保密措施 | 3 | 供应商提供保密管理制度、定时开展保密教育检查及保密考核、具有保密防控措施，满分3分。上述评审因素缺一项减1分，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，未提供的不得分。 |
| 服务提供 | 10 | 1.提供物业服务管理软件：标人拥有物业服务管理软件系统（自主开发和自购均可）。投标人提供软件开发著作权证书或采购合同和发票原件的电子文档得4分，否则不得分。投标人承诺能保证将该物业服务管理软件系统应用于本项目得2分。投标人须提供承诺（格式自拟）原件的电子文档，否则不得分；1. 零星配件提供:能提供50元及以下日常维修零星配件的，得3分；能提供30元及以下日常维修零星配件的，得2分；能提供10元及以下日常维修零星配件的，得1分；不提供日常维修零星配件的，得0分；
2. 其它服务：能每年至少提供一次各办公区化粪池清掏的，得1分；不提供的，得0分。
 |

六、公示时间

本项目采购需求公示期自2024年4 月24 日起，至2024年4 月26 日止。

七、项目联系方式

1.采购单位：莱西市机关事务服务中心

联系人： 罗浩磊

电话： 0532-88405360

地址： 莱西市北京路105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： 阎工

电话： 0532-66209829

地址：青岛市市南区福州南路27号市民中心