采购需求

1. **采购清单：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **预算金额(元)** | **费用说明** |
| 北京教育学院物业服务 | 7689471.16元 | 投标报价不得超过最高限价7689471.16元,其中：公寓布草清洗费用50.00万元，高压配电室设备预防性试验、配电室工具检测、绿化费用17.00万元，据实支付。 |

**注：服务时间自合同2024年3月16日起至2025年3月15日**

**二、项目基本情况**

（一）项目名称：北京教育学院物业服务

（二）服务地点：北京教育学院黄寺校区、中轴路校区、黄化门校区、文兴街校区

1.总建筑面积57540.87平米（不含公寓），其中黄寺校区建筑面积22378.43平米，中轴路校区建筑面积14528.99平米，黄化门校区建筑面积12535.84平米，文兴街校区建筑面积8097.61平米。

2.保洁面积43441.88平米（不含公寓，含地下车库），其中黄寺校区保洁面积14191.65平米（办公楼二层需入室打扫办公室8间），中轴路保洁面积14403.82平米，黄化门保洁面积9192.54平米，文兴街保洁面积5653.87平米。

3.庭院面积18310.52平米，其中黄寺校区庭院面积7725.85平米，中轴路庭院面积3165.79平米，黄化门庭院面积3068.4平米，文兴街庭院面积4350.48平米。黄寺校区绿化面积约2000平方米。

4.公寓总房间数216间（套），其中黄寺校区公寓22套、中轴路校区公寓54间、黄化门校区公寓38间、文兴街校区公寓102间；总床位数432个，其中黄寺校区公寓76个、中轴路校区公寓108个、黄化门校区公寓76个、文兴街校区公寓172个。

5.教室（含专业教室）132间。

6.会议室报告厅19间。

7.办公楼公共卫生间107个（含男女）。

8.设备设施。独立双路高压供电；2台600KVA以上变压器；供暖燃气锅炉1台；无负压二次供水3组；热力交换站1处（值守4.5个月）；电梯14部（9部客梯、5部食梯）；电开水炉39台；生活热水燃气锅炉1台；7处化粪池；6处隔油池；2间高低压值班室；4个自行车棚等。

**三、北京教育学院物业服务内容要求及标准**

**（一）工程维护管理**

1.房屋日常养护维修

（1）服务内容：

投标人对房屋日常养护维修是指院内办公室、会议室、教室、多功能厅、公共区域、卫生间、地上路面、地下活动室、走廊、屋面等原有完好等级和正常使用所进行的日常养护和及时修复（小损小坏）等房屋维护管理工作。

（2）服务标准：

1）爱护采购人的设施。未经采购人批准，不得对办公楼结构、布局、设施等进行改动。

2）及时完成各项零星维修任务，一般维修不得影响正常办公或教学活动。

3）建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录要齐全。

4）建立房屋道路及设施日常巡查方案，制定年度定期维护保养计划上报采购人，并按计划高质量完成工作。

2.给排水设备运行维护

投标人对给排水设备运行维护，指为采购人给排水设备、上下水管线、管件、阀门、卫生洁具、化粪池清掏等正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和清洗。

（1）服务内容：

1）加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况。

2）对办公楼（含公寓）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、污水泵、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护。

3）加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修，做好维修记录。

4）定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢。

5）负责院区化粪池清掏、疏通，确保正常使用。

6）建立节水措施，开展节水宣传。

7）制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

（2）服务标准：

1）加强日常检查巡视，给排水系统正常运行使用。

2）建立正常供水管理制度，水质符合国家标准。

3）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

4）保持室内外排水系统通畅。

5）设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，及时完成维修任务，一般性维修不能影响正常运行。

6）做好节约用水工作。

7）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

8）操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，保证设施设备正常运行。

9）定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。

10）制定年度定期维护保养计划上报采购人，并按计划高质量完成工作。

3.供电系统运行管理

投标人对采购人供电系统管理维护是指为采购人供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行的日常管理和维护维修。

（1）服务内容：

1）对办公楼（含公寓）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修。

2）建立各项设备档案。

3）建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修制度等。

4）及时排除故障，供电设施完好。

5）本项目设施设备的易损件、易耗品、常备件须有足够的备用品。

6）办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备（包括消防应急灯、疏散指示标志、楼层灯等）。

7）管理和维护好避雷设施。

8）按规定做好高压配电室设备预防性试验和配电室工具检测。

9）建立节电措施，并开展节电宣传工作。

10）制定特殊情况停电预案。

11）制定年度定期维护保养计划上报采购人，并按计划高质量完成工作。

（2）服务标准：

1）统筹规划，建立各项设备档案、台账、维修记录，做到合理、节约用电。

2）建立严格的配送电运行制度、建立健全倒闸操作运行管理规程、电器维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，保持环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害等。

3）供电运行值班和维修人员必须持证上岗。

4）配电室24小时值班。

5）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用。

6）设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，及时排除故障，一般性维修不能影响办公区正常运行。

7）严格执行用电安全规范，确保用电安全。

8）避雷设施完好、有效、安全。

9）及时修复、更新应急灯具，保证应急灯系统正常运行。

10）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

11）定期排查线路，熟悉用电线路走向，保证用电安全。

12）操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，并做好维护保养记录。

4.电梯运行监管

投标人对采购人电梯运行监管是指14部电梯设备正常使用所进行的日常运行及维修养护监督工作，出现问题及时联系维保公司处置，对维保公司维修养护工作提供随工及监督管理。

（1）服务内容：

1)定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修监督。

2)经常对电梯设备等进行巡视检查。

（2）服务标准：

1)确保电梯按规定安全运行。

2）通风、照明及其他附属设施完好。

3）轿厢井道及机房保持清洁。

4）因故障停梯，接到报修后立即到达现场并联系维保公司，协助维保公司及时排除故障，做好维护保养记录。

5.供暖系统日常运行管理。处置供暖系统问题，协助做好对供暖方维保工作的监管、随工。

6.食堂内门、窗、水、电、桌椅维修、灯具更换等工作。

**（二）保洁服务管理**

卫生保洁是指投标人为采购人的公共区域、部分办公室（入室打扫）、教室、会议室、卫生间、庭院等环境清洁而进行的日常清洁保养，垃圾分类、废弃物清理清运及门前三包工作。

1．公共区域卫生保洁：按照行业标准和采购人要求对公共空间、大门、楼道、楼梯清扫；对教职工之家、院史馆和图书馆等场所定期打扫，包括上述部位内所有设施用品等。

（1）服务内容：

1）清理办公楼内的所有垃圾（不含食堂垃圾），对垃圾进行分类回收。

2）收集及清理所有垃圾桶的垃圾并送指定地点。

3）清洁所有门窗、指示牌及橱窗。

4）清洁所有花盆及植物。

5）清洁所有出入口大门及门牌。

6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。

7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

8）清扫所有通风窗口。

9）清扫空调风口百叶及照明灯。

10）拖擦地、台表面。

11）清洁所有楼梯、走廊及窗户。

12）清洁所有灯饰。

13）清洁消防栓及消防箱表面卫生。

14）扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶，每年落实一次黄寺校区办公楼一层、综合楼一二层、南楼一层大厅，南楼五层，中轴路校区一层大厅地面结晶处理。

15）每年全面清洁一次所有办公室纱窗，及时对损坏纱窗进行维修或更新。

16）协助采购人定期清洗办公室窗帘等（相关清洗费用采购人支付）。

（2）服务标准：

1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物，上午8:00之前完成。

2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。

3）垃圾筒内垃圾清理上午8:00之前完成，并摆放整齐，外观干净。

4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物并定期浇水。

5）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

6）厅堂无蚊虫。

7）灯饰和其它饰物无尘土、破损。

8）大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹。

9）消防栓、消防箱表面无灰尘、无污迹。

10）大厅天花板无尘埃。

2．卫生间保洁

（1）服务内容：

1）清洁所有门窗、天花板。

2）擦、冲及洗净所有洗手间设备。

3）擦净所有洗手间镜面。

4）擦净地台表面。

5）天花板及照明设备表面除尘。

6）抹净抽气扇。

7）随时补充卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液（由投标人负责提供）。

8）清理卫生桶脏物。

9）清洁卫生洁具（投标人负责提供84消毒液、洁厕灵、洁厕球等）。

（2）服务标准：

1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物。

2）玻璃、镜面明亮无水迹。

3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

4）面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮。

5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球少于1/2个球时，及时更换。

6）桶内垃圾不超过1/2即清理，当日垃圾当日清倒。

7）设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹。

8）空气清新、无异味。

9）卫生间及其它公区墩布分类使用和存放，存放区域干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3.电梯间保洁

（1）服务内容：

1）扫净及擦净电梯门表面。

2）擦净电梯内壁、门及指示。

3）电梯天花板表面除尘。

4）电梯门缝吸尘。

5）擦净电梯通风及照明。

6）电梯表面涂上保护膜。

7）及时清理电梯槽底垃圾。

8）擦净电梯大堂、走廊表面。

（2）服务标准：

1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

2）地板、天花板、门缝无尘土。

3）井道、槽底清洁，无杂物。

4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4．外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

（1）服务内容：

1）庭院地面清洁，及时清洗油污等。

2）冬季清扫枯枝落叶和积雪等。

（2）服务标准：

1）庭院地面清洁无废弃物。

2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

3）垃圾清运及时，无蚊蝇滋生。

4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

5.车库（包括黄寺校区和中轴路校区）卫生保洁

（1）服务内容：

1）定期清除车库内的灰尘、纸屑等垃圾。

2）将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。

3）及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水管道堵塞。

4）经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在车库堆放物品及垃圾。

5）经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

（2）服务标准：

1）保持车库道路畅通，无堆积垃圾及物品。

2）保持地下车库地面无灰尘、无垃圾。

3）保持地下车库空气流通，无异味。

6.垃圾分类：按国家规定执行垃圾分类工作，在指定位置分类摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

7.负责校区大门门前三包工作。

8.消杀服务管理

（1）防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠等有害生物。

（2）防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、管线竖井、机房、库房、地下室、污水井、垃圾收纳点、物业办公区域、公寓及外围绿化区域等。

（3）根据消杀要求按时、按质、按量完成消杀服务工作。

**（三）公寓服务**

公寓服务是指公寓的日常管理（包括提供各类保洁用品、消毒用品、低值工具、厕纸等用品）、维修以及为采购人内部接待培训学员住宿提供保障等工作。

（1）服务内容：

1）负责每日安全检查巡视，对公寓门、窗（含纱窗）、锁、水龙头、插座、上下水、灯等器具的维修，并做好维修登记。

2）负责公寓走廊等公共区域和房间内保洁，每日入室保洁（包括卫生间、卧室），清倒垃圾更换垃圾袋等。

3）负责房卡管理、日常值守、巡视，公区及入室保洁等。

4）负责培训班学员现场接待，办理入住手续等。

5）负责公寓库房管理工作，包括出入库登记、物资码放等。

6）原则上3天更换一次床上用品。

7）学员退房时，查看物品是否齐全；退房后对房间进行彻底清洁等。

（2）服务标准：

1）公共区域、室内秩序正规，保洁及时、干净。

2）公寓内设备设施维修及时，确保使用正常。

3）按照采购人规定，及时更换床上用品。

4）退房时检查及时，发现问题及时处理。

（3）布草清洗等要求。公寓布草清洗费用据实支付。

（4）公寓服务人员服务费用：公寓服务人员服务费按80%支付公寓基本运行服务保障费用，剩余20%按实际完成住宿服务情况，于合同期满后一次性支付。年提供住宿服务总人次达到额定40000（含）人次及以上时，支付剩余20%的全部服务费用；未达到时，按年实际提供住宿服务人次与额定人次的比例支付服务费用。

**（四）绿化养护管理**

绿化养护管理是指对采购人院内绿色植物等进行的日常养护管理。

（1）服务内容：室外树木、花草、绿地，室内绿植等日常养护和管理。

（2）服务标准：

1）花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

2）室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率不低于98%。

3）绿地设施及硬质景观完好无损。

4）植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过6厘米，草屑及时清理。

5）乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

6）绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

7）花灌木花季后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

8）植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

9）绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

10）投标人负责春季打药两次以上，夏、秋季打药两次以上，及时预防白粉病及虫害（由投标人负责）。

11）投标人负责草坪等施肥等工作（肥料由投标人负责）。

**（五）会议服务**

黄寺校区设置会服专项工作，负责四校区相关会议的服务保障工作。

（1）服务内容：

1）会前根据会议要求提前做好会场、茶水等准备工作。

2）人员引导、茶水服务等。

3）会后做好会场检查。

4）会议用具清洗及消毒。

5）会议室卫生清洁。

6）会议设备管理及维护。

（2）服务标准

1）按照会议预定的情况及会议主办方的服务需求，及时下达会议任务单，会议服务人员根据会议任务单的要求摆放会场。

2)按照服务方案提供迎宾、引导、专梯等会前服务工作。

3)根据服务需求提供桌椅摆放、茶水服务等会场内服务。

4）会议结束后，检查会场有无遗留物品，检查设施设备是否完好，并对会议用品进行清洗消毒。

**（六）公共区域资产管理**

公共区域资产管理是指：对存放在校园公共区域供各部门和教职工日常办公、开展教育教学等活动使用的设备设施，包括电脑、复印机、投影仪、电视机、饮水机、空调、课桌椅、办公家具、卫浴设备等。

（1）服务内容：对公共区域设施设备进行日常使用管理维护保养；根据采购人有关规定和要求，定期进行清查，做到账实相符。

（2）服务标准：

1）资产完好无丢失、无损坏。

2）设施设备标识齐全、规范，资产条码粘贴明显，设施设备运行正常，责任人明确。

3）对公共区域设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，发现问题及时组织修复；并做到账实相符。

4）公共区域设施设备无随意搬出或更换情况。

**四、项目服务指标要求**

（1）办公楼及配套设备设施完好率≥ 99% ；

（2）办公楼零修、急修及时率100% ；

（3）绿化养护率100%；

（4）维修工程质量合格率/返修率≥98%/≤2% ；

（5）维修工程回访率90% ；

（6）办公楼清洁保洁率99% ；

（7）火灾、盗窃发生 0起；

（8）有效投诉率＜3起/学期；

（9）投诉处理率100%；

（10）月考核满意率＞95%；

（11）办公区域内治安案件发生0起；

（12）楼宇设施的档案资料完好齐全率 100%。

**五、管理服务团队的基本要求**

1．项目负责人（经理）任职要求：

专科及以上学历，年龄在30-50周岁，具有中级及以上职称证书，项目总负责人（经理）具有5年（含）以上类似物业项目经理工作经验，校区负责人（经理）具有三年（含）以上类似物业项目经理经验，身体健康，无不良记录。

2．普通工作人员符合以下条件：

（1）高低压配电人员：须身体健康，持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理经验，原则上年龄55周岁以下。

（2）工程人员：身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，适合岗位需要（电工需持证上岗），原则上年龄50周岁以下。

（3）会服人员：具备相关的礼仪知识，服务得体大方，年龄在18至35周岁，中专以上学历，身高1.6米以上，形象好，身体健康。

（4）保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，男年龄在60岁以下，女年龄在50周岁以下 。

3.本项目人员配置不少于91人，其中黄寺校区不少于31人、黄化门校区不少于16人、中轴路校区不少于24人、文兴街校区不少于20人。包括项目总负责人（经理），分校区项目负责人（经理），办公室主任或文员（黄寺校区设办公室主任），客服（限黄寺校区，但根据采购人安排服务四个校区），绿化工（限黄寺校区，但服务四个校区），工程经理或领班、综合维修工，高低压值守、司炉工（限黄化门校区）、热力站值守4.5个月（限文兴街校区），保洁经理或领班、保洁员，公寓服务员，投标人根据劳动法规定，合法用工，按采购人需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员政审符合要求。

**六、其它物业服务事项说明**

1.建立雨雪大风极端天气、化解矛盾纠纷、重要活动保障应急事件处置、突发公共事件等应急预案并上报采购人。

2.采购人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。

3.每月组织1次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

4.协助采购人对下列维保工作进行监督管理，并提供随工服务，维保费用由采购人承担。

包括：电梯维保、开水炉维保、水质检测、电消检、无负压供水、燃气锅炉、生活垃圾消纳。

5.采购人为投标人提供四校区的物业管理用房，原则上每校区不超过60平方米（含库房），该项目所需其他必备用品由投标人自行负责。

6. 投标人应保证日常维修常用物资库存充足，小损小坏维修限时8小时，其它维修项目原则上限时48小时内完成。对耗材的采购与使用进行出入库管理，每月与校区管理办公室核对。

7.专人负责黄化门校区报告厅会议室等场所多媒体设备使用技术服务保障。

8.黄化门校区锅炉冬季供暖与学员全年洗浴热水供应。

9.文兴街校区4.5个月热力交换站24小时值守保障。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 评分标准说明 | 分值 | 主客观分属性 |
| 1 | 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1分。  具有有效的环境管理体系认证证书，得1分。  具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得1分。  注：需提供相应证书扫描件。 | 3 | 客观 |
| 2 | 供应商同类项目业绩 | 投标人类似项目建设的案例：投标截止时间前三年内成功承担过的类似物业服务项目情况，依据合同扫描件或复印件证明（类似物业服务项目至少包含保洁、绿化、会议服务、设备设施维护服务等内容）已实施的项目案例，每一个案例得2分，最高得6分；  未按要求提供完整材料的，不得分。  注：报价人须提供项目合同或任务书/委托书复印件（包括首页、签订日期页、项目主要内容页以及签章页）。业绩日期以合同或相关项目任务书/委托书签订日期为准；同一甲方不同合同期限合同只算为1个案例；业绩计算：近三年指“2021年1月1日至本项目投标文件递交截止时间”。 | 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。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。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 3 | 主观 |
| 4 | 房屋日常养护维修和公共设备设施的日常简单维修工作的解决方案 | 房屋日常养护维修和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。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。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 3.5 | 主观 |
| 5 | 专项服务方案 | 专项服务方案：包括①配电系统运行维护方案；②给排水维护方案；③有害生物防治方案：每月1次除四害消杀；④黄化门校区报告厅会议室等场所多媒体设备使用技术服务保障方案；⑤黄化门校区锅炉运行保障方案；⑥文兴街校区热力交换站保障方案。  保障安全、正常运行。方案完整、合理，有针对性视为符合要求每符合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。 | 6 | 主观 |
| 6 | 环境保洁的解决方案 | 环境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。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。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 4.5 | 主观 |
| 7 | 绿化养护的解决方案 | 绿化维护管理的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④绿化服务安全注意事项。  方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。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分。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 2 | 主观 |
| 8 | 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管理思路及管理标准，②解决措施，③多媒体服务保障措施，④会议服务安全注意事项及保密教育。  方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。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分。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 2 | 主观 |
| 9 | 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。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。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 3 | 主观 |
| 10 | 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。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。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 3 | 主观 |
| 11 | 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。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。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 3 | 主观 |
| 12 | 岗位工作培训计划及考核方案 | 岗位工作培训计划及考核方案：根据本项目人员配置的各岗位人员制定：①培训计划方案明确、可行；②岗位工作考核方案明确、可行。方案完整合理有针对性视为符合要求；方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分。  （内容过于简略，存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合） | 4 | 主观 |
| 13 | 项目团队 | 项目总负责人：  具有大专（含）以上学历，年龄在30-50周岁，得2分；  具有中级及以上职称证书，得2分；  具有5年（含）以上类似物业项目经理工作经验的，须提供业主方盖章的证明材料，得2分；  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，得3分。  注：需提供学历证书复印件及证明材料。 | 9 | 客观 |
| 其他三校区负责人：  具有专科及以上学历，得2分  具有三年（含）以上类似物业项目经理经验，得2分；  注：需提供学历证书复印件及有关项目经理经验的相关证明（须提供业主方盖章的证明材料）复印件等；其他三校区负责人同时满足条件该项才得分。 | 4 | 客观 |
| 工程维修人员：  四校区不少于8人具有低压电工作业证，得8分；  四校区其他工程人员中不少于4人具有水暖工职业资格证，得4分；  2人及以上具有高压电工作业证，得2分；  2人及以上具有地下有限空间监护作业证，得2分。  注：需提供相应证书复印件及证明材料。 | 16 | 客观 |
| 会议服务人员：  配备人员满足岗位要求，年龄在18至35周岁，大专（含）以上学历，得7分。  配备人员满足岗位要求，年龄在18至35周岁，中专学历，得3分。  其他不得分。  注：需提供相应证书复印件及证明材料。 | 7 | 客观 |
| 保洁绿化人员：  配备人员满足岗位要求，男年龄在60岁以下，女年龄在50周岁以下，得3分，其他不得分；  保洁绿化人员中至少1人持有公共卫生消毒员证书得3分；  注：需提供相应证书复印件及证明材料。 | 6 | 客观 |
| 14 | 价格 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标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。 | 15 | 客观 |
| 合计 | |  | 100 |  |