

青岛城投姜山产业新城投资有限公司 物业服务询价采购公告

一、项目基本情况

(一) 采购单位：青岛城投姜山产业新城投资有限公司。

(二) 采购名称：物业服务。

(三) 采购内容：对莱西市姜山镇躬仁路南杭州路西阳安路6号莱西公司办公楼及青岛市崂山区香港东路195号上实2号楼9楼办公室提供物业服务。服务内容包括物业统筹管理、门卫守护、巡逻、秩序维护、服务区域保洁、员工食堂伙食服务、办公场所的日常维修、路面石材维护、门窗维修、更换开关、维修桌椅板凳等范围内的维修工作及服务区域低压线路的维护保养工作，并做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作；青岛市崂山区香港东路195号上实2号楼9楼会务等工作。

(四) 服务地点：青岛市莱西市姜山镇躬仁路南杭州路西阳安路6号莱西公司办公楼、青岛市崂山区香港东路195号上实2号楼9楼办公室。

(五) 采购预算控制价：433440元/年。

二、申请人资格要求

1. 投标人为具有独立承担民事责任能力的法人。
2. 须具有物业服务相关内容经营范围。
3. 投标人近3年（2021年1月1日至今）在青岛地区物业服务相关业绩证明（包括合同或中标通知书）。

三、服务要求

（一）聘用物业服务要求。

1. 保安、保洁服务要求。

按照《物业管理服务标准》执行（详见附件）。

（二）人员配备要求。

1. 公司所聘物业人员共计 8 人，其中总部港物业负责人 1 人、保安 3 人（白班 2 人，夜班 1 人）、保洁 2 人、厨师 1 人；青岛市崂山区香港东路 195 号上实 2 号楼 9 层办公楼会务人员 1 人。

2. 公司所聘物业人员应具有初中及以上文化程度，年龄 60 岁以内。无肢体和精神残疾，身体健康，无传染病和精神类疾病，无犯罪记录，体检合格。必须出具身份证（厨师应出具健康证），外来务工人员同时必须办理公安机关出具的暂住证。

3. 工作餐加工服务要求

在采购人的管理及监督下，负责提供制定工作餐菜单、切配加工、面点加工、菜品烹饪及餐厅就餐区域、桌椅的卫生清洁等保洁服务。禁止铺张浪费，餐厅地面无油渍，厨房无异味，定期对厨房餐具进行消毒。做好人员就餐及日常接待等工作。其中用餐时间段分别为早餐 8:00 至 8:40；午餐 11:30 至 12:30；晚餐 17:30 至 18:30。

（三）付款方式

每季度付款 1 次，并附考勤表。每季度结束后向采购人开具正式增值税专用发票，采购人于收到发票后根据服务人员考勤情况支付服务费。

（四）服务期限

服务期限为 1 年。

四、报价要求

1. 请依据询价公告要求对本服务工作内容进行报价，本次报价为固定综合单价形式，投标报价包括提供相关服务的所有费用，包括但不限于人工费、服装费、管理费、保险费、税金等全部费用。

2. 本次询价根据报价人所报《物业服务费报价单》的总计金额，采用合理低价法中标，若有效最低报价相等的，由最低报价的报价人中所提供有效业绩合同单份金额最高的报价人中标。报价不得高于采购预算金额，否则视为无效报价。

3. 报价文件应包括：

- （1）报价单（格式见附件 1）；
- （2）报价承诺书（格式见附件 2）；
- （3）法定代表人身份证明（格式见附件 3）；
- （4）营业执照；
- （5）项目业绩证明材料；

注：上述材料中第(1)、(2)、(3)项为按附件格式签字盖章的原件，第(4)、(5)项为加盖公章的复印件。

4. 上述第 3 条中要求的材料需进行密封，封面需按照附件 4 要求进行封贴，并在封口处加盖单位公章。未按要求提供的报价文件视为无效报价，报价文件询价会当场拆封。

以上材料须加盖公章并装订成册，密封后加盖骑缝。（营业执照可提供复印件并加盖公章）。

五、报价截止时间、形式

1. 报价截止时间：2023 年 11 月 6 日上午 10:00 时；
2. 报价形式：报价文件采取现场递交的形式；
3. 报价地点：莱西市姜山镇躬仁路南杭州路西阳安路 6 号（青岛城投姜山新城总部港）。

4. 未及时送达或不满足询价公告要求的报价文件将被拒绝。

六、公告期限

本项目招标公告发出之日起至报价截止时间止。

七、联系方式

柳中波：15763962168



青岛城投姜山产业新城投资有限公司

2023 年 10 月 31 日

附件 1

物业服务费报价单

费用项目	人数	月度费用(元/月/人)	年度费用(元/年)	备注
物业负责人	1 人			负责项目现场管理、协调、巡视及日常维修负责项目现场管理、协调、巡视及日常维修(路面石材维护、门窗、更换开关、桌椅板凳等范围内日常维修)。
白班保安	2 人			秩序门岗、进出人员及车辆管控巡逻兼现场日常维修(路面石材维护、门窗、更换开关、桌椅板凳等范围内日常维修)。
夜班保安	1 人			秩序门岗(进出人员、车辆管控及巡逻)。
保洁	2 人			室内外卫生打扫。
会务	1 人			负责会议室、接待室等地方的接待工作及来访登记、问询。
厨师	1 人			负责提供制定工作餐菜单、切配加工、面点加工、菜品烹饪及餐厅就餐区域、桌椅的卫生清洁等保洁服务。
总计	8 人			

注：1、中标服务费综合单价固定，每季度按实结算；报价包括提供相关服务的所有费用；

2、按总价最低中标原则选择服务单位；

报价单位（盖公章）：

联系人：

联系方式：

附件 2

承诺函

青岛城投姜山产业新城投资有限公司：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方已详细审查全部询价采购文件，同意询价采购文件的各项要求。

2. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3. 若中标，我方将按照询价采购文件规定履行合同责任和义务。

4. 我方不是招标人的附属机构；在获知本项目招标信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5. 投标文件自开标日起有效期为90日历天。

6. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：_____

附件 3

法定代表人身份证明

报价单位名称： _____

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 _____（报价单位名称） _____的法定代表人（报价单位
相关负责人）。

特此证明。

附法人代表身份证复印件。

附件 4

报价文件包装袋密封件正面和封口格式

报价文件包装袋密封件正面格式

收件人：青岛城投姜山产业新城投资有限公司

采购名称：物业服务单位选聘项目

(报价文件)

投标单位名称：

投标单位地址：

2023 年 月 日

加盖投标单位公章

报价文件包装袋密封件封口格式

请勿在 2023 年 月 日 时之前启封

加盖投标单位公章

附件

物业管理服务标准

第一节 环境维护方案及措施

一、目的

规范服务区域（以下简称“服务区域”）清洁维护作业，指导环境维护工作的开展。

二、适用范围

适用于服务区域环境维护操作岗位人员对环境清洁维护程序内容提供作业指导。

三、定义与缩写

计划卫生：是指日常环境清洁，采取定期循环的方式做彻底的清洁保养工作的环境卫生。

四、职责

（一）环境维护员工作职责

1. 遵守公司的各项规章制度，做好责任区域的环境维护工作；
2. 坚持“文明服务”，按规定着装上岗，见到客户时要主动让道、问好；
3. 爱护公共设施设备和财产，未经允许不得随意移动物品；
4. 定期清洁茶水间、卫生间等共用部位，定期在卫生间更换卫生卷纸，及时补充洗手液、洗茶杯食盐，施放空气清新剂、清洁球等；

5. 每日收集垃圾，做到垃圾不过夜，并对垃圾进行分类处理；

6. 妥善保管、使用自己的清洁工具和用品；在登高或高空作业时应按规定采取相应的安全措施；

7. 下班前检查所有公共区域门窗、电源是否关闭？作业区域内清洁卫生状况等。

（二）外围环境维护员工作职责

1. 遵守公司的各项规章制度，做好责任区域的环境保洁工作；

2. 坚持“文明服务”，按规定着装上岗，见到客户时要主动让道、问好；

3. 根据现场实际情况定期冲洗地面，随时清除绿化带内的垃圾和杂物；

4. 妥善保管、使用自己的清洁工具和用品；

5. 配合、协助专业单位的沟渠、化粪池清掏、外墙、水箱清洗等工作；

6. 环境作业时，如发现有设施设备损坏或存在安全隐患时，要立即报告相关人员或部门。

五、工作细则

1. 责任区域的划分与人员安排；

2. 环境维护责任区域分为：办公区（包括但不限于服务区域现使用中的所有会议室、办公室、活动室、接待室、卫生间、设备间等）、总坪道路、楼道、地面及车位；

3. 环境维护人员安排：固定岗位人员；

4. 固定岗位人员：服从项目负责人的安排，负责责任区域内的日常清洁维护；

5. 项目负责人编制“环境维护责任区域划分表”，明确各区域维护责任人员。

六、基本区域服务方案

1. 公共区域

维护项目	工作内容	主要工具	维护周期	质量标准
区域道路	垃圾集中清运局部污渍处理 巡视清理维护规划冲洗	大扫把、小扫把、 拖把、铲刀、水管、 大垃圾袋	每周集中清扫一次，随时维护清洁根据各项目的实际情况及气候变化调整安排	无垃圾
大理石地面	清扫擦洗冲洗刮水或干拖	尘推、扫把、拖把、水管、刮水器	每日巡回推尘一次	无垃圾、无水迹
桌、椅	擦拭	毛巾	随时维护、擦拭	无污渍
垃圾桶	清理及擦抹	毛巾、垃圾袋、水桶	每日一次，随时保洁	无异味
花盆、花槽、花台	清理杂物 擦拭盆面	毛巾、垃圾袋、小扫把、小撮箕	随时清理维护	干净整洁

2、楼道

维护项目	工作内容	主要工具	维护周期	质量标准
楼梯	清理垃圾、地面 清扫、拖洗、擦抹	扫把、毛巾、 拖把、鸡毛掸	垃圾每日集中清理 随时维护清洁	无生活垃圾地面 光洁
扶手	擦抹	毛巾、水桶	随时清理维护	无灰尘
门柱	擦洗	毛巾、水桶	随时清理维护	无污迹
窗台	擦抹	毛巾、水桶	随时清理维护	无积尘

3、洗手间

维护项目	工作内容	主要工具	维护周期	质量标准
不锈钢铜制品	涂抹, 擦拭	毛巾、不锈钢光亮剂, 擦铜水	每周一次	光亮
面盆	刷洗	毛巾	随时维护	无污迹
地漏	刷洗	地刷	每周一次	无污迹, 无垃圾
便池	冲洗、喷洒洁厕净	洁厕刷	随时维护	无脏物、无异味
纸篓	扫除地面垃圾, 清倒纸篓	垃圾袋	随时检查清理	无异味
镜面	由上而下擦拭	毛巾	随时检查	无污渍

七、重点区域服务方案

1、办公区

项目名称	维护要求
工具	尘推、拖布、鸡毛掸、铝合金人字梯、伸缩杆、卫生刷、小扫把、垃圾袋、玻璃刮、涂水器、吸尘器、抹布、小水桶、胶手套、小毛刷、百洁布、鞋套、全能清洁剂、大小垃圾袋。
工作步骤	开窗: 打开窗户透气、开启饮水机或根据季节天气按要求打开空调; 垃圾清收: 办公室、茶几、会议室卫生间; 地面清洁: 有地毯的办公室, 应定期进行吸尘, 吸尘应由里到外, 吸耙移动均匀, 对桌椅、窗帘、门口要多吸; 如无地毯的地面用尘推排尘, 再用湿拖布对地面污迹从里到外进行拖拭; 清洗杯具: 按规定清洗领导的杯子拿到茶水间清洗干净, 将杯子擦干或尽量将余水倒干净, 放回到原位; 水杯按杯的大小高矮依次摆放, 杯把统一朝右倾斜 45 度。
清洁标准	台面干净无尘, 物品摆放整齐有序; 地面干净无垃圾杂物、无水迹; 植物、花盆干净整洁无污迹。
注意事项	不可使用大量的水拖梯道, 温度降至 0 度时不拖梯道; 手机应设置成无声或调成震动; 严禁大声喧哗、工作期间应做到三轻: “操作轻、走路轻、说话轻”。
清洁频率	清洁频次: 1 次 / 天, 检查频次: 1 次 / 天。

2、会议室

项目名称	维护要求
工具	抹布、小扫把、鸡毛掸、小水桶、垃圾桶、烟灰缸、茶杯
工作步骤	<ol style="list-style-type: none">1. 明确会议时间、会议性质、参会人数及其它要求；2. 清洁会议桌椅，并按要求摆放到位；3. 调整窗帘、花盆或鲜花的位置；4. 提前 10 分钟开启空调；5. 提前 20 分钟泡茶和摆放纸张、笔及资料等；6. 参会领导入座后立即添加茶水；7. 每隔 10-15 分钟添加一次茶水；8. 会议结束后收拾整理会场；9. 物品归位、茶杯清洗。
清洁标准	会场内地面无杂物。
注意事项	<ol style="list-style-type: none">1. 会议期间产生的垃圾要及时清理；2. 由于受时间的制约，需在规定时间内完成作业。
清洁频率	<ol style="list-style-type: none">1. 清洁频次：全面清洁 1 次 / 天，随时保洁；2. 检查频次：全面检查 1 次 / 天，随时抽查。

第二节 物业服务区域内公共秩序维护方案

为落实办公区治安防范工作，保障物业办公人员正常办公秩序，维护物业良好的治安环境，特制定如下秩序管理方案。

一、加强秩序值班

1. 物业秩序员值班实行 24 小时轮流值班，做好门前和物业内秩序维护工作；

2. 夜间对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次，配有安全监控设施的，监控设施实施 24 小时监控；

3. 对进出服务区域的车辆实施管理，指引车辆有序通行、停放；

4. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方管理人员和有关部门，并协助采取相应措施；

5. 门岗人员必须严格执行物业人员和车辆管理规定及物业出入管理制度，指引车辆进入停车场进行停放，维护大门进出秩序，发现可疑人员应及时报告；

6. 夜间巡逻值班人员负责检查各项安全设施和公共照明，密切注意观察外来人员的行踪。维护正常办公秩序，制止不良事件。区域内发生高空抛物及时处理，发现可疑情况应立即向有关部门报告，严格执行巡逻登记手续，配合公安机关检查办公人员情况，协助做好其它工作；

7. 秩序员必须服从管理，不得擅自离岗、调班或值班时间与人闲谈、聊天等，值班当中遇紧急情况或突发事件，及时通知相关部门。

二、规范秩序管理

1. 建立健全各项规范管理制度，确保园区环境良好；

2. 实行奖励与处罚制度，对在治安防范中有立功表现的员工予以奖励，对违反规定的员工予以处罚；

3. 坚持文明执勤，礼貌执法，讲究方式方法，严格贯彻执行管理规范。

三、配合辖区派出所

1. 秩序人员接受辖区派出所指导和监督，全力配合辖区民警及项目开展治安防范工作；

2. 落实辖区派出所各阶段治安防范工作措施，切实

做好治安防范工作。

四、开展宣传活动

1. 广泛开展各种宣传活动，普及治安防范知识，提高防范技能，开展群防群治；

2. 组织消防演习，宣传消防知识，传授火警、匪警发生时的应急措施和救护知识，提高防范能力。

五、工作细则

序号	类别	巡逻工作内容
1	治安类巡逻	<ol style="list-style-type: none">1. 在巡逻中遇到可疑人员，应礼貌询问其意图和去向。对于深夜出没的人员、无明确目的地和行迹徘徊的人员、张望办公区情况的人遇见秩序维护员躲避的人员、神色慌张的人员、东张西望、长时间逗留的人员等，应重点关注和跟进；2. 检查、发现安全隐患，预防、处理各类突发事件并及时上报；3. 维护辖区内治安秩序，发现和制止各种违法犯罪行为；4. 发现和制止各类刑事案件，治安事件和灾害事故的现场保护。
2	公共区域的巡逻	<ol style="list-style-type: none">1. 公共设施：查看有无异常；2. 设备房及设备：闻、听、看有无异味、异声、异常现象；3. 办公室、仓库、资料室：查看是否关闭、上锁；4. 房门、窗户：是否异常；5. 围墙、围栏、技防设施：每班次至少对巡逻区域周边进行1次检查，观察区域内建筑是否遭破坏或存在安全隐患（开裂、悬挂物、物品堆放、地基沉降等）；6. 监控盲区：是否有外来痕迹等异常的现象；7. 干道通道、围栏、围墙：是否畅通、是否有缺口；8. 绿化带：是否有人破坏。
3	重点巡逻注意事项	<ol style="list-style-type: none">1. 办公室区、监控中心、设备房、仓库等为要害巡逻部位，非工作人员未经允许擅自进入要害部门，应予以制止；2. 每班次至少对要害部门巡查一次，当自然灾害发生时，应加大巡逻力度；发现要害部门有异常时应立即汇报，并随时保持联系；3. 巡逻到有危险标识的要害部门，应注意自我安全保护，碰到陌生人时应注意自我安全防范。
4	办公楼内保安巡逻	<ol style="list-style-type: none">1. 发现安全隐患或不符合规定的情况及时制止和劝阻；2. 发现的可疑人员，及时盘查、劝离或监控，并视情况报告当值班员；3. 协助其他岗位人员做好安全秩序维护工作。

5	突发事件处理	发现片区出现异常情况、突发事件，应第一时间报告相关人员，将现场情况及时报告并按上级指令进行操作。
---	--------	--

第三节、工程维护方案

1. 依据现场实际情况确定管辖区域内的路灯、空调、风机等用电设备的开、关时间；
2. 应按规定巡查设备运行情况，并巡查其它设备、设施状况，发现设备故障应马上排除，如无法处理应及时向相关人员汇报；
3. 每日巡视物业所管辖区域，如有路面地砖、路沿石等设施有损坏情况及时向甲方相关人员汇报；
4. 定期检查装饰材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时向甲方相关人员汇报。

