

序号	事项	内容
1	采购单位（加盖公章）	上海市虹口区机关事务管理局
2	项目名称	凉城路 2130 号彩虹湾公共服务中心综合物业管理服务
3	采购预算金额	2920000 元（国库资金：2920000 元）
4	项目属性	货物口 服务√
5	采购意向是否已公开	2024 年 11 月 7 日于上海政府采购网发布采购意向公示
6	采购标的所属行业（按工信部联企业（2011）3006 号和财库（2020）46 号文，用于中小企业声明函）	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向小微企业	是√ 否口
9	是否招一用三	是口 否√
10	合同履行期限	1 年
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	是口 否√
13	是否允许采购进口产品	是口 否√
14	是否现场踏勘	是口 否√
15	是否要求提供样品	是口 否√
16	付款方式	按季度支付
17	验收方式（履约验收后将材料交由政采中心电子归档保存）	采购人验收
18	本项目询问、质疑受理委托授权范围	虹口区采购中心
19	本项目评审办法	综合评分法√ 最低评标价法口
20	按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第十一条要求，是否已完成需求调查工作	是√ 否口
21	本项目是否涉及信创产品（包括软、硬件）采购。（所有信创产品由采购单位按相关要求另行采购）	是口 否√

2025 年凉城路 2130 号彩虹湾公共服务中心 物业综合服务需求

项目信息：

凉城路 2130 号彩虹湾公共服务中心整体面积约 24743.2 平方米。

服务期限：本次物业管理服务期限从 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

联系人：魏玉洁

联系方式：25657312

项目预算：292 万元

支付方式：按季度支付

一、凉城路 2130 号彩虹湾公共服务中心服务范围：

（一）保安：

1. 保安人员按照客户要求执行门卫、巡逻、守护、随身护卫、安全检查、秩序维护等保安服务。
2. 上岗必须穿着统一制服、佩戴规定装备、佩戴统一的工作证、仪容严整，纠正违章时先敬礼，必须做到文明服务，礼貌待人。
3. 上岗时要认真检查设备设施，认真做好防火、防盗、防抢劫工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险障，并及时报告主管部门及领导。
4. 熟悉本岗位任务和工作程序，执勤过程中要勤巡逻、勤观察，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生，力争做到万无一失。
5. 爱护设施设备、公共财物，对保安服务项目内的一切设施、财物等不得随便移动及乱用。

6. 对发生在执勤区域内的不法侵害和火灾事故，及时报告客户单位和当地公安机关，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

7. 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现执勤区域内的隐患，立即报告客户单位，并协助予以处置。

8. 保安人员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应送交公安机关或有关部门处理；支持和配合公安机关和其他执法部门依法执行任务。

9. 执勤期间，对岗位内发生的各种情况要认真处理，并做好记录。

10. 严格执行交接班制度，按时交接班，不迟到、早退、不误岗、漏岗。

11. 停车管理

(1) . 停车场管理服务的主要职责是：指挥引导车辆有序安全停放，有效预防车辆被盗、被损。

(2) 进行安全引导服务，停车合理，指挥规范，车辆停放整齐。

(3) 车辆按规定道路和方向限速行驶，安全有序。

(4) 做好各种安全标识和安全设施的维护管理。

(5) 有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，指挥交通。

(6) 对每部停放车辆进行安全性检查，防止用户粗心而造成损失。

(7) 发生事故时，迅速保护和控制现场，报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。

(8) 对可疑车辆及时报告，并采取必要和可靠的措施。

(二) 保洁：

1. 楼外部分区域

(1) 每天清扫道路、停车场、绿化带的地面两次，每小时巡视一次，发现脏

物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

- (2) 每月全面清洗一次办公大楼地面。
- (3) 巡查园林、绿地等，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。
- (4) 及时收集各类垃圾，存放在指定地点，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。
- (5) 保持园林中各种建筑物、作品、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音响等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴乱画的海报、小广告及污迹。
- (6) 每周清除一次卫生死角，确保水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽、阴沟、污水井等地方畅通无杂物。
- (7) 每季度全面清理一次办公大楼化粪池，发现堵塞，随时清理。

2. 楼内部分区域

- (1) 每日循环清扫地面，随时清除地面、台面的垃圾、污迹，发现污渍立即处理。
- (2) 每日抹净门玻璃和窗玻璃，保持玻璃干净明亮，无污迹、无手印、无水印，擦净门框、窗框、柱子等，每周彻底清洗 1 次。
- (3) 每日抹净各种指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框，使其无积尘，每周彻底清除公共区域沙发、茶几等各处卫生死角。
- (4) 各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。

- (5) 及时倒清公共区域烟灰缸，烟灰缸内的烟蒂不得超过 6 个，垃圾不能满过筒身的 1/2。每日清倒垃圾 2 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象，及时更换、清洗石米。每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。
- (6) 对大厅、门厅每天循环拖净，保持大厅、门厅干净，光亮。
- (7) 每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。
- (8) 每日擦抹大楼前后门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。
- (9) 每日一次擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处抹尘、保洁。
- (10) 每日清扫所有公共区域的天花板，确保无蜘蛛网等。
- (11) 每月全面清理一次办公大楼的排污沟，发现淤塞，随时清理。

3. 卫生间、茶水间

- (1) 拖洗所有卫生间、茶水间地面，抹净茶水炉、洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。
- (2) 卫生间隔板、烘手机、纸盒、给皂机每天擦抹 1 次，小便池、厕位、水池 2 小时冲洗 1 次，每天用清洁剂清洗 1 次，洁具每周用消毒剂消毒 2 次，整体卫生间每月全面消毒 1 次，镜面、台面、洗手盆每天清洁 4 次，上班时间每半小时巡视 1 次，发现污剂、水剂、积水、头发、手印、便迹、异味、便纸等及时清理。
- (3) 每月 1 次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净、无污渍。卫生间、开水间的地面每天拖地至少 4 次

以上，保持地面干燥。

（三）水电维修

1. 对各类设备设施制定了比较完备、科学的“设备设施维护、保养、维修计划”，符合设备设施的正常运行的要求，有一套高效的管理体制机制保证计划执行；
2. 管理和操作人员能按操作规程熟练操作、管理各类设备、设施；
3. 确保设备设施的科学、安全、可靠运行。主要设备设施完好率为：达到98%以上；
4. 有足够的有一定实践经验的技术人员、技工在第一线岗位，配置合理。国家规定的工种，必须持合法有效的上岗资格证件上岗；
5. 建立健全设备运行管理、使用的各项规章制度，严格遵守执行，岗位责任制执行率达到100%，物料管理账、物、卡相符；
6. 严格按照电力部门规定的技术要求和安全规则、人员职数，进行高、低压配电值班操作和值守；
7. 总控制室的操作和值守；
8. 合理库存维修配件，确保及时维修，又要最大限度降低资金积压；
9. 制定有各类主要设备故障应急预案，并经模拟演练切实可行；
10. 不断摸索总结设备的运行规律，对设备设施运行中存在的较大缺陷、突出问题，及时向甲方提出整改方案，确保各类设备、设施处于安全、可靠、节能的运行状态。
11. 玻璃门、推拉窗：玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封

性好、无异常声响。

12. 楼内墙面：墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
13. 屋顶、管道、排水沟：屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通：发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
14. 路面、停车场：保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窞井、积水井不漫溢，积水井、窞井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。
15. 卫生间：保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。

二、人员组成及要求

大楼物业人员工种及数量包括项目经理 1 人、水电工 5 人、秩序维护员 9 人（含领班 1 人）、巡逻人员 8 人、消控安防 8 人、保洁人员 5 人（含领班 1 人），人员总数不少于 36 人，确保服务期限内全天 24 小时值守服务，设备管理根据需要做三班安排。供应方的服务人员需提供无犯罪记录证明，按相关规定为职工缴纳社保公积金。持有相应各类工种上岗操作证及等级证书。

三、对投标单位要求

1、为满足及集中办公大楼综合物业管理要求，体现服务单位的管理能力和维护水平，投标单位需提供科学、合理、完善的服务方案，包括项目需求分析及措施（包括对本项目服务定位的分析及其举措，合理的预期目标设定、对本项目重点难点的分析应对或改进措施、有

特色和创新管理运作、有明确的针对服务所做的规划)、公共设备维护保养服务方案(有围绕水电维修基本要素以及保障正常运行管理要点、排查巡检方案以及服务考评标准)、安保服务方案(对人、车辆、监控的管理制度与水平、登记检查制度、交接班制度)、保洁服务方案(围绕楼内、外各场地,根据其日常保洁服务标准,窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次,考评检)、其他分项服务的实施安排(有完整、合理的公共关系管理实施计划和安排,有完整、合理的前期介入的实施计划和安排,有完整、合理的档案管理的实施计划和安排,投入本项目中的设施设备情况等)

2、为有效应对突发状况,确保学校的有序运行,投标单位需提供应急方案处理,包括突发事件应急预案、措施以及重大活动的配合方案。

3、为更好适配节能降碳工作要求以及有效应对相关检查,投标单位应在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面有合理设想及可行管理举措;制定科学合理的节能降耗工作计划和实施措施。

4、投标单位有流程合理、科学的管理机构及运作方法,有合理完整的用于支撑物业服务开展的管理制度。投标单位科学完善的服务质量措施,包括合理服务质量指标,有良好的自身服务自查自纠能力。

5、投标单位需具有丰富的管理经验,有相关业绩以及良好用户评反馈的优先。

6、为确保项目服务质量,投标单位需有成熟的团队,项目经理具备专科及以上学历并有相应工作业绩。项目岗位人员数量、专业素质能力与本项目需求相匹配、服务人员来源合法,人员管理机制合理,对人员流动情况有承诺。

四、本项目其他要求：

(1) 投标单位必须在报名时正确填写单位邮箱，在投标文件的投标单位相关资料中也应有单位邮箱。

(2) 本项目评审要素的所有内容是采购需求的组成部分，各投标单位要对照其内容进行投标相应响应。

(3) 本项目预算资金属于小微企业预留资金，仅专门面向小微企业采购，中型和大型企业不得投标。

(4) 本项目为服务类项目，所属行业为 物业管理（用于中小企业申明函），投标单位须在投标文件中提供中小企业申明函，具体格式如下：

中小企业申明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法（财库〔2020〕46号）》的规定，本公司参加（上海市虹口区机关事务管理局

）的（凉城路2130号彩虹湾公共服务中心综合物业管理服务）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（凉城路2130号彩虹湾公共服务中心综合物业管理服务），属于物业管理；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：各行业划型标准：

（十三）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

凉城路 2130 号彩虹湾公共服务中心综合物业管理服务打分办法：

序号	评审内容	分值	评审标准	主/客观分
1	报价得分	0-10	报价得分=报价分值 × (评标基准价/评审价)	客观分
2	项目需求分析及措施	0-12	1、对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性（0-3 分）。 2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况（0-3 分）。 3、管理运作是否有特色和创新做法 0-3 分。 4、针对服务所做的规划客观、明确 0-3 分。	主观分
3	公共设备维护保养服务方案	0-6	1、围绕水电维修基本要素以及保障正常运行管理要点打分（0-3 分）； 2、围绕水电维修排查巡检方案以及服务考评标准打分（0-3 分）；	主观分

4	安保服务方案	0-6	1、根据安保计划，对人、车辆、监控的管理制度与水平打分（0-3分）； 2、根据安保计划，对人、车辆、监控的，登记检查制度、交接班制度打分（0-3分）；	主观分
5	保洁服务方案	0-6	1、围绕楼外各场地，根据其日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查等（0-3分）； 2、围绕楼内各场地，根据其日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查（0-3分）。	主观分
6	其他分项服务的实施安排	0-8	各分项服务： 1、公共关系管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性（0-2分）； 2、前期介入的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性（0-2分） 3、档案管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性（0-2分）。 4、供应商投入本项目中的设施设备情况（0-2分）。	主观分
7	应急方案处理	0-6	1、突发事件应急预案和措施 0-3分； 2、重大活动的配合方案 0-3分。	主观分
8	节能、环保、健康管理	0-6	1、在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-2分）； 2、节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性（0-2分）； 3、员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性（0-2分）。	主观分
9	管理机构及运作	0-4	1、项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-2分）； 2、用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-2分）。	主观分
10	服务质量措施	0-6	1、提供合理服务质量指标，自身服务自查自纠的能力优劣（0-3分）； 2、提供合理的、科学的考核方法和标准（0-3分）。	主观分
11	项目经理	0-4	1、项目经理具有大专及以上学历的，得2分； 2、具备五年及以上类似项目服务管理经验的，得2分，具备三年及以上类似项目服务管理经验的，得1分（提供加盖投标人公章的个人履历表等有关证明材料。否则不得分。）	客观分
12	项目管理和	0-6	1.项目一般岗位人员专业素质能力与本项目需求匹配程度，需提供人员详细名单、学历、年龄和	主观分

	专业人员配置		<p>从业情况（0-2分）；</p> <p>2.一般服务岗位人员（保安、保洁、维修工等）的数量和素质的优劣（0-2分）；</p> <p>3.物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-2分）</p>	
13	类似业绩	0-20	<p>1、提供近三年的类似项目业绩（需提供合同关键页复印件），提供一个有效合同得 3 分，最高得分为 15 分。</p> <p>2、提供相对应合同的用户评价情况，每份评价为“优”等级以上得 1 分，最高 5 分。</p>	客观分