一、说明

**1 总则**

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第564号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起30日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.8投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

**2 项目名称**

项目名称：2023年浦东新区三林体育中心物业管理服务项目

**3物业基本情况**

3.1物业类型：公共体育场馆

3.2坐落位置：中心本部：浦东新区云莲路201号；建筑面积：约70498平方米

高桥分部：浦东新区大同路175号；场地面积：约6300平方米

3.3物业管理服务区域四至：

中心本部：东至汤家浜，南至齐河路，西至云莲路，北至上南花苑。

高桥分部：东至慈善街，南至部队招待所，西至大同路，北至大同路。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

浦东新区三林体育中心本部位于浦东新区云莲路201号，场馆西面和北面是居住社区上南花园，南面是昌里花园和都市庭院，东面紧靠汤家浜，占地面积约为54930平方米，建筑面积为70498平方米，包括多功能体育馆、游泳馆、综合训练馆、体育配套用房、地下停车库、室外足球场、室外篮球场、室外网球场及健身广场等，是浦东新区一个为市民服务的大型公益性公共体育活动场馆；中心高桥分部位于浦东新区大同路175号，目前中心自管的场地面积约为6300平方米，包括室外体育功能区域约2550平方米（两片篮球场、一个健身苑点），室内在苏创宾馆6层内有部分的办公用房区域约550平方米，另有一个停车场和绿化带,以及门卫室等约3200平方米。

4.2 项目招标范围及内容

4.2.1室内区域面积分布及管理界面

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 建筑名称 | 楼层 | | 建筑面积（㎡） | 使用功能 | 管理界面 | 备注 |
| 中心本部 | | | | | | | |
| 1 | 综合  训练馆 | 下室 | | 226 | 电梯厅、楼梯厅 | 直接管理 | 其中监管区域如收回采购人自行管理，在总面积10%内的部分由投标人直接管理，超出部分另行协商。 |
| 2 | 一层 | | 2777 | 入口大厅、体育活动配套服务经营区域 | 直接管理 |
| 3 | 二层 | | 1577 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
| 804 | 公共通道、电梯厅、部分用房、厕所 | 直接管理 |
| 4 | 三层 | | 910 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
| 1570 | 公共通道、电梯厅、厕所 | 直接管理 |
| 5 | 四层 | | 1690 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
| 800 | 公共通道、电梯厅、厕所 | 直接管理 |
| 6 | 五层 | | 1565 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
| 900 | 公共通道、电梯厅、厕所 | 直接管理 |
| 7 | 六层 | | 2490 | 体育项目运营区域 | 直接管理 |
| 8 | 七层 | | 2428 | 体育项目运营区域 | 直接管理 |
| 9 | 七夹一层 | | 838 | 管理用房区域 | 直接管理 |
| 10 | 七夹二层 | | 838 | 辅助用房、设备层 | 直接管理 |
| 11 | 机房层 | | 150 | 设备层 | 直接管理 |
| 12 | 小计 | | 19563 |  |  |
| 13 | 游泳馆 | 一层 | | 2698 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
| 14 | 一夹层 | | 563 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
| 15 | 二层 | | 2774 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
| 16 | 小计 | | 6035 |  |  |
| 17 | 多功能体育馆 | 地下室 | | 96 | 设备层 | 监管(租赁区域) |
| 18 | 一层 | | 4360 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
|  | 4172 | 新闻中心、设备用房、公共区域 | 直接管理 |
| 19 | 二层 | | 7750 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
|  | 495 | 设备用房 | 直接管理 |
| 20 | 三层 | | 4060 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
|  | 320 | 设备用房 | 直接管理 |
| 21 | 四层 | | 4000 | 体育项目运营区域 | 监管(租赁区域) |
|  | 290 | 赛事用房、设备用房 | 直接管理 |
| 22 | 马道 | | 412 | 体育项目运营区域 | 监管（除租赁区域外为直接管理） |
| 23 | 小计 | | 25954 |  |  |
| 24 | 其他 | 能源中心 | | 996 | 公共设施、机房 | 直接管理 |
| 25 | 公厕道班房等附属用房 | | 190 | 公共设施 | 直接管理 |
| 26 | 水处理间、换热间 | | 607 | 辅助用房 | 直接管理 |
| 27 | 小计 | | 1793 |  |  |
| 28 | 地下室面积 | | | 17153 | 地下停车库、设备机房 | 直接管理 |
| 29 | 合计 | | | 70498 |  |  |
| 高桥分部 | | | | | | | |
| 1 | 苏创宾馆 | | 六层 | 550 | 管理用房区域 | 直接管理  （管理办公区域秩序维护） |  |

备注：上表数据仅限本次招标有效。

4.2.2室外主要区域功能及管理界面

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **管理界面** |
| 中心本部 | | | |
| 1 | 室外足球场（天然草皮） | 1片 | 直接管理 |
| 2 | 室外足球场（人工草皮） | 4片 | 直接管理 |
| 3 | 室外网球场 | 2片 | 直接管理 |
| 4 | 室外篮球场 | 4片 | 监管(租赁区域) |
| 5 | 室外健身器械活动区域 | 2处 | 直接管理 |
| 6 | 室外健身步道 | 550米 | 直接管理 |
| 7 | 西广场（市民健身公共区域） | 2200㎡ | 直接管理 |
| 8 | 南广场（市民健身公共区域） | 780㎡ | 直接管理 |
| 9 | 北广场（市民健身公共区域） | 1300㎡ | 直接管理 |
| 10 | 中心广场（市民健身公共区域） | 1680㎡ | 直接管理 |
| 高桥分部 | | | |
| 1 | 室外篮球场 | 2 | 直接管理 |
| 2 | 健身苑点 | 1 | 直接管理 |
| 3 | 停车场 | 1 | 直接管理 |
| 4 | 门卫室 | 1 | 直接管理 |

备注：上表数据仅限本次招标有效。

4.2.3三林体育中心开放时间

三林体育中心实行全年365天向社会开放（除特殊情况外）。各日常开放区域开放时间段根据实际需求进行设定与调整。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **开放时间** | **备注** |
| 中心本部 | | | |
| 1 | 多功能体育馆 | 6：00～22：00 |  |
| 2 | 游泳馆 | 6：00～22：00 |  |
| 3 | 综合训练馆 | 6：00～22：00 | 个别项目除外 |
| 4 | 室外足球场 | 6：00～21：00 |  |
| 5 | 室外网球场 | 6：00～21：00 |  |
| 6 | 室外篮球场 | 6：00～21：00 |  |
| 7 | 室外健身器械活动区域 | 6：00～21：30 |  |
| 8 | 其他室外区域 | 6：00～21：30 |  |
| 9 | 地下停车库 | 6：00～22：00 |  |
| 高桥分部 | | | |
|  | 室外篮球场 | 6：00～18：00 |  |
|  | 其他室外区域 | 6：00～18：00 |  |

备注：上表数据仅限本次招标有效。

4.2.4物业管理服务内容

本项目物业管理范围为全委托，物业管理成本暂按人工成本测算，除招标文件中确认的用于日常物业管理过程中涉及低值易耗品的消耗和部分办公用品费用等其他费用外，所有物业管理服务中产生材料费用和其他费用由采购人另行支付。

**4.2.4.1 建筑设施设备管理（中心本部）**

**4.2.4.1.1强电系统运行和日常管理**

4.2.4.1.1.1负责变配电设备巡检及维修保养；

4.2.4.1.1.2在变配电设备巡检过程中，应特别关注电负荷的变化和电网电压的变化，并做好记录，完成因市政停电或设备检修等需要对变电所进行开关切换和（或）倒闸操作工作；

4.2.4.1.1.3如遇配电柜失电或故障，应及时查明原因，恢复供电，负责突发事件（电网故障或波动引起失电）处理；

4.2.4.1.1.4协助电力主管部门对高压用具（绝缘地毯、绝缘手套等）进行检测和对变配电设备的高压电试检测；

4.2.4.1..5配合供电部门对高压侧变配电设备的维修保养工作；

4.2.4.1.1.6配合供电部门按规定对高压设备进行电气试验，对高压用具进行耐压试验（绝缘地毯、绝缘手套等）。

4.2.4.1.1.7责任区域内的机房保洁工作，保持机房清洁无尘。

4.2.4.1.**2弱电系统运行和日常管理**

4.2.4.1.2.1按工作计划对该等设备设施进行日常的维修保养工作，该等维保工作应以不影响开馆运行为原则。

4.2.4.1.2.2通讯系统维修保养内容包括程控交换机、语音信箱、话务台、电话机、信息插座等。

4.2.4.1.2.3有线电视系统维修保养内容包括监视器、CATV插座、CATV配套设备等。

4.2.4.1.2.4公共广播系统维护维修保养内容包括CD机、数字调谐器、功率放大器、监听器、卡座及播音箱等。

4.2.4.1.2.5火灾自动报警系统维修保养内容包括消防主机、联动控制柜、消防复示盘、消防电话、消防物联系统、报警系统、气体灭火控制器等。

4.2.4.1.2.6安全防范系统维修保养工作内容包括摄像机、视频服务器、显示装置、报警按钮等。

4.2.4.1.2.7负责对部份弱电测量装置进行校验工作。

4.2.4.1.2.8负责管辖区域内的机房设备的清洁工作。

4.2.4.1.2.9系统由专业供方进行维护的，维修弱电工还应协助并监督供方服务质量（弱电维保专业人员资质、维保工作质量等）。

**4.2.4.1.3空调系统运行和日常管理**

4.2.4.1.3.1对全馆各区域的空调供应状态进行巡检，测量区域温度，以保障空调供应状态符合相关服务标准；

4.2.4.1.3.2风冷恒温恒湿空调机组、过滤网清洗、各类风机、空气处理机等工作。

4.2.4.1.3.3完成空调改造项目现场监理、竣工验收、资料收集整理等技术管理工作；

4.2.4.1.3.4对部份空调测量装置进行校验。

4.2.4.1.3.5对维保专业供方的服务过程和结果进行监管和验证（空调维保专业人员资质、是否按维修保养计划保质保量地完成维保工作），对维保供方服务质量进行评价。

4.2.4.1.3.6设备机房的日常清洁。

**4.2.4.1.4给排水系统运行和日常管理**

4.2.4.1.4.1维修保养范围包括阀门、潜水泵、污水泵、循环泵、消防泵、集水井、消毒池、卫生间设施设备等。

4.2.4.1**.**4.2水泵保养：

4.2.4.1.4.3定期清理泵内的污物以防堵塞；

4.2.4.1.4.4定期检测运行时的工作电流情况并作好记录；

4.2.4.1.4.5定期检测绝缘电阻并作好记录；

4.2.4.1.4.6定期加固水泵出水管以防漏水；

4.2.4.1.4.7定期检查水泵提升链条是否牢固，如发现问题应及时更换。

4.2.4.1.4.8负责对给排水部份测量装置进行校验；

4.2.4.1.4.9负责给排水机房清洁卫生工作，保持机房整洁无尘。

**4.2.4.1.5建筑、装饰维修日常管理**

4.2.4.1.5.1建筑装饰包括建筑物、构筑物及其附属设施、地基、墙体、楼地层、楼梯、装饰工程、屋顶、钢筋混凝土结构、门窗、通风道、室外活动场所、道路、排水明沟及窨井等。

4.2.4.1.5.2按照建筑设施维修保养计划，并组织实施。适用时制定“建筑设施巡视、保养内容及标准”和实施建筑的维修保养工作。

4.2.4.1.5.3对管辖区域内的建筑物表观状况目测检查，及时维修处理；

4.2.4.1.5.4对强、弱电沟、排水沟、井、护网及通道门进行检查，发现损坏及时修理；

4.2.4.1.5.5对管辖区域内所有设备房、无线电杆、CCTV杆及其杆上设备以及设施表观状况进行检查。

**4.2.4.1.6电梯运行和日常管理**

4.2.4.1.**.**6.1电梯维保按《电梯作业指导书》中保养维修管理制度与《电梯保养合同》执行，由电梯管理人员根据《年度维修保养计划表》检查验收：

4.2.4.1.6.2维修保养必须进行记录，电梯公司的每次维修及时性和质量由电梯管理人员进行跟进；

4.2.4.1.6.3负责电梯运行情况的定期检查和故障报告，确保电梯的正常安全运行，机房电源的正常供给，两路电源自动切换；

4.2.4.1.**.**6.4当电梯年检日期即将接近时，协助做好电梯年检工作。具体负责配合做好外包专业供方的检查、保养、急修工作，使电梯在运行中保持良好的性能状态。

**4.2.4.1.7能源管理**

对能源使用情况进行及时、准确地统计及分析，推进节能管理工作，在满足环境舒适的前提下，达到持续节能。

**4.2.4.1.8接报修服务**

负责报修信息的接收和传递，详细询问报修故障内容、地点等，根据报修信息，及时通知工程部相关工作人员前往检修、处理，督促检修人员及时反馈检修内容，处理结果。

**4.2.4.1.9其他专项服务项目（大型活动保障与服务）**

4.2.4.1**.**9.1在活动前对与体育赛事及大型活动有关联的设备进行全面的检查（包括所涉及的场所、空调、照明、音响、视频、公共设施等）。

4.2.4.1.9.2各类大型活动中，各岗位工作人员应按保障方案的内容实施保障工作。

4.2.4.1.9.3在大型活动结束后，将活动过程中使用的场所、设备、设施恢复至原来状况。

**4.2.4.1.10应急维修**

按照要求制订发生应急维修事件的处置（包括：玻璃幕墙破碎、扶手玻璃破碎、外立面涂料掉落、EPS电源失效、监控存储硬盘损坏、突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障等）时的应急预案及相应的措施，及应急预案的培训和演练安排。

4.2.4.2.**安全保卫管理（中心本部及高桥分部）**

**4.2.4.2.1 日常安全防范工作**

门岗管理、巡逻管理、监控管理、区域管理、人员管理、货物出入管理、重要区域管理。

**4.2.4.2.2 消防管理**

定期的消防安全检查，对场馆内动火作业、施工作业采取积极的管理措施等。定期的消防演练与消防知识、技能的宣传和普及。

4.2.4.2.2.1消防安全组织架构的建立

4.2.4.2.2.2消防档案的建立

4.2.4.2.2.3义务消防队的建立

4.2.4.2.2.4消防宣传

4.2.4.2.2.5消防监控

4.2.4.2.2.6消防应急预案演练

4.2.4.2.2.7消防器材管理

**4.2.4.2.3交通及停车区域管理**

4.2.4.2.3.1认真做好车辆的进、停、出的登记工作。对进出车辆按照停车时间进行收费，收取费用归采购人所有。

4.2.4.2.3.2对本项目的进出车辆、道路实施管理。检查管辖区域内的设施完好状况。

4.2.4.2.3.3对停车场配备所有设备设施进行巡检，发现问题及时采取措施，保证设备设施完整完好。

**4.2.4.2.4日常开放区域秩序维护**

4.2.4.2.4.1维护顾客进出本项目的秩序、引导疏散客流、货物车辆出入控制管理、安全检查管理、贵宾接待，按规定做好登记；

4.2.4.2.4.2维护各场区的秩序，掌握活动于管辖范围内的人员动态，提高警惕，防止不法分子混迹其中进行偷盗、扒窃活动；注意关注活动人员的安全措施，如发现不安全行为，及时劝阻；

4.2.4.2.4.3充分利用高科技的技防设备，对进出管辖区的人员、物品、车辆进行监视，及时发现消除不安全因素和火灾隐患，做到技防和人防结合。

**4.2.4.2.5安全生产管理**

负责顾客安全管理、员工安全管理、防台防汛工作等。

**4.2.4.2.6现场突发事件应急处置**

负责突发事件处理的程序、突发事件处理的培训、突发事件处理的演练、各类应急预案。

**4.2.4.2.7大型活动安全保障**

4.2.4.2.7.1根据所承接的重大活动内容、要求，安保部负责组织制定相应的安全保卫方案。

4.2.4.2.7.2确保对外公共区域活动秩序良好，对超出服务合同范围的大型活动秩序保障和主办单位另行协商。

**4.2.4.2.8直接管理区域的日常管理工作**

4.2.4.2.8.1认真做好直接管理的体育经营区域的开放管理工作，并按照采购人要求做好登记和收费管理等工作。

4.2.4.2.8.2对直接管理的体育经营区域实施管理，组好日常巡查工作，并定期检查直接管理的体育经营区域的设施完好状况。

4.2.4.2.8.3负责直接管理的体育经营区域的秩序维护工作。

4.2.4.2.8.4对公共区域做好日常的消毒及相关防疫工作。

**4.2.4.3 环境保洁管理（中心本部）**

**4.2.4.3.1** .**公共区域保洁**

4.2.4.3.1.1办公区域的办公室、茶水间、卫生间保洁

4.2.4.3.1.2体育馆服务大厅、交通厅、走廊、休闲通廊等公共区域保洁

4.2.4.3.1.3电梯、楼道及公共区域墙面保洁

4.2.4.3.1.4车库保洁

4.2.4.3.1.5其他公共设备设施保洁

4.2.4.3.1.6做好日常的消毒及相关防疫工作

**4.2.4.3.2开放区域保洁**

4.2.4.3.2.1活动场地保洁

4.2.4.3.2.2广场保洁

4.2.4.3.2.3道路保洁

4.2.4.3.2.4绿地保洁

4.2.4.3.2.5其他公共设备设施保洁

4.2.4.3.2.6做好日常的消毒及相关防疫工作

**4.2.4.3.3室外保洁**

负责对广场、道路、花池绿地区域和、停车库区域、室外运动健身场地（包括足球场、篮球场、网球场、健身器械活动场地）的保洁工作。

做好日常的消毒及相关防疫工作

**4.2.4.3.4绿化养护**

对室内外绿化养护的监督管理工作：制定详细的绿化养护实施方案；对绿化、苗木、盆花的养护应由专业养护工进行，保证绿化、苗木、盆花的正常生长。

**4.2.4.3.5垃圾清运**

4.2.4.3.5.1垃圾主要集中在室内、室外地面，并根据可回收物、干垃圾、湿垃圾、有毒有害等垃圾收集分类的方法进行管理。

4.2.4.3.5.2对放置的垃圾桶注明可回收垃圾和不可回收垃圾，由区域保洁员按照客流量进行循环清理并设专人收集送至指定地点，闭馆后再送至体育中心室外指定堆放垃圾的地点。

4.2.4.3.5.3对电池等有危害性的垃圾，在场馆的合理区域另行设置垃圾桶收集，并联系社会专业部门进行回收。

**4.2.4.3.6虫害治理**

对委托专业供方，制定的全面的虫害治理计划，做好虫害治理措施（鼠害控制、蚊、蝇控制、其他虫害控制）进行监管。

**4.2.4.3.7卫生防疫**

4.2.4.3.7.1环境卫生定期检查记录、定期进行检查；

4.2.4.3.7.2定期对场室内的公共设施设备进行消毒工作；

4.2.4.3.7.3在流行病突发季节，采取有效措施加强进行卫生防疫工作

**4.2.4.3.8 会务服务**

负责新闻中心会务服务和办公区域会务服务

4.2.4.3.8.1会务信息收集

4.2.4.3.8.2服务方案拟定

4.2.4.3.8.3资源准备

4.2.4.3.8.4会场内布置

4.2.4.3.8.5会场外布置

4.2.4.3.8.6服务监管

4.2.4.3.8.7应急处理

4.3 本项目服务期限：一年，暂定起讫日期为2023年1月1日起到2023年12月31日止，具体以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，中标人以包实施、包质量、包安全的方式实施总承包。采购人按双方约定的服务人数，每3个月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。投标报价组成详见本章节“13投标报价内容”。

5.2本项目不允许分包。

**6 合同的签订**

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履约过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

7.1.3 履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，以及项目实施过程中用于日常物业管理运营应急维修费用等（包含1、影响到安全的应急情况，如玻璃幕墙破碎、扶手玻璃破碎、外立面涂料掉落等；2、影响到正常开放的应急情况，如EPS电源失效、监控存储硬盘损坏等；3、影响到大型比赛举行的应急情况，如比赛中跳电、比赛中水管爆裂等)则费用按实结算。

7.1.4需要专业委托的服务项目（详见本条款a、b两项内容）由采购人另行委托专业单位负责，相关费用另行结算，但投标供应商应按照下述c条款做好相应的管理工作。具体项目：

a、建筑设施设备管理中的部分项目：强电设备的专业维保项目、弱电系统的专业维保项目、空调设备的专业维保项目、给排水设备的专业维保项目、特种设备的专业维保项目、冰场配套设备的专业维保项目、其他设备的专业维保项目。

b、环境保洁管理中的部分项目：绿化养护（租摆）服务、外立面清洗服务、虫害治理服务、垃圾清运服务、保洁设备养护服务。

c、投标文件中需包含投标供应商对本项目所有与物业管理服务相关的服务供方的年度需求计划编制报审、参与服务供方采购、服务过程监管和对服务供方的考核，以及对服务费用审核等工作的方案。

d、除上述a、b条款所述外的其他服务项目，除非采购人许可，否则需由中标人自行管理。若上述条款中的部分可委托服务项目由中标人（必须具有相关资质）自行管理，对按规定要求持证上岗的专业（含特殊工种等）必须做到持证上岗，相关费用另行结算。

7.2 支付方式

7.2.1本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，按每3个月支付除考核费用外的其他费用，考核费用根据半年度和年度考核结果予以支付（考核相关条款详见本章节“11考核管理办法和要求”）。

7.3采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

**8 适用技术规范和规范性文件**

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

**9 招标内容与质量要求**

9.1 **岗位设置一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置名称 | 建议配置最低岗位数 | 工作时间 | 主要职责 | 职称或资格证书 | 备注 |
| 中心本部 | | | | | | |
| 1 | 项目经理 | 1 | 9:00—17:30 | 主持管理处日常工作 |  | 常驻 |
| 2 | 综合管理员 | 1 | 9:00—17:30 | 负责管理处行政事务、协助做好场馆开放工作 |  | 常驻 |
| 3 | 工程部主管 | 1 | 9:00—17:30 | 负责建筑设施设备运行及维保管理 |  | 常驻 |
| 4 | 工程部领班 | 1 | 9:00—17:30 | 负责工程部人员带班管理工作 |  | 常驻 |
| 5 | 强电工 | 3 | 24小时 | 负责强电系统运行及维保管理 | 高压电工证 |  |
| 6 | 弱电工 | 1 | 9:00—17:30 | 负责弱电系统运行及维保管理 | 电工证 |  |
| 7 | 暖通工 | 2 | 6:00-22:00 | 负责暖通设备运行及维保管理 | 锅炉司炉证  锅炉水处理证 |  |
| 8 | 给排水 | 2 | 9:00—17:30 | 负责给排水系统运行及维保管理 |  |  |
| 9 | 综合维修工 | 1 | 9:00—17:30 | 负责建筑设施维保管理 |  |  |
| 10 | 安保部主管 | 1 | 9:00—17:30 | 负责协助项目经理做好日常管理工作，并做好安保条线日常管理工作 | 消防管理员证 | 常驻 |
| 11 | 安保部领班 | 4 | 24小时 | 负责安保轮班的带班工作 | 安保员证 | 常驻 |
| 12 | 监控安保员 | 4 | 24小时 | 负责监控中心的值班工作 | 消防设施操作员证 |  |
| 13 | 消控安保员 | 4 | 24小时 | 负责消控中心的值班工作 | 消防设施操作员证 |  |
| 14 | 地下车库安保员 | 2 | 6:00-22:00 | 负责地下车库停车管理 | 保安员证 |  |
| 15 | 9号门安保员 | 4 | 24小时 | 负责8号门门岗值守工作 | 保安员证 |  |
| 16 | 2、8号门安保员 | 6 | 6:00-22:00 | 负责2、9号门门岗值守工作 | 保安员证 |  |
| 17 | 综合训练馆出入口安保员 | 3 | 6:00-22:00 | 负责综合训练馆出入口区域管理工作和综合训练馆公共区域的巡视工作 | 保安员证 |  |
| 18 | 室外全民健身公共区域安保员 | 2 | 6:00-22:00 | 负责室外全民健身公共区域安全防范巡视 | 保安员证 |  |
| 19 | 综合训练馆前台 | 3 | 6:00-22:00 | 负责综合训练馆服务中心管理工作和部分场馆预订收费工作 |  |  |
| 20 | 室外足球场  管理员 | 2 | 9:00—21:00 | 负责室外足球场秩序维护和配套服务 |  |  |
| 21 | 乒乓球馆  管理员 | 2 | 9:00—21:00 | 负责乒乓球馆秩序维护和配套服务 |  |  |
| 22 | 室外网球场  管理员 | 2 | 8:00—21:00 | 负责室外网球场秩序维护和配套服务 |  |  |
| 23 | 综合训练馆公共区域安保员 | 2 | 6:00—24:00 | 负责综合训练馆公共区域安全防范巡视 | 保安员证 |  |
| 24 | 保洁部主管 | 1 | 9:00—17:30 | 负责保洁条线日常管理工作 |  | 常驻 |
| 25 | 室外保洁员 | 4 | 6:00—22:00 | 负责室外广场、健身区域、道路和公共厕所等日常保洁工作 |  |  |
| 26 | 地下车库保洁员 | 2 | 6:00—22:00 | 负责地下停车库日常保洁工作 |  |  |
| 27 | 垃圾分类监督员 | 2 | 9:00—21:00 | 负责中心内垃圾分类的日常监督管理工作 |  |  |
| 28 | 综合训练馆体育活动场地保洁员 | 2 | 9:00—21:00 | 负责综合训练馆体育活动场地日常保洁工作 |  |  |
| 29 | 综合训练馆公共区域保洁员 | 2 | 6:00—22:00 | 负责综合训练馆公共区域日常保洁工作 |  |  |
| 30 | 新闻中心及其他体育活动场地保洁员 | 1 | 9:00—17:30 | 负责新闻中心区域和其他体育活动区的保洁及维护工作 |  |  |
| 高桥分部 | | | | | | |
| 1 | 场地安保员 | 4 | 24小时 | 负责高桥分部体育活动场地和管理用房等场地的秩序维护工作 | 保安员证 |  |
| 合计 | | 72 |  |  |  |  |

**说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

投标人必须提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

9.2.2 管理制度

投标人必须具有健全完善的管理制度，并按相关规章制度进行管理和操作。

9.2.3 管理团队要求

管理人员和管理团队，需常驻本项目，不得与其他项目进行人员共享。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1、物业管理服务总体要求

（1）本项目物业管理服务内容包括综合管理、建筑设施设备管理、安全管理、环境保洁和场馆管理等内容，投标人应结合自身的能力、经验对体育场馆运营管理过程和顾客服务过程进行详细识别，精确界定可为本项目提供的服务项目、服务内容和服务标准，认真策划服务实施方案，测算由此发生的物业管理服务费用。

（2）中标人应在三林体育中心现场组建物业管理机构，由该机构负责实施本项目的物业管理工作。投标人应就该管理机构的地位与职能、权利与义务、运作模式、费用核算方式等进行详细描述。

（3）中标人应保证其派往项目现场的服务人员达到相关岗位任职资格要求，所有的专业、技术或其它特殊岗位人员，凡国家有规定须持证上岗的，均需持证上岗，并在投标承诺书中承诺（格式详见本招标文件“第四章投标承诺书”）。中标人对所录用人员应执行严格的入职审查程序，保证录用人员没有不良记录。投标文件应特别描述中标人录用员工的管理流程以及员工入职审查的相关规定。

（4）中标人应为三林体育中心提供优质的物业管理服务，确保服务质量能够满足公共体育场馆的相关服务标准和采购人的相关要求。在行使物业管理及服务职能过程中，如果与采购人工作人员及顾客出现纠纷或其他突发事件，应按照规定的程序进行协调和处理；如果处理不成，应及时向采购人主管部门报告。

（5）中标人应做好三林体育中心直接管理区域开放管理服务工作，组织协调好三林体育中心内健身团队的日常管理工作，确保场馆开放安全有序。如发生三林体育中心内的投诉信访现象，应按照规定的程序进行协调和处置，并落实相应的整改工作，需要采购人协助支持的，应及时向采购人报告。

（6）三林体育中心作为消防安全重点单位，中标人作为三林体育中心的消防安全管理人，必须对采购人消防安全责任人负责，应按照相关法律法规规定履行消防安全管理人职责，落实三林体育中心的消防安全工作。

（7）中标人除完成自己的工作任务外，还有义务配合采购人做好其他服务供方、商家及各类经营者的监管及工作衔接。

（8）中标人对三林体育中心的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人主管部门并获得批准。

（9）采购人主管部门有权审核中标人与项目管理有关的财务状况及财务报表。

（10）在处理特殊事件、紧急或突发事故时，采购人主管部门对物业管理服务人员有直接指挥权。

（11）中标人在做好本职工作的同时，有责任向业主方主管部门提供合理化建议，配合三林体育中心制订相关管理制度并具体落实。

（12）中标人需合法经营，不得损害所聘用员工及采购人的合法权益。

（13）中标人应按照相关政府主管部门的规定和采购人的相关需求做好停车库收费管理工作，并制定相应的停车专用发票管理制度和停车费用收缴管理制度，同时对停车专用发票的合法性和安全性进行保障。

（14）按照本招标文件的规定，建筑外立面清洗、虫害治理、绿化养护、特殊设备设施的维修保养等服务项目可选择向专业供方分包，但采购人对该等委托服务事项有事先审批权和服务监督权。

9.3.2、物业管理服务分项要求

（1）物业管理界面切分要求

a、三林体育中心本部的多功能体育馆、游泳馆区域和部分体育活动场所将由第三方经营管理，第三方经营区域内的经营活动、建筑设施设备（含专项设施设备）、安全防范、环境保洁工作由经营方自行管理并承担费用，中标人对第三方经营管理区域的物业管理工作承担监管责任。

b、中标人应对经营区域、相关的设施设备、相关的管理责任进行界定和划分，以书面形式明确各方的权利义务（含管理成本的列支方式）。

c、第三方如委托中标人对该等经营区域提供物业管理服务，则由第三方与中标人另行签订服务合同，相关费用不列入本次招标范围。

9.3.3 管理人员配置要求

（1）依据招标文件设定的物业管理范围及工作要求，投标人在本次投标过程中为项目现场所配置的物业管理总人数不得少于72人。投标人应根据招标文件要求及提供的图纸等资料，依据自身的管理经验精确设置岗位和配置人员，物业管理人员配置数量低于上述设定的投标文件为不予接受。

（2）本项目拟派主要管理人员，应具有与本项目类似规模公共建筑各类设备设施运行保障和维修保养工作全过程管理的能力和经验，且具备相关工作经验。

（3）为保障三林体育中心场馆设备设施运行安全，需安排工程专业技术人员24小时值班，并在供热供冷期间需安排工程专业技术人员对锅炉房等专用设施设备进行专职跟班值守。

（4）安防监控中心需安排专业人员24小时双岗值班。

（5）在场馆开放时段，需根据开放时间段合理安排服务人员对直接管理的体育经营区域实施现场管理、秩序维护和收费管理工作，同时做好直接管理的体育经营区域的设施设备的管理和维护工作，确保直接管理的体育经营区域的设施设备能够正常使用。

（6）三林体育中心常年365天对社会开放（包括双休日和国定节假日），投标人在安排岗位及人员时应采取适宜的轮班形式。

（7）物业管理岗位、人员的配置、轮班形式的设定及安排需满足招标文件给出的全部要约和需求。

9.3.4工程设备维保管理（以下为中心本部部分，高桥分部无设备）

(1)现有设备清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 位置 | 品牌 | 规格型号 | 启用时间 | 过往保养记录 |
| 1 | 变配电间变压器 | 综合训练馆 | 隆盛2000KVA | SCB10-2000KVA | 2012.7启 | 2015.7 |
| 2 | 变配电间变压器 | 能源中心 | 隆盛1000KVA | SCB10-1000KVA | 2012.7启 | 2015.7 |
| 3 | 安保监控系统 | 消控中心 | 海康威视 | S9300 | 2020.6启 | 2018.4 |
| 4 | 安保监控系统 | 消控中心 | 宇视 | S9300 | 2019.3启 | 2019.3 |
| 5 | 入侵报警系统 | 消控中心 | 博世 | CMS7000 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 6 | 电子巡更系统 | 消控中心 | 兰德华 | GTSA1.04 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 7 | 计算机网络系统 | 消控中心 | 华为 | S5700-28C | 2013.6启 | 2018.5 |
| 8 | 漏电监控系统 | 消控中心 | 施耐德 | WEFPSB128 | 2021.6启 | 2018.5 |
| 9 | 机房UPS系统 | 消控中心 | 艾默生 | UL33-0300L | 2013.6启 | 2018.4 |
| 10 | 升旗系统 | 消控中心 | 耀龙 | S7-200/YLBJ-2012HZ | 2013.6启 | 2018.4 |
| 11 | 停车管理系统 | 消控中心 | ETCP | ETCP V2.0 | 2019.2启 | 2019.2 |
| 12 | 背景音乐兼应急广播系统 | 消控中心 | ITC | TM-8003 | 2013.6启 | 2018.4 |
| 13 | 电话程控系统 | 消控中心 | 西门子 | HP4000 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 14 | 火灾自动报警系统 | 消控中心 | 松江 | JB-3208G6048 | 2013.8启 | 2018.5 |
| 15 | 冷水机组 | 能源中心 | 日立 | HC-F800GSG-S20E50C50M202G（离心机） | 2012.12启 | 2018.5 |
| RCUX240WFZ-AHE（螺杆机） |
| 16 | 空调冷却水循环泵 | 能源中心 | 格兰富 | MMG225M-4-60FF400-E1 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 17 | 中温横流冷却塔 | 能源中心 | 马利 | NC8405SAM | 2013.6启 | 2018.5 |
| 18 | 全热交换机 | 多功能体育馆、游泳馆 | 天加 | TFD025ECLF6N1 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 19 | 风机盘管 | 多功能体育馆、游泳馆 | 天加 | HFCF04 | 2013.6启 | 2018.4 |
| 20 | VRV空调室内机 | 综合训练馆、多功能体育馆 | 美的 | MDV-D36Q4/N1-C | 2014.9启 | 2018.5 |
| 21 | VRV空调室外机 | 综合训练馆、多功能体育馆 | 美的 | MDV-450(16)W/DSN1-880 | 2014.9启 | 2018.5 |
| 22 | VRV空调室外机 | 多功能体育馆 | 大金 | RUXYQ24AB | 2015.10启 | 2018.5 |
| RUXYQ28AB |
| RUXYQ48AB |
| 23 | VRV空调室内机 | 综合训练馆、多功能体育馆 | 大金 | FXSP140BA | 2015.10启 | 2018.5 |
| FXFP56LVC |
| FXFP71LVC |
| FXFP125LVC |
| 24 | 全热交换机 | 综合训练馆、多功能体育馆 | 大金 | VAM2000 | 2015.10启 | 2018.5 |
| VAM3000 |
| VAM4000 |
| 25 | 柜式离心风机箱 | 多功能体育馆、游泳馆 | 耀新 | Y1802M-4 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 26 | 管道风机 | 综合训练馆、多功能体育馆 | 耀新 | HTFC-1P-2-5 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 27 | 低噪音离心风机 | 综合训练馆、多功能体育馆 | 耀新 | HTFC-I | 2013.6启 | 2018.5 |
| 28 | 屋顶式风冷热泵空调机组 | 综合训练馆 | 捷丰 | MRA720H | 2013.6启 | 2018.5 |
| 29 | 生活蓄水池 | 能源中心 | 通华 | P-2ACL-1.5 | 2012.7启 | 2018.4 |
| 30 | 生活水泵 | 地下车库、能源中心 | 格兰富 | CR32-6A-F-A-E-HQQE | 2012.7启 | 2018.4 |
| 31 | 屋顶生活水箱 | 综合训练馆 | 通华 | T(A/S)-057 | 2012.7启 | 2018.4 |
| 32 | 消防水箱 | 综合训练馆 | 通华 | T(A/S)-057 | 2012.7启 | 2018.4 |
| 33 | 绿化蓄水池 | 水泵房 | 钢筋混凝土 | 定制 | 2012.7启 | 2018.4 |
| 34 | 绿化循环水泵 | 水泵房 | 格兰富 | LQDLF32-5-2 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 35 | 潜水泵 | 能源中心 | 申宝 | SBKP-2ACL-2.2 | 2013.6启 | 2018.5 |
| 36 | 水炮泵 | 能源中心 | 申宝 | XBD7.8/30-100SBL | 2013.8启 | 2018.5 |
| 37 | 消防泵 | 能源中心 | 申宝 | XBD7.8/30-100SBL | 2013.6启 | 2018.5 |
| 38 | 喷淋泵 | 能源中心 | 申宝 | XBD7.8/30-100SBL | 2013.6启 | 2018.5 |
| 39 | 曳引式电梯 | 综合训练馆、多功能体育馆 | 巨人通力 | GPN30K | 2012.11启 | 2018.5 |
| GPK30KL |
| GPS30K |
| 40 | 液压电梯 | 多功能体育馆 | 国泰 | THY-5000/0.2-JXW | 2013.5启 | 2018.5 |
| 41 | 热水锅炉 | 能源中心 | 法罗力 | WNS.14-0.7/95/70-Y/Q | 2013.1启 | 2018.4 |
| 42 | 热回收转轮除湿机组 | 多功能体育馆 | 荷迪湿 | HBLR10000-3P-U | 2013.7启 | 2018.5 |
| HBLR26000-4P-U |
| HBLR-24000-4P-U |
| 43 | 中温螺杆冷水机组 | 多功能体育馆 | 五洲 | RLSBLG480DZ1 | 2012.12启 | 2018.5 |
| 44 | 中温恒流冷却塔 | 多功能体育馆 | 马利 | NX1010NANZ | 2012.12启 | 2018.5 |
| 45 | 循环水泵 | 多功能体育馆 | 格兰富 | LF11- | 2012.12启 | 2018.5 |
| 46 | 浇冰车 | 多功能体育馆 | Zamboni | ELECTRLC552 | 2012.11启 | 2018.5 |
|  | 赛事音响 | 多功能体育馆 | 恒生 | GL2900 | 2013.4启 | 2018.4 |
| 47 |  |  |  | R-2004FX |  |  |
| 48 | 赛事灯光 | 多功能体育馆 | 五环 | XL-21,WIDELITE | 2013.10启 | 2018.4 |
| 49 | LED显示屏 | 多功能体育馆 | 瑞丰 | C0401-P4 | 2021.10启 | 2018.4 |
| C0401-P10 |
| C0401-P20 |
| 50 | 燃气容积式热水器 | 综合训练馆 | A.O.史密斯 | BTRO-338T | 2012.11启 | 2018.5 |
| 51 | 太阳能系统 | 综合训练馆 | 皇明 | Z-QB/0.06-WF-3.5/30-58/11 | 2013.9启 | 2018.5 |
| 52 | LED显示屏 | 综合训练馆、游泳馆 | 日亚 | C0401-P10 | 2013.4启 | 2018.4 |
| 53 | LED显示屏 | 室外 | 澄通 | 全彩LED显示屏P5 | 2021.10 |  |
| 54 | 显热转轮热回收机组 | 游泳馆 | 洲创 | URK-30 | 2012.11启 | 2018.4 |
| 55 | 专用音箱 | 综合训练馆 | 恒生 | GL2600-424 | 2013.4启 | 2018.4 |
| 24U |
| 56 | 专用灯光 | 综合训练馆、室外篮足球场 | 五环 | 1-6F 150W  7F 250W  足球场 1000W  篮球场 400W | 2013.10启 | 2018.4 |
| 57 | 板式换热器 | 地下车库 | 斯必克 | PHH3\*1200KW | 2012.11启 | 2018.5 |
| PHH2\*800KW |

备注：1、高桥分部主要是健身器材，无设备。

2、上表数据仅限本次招标有效。

(2)工作内容

（a）服务范围：供电系统、给排水系统、弱电系统、消防系统、建筑物的管理维护及空调系统。

（b）工作职责：做好供电系统、给排水系统、暖通系统、弱电系统、消防系统、建筑物的管理维护等工作

（c）总体要求：协助招标人和专业单位做好水、电等各类设备设施的日常运行及维保，并做好其它小修工作。设备设施及建筑物专业维保项目由招标人委托第三方专业单位承担，相关费用不纳入招标范围，负责对此类项目进行监督管理，有义务配合并协助专业单位工作。

（d）工作时间要求：做五休二。

（e）人员自身要求：具备初中及以上文化程度，55周岁以下，持证上岗，有相关工作经验，专业技能熟练，身体健康、有责任心、吃苦耐劳。

（f）具体工作要求：

供电系统

1. 保证24小时正常运行，出现故障，立即排除。
2. 限电、停电按规定提前通知用户。
3. 配电室管理严格按国家标准操作运行。
4. 各开关仪表、指示灯完好，保持配电房地面及设备外表清洁。
5. 变配电巡视记录、人员进出登记记录规范完整。

空调系统

1. 监督专业单位定期对空调进行维保，发现问题及时报修并有记录。
2. 维修所中涉及的工具、材料费由院方承担。

给排水系统

1. 定期巡检，配合专业单位做好给排水系统的维保工作，发现问题及时报修并有记录。
2. 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏。
3. 所有排水系统通畅，汛期道路无积水，楼内、地下室及车库无积水、浸泡发生。
4. 加强用水管理，用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改。

弱电系统

配合专业单位做好弱电系统（包括安保系统、门禁系统、网络通讯系统、有线电视系统等）的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。

消防系统

1. 配合专业单位做好消防系统的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。
2. 消防控制中心及消防系统配备齐全，完好无损，可随时启用。
3. 无火灾及其他安全隐患。

建筑物的管理维护

1. 外观完好、整洁、美观。
2. 定期巡视养护屋面、外墙、道路、大厅、楼面、楼道等公共部位。
3. 各类标志、指示完好齐全，标识清晰，无剥落破损。

9.3.5 保洁

（1）服务范围：

负责本项目管理区域内各功能场馆室内卫生环境清洁和室外公共区域的环境清洁工作

（2）工作职责：卫生间、大厅、廊道、楼梯、门窗、柱面、墙壁、电梯内外、绿化带、各种招牌、指示牌、消防箱、开关表面、各种扶手、宣传栏等区域的环境清洁工作，并做好虫害防控管理和垃圾分类工作。

（3）总体要求：根据安排完成清洁工作，控制物料和药水的消耗，遵守在本项目的工作程序及安全程序，遵守项目和公司的规章制度。制服整洁，外表干净，保持积极的工作态度。

（4）工作时间要求：做五休二。

（5）人员自身要求：具备初中及以上文化程度，男女不限50岁以下，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有相关工作经验。尊重领导，服从安排，听从指挥。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识。

（6）具体工作要求：

1. 外环境地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标识、标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；绿化带内无杂物。
2. 大厅、公共通道、办公室地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质的原貌；门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净、无污渍、有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板、灯具、空调风口干净、无污渍、无蛛网。
3. 楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。
4. 卫生间地面干净，无污渍、无积水，墙面、隔断无污渍，镜子、台盆无污渍、水渍，便器表面干净、无污渍、有光泽，天花板、灯具、风口干净、无污渍、无蛛网，卫生间无明显异味。
5. 茶水间及清洁间地面干净、无杂物、无积水，地垫摆放干净整齐，台面无水渍、污物，墙面干净无污渍，天花板干净无蛛网，各种物品表面干净，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。
6. 电梯门与轿厢四壁光亮无尘，操作面板无污迹、无灰尘，地面干净无杂物，空气清新无异味，凹槽内无垃圾杂物。
7. 消防栓、消防箱、报警器、监控探头、门警器、插座、开关等各类公共设施表面干净、无灰尘、无污渍。
8. 垃圾箱、果皮箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍，桶内垃圾不应超过2/3，内胆定时清洁消毒，烟灰缸内烟头及时清理。垃圾中转房地面无散落垃圾、无污水外溢、房内无明显异味、垃圾袋装并摆放整齐，垃圾房定时清洁消毒。
9. 按照政府相关部门的规定做好垃圾分类工作，确保按照相关规定做好本项目垃圾分类工作。

（g）其它要求：完成院方临时交办其他任务。

9.3.6 保安

（1）工作内容

（a）服务范围：治安管理、消防、监控管理、车辆管理、巡逻检查及突发事件的处理。

（b）工作职责：

（c）总体要求：环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。有异常报警信号后应及时报告，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。确保车辆停放进出井然有序、车道通畅。

（d）工作时间要求：24小时值班，做二休二。

（e）人员自身要求：具备初中及以上文化程度，50周岁以下，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有相关工作经验。持有公安局颁发的国家保安员证。尊重领导，服从安排，听从指挥。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，积极应对各种突发情况。具备相关法律法规、治安保卫和消防监控知识，具备良好的语言和文字表达能力。

（f）具体工作要求：

治安管理：

1. 负责本项目安全保卫工作，门岗24小时值班，根据相关规定对人员、车辆、物品的出入进行严格管理，严格控制大件物品进出门，严禁推销或拾荒等闲杂人员进入。
2. 来访人员进入辖区需礼貌询问来意，并登记在册后方可进入。
3. 管辖范围内出现可疑人员，要留心观察，必要时礼貌查问，遇有聚众闹事、寻衅滋事、偷盗、抢劫、行凶、纵火等违法犯罪活动时应立即启动应急预案，并向公安机关和招标人报告，协助迅速平息事件，把损失降到最低限度。
4. 协助招标人和公安部门对各类突发事件进行预防与处理。

消防、监控管理：

1. 消防监控中心24小时值班。
2. 建立健全消防、监控责任制，对员工定期进行消防和监控设备的操作培训，使之掌握消防和监控设备的基本操作技能。
3. 消防设备设施定期巡视，巡视记录规范完整，发现问题及时报告招标人并向专业单位报修。
4. 制定火警事故及其他应急情况处理预案，保证应急疏散通道畅通无阻。
5. 遇有火情或自然灾害时，执勤人员应判断事态阶段，启动应急预案（果断处置、组织疏散人员），并同时拨打119、110等相关部门组织抢救。
6. 积极配和招标人完成消防设施设备的验收事项。

车辆管理：

1. 做好停车场管理工作，提供安全有序、文明礼貌、专业的车辆停放管理服务。
2. 车辆进入管理区域后，应引导车辆停放。出现不按规定任意停放、占用消防通道停车等情况时，应及时劝阻，必须24小时保证消防通道畅通，保证停车场不受损。
3. 车辆进入停车位停放时，应验证车况，查看车辆是否有损坏，车窗是否已关闭，是否有贵重物品遗留车内等，必要时立刻与车主沟通并做好记录，避免出现法律纠纷。
4. 定期巡视，确保停车场的设施设备保持安全完好、整洁。

巡逻检查：

1. 严格执行安全防范巡视检查的有关规定，对本项目实施巡逻检查。
2. 维护招标人办公秩序，当发现有闲杂人员、可疑人员、消防或治安隐患、人员纠纷或任何不安定因素时及时处置并立即上报招标人，情况紧急时可直接向公安机关或消防部门报告。
3. 随时配合门岗、消防监控中心，及时赶赴现场处置突发事件，执勤队员必须树立高度的责任心，在巡查过程中，要注意观察，决不放过任何可疑人员和可疑之处，发现异常情况应及时报告同时记录在案。

（f）其它要求：完成院方交办的其他临时任务。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求**

（1）在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

（2）中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

（3）中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

（4）中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

（5）各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

（6）建立突发事件应急处置方案，提供突然断水、断电、通信故障的应急措施，电梯突然停运或机电故障的应急措施，发生火警时的应急措施，智能化设施的管理和维修方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

**11考核管理办法和要求**

11.1、采购人要求中标人在服务期内达到以下管理目标：

11.1.1、无重大安全事故。

11.2、采购人对中标人的物业管理考核指标：

11.2.1、关键岗位持证上岗率100%；

11.2.2、工作计划完成率99%；

11.2.3、建筑设施设备完好率98%；

11.2.4、建筑设施设备维修保养及时率99%；

11.2.5、安全管理措施保障率99%；

11.2.6、环境保洁措施保障率95%；

11.2.7、服务规范达标率95%；

11.2.8、工作质量检查合格率95%；

11.2.9、顾客投诉处理及时率100%；

11.2.10、顾客满意度年度平均不低于80。

投标人需响应上述要求，在投标文件中列出达到上述目标（及考核指标）的方法与措施。

11.3、采购人按半年度、年度为考核期对中标人的服务质量进行考核，具体按《物业管理考核办法》执行，其考核要点如下：

11.3.1、中标总价中预留2%作为考核费用，考核结果与考核费用挂钩，根据考核结果由采购人支付给中标人。

11.3.2、半年度考核结果与考核费用挂钩：当年度考核费用中的40%作为半年度考核费用，据半年度考核结果一次性发放给中标人，半年度考核得分≥90分，中标人可获得考核费用的100%；半年度考核得分为80分≤考核得分<90分，中标人可获得考核费用的75%；半年度考核得分为70分≤考核得分<80分，中标人可获得考核费用的50%；半年度考核得分<70分，中标人可获得考核费用为零。

11.3.3、年度考核结果与考核费用挂钩：当年度考核费用中的60%作为年度考核费用，根据年度考核结果一次性发放给中标人，年度考核得分≥90分，中标人可获得年度考核费用的100%；年度考核得分为80分≤考核得分<90分，中标人可获得年度考核费用的75%；年度考核得分为70分≤考核得分<80分，中标人可获得年度考核费用的50%；年度考核得分<70分，中标人可获得年度考核费用为零，同时不得参加采购人下一轮的物业管理招标。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核单位 | 考核分 | 评分依据 | 等级 |
| 采购人 | ≥90分 | 一、管理处内部管理  1、完善的物业管理档案  （1）设备管理档案齐全  （2）完善的业户资料档案，每月统计公用事业费  （3）日常养护管理记录齐全  （4）日常巡检记录、工作日志齐全  2、接待保修记录、派工单必须填写齐全、完整，收费合理，服务电话24小时畅通  3、制定完善的月工作统计，月度有总结  4、值班人员做好交接班记录，记录详细、清楚  5、巡检记录完整，发现问题及时处理  二、工作礼仪、办公秩序  1、上岗按规范着装，佩戴工作证  2、办公环境整洁，桌面物品（办公用品）摆放有序，无乱堆乱放现象  3、工作时间无离岗、串岗，场所秩序好  4、工作时间不吃零食、闲聊  5、上班时间接听电话时使用规范语言  三、工作态度  1、对中心发出的通知按时限完成  2、发现有人破坏区域内公共设施设备时，及时制止、报告  3、当管辖范围发生紧急情况且收到通知后，及时赶到岗位处置  4、发生事故及时向上级汇报，不隐瞒、不虚报、不捏造事实，处置恰当  5、不损坏中心设备、设施、工具  6、交班或离岗时做好交接记录  7、培训考试合格、态度端正  四、会务服务  1、会务服务各项记录完整、清晰、无缺漏项、无涂改  2、仪容：淡妆，面带微笑，有亲和力  3、仪表：着装规范  4、会前准备工作充分、摆台专业  5、会中服务服务人员专业、站立规范，保障会议进程  6、会后收尾清场，保洁到位  7、会务用品保管摆放合理、器皿洁净、无污垢  五、设施设备管理  1、巡查的计划和记录完整  2、设备外观无灰尘、锈蚀、渗漏现象，各种备件、工具摆放整齐  3、相关操作规程、制度现场上墙，各类标识及警示牌齐全  4、区域内照明灯完好，厕所设施完好  5、按要求对各类设备进行保养、检修，设备运行正常  6、未经许可不得私自让无关人员进入变压器室、配电室  7、楼宇停电、停水接相关单位通知后按规定提前一天张贴通知  六、保洁服务  1、公共垃圾桶按规定清洗、保养，符合标准  2、垃圾桶、垃圾车在规定位置放置并盖好盖子的，不在非物业制定地点翻检、收购废品、影响中心正常营业  3、按规定湿拖楼道，及时清理楼道浮灰的、清理栏杆浮灰，消火栓开关盒等无陈灰现象、标识清晰不模糊的  4、路沿石等处垃圾、杂草等及时清除  5、按规定时间收集垃圾桶内垃圾  6、对岗位职责、保洁员纪律应知应会熟悉的  7、清洁工具放置点规范，废品及时清理  8、保洁工作不合格造成有效投诉的  七、保安服务  1、车位服务业主不满意发生占车位处理不当，或无人处理  2、上班时间不无故离岗或串岗  3、上班时按规定采用正确的站姿、坐姿、行姿（有背对岗亭、翘脚等不良行为的）  4、对来检查、参观的领导、客人应立正敬礼，不得无动于衷  5、对外来人员、车辆按规定进行询问和登记  6、按规定办理交接班手续，无提前离岗或早退的  7、配备的工作装备（对讲机、工作服等）无丢失或人为损坏  8、按巡逻路线时间安排进行巡逻及签到  9、熟悉岗位职责、秩序维护员纪律、应知应会  10、按规定组织应急训练 | 好 |

11.3.4、具体考核指标详见本需求11.2。

四、投标报价须知

**12 投标报价依据**

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的**岗位设置一览表**是依照采购需求测算出的**各岗位最低配置要求**，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现**该表**和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得**对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减**。

**13投标报价内容**

13.1依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括以下费用：直接人工费、材料费、管理酬金、其他、税金。

13.2除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

| **项目** | | | **要求** | **分项报价** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 直接人工费 | 基本工资 | 基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。  员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。 | 附人员配置表及分项成本分析 |
| 社会保险费 | 按国家及上海市规定计取。 |  |
| 福利费 | 包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等 | 分项分析 |
| 培训费 | 员工的日常培训费 |  |
| 小计 | | |  |
| 2 | 材料费 | | 用于日常物业管理过程中涉及低值易耗品的消耗和部分办公用品费用（详见常用低值易耗品的消耗和部分办公用品明细表） |  |
| 3 | 管理酬金 | | 管理酬金指物业服务企业对项目提供管理与技术支持的企业管理成本、企业利润等 |  |
| 4 | 税金 | | 按国家及上海市规定缴纳 |  |
| **投标总计** | | | |  |

备注：

投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理人员、保安人员、保洁人员、维修人员）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

材料费是指用于物业管理处行政日常管理过程中涉及部分办公用品和低值易耗品的消耗费用。材料费需要提供相应的预算清单，其他费用的最终结算按照审计报告为准。

采购人委托中标供应商在做好停车管理工作的同时应开具停车收费专用发票，并承担相应的停车收入管理职责，由此产生发票购置费用和相应的税费及管理费用不列入本次招标费用中,由采购人和中标供应商另行签订协议约定。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **材料费-常用低值易耗品的消耗和部分办公用品明细表**  **办公用品采购明细** | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **材料名称** | | | **规格** | | **入库数量** | | | | **单位** | |
| 1 | | EPSON LQ-630针式打印机色带 | | |  | | 1 | | | | 个 | |
| 2 | | HC-75文件盒 | | |  | | 40 | | | | 个 | |
| 3 | | 复印纸 | | |  | | 80 | | | | 包 | |
| 4 | | 红色水笔 | | |  | | 10 | | | | 支 | |
| 5 | | 剪刀 | | |  | | 5 | | | | 把 | |
| 6 | | 橡皮筋 | | |  | | 10 | | | | 包 | |
| 7 | | 大号国旗 | | |  | | 2 | | | | 面 | |
| 8 | | 电池 | | | 1# | | 30 | | | | 节 | |
| 9 | | 电池 | | | 9V | | 15 | | | | 节 | |
| 10 | | 电池 | | | 5号/7号 | | 80 | | | | 节 | |
| 11 | | 水笔 | | |  | | 250 | | | | 支 | |
| 12 | | B5软面抄 | | |  | | 30 | | | | 本 | |
| 13 | | 报事贴 | | | 76\*76mm | | 20 | | | | 包 | |
| 14 | | 透明封箱带 | | |  | | 40 | | | | 卷 | |
| 15 | | 修正液 | | |  | | 2 | | | | 瓶 | |
| 16 | | 直尺30CM | | |  | | 3 | | | | 把 | |
| 17 | | SJGC-警示带-黑黄 | | | 黑/黄 | | 30 | | | | 卷 | |
| 18 | | 得力7184自粘性标签纸 | | |  | | 5 | | | | 包 | |
| 19 | | 公牛拖线板2.5米/5米 | | |  | | 2 | | | | 个 | |
| 20 | | 牛皮纸档案带 | | |  | | 40 | | | | 个 | |
| 21 | | 透明单片夹 | | | A4 | | 3 | | | | 包 | |
| 22 | | 网格拉链袋A4 | | |  | | 30 | | | | 个 | |
| 24 | | 固体胶棒 | | |  | | 10 | | | | 个 | |
| 25 | | 海绵胶 | | | 1.8cm | | 50 | | | | 卷 | |
| 26 | | 回形针 | | |  | | 10 | | | | 盒 | |
| 27 | | 双面胶 | | |  | | 50 | | | | 卷 | |
| 28 | | 文件夹板 | | | A4 | | 30 | | | | 块 | |
| 29 | | 墨盒 | | |  | | 3 | | | | 个 | |
| 30 | | 职工安全生产记录卡 | | |  | | 50 | | | | 本 | |
| **保洁部采购明细** | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **材料名称** | | **规格** | | | | **入库数量** | | **单位** | | |
| 1 | | 尘推杆 | |  | | | | 2 | | 根 | | |
| 2 | | 尘推罩 | | 90（公分） | | | | 2 | | 个 | | |
| 3 | | 尘推罩 | | 60（公分） | | | | 2 | | 个 | | |
| 4 | | 废纸桶 | | 小 | | | | 20 | | 个 | | |
| 5 | | 固体清香剂 | |  | | | | 80 | | 罐 | | |
| 6 | | 保洁多功能清洁车 | |  | | | | 2 | | 部 | | |
| 7 | | 百洁布 | | 3M | | | | 20 | | 块 | | |
| 8 | | 钢丝球 | |  | | | | 20 | | 个 | | |
| 9 | | 挂钩 | |  | | | | 5 | | 个 | | |
| 10 | | 雨鞋 | | 36\*4 37\*4 38\*2 | | | | 10 | | 双 | | |
| 11 | | 云石刀片 | |  | | | | 5 | | 包 | | |
| 12 | | 环卫竹扫帚 | |  | | | | 30 | | 把 | | |
| 13 | | 大垃圾桶 | |  | | | | 5 | | 个 | | |
| 14 | | 木柄铁簸箕 | |  | | | | 5 | | 个 | | |
| 15 | | 喷壶头 | |  | | | | 20 | | 个 | | |
| 16 | | 喷壶 | |  | | | | 10 | | 个 | | |
| 17 | | 黑垃圾袋（干垃圾） | | 120\*130 | | | | 4000 | | 个 | | |
| 18 | | 红色垃圾袋（有毒有害） | | 120\*130 | | | | 100 | | 个 | | |
| 19 | | 蓝色垃圾袋（可回收） | | 60\*80 | | | | 15000 | | 个 | | |
| 20 | | 蓝色垃圾袋（可回收） | | 120\*130 | | | | 2500 | | 个 | | |
| 21 | | 蓝色垃圾袋（可回收） | | 45\*55 | | | | 1000 | | 个 | | |
| 22 | | 棕色垃圾袋（湿垃圾） | | 60\*80 | | | | 2000 | | 个 | | |
| 23 | | 棕色垃圾袋（湿垃圾） | | 120\*130 | | | | 500 | | 个 | | |
| 24 | | 橡胶手套 | |  | | | | 50 | | 付 | | |
| 25 | | 胶条 | | 14寸 | | | | 20 | | 条 | | |
| 26 | | 纤维大毛巾 | | 双面毛 | | | | 50 | | 条 | | |
| 27 | | 洗手液 | |  | | | | 20 | | 瓶 | | |
| 28 | | 洗洁精 | |  | | | | 20 | | 瓶 | | |
| 29 | | 除胶剂 | |  | | | | 10 | | 瓶 | | |
| 30 | | 84消毒液 | |  | | | | 100 | | 瓶 | | |
| 31 | | 全能清洗剂 | |  | | | | 10 | | 桶 | | |
| 32 | | 瓷砖清洁剂 | |  | | | | 10 | | 桶 | | |
| 33 | | 去污粉 | | 500g | | | | 300 | | 包 | | |
| 34 | | 粘鼠板 | |  | | | | 120 | | 张 | | |
| 35 | | 大卷纸 | |  | | | | 5 | | 箱 | | |
| 36 | | 擦手纸 | |  | | | | 10 | | 箱 | | |
| 37 | | 盒装纸 | |  | | | | 5 | | 箱 | | |
| 38 | | 黑垃圾袋 | | 100\*120 | | | | 3000 | | 个 | | |
| 39 | | 黑垃圾袋 | | 60\*80 | | | | 15000 | | 个 | | |
| 40 | | 黑垃圾袋 | | 45\*55 | | | | 20000 | | 个 | | |
| 41 | | 拖把头 | |  | | | | 50 | | 个 | | |
| 42 | | 塑料扫帚 | |  | | | | 50 | | 把 | | |
| 43 | | 塑料簸箕 | |  | | | | 30 | | 个 | | |
| 44 | | 马桶刷 | | 长柄 | | | | 10 | | 个 | | |
| 45 | | 滤洁块 | |  | | | | 150 | | 块 | | |
| 46 | | 3M白磨片 | | 3M 20寸 | | | | 1 | | 箱 | | |
| 47 | | 洗衣粉 | | 300g | | | | 80 | | 包 | | |
| 48 | | 不锈钢光亮剂 | | 3M | | | | 10 | | 瓶 | | |
| 49 | | 空气清新剂 | |  | | | | 50 | | 罐 | | |
| 50 | | 拖把杆 | |  | | | | 50 | | 根 | | |
| 51 | | 檀香 | |  | | | | 5 | | 盒 | | |
| 52 | | 涂水器T杆 | | 14寸 | | | | 5 | | 根 | | |
| 53 | | 伸缩杆 | | 3.6米 | | | | 5 | | 根 | | |
| 54 | | 光洁地拖牵尘剂 | |  | | | | 5 | | 桶 | | |
| 55 | | 云石铲刀 | |  | | | | 5 | | 把 | | |
| 56 | | 单面刀片 | |  | | | | 10 | | 盒 | | |
| **工程物资采购明细** | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | | **材料名称** | **规格** | | | **入库数量** | | | **单位** | | | |
| 1 | | 安全指示灯 | 箭头朝左 | | | 10 | | | 个 | | | |
| 2 | | 安全指示灯 | 箭头朝右 | | | 10 | | | 个 | | | |
| 3 | | 安全指示灯 | 无箭头 | | | 15 | | | 个 | | | |
| 4 | | 铁丝 | 2mm | | | 1 | | | 卷 | | | |
| 5 | | 电线 | 单芯 0.5mm 白色、硬线 | | | 2 | | | 卷 | | | |
| 6 | | 浪涌保护器 |  | | | 2 | | | 个 | | | |
| 7 | | 工程摔不烂插座 | 220V 10A 20米黄色 | | | 2 | | | 个 | | | |
| 8 | | LED球泡 | 12W白色 | | | 80 | | | 只 | | | |
| 9 | | LED球泡 | 5W白色 | | | 40 | | | 只 | | | |
| 10 | | lED灯泡 | 25W/松果球泡 | | | 40 | | | 只 | | | |
| 11 | | LED一体化支架 | 26W. T5冷色. 一米 | | | 80 | | | 个 | | | |
| 12 | | LED一体化支架 | 18W | | | 40 | | | 个 | | | |
| 13 | | LED强光手电筒 |  | | | 10 | | | 个 | | | |
| 14 | | 吸顶灯灯罩 |  | | | 40 | | | 个 | | | |
| 15 | | 模块化插座 | 五孔 10A | | | 5 | | | 块 | | | |
| 16 | | PH值试纸 | PH值试纸 1-14广范/20本（盒） | | | 2 | | | 盒 | | | |
| 17 | | 美工刀片 | DL-DP03（9mm） | | | 10 | | | 盒 | | | |
| 18 | | 转舌锁A |  | | | 20 | | | 把 | | | |
| 19 | | 美工刀 | 小号（9mm）DL007 | | | 10 | | | 把 | | | |
| 20 | | 网线 | 超五类 | | | 2 | | | 箱 | | | |
| 21 | | 不锈钢存水弯 |  | | | 10 | | | 个 | | | |
| 22 | | 窗执手 |  | | | 40 | | | 个 | | | |
| 23 | | 滑石粉 | 15KG | | | 30 | | | 包 | | | |
| 24 | | 收银纸 |  | | | 30 | | | 卷 | | | |
| 25 | | 铝合金门锁 | 8cm 偏心 | | | 20 | | | 把 | | | |
| 26 | | 美纹纸 | 宽3.5CM | | | 80 | | | 卷 | | | |
| 27 | | 羊毛排刷 | 5CM | | | 10 | | | 把 | | | |
| 28 | | 泡沫胶带（厚双面胶） |  | | | 80 | | | 卷 | | | |
| 29 | | 熔芯（保险丝） | 50A 40A | | | 15 | | | 个 | | | |
| 30 | | 金卤灯 | 150W. E27 | | | 20 | | | 个 | | | |
| 31 | | 金卤灯 | 250W. E40 | | | 5 | | | 个 | | | |
| 32 | | 绝缘胶布 |  | | | 80 | | | 卷 | | | |
| 33 | | 防水绝缘胶布 |  | | | 30 | | | 卷 | | | |
| 34 | | 松锈剂 |  | | | 10 | | | 罐 | | | |
| 35 | | 硅胶 |  | | | 20 | | | 支 | | | |
| 36 | | 纱手套 |  | | | 100 | | | 付 | | | |
| 37 | | 生料带 |  | | | 40 | | | 卷 | | | |
| 38 | | 电笔 |  | | | 15 | | | 支 | | | |
| 39 | | 水晶头 | 8芯 | | | 2 | | | 包 | | | |
| 40 | | 水晶头 | 4芯 | | | 2 | | | 包 | | | |
| 41 | | 绝缘手套 |  | | | 10 | | | 付 | | | |
| 42 | | 沙袋 |  | | | 100 | | | 包 | | | |
| 43 | | 电力猫 |  | | | 2 | | | 套 | | | |
| 44 | | 防水挂锁 |  | | | 30 | | | 把 | | | |
| 45 | | 一次性口罩 | 3M/9031 | | | 80 | | | 只 | | | |
| 46 | | 道路转弯反光镜 | 80CM | | | 3 | | | 只 | | | |

**14投标报价控制性条款**

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的；

14.4.4未规定格式报价的。

五、政府采购政策

**15促进中小企业发展**

15.1 中小企业（指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

15.2 供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

**16 促进残疾人就业**（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。