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 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。

★1.7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：通和大厦等物业管理费

**3 物业基本情况**

3.1物业名称：通和大厦

物业类型：行政综合办公楼

坐落位置：上海市外高桥保税区基隆路9号 建筑面积：38330平方米

四至范围：东至新兰路，西至汤臣大厦，南至市政绿化，北依基隆路。

占地面积：5684平方米，其中绿地面积1500平方米。

其中：地上建筑面积32078.3平方米，地下建筑面积6251.7平方米。

地下停车位情况：地下2层为专用车库，可停93辆小车

入驻工作人员情况：663人

3.2物业名称：保税区展示馆

物业类型：综合服务楼（配套展示中心）

坐落位置：上海市外高桥保税区新兰路18号

四至范围：外高桥保税区C3地块综合服务楼

建筑面积：1376.56平方米

地面停车位情况：地面停车场可停73辆小车

接待参观活动情况：全年接待各地团组600余批次，20000余人次

配套停车场管理岗：2个（固定调配）

3.3物业名称：保税区管理局档案库房

物业类型：档案库房

坐落位置：上海市外高桥保税区富特北路125号1A室

四至范围：外高桥保税区D5工业园区14号厂房一层

建筑面积：984.52平方米

3.4物业名称：保税区域行政服务中心

物业类型：行政服务中心

坐落位置：上海市外高桥保税区基隆路9号

四至范围：上海市外高桥保税区基隆路9号一层

建筑面积：2002平方米

全年接待43893余人次

配套停车位管理岗情况：2个（固定调配）

**4 招标范围与内容**

**4.1 项目概况**

4.1.1行政综合办公楼基本概况

通和大厦层高25层，其中地上23层，1至4层为裙房，3至4层为设备夹层，5至23层为综合办公区；地下2层为专用车库，可停93辆小车；南门停车场可停73辆小车位；大楼分南北两个进出门厅，地下、地上车库分别设1个进口1个出口。

采购人提供物业管理用房5间，其中办公室2间；维修工作间1间；更衣室1间；仓库1间。

|  |  |
| --- | --- |
| 楼层 | 功能分布 |
| 地下2层 | 车位61个，高压变电所、泵房间、风机房 |
| 地下1层 | 车位32个、非机动车位99个、污水处理间。 |
| 1层 | 办事大厅、监控室、蒸汽房、南北各1出口、信访室、微型消防站、微型防暴站、会客室等（一楼综合办事大厅除外） |
| 2层 | 多功能大会室、贵宾接待室、展示厅、信息系统总机房、理发室、物业办公室、风机房、电话机房。 |
| 3层 | 会议室、食堂办公室、厨房、餐厅。 |
| 4层 | 办事大厅、接待室、中央空调机房 |
| 5层—8层 | **各职能部门**办公区域、会议室 |
| 9层 | 办公室、档案库房 |
| 14层 | 会议区（多功能大、小会议室各1间、贵宾厅1间，小会议室4间） |
| 10层—23层 | 办公室区域（大小房间、会议室数间） |
| 备注 | 1、每个楼层均有男女卫生间、茶水间、风机房、强弱电间。2、大小**会议38 间其中多功能会议室6间，贵宾接待厅3间。**3、2楼理发室配置专业理发师1名。4、配置3名有B类驾驶证的保安人员（党员），**除负责日常的保安工作外还需负责地库和南门车辆管理、车辆调度，**定期的驾驶工作和洋山、机场的通信交换工作。5、配置专业文职人员1名，负责局办公室邮件、报刊收发等日常工作。6、配置义务消防队、防暴队。 |

4.1.2 保税区展示馆

|  |  |
| --- | --- |
| 楼层 | 功能分布 |
| 一层 | 保税区域展示管区域、电子沙盘、全息影像系统 |
| 二层 | 会务区、接待区 |

4.1.3保税区管理局档案库房

|  |  |
| --- | --- |
| 楼层 | 功能分布 |
| 一层 | 档案室、办公室、南北各1个出入口 |



4.1.4保税区域行政服务中心

|  |  |
| --- | --- |
| 楼层 | 功能分布 |
| 通和大厦1层 | 办事大厅、北侧1个出入口、会客室等 |



4.2项目招标范围及内容

4.2.1为通和大厦行政办公室提供物业服务，并对其建筑物、装饰物、停车场，以及所有设备、设施、办公器具和办公场所及办公区域外保安、房屋维护、保洁、会务、绿植摆放等管理服务。

4.2.2为保税区管理局档案库房提供保安、保洁、绿植摆放等物业服务。

4.2.3为保税区展示馆提供展厅讲解，礼仪接待、保安、保洁以及绿植摆放等服务。

4.2.4为保税区域行政服务中心礼仪接待、保安、保洁以及绿植摆放等服务。

4.3 本项目服务期限： 本项目一招三年，第一年服务期限暂定自2022年12月1日起至2023年11月30止，具体以合同签订为准，合同一年一签，经考核合格，续签下一年合同。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，采购人按双方约定的服务岗位数，每半年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。

5.1.1项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修更换配件、保养等费用均由采购人承担。

5.1.2物业项目中，日常维修更换配件部分如：灯管、水龙头、坐便器、门锁、门窗、玻璃、空调等由采购人负责批量采购和承担，其他维修工具以及常用耗材等由中标方承担并包含在总报价中。

5.1.3保洁耗材及工具由中标方承担并包含在总报价中。

5.1.4通和大厦保洁耗材及工具

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物品名称 | 规格 | 数量 |
| 小卷纸 | 4层180克 | 36000卷 |
| 大卷纸 | 3层650克 | 5000卷 |
| 擦手纸 | 200抽/包 | 7200包 |
| 小垃圾袋 | 50\*60 | 300000只 |
| 大垃圾袋 | 110\*130 | 25000只 |
| 洗手液 | 5L | 150桶 |
| 洁厕剂 | 5L | 120桶 |
| 84消毒液 | 1.25L | 400瓶 |
| 中性清洁剂 | 5L | 20桶 |
| 纤尘剂 | 5L | 20桶 |
| 不锈钢油 | 5L | 10桶 |
| 无尘毛巾 | 　 | 480条 |
| 414毛巾 | 　 | 480条 |
| 洗洁精 | 25KG | 25桶 |
| 洗衣粉 | 1.55KG | 300包 |
| 海绵刷 | 　 | 360块 |
| 百洁布 | 　 | 360块 |
| 滤洁 | 　 | 1000块 |
| 钢丝球 | 　 | 360块 |
| 尘推 | 　 | 50把 |
| 尘推罩 | 　 | 600只 |
| 马桶刷 | 软/硬　 | 300只 |
| 泵布 | 　 | 50只 |
| 耐酸碱手套 | 　 | 400副 |
| 水桶 | 　 | 50只 |
| 拖把 | 　 | 300只 |
| 塑料扫把 | 　 | 50把 |
| 塑料畚箕 | 　 | 50把 |
| 玻璃清洁剂 | 5L | 10桶 |
| 化油剂 | 5L | 10桶 |
| 白沙 | 　 | 5箱 |
| 塑料小垃圾桶 | 　 | 50只 |
| 伸缩杆 | 　 | 25根 |
| 油灰刀 | 　 | 25把 |
| 老虎夹 | 　 | 40只 |
| 铁畚箕 | 　 | 3把 |
| 铁扫把 | 　 | 20把 |
| 玻璃套支架 | 　 | 50套 |
| 玻璃刮刀 | 　 | 50套 |
| 玻璃橡皮条 | 　 | 50套 |
| 玻璃毛套 | 　 | 50套 |
| 玻璃铲刀 | 　 | 25把 |
| 玻璃刀片 | 　 | 50片 |
| 白手套 | 　 | 1500副 |
| 雨伞袋 | 　长/短 | 10000个 |
| 精装盒装檫手纸 | 　 | 100盒 |
| 火钳 | 　 | 30把 |
| 小板刷 | 　 | 50只 |
| 推水刮 | 　 | 10只 |
| 长柄地刷 | 　 | 10只 |
| 小喷壶 | 　 | 50只 |
| 雷达杀虫剂 | 　 | 5瓶 |
| 空气清香剂 | 　 | 10瓶 |
| 碧丽珠 | 　 | 5瓶 |

5.1.5.保税区域行政服务中心保洁耗材及工具

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物品名称 | 规格 | 数量 |
| 大卷纸 | 3层650克 | 1000卷 |
| 檫手纸 | 200抽/包 | 50包 |
| 小垃圾袋 | 50\*60 | 15000只 |
| 大垃圾袋 | 110\*130 | 300只 |
| 洗手液 | 5L | 5桶 |
| 洁厕剂 | 5L | 2桶 |
| 84消毒液 | 1.25L | 5瓶 |
| 无尘毛巾 | 　 | 10条 |
| 414毛巾 | 　 | 10条 |
| 洗衣粉 | 1.55KG | 2包 |
| 海绵刷 | 　 | 8块 |
| 百洁布 | 　 | 8块 |
| 滤洁 | 　 | 48块 |
| 钢丝球 | 　 | 8块 |
| 尘推 | 　 | 4把 |
| 尘推罩 | 　 | 10只 |
| 马桶刷 | 软/硬　 | 6只 |
| 泵布 | 　 | 2只 |
| 耐酸碱手套 | 　 | 16副 |
| 水桶 | 　 | 2只 |
| 拖把 | 　 | 2只 |
| 塑料扫把 | 　 | 2把 |
| 塑料畚箕 | 　 | 2把 |
| 精装纸盒擦手纸 | 200抽/盒 | 10盒 |
| 火钳 | 　 | 2把 |
| 小板刷 | 　 | 4只 |
| 推水刮 | 　 | 1只 |
| 长柄地刷 | 　 | 1只 |
| 小喷壶 | 　 | 4只 |
| 塑料小垃圾桶 | 　 | 4只 |
| 伸缩杆 | 　 | 1根 |
| 油灰刀 | 　 | 1把 |
| 老虎夹 | 　 | 1只 |
| 玻璃套支架 | 　 | 1套 |
| 玻璃刮刀 | 　 | 1套 |
| 玻璃橡皮条 | 　 | 1套 |
| 玻璃毛套 | 　 | 1套 |
| 玻璃铲刀 | 　 | 1套 |
| 玻璃刀片 | 　 | 1套 |

5.1.6保税区展示馆保洁耗材及工具

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物品名称 | 规格 | 数量 |
| 小卷纸 | 4层180克 | 1000卷 |
| 擦手纸 | 200抽/包 | 30包 |
| 小垃圾袋 | 50\*60 | 1500只 |
| 大垃圾袋 | 110\*130 | 300只 |
| 洗手液 | 5L | 5桶 |
| 洁厕剂 | 5L | 2桶 |
| 84消毒液 | 1.25L | 5瓶 |
| 无尘毛巾 |  | 5条 |
| 414毛巾 |  | 5条 |
| 洗衣粉 | 1.55KG | 2包 |
| 海绵刷 |  | 8块 |
| 百洁布 |  | 8块 |
| 滤洁 |  | 52块 |
| 钢丝球 |  | 8块 |
| 尘推 |  | 4把 |
| 尘推罩 |  | 4只 |
| 马桶刷 | 软/硬 | 4只 |
| 泵布 |  | 2只 |
| 耐酸碱手套 |  | 8副 |
| 水桶 |  | 2只 |
| 拖把 |  | 2只 |
| 塑料扫把 |  | 2把 |
| 塑料畚箕 |  | 2把 |
| 精装纸盒擦手纸 | 200抽/盒 | 10盒 |
| 火钳 |  | 2把 |
| 小板刷 |  | 4只 |
| 推水刮 |  | 1只 |
| 长柄地刷 |  | 1只 |
| 小喷壶 |  | 4只 |
| 塑料小垃圾桶 |  | 4只 |
| 伸缩杆 |  | 1根 |
| 油灰刀 |  | 1把 |
| 老虎夹 |  | 1只 |
| 玻璃套支架 |  | 1套 |
| 玻璃刮刀 |  | 1套 |
| 玻璃橡皮条 |  | 1套 |
| 玻璃毛套 |  | 1套 |
| 玻璃铲刀 |  | 1套 |
| 玻璃刀片 |  | 1套 |

5.1.7保税区管理局档案库房保洁耗材及工具

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物品名称 | 规格 | 数量 |
| 小卷纸 | 4层180克 | 1000卷 |
| 擦手纸 | 200抽/包 | 30包 |
| 小垃圾袋 | 50\*60 | 1500只 |
| 大垃圾袋 | 110\*130 | 300只 |
| 洗手液 | 5L | 5桶 |
| 洁厕剂 | 5L | 2桶 |
| 84消毒液 | 1.25L | 5瓶 |
| 无尘毛巾 |  | 5条 |
| 414毛巾 |  | 5条 |
| 洗衣粉 | 1.55KG | 2包 |
| 海绵刷 |  | 8块 |
| 百洁布 |  | 8块 |
| 滤洁 |  | 12块 |
| 钢丝球 |  | 4块 |
| 尘推 |  | 4把 |
| 尘推罩 |  | 4只 |
| 马桶刷 | 软/硬 | 4只 |
| 泵布 |  | 2只 |
| 耐酸碱手套 |  | 8副 |
| 水桶 |  | 2只 |
| 拖把 |  | 2只 |
| 塑料扫把 |  | 2把 |
| 塑料畚箕 |  | 2把 |
| 小喷壶 |  | 4只 |
| 火钳 |  | 2把 |
| 小板刷 |  | 4只 |
| 推水刮 |  | 1只 |
| 长柄地刷 |  | 1只 |
| 塑料小垃圾桶 |  | 4只 |
| 伸缩杆 |  | 1根 |
| 油灰刀 |  | 1把 |
| 老虎夹 |  | 1只 |
| 玻璃套支架 |  | 1套 |
| 玻璃刮刀 |  | 1套 |
| 玻璃橡皮条 |  | 1套 |
| 玻璃毛套 |  | 1套 |
| 玻璃铲刀 |  | 1套 |
| 玻璃刀片 |  | 1套 |

5.2本项目允许分包项目（包含在项目总报价内）为：

5.2.1专项保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目及服务内容 | 面积（㎡） | 工作要求 |
| 1.通和大厦大理石镜面处理、保养 | 2437.21㎡ | 每年两次,严格做到安全生产，文明施工，做到表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢、色泽一致，光泽感强。 |
| 2.保税区域行政服务中心公共区域PVC地板清洗 | 2002㎡ | 每年两次,严格做到安全生产，文明施工，做到色泽一致，无污渍。 |
| 3.通和大厦、展厅地毯消毒、清洗 | 1845.73㎡ | 每年两次,严格做到安全生产，文明施工，做到色泽一致，无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向、无污渍。 |
| 4.通和大厦、展厅外墙清洗 | 20412㎡ | 每年一次，严格做到安全生产，文明施工，登高作业人员必须持有上海市应急管理局颁发的《特种作业人员操作证》，做到目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。 |
| 5、水箱清洗  | 通和大厦4个水箱 | 符合《二次供水蓄水设施清洗消毒技术规范》规定 |

5.2.2指定区域装饰专项服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 规格（cm） | 数量（幅） | 工作要求 |
| 1.通和大厦艺术品租赁（画） | 208\*100至50\*38 | 32 | 提供相关的艺术家简介、作品解释等信息,提供上门挑选作品、半年更换作品的权利 |

5.2.3绿植摆放

5.2.3.1通和大厦

|  |
| --- |
| **通和大厦** |
| **序号** | **摆放位置** | **植物名称** | **规格（cm)** | **数量(盆）** | 工作要求 | **备注** |
| 1 | 1F | 南门大厅 | 螺纹铁 | 40-60 | 5 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 2 | 金钱树 | 40-60 | 1 |  |
| 3 | 虎皮兰 | 40-60 | 2 |  |
| 4 | 2F | 大厅 | 多杆发财树 | 60-160 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 5 | 螺纹铁 | 40-60 | 9 |  |
| 6 | 会议室 | 散尾葵 | 180-200 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 7 | 龙血树 | 40-60 | 4 |  |
| 8 | 万年青 | 40-60 | 2 |  |
| 9 | 会客室 | 大绿萝 | 160-180 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 10 | 竹笼 | 140-160 | 2 |  |
| 11 | 3F | 食堂 | 散尾葵 | 180-200 | 1 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、花朵鲜艳、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 12 | 棕竹 | 40-60 | 11 |  |
| 13 | 龙血树 | 80-100 | 1 |  |
| 14 | 也门铁 | 60-80 | 2 |  |
| 15 | 金钱树 | 60-80 | 1 |  |
| 16 | 万年青 | 20-40 | 26 |  |
| 17 | 红掌 | 20-40 | 25 |  |
| 18 | 螺纹铁 | 40-60 | 6 |  |
| 19 | 吊绿萝 | 10-20 | 150 |  |
| 20 | 4F | 走廊 | 绿萝 | 140-160 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 21 | 12F | 走廊 | 绿萝 | 140-160 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 22 | 单杆发财树 | 180-200 | 1 |  |
| 23 | 1205 | 绿萝 | 140-160 | 1 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 24 | 1208 | 绿萝 | 140-160 | 3 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 25 | 单杆发财树 | 140-160 | 1 |  |
| 26 | 会议室 | 大绿萝 | 160-180 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 27 | 绿萝 | 140-160 | 2 |  |
| 28 | 多杆发财树 | 60-160 | 1 |  |
| 29 | 吊绿萝 | 10-20 | 3 |  |
| 30 | 14F | 大厅及走廊 | 幸福树 | 180-200 | 1 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、花朵鲜艳、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 31 | 绿萝 | 140-160 | 2 |  |
| 32 | 多杆发财树 | 60-160 | 1 |  |
| 33 | 单杆发财树 | 140-160 | 1 |  |
| 34 | 巴西铁 | 40-60 | 6 |  |
| 35 | 螺纹铁 | 40-60 | 3 |  |
| 36 | 红掌 | 20-40 | 2 |  |
| 37 | 吊绿萝 | 10-20 | 4 |  |
| 38 | 会议室 | 单杆发财树 | 140-160 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 39 | 绿萝 | 140-160 | 3 |  |
| 40 | 万年青 | 40-60 | 3 |  |
| 41 | 螺纹铁 | 40-60 | 2 |  |
| 42 | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 43 | 绿萝 | 140-160 | 2 |  |
| 44 | 吊绿萝 | 10-20 | 4 |  |
| 45 | 15F | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 4 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 46 | 绿萝 | 140-160 | 13 |  |
| 47 | 巴西铁 | 140-160 | 5 |  |
| 48 | 螺纹铁 | 40-60 | 1 |  |
| 49 | 吊绿萝 | 10-20 | 1 |  |
| 50 | 16F | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 6 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 51 | 绿萝 | 140-160 | 11 |  |
| 52 | 巴西铁 | 140-160 | 1 |  |
| 53 | 竹笼 | 140-160 | 1 |  |
| 54 | 金钱树 | 40-60 | 1 |  |
| 55 | 虎皮兰 | 40-60 | 1 |  |
| 56 | 吊绿萝 | 10-20 | 3 |  |
| 57 | 17F | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 3 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、花朵鲜艳、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 58 | 绿萝 | 140-160 | 10 |  |
| 59 | 巴西铁 | 140-160 | 2 |  |
| 60 | 绿宝 | 140-160 | 1 |  |
| 61 | 红掌 | 20-40 | 1 |  |
| 62 | 吊绿萝 | 10-20 | 5 |  |
| 63 | 18F | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 10 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 64 | 绿萝 | 140-160 | 15 |  |
| 65 | 巴西铁 | 140-160 | 1 |  |
| 66 | 竹笼 | 140-160 | 1 |  |
| 67 | 绿宝 | 140-160 | 2 |  |
| 68 | 螺纹铁 | 40-60 | 1 |  |
| 69 | 虎皮兰 | 40-60 | 2 |  |
| 70 | 吊绿萝 | 10-20 | 9 |  |
| 71 | 节节高 | 10-20 | 1 |  |
| 72 | 19F | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 10 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、花朵鲜艳、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 73 | 绿萝 | 140-160 | 15 |  |
| 74 | 巴西铁 | 140-160 | 1 |  |
| 75 | 也门铁 | 40-60 | 2 |  |
| 76 | 袖珍椰子 | 40-60 | 1 |  |
| 77 | 红掌 | 20-40 | 1 |  |
| 78 | 吊绿萝 | 10-20 | 20 |  |
| 79 | 节节高 | 10-20 | 1 |  |
| 80 | 20F | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 7 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、花朵鲜艳、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 81 | 绿萝 | 140-160 | 9 |  |
| 82 | 巴西铁 | 140-160 | 4 |  |
| 83 | 棕竹 | 60-80 | 2 |  |
| 84 | 也门铁 | 40-60 | 2 |  |
| 85 | 螺纹铁 | 40-60 | 1 |  |
| 86 | 红掌 | 20-40 | 1 |  |
| 87 | 吊绿萝 | 10-20 | 12 |  |
| 88 | 节节高 | 10-20 | 2 |  |
| 89 | 21F | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 7 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、花朵鲜艳、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 90 | 绿萝 | 140-160 | 14 |  |
| 91 | 巴西铁 | 140-160 | 1 |  |
| 92 | 绿宝 | 140-160 | 1 |  |
| 93 | 也门铁 | 40-60 | 1 |  |
| 94 | 螺纹铁 | 40-60 | 1 |  |
| 95 | 袖珍椰子 | 40-60 | 1 |  |
| 96 | 虎皮兰 | 40-60 | 1 |  |
| 97 | 吊绿萝 | 10-20 | 17 |  |
| 98 | 22F | 前台 | 多杆发财树 | 60-160 | 3 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 99 | 也门铁 | 40-60 | 3 |  |
| 100 | 吊绿萝 | 10-20 | 3 |  |
| 101 | 各办公室 | 单杆发财树 | 140-160 | 3 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 102 | 绿萝 | 140-160 | 6 |  |
| 103 | 巴西铁 | 140-160 | 1 |  |
| 104 | 也门铁 | 40-60 | 1 |  |
| 105 | 虎皮兰 | 40-60 | 4 |  |
| 106 | 吊绿萝 | 10-20 | 2 |  |
| 107 | 节节高 | 10-20 | 1 |  |
| 108 | 23F | 大厅 | 大绿萝 | 160-180 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 109 | 也门铁 | 40-60 | 2 |  |
| 110 | 23F | 各办公室 | 大绿萝 | 160-180 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 111 | 单杆发财树 | 140-160 | 5 |  |
| 112 | 绿萝 | 140-160 | 3 |  |
| 113 | 虎皮兰 | 40-60 | 7 |  |
| 114 | 吊绿萝 | 10-20 | 6 |  |
| 115 | 2-23F | 电梯厅 | 螺纹铁 | 40-60 | 22 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 116 | 万年青 | 40-60 | 24 |  |
|  | 合计 |  | **657** |  |  |

5.2.3.2**保税区域行政服务中心**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **综合办事大厅** |
|  | **1.1平面绿化** |
| **序号** | **摆放位置** | **植物名称** | **规格（cm)** | **数量(盆）** | 工作要求 | **备注** |
| 1 | 1F办事大厅 | 门口休息区 | 红掌/粉掌 | 120-150 | 3 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、花朵鲜艳、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 | 　 |
| 2 | 春羽 | 120-150 | 3 | 　 |
| 3 | 花岛1 （正门口） | 苏铁（单杆） | 60-80 | 1 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理、装饰氛围及功能相协调，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 | 　 |
| 4 | 七彩千年木 | 80-120 | 1 | 　 |
| 5 | 龙血树 | 120-150 | 1 | 　 |
| 6 | 红掌/粉掌 | 20-40 | 14 | 　 |
| 7 | 广东万年青 | 20-40 | 6 | 　 |
| 8 | 春羽 | 40-60 | 2 | 　 |
| 9 | 三角梅 | 40-60 | 2 | 　 |
| 10 | 龟背竹 | 120-150 | 3 | 　 |
| 11 | 螺纹铁 | 40-60 | 2 | 　 |
| 12 | 银边竹 | 40-60 | 5 | 　 |
| 13 | 变叶木 | 40-60 | 3 | 　 |
| 14 | 花岛2 | 龙血树 | 120-150 | 1 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理、装饰氛围及功能相协调，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 | 　 |
| 15 | 红掌/粉掌 | 20-40 | 2 | 　 |
| 16 | 广东万年青 | 20-40 | 4 | 　 |
| 17 | 银边竹 | 40-60 | 4 | 　 |
| 18 | 变叶木 | 40-60 | 2 | 　 |
| 19 | 办公区绿植槽及花岛 | 鹤望兰 | 80-120 | 1 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理、装饰氛围及功能相协调，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 | 　 |
| 20 | 螺纹铁 | 80-120 | 1 | 　 |
| 21 | 40-60 | 21 | 　 |
| 22 | 春羽 | 40-60 | 3 | 　 |
| 23 | 绿宝 | 60-80 | 6 | 　 |
| 24 | 大叶伞 | 60-80 | 5 | 　 |
| 25 | 鹅掌柴 | 20-40 | 2 | 　 |
| 26 | 也门铁 | 60-80 | 1 | 多杆 |
| 27 | 袖珍椰子 | 40-60 | 2 | 　 |
| 28 | 红掌/粉掌 | 20-40 | 9 | 　 |
| 29 | 银边竹 | 20-40 | 16 | 　 |
| 30 | 金边虎皮兰 | 20-40 | 3 | 　 |
| 31 | 吊绿萝 | 20-40 | 4 | 　 |
| 32 | 电梯厅 | 袖珍椰子 | 40-60 | 6 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 | 　 |
|  | 合计 |  | **139** |  |  |
| **1.2垂直绿化** |
| **序号** | **工作内容** | **具体操作及说明** | **数量（平方米）** | **备注** |
| 1 | 植物保护 | 杀菌药剂、病虫害防治药剂，原有载体杀菌消毒。植物墙季节性施肥等事项 | **84** | 植物品种应季更换，摆放需要有色块布局、颜色、品种多样，美观 |
| 2 | 植物更换 | 植物自然老化，死亡更换，维持植物墙观赏效果 |
| 3 | 检测维护 | 控制器，滴管系统，施肥系统检测，现场灯光，温度等环境检测。支架承重，水槽等基础设施检测 |
| 4 | 现场保护 | 产生废料，淘汰植物等，垃圾清理 |
|  | 合计 | **84** |  |

5.2.3.3**保税区展示馆**

|  |
| --- |
| **保税区展示馆** |
| **序号** | **摆放位置** | **植物名称** | **规格（cm)** | **数量(盆）** | **工作要求** | **备注** |
| 1 | 1F大厅 | 万年青 | 40-60 | 5 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 |  |
| 2 | 2F会议室 | 绿萝 | 160-180 | 2 |  |
| 3 | 万年青 | 40-60 | 2 |  |
| 4 | 3F贵宾厅 | 虎皮兰 | 40-60 | 3 |  |
|  | 合计 |  | **12** |  |  |

5.2.3.4**保税区管理局档案库房**

|  |
| --- |
| **保税区管理局档案库房** |
| **序号** | **摆放位置** | **植物名称** | **规格（cm)** | **数量(盆）** | 工作要求 | **备注** |
| 1 | 1F门口 | 发财树 | 140-160 | 2 | 每周一次上门养护，植物外观叶片光泽、叶子健壮、叶色正常、土壤表层无杂物、无枯叶，按植物品种、生长等情况适时、适量施肥，摆放布局合理，及时做好因自然老化、死亡的植物更换。 | 　 |
|  | 合计 |  | 2 |  |  |

5.2.4设备检测及运维维保

5.2.4.1专业设备检测

|  |
| --- |
| 设备检测明细 |
| 项目 | 工作要求 |
| 1、消防设备年检 | 依据国家、地方相关消防技术规范、标准、规定的要求 |
| 2、避雷检测 | 符合建筑物防雷装置检测技术规范（Gb/T21431-2015） |
| 3、电梯年检 | 符合年检标准TsGT7007-2016 |
| 4、污水检测 | 符合DB31/199-2018污水综合排放标准 |
| 5、压力表检测 | 符合中华人民共和国计量法和计量标准考核规范 |
| 6、高压配电间绝缘工具 | 符合国家电网公司电力安全器具管理规定 |
| 7、安全阀检测 | 符合固定式压力容器安全技术监察规则TSG21–2016 |
| 8、高压测试 | 符合电力设备交接和预防性试验规程Q/SDJ1011-2004 |
| 9、电梯限速器检测 | 符合年检标准TsG08-2017 |
| 10、压力管道检测 | 符合压力管道定期检验规则—工业管道Ｔｓｇ DT7005-2018 |
| 11、压力容器检测 | 符合固定式压力容器安全技术监察规则TSG21–2016 |
| 12、电梯制动试压 | 符合试验准TsGT5002-2007 |
| 13、蒸汽计量检测 | 符合ISO/IEC17020:2012《各类检验机构运行的基本标准》 |
| 14、自来水检测 | 符合GB5749-2006生活饮用水卫生标准 |
| 15、燃气设备年检 | 符合城镇燃气报警控制系统技术规程 |
| 16、电器设备年检 | 按照国家的有关规范及生产厂家的安装、维护、运行规范标准，对设备、设施进行全面维修保养，运行管理和服务，对于不影响运行的一般故障，技术部争取在12 小时内到达现场进行故障处理。对于严重故障（停机，不能制冷、制热等），保证在24 小时内处理好故障； |

上述检测项目为国家强制检测项目，必须出具国家认可的检测报告。

5.2.4.2专业设备运维维保

|  |
| --- |
| 运行维保 |
| 项目 | 工作要求 |
| 1、视频监控系统维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |
| 2、C3地块停车系统维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |
| 3、会议系统维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |
| 4、展示馆展厅系统维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |
| 5、LED大屏维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |
| 6、污水池及管道疏通清洗 | 每年一次，严格做到安全生产，文明施工，稀释污泥，清理污泥杂物至清洁为止，完成污泥杂物的清运工作。 |
| 7、通和大厦南北大门的维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |
| 8、通和大厦安防系统维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |
| 9、消防维保 | 每月一次，报修响应2小时内，提供24小时紧急维修服务，重大故障3天内修理完毕 |

分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力，国家强制检检测项目必须出具国家认可的检测结果报告。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

5.3投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

5.4分包不能解除中标人的任何责任与义务，分包承担主体对分包工程的质量和安全作业负责，中标人对分包工作内容承担连带责任。

5.5中标人应与分包承担主体签订分包合同，并按照规定办理相关手续，分包合同应遵循相关法律、法规及行业管理要求。

**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。

6.3本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后3年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

**第一年度的合同价即中标价。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数及比例、公积金缴纳下限标准及比例和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应变动外，其余费用标准不变，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。**

**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第一年度的合同价按考核结果支付，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。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.3 合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用采购方结算。

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，原则上每半年支付一次，第一次付款为当年的5月份，第二次付款的时间为当年的11月份，收到发票后十五个工作日出账）。每次支付的金额为合同总价50%。

7.2.2采购人将对中标人的员工服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社保金、公积金等）发放情况进行全过程监督。

7.2.3中标人须每季度如实提交员工服务费发放清单一份。

三、技术质量要求

**8 适用技术规范和规范性文件**

8.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

8.1.1《物业管理条例》中华人民共和国国国务院令第379号；

8.1.2《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285号；

8.1.3《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035号）；

8.1.4《保安服务管理条例》（国务院令第564号）；

8.1.5《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令[2016]第136号）；

8.1.6《上海市保安服务公司申请设立及备案实施办法（试行）》、《上海保安服务企业等级评定暂行办法》。

8.2本项目招标文件、中标人投标文件和双方确认的其他相关文件等。

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岗位设置表

9.1.1通和大厦行政综合办公楼岗位（不少于72个岗位）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置数（最低要求） | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 8:30-17:30 | 根据需要进行错时工作/做五休二 |
| 2 | 项目副经理 | 1 | 8:30-17:30 | 根据需要进行错时工作/做五休二 |
| 3 | 现场管理 | 1 | 8:30-17:30 | 根据需要进行错时工作/做五休二 |
| 4 | 维修管理 | 1 | 8:30-17:30 | 根据需要进行错时工作/做五休二 |
| 5 | 保洁管理 | 1 | 8:30-17:30 | 根据需要进行错时工作/做五休二 |
| 6 | 专职文员岗 | 1 | 8:30-17:00 |  |
| 7 | 理发服务岗 | 1 | 8:30-17:00 |  |
| 8 | 车辆调度岗 | 5 | 8:30-17:30 | 其中三个岗位有B类以上驾驶证，切最少2名必须是党员，负责文件、通信交换工作。 |
| 9 | 会务服务领班 | 1 | 8:30-17:00 |  |
| 10 | 会务服务（南门总台） | 1 | 8:00-17:30 |  |
| 11 | 会务服务（入驻机构层） | 1 | 8:00-17:30 |  |
| 12 | 会务服务14楼 | 3 | A:7:30-16:00 | 根据每天会务量进行排班 |
| B:8:30-17:00 |
| C:10:00-18:00 |
| 13 | 会务服务22楼 | 2 | A:7:30-16:30 | 根据每天会务量进行排班 |
| B:8:30-17:30 |
| 14 | 设备领班 | 1 | 9:00-17:30 |  |
| 15 | 设备运行工（强电） | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 16 | 设备运行工（弱电） | 1 | 9:00-17:30 |  |
| 17 | 设备运行工（万能工） | 2 | 9:00-17:30 |  |
| 18 | 保安岗（领班） | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 19 | 保安岗（机动） | 1 | 7:30-17:30 |  |
| 20 | 保安岗（南门） | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 21 | 保安岗（北门） | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 22 | 保安岗（地下车库进口） | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 23 | 保安岗（外围） | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 24 | 保安岗（地下出口） | 1 | 7:30-17:30 |  |
| 25 | 保安岗（监控） | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 26 | 保洁岗（领班） | 1 | 7:30-17:00 |  |
| 27 | 保洁岗（机动） | 2 | 7:00-16:00 |  |
| 9:00-18:00 |
| 28 | 保洁岗（外围） | 3 | 6:30-15:00 |  |
| 29 | 保洁岗（B1及B2） | 1 | 6:30-15:00 |  |
| 30 | 保洁岗（3F及2F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 31 | 保洁岗（5F及4F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 32 | 保洁岗（7F及6F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 33 | 保洁岗（9F及8F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 34 | 保洁岗（11F及10F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 35 | 保洁岗（13F及12F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 36 | 保洁岗（15F及14F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 37 | 保洁岗（17F及16F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 38 | 保洁岗（19F及18F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 39 | 保洁岗（21F及20F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
| 40 | 保洁岗（23F及22F） | 1 | 7:00-16:00 |  |
|  | 合计 | 72 |  |  |

9.1.2外高桥保税区区域展示馆岗位（不少于10个岗位）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置数（最低要求） | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 现场管理 | 1 | 8:30-17:30 |  |
| 2 | 礼仪接待 | 1 | 8:00-17:00 |  |
| 3 | 讲解员 | 2 | 8:00-17:00 |  |
| 8:30-17:30 |
| 4 | 工程设备 | 1 | 8:30-17:30 |  |
| 5 | 保安岗 | 1 | 7:30-17:30 |  |
| 6 | 保洁岗 | 2 | 7:00-16:00 |  |
| 7 | 车位管理岗 | 2 | 8:30-17:30 |  |
|  | 合计 | 10 |  |  |

9.1.3保税区管理局档案库房岗位（不少于7个岗位）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置数（最低要求） | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 现场管理 | 1 | 8:30-17:30 |  |
| 2 | 工程设备 | 1 | 8:30-17:30 |  |
| 3 | 保安岗 | 4 | A:6:00-14:00 | 三班四运转 |
| B:14:00-22:00 |
| C:22:00-6:00 |
| 4 | 保洁岗 | 1 | 7:00-16:00 |  |
|  | 合计 | 7 |  |  |

9.1.4保税区域行政服务中心岗位（不少于8个岗位）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置数（最低要求） | 工作时间 | 备注 |
| 1 | 现场管理 | 1 | 8:30-17:30 |  |
| 2 | 礼仪接待 | 2 | 7:00-16:00 |  |
| 3 | 保安岗 | 1 | 7:00-17:00 |  |
| 4 | 保洁岗 | 2 | 7:00-16:00 |  |
| 5 | 车位管理岗 | 2 | 8:30-17:30 |  |
|  | 合计 | 8 |  |  |

9.2组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人应组建“通和大厦及下属单位物业管理处”，由该管理处负责实施通和大厦及下属单位的物业管理服务。 “通和大厦及下属单位物业管理处”的地位与职能：该管理处是具有代表中标人法人地位的物业管理机构，代表采购人行使委托管理范围内的物业管理职能。采购人行使在物业管理工作方面的监督职能和间接管理职能。中标人提供合理、详细岗位人员配置表。

9.2.2 管理制度

1）总体要求

①为本项目提供优质的物业管理服务，在行使物业管理职能过程中，如果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，应及时向采购人报告。

②针对本项目建立的物业管理方案、组织架构、人员录用及各项规章制度应符合法律、法规要求及采购人的规章制度，在实施前要向采购人报备，采购人有审核权。

③在处理特殊事件、紧急或突发事故时采购人对所辖区内的物业管理人员有直接指挥权。

④对所录用人员要进行政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，需具有有效的相关的上岗资格证。

⑤按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象；一些公众岗位的人员体形、身高、语言、语音要有规定。。

⑥做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，并配合采购人制订相关物业管理制度并具体落实。

⑦物业管理服务要求达到高标准、高档次。注重对服务人员的政治性要求以及完成任务的及时性和事前、事中、事后处理的请示与汇报制度等。

⑧必须合法经营，不能损害所服务对象及聘用员工的合法权益。

⑨配合采购人做好其它的物业管理衔接和服务。

2）管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成服务任务，实现服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品的管理；建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

物业服务岗位配置数不能少于97名，其中包括：综合管理、会务服务、设备维护、保安管理、车辆管理、绿化管理、环境保洁管理及相关配套服务等。各部分人员的配置数量可在全面响应招标文件要求的基础上，由投标人根据对本项目的理解自行配置，但设置的岗位及人数不得小于最低配置数。

各专业岗位人员需配备相应的资格要求，包括项目经理需物业管理师，值班电工高压证、监控消防证、会务健康证、保安员证、空调证等。其余各专业岗位也要求配备相关证书或职业技能培训记录。其他员工由中标人在实际服务过程中提供符合采购人要求的人员。

采购人有权对员工的工作进行检查、监督、考核，对不称职的员工提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权随时提出更换。

**9.3 各岗位具体服务要求**

**9.3.1 管理人员**

（1）物业管理处

1）管理处经理（项目经理）

①工作职责：行政管理、人事管理、质量管理、突发事件的处理，负责各自管辖范围内的管理与服务工作。

②总体要求：根据合同要约，制定年度物业管理服务总体方案和计划并组织实施，全面负责物业项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。

③工作时间要求：做五休二，24小时开机，随时处理突发事件。

④人员自身要求：大专以上学历，物业管理师，具有3年以上相关工作经验，熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。需在投标文件中提供相关证书扫描件及在职证明材料。

⑤其它要求：完成采购人交办的其他任务。

2）综合管理

①工作职责：维修、保安、保洁等管理人员负责各自管辖范围内的管理与服务工作。

②总体要求：根据相关要求，制定部门条线工作计划并组织相关工作，有效落实物业管理相关工作。

③工作时间要求：做五休二，24小时开机，随时处理突发事件。

④人员自身要求：大专以上学历，具有3年以上相关工作经验，熟悉行业标准，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调。需在投标文件中提供相关证书扫描件及在职证明材料。

⑤其它要求：完成上级领导交办的相关任务。

⑥提供专业配套服务。

**9.3.2会务礼仪**

（1）服务范围及要求

1）会场布置与服务：会场布置、席卡制作、会议视频、音响、话筒调试与控制、电梯操控、迎宾、会中茶水、毛巾、饮料供应和会后消毒处理等。

2）服务接待礼貌周到、安全规范、高效优质。

3）接待人员需有大型会议、党和国家领导人、外国元首的重要接待保障工作经验及经历。

4）遇大型会议、重要接待可临时调配、增补接待人员。

（2）服务标准及配置

1）建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实。

2）做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。

3）保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

4）会议视频及音响设备确保运行正常；会议、接待需配备弱电师进行配套保障，大型会议及接待保障需另行加强。

**9.3.3工程设备维保管理**

采购人主要设备、设施有：供配电系统；给排水系统；污水处理系统；弱电系统；视频监控系统；多功能会议系统；消防设备设施系统；排烟系统；新风系统；环境测评系统；中央空调供暖系统；中央空调制冷系统；智能停车系统；5—23层分体式空调；电梯；照明等。

**9.3.3.1通和大厦设备清单**

供配电设备设施系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 照明配电箱、柜 | 　 | 台 | 135 | 大楼 |
| 动力配电箱、柜 | 　 | 台 | 226 | 大楼 |
| 母线槽 | 空气式母线槽３８０Ｖ＼６３０Ａ | 条 | 2 | 1-23F |
| 变压器 | 1600kva干式变压器SCR-1600/10 | 组 | 2 | B2 |
| 高压柜 | KYN28-12 | 台 | 6 | B2 |
| 变压器T-A柜 | KYN28-12 | 台 | 2 | B2 |
| 低压总开关柜 | MNS | 台 | 2 | B2 |
| 电能计量柜 | PJ2-FK | 台 | 2 | B2 |
| 电容补偿柜 | MNS | 台 | 4 | B2 |
| 低压柜 | MNS | 台 | 12 | B2 |
| 甲乙线联络柜 | MNS | 台 | 1 | B2 |
| 甲乙线双电源切换柜 | MNS | 台 | 1 | B2 |
| 除湿机 | DH-858D | 台 | 2 | B2 |
| 直流电源柜 | GZD(W)-6C | 台 | 2 | B2 |

给排水设备设施系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 水泵房总动力控制柜 | XL-21 | 台 | 1 | B2 |
| 消防泵动力控制柜 | XL-21 | 台 | 1 | B2 |
| 生活水泵动力控制柜 | XL-21 | 台 | 1 | B2 |
| 喷淋、稳压泵动力控制柜 | XL-21 | 台 | 1 | B2 |
| 消防空调水泵 | ５０ＳＦＬ１８－１２０　Ｑ１８.４Ｔ＼Ｈ、Ｈ１１７Ｍ、Ｎ１５ＫＷ　 | 台 | 2 | B2 |
| 生活水泵 | ５０ＳＦＬ１８－１２０　Ｑ１８.４Ｔ＼Ｈ、Ｈ１１７Ｍ、Ｎ１５ＫＷ　 | 台 | 2 | B2 |
| 水箱排污泵 | ＦＬＧ８０－１２５Ａ/功率4KW扬程16米 | 台 | 1 | B2 |
| 不锈钢水箱 | 28m³ | 台 | 1 | 屋顶 |
| 45m³  | 台 | 2 | B2 |
| 消防空调水箱 | 32m³ | 台 | 1 | 屋顶 |
| 污水处理控制柜 | XGL | 台 | 1 | B1 |
| 污水处理增氧泵 | Y112M-4、功率4KW | 台 | 4 | B1 |
| 机械格栅 | 定制 | 台 | 1 | B1 |
| 自动投药装置 | 定制 | 套 | 1 | B1 |
| 污水处理排放池水泵 | WQ2120-202功率/3KW扬程20米 | 台 | 2 | B1 |
| 集水井潜水泵 | ＷＱ２１７５　４０Ｔ＼Ｈ | 台 | 4 | B2 |
| ＷＱ２１３Ｏ　２０Ｔ＼Ｈ | 台 | 1 | B2 |
| 潜水泵控制箱 | XL-21　 | 台 | 3 | B2 |
| 电热器 | EMH-10B2 | 台 | 34 | 大楼 |
| 开水净化器 | ＫＸ－９－ＲＯ６００ | 台 | 14 | 大楼 |

空调、新风、排风系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 中央空调机溴化锂机组 | ∑ZXC-021MX3 | 组 | 2 | 4F |
| 机组水泵 | N125/315-30/4 Q250H28 | 台 | 3 | 4F |
| 冷冻水泵 | N125/315-30/4Q250H28 | 台 | 3 | 4F |
| 制热水泵 | N100/315-15/4 | 台 | 3 | 4F |
| 冷却水泵 | FWGR-4001C＼功率45KW吸程28米 | 台 | 3 | 4F |
| 冷却塔 | LRCM-H-450＼功率5.5KW×3 | 套 | 2 | 屋顶 |
| 风机盘管 | ＥＣＲ系列 | 台 | 60 | 大楼 |
| 空调箱 | 　MCW-K | 台 | 33 | 大楼 |
| 汽水热交换器 | BRH4B-J-25BH　 | 台 | 2 | 4F |
| 分体空调 | 　KFR-50WBP(RXD50CMVMC) | 台 | 26 | 大楼 |
| VRV空调 | RHXY8M、10M、14M、16M、18M、Gmv-pd450w/nab-n1 | 台 | 69 | 大楼 |
| VRV内机 | FXS25、GMV-R56T/Na | 台 | 346 | 大楼 |
| 新风净化器 | Honeywell系列 | 台 | 41 | 大楼 |
| 独立空气处理器 | Honeywell系列 | 台 | 41 | 大楼 |
| 服务器 | DELL-T130 | 台 | 1 | 　 |
| 空气传感器 | Honeywell系列 | 个 | 48 | 大楼 |
| 变频器 | ACS510-01　 | 台 | 2 | 大楼 |
| SKL600 | 台 | 1 |
| 风机 | SDK-10BLS | 台 | 33 | 大楼 |
| 厨房风机 | HTFC-27-30KW | 台 | 1 | 大楼 |
| 分水缸 | R22沪-075-Z007 | 台 | 1 | 4F |
| 诱导风机 | TMS | 台 | 34 | B1\B2 |
| 排风机 | GDF2.5-8 | 台 | 109 | 大楼 |

监控、门禁、智能系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 摄像头 | dh-ipc-hdp6820p | 个 | 265 | 大楼 |
| 硬盘录像机 | DH-NVR6832D | 台 | 13 | 1F |
| DVR硬盘4T | 希捷4000G | 台 | 104 | 1F |
| 网络交换机 | LS-3100V2 | 台 | 10 | 大楼 |
| DH-S5500-48GT4GF | 台 | 1 |
| TL-SG1210PE | 台 | 1 |
| TL-SG1016T | 台 | 1 |
| 核心交换机 | LS-5500-28C-E1 | 台 | 1 | 大楼 |
| 网络高清数字矩阵 | 256进12出 | 台 | 1 | 大楼 |
| 监视器 |  B5501P-1/B2101P-1 | 台 | 13 | 1F |
| 监视器柜 | 600\*600\*2200 | 组 | 7 | 大楼 |
| 人脸识别一体机 | DH-ASI8215Y | 套 | 22 | B2-3F |
| 摆闸 | DH-ASG | 台 | 6 | 1F |
| 直杆道闸 | tp808 | 台 | 4 | 1F |
| 高清车牌识别一体机 | tcp804 | 套 | 4 | 1F |

消防设施系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 消防报警主机 | JB-3208g \5040 | 套 | 1 | 1F |
| 各类报警器 | 　 | 个 | 1454 | 大楼 |
| 火灾显示盘 | 　 | 个 | 55 | 大楼 |
| 消火栓箱 | 　 | 套 | 106 | 大楼 |
| 湿式报警阀 | ZSFZ | 个 | 6 | 大楼 |
| 隔膜气压罐 | 400 | 个 | 1 | 大楼 |
| 空压机 | TYPEYL801-2 | 台 | 2 | 大楼 |
| 消防泵 | Y-280M-2 功率90KW额定压力1.15mpa | 台 | 2 | B2 |
| 喷淋泵 | Y-280S-2 功率75KW额定压力1.25mpa | 台 | 2 | B2 |
| 稳压泵 | Y2-112M-2 功率4KW额定压力1.36mpa | 台 | 2 | B2 |
| 防火卷帘门 | 　FJK-SF-HL | 组 | 5 | 防火区域 |
| 排风、送风机 | 　 | 台 | 11 | 大楼 |
| 排烟、送风执行器 |  | 台 | 77 | 大楼 |
| 七氟炳烷灭火装置 | GQQ120L/2.5-SA | 组 | 4 | 大楼 |
| 车库卷帘门 |  | 组 | 2 | 大楼 |

蒸汽、燃气

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 蒸汽调压阀 | GP-2000　 | 台 | 6 | 1F |
| 分气缸 | 05R1R-80 | 台 | 1 | 4F |
| 燃气报警箱 | JKB-C-RE2 | 台 | 1 | 3F |
| 探测器 | JBK-R2BD | 个 | 11 | 3F |

电话、广播、会议音响系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 机房 | 　 | 间 | 3 | 　 |
| 电话机柜 | Bosch | 台 | 24 | 大楼 |
| 广播机柜 | Bosch | 台 | 2 | 1F |
| 各类扬声器 | Bosch | 个 | 679 | 大楼 |
| 功放 | BOSCH | 台 | 13 | 大楼 |
| P1600 | 台 | 19 |
| CD机 | BOSCH | 台 | 2 | 大楼 |
| JVC卡座机 | JVC | 台 | 1 | 大楼 |
| 音响机柜 | 图腾 | 台 | 10 | 大楼 |
| 高清投影机 | INESA | 套 | 1 | 大楼 |
| 调音台 | MG12/4 | 台 | 9 | 大楼 |
| 中央控制器 | LBB3500 | 台 | 2 | 大楼 |
| 视频会议 | CASTEL/hdx700　 | 套 | 3 | 大楼 |
| 高清LED屏 | 　 | 块 | 4 | 大楼 |
| 液晶显示器 | 　 | 台 | 41 | 大楼 |
| 电源时序器 | AC-232 | 台 | 3 | 大楼 |
| 电视机 | CHANGHONG/BRAVON/RT-50PX4R/FINEMOTIOA200　 | 台 | 8 | 大楼 |
| 控制器 | NOVVASTSRV700 | 台 | 7 | 大楼 |
| 视频矩阵 | MAITOO | 台 | 10 | 大楼 |
| 主机 | HIKVISIOS | 台 | 1 | 大楼 |
| OPTIPEX | 套 | 3 | 大楼 |
| DVD | PIONEER | 台 | 3 | 大楼 |
| 音频处理器 | MG12/4 | 台 | 9 | 大楼 |
| 画面处理器 | MONITOR | 台 | 4 | 大楼 |
| 升降屏 | 　QY-S16 | 块 | 36 | 大楼 |
| 幕布升降屏 | DA-LITE | 块 | 4 | 大楼 |
| 投影机 | CP-HX6500A | 台 | 4 | 大楼 |
| 话筒 | Bosch | 个 | 99 | 大楼 |
| 音箱 | Bosch | 个 | 31 | 大楼 |
| 摄像头 | 　 | 个 | 9 | 大楼 |
| 电话 |  | 门 | 600 | 大楼 |

电梯

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 客梯 | 三菱ELENESSA | 台 | 5 | 大楼 |
| 客梯 | 三菱NEXWAY-S | 台 | 3 | 裙房 |
| 共8部电梯；主楼5部，裙房3部；其中3部为地下2层至23层,2部为1至23层，1部为1至4层，1部为地下1楼至3层，1部为1层至三层。 |

**9.3.3.2保税区展示厅设备清单**

供配电设备设施系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 配电箱、柜 |  | 台 | 15 |  |

给排水设备设施系统(市政直接供水)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 开水器 | ＫＸ－９－ＲＯ６００ | 台 | 1 |  |

空调、新风、排风设备设施系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 室内机 | 美的 | 台 | 22 |  |
| 美的多联式热泵机组 | MDV-850W/D2SN1-8X1 | 台 | 1 |  |
| 美的多联式热泵机组 | MDV-1010W/D2SN1-8X1 | 台 | 1 |  |
| 美的多联式热泵机组 | MDV-900W/D2SN1-8X1 | 台 | 1 |  |
| 美的分体嵌入式空调 | KFR-72W-D01 | 个 | 2 |  |

监控、门禁、智能系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 摄像头 |  | 个 | 17 |  |
| 主机 |  | 台 | 1 |  |
| 音频处理器 | YAMAHA MG12 | 台 | 1 |  |
| 监视器 |  | 台 | 1 |  |
| 电动门 | JNC-DKC1-370Y12-R/G | 台 | 1 |  |

电梯

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 客梯 | 三菱NEXWAY-S | 台 | 1 |  |

消防设施系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 防火卷帘门 | FJK-SF-HL | 组 | 3 |  |
| 排风 |  | 台 |  1 |  |
| 排烟执行器 |  | 台 | 4 |  |

电话、广播、会议音响系统

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 备注 |
| LED全彩显示屏 | P2.5 | 平方 | 35. 84 |  |
| 多媒体服务器 | PRECISION 3630 TOWER 001 | 台 | 6 |  |
| 多媒体处理器 | 0416 | 台 | 1 |  |
| 多媒体处理器 | 0412 | 台 |  1 |  |
| 多媒体处理器 | 0110 | 台 |  1 |  |
| 多媒体服务器 | PRECISION 3630 TOWER 002 | 台 |  5 |  |
| 43寸一体机 | SZ4300B-I7-F | 台 |  6 |  |
| 透明屏幕 | VLT-460-TRP-ZJ | 台 |  2 |  |
| HDMI延长器 | 郎恒 | 台 |  3 |  |
| USB延长器 | 郎恒 | 台 |  2 |  |
| 音频处理器 | RF/K5.1 | 台 |  6 |  |
| 功放 | RF/G550 | 台 |  4 |  |
| 功放 | RF/G350 | 台 |  1 |  |
| 功放 | RF/G750 | 台 |  2 |  |
| 无缝拼接屏 | LTI1460HN11 | 台 |  14 |  |
| 无缝拼接屏 | LTI550HN11 | 台 |  35 |  |
| 多媒体服务器 | PRECISION 5820TOWER 001 | 台 |  2 |  |
| 室内LED  | P3 | 平方 |  1.77 |  |
| 室内LED  | P2.5 | 平方 | 179.71 |  |
| 多媒体处理器 | 定制 | 台 |  2 |  |
| 多媒体处理器 | 0222 | 台 |  1 |  |
| 主扩音响 | RF/KS12 | 　 | 　4 |  |
| 辅助音响 | RF ks8 | 台 |  2 |  |
| 超低音响 | RF/WA118 | 台 |  2 |  |
| 超低功放 | RF/G750 | 台 |  1 |  |
| 调音台 | YAMAHA MG12 | 台 |  1 |  |
| 调音台 | YAMAHA MG16 | 台 |  1 |  |
| 电源时序器 | RF/P-8C | 台 | 2 |  |
| 触摸框 | 　 | 台 | 1 |  |
| 27寸一体机 | SZ2700L-I7-F | 台 | 1 |  |
| 话筒 | 　 | 个 |  10 |  |
| 一体机 | SZ4900L-I7-F | 台 |  1 |  |
| LED全彩显示屏 | P3 | 直径 |  2米 |  |
| 音箱 | RF/MQ-6C | 只 |  2 |  |
| 音箱 | RF/CF8 | 只 |  8 |  |
| 电脑 | 联想 | 套 |  1 |  |
| 手执无线话筒 | SENNHEISEREW100G4-835-S | 套 |  1 |  |
| CD机 | ITC T-6221 | 台 |  1 |  |
| 收音机 | ITC T-6222 | 台 |  1 |  |
| 交换机 | S1700-24-AC | 台 |  1 |  |
| 网络主机 | ITC T-6700 | 台 |  1 |  |
| 电源时序器 | ITC T-6216 | 台 |  1 |  |
| 话筒 | ITC | 台 |  1 |  |
| 音频处理器 | ITC | 台 |  1 |  |
| 功放 | ITC T-6701 | 台 |  2 |  |
| 调音器 | ITC  | 台 |  2 |  |

**9.3.4工作内容**

**9.3.4.1供配电设备设施系统**

①高压配电系统实行24小时值班制度；对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

②建立严格的停送电运行制度和电气维修制度。

③维修人员持证上岗，做到发现故障、及时排除。

④保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符合设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保配电设备安全运行。

⑤停电限电事先通知。

⑥对临时施工工程有用电管理措施。

⑦发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断相关电源。

⑧负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

⑨确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

**9.3.4.2给排水设备设施系统**

①建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划。

②节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生。

③保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况。

④保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。

⑤定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。

⑥保证排水系统的正常运转，防止阻塞。

⑦停水预先通知采购人，以便做好安排。

**9.3.4.3空调、新风、排风系统**

①全大楼空调系统的运行管理。

②工作内容：系统设备操作运行、日常巡视、清洁清理（含出风口，分体空调、VRV空调含过滤网））、维护保养、安全计量监控、故障维修报修、并配合、监管维保单位维修（护）工作、突发事件物业应立即赶到现场马上应急处理并分析事故原因。

③操作人员必须具有相应特种作业人员操作证。需在投标文件中提供扫描件。

④服务范围：全院空调系统。应急角色：空调系统突发事件负责第一时间应急处理，负责勘查抢修或联系维保方前来处理。

**9.3.4.4监控、门禁、智能系统**

①监控值守人员持证上岗，熟练操作监控设备，对办公楼周界实施24小时电子监控，并保持所有电子设备处于清洁状态，使之及时处置常见、一般故障。实施对广场、楼层、电梯、通道等主要出入口等进行24小时视屏监控，发现问题立即报告同时能及时处置。

②控制非必要人员进入中控室。

③保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

④做好对讲机电池充电并做好充电记录。每班检查一次各类信号是否正常并做记录。

⑤出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

⑥做好监控记录和交接班手续，保持监控室环境整洁。

⑦监控室未经容许不得私自调看录像资料。

⑧做好系统报修登记并及时通知采购人维保单位。

**9.3.4.5**消防设施系统

①对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、气体灭火、高压细水雾灭火系统进行日常管理和养护维修。

②按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

③负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好。

**9.3.4.6**电梯系统

①根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

②电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

③健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作。

④保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各电梯整流控制柜的清洁。

⑤保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

⑥密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好调度、管理工作。

**9.3.4.7**日常维修管理

①全天候零星维修服务，包括大楼内配套职能机构及临近大厦所属分支机构。

②配合采购人设备、设施维保单位维修、抢修工作。

③零星保修5分钟内到达现场，维修及时率达到100%。

④其他各项临时交办维修任务。

**9.3.4.8**其他

①建立物品领用制度，做到帐物相符，帐帐相符，出库物品与使用相符，每月有支出报表。

②负责大厦所有玻璃护栏的巡视和维修、及时向采购人上报大厦墙地砖的损坏情况，如不及时维修、上报责任自负。

③应急预案：中标人在以下（防火消防、水管爆裂、电梯、供电运行、运送、车辆堵塞、中央空调、液氧）应急预案中承担主要责任，在以下（防台防暴防洪、煤气泄漏、配电运行、各类意外）应急预案中承担辅助责任，进行应急演练，落实到位。

④设施设备的日常维修、养护、运行和管理（完好率达到98%）。

**9.3.5保洁**

**9.3.5.1**保洁管理范围及要求

（1）办公室及公共区域保洁：

①楼内公共区域：卫生间、茶水间设施、公用走道、公用设施、电梯厅、消防楼道、电梯轿箱、扶手栏杆、消防设施、门板门框、墙面顶面、窗台沟槽、窗帘拉绳。

②外围公共区域：南北门毛石地面、台阶、玻璃雨蓬、停车场、移动门、垃圾房、旗杆平台、窗台地沟、马路阴沟、下水道、停车场灯柱、指示标识、垃圾桶、烟蒂缸、扶手栏杆、周遍绿化带。

③大楼屋顶、平台：平台设施、铝合板女儿墙、扶手拉杆、天沟、平台地面。

④停车场：车库地面、上下坡道、机械车位、电梯厅、消防设施、指示标设、门板门框、闭门器、地沟。

⑤大楼内部保洁；包括：包括14层及以上办公室及公用区域，5至13层入驻职能机构指定的办公室及公用区域，裙房公共事务办理区域，要求办公室内部保洁在非大楼内部作息时间完成及平时不定时公用区域循环保障。

⑥大楼外部保洁，包括：大楼周边道路、周边绿化、室外停车场、南、北门毛石平台及玻璃雨棚等，要求确保干净、完好、整洁。

⑦按上海市统一要求，进行垃圾分类处理，做到垃圾不混放，分类收集。

（2）室内保洁

1. 会议室台面上光润色保养。
2. 皮革沙发、椅上光保养。
3. 其他各项临时交办保洁任务。

**9.3.5.2**管理标准

①建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实。

②实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

③外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

④绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

⑤大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、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；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

⑥会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

⑦楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净元灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

⑧公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

⑨茶水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

⑩电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；厅内地面干净有光泽。

⑪电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

⑫垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2／3，内胆应定期清洁、消毒。

⑬消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

⑭垃圾房垃圾桶摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，应无明显异味，垃圾日产日清。

⑮设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

**9.3.6保安**

**9.3.6.1保安管理**

1）鉴于办公楼安全保障要求，投标人必须具备自行招聘保安员备案证。

2）招聘保安员必须严格政审持证上岗，身体健康，貌端，体力充沛，年龄合适（年龄在40岁以下），需经过严格政审，投标人中标后须向采购人提供有效的证明文件。

3）保安人员应进行准军事化的管理，有统一制服，佩戴上岗执行证，严格按照岗位职责，文明执勤、言行规范。

4）24小时消防总控室双人值班制度（持证上岗）。

5）24小时安防双人巡查岗制，确保大楼安全及正常办公秩序。

6）双人安防人脸识别系统登记岗，对门前及来访人员的异常行为具有一般处置能力。

按市统一要求建立微型防暴站，组建6人保安义务防暴队（经专业防暴处置培训上岗，突发事件5分钟到达现场处治）。

1. 每年组织大楼突发事件处治演习一次。

**9.3.6.2车辆管理**

1）智能停车系统运行正常，包括：地下停车库及南门地面租赁停车场运行正常，车辆信息由专人保管，及时输入更新。

2）对楼宇周边做到无非机动车乱停放；要求非机动车辆统一停放处，电瓶车统一充电，做好安全及秩序保障。

3）车辆管理员对进入立体车库的车辆定时巡检。

4）如遇大型会议、重要接待可临时调配周遍停车作为补充。

9.3.6 房屋小修服务

1)严格保障本项目的建筑物、构筑物、设备设施的安全、稳定、正常运行，保证办公秩序不受影响。

2)有较强的服务意识和工作技能，确保主要设备的完好和备用设备随时投入运行，并对报修服务及时响应，制定报修响应时间。

3)在不影响正常业务办公工作的前提下，应建立并严格执行管理节能办法和技术节能措施。

4)建立并演练改进各种应急预案，是遇到主要设备发生故障时，能在不影响办公楼的正常工作、生活的情况下，采用应急措置使设备运行。

5)协助办公室做好日常管理工作及其他协调、派遣工作。

6）建筑物和构筑物的日常维修养护管理（完好率达到98%，急修及时率达到100%），包括屋顶、外墙面、内墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、水沟、机械停车场等。

9.3.7其他

（1）投标人应根据招标文件要求、采购人现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的物业管理服务的方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，投标文件具有可操作性和针对性，应能符合和满足本物业的运行特点。

（2）投标人应为本项目组配一支有能力的服务团队。如具有政府办公大楼、综合受理大厅、档案库房5年以上管理经验及大型会议、党和国家领导人、外国元首的重要接待经验经历，请在投标文件中提供相应证明文件（以物业管理服务合同为准，特殊岗位人员须持有相应岗位证书）。

**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，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**

考核分平时考核和年终考核。

11.1平时考核由采购人对中标人的服务质量情况进行检查考核，并以此作为年终考核采购人打分的依据，具体可包括以下方面：

11.1.1中标人是否接受采购人的监督、建议、指导和管理，完成或配合采购人交办的工作。

11.1.2中标人是否按照国家及上海市相关规定及标准，为本项目下服务人员发放工资及福利，并缴纳社保金、公积金。

11.1.3若出现岗位空缺的情况，中标人是否及时补充人手并向采购人报备，以保持本项目服务人数满足采购人需求的最低岗位配备标准。

11.1.4中标人能否加强内部管理，严格执行各项规章制度，不断提高服务人员技能，增强队伍整体素质，上传下达，政令畅通，持续提供高效优质服务。

11.1.5中标人的服务人员是否仪容仪表规范得体、言行举止文明礼貌。

11.1.6中标人是否能做到节约使用水、电、气等能源，并结合实际，配合采购人开展节能降耗工作。

11.1.7中标人能否做到服务管理精细化，主动发现并及时消除可能存在的隐患，遇重大问题具备一定的应急处理能力，并及时向采购人反馈。

11.1.8对于机关干部提出的意见、建议或投诉，中标人是否虚心听取，正确对待，积极整改落实。

11.1.9其他有关中标人履行合同情况的事项。

11.2年终考核由采购人组织实施，具体可包括以下方面：

11.2.1由中标人自评，并形成年度总结提交采购人。

11.2.2采购人根据“监管常态巡查评分”考评结果，对中标人进行综合考核。

11.2.3采购人自行或委托第三方机构对中标人年度服务情况进行履约评估。

11.2.4采购人预留合同价的1%与中标人年度年终考核结果挂钩。

11.2.5监管常态巡查考核标准见下表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项 | 指标名称 | 考评细则 | 标准分 |
| 1 | 保洁 | 仪容仪表、整体卫生情况、公共区域堆物、服务意识 | 发现一项不符规定，扣除2.5分 | 20 |
| 2 | 安保 | 仪容仪表、消防设备、监控室卫生、服务意识、台账管理 | 发现一项不符规定，扣除2.5分 | 20 |
| 3 | 会务 | 仪容仪表、会场整体卫生、茶具卫生、会场绿化、服务意识。 | 发现一项不符规定，扣除2.5分 | 20 |
| 4 | 车库 | 车库卫生、车辆秩序、服务意识 | 发现一项不符规定，扣除2.5分 | 20 |
| 5 | 仓库 | 仓库整体卫生整洁，物品摆放、贮存物品数量合理有序 | 发现一项不符规定，扣除2.5分 | 20 |
|  | 合计 |  |  | 100 |

完成上述指标，全额支付中标费用。投标人在投标文件中要有详细的完成上述指标的鼓励制度、措施、奖惩措施和奖惩机制。

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，其投标报价应包括人工工资、社会保险、年终考核奖、国定节假日加班费、高温费、服装费、专项保洁等分包项目费用、企业利润、企业税金等费用。

以下为采购人自理费用，不包含在本次投标报价范围内：①水、电、煤等能源消耗费②办公用品、耗材等维护、维修费用③日常维修中更换配件由中标人向采购人申领④安保专用设备、器材材料费、维修及更新费⑤会务保障材料费，如所需的徽标制作，鲜花、茶水、饮品、水果、茶具、器具及相关设备等⑥物业服务管理费约定支付项目以外的其他费用。

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》中报出第一年度的投标价格，后几年合同价，按照当年度核定的工作内容，参照实际中标价格确定。

13.6 投标报价组成表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **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。 |  |
| 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、夜班费等 |  |
| 培训费 | 员工的日常培训费 |  |
| 2 | 其他费用 | 专项保洁服务费 |  |
| 指定区域装饰专项服务费 |  |
| 绿植摆放费 |  |
| 设备检测及运维维保费 |  |
| 3 | 材料费 | 保洁耗材及维修工具 |  |
| 4 | 管理费 | 包括物业服务日常行政产生的费用等按（1+2+3）的%计取 |  |
| 5 | 利润 | **按（1+2+3+4）的%计取** |  |
| 6 | 税金 | 按国家及上海市规定缴纳 |  |
| 投标总价 |  |

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、保绿人员、维修人员等）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。

**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。

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 未按规定格式报价的。

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。