**第二章项目采购需求**

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，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起10日内，以书面形式提出，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：2025年周浦镇文化服务中心物业管理

**3物业基本情况**

3.1 物业类型：事业单位办公楼、文化场馆

3.2建筑面积：约10479平方米

3.3坐落位置：上海市浦东新区周东路266号、周邓路6851号、东大街48号。

物业管理服务区域：

（1）周浦镇文化服务中心办公楼（周浦镇周东路266号）：东至小沥港路，南至祝家港路，西至周东路，北至小沥港 ；

（2）周浦剧场：浦东新区周东路266号（周浦镇文化服务中心办公楼内）

（3）周浦美术馆：周邓路6851号（周浦文化公园内）；

（4）周浦小剧场：周邓路6851号（周浦文化公园内）；

（5）傅雷旧居：周浦镇东大街48号。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

4.1.1 项目背景

作为全镇人民文化、休闲、娱乐的广阔天地，丰富周浦百姓精神生活的文化乐园，周浦镇文化服务中心始终以满足社区群众基本文化需求为目标，坚持公益性文化服务方向，以群众的不同文化需求为导向，积极开展各类群众性文体活动，不断加大公共文化服务配送力度，每年开设的各类文化服务项目能满足广大群众的精神文化需求。公共图书馆、乒乓房等基本设施均向市民免费开放，365天全年无休。

周浦剧院定期引进高雅艺术，将优秀的文艺节目送到百姓家门口，每月定期上演一部优秀儿童剧，丰富我镇青少年的课外活动内容。

周浦美术馆作为沪上首家镇级美术馆，现有多个著名画家及文化机构的创作基地，定期诚邀杰出美术家举办学术讲座、作品展示和艺术沙龙，为本地优秀文化传统的传承和延续推波助澜。

周浦小剧场以公益性为主，低价商演为辅，承接开展符合各年龄群体的文化活动等服务。

傅雷旧居：通过图文影像的形式，以“傅雷在周浦”为主题，还原了傅雷生平老宅布置，向百姓生动介绍傅雷先生的生平。

4.2 项目招标范围及内容

本项目为周浦镇文化服务中心物业管理，主要内容包含综合管理、工程设备管理、保洁、绿化、保安、会务等服务。

（1）周浦镇文化服务中心位于周浦镇周东路266号，占地11890平方米，建筑面积8000m²多，休闲广场3000多平方米，于2008年1月8日正式落成启用并对外免费开放，内部设置有周浦剧场、公共图书馆、多功能排练厅、报告厅、健身房、乒乓房等各类功能活动室。现有大楼2幢，分为南楼、北楼，其中南楼层高3层，北楼层高4层，连接南北两楼之间层高2层。

（2）周浦剧场坐落于周浦镇文化服务中心一楼，占地2050m²，于2014年12月11日建成，并于2015年初投入试运营。整个剧场占地面积为2050平方米，观众厅层高13米，舞台上部层高17米，作为现代化的新型剧场，剧场内部拥有现代化的舞台机械装置，最先进的舞台灯光、音响设施一应俱全，可同时容纳600人，是我镇各类文体活动、演出、会务等的重要场所。

（3）周浦美术馆坐落于周浦文化公园内，于2011年11月成立并正式对外开放，为公益性艺术机构。建筑临水而立，面积达1700m²，环境优美，空间明快。共分两层，1层展厅区域内设第一展厅、第二展厅、公共教育部，2层为行政办公区域。

（4）周浦小剧场位于周浦文化公园西门北侧（原游乐设施“碰碰车”处），于2024年修缮，建筑面积约220平方米，内设专业舞台及各类演出相关的设施设备，容纳约100人的可移动桌椅。周浦小剧场以公益性为主，低价商演为辅，承接开展符合各年龄群体的文化活动等服务。

（5）傅雷旧居：坐落于周浦镇东大街48号，建筑面积559平方米，2019年修缮后对外开放，旧居通过图文影像的形式，以“傅雷在周浦”为主题，还原了傅雷生平老宅布置，向百姓生动介绍傅雷先生的生平。

4.3 本项目服务期限：合同签订后一年。服务期限暂定自2025年9月10日起至2026年9月9日止，具体以合同签订为准。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，中标人以**“清包”**方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每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。保安员个人安防用品及保安耗材由中标供应商承担。

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；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议。

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，依照考核结果按月结算物业管理费。

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 合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

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后，**每季度**支付相应的合同款项。

7.2.2 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** | **岗位配置** | | | **岗位数（最低要求）** | **服务时间** | **职责范围** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | | | 1 | 周一～周五  8:00至11:30、12:30至17:00 | 布置工作任务，改进管理方法，督促属下管理人员的日常工作，检查各项工作的落实完成情况。 |  |
| 2 | 维修 | | | 2 | 周一～周五  8:00至11:30、12:30至17:00 | 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。  保证接到报修后30分钟内响应，其他时间按要求到岗，遇事随时至现场处理。 |  |
| 3 | 保洁 | | 保洁1 | 4 | 周一～周五  8:00至11:30、12:30至17:00 | 各场馆内的卫生间、大厅、廊道、楼梯、门窗、柱面、墙壁、电梯内外、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。 | 文化中心 |
| 保洁2 | 1 | 周一～周五  8:00至11:30、12:30至17:00 | 周浦美术馆 |
| 保洁3 | 2 | 周一～周五  8:00至11:30、12:30至17:00 | 周浦剧场 |
| 保洁4 | 2 | 周一～周五  8:00至11:30、12:30至17:00 | 小剧场 |
| 4 | 绿化 | | | 2 | 周一～周五  8:30至12:30、13:30至17:30 | 对室内绿植进行养护，及时更换，确保植物长势良好 | 文化中心、周浦美术馆 |
| 5 | 保安 | 保安1 | | 2 | 周一～周日  0:00至24:00 | 严格按照相关制度对人员、物品等进出管理，负责邮件收发和对应急事件的及时反应和处理等工作，定时对区域内重要地点的治安、消防设备设施等进行巡查，发现问题及时处置。 | 文化中心 |
| 保安2 | | 3 | 周一～周六  8:30至12:30、13:30至17:30 |
| 保安3 | | 1 | 周一～周日  0:00至24:00 | 周浦美术馆 |
| 保安4 | | 1 | 周一～周五  8:00至11:30、12:30至17:00 | 周浦剧场 |
| 保安5 | | 1 | 周一～周日  0:00至24:00 | 傅雷旧居 |
| 6 | 会务 | | | 2 | 周一～周五  8:30至12:30、13:30至17:30 | 如遇重大活动、会议等需服务至相关会议、活动结束。 | 文化中心 |
| 合计 | | | | 24 |  |  |  |

**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。**

**2、项目经理应为投标人本单位正式员工，由投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。**

**3、投标人在本次投标报价中应充分考虑岗位/人数配比（如岗位换休、请假、就餐等其他可能离开岗位的情况，以及充分考量法定工作时长等因素）适配足够数量人员以满足岗位需求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1组织架构

9.2.2 管理制度

投标人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，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；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；建立应急预案、规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

（2）加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

中标人须按下列约定，实现管理目标

（1）物业外观完好；

（2）设备运行正常；

（3）房屋及设施、设备的完好；

（4）公共环境整洁、文雅、文明；

（5）停车场按标准收费、车辆停放有序、场地清洁；

（6）实行8小时保安16小时110联防报警制度；

（7）建立及时有效的客户报修和投诉受理制度。

9.3 具体服务要求

**9.3.1 项目经理**

1. 工作职责：

建立健全的组织架构，使之合理化、精简化、效率化。

主持工作例会，听取工作汇报，分析、研究、解决文化中心存在的问题，布置工作任务，改进管理方法，促进工作发展。

指导属下各部门的工作，树立正气，坚决打击歪风邪气，保障管理工作顺利进行。经常巡视文化活动中心内外各场所及管理中心各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题和解决问题。

督促属下管理人员的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，并正确评价员工的工作，严格按培训制度培训各层次管理人员，做好员工的考核工作。

与社会各有关单位保持良好的公共关系，树立良好形象，处理对外关系及接待来访群众、团体单位等。

以身作则，关心员工，奖罚分明，提高自身素质和修养，使管理中心具有高度凝聚力，最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。

1. 总体要求：负责落实各项服务工作，协调处理内外关系，为投标人树立良好的社会形象。
2. 工作时间要求：常日班
3. 人员自身要求：具有五年以上的相关管理经验，具有严谨的组织管理能力和策划能力。
4. 其他要求：完成中心临时交办其他任务。

**9.3.2维修**

**工程设备管理**

1. 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。
2. 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。
3. 总体要求：专业维保项目（消防系统、电梯、空调）由采购人委托第三方专业单位承担，相关费用由采购人承担，中标人协助采购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，并做好其它零星维修工作。
4. 工作时间要求：常日班。保证接到报修后30分钟内响应，其他时间按要求到岗，遇事随时至现场处理。
5. 人员自身要求：有相关工作经验，专业技能熟练，持有电工证，身体健康、有责任心、吃苦耐劳。
6. 各工作点具体工作要求：

贯彻执行有关水电设备管理方面的工作方针、政策、规章和制度。

工作范围：生活给水系统、排水系统，消防系统，消防给水系统，洁具，小五金等杂项，各类门/窗等建筑设施。变电站设备及各种线缆，各种配电箱、开关箱、控制箱，照明设施、避雷设施等其他强电设备。火灾报警系统、防盗监视系统等其他弱电设备系统。

严格按照管理制度，认真、规范、及时完成各设备每日各项值班、操作、记录、保养、维修、巡检等工作。

在“安全、可靠、经济、合理”的前提下，及时供给各设备所需的能源（水、电、油、汽等），做好节约能源工作；

熟练掌握并应用各项操作、保养、维修技能，使设备始终处于良好的工作和技术状态。了解各设备的工作原理和参数设置。发生突发事件时，能及时、冷静、准确、有效处理。

熟悉各线缆、管线走向，各设备安装位置和设备基本功能及服务范围。

发觉设备异常情况，积极及时排除故障，并向上级领导汇报。做好各类相关记录。

接到报修电话或报修通知，立即赶到现场投入工作。

跟进施工保修单位、设施维修单位的现场施工管理和工作配合支持。

积极参与突发事件的抢检与排故，有责任如实向上级领导汇报突发事件的现场情况。

1. 其他要求：完成业主临时交办其他任务。

**9.3.3 保洁**

1. 服务范围：负责本项目管理区域内卫生环境清洁和垃圾清运等工作。
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。
3. 工作要求：据安排完成清洁工作，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：详见9.1岗位设置一览表要求。
5. 人员自身要求：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. 各工作点具体工作要求：

**室内**

保持大堂、展厅整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘。

保持走廊、茶水间、通道和楼道等部位整洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰。

地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍。

保持茶水间整洁，保证饮用水供应。

公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味。墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，卫生间空气清新。

**室外**

外墙玻璃、铝合金每季度清洗，保持清洁明亮。

广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。

围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。

**9.3.4 绿化**

（1）负责文化中心大楼室内及周浦美术馆室内的绿化养护。

（2）工作内容

对文化中心大楼及周浦美术馆大楼做好室内绿植养护，及时更换，确保植物长势良好。

（3）绿植情况：

**绿植清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 点位 | 绿植名称及规格 | 小计 |
| 文化中心 | 幸福树8盆，高度1点5米一1点8米。  发财树2盆，高度1点6米。  夏威椰子2盆，高度1点6米。  橡皮树6盆，高度0.8米。  白掌10盆，高度0.8米。  袖珍椰子12盆，高度0.8米。  绿萝18盆高度0.3米。  红掌2盆，高度0.4米。 | 60盆 |
| 周浦美术馆 | 琴叶榕4盆，高度1.5米。  琴叶榕6盆，高度1米。  萝纹铁6盆，高度1米。  非洲茉莉4盆，高度1米。  龙须树4盆，高度1米。  鸭掌木4盆，高度1米。  绿萝15盆，高度0.3米。 | 43盆 |
| 合计 | | 103盆 |

**9.3.5 保安**

（1） 保安服务设施设备配备情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施设备名称 | 配备要求 | | 备注 |
| 由采购人提供 | 由投标人提供 |
| 1 | 保安用房 | √ |  |  |
| 2 | 办公设施设备 | √ |  |  |
| 3 | 技防设备 | √ |  |  |
| 4 | 保安员个人安防用品 |  | √ | 详见保安耗材清单 |
| 5 | 保安耗材 |  | √ |

（2）工作内容

①服务范围：治安管理、消防、监控管理、停车场车辆出入及收费管理、巡逻检查、防汛防台及突发事件的处理。

②工作职责:严格按照相关制度对人员、物品等进出管理，负责业主邮件收发和对应急事件的及时反应和处理等工作，定时对区域内重要地点的治安、消防设备设施等进行巡查，发现问题及时处置。

③总体要求:保安队员上岗值勤时须穿着统一的保安制服，佩带上岗值勤证。加强安全保卫，认真值守，规范服务，做到内紧外松，严密值勤，热忱服务，确保无等级爆炸、火灾、破坏、盗窃事故和无责任疏漏事故。

④工作时间要求：24小时值班

⑤人员自身要求：身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有相关工作经验。具有保安上岗证。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，敢于同违法犯罪现象作斗争。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。

⑥各工种（工作点）具体工作要求：

|  |  |
| --- | --- |
| **巡逻保安岗位** | 负责按规定路线巡查辖区各楼层，留意治安消防情况。  巡视检查辖区内是否有不安全的因素，发现情况应及时报告，并采取有效措施进行处理。  对形迹可疑人员进行必要的询查，及时将闲杂人员及小商贩等劝离辖区。  处理辖区内突发事件、制止辖区内打架斗殴事件的发生。  制止在辖区内，尤其是公共地方大声喧哗、随地吐痰等不文明行为。  检查消防设施是否完好，及时消除火灾隐患。  监督检查用户装修现场的消防治安状况，及时处理违规装修。  配合管理中心其它部门的工作，发现工程设备、清洁卫生等方面的问题应及时向有关部门反映。  认真记录巡查过程中发现的情况，做好巡逻的交接班工作。  完成业主交办的其它工作任务。 |
| **门岗保安岗位** | 立岗定位、疏通人员进出，维护门口秩序，保证行人安全，使门前畅通无阻。严禁机动车辆进入广场。  严格制止闲杂人员、小商版、推销人员等进入辖区。  提高警惕，发现可疑人员和事情后应及时处理并迅速报告领导。  认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生、处理的各种情况。  执行用户大宗及贵重物品凭证出入制度，确保用户财产安全。  积极配合其它保安员，做好各项安全防范工作，把好辖区的大门关。  为用户及客人提供物业引导服务，包括物业的方向位置等。  为老、弱、病、残及其它需要帮助的用户及客人提供必要的可行的服务。  完成业主交办的其他工作。 |

（3）耗材清单

保安耗材清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | **规格** | **单位** | **年用量** |
| 1 | 保安制服 |  | 套 | 8 |
| 2 | 短警棍 |  | 根 | 4 |
| 3 | 白手套 |  | 副 | 20 |
| 4 | 毛巾 | 45cm\*55cm | 条 | 24 |
| 5 | 反光衣 |  | 件 | 2 |
| 6 | 纱手套 |  | 副 | 10 |
| 7 | 雨衣 |  | 件 | 4 |
| 8 | 雨鞋 |  | 件 | 4 |

**9.3.6 会务**

1. 服务范围：做好各类大小型会务、大屏幕信息宣传等工作。
2. 工作职责:提前了解参加会议人员规模及相关要求，做好会议前的会场布置等准备工作，包括会场清理、准备茶水、会议系统设备调试等。如遇大型会议或招标人特殊需求，投标人影安排人员全力配合招标人会议接待工作，保证相关工作有序开展。
3. 总体要求:会务接待热情周到，会场布置有条不紊，音响设备熟练掌握、使用。
4. 工作时间要求：常日班
5. 人员自身要求：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。具备良好的语言和文字表达能力。熟练掌握电脑操作。
6. 各工种（工作点）具体工作要求：

**①会前服务**

服务人员要掌握当天所有会议时间、地点、要求、会场布置、会议参加人数等会议细则。

服务人员在会议预序时间1小时前准备工作到位，并复查会议室内的卫生，会议布置是否符合要求，会议桌的铺设，地面清洁，工作台的整理，无灰尘、无污染；桌布及围裙的清洁；椅子稳固、完好、物灰尘、无污染；地面的清洁；工作台席卡的合理摆放；物品铺设完全符合会议要求。

检查会议室的设备，灯光等情况，如有问题应及时汇报并通知工程部进行修理；调整好会场的室内温度；会场设备到位，并无妨碍；会场内灯光要求开启无损坏，无闪跳。

**②会间服务**

当客人陆续到达会场后，开始服务。倒水时服务员站立于客人右侧，水的量应保持8分满。

在会议过程中，每隔15分钟左右，服务员进入会场为客人加水换烟缸。

在客人会间休息期间，主动为客人打开会议室的门。

会间休息，须进行会场整理工作；撤换会场中已经用空的矿泉水瓶并补充；调换需换的会议纸或笔（或添加）；在结束整理工作后为客人关上会议室的门，等待会议客人到达再开门。

会议尾声提前1分钟打开大门。

**③会间服务后**

会议结束后做好会场清理、茶杯清洗消毒等工作。若发现客人有遗忘物品应及时上交或保存好，做好登记。

**9.3.7委托管理的其他事项**

（1）除按时保质完成采购人交办的重大会议、活动等其它突击性清洁保洁任务，如有临时增派任务所增加的工作量和人员增加不另外计算费用。

（2）中标人严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）和住房公积金。

（3）中标人需自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司全部负责；服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

A、所有服务人员在服务时都必须经体检合格后才能上岗。

B、中标人应购买公众责任险和员工的意外保险。

（4）包括报纸、信件、快递的收发以及根据采购人要求的延伸服务；收集、整理与物业管理相关的水电等工程资料。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求**

10.1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。

10.2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。

10.3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。

10.4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。

10.5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。

10.6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**

由采购人每季度一次巡检考核。

考核内容如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **周浦镇文化服务中心 物业管理考核评分标准** | | | | |
| 考核项目及内容 | | 评分标准 | 得分 | 备注 |
| **一、综合管理(20分)** | | | | |
| 组织机构及制度建设 | 组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善 | 20分， 不符合标准扣4分/项 |  |  |
| 人员情况 | 人员数量符合要求，出勤良好 |
| 人员资质满足工作要求，持证上岗 |
| 工作配合和 协调 | 服从现地管理处领导，按要求报送各类报表等，与其他单位的关系和谐融洽 |
| 资源节约 | 消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位 |
| **二、安全保卫（30分）** | | | | |
| 保卫值班 | 着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗 | 10分， 不符合标准扣2分/项 |  | 由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分 |
| 严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人 |
| 值班记录完整，自己清楚，无漏记错记 |
| 交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚 |
| 按制度要求开展场区和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理 |
| 应急管理 | 有火警、治安等突发应急工作预案 | 10分， 不符合标准扣5分/项 |  |  |
| 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况 |
| 责任区卫生及设备操作 | 安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁 | 10分， 不符合标准扣5分/项 |  |  |
| 严格按照操作规程进行设备操作 |
| **三、卫生保洁（24分）** | | | | |
| 室外区域 | 按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰 | 10分， 不符合标准扣2.5分/项 |  |  |
| 景观设施及标识宣传牌表面无污迹 |
| 设施完整、干净整洁、有序使用 |
| 垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求 |
| 室内区域 | 按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍 | 10分， 不符合标准扣2.5分/项 |  |  |
| 天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅 |
| 卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍 |
| 每日定时收集办公垃圾 |
| 环境美化 | 室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好；株型完美，绿植盆体表面无积尘，盆内无杂物 | 4分， 不符合标准扣2分/项 |  |  |
| 重大节日或大型活动期间办公区的环境美化 |
| **四、接待服务（6分）** | | | | |
| 会客室 会议室 报告厅 | 各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好 | 6分， 不符合标准扣2分/次 |  |  |
| 人员着装统一、举止文明，服务及时周到 |
| 做好保密工作，不外泄任何会议信息 |
| **五、其他设备设施管理（20分）** | | | | |
| 配电及照明设备 | 认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁 | 10分， 不符合标准扣2分/次 |  | 由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电、停水、停暖（冷）或设备损坏的，扣10分/次 |
| 及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠 |
| 空调系统管理 | 运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换 |
| 制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录 |
| 能够及时完成设备消缺工作，系统运行可靠 |
| 给排水系统管理 | 认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公 | 8分， 不符合标准扣2分/次 |  |
| 制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录 |
| 保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱 |
| 每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通 |
| 房屋设施 | 及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用 | 2分， 不符合标准扣1分/次 |  |
| 总分： | | 100分 |  |  |
|  | 评分人： | 日期： | |  |

**（2）考核标准：**

依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、较差、差五个等级

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核单位 | 考核分 | 等级 |
| 周浦镇文化服务中心 | 90分以上 | 好 |
| 85分~89.5分 | 较好 |
| 80分~84.5分 | 及格 |
| 75分~79.5分 | 较差 |
| 75分以下 | 差 |

**（3）奖惩措施**

1. 考核等级结果是“及格”以上（含“及格”）的，全额支付当季度合同金额；
2. 考核等级结果是“较差”的，扣除当季度合同金额的5%；
3. 考核等级结果是“差”的，扣除当季度合同金额的10%。

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员服务费用、办公费用、管理费、利润、税金和其他等费用。

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** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 人员费用 | 含工资、社会保险和按规定提取的福利费 |  |  |
| 2 | 办公费用 | 包括办公设备等费用 |  |  |
| 3 | 材料费 | 包括工具、材料、耗材等费用 |  |  |
| 4 | 保险费用（如有） | 如雇主责任险、公众责任险等 |  |  |
| 5 | 其他 | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用 |  |  |
| 6 | 利润 | 按（1+2+3+4+5）的%计取 |  |  |
| 7 | 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；

五、政府采购政策

**15促进中小企业发展**

**★**15.1中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

**★**15.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

**★**15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

**★**15.4供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

**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。