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：川沙体育场物业管理服务项目

**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：浦东新区华夏东路2541号；东临运通路（规划谊华路），南靠华夏东路，西至北门外街（王家港桥），北靠四灶浜；东南角紧邻川沙烈士陵园，西北角外与长仁禅寺相邻。

3.3 物业概况：

3.3.1 基本参数：用地面积为64504.5平方米，建筑面积为78477.9平方米，其中地下建筑为54245.4平方米，地上建筑面积为24232.5平方米，出入口6个，容积率为0.53；绿地率35%；地下机动车停车库出入口3个，机动车停车位为850个（含102个充电桩）。场内保留有两处需要保护的地下军事设施（车炮库建筑面积约460㎡和掩体建筑面积约62㎡以及相应的保护区域）。

目前本物业为在建工程，具体参数以实际交付为准。

3.3.2建筑组成：本物业由一座综合体育馆（共五层，地下二层、地上三层，局部设有屋顶花园；含25\*50标准游泳池一个、少体校训练需要的武术、体操、举重、划桨、射击等项目训练场馆等）、一座2400座的看台及地下停车库（共四层，局部地下二层、地上二层）、一栋能源中心、一个非机动车车棚和一栋开关站组成。

室外设有标准400米环形跑道运动场、健身步道、儿童室外大型玩具、社区健身设施及标准11人制天然草坪足球场一片，5人制天然草坪足球场一片；室外篮球场二片等。

3.3.3图纸提供：本项目图纸详见“第六章附件-项目平面图”

按规划要求，本项目未建实体围墙。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

川沙体育场开办于1958年，至今已有逾60年的历史，是本市最早开办的公共体育场所之一。为满足川沙新镇、合庆镇、唐镇及周边地区老百姓日益增长的体育健身需要，于2019年3月18日正式开工建设“川沙体育场征地改扩建”项目，其功能定位为“区域性群众性体育活动健身中心，兼顾区少体校日常训练和培训基地”。

本物业目前为在建工程，计划于2023年12月底竣工交付后逐步投入使用。

4.2 体育场设置项目

（1）全民健身类：如健身步道、田径训练、游泳、篮球、羽毛球、乒乓球、足球、健身房等。

（2）青少年训练类：包括射击、体操、武术、举重、足球、水上项目（划桨）、综合训练、田径、体育测试、体适能等。

（3）时尚运动类：如击剑、瑜伽、射箭、轮滑、跑酷、拳操、跳绳、智力体育、体育舞蹈、科技体育等。

4.3体育项目运行模式

4.3.1 体育场实行365天对外开放，每天开放时间不少于16小时，6:00-22:00，并根据实际需要，适当调整。

4.3.2 少体校训练时间基本为每周六天，训练时间为14:00-18:00，并根据训练需要调整；训练时，相关场馆和区域封闭运行。其余时间对外开放。

4.3.3体育场设置的体育项目运行模式：自用、自营、出租、合作管理等。

4.4项目招标范围及内容

4.4.1体育场区域的所有物业及附属设施、场地、设施设备均列入本次招标物业管理的招标范围。

**4.4.2下表中“√”为需中标单位提供保安、保洁服务的区域。不需提供保安、保洁服务的区域，中标单位应协助做好保安服务及保洁服务监管工作。设施设备服务为体育场全部区域。**

**室内区域面积分布及物业管理界面**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 建筑名称 | 楼层 | 建筑面积（㎡） | 使用功能 | 运行模式 | 保洁、保安管理界面 | 备注 |
| 综合体育馆 | 地下二层 | 3820 | 射击馆 | 少体校训练（自用） | √ | 不含保安 |
| 6400 | 车库设备房等 |  | √ |  |
| 4000 | 游泳池底 | 游泳馆管理（出租） |  |  |
| 地下一层 | 840 | 体操 | 少体校训练（自用）+合作 | √ |  |
| 590 | 武术 | 少体校训练（自用）+合作 | √ |  |
| 220 | 举重 | 少体校训练（自用）+合作 | √ |  |
| 3850 | 游泳馆 | 出租 |  |  |
| 2000 | 时尚类项目 | 待出租 |  |  |
|  | 门厅走廊等 | 公共区域 | √ |  |
| 一层 | 130 | 轻餐饮 | 出租 |  |  |
|  | 760 | 综合训练 | 少体校训练（自用）+合作 | √ |  |
|  | 60 | 应急指挥室 | 自用 | √ |  |
|  | 105 | 时尚类项目 | 出租 |  |  |
|  | 530 | 划桨训练 | 少体校训练（自用）+合作 | √ |  |
|  | 70 | 消控室 | 自用 | √ |  |
|  | 500 | 乒乓房 | 自营 | √ |  |
|  | 70 | 轻餐饮 | 出租 |  |  |
|  | 15 | 母婴室 | 公共配套 | √ |  |
| 综合体育馆 |  |  | 接待室及大厅 | 公共区域 | √ |  |
|  | 60 | 网络机房 | 配套 |  |  |
|  | 200 | 桌球房等 | 自营 | √ |  |
|  | 250 | 商业配套 | 出租 |  |  |
|  | 50 | 时尚类项目 | 出租 |  |  |
|  | 300 | 配电房 | 功能配套 |  |  |
|  |  | 公共设施及配套 |  | √ |  |
| 二层 | 860 | 篮球训练 | 自营＋合作 | √ |  |
| 340 | 待定 | 出租/自用 | √ |  |
| 1300 | 综合球类馆 | 自营 | √ |  |
| 180 | 商业配套 | 出租 |  |  |
| 100 | 赛事配套 | 自用 | √ |  |
| 300 | 办公区域 | 自用 | √ |  |
|  | 门厅及公共设施 |  | √ |  |
| 三层 | 300 | 办公区域 | 自用 | √ |  |
|  | 公共区域 |  | √ |  |
| 960 | 羽毛球馆 | 自营 | √ |  |
| 看台 | 地下二层 | 7000 | 车库及设备用房 |  | √ |  |
| 地下一层 | 22000 | 车库及设备用房 |  | √ |  |
| 800 | 健身房 | 自营+合作 | √ |  |
| 1260 | 赛事用房 | 自用 | √ |  |
| 850 | 时尚类项目 | 出租 | √ |  |
| 180 | 会议室 | 自用 | √ |  |
| 300 | 员工食堂 | 自用 | √ |  |
|  | 公共区域设备用房 |  | √ |  |
| 一层 | 1590 | 时尚类项目（含夹层） | 出租 |  |  |
| 70 | 轻餐饮 | 出租 |  |  |
| 1260 | 赛事服务配套用房 | 自用 | √ |  |
|  | 公共区域 |  | √ |  |
|  | 设备房等 |  | √ |  |
| 夹层 | -- | 时尚类项目（并入一层） | 出租 |  |  |
| 夹层 | 50 | 职工活动室 | 自用 | √ |  |
| 顶层 |  | 设备用房 |  | √ |  |
| 配套设施 | 其他 | 155 | 能源中心 |  | √ |  |
| 360 | 非机动车棚 |  | √ |  |
| 260 | 开关站 |  | √ |  |

**注：分散于各楼层的公共区域、停车场、设备用房，共计面积约为20000平方米，纳入物业提供服务范围**

**室外专项管理区域**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **面积** | **保洁、保安管理界面** | **备注** |
| 1 | 看台下沉庭院 | 600㎡ | √ | 共5个 |
| 2 | 健身步道 | 4200㎡ | √ |  |
| 3 | 田径场及11人制足球场 | 15000㎡ | √ |  |
| 4 | 室外篮球场 | 2片 | √ |  |
| 5 | 室外5人足球场 | 1片 | √ |  |
| 6 | 儿童室外大型玩具区 | 1片 | √ |  |
| 7 | 社区健身设施 | 1片 | √ | 约100㎡，具体设施业主另行采购。 |

**注：室外景观和绿化面积约23000平方也属物业监管范围，绿化种植品种以实际交付为准。**

4.4.3物业管理服务总体要求

（一）物业管理单位应在川沙体育场现场成立独立运行的物业管理机构，并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。

（二）物业管理单位应为川沙体育场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川沙体育场的相关要求。

（三）物业管理单位应做好川沙体育场直接管理区域开放管理服务工作，组织协调好川沙体育场内健身市民和团队的日常管理工作，确保场馆开放安全有序。如发生投诉信访现象，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。

（四）川沙体育场作为消防安全重点单位，物业管理单位作为川沙体育场的消防安全管理人，必须对川沙体育场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，落实川沙体育场的消防安全工作。

（五）物业管理单位除完成自己的工作任务外，还有义务配合川沙体育场做好其他服务供方、租户及场馆内各类经营者的监管及工作衔接。

（六）物业管理单位应配合川沙体育场按照相关政府主管部门的规定和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。

（七）川沙体育场内的建筑外立面清洗、虫害治理、绿化养护、特殊设备设施的维修保养等服务项目由川沙体育场委托专业单位，物业管理单位对相关等委托服务事项有服务监督权。

（八）川沙体育场的内部分场所将由第三方经营管理，第三方经营区域内的经营活动、安全防范、环境保洁工作由经营方自行管理，物业管理单位对第三方经营管理区域的物业管理工作承担监管责任。

（九）依据川沙体育场设定的物业管理范围及工作要求，物业管理单位在为项目现场所配置的物业管理岗位数不得少于9.1岗位设置要求，派驻的服务人员须满足体育场运营管理需求。其中派驻的主要管理人员，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，且具备相关工作经验。

（十）为保障川沙体育场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。

（十一）安防和消防监控中心需安排专业人员24小时双岗值班。川沙体育场项目未建实体围墙，中标单位应安排专门力量实施巡逻，确保安全。

（十二）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。

（十三）川沙体育场常年365天对社会开放（包括双休日和国定节假日），且体育场为无实体围墙单位，投标人在安排岗位及人员时应采取适宜的人员调配形式。

（十四）因本项目属新建项目，中标单位应安排人员与工程总包单位对接，参与设施设备验收，建立设施设备管理档案（至少一式两份，其中一份交体育场），接受相关培训；上述人员应具备相应的专业技能，并保持固定，如需中途更换，必须征得体育场同意。

4.4.4本项目主要服务内容

本次选聘物业管理单位的服务内容，主要包括建设总包方移交设施设备接收及验收、试运行、公用设施（上下水、电力、燃气、避雷等）设备日常运行维护管理、保安（含消防控制室，不含射击馆专业保安）、保洁、垃圾清运、绿化养护管理、虫害治理、停车管理、综合管理、自营及合作运行场馆管理、应急管理设施设备管理和维护及为各种重要工作和活动提供突击性人力劳务、保安服务等内容，并受体育场委托，对尚属质保期内的消防系统、电梯系统、暖通系统、光伏发电系统、锅炉、游泳馆设备、弱电系统、幕墙系统的维保等进行监管；所有设施设备纳入物业单位管理范围。具体如下：

**一、建设总包单位移交设施设备的接收、验收**

（一）协助体育场做好新建物业的接收工作；

（二）协助体育场做好各类设施设备的测试和试运行工作。

（三）协助体育场做好新开办设施设备的安装监管、接收布置及资产登记等工作。

（四）制定各类物业管理制度。

**二、建筑设施设备管理**

（一）强电系统运行和日常管理

1.按照GB26860的要求，负责变配电设备巡检及维修保养。

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。

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.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。

5.配合供电部门对高压侧变配电设备的维修保养工作。

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）。

7.责任区域内的机房保洁工作，保持机房清洁无尘。

8.完成体育场交办的其他工作。

（二）弱电系统运行和日常管理

弱电系统包括：建筑智能化、安全防范、消控室、信息通讯、有线电视、公共广播、门禁、消防、智能停车、信息发布及显示、会议室音视频等体育场区域内所有弱电系统；并协助做好网络机房、射击馆的安防系统的管理。

1.按工作计划对弱电等设备设施进行日常的维修保养工作，对弱电系统等设备的维保工作应以不影响开馆运行为原则。

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。

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.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、卡座及广播音箱等。

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、空气采样系统、报警系统、气体灭火控制器等。

6.安全防范系统维修保养工作内容包括门禁系统、监控系统设备、服务器、交换机、显示装置、报警按钮等。

7.负责对部份弱电测量装置进行校验工作。

8.负责管辖区域内的机房设备的清洁工作。

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）。

10.须应急处理及体育场交办的其他事项。

（三）消防系统及设施

1. 负责消控室的管理，确保24小时不间断。

2. 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。

3.符合GB25201、GB25506、DB31/T1210的要求实施消防系统联动设备的管理和日常维护，保持安全运行，随时可用。

4.负责消防器材管理。

（四）暖通系统运行和日常管理

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。

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。

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.对部份空调测量装置进行校验。

5.在质保范围的设备，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。

6.设备机房的日常清洁。

7.完成体育场交办的其他工作。

（五）光伏系统

1.建立光伏系统日常巡检制度，确保其安全运行并发挥作用；

2.编制合理的光伏系统维护方案。

（六）照明

1.建立照明设施日常检查制度，并确保正常使用；

2.做好自营场馆照明的定期检测工作，确保符合使用要求。

3.熟悉场馆照明、室外泛光系统设计方案，并确保正常使用。

（七）避雷

1.应建立避雷设施的日常检查制度，及时发现隐患，并确保设施安全并正常使用。

2.编制避雷设施巡检方案。

（八）给排水系统运行和日常管理

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。

2.水泵保养。

3.定期清理泵内的污物以防堵塞。

4.定期检测运行时的工作电流情况并作好记录。

5.定期检测绝缘电阻并作好记录。

6.定期加固水泵出水管以防漏水。

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。

8.负责对给排水部份测量装置进行校验。

9.负责给排水机房清洁卫生工作，保持机房整洁无尘。

10.完成体育场交办的其他工作。

（九）建筑、装饰维修日常管理

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。

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。

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.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。

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。

（十）电梯运行和日常管理

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：

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。

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.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。

（十一）能源管理

1.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。

2.安排专人负责锅炉的管理，做好日常维护保养工作。

3.负责燃气设施的日常巡察。

（十二）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。

（十三）应急管理设备

1. 落实专人对应急设备实施管理，并严格执行台账管理制度；

2. 确保应急设备的安全和正常运行；

（十四）其他专项服务项目（大型活动保障与服务）

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）。

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。

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。

（十五）应急事项处置

1.中标单位应制订发生应急维修事件时（包括：1、影响到安全的应急情况，如人员急救、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，如突然断水、跳电、断天然气、燃气泄漏、浸水或漏水、空调、电梯故障等）。并做好人员培训、应急预案的执行培训和演练安排。

**三、安全保卫管理**

（一）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。

（二）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。

1.消防安全组织架构的建立

2.消防档案的建立

3.义务消防队的建立

4.消防宣传

5.消防监控

6.消防应急预案演练

7.消防器材管理

（三）交通及停车区域管理

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。

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。

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。

（四）日常开放区域秩序维护

1.维护顾客进出体育场的秩序、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。

2.维护各场区的秩序，掌握活动于管辖范围内的人员动态。对人群密集区域，重点监控并及时疏散；应提高警惕，防止不法分子混迹其中进行非法活动；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。

3.充分利用高科技的技防设备，对进出管辖区的人员、物品、车辆进行监控，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。

（五）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。

（六）现场突发事件应急处置

1.编制各类应急管理处置预案。

2.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。

（七）大型活动安全保障

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。

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。

（八）自营区域的日常管理工作

根据体育场的业务需求，羽毛球、乒乓球、健身房、篮球（室内+室外）为自营区域。

1.认真做好自营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。

2.对自营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。

3.负责自营体育经营区域的秩序维护工作。

4.对公共区域做好日常的消毒及相关防疫工作。

5.完成体育场交办的其他工作。

**四、环境保洁管理**

（一）公共区域保洁

1区域的办公室、茶水间、卫生间、接待室、运动员休息室、赛事服务用房保洁

2体育场各建筑服务大厅、交通厅、走廊、休闲通廊、屋顶休闲平台等公共区域保洁

3电梯、楼道及公共区域墙面保洁

4车库保洁

5其他公共设备设施保洁

6做好日常的消毒及相关防疫工作

（二）开放区域保洁

1田径场、步道等活动场地保洁

2广场、下沉庭院的保洁

3道路保洁

4绿地保洁

5其他公共设备设施保洁

6做好日常的消毒及相关防疫工作

7其他需要保洁的场所

（三）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、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

（四）绿化养护

对室内外（含屋顶及下沉庭院）绿化养护的监督管理工作：制定详细的绿化养护监督实施方案；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。

（五）垃圾清运

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。

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，闭馆后再送至体育场室外指定堆放垃圾的地点。

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。

（六）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。

（七）卫生防疫

1环境卫生定期检查记录、定期进行检查；

2定期对场室内的公共设施设备进行消毒工作；

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

（八）会务服务

负责新闻中心会务服务和办公区域会务服务

1会务信息收集

2服务方案拟定

3资源准备

4会场内布置

5会场外布置

6服务监管

7应急处理

4.4.5其他事项

（一）川沙体育场的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、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。

（二）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。

4.5服务期限及方式

4.5.1本项目服务期限：本项目一招两年，合同一年一签，年度考核70分以上，可续签下一年合同。第一年服务期暂定为2024年2月1日起至2025年1月31日，具体以合同签订日期为准。

4.5.2 自合同签订之日起，除约定的情形外，如果任何一方提前终止协议，需要提前6个月告知对方。

4.5.3 如服务期限到期，双方不再合作，中标单位应及时无条件地与新物业管理公司办理交接手续，包括并不限于：办公用房、档案资料、属于体育场的设施设备及物资、现场管理情况等。体育场应向新物业管理单位推荐相关物业管理及服务人员，建议其优先录用。

4.5.4 服务期限到期，双方不再合作时，如新物业管理公司未接管时，中标单位应继续按合同约定标准提供物业管理服务，体育场应按合同约定标准支付相应费用。

**4.5.5 中标单位中标后，自收到中标通知书一周内，应提出派驻现场的项目负责人及各工种主管的人选；现场项目负责人、工程部主管、安保部主管、保洁部主管人员须在两周内全部进驻；工程部、消控室、监控室的岗位人员两周内进驻率须不少于30%，其余一个月内完成全部进驻；保安人员、保洁人员等一个月内进驻率须不少于60%，其余在两个月内完成全部进驻。**

4.5.6 如中标单位未按4.5.5条款安排人员进驻的，采购人有权终止本合同，并不给与中标人任何补偿。但中标单位应按中标金额的2%给予采购人补偿金。

4.5.7如采购人对中标单位派驻人员不满意的，采购人有权要求中标人撤换，中标单位应在采购人提出撤换要求后一周内完成。

4.6物业管理单位的退出条件

4.6.1合同到期。

4.6.2 服务期间出现重大责任安全事故。

4.6.3 因物业管理单位原因，发生重大舆.情，对体育场造成重大影响。

**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。其中：

5.1.1物业管理服务中产生的2项费用由采购人承担：一是运行管理过程中的水、电、气等能耗费用；二是物业管理过程中涉及的日常低值易耗品和部分办公用品（中标单位进驻时提供需求清单），按需采购，中标单位予以协助，采购金额不超过20万元（由采购人承担）。物资入库后按需领用。

其他物业管理费用（含人工成本）均由中标单位承担。

5.1.2川沙体育场为新建场馆，除 9.2.4.1现有设施设备清单所列已有设备外，未配备其余设备、工具，物业管理过程中涉及的日常低值易耗品和部分办公用品按5.1.1款执行；为保障服务质量，投标单位需仔细测算所需的设备、其他物资，编制并提供满足服务要求的主要设备和物资清单，包括但不限于车辆、大型维修设备、物资及工具（防汛、消防、修缮）；办公家具及用品、办公电器、服务用品等。

5.1.3因本项目所涉及的设施设备，在本次物业管理服务期限内，尚属保修期内，如发生设施设备需要维修的，中标方应及时报告采购人，并可接受采购人委托代表采购人与相关设施设备实施单位落实维修事宜。如属物业管理单位责任的，则由物业管理单位承担费用。专业设备脱保后，专业维保费用由采购人另行支付，不包含在本次招标中。

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，经双方商定可以签订补充协议。

6.3本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后两年有效，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，如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

**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，依照先做后付原则和考核结果按实结算。

7.1.2第一年度的合同价不变，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。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，则费用按实结算。

7.1.4采购人将对中标人实施服务质量考核，考核结果与中标总价支付挂钩（详见考核办法）。

7.1.5 服务质量考核每半年进行一次。

7.2 支付方式

7.2.1本项目合同金额采用分期付款、先做后付方式，在采购人和中标人合同签订、财政资金到位，按每月支付相应的合同款项（扣除考核费用部分，考核费用为总中标金额的6%），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**

8.1《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第28号），2007年6月29日修订通过，自2008年1月1日起施行；

8.2《中华人民共和国公安部第61号令》，2001年11月14日发文，自2002年5月1日起施行；

8.3《物业管理条例》（国务院令第504号），自2007年10月1日起施行；

8.4《保安服务管理条例》（国务院令第564号），自2009年10月13日起施行；

8.5《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令第112号），自2010年2月3日起施行；

8.6《物业服务收费明码标价规定》（发改价检[2004]1428号），自2004年10月1日起施行；

8.7《物业服务收费管理办法》（发改价[2003]1864号），自2004年1月1日起施行；

8.8《关于印发<上海市保安服务公司申请设立及备案实施办法>六个规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕81号），自2016年9月27日起施行；

8.9《关于印发<上海市〈保安培训许可证〉核发告知承诺办法>等四个行政规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕37号），自2016年5月5日起施行。

8.10上海市地方标准《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210），自2020年5月1日实施。

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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位名称** | **最低岗位数** | **工作时间** | **主要职责** | **职称或资格证书** | **备注** |
| 综合管理部 | 现场项目负责人 | 1 | 每周5天，每天9：00--17:00 | 主持项目现场日常管理工作 |  |  |
| 综合管理员 | 3 | 每周5天，每天9:00—17:00 | 负责会务接待以及现场行政管理事务、协助做好资料管理工作  负责看台区域的管理 |  |  |
| 场馆管理员 | 4 | 每周7天，每天8:00-22:00 | 负责自营开放场馆的场地管理、秩序维护 |  |  |
| 小计 | | 8 |  |  |  |  |
| 工程部 | 工程部主管 | 1 | 每周5天，每天—9：00-17：00 | 负责工程部人员管理，负责场馆设施设备运行及维保管理 | 高压、低压电工证 |  |
| 强电工 | 1 | 全年开放，  每天24小时 | 负责强电系统运行及维保管理 | 高压电工证 |  |
| 弱电工 | 1 | 每周5天，  每天9：00-17：00 | 负责弱电系统运行及维保管理 | 低压电工证 |  |
| 网管员 | 1 | 每周5天，每天9：00-17：00 | 负责智慧场馆管理系统运行及维保管理 |  |  |
| 暖通工 | 1 | 每周7天，每天6:00-22:00 | 负责暖通设备及锅炉的运行及维保管理 | 制冷与空调作业证 |  |
| 消防设施保障工 | 1 | 每周5天，每天9:00—17:00 | 负责消防设施设备运行及维护管理 | 建（构）筑物消防员证 |  |
| 综合维修工 | 2 | 每周7天，每天9:00—17:00 | 负责建筑设施维保管理、给排水系统运行及维保、光伏系统监管、电梯运行维护监管 | 高、低压电工证 |  |
| 小计 | | 8 |  |  |  |  |
| 安保部 | 安保部主管 | 1 | 每周7天，每天8:00-22:00 | 负责做好安保条线日常管理工作；分管消控室工作 | 保安员证或消防设施操作员证 |  |
| 监控安保员 | 1 | 全年开放，  每天24小时 | 负责监控中心的值班工作 | 消防设施操作员证 |  |
| 消控安保员 | 1 | 全年开放，  每天24小时 | 负责消控中心的值班工作 | 消防设施操作员证 |  |
| 地下车库安保员 | 1 | 全年开放，  每天24小时 | 负责地下车库停车管理 | 保安员证 |  |
| 出入口及巡逻安保员 | 5 | 全年开放，  每天24小时 | 负责场馆出入口区域管理工作、车辆出入收费管理和公共区域的巡视工作、地下车库停车管理 | 保安员证 |  |
| 综合馆出入口及二层平台和屋顶花园安保员 | 1 | 每周7天，每天6:00-22:00 | 负责综合馆出入口区域管理工作和二层平台及屋顶花园区域的巡视工作 | 保安员证 |  |
| 看台出入口安保员 | 1 | 每周7天，每天6:00-22:00 | 负责室外看台区域出入口管理工作 | 保安员证 |  |
| 小计 | | 11 |  |  |  |  |
| 保洁部 | 保洁部主管 | 1 | 每周5天，每天9：00—17：00 | 负责保洁条线日常管理工作 |  |  |
| 保洁员 | 7 | 每周7天，每天6:00—22:00 | 负责体育场自营区域及公共区域等的日常保洁工作 |  |  |
| 小计 | | 8 |  |  |  |  |
| 其他 | 绿化养护管理 | 1 | 每周5天，每天9:00—17：00 | 负责配合绿化养护单位做好场馆内所有绿化养护工作 |  |  |
| 小计 | | 1 |  |  |  |  |
| 总计 | | 36 |  |  |  |  |

**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．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”）。**

**3.每个岗位工作人员的劳动时间必须遵守相关法律的要求。**

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

（1）中标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度和岗位职责，确保物业管理服务高效、有序开展，确保各类设施设备安全正常运行；

（2）中标人应加强队伍建设，制定完善的岗位培训计划和制度，并严格执行，以提高员工思想素质和业务技能（含急救培训）；

（3）中标人应加强设备、工具使用和易耗品及物料购入验收的管理；

（4）中标人应编制各类应急预案，并制定演练计划。（投标文件包含预案清单及方案）

（5）中标人应在进场服务人员中有计划推行“红十字救护员”培训工作。

**9.2.3管理团队要求**

9.2.3.1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。在招标文件中应列出拟担任本项目管理团队主要管理人员基本情况，并提供截止投标日前3个月内任意一月，由投标人单位缴纳的人员社保有效证明。

9.2.3.2管理人员的工作职责

统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

（一）主持物业管理日常工作，组织实施各项管理工作。

（二）制定设备年度的修理与维护保养计划，并组织实施。

（三）拟定浦东川沙体育场管理的应急预案，方案需实用具有可操作性，及时处理每一项与物业有关的紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作。

（四）制定年度安全生产工作计划，制定安全培训计划，并定期进行安全生产知识和技能培训；指导督促员工严格按照各项设备操作规程及运行管理要求执行，确保设备的正常安全运行，延长使用寿命。

（五）检查、督导设备的日常维修、保养工作，合理安排、协调各项工作的开展。

（六）负责专业设备技术管理及运行和维保工作的检查、指导、协调并解决工作中出现的问题、矛盾。

（七）负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设。

（八）负责接听电话报修，及时分配报修任务；负责员工资料、采购材料、办公用品等数据的汇总、统计。

（九）负责起草工作报告等书面材料。

（十）完成采购人交办的各项工作。

（十一）定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

9.2.3.3工作时间要求

工作时间必须符合国家有关规定。开放期间，现场必须确保有1名管理人员。

9.2.3.4人员自身要求

身体健康；无违法犯罪记录，具备大专及以上学历；具备组织协调能力；具备较强的服务意识与责任感；能够熟练使用Word、Excel等Office软件；具备一定的文字能力；工作认真、负责、踏实、仔细；具有相关工作经验。

**9.2.4建筑设施设备管理**

9.2.4.1现有设施设备清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **川沙体育场现有设施设备清单** | | | | | | | | **序号** | **类别** | **设备名称** | **规格型号** | **数量** | **安装位置** | **设备制造商** | | 1 | 给排水 | 地埋式雨水处理回用设备 | 蓄水容积300立方米 | 1套 | 室外 |  | | 2 | 成套娈频供水设备 | 水泵型AAB30/08-2-15 | 1套 | 综合馆B2 |  | | 3 | 生活变频供水设备(冷水) | AAB60/045-3-5.5 | 1套 | 综合馆B2 |  | | 4 | 生活水箱(有效容积90T) | 6\*6\*3 | 1个 | 综合馆B2 |  | | 5 | 水箱冰处理机 | PTBW08-W5B1-5 | 2台 | 综合馆B2 |  | | 6 | 一区导流型容积式样水 加热器 | THVV-04-5H | 1台 | 综合馆B1 |  | | 7 | 二区导流型容积式样水加热器 | THVV-04-8H | 1台 | 综合馆B1淋 浴房 |  | | 8 | 热水循环水泵 | FLG25-110 | 2台 | 综合馆B1 |  | | 9 | 热水膨胀罐 | 立式1000\*H2665 | 2台 |  |  | | 10 | 消火栓泵 | XBD6.0/15C-FLG | 2台 | 综合馆B2泵 房 | 上海通一水泵（集团）有限公司 | | 11 | 喷淋(大空间微型水池)泵 | XBD93/45G6-FLG | 2台 | 综合馆B2泵 房 | | 12 | 增压稳压设备(喷淋) | ZW(L)-1-Z-10 | 1套 | 屋顶 | | 13 | 增压稳压设备(消火拴) | ZW(L)-1X-13 | 1套 | 屋顶 | | 14 | 屋顶消防水箱 | 尺寸6\*6\*1米（H)8T | 1个 | 屋顶 | 盐城建泽供水有限公司 | | 15 | 单栓单阀组合式消防柜 | D65等 | 258套 | 综合馆 | 上海易红消防器材有限公司 | | 16 | 屋顶试验用消火箱 | D65消火栓等 | 2套 | 综合馆屋顶 | | 17 | 灭火器箱 | 內配置MFABC/5\*2 | 285套 |  | 鸣宇消防设备制造（江山）有限公司 | | 18 | 潜水排水泵 | JYWQ | 105套 | B2 |  | | 19 | 溶积式热水器 | 容积100L | 2套 |  |  | | 20 | 无动力太阳能集热器 | SLY300L/24-5818 | 1套 |  |  | | 21 | 水表 |  | 49个 | 综合馆 |  | | 22 | 水表 |  | 28个 | 看台 |  | | 23 | 强电 | 变电所(变配电用户站) | 1250KVA | 4路 | 综合馆一层南侧 |  | | 24 | 变电所高压柜 |  | 12台 | 综合馆一层南侧 |  | | 25 | 变电所低压柜 |  | 39台 | 综合馆一层南侧 |  | | 26 | 配电箱、柜、盘 |  | 182台 | 综合馆 |  | | 27 | 配电箱、柜、盘 |  | 99台 | 看台 |  | | 28 | 配电箱 |  | 2台 | 能源中心 |  | | 29 | 人防配电箱 |  | 2台 | 看台 |  | | 30 | 战时风机控制箱 |  | 2台 | 看台 |  | | 31 | 通风方式信号控制箱 |  | 2台 | 看台 |  | | 32 | 光伏发电 | 标准配置设备 | 75.6KW | 1套 | 综合馆 |  | | 33 | 暖通 | 风机 | 混流\离心风机 | 76台 | 综合馆B2 | 靖江恒宇 | | 34 | .风机 | 混流\离心 | 36台 | 看台B1 | | 35 | 油烟净化器 | JD-RF-01 | 1台 | 看台2层 | 未定 | | 36 | 过滤吸收器 | RFP-1000 | 1台 | 地下车库人防区 | 未定 | | 37 | 工程超压测压装置 |  | 1套 | 地下车库人防区 | 未定 | | 38 | 低噪声柜式离心风机 | SF-B | 4台 | 看台B2 | 靖江恒宇 | | 39 | 整体式屋顶空气处理空调机 | TYR2050R | 1套 | 综合馆武术馆 | 泰恩特 | | 40 | TYR1500R | 1套 | 综合馆羽毛球馆 | | 41 | TYR1500R | 1套 | 综合馆球类馆 | | 42 | TYR1500R | 1套 | 综合馆球类馆 | | 43 | TYR1860R | 1套 | 综合馆篮球训练馆 | | 44 | TYR800R | 1套 | 综合馆攀岩馆 | | 45 | TYR1500R | 1套 | 综合馆体操馆 | | 46 | 泳池专业除湿热泵空调 | TYR3250C-B-CS | 2套 | 综合馆游泳馆 | | 47 | 空调机组 | GMV-900WM/A2 | 1套 | 综合馆B2 | 格力 | | 48 | GMV-1065WM/A2 | 1套 | 综合馆B1 | | 49 | GMV-1310WM/A2 | 1套 | 综合馆1F | | 50 | GMV-1585WM/A2 | 1套 | 综合馆2F | | 51 | GMV-504WM/A2 | 1套 | 综合馆3F | | 52 | GMV-1065WM/A2 | 1套 | 看台B1 | | 53 | GMV-1585WM/A2 | 1套 | 看台1F | | 54 | GMV-1065WM/A2 | 1套 | 看台夹层 | | 55 | 分体空调 | 1匹 | 1套 | 能源中心 | | 56 | 3匹、5匹 | 37套 | 出租配套用房 | | 57 | 低氮真空热水燃气真空锅炉 | ZRQ-120W | 2套 | 能源中心 |  | | 58 | 低氮真空热水燃气真空锅炉 | ZRQ-30N | 1套 | 能源中心 |  | | 59 | 全自动软水装置 | SC-DF-4.0 | 1套 | 能源中心 |  | | 60 | 商用冷凝容和式燃气热水炉 | 99千瓦/450升 | 4套 | 看台1F |  | | 61 | 弱电 |  |  |  |  |  | | 62 | 视频监控系统 | 车牌抓拍摄像机 | DS-2CD94T5-ISH/V | 6台 | 安防平面图 | 海康威视 | | 63 | 全景网络摄像机 | DS-2CD7205E-SH | 6台 | 安防平面图 | | 64 | 室内外人脸抓拍枪式摄像机 | DS-2CD92E57-ISH/F | 52台 | 安防平面图 | | 65 | 室内外网络枪式摄像机 | DS-2CD9205E-SH | 433台 | 安防平面图 | | 66 | 室内半球网络摄像机 | DS-2CD7205E-SH | 215台 | 安防平面图 | | 67 | 室内人脸抓拍半球摄像机 | DS-2CD74EA-ISH/F | 19台 | 安防平面图 | | 68 | 网络摄像机(电梯） | DS-2CDSHDT-V1 | 11台 | 安防平面图 | | 69 | LCD拼接屏 | DS-D2046NL-C/Y | 20台 | 消控中心 | | 70 | 视频综合平台一体机 | DS-6920UD | 1台 | 消控中心 | | 71 | 网络存储设备 | DS-A80324S/8T | 7台 | 消控中心 | | 72 | 人脸抓拍智能分析存储设备 | DS-ISH48-FA | 2台 | 消控中心 | | 73 | 数据监控级硬盘 | ST8000HKAI000 | 10台 | 消控中心 | | 74 | 双路通用服务器 | DS-VM11S-B | 2台 | 消控中心 | | 75 | 综合安防管理平台（一） | iSecure Center-SM | 3台 | 消控中心 | | 76 | 网络键盘 | DS-1105K | 1台 | 消控中心 | | 77 | 智能安防集成应用系统 | YH-ZNAN-V1.0 | 1台 | 消控中心 | | 78 | 智能集成数据网关 | DRD-IIDSE-SV | 1台 | 消控中心 | | 79 | 智能认证USB防拔插设备 | DRD-USB | 1台 | 消控中心 | | 80 | 智能认证USB防拔插采集装置（有线） |  | 10台 | 消控中心 | | 81 | 客流眼管理软件平台及相关配套设备 |  | 1套 |  | | 82 | 智能尾随探测联动装置 | HIK-ATDLE-ALL-F01 | 1台 | 主入口 | | 83 | 防盗报警系统 | 报警主机 | DS-19A08-01BNG | 1台 | 消控中心 | | 84 | 报警键盘 | OT7-12 | 1套 | 消控中心 | | 85 | 声光报警器 | DS-PK-LRT | 1台 | 消控中心 | | 86 | 打印机 | DS-PS1-R | 1个 | 消控中心 | | 87 | 电源 | DS-19M00-PR | 1台 | 消控中心 | | 88 | 实时巡检系统 | 实时电子巡检采集及配套设备 | RTI-3000 | 1套 | 消控中心 | 广拓 | | 89 | 实时电子巡检受读装置 | RTI-3000-D01 | 65点 | 平面图 | | 90 | 计算机网络系统 | 常规标准机房设备 |  | 1套 |  |  | | 91 | 分机房设备 |  | 若干 | 综合楼、看台等 |  | | 92 | 程控交换机系统 | OXE主控服务器套件 |  | 1台 | 网络机房 | 国威 | | 93 | 有线电视系统 | 有线电视配置标准设备 |  | 30个点位 |  |  | | 94 | 综合布线系统 | 42U玻璃门标准机柜 |  | 若干 | 机房 | 图腾 | | 95 | 机房系统 | 标准配置 |  | 1套 | 机房 |  | | 96 | 停车道闸系统 | 按3个出入口标准配置 |  |  |  |  | | 97 | 背景音乐系统 | 室外22个草地音箱，室内与消防广播公用音箱 | 按标准配置 | 若干 |  |  | | 98 | 音视频系统 | 室外田径场系统设备 |  | 1套 |  |  | | 99 | 室内会议室、全民健身活动用房等设备 |  | 12套 |  |  | | 100 | 大屏显示系统 | 室外田径场、出入口等设备 |  | 3套 |  |  | | 101 | 室内大厅、全民健身用房等设备 |  | 5套 |  |  | | 102 | 无线对讲系统 | 标准配置设备 |  | 1套 |  |  | | 103 | 无线覆盖系统 | 管理网无线控制器主机 |  | 1台 | 网络机房 |  | | 104 | 门禁系统 | 各出入口闸机等设备 |  | 3套 |  |  | | 105 | 信息发布系统 | IDS信息发布服务器等标准设备 |  | 1台 | 网络机房 |  | | 106 | 楼宇控制系统 | 楼宇自控管理服务器、各类传感器等 |  | 若干 |  |  | | 107 | 能源管理系统 | 能源管理管理服务器及相关配套软硬件 |  | 14个 |  |  | | 108 | IBMS集成平台 | 集成平台管理服务器及相关配套软硬件 |  | 7台 | 网络机房 |  | | 109 | 物业办公系统 | 物业协同办公系统 |  | 1套 | 网络机房 |  | | 110 | 办公服务器 |  | 1套 | 网络机房 |  | | 111 | 电梯 | 客梯 |  | 1台 |  | 三菱 | | 112 | 客梯兼消防梯 | LEHY-MRL-11 | 2台 |  | | 113 | 消防梯 | LEHY-PRO | 2台 |  | | 114 | 客梯兼无障碍电梯 | LEHY-MRL-11 | 5台 |  | | 115 | 货梯 | LEHY-MRL-11 | 3台 |  | | 116 | 泳池设备 | 赛莱默、海卓 | 循环泵、过滤器等 | 1套 |  |  | | 117 | 消防弱电 | 火灾报警主机 |  | 1台 | 综合管一层消防控制中心 | 海湾安全技术有限公司 | | 118 | 防火门监控器 |  | 1台 | 综合管一层消防控制中心 | | 119 | 电器综合监控主机 |  | 1台 | 综合管一层消防控制中心 | | 120 | 消防电源监控主机 |  | 1台 | 综合管一层消防控制中心 | | 121 | 余压监控主机 |  | 1台 | 综合管一层消防控制中心 | | 122 | 感温探测器 | JYW-ZCD-G3N | 107个 | 综合馆、看台 | | 123 | 感烟探测器 | JTY-GD-G3X | 2078个 | 综合馆、看台 | | 124 | 楼层显示器 | GST-ZF-520Z | 24个 | 综合馆、看台 | | 125 | 体育设备 | 体育器材 | 多种运动器材 |  | 各场馆及室外 |  | | 126 | 室外设备 | 儿童游乐 | 1套 |  |  | | 127 | 室外总体 | 绿化景观 | 11人制足球场、5人制足球场 | 2个 |  |  | | 128 | 喷灌设施 |  | 1套 | 11人制足球场　等 |  | | 129 | 上下水 |  | 常规 |  |  | | 130 | 污水管道 |  | 常规 |  |  | | 131 | 通信设施 |  | 常规 |  |  | | 132 | 室外景观灯光 |  | 若干 | 室外 |  | | 133 | 应急避难 | Ⅱ级应急避难场所设施设备 | 应急供电、供水、指挥设备等 | 1套 | 相关场所 |  | |

**注：设备清单以项目建设移交清单为准；以上设备的质保期均自验收通过后两年；另进入开办准备阶段，开办购置设备陆续进场，中标单位须配合做好接收工作。**

9.2.4.2工作职责：做好供电系统、暖通系统、给排水系统、弱电系统、消防系统、建筑物的管理维护等工作

（一） 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。

（二） （暖通）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。

（三） 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。

（四）弱电系统

1. 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、大屏管理系统、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。

2. 配合组好场馆智慧管理系统、体育场馆计时记分系统、储物柜管理系统等智能化设施设备及系统的维护和管理

（五）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。

（六） 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。

9.2.4.3工作时间要求：工作时间必须符合国家有关规定。

9.2.4.4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。

**9.2.5环境保洁管理**

9.2.5.1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

9.2.5.2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。

9.2.5.3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。

9.2.5.4工作时间要求：必须符合国家有关规定。

9.2.5.5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。

9.2.5.6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。

10. 其它要求：完成院方临时交办其他任务。

**9.2.6安全保卫管理**

9.2.6.1 工作内容：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。

9.2.6.2工作职责：

维护好良好秩序和环境，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。

9.2.6.3工作时间要求：24小时值班，且必须符合国家有关规定。

9.2.6.4人员自身要求：具备初中及以上文化程度，建议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。

9.2.6.5具体工作要求：

（一） 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。

（二） 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。

（三） 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。

（四） 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。

4. 其它要求：完成院方交办的其他临时任务。

（五） 突发事件处置：

1. 中标单位应对相关人员进行突发事件处置培训。

2. 中标单位应建立突发事件处置方案和机制。

3. 中标人应与采购人建立并畅通突发事件沟通渠道。

**9.2.7建设总包单位移交设施设备接收、验收的要求**

（一）中标单位应在接到中标通知书后立即成立接管小组，制定人员招聘、培训、接收计划。

（二）协助体育场做好物业管理所需的图纸、资料（含设施设备操作、维护保养手册、说明书）等的接收、整理和归档工作。

（三）根据交付资料，协助体育场做好现场设施设备的实物数量清点、质量验收，交付手续签署及已交付设施设备的安全管理工作。

（四）协助体育场做好各类设施设备的测试和试运行工作。

（五）协助体育场做好移交设施设备不合格项的整改监督工作。

（六）协助体育场做好新开办设施设备的安装监管、接收布置及资产登记等工作。

（七）制定各类物业管理制度。

（八）完成交接、验收的其他工作。

9.2.8 绿化管理要求

（一）根据现场交付的绿化建设情况，做好相关资料的交接工作；

（二）做好建成绿化养护的监管工作，及时反馈信息，并做好与甲方和养护单位的对接工作；

（三）提出提高绿化养护管理质量的建议；

（四）完成甲方交办的其他工作。

**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，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采购人在合同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半年度考核结果：当年度总中标金额中的3%作为半年度考核费用，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80%；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60%；半年度考核得分<70分，中标人可获得考核费用为零。

11.3.2年度考核结果：当年度总中标金额中的3%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80%；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60%；年度考核得分<70分，中标人可获得年度考核费用为零。

11.3.3中标人年度考核得分＜70分的，采购人不再与中标人签订下一年度的物业管理服务合同。

11.3.4 考核时间以合同签订日为起始时间，半年度考核时间为第五个月内完成，年度考核第十一个月内完成。

《物业管理考核办法》（满分为100分，考核细则由双方具体商定）

|  |  |
| --- | --- |
| 考核单位 | 评分依据 |
| 采购人 | 一、管理机构内部管理（20分）  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（5分）  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（10分）  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（5分）  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（20分）  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.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（20分）  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（20分）  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 |
|
|
|

11.3.3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、其他、管理费、利润、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。

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，包括医疗、工伤保险、养老保险、失业保险、生育保险、住房公积金等。 |  |
| 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 | 其他 | | 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，如人员急救、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，如突然断水、跳电、断天然气、燃气泄漏、浸水或漏水、空调、电梯故障等)。 |  |
| 3 | 管理费 | | 管理费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 |  |
| 4 | 利润 | | 按（1+2+3）的 %计取 |  |
| 5 | 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（综合管理部人员、工程部人员、安保部人员、保洁部人员、其他人员）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、其他经费测算合理。**

**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。**

**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根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

15.3 投标人按照《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。