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 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：浦兴路街道党群服务中心等物业管理服务

**3物业基本情况**

**（1）**浦兴社区综治、党群服务分中心

①服务类型：保洁、绿植养护服务、保安服务、维修服务。

②坐落位置：巨峰路18号A座、B座

③建筑面积：900平方米

④物业管理区域：巨峰路18号A座、B座办公楼（含室外院内几部分公共区域）

**（2）**浦兴路街道社区党群服务中心

①服务类型：公共服务场馆综合物业服务，包含保安、保洁、维修、前台、会务等。

②坐落位置：博兴路 1473 号

③建筑面积：4591.9 平方米

④物业管理服务区域：博兴路1473号（含院内附属设施，向外延伸至道路红线）

**（3）**新时代文明实践中心

①服务类型：公共服务场馆综合物业服务，包含保安、保洁、维修、前台、会务、图书借阅等。

②坐落位置：长岛路 1280 弄 70 号

③建筑面积：2000 平方米

④物业管理服务区域：长岛路1280弄70号（主体建筑及院内附属设施）

注：上述面积及服务区域为测算概算区域，具体在招标完成后，进行现场确认。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目招标范围及内容：

本项目是为上海市浦东新区人民政府浦兴路街道新时代文明实践中心、浦兴社区综治及党群服务分中心、浦兴路街道社区党群服务中心提供物业管理服务。包含这些场所的综合管理服务、设备维修服务、保安服务、保洁服务、会务服务、绿植养护等。

4.2 本项目服务期限：本项目一招三年，服务合同一年一签，采购人可根据中标人的管理服务质量续签后两年的管理服务合同。本年度服务周期为2025年4月16日至2026年4月15日，具体以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以**“清包”**方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：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。

5.2本项目不允许分包。

**6 合同的签订**

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

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

**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。

7.2 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，具体在次季度首月30日前结合考核结果支付合同款项。

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，拒绝或者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，且利率不行低于合同订立时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《建设部关于修订全国物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）标准及有关考核验收工作的通知》（建住房物[2000]008号）；

8.1.4《上海市住宅物业服务规范》（沪房物业〔2018〕51号）

8.2 预算单位（使用单位）的现场实际情况；

8.3 《浦东新区机关集中办公点物业服务作业标准（2.0）》；

8.4 本项目招标文件、实施单位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 岗位设置一览表

**（一）浦兴社区综治、党群服务分中心人员一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置岗位数  （最低要求） | 备注 |
| 1 | 保洁 | 2 | 保洁耗材（乙方） |
| 2 | 绿化 | 1 |  |
| 3 | 保安 | 2 | 24小时单岗 |
| 合计岗位数 | | 5 |  |

**（二）浦兴路街道党群服务中心人员一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置岗位数  （最低要求） | 备注 |
| 1 | 管理岗位 | 1 |  |
| 2 | 音响师 | 1 |  |
| 3 | 场馆管理员 | 1 |  |
| 4 | 保洁 | 2 | 保洁耗材（乙方） |
| 5 | 绿化 | 1 |  |
| 6 | 保安 | 2 | 24小时单岗 |
| 7 | 会务 | 2 |  |
| 8 | 水电维修工 | 1 |  |
| 合计岗位数 | | 11 |  |

**（三）浦兴路街道新时代文明实践中心人员一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置岗位数  （最低要求） | 备注 |
| 1 | 管理岗位 | 1 |  |
| 2 | 场馆管理员 | 1 |  |
| 3 | 图书管理员 | 1 |  |
| 4 | 保洁 | 1 | 保洁耗材（乙方） |
| 5 | 保安 | 1 | 24小时单岗 |
| 6 | 会务 | 1 |  |
| 合计岗位数 | | 6 |  |

**说明：中标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 管理制度

（1）制定物业管理方案与物业服务工作计划，并组织实施。

（2）制定物业服务内部管理制度和考核制度，以及各相关应急预案。

9.2.2 管理团队要求

（1）中标人应组建物业管理处，由该管理处负责实施本项目的物业管理。该物业管理处的地位与职能：代表法人设立物业管理服务机构，代表采购人行使委托管理范围内的物业管理职能。采购人负责行使在物业管理工作方面的监督职能和间接管理职能。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）服务人员要按岗位要求统一着装、言行规范、注意仪容仪表、公众形象。

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

（7）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。

（8）配合采购人做好其它的物业管理衔接和服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1管理岗位

服务范围：党群服务中心、新时代文明实践中心、党群分中心。

（1）工作职责：

①按照物业管理服务合同的要求组织落实各项管理与服务目标与质量目标。

②负责管理处内部会议的组织、员工服装、用餐、行文管理、档案管理、信息传递、仓库管理、采购管理等行政后勤保障工作。

③负责管理处日常的财务管理、预决算管理、财务报表以及银行往来等财务工作。

④负责管理处员工培训管理、绩效考评、人事档案、协助物业管理公司行政人事部门做好员工招聘/入司、合同以及离职手续的办理等人事工作。

⑤负责管理处质量管理体系的建立和保持、现场重大投诉纠纷处理、质量控制、数据分析等质量工作。

（2）工作时间要求：日班（8小时工作制，有双休）（应急任务除外）。

（3）人员自身要求：具备五年以上相同类型物业管理经验。

9.3.2场馆管理员职责

（1）服务范围：场馆内的日常服务工作。

（2）工作职责：

①每天到岗后首先进行准备工作，擦拭物品，保证良好的工作环境；

②工作期间不随意离开工作岗位，对活动室内器材勤检查、勤维护、不串岗、不干私活；

③维护活动秩序，引导居民健康活动，文明活动；

④增强主人翁意识，提倡优质服务、微笑服务；

⑤下班时，整理擦拭物品，清洁场地，关好门、窗、灯、空调、确保安全；

⑥完成领导交办的其他任务；

（3）总体要求：保障场馆内各类活动有序开展。

（4）工作时间要求：8小时工作制，做五休二（特殊情况除外）。

（5）人员自身要求：工作人员装统一，健康条件符合相应职位要求。

9.3.3会务的岗位职责

（1）服务范围：会场内的日常服务工作

（2）工作职责：

①负责协助筹备、组织并实施各类会议、会展服务；

②根据会议需要，进行现场物质、物资采购等工作；

③会务人员交通安排；

④电话接听及访客接待工作；

⑤协助处理会议期间出现的各类问题。

（3）工作时间要求：8小时工作制，做五休二（特殊情况除外）。

（4）人员自身要求：工作人员装统一，健康条件符合相应职位要求。

9.3.4图书管理员的岗位职责

（1）服务范围：图书馆内的日常服务工作。

（2）工作职责：

①图书管理员进行前一天的书籍整理卫生打扫准备开水等；

②预约人员进入阅览与借阅；

③每日报纸新旧更换上架做好场馆消毒；

④预约人员进入预览与借阅接受登记还卡手续；

⑤儿童阅览要监管好儿童安全；

⑥与市区、新区图书馆做好信息对接；

（3）工作时间要求：8小时工作制，做五休二（特殊情况除外）。

（4）人员自身要求：工作人员装统一，健康条件符合相应职位要求。

9.3.5音响师的岗位职责

（1）工作职责：

①必须严格执行上级主管下达的开、停机的指示。

②必须严格守岗，上班时间内严禁会客，不做与工作无关的事。

③在岗期间必须把手机调整在震动状态，不得在会场接听电话。

④严格遵守保密制度。

⑤必须经常检查设备运行情况，发现异常及时汇报，并做好紧急处理。

⑥负责会议室、剧场音响设备的维修、维护保管，以及重要会议的音响操作、监管。

（2）工作时间要求：8小时工作制，做五休二（特殊情况除外）。

（3）人员自身要求：工作人员装统一，健康条件符合相应职位要求。

9.3.6水电维修工岗位职责

（1）工作职责：

①男性，持电工证及相关执业资格证书，具有相似工作岗位经验。

党群中心维修岗位做好项目内所有设施设备（包括强电系统、弱电系统、电梯、空调、消防泵房、水泵房等）的日常巡检及维修，做好室内外建筑物硬件的维修和保养。所有需第三方提供服务的，及时联系并做好监管工作。发生设施设备突发状况的，当班期间5分钟到场处理，非当班期间半小时内到场处理。剧场保障服务；确保剧场所有强弱电设备正常运营；提供剧场使用时的音响、灯光等专业设备的调试服务；

对办公场所供电系统低压电器设备、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；

建立严格的配送电运行制度和电器维修制度；

供电和维修人员持证上岗，做到发现故障、及时排除；

保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；

停电限电事先出通知、以免用户措手不及;

对临时施工工程有用电管理措施；

发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源；

负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常；

各办公场所会议室、功能用房里音响及相关多媒体设备的管理服务，保证设备的完好，会议前做好设备调试，确保会议中设备正常运行；根据会议室、功能用房实际使用情况，提供相应的设备保障服务;

各项零星维修服务，接到报修后1小时内完成，一次合格率100%；

为办公场所内举办的各类会议、活动提供服务。

（2）维修岗位，365天每天8小时提供服务；特殊情况根据采购人实际要求进行工作时间安排。

（3）人员自身要求：工作人员装统一，健康条件符合相应职位要求。

9.3.7公共区域清洁卫生服务

（1）服务范围：对全区域范围内的室内、外环境，包括：地面、楼梯扶手、卫生间、天花板、门窗玻璃、室内、外环境等开展保洁卫生服务。

（2）工作职责：每日及时做好各项目的卫生保洁工作，保持清洁程度达到优秀标准。

（3）总体要求：保障室内外环境清洁程度符合相关要求。

（4）工作时间要求：8 小时工作制，做五休二（具体以国家法定节假日安排为准）。

（5）人员自身要求：工作人员着装统一，配证上岗，健康条件符合相应的职位要求。

（6）各工作点具体工作要求：

室内（含办公区、活动区、会场、大厅等）保持大堂整洁光亮，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、通道、电梯和楼道等部位整洁，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。地面无灰尘，无垃圾。库内空气清新，无异味，定期喷洒药水。

9.3.8保安岗位具体服务要求

（1）服务范围：为采购人提供 24 小时的秩序维护服务（含消防设施设备管理、车辆（停放）管理、监控设备管理、安全管理以及报刊、信件的收发等）和现场人员看护工作。

（2）工作职责：

消防管理：消防制度的建立和执行、消防器材的设置、消防队伍的管理等。

安全管理：对各区域范围内的安全、保卫、巡逻、夜间进行巡查等，保持服务区域内内的安全与宁静。

车辆（含停车）管理：规划机动车、非机动车泊位场地，对进出行驶停泊的车辆进行管理，包括出入登记、走向、停泊。对道路行驶指示标志的设置等，使车辆行驶停放有序，车辆管理制度落实。

（3）总体要求：保安人员执勤有明显标志、物品进出有手续、安全防范有装置、巡逻有记录、应急有预案，文明执勤。

（4）工作时间要求：实行轮班工作制，24 小时全年无休。

（5）人员自身要求：男保安年龄不超过 60 周岁，女保安年龄不超过 55 岁。

（6）各工作点具体工作要求：

**①门岗**

a、24 小时值班看守，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。

b、对外来人员进入，按安保制度的规定，决定是否放行。

c、对进出的车辆按规定进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出进行记录。

d、地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

e、车辆停放有序，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全；无易燃、易爆及危险物品存放。

f、协助落实外来物品、快递的核验及存放等工作，落实规范引导和办理。

**②巡逻岗：**

a、按制定的时间和巡查路线，不定时进行巡查，重点部位（道路、单元出入口、楼层）应重点巡查，在正常情况下到达每个巡查点的时间误差不超过两分钟；监控室有巡查记录。

b、接到火警、警情三分钟内到达现场，协助业主方保护现场，配合业主方在报警的同时掌握火警、警情等报警原因。

(7) 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 | 由供应商提供 |
| 1 | 保安用房 | 由采购人提供 |  |  |
| 2 | 办公设施设备 |  | 由供应商提供 |  |
| 3 | 技防设备 |  | 由供应商提供 |  |
| 4 | 保安员个人安防用品 |  | 由供应商提供 |  |
| 5 | 保安耗材 |  | 由供应商提供 |  |
| 合计 | |  |  |  |

9.3.9绿植养护要求

（1）修剪：修剪是园林绿化养护的基本内容之一，要根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行修剪工作。

（2）施肥：施肥是保证植物健康的重要手段，要根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于2次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

（3）除草：除草也是保证植物健康成长的关键之一，杂草会与绿化植物争夺养料，阻挡阳光等，影响绿化植物的健康生产，因此各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

（4）抹芽：抹芽主要是用于乔木、大型灌木，为保证乔木和大型灌木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中，对不定芽进行及时的清除。

（5）病虫害防治：病虫害一直都是危害绿化植物的重要问题，所以病虫害的防治工作是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

（6）抗旱抗涝：绿化植物的抗旱抗涝也是园林绿化养护工作的内容之旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。而在汛期则要注意排涝抢险工作，防止植物受损。

|  |  |
| --- | --- |
| 党群文化中心（博兴路1473号） | |
| 楼层 | 盆数 |
| 1层 | 46 |
| 2层 | 72 |
| 3层 | 45 |
| 新时代实践中心（长岛路1280弄） | |
| 1层 | 34 |
| 2层 | 46 |
| 党群、综治中心（巨峰路18号） | |
| 1层 | 24 |
| 2层 | 36 |
| 合计 | 303 |

9.3.10工程运行及维修

(1)现有设备清单

党群文化中心：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所在项目 | 设备名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 党群中心 | 投影系统 | 16套 |  |
| 2 | 音响系统 | 18套 |  |

党群文化中心强电：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备编号 | 名称 | 型号、规格、  主要参数 | 制造厂名（国名） | 安装位置 | 出厂日期 | 备注 |
| DQ-PXWH-  001 | 电动机消防泵组 | XBC7.1/20E-ISG | 上海连盛泵业制造有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-  002 | 电动机消防泵组 | XBC7.1/20E-ISG | 上海连盛泵业制造有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-  003 | 电动机消防泵组 | XBD6.0/30G-ISG | 上海连盛泵业制造有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-  004 | 消防控制柜 | SRD-XFXJ | 上海人民机电设备有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-  005 | 消防控制柜 | 配电柜XL-21 | 上海洲豪电气成套设备有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-  006 | 喷淋控制柜 | LSK/XP-11-55Y | 上海连盛泵业制造有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-007 | 喷淋稳压控制柜 | LSK/XP-JXY-11-4 | 上海连盛泵业制造有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-008 | 生活泵电源箱配电柜 | JXF-HC-2-34SD/GA | 上海淋德电气成套有限公司 | 1F消防泵房 | 2001.4 |  |
| DQ-PXWH-  009 | 消防控制柜 | SRD-XFXJ | 上海人民机电设备有限公司 | 1F消控室 | 2001.4 |  |

党群文化中心弱电：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 监控系统 | 3套 | 146个摄像头 |
| 2 | 道闸系统 | 2套 |  |
| 3 | 门禁系统 | 3套 |  |
| 4 | 电子巡更系统 | 1套 |  |
| 5 | 音控系统 | 6套 |  |
| 6 | 大屏 | 3块 |  |

9.3其他

（1）中标人提供高标准、高档次的物业管理服务，对安全性、规范性要求严格，要充分考虑服务社会的理念和树立良好的社会形象。

（2）中标人对本物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标人在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

（3）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人与成家中标人一起对成家中标人的人员有直接指挥权。

（4）采购人有权对所录用人员进行上岗前培训，对不符合要求的，有权提出撤换。保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。

（5）中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象。

（6）中标人在做好服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（7）及时向采购人公告本管理区域内的重大物业服务事项，结合本物业的实际情况，编制物业管理方案、年度管理计划、维修养护计划、费用概预算和决算报告。

**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。

（7）遇有突发事件，项目经理随叫随到，协助采购人及时处理突发情况。

**11考核管理办法和要求**

11.1 项目管理要求

11.1.1 投标人应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在成交后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，中标人不得自行调整管理方案或更改管理措施。

11.1.2 根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求中标人管理人员调整管理时间或更改管理措施时，中标人应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，中标人需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

11.1.3 中标人在响应文件中承诺并经采购人认定的项目负责人及专业技术、管理人员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，中标人不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

11.1.4 中标人需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险，并按规定标准安排专业健康体检和配备劳动防护用品。

11.1.5 本项目所用材料、制品、设备等均需符合相关技术规程、规范要求。

11.1.6 本项目所用的材料、制品、设备等，供货单位送达施工现场后，由中标人负责办理验收交割手续，并负责日常保管工作。

11.2 项目考核办法

**物业管理服务合同履约情况季度评估表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N0.** | **合同名称** |  | | | | | | | |
| **供应商名称** |  | | | | | | | |
| **供应商项目负责人** |  | | **联系电话** | | | |  | |
| **评审内容** | **评分标准** | **评分指标** | | | | | **项目监管人评分** | **甲方评分** |
| 1 | **人员配备情况** | １.根据合同约定，有无缺岗；  2.当季人员流动率≦４%；  ≧５%--≦9%  　　　　　　　　≧10%及以上的。 | 17-20分：无缺人、缺岗情况且人员稳定；13-16分：无缺人、缺岗情况，人员有5%以上流动；9-12分：无缺人、缺岗情况，人员有10%以上流动；5-8分：有缺人、缺岗情况在7天内人员到位；0-4分：有缺人、缺岗情况未能在7天内到位。 | | | | |  |  |
| 2 | **服装、工号牌**  **工具、物料配备** | 服装整洁，正确佩带工号牌；需要配备的工具、材料到位程度 | 5分：很齐全；4分：较齐全；3分：基本满足；2分：欠缺；0-1分：无。 | | | | |  |  |
| 3 | **与甲方的配合** | 对甲方提出的相关事宜配合程度 | 9-10分：积极配合；7-8分：较配合；5-6分：一般配合；3-4分：消极配合；0-2分：不配合。 | | | | |  |  |
| 4 | **合同标准执行情况** | 是否严格按照甲方服务标准执行 | 25-30分：严格按照服务标准执行；19-24分：执行标准情况较好；13-18分：基本按照服务标准执行；7-12分：执行标准情况较差；0-6分：执行标准情况很差。 | | | | |  |  |
| 5 | **垃圾分类完成情况** | 街道及第三方检查 | 5分：合格；0分：不合格。 | | | | |  |  |
| 6 | **落实整改情况** | 项目现场问题整改及时性 | 9-10分：发现问题及时落实整改；7-8分：发现问题后能较好的督促落实整改；5-6分：一般；3-4分：较差；0-2分：重复问题且未落实。 | | | | |  |  |
| 7 | **表单记录情况** | 规定填写的表单是否按要求完整记录 | 9-10分：准确、完整；7-8分：较准确、完整；5-6分：基本准确、完整；3-4分：较差；0-2分：未在规定时间内整改，且不符合记录。 | | | | |  |  |
| 8 | **专业知识的培训** | 是否按计划有效培训，是否有记录 | 5分：按计划有效组织培训，并有完整培训记录；4分：按计划有效组织培训，培训记录较完整；3分：按计划有效组织培训，但培训记录不完整；2分：有计划但未按计划进行全部培训；1分：有计划但未按计划进行培训，且记录不完整。 | | | | |  |  |
| 9 | **考勤** | 考勤完成情况 | 4-5分：完成情况好；2-3分：人员缺卡、迟到、早退；0-1分：人员数不符。 | | | | |  |  |
| 10 | **评估分数总计** | 注：以管理处经理的评分作为“合格”或“不合格”的判定标准。 | | | | | |  |  |
| 11 | **评分结论（√）** | **合格** | | |  | **不合格** | |  | |
| 12 | **其他问题叙述** |  | | | | | | | |
| 13 | **供应商签字** |  | | | | | | | |
| 14 | **项目监管人签名** |  | | | **甲方负责人签名** | |  | | |
|  | 说明 1、本表由各项目负责评估、统计及存档，街道集资办负责监管。  2、本表作为付款、履约考核的依据，每季度考核一次。（本评估表应附于付款凭证后）  3、评估供应商履约过程中的优缺点，按其需要可附照片说明。  4、评分规则：95分以上为“好”支付下季度合同费用的100%；90分以上为“较好”支付下季度合同费用的95%；  85分（含）以上的为合格，支付下季度合同的90%；经连续三次考评低于85分的，自行终止合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由供应商承担。 | | | | | | | | |

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，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

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

| **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 | 材料费 | 包括工具、材料、耗材等费用 |  |  |
| 3 | 管理费 | 包括办公设备等费用 |  |  |
| 4 | 其他 | 项目实施过程中发生的不可预见的费用 |  |  |
| 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小型、微型企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的小型、微型企业应当提供《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小型、微型企业，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中标人，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中标人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，并记入中标人诚信档案。

**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。