**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 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：居委家门口物业服务项目（申港大道以北）

**3物业基本情况**

本项目由布局在申港社区内的各居委党群服务站和各小区活动室组成，地址分布较为分散，主要是为其提供环境保洁、设施设备维修等物业管理服务。该项目服务面积为19800.27平方米，共涉及点位26处，作为政府性质的办公场所，旨在服务于各单位工作人员，保障各单位正常运行。同时，保障各小区居民活动用房的有序运行，为工作人员和居民提供一个良好的办公环境和活动氛围。该项目对物业保洁人员、维修人员的思想品质、沟通协调、业务素质、服务意识、质量意识、形象气质等都提出了要求。具体服务区域如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **地址** | **面积（平方米）** |
| 1 | 宜浩佳园二居 | 竹柏路366弄87号、88号 | 561.74 |
| 2 | 宜浩佳园三居 | 竹柏路253弄11号 | 873.67 |
| 3 | 金域澜湾 | 雪绒花路369弄7幢29-31号、6幢云皓路195号197号199号、149号、151号、6幢21号 | 815.76 |
| 4 | 铃兰路508弄 | 804.7 |
| 5 | 海上鹭语 | 铃兰路688弄3-5号 | 960.9 |
| 6 | 白荆路389弄27号、46号 | 1017.98 |
| 7 | 云皓东宸 | 洛神花路55弄1号 | 940.4 |
| 8 | 蔚蓝林语 | 茉莉路1幢565号，竹柏路468弄8号 | 1306.28 |
| 9 | 欧景一居 | 夏栎路233弄109-114号、120-124号 | 1109.08 |
| 10 | 夏栎路233弄52幢181、183、187、189号 | 410.44 |
| 11 | 欧景二居 | 夏栎路333弄42-45号、110-113号、145-148号、150号、109号 | 959.52 |
| 12 | 夏栎路333弄30幢341-347号、349号 | 485.98 |
| 13 | 云皓观湖 | 云皓路518弄4号、20号 | 810.98 |
| 14 | 云皓路599弄13号 | 136.11 |
| 15 | 欧景四居（筹） | 夏栎路236弄 | 706.4 |
| 16 | 欧景三居 | 夏栎路336弄小区内 | 468.35 |
| 17 | 玉柏学府（筹） | 玉柏路21、23、25、27、29、31号 | 743.16 |
| 18 | 玉柏路99弄17幢99弄24、32、34号 | 248.4 |
| 19 | 铃兰嘉苑 | 麦冬路550、534、536、538、540号，麦冬路518弄1号-6号 | 1387.79 |
| 20 | 麦冬路555弄1幢3-4号1层 | 789.12 |
| 21 | 铃兰雅苑 | 杞青路508号 | 1011.7 |
| 22 | 夏栎华庭 | 夏栎路588弄 | 623.66 |
| 23 | 星瀚璟庭 | 洛神花路555弄 | 603.81 |
| 24 | 御湖澜庭 | 竹柏路777弄 | 1171.82 |
| 25 | 竹柏路503弄4-5号，竹柏路503弄、503弄 | 541.36 |
| 26 | 竹柏路503弄24幢198、200号 | 311.16 |

**4 招标范围与内容**

4.1 项目招标范围及内容

居委家门口物业服务项目由布局在申港社区各小区的居委组成，地址分布较为分散，该项目总建筑面积19800.27平方米，服务内容主要包括房屋修补、门窗桌椅修理；全空间（公共区域、接待室、会议室、部分办公室、值班室、其他功能性办公室）保洁。

4.2本项目服务期限：本项目一招一年。服务期限暂定自2026年1月1日起至2026年12月31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，采购人按双方约定的服务人数，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、维修材料费、更换零配件、易耗品采购等费用均由采购人承担。保洁用品费用由中标人承担。

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。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2本项目如考核不合格可按考核办法进行处罚并扣除，采购人不会因政策性调价、人工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。维修成本（材料费不含人工）500元以内的属零星维修，不另外支付，超过500元的另行结算。

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，按季度支付，每季度支付比例均为22.5%，于下一个季度的第一个月前15个工作日内支付，剩余10%作为年度考核费用，服务期结束后根据考核结果支付。

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：

1. 《中华人民共和国民法典》，第十三届全国人民代表大会三次会议表决通过，2021年1月1日起施行
2. 《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；
3. 《物业管理条例》（国务院令第504号），自2007年10月1日起施行；
4. 《保安服务管理条例》（国务院令564号），自2010年1月1日起施行
5. 《上海市生活垃圾管理条例》，上海市第十五届人民代表大会第二次会议通过，自2019年7月1日起施行。
6. 《上海市物业管理优秀示范项目评审要求》（T/SPM001-2023）；
7. 上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）；

8.2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** | **岗位名称** | **各居委点** | **配置岗位最低数** | **备注** |
| 1 | 管理人员 | 全区域 | 1 | 周一至周五8：30-16：30 |
| 2 | 保洁员 | 宜浩佳园二居（竹柏路366弄87号、88号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 宜浩佳园三居（竹柏路253弄11号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 金域澜湾（雪绒花路369弄7幢29-31号、6幢云皓路195号197号199号、149号、151号、6幢21号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 金域澜湾（铃兰路508弄） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 海上鹭语（铃兰路688弄3-5号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 海上鹭语（白荆路389弄27号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 海上鹭语（白荆路389弄46号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 云皓东宸（洛神花路55弄1号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 蔚蓝林语（茉莉路1幢565号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 蔚蓝林语（竹柏路468弄8号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 欧景一居（夏栎路233弄109-114号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 欧景一居（夏栎路233弄120-124号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 欧景一居夏栎路233弄52幢181、183、187、189号 | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 欧景二居(夏栎路333弄42-45号、110-113号、145-148号、150号、109号) | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 欧景二居(夏栎路333弄30幢341-347号、349号) | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 云皓观湖 | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 欧景四居(夏栎路236弄) | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 欧景三居（夏栎路336弄小区内） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 玉柏学府（筹） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 铃兰嘉苑(麦冬路550、534、536、538、540号) | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 铃兰嘉苑（麦冬路518弄1号-6号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 铃兰嘉苑（麦冬路555弄1幢3-4号1层） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 铃兰雅苑（杞青路508号） | 1 | 周一至周五8：30-16：30 |
| 夏栎华庭（夏栎路588弄） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 星瀚璟庭（洛神花路555弄） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 御湖澜庭（竹柏路777弄） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 御湖澜庭（竹柏路503弄4-5号，竹柏路503弄） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 御湖澜庭（竹柏路503弄24幢198、200号） | 1 | 周一至周日7：30-15：30 |
| 3 | 绿化 | 全区域 | 2 | 周一至周五8:30-16:30 |
| 4 | 维修 | 全区域 | 3 | 周一至周五8：30-16：30 |
| 合计 |  |  | 34 |  |

**说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

**9.2.2 管理制度**

（1）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。

（2）建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料；协调各方面社会关系：应与派出所、街道居委会、供水、供电、电信、市政沟通，以便出现情况可与相关部门配合尽快解决。

**9.2.3 管理团队要求**

（1）进驻的员工身体健康，无不良记录，严格遵章守纪，遵守采购人规章制度。

（2）合同期间，员工发生工伤等事故，由投标人负责处理并承担费用。

（3）员工在上岗期间穿着统一的制服，佩带上岗服务证。

**9.3 各岗位具体服务要求**

**9.3.1管理人员**

1. 服务范围：负责“4 招标范围与内容”内项目总体管理。
2. 工作职责：负责项目的整体管理，制定工作制度和计划，确保服务内容达到采购人的要求。
3. 总体要求：全面负责本项目的正常运作、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。
4. 工作时间要求：见9.1 岗位设置一览表。
5. 人员自身要求：
6. 建议：男性≤50周岁/女性≤45周岁，五官端正、身体健康。
7. 经验要求：担任过类似项目的项目经理或负责人，并具有上述岗位3年以上的工作经验，有相关岗位证书。
8. 其他要求：无犯罪记录。
9. 其它要求：
10. 为中标单位在职员工。
11. 完成采购人交办的其他任务。

**9.3.2 保洁**

1. 服务范围：负责“4 招标范围与内容”内的清洁卫生工作。
2. 工作职责：
3. 根据本项目实际环境的不同，负责各区域的保洁工作，保持项目整体环境的整洁.
4. 负责本项目的垃圾分类工作，保持垃圾投放点位的环境整洁；熟练掌握垃圾分类知识，做好桶内分类时效。
5. 做好辖区内公共区域的消杀工作，并做好记录。
6. 工作时间要求：每天九小时，全年无休。
7. 人员自身要求：
8. 建议：男性，年龄≤60周岁/女性≤55周岁，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。
9. 其他要求：无犯罪记录。
10. 各工作点具体工作要求：
11. 管理区域内公共部位的清洁工作不少于以下频次，并随时做好巡查、维护。
12. 室外及地下环境的保洁

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目及内容** | **质量标准** | **实施方案** | | | |
| **日** | **周** | **月** | **季** |
| 地面 | 干净、整洁、无泥土、无垃圾、无废弃物、无明显积水，随扫落叶 | 巡回 |  |  |  |
| 路牌、标志、指示牌 | 干净、无尘灰、无污渍 | 一次擦拭 |  |  |  |
| 不锈钢自动门 | 干净、光亮、不积水 |  |  | 二次 |  |
| 垃圾收集、清运 | 垃圾日产日清，集中清运 | 二次 |  |  |  |
| 垃圾箱、垃圾桶 | 箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、桶内垃圾超过1/2桶或发现有异味及时处理 | 巡回 |  | 一次清洗 |  |
| 外墙面大理石（2米以下）和地面铺设的地砖 | 保持干净无青苔、无特别严重的污渍腐朽、水坑等现象。 | 巡回 |  | 一次清洗 |  |

1. 公共区域保洁

| **项目及内容** | **质量检查标准** | **实施方案** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日** | **周** | **月** | **季** |
| 走廊、过道 | 保洁明亮、无污迹、水迹、脚印 | 三次 | 一次洗刷 |  |  |
| 门、窗、栏杆、扶手 | 保洁明亮、无积尘，适当使用光亮剂 | 巡回 |  |  |  |
| 大花盆、盆景 | 盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂、杂物 | 巡回 |  |  |  |
| 垃圾箱、不锈钢痰盂 | 表面保洁光亮，箱内视弃物及时清倒，盂口无痰迹，烟蒂不超过5个 | 巡回 |  |  |  |
| 门口垃圾  及垃圾袋 | 随收随扫，无圾迹 | 巡回 |  |  |  |
| 照明灯  及附属设备 | 无尘灰、无污迹 | 巡回 |  | 一次清洗 |  |
| 墙面、墙角四周 | 无尘灰、无污迹 | 巡回 |  |  |  |

1. 办公室保洁

| **项目及内容** | **质量检查标准** | **实施方案** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日** | **周** | **月** | **季** |
| 门、窗玻璃、窗台、窗柜、门柜、沙发、茶几、桌椅 | 干净、整洁、明亮、无尘灰 | 一次 |  |  |  |
| 地面、废纸篓、物件 | 地面干净整洁、无尘灰、无脚印、无污渍、纸篓每天清倒，篓体干净、物件摆放整齐有序 | 巡回 |  |  |  |
| 家具 | 干净、整洁、光亮、无尘灰 | 一次 |  | 一次上光 |  |
| 灯具、电气设备 | 干净、整洁、光亮、无尘灰 |  |  | 一次 |  |
| 花卉、盆景 | 盆体干净、光洁，盆内无异物 | 巡回 |  |  |  |

1. 卫生间保洁

| **项目及内容** | **质量检查标准** | **实施方案** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日** | **周** | **月** | **季** |
| 门、窗、柜、墙面顶、墙面 | 干净、整洁、明亮无尘灰、污迹 | 一次 |  |  |  |
| 室内地面、空间 | 无脚印、无污迹、无水迹、无异味 | 巡回 | 一次清洗 |  |  |
| 所有隔屏板 | 无尘灰、无污迹、水迹 | 巡回 | 一次清洗 |  |  |
| 便池、马桶、水斗、面盆、镜面 | 保洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通 | 巡回 |  |  |  |
| 手纸篓 | 清理、刷洗干净 | 巡回 |  |  |  |

1. 电梯保洁

| **项目及内容** | **质量检查标准** | **实施方案** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日** | **周** | **月** | **季** |
| 电梯、门表面、内壁、底面、天花板 | 无泥迹、无尘灰、无杂物、视感光亮 | 一次 |  | 一次擦洗 |  |
| 电梯通风口 | 干净、无尘灰、无污渍 | 一次巡回 |  | 一次 |  |
| 楼梯台阶、扶手、栏杆 | 干净、无泥土、无尘灰、无杂物 | 巡回 |  | 一次清洗 |  |
| 花卉盆景 | 盆体干净光洁、盆内无杂物烟蒂 | 巡回 |  |  |  |
| 室内空间 | 空气流通、清晰 | 喷香 |  |  |  |

1. 会议室保洁

| **项目及内容** | **质量检查标准** | **实施方案** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日** | **周** | **月** | **季** |
| 梯级、地台 | 无积尘、无污渍、无痰迹、无垃圾 | 巡回 | 一次洗刷 |  |  |
| 大厅地坪 | 无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾 | 巡回 | 一次抛光蜡 |  | 一次洗地上蜡 |
| 地毯清洗 | 无脚印、无污渍 |  |  |  | 一次清洗 |
| 玻璃门、窗 | 光亮干净、无尘灰、无印渍 | 巡回 |  |  |  |
| 柱面、墙面、台面、椅子、沙发、灯座及附属设施 | 光亮、整洁、无积尘、无损坏 | 一次 |  |  |  |
| 大花盆、盆景 | 盆体表面光亮保洁，盆内无杂物 | 巡回 |  |  |  |

1. 负责本项目的垃圾分类工作，保持垃圾投放点位的环境整洁；熟练掌握垃圾分类知识，做好桶内分类时效。
2. 做好辖区内公共区域的消杀工作，并做好记录。
3. 负责室外的绿化养护和室内公共区域绿化租摆的管理。
4. 其它要求：
5. 根据《上海市生活垃圾管理条例》进行垃圾分类管理，合理设立分类垃圾桶，定时收集和及时清运，无满溢现象。
6. 积极完成采购人交办的临时保洁任务。
7. 负责承担本项目服务所需的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。编制保洁设备用具和低值易耗品的采购和使用计划，合理掌握使用日常保洁耗材费用。

****

**9.3.3维修**

1. 服务范围：负责“4 招标范围与内容”内内设备设施的运行管理，以及维修及保养、检测的监管。
2. 工作职责：

①负责对供水、供电等设备运行进行日常维护保养，对专业性维保设备进行定期巡查以及对维保单位做好监督工作，确保所有系统和设备处于良好的运行状态，延长设备的使用寿命。

②负责各类临时小修、急修项目，如柜橱、门锁、窗帘、灯、水电等的维修，下水管道的疏通，楼内装潢破损等，及时处理各类小修、急修工作。零星维修范围：卫生间马桶小便池漏水、水龙头、灯管、门锁、电源插座、电话机、电源开关、办公桌椅。零星维修定义：维修成本（材料费不含人工）500元以内的维修。维修的材料费由采购人承担。

1. 工作时间要求：见9.1 岗位设置一览表。
2. 人员自身要求：
3. 建议：男性，年龄≤60周岁，身体健康，普通话标准。
4. 专业资格要求：需具备高低压电工证、电梯安全管理员证书。
5. 经验要求：担任过相关非住宅物业，同一工种3年以上的工作经验。
6. 各工作点具体工作要求：
7. 须进行巡检的公共设施设备清单

各小区内街坊站内高低压设备。

1. 建筑管理（专项维修由采购人负责）：
2. 每年应制定建筑的维修、养护计划，提交采购人。
3. 根据房屋实际使用年限和使用情况，每年进行1次全面的安全使用检查，做好检查记录，发现问题及时向采购人报告。
4. 每月对房屋主要部位、公共区域、外墙附属物/构筑物进行1次安全巡视。
5. 建筑内墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应及时安排维修。
6. 遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过24小时，合格率应为100%。
7. 供电系统（专项维修、维保和年检，由采购人负责）：
8. 维护本项目的低压配电设备、照明装置的正常运行，并负责设备的日常运行管理。
9. 建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材。
10. 主要设备机房（高压配电间、空调机房、电梯机房、水泵房等）每天巡检不少于1次，楼层配电间每月巡视不少于2次，检查设备运行状态并记录运行参数。
11. 除供电部门发生供电故障外，计划停电限电事先出通知。对临时施工工程有用电管理措施。
12. 设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，一次维修合格率100％。
13. 一年内无重大管理责任事故。
14. 避雷系统（专项维修、维保和年检，由采购人负责）：
15. 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。
16. 每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时向采购人报告并做好记录。
17. 每年不少于两次对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置、变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好，有问题及时向采购人报告并做好记录。
18. 空调系统（专项维修、维保，由采购人负责）：
19. 确保本项目的空调系统及辅助设备的正常启闭运行，并做好维保监管工作。
20. 建立空调系统管理制度，建立各项设备档案、台账、维修记录。
21. 每天巡视1次空调主机设备和主要机房，检查设备运行状态并记录运行参数。
22. 空调系统出现运行故障后，及时向采购人报告并做好记录。
23. 给排水系统：
24. 维护本项目的给排水设备及辅助设备的正常运行，并负责设备的日常运行管理。
25. 每天1次对各类给水泵和主要机房巡检，检查设备运行状态并记录运行参数，确保给水泵压力负荷要求，仪表指示准确，水泵运转正常。
26. 建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对主要机房内的供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁1次。
27. 生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网。设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。
28. 各类排水设备系统，每周巡检1次，保证设备运转正常。每年汛期来临前应增加巡检频次，保证汛期内设备使用无问题。
29. 给排水系统发生事故时，及时向采购人报告并做好记录。
30. 一年内无重大管理责任事故。
31. 如计划停水应按规定提前通知。
32. 消防系统（专项维修、维保和年检，由采购人负责）：
33. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，保障消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；
34. 消防系统运行率及完好率应均为100％，安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持90分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。
35. 消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过3％；
36. 消防泵每月启动一次，每季度保养一次；
37. 消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；
38. 消防管道、阀门每季度巡查一次，发现生锈或油漆脱落等情况，应及时除锈刷漆；
39. 每月对消防设备检查一次，及时向采购人报告并做好记录。
40. 有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织两次消防火灾演练。
41. 特种设备（专项维修、维保和年检，由采购人负责）：
42. 建立特种设备的运行管理、设备管理、安全管理制度，符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T 18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG 08 特种设备使用管理规则》、《TSG T5002 电梯维护保养规则》的要求实施，确保特种设备安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。
43. 机房实行封闭管理，每天巡查不少于1次，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全。
44. 确保电梯应急救援电话24小时有效应答，接到乘客被困报警后，5分钟赶到现场并第一时间通知维保单位到场实施救援解困。
45. 特种设备的完好率达到100％。

9.3.4绿化

1. 服务范围：负责“4 招标范围与内容”绿化养护管理。
2. 工作职责：负责绿化养护管理。
3. 总体要求：保持绿化长势良好，绿化区域无垃圾、无杂草、无病虫害、无折损。确保室内绿化摆放及时及更换。
4. 工作时间要求：见9.1 岗位设置一览表。
5. 人员自身要求：无
6. 各工作点具体工作要求：

根据绿化需求和情况进行养护，主要包括浇水，施肥，修剪，病虫害防治，去除及更换枯枝等工作，并做好相关养护记录。

1. 定期检查：对室内的绿化进行定期检查，包括植物的生长情况、病虫害状况等，以确保植物健康生长。
2. 修剪与整理：定期修剪植物，保持其美观和整洁。对于生长过于繁茂的枝叶进行修剪，促进植物健康生长，并保持适当的通风。
3. 施肥与灌溉：根据植物的生长需要，定期施肥并确保植物得到足够的水分，特别是在干燥的季节，需要更加频繁地浇水。
4. 病虫害防治：发现病虫害时，及时采取防治措施，包括使用生物防治和化学防治等方法，以保障植物健康生长。
5. 日常维护：对绿地进行日常清理，去除杂草、落叶等，保持绿地的整洁。
6. 建立养护记录：对每次养护工作进行记录，包括日期、工作内容、使用材料等，以便于跟踪和管理。
7. 绿化清单

# 1a4204c3-56f4-45ee-9fcf-9d6e461c7128

**10安全文明作业要求与应急处置要求**

（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**

11.1.按季度进行考核。依据考核结果，按得分高低分为四个等级。

| **序号** | **分值** | **考核内容** | **评 分** | **小计** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理情况 | 25分 | 管理制度设置合理，满足管理要求5分 |  |  |
| 管理人员专业职称、资质齐全5分 |  |
| 管理人员沟通能力强，服务意识强5分 |  |
| 管理人员应急相应快，应急事项处理能力强5分 |  |
| 管理期限内无重大事故和投诉类案件5分 |  |
| 卫生保洁 | 35分 | 区域内清洁干净，道路、公用场所、绿地无烟头、污迹、杂物，无乱贴、蜘蛛网15分 |  |  |
| 门窗玻璃明亮，楼梯扶手、电梯轿厢无明显积灰10分 |  |
| 垃圾容器、果皮箱齐备，垃圾分类按规定操作，无垃圾外溢，蚊蝇现象10分 |  |
| 设备管理 | 25分 | 建立设备管理制度、台账清晰5分 |  |  |
| 设施设备管理熟练，非特殊情况能当日处理好维修事宜5分 |  |
| 管道、明沟畅通，无积淤，道路无损坏、无积水现象5分 |  |
| 泵房、电房、智能化设备、监控室等设施是被完好整洁无污使用正常5分 |  |
| 设备运转正常，保养落实，无投诉情况5分 |  |
| 绿化养护 | 15分 | 叶面无尘土，无枯枝落叶，无病虫害，盆土无味。5分 |  |  |
| 楼内外花盆摆放有序、干净、美观，无残花落叶，植株生长情况良好。5分 |  |
| 植物养护及时率100％，养护合格率99％，当季生长茂盛、挺拔，病虫害危害率低于3％。5分 |  |

11.2.奖惩措施：

11.2.1考核等级结果是“90 分以上”的，支付年度考核费用的100%。

11.2.2考核等级结果是“80 分～89 分”的，支付年度考核费用的90%。

11.2.3考核等级结果是“70 分～79 分”的，支付年度考核费用的80%。

11.2.4考核等级结果连续三次“70 分以下”的中标人，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

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，中标人提供保洁服务、零星维修等。其投标报价应包括以下费用：人员服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社会保险费、公积金）、办公费用、材料费、保险费用（如有）、利润、税金和其他等。

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 |  | 详见第二章  9.3.2保洁用品及耗材清单 |
| 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，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.2 依据市财政局2015年9月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，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，组成联合体的大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对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《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）规定，其报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.5如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.6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。

**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。