**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：机关办公区域物业管理服务

**3物业基本情况**

物业类型：行政机关办公楼

坐落位置：1)高东镇政府机关大楼（包含平安办）：光明路718号，建筑面积：14385平方米。

2)高东镇社区事务中心办公区：光明路455号，建筑面积：4568平方米。

3)高东镇杨园社区党委办公区：高宝路300弄30-31号，建筑面积：900平方米。。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

高东镇政府机关大楼办公区域包含平安办小楼、社区事务受理服务中心、招商中心、劳务所、退役军人服务站、安监办、河道管理中心、杨园社区党委办公区。

高东镇机关大楼（包含平安办）现有工作人员约280人，社区事务中心办公区（包含社区事务受理服务中心、城市运行管理中心安全检查、招商中心、食品安全协会）约150人，杨园社区党委办公区14人。

高东镇政府机关大楼14385平方米、社区事务中心办公区4568平方米 、杨园社区党委办公区900平方米,总计服务面积19853平方米。

4.2 项目招标范围及内容

4.2.1 高东镇政府机关大楼（包含平安办）；地址：光明路718号； 建筑面积：14385M2。

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；前台、会务接待服务；零星维修、设施设备运行维护服务等。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **位置** | **名称** | **数量** | **面积** | **备注** |
| 主楼 | 8F | 办公室 | 7 | 646.86 | 2间入室保洁 |
| 活动室 | 2 | 入室保洁 |
| 图书室 | 1 | 入室保洁 |
| 母婴室 | 1 | 入室保洁 |
| 值班室 | 2 | 入室保洁 |
| 理发间 | 1 | 入室保洁 |
| 淋浴房 | 4 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 2 |  |
| 女卫生间 | 2 |  |
| 垃圾房 | 1 | 入室保洁 |
| 7F | 办公室 | 18 | 1193.35 | 5间入室保洁 |
| 会议室 | 3 | 入室保洁 |
| 休息室 | 2 | 入室保洁 |
| 淋浴房 | 1 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 垃圾房 | 1 | 入室保洁 |
| 6F | 办公室 | 14 | 1281.66 | 5间入室保洁 |
| 会议室 | 5 | 入室保洁 |
| 休息室 | 2 | 入室保洁 |
| 淋浴房 | 1 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 垃圾房 | 1 | 入室保洁 |
| 5F | 办公室 | 14 | 1292.29 | 5间入室保洁 |
| 会议室 | 5 | 入室保洁 |
| 休息室 | 2 | 入室保洁 |
| 淋浴房 | 1 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 垃圾房 | 1 | 入室保洁 |
| 4F | 办公室 | 23 | 1292.29 |  |
| 会议室 | 1 | 入室保洁 |
| 休息室 | 2 | 入室保洁 |
| 茶水间 | 1 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 垃圾房 | 1 | 入室保洁 |
| 3F | 办公室 | 23 | 1292.29 |  |
| 会议室 | 1 | 入室保洁 |
| 休息室 | 2 | 入室保洁 |
| 网络电控房 | 1 |  |
| 男卫生间 | 1 | 入室保洁 |
| 女卫生间 | 1 | 入室保洁 |
| 垃圾房 | 1 | 入室保洁 |
| 2F | 办公室 | 16 | 2447.24 | 1间入室保洁 |
| 会议室 | 4 | 入室保洁 |
| 档案室 | 1 |  |
| 机要室 | 1 |  |
| 休息室 | 2 | 入室保洁 |
| 茶水间 | 1 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 2 |  |
| 女卫生间 | 2 |  |
| 1F | 办公室 | 19 | 2484.05 |  |
| 会议室 | 1 | 入室保洁 |
| 纪检委访谈室 | 1 |  |
| 小礼堂 | 1 | 入室保洁 |
| 工程控制室 | 1 |  |
| 休息室 | 2 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 2 |  |
| 女卫生间 | 2 |  |
| 垃圾房 | 1 | 入室保洁 |
| B1 | 地下车库 | 1 | 1249.9 |  |
| 平安办 | 1F | 办公室 | 2 | 178.34 |  |
| 访谈室 | 2 |  |
| 候访室 | 1 |  |
| 接待室 | 1 |  |
| 储藏室 | 1 |  |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 2F | 办公室 | 6 | 264.3 | 1间入室保洁 |
| 会议室 | 1 | 入室保洁 |
| 档案室 | 1 |  |
| 社区矫正宣告室 | 1 |  |
| 值班室 | 1 |  |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 3F | 办公室 | 8 | 269.82 |  |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 机动车停车场 | 3 | 415 |  |
| 非机动车停车场 | 1 | 43.21 |  |
| 垃圾房 | 1 | 20 |  |
| 门卫室 + 消控室 | 1 | 14.4 |  |

4.2.2 高东镇社区事务中心办公区；地址：光明路455号； 建筑面积：4568M2。

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；前台、会务接待服务；零星维修、设施设备运行维护服务。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **位置** | **名称** | **数量** | **面积（平方米）** | **备注** |
| 招商中心 | 1F | 大厅 | 1 | 413 | 入室保洁 |
| 2F | 办公室 | 5 | 413 |  |
| 会议室 | 1 | 入室保洁 |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 3F | 大厅 | 1 | 426 |  |
| 办公室 | 8 | 3间入室保洁 |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 劳务所、退役军人服务站 | 1F | 办事大厅 | 2 | 714 | 入室保洁 |
| 办公室 | 3 |  |
| 摄影室 | 1 |  |
| 资料室 | 1 |  |
| 机房 | 1 | 入室保洁 |
| 母婴室 | 1 | 入室保洁 |
| 调解室 | 1 |  |
| 男卫生间 | 2 |  |
| 女卫生间 | 2 |  |
|  | 办公室 | 11 | 518 | 4间入室保洁 |
|  | 会议室 | 1 | 入室保洁 |
| 2F | 指导室 | 2 |  |
| 资料室 | 2 |  |
| 值班室 | 1 |  |
| 茶水间 | 1 |  |
| 机房 | 2 | 入室保洁 |
| 3F | 办公室 | 1 | 422 |  |
| 杂物间 | 1 |  |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 安监办、河道管理中心 | 1F | 大厅 | 1 | 354 | 入室保洁 |
| 办公室 | 1 |  |
| 淋浴房 | 1 | 入室保洁 |
| 食堂 | 1 |  |
| 2F | 会议室 | 1 | 368 | 入室保洁 |
| 办公室 | 4 | 2间入室保洁 |
| 男卫生间 | 1 |  |
| 女卫生间 | 1 |  |
| 消防安全通道 | 4 | 276 |  |
| 机动车停车场 | 1 | 543 |  |
| 非机动车停车场 | 2 | 95 |  |
| 垃圾房 | 1 | 32 |  |
| 门岗 + 监控室 | 1 | 10 |  |

4.2.3 高东镇杨园社区党委办公区；地址：高宝路300弄30-31号； 面积：900M2。

该区域物业管理内容包括：保洁服务；保安服务。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **位置** | **名称** | **数量** | **面积（平方米）** | **备注** |
| 1F | 办事大厅 | 1 | 267 | 均需入室保洁 |
| 食堂 | 1 |
| 男卫生间 | 1 |
| 女卫生间 | 1 |
| 2F | 办公室 | 6 | 271 |
| 会议室 | 1 |
| 活动室 | 1 |
| 男卫生间 | 3 |
| 女卫生间 | 2 |
| 3F | 会议室 | 1 | 275 |
| 平台 | 1 |
| 男卫生间 | 1 |
| 女卫生间 | 1 |
| 消防安全通道 | 1 | 87 |  |

4.3 本项目服务期限：本项目一招二年，合同一年一签。第一年服务期满，经采购人考核合格后，双方可以续签合同，服务期限具体起始时间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，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，设备维修和保养等过程发生的物耗费用由采购人承担，约定的零星维修耗材、保洁工具及耗材、保安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。

**6.3**本项目资金由采购人预算逐年安排，中标后二年有效，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维修成本（材料费不含人工）“零星维修耗材明细表”内的属零星维修，不另外支付，不包含在“零星维修耗材明细表”内的则另行结算。

7.1.4 合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，经采购人确认后，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，且财政资金到位后，**每季度**最后一个月考核后的次月支付相应的合同款项。

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**

《中华人民共和国劳动法》，2018年12月29日修订通过，自公布之日起施行；

《物业管理条例》（国务院令第504号），自2007年10月1日起施行；

《保安服务管理条例》（国务院令第564号）；

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

|  |
| --- |
| **高东镇机关大楼（包含平安办）** |
| 序号 | 部门 | 岗位名称 | 建议配置岗位数 | 工作时间 | 备注 |
|
| 1 | 管理部 | 项目经理 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 2 | 维修维护部 | 维修维护服务主管 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 维修维护服务 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 维修维护服务24H | 1 | 24小时 |  |
| 3 | 前台、会务接待部 | 会务接待领班 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 前台接待 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼1F前台 |
| 会务接待 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 平安办+主楼的1F-2F |
| 会务接待 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼3F-4F |
| 会务接待 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼5F-6F |
| 会务接待 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼7F-8F |
| 4 | 保洁部 | 保洁领班 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼1F-2F |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼3F-4F |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼5F-6F |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼7F-8F |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 地下停车库+平安办1F |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 平安办2F-3F |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼1F-5F大清洗 |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 主楼6F-8F+平安办 大清洗 |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 广场、垃圾房、内部道路、停车场、主楼1F-4F垃圾收集、垃圾二次分类 |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 广场、垃圾房、内部道路、停车场、主楼5F-8F垃圾收集、垃圾二次分类 |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 广场、垃圾房、内部道路、停车场、地下停车库+平安办垃圾收集、垃圾二次分类 |
| 5 | 保安部 | 车辆管理岗 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 日间兼日间巡逻 |
| 门岗 | 1 | 12小时工作制，做一休一 | 日间兼日间巡逻 |
| 巡逻岗 | 1 | 12小时工作制，做一休一 | 夜间 |
| 监控岗 | 1 | 12小时工作制，做一休一 | 24H |
| 小计 | 26 |  |  |
| **高东镇社区事务中心办公区** |
| 序号 | 部门 | 岗位名称 | 建议配置岗位数 | 工作时间 | 备注 |
|
| 1 | 管理部 | 项目副经理 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 2 | 维修维护部 | 维修维护服务 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 劳务所、退役军人服务站 |
| 维修维护服务 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 招商中心+安监办、河道管理中心 |
| 3 | 前台、会务接待部 | 前台接待 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 招商部3F前台 |
| 会务接待 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 4 | 保洁部 | 保洁领班 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 劳务所 |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 招商部 |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 安监办、河道中心、停车场、垃圾收集、垃圾二次分类 |
| 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 大清洗 |
| 5 | 保安部 | 保安队长兼门岗 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 | 日间 |
| 巡逻岗 | 1 | 12小时工作制，做一休一 | 日间 |
| 监控岗 | 1 | 12小时工作制，做一休一 | 24H |
| 小计 | 13 |  |  |
| **高东镇杨园社区党委办公区** |
| 序号 | 部门 | 岗位名称 | 建议配置岗位数 | 工作时间 | 备注 |
|
| 1 | 保洁部 | 保洁 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 2 | 保安部 | 门岗 | 1 | 8小时工作制， 做五休二 |  |
| 小计 | 2 |  |  |
| 合计 | 41 |  |  |

**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（副）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，完成管理服务任务，实现管理服务目标；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；加强设备、工具和易耗品管理、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

（1）树立正确的服 务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

**9.3.1管理部：**

（1）工作职责：

项目经理：全面负责现场的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。及时与业主进行沟通，听取建议、要求，提高业主满意度。

项目副经理：负责协助项目经理完成现场的物业管理工作；负责协助项目经理完成日常管理工作及各项指标任务，对现场整体服务质量及安全生产进行监管。及时与业主进行沟通，听取建议、要求，提高业主满意度。

（2）总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力，完成项目管理服务目标及采购人交办的各项工作。

（3）工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

（4）人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书 。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

（5）其他要求：为中标单位在职员工。

**9.3.2维修维护部**

9.3.2.1设备清单

|  |
| --- |
| **高东机关办公楼** |
| **序号** | **设备名称** | **规格型号** | **制造厂商** | **位置** | **数量** | **工作内容** |
| 1 | 消防控制柜 | XOL | 上海塔汇电器厂 | 消防水泵房（车库） | 1 | 巡检、清洁 |
| 2 | 喷淋控制柜 | XOL | 上海塔汇电器厂 | 消防水泵房（车库） | 1 | 巡检、清洁 |
| 3 | 消防泵 | XB08/30-100X40 | 上海通一水泵厂 | 消防水泵房（车库） | 2 | 巡检、清洁 |
| 4 | 喷淋泵 | XB08/20-100X40 | 上海通一水泵厂、上海青浦莲蓝工业泵厂 | 消防水泵房（车库） | 2 | 巡检、清洁 |
| 5 | 湿式报警阀 | ZSFZ150 | 锦阳消防科技有限公司 | 消防水泵房（车库） | 1 | 巡检、清洁 |
| 6 | 集水井控制柜(3个） | 04DX、05DX、09DX | 上海塔汇电器厂 | 消防水泵房（车库） | 3 | 巡检、清洁 |
| 7 | 生活水控制柜 | 03DX | 上海塔汇电器厂 | 消防水泵房（车库） | 1 | 巡检、清洁 |
| 8 | 排烟控制柜 | 05DX | 上海塔汇电器厂 | 高配间（车库） | 1 | 巡检、清洁 |
| 9 | 弱电（电话内线总机） |  |  | 310房间 | 1 | 巡检 |
| 10 | 螺杆式风冷机（热）水机组（1台） | LSBLGRF350MH/NbA | 珠海格力电器股份有限公司 | 8楼顶 | 1 | 巡检 |
| 11 | YORK（老式2台） |  | 约克广州空调冷冻设备有限公司 | 8楼顶 | 2 | 巡检 |
| 12 | YORK（新式） | YSPA0380SE-B | 约克广州空调冷冻设备有限公司 | 8楼顶 | 2 | 巡检 |
| 13 | 太阳能光伏逆变器 | Model:SUN2000-40KTL-M3 | 华为 | 8楼顶 | 1 | 巡检 |
| 14 | 物联网检测传输设备 |  | 上海欧萨数据技术有限公司 | 各重点部位 | 8 | 巡检 |
| 15 | 通信设备 | KX-TDA620CN | Panasonic | 8楼顶 | 1 | 巡检 |
| 16 | 空调水泵控制柜 | DFKP-4/11 | 上海东方泵业制造有限公司 | 8楼顶 | 1 | 巡检 |
| 17 | 空调供电控制柜 | 0001 | 上海塔汇电器厂 | 8楼顶 | 1 | 巡检 |
| 18 | 低压成套开关设备 | XL-21 | 宁波盛道电力设备实业有限公司 | 8楼顶 | 1 | 巡检 |
| 19 | 分体挂壁式空调器 | KF-50GW/Y-JZ1(R2) | 美的 | 8楼顶 | 4 | 维修、监管 |
| 20 | 辅助控制器（电梯） | 02G2L10-581 | 三菱 | 8楼顶 | 2 | 监管 |
| 21 | 功率放大器（音响） | RMX 1450 | QSC | 第三会议室 | 2 | 监管 |
| 22 | BOSCH（音响） |  |  | 小礼堂 | 2 | 监管 |
| 23 | 蒸发式冷风扇 | AC400-20B | 美的 | 二楼餐厅 | 2 | 监管 |
| 24 | 分体热泵型落地式房间空调器 | KFR-72LW(72566S)Ab-3 | 格力 | 8楼 | 1 | 监管 |
| 25 | 变频分体挂壁式空调器 | KFR-35GW/BP3DN8Y-TP200(1) | 美的 | 8楼 | 1 | 监管 |
| 26 | 变频分体落地式空调器 | KFR-120LW/BP3SDN8Y-PA401(2) | 美的 | 8楼 | 1 | 监管 |
| 27 | 分体式房间空调器 | KFR-32GW/27 | Panasonic | 8楼 | 1 | 监管 |
| 28 | 分体热泵型挂壁式房间空调器 | KFR-36G | SHARP | 电梯机房 | 1 | 监管 |
| 29 | 三相异步电动机（2台） | SN1104VP17A | 三菱 | 8楼电梯机房 | 2 | 监管 |
| 30 | 曳引机(2台） | TYPE 2471 | 三菱 | 8楼电梯机房 | 2 | 监管 |
| 31 | 消防主机 | JB-3208G | 上海松江飞繁电子有限公司 | 门卫 | 1 | 监管 |
| 32 | 外控电源 | 3208 | 上海松江飞繁电子有限公司 | 门卫 | 1 | 监管 |
| 33 | 消防应急广播设备 | HJ-1757B-SW500G | 上海松江飞繁电子有限公司 | 门卫 | 1 | 监管 |
| 34 | 消防电话 | HJ-1756Z | 上海松江飞繁电子有限公司 | 门卫 | 8 | 监管 |
| 35 | 电动汽车智能充电桩 | AS-EVDP7530 | 联桩 | 车库 | 1 | 监管 |
| 36 | 户内移开式高压开关柜（2组） | KYN1-10 | 上海柘中电器成套厂 | 高配间 | 2 | 巡检、监管 |
| 37 | 户内移开式高压开关柜（2组） | KYN1-10-08 | 上海柘中电器成套厂 | 高配间 | 2 | 巡检、监管 |
| 38 | 户内移开式高压开关柜（2组） | KYN1-10-42 | 上海柘中电器成套厂 | 高配间 | 2 | 巡检、监管 |
| 39 | 户内移开式高压开关柜（2组） | KYN1-10-02 | 上海柘中电器成套厂 | 高配间 | 2 | 巡检、监管 |
| 40 | 变压器柜（2组） | GCK-18 | 上海柘中电器成套厂 | 高配间 | 2 | 巡检、监管 |
| 41 | 交流低压配电柜(9组） | GCK-Z | 上海柘中电器成套厂 | 高配间 | 9 | 巡检、监管 |
| 42 | 电能计量柜 | PJ 1-D1-1 | 上海东南电力科技发展有限公司 | 高配间 | 1 | 巡检、监管 |
| 43 | 低压成套开关设备 | XL-21 | 宁波盛道电力设备实业有限公司 | 高配间 | 1 | 巡检、监管 |
| 44 | 屏蔽泵 | DFP80-180/9 | 上海东方泵业制造有限公司 | 8楼顶 | 1 | 巡检、监管 |
| 45 | 净化饮水机（3台） | AC/KDF1000-2E型 | 开能牌 | 2、4、6楼层 | 3 | 监管 |
| **高东事务中心** |
| **序号** | **设备名称** | **规格型号** | **品牌** | **位置** | **数量** | **工作内容** |
| 1 | 三相异步电动机（2台） | Y132S2-2 | 上海沪迪电机有限公司 | 停车场泵房间 | 2 | 监管 |
| 2 | 空调机室外机（热泵4台） | RZP450PAY1 | 大金空调（上海）有限公司 | 招商办门口 | 4 | 监管 |
| 3 | 空调机室外机（热泵2台） | RZP250PY1 | 大金空调（上海）有限公司 | 招商办门口 | 2 | 监管 |
| 4 | 空调机室外机（热泵） | RZP400PY1 | 大金空调（上海）有限公司 | 招商办门口 | 1 | 监管 |
| 5 | 弱电机房 |  | 三星 | 劳务所一楼 | 1 | 巡检、监管 |
| 6 | 变频分体挂壁式空调器（约45台） | KFR-35GW/DN8Y-DA400(D2) | 美的 | 劳务所 | 45 | 监管 |
| 7 | 分体挂壁式房间空调器 | ASQA18LEC | 富士通将军（上海）有限公司 | 二楼机房 | 10 | 监管 |
| 8 | 净化饮水机 | AC/KDF1000-2E型 | 开能牌 | 劳务所二楼 | 2 | 监管 |
| 9 | 网络机房 | E-140W-P | 以太网无源光纤 | 劳务所二楼机房 | 1 | 监管 |
| 10 | 电能计量柜 | PJ1-03 | 上海四通电力设备（集团）有限公司 | 停车场泵房间 | 1 | 巡检、监管 |
| 11 | 动力配电柜 |  | 上海昌通机械制造有限公司 | 停车场泵房间 | 1 | 巡检、监管 |
| 12 | 动力配电箱 |  | 上海昌通机械制造有限公司 | 停车场泵房间 | 1 | 巡检、监管 |
| 13 | 电气控制柜 | SNK-2X | 上海山楠泵业有限公司 | 停车场泵房间 | 1 | 巡检、监管 |
| 14 | 火灾报警控制柜 | JB-9102BA | 上海松江飞繁电子有限公司 | 门卫 | 1 | 巡检、监管 |
| 15 | 监控(2台） | DS-D5032QD | HIKVISION | 门卫 | 2 | 巡检、监管 |

9.3.2.2工作内容

（1）服务范围

负责对供水、供电等设备运行进行日常维护保养，对配电房设备及其他专业性维保设备进行定期检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。

负责各类临时小修、急修项目，如柜橱、门锁、窗帘、灯、水电、风机盘管更换等的维修，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。

（2）工作职责

1. 设施设备的巡检，保证日常运行，发现问题及时报修；
2. 房屋建筑物：地面、墙台面及吊顶、门窗、走廊、楼梯、通风口等日常养护及零星维修工作。
3. 大修、装修的施工时，配合相应的水电使用管理与安全管理。
4. 对第三方专业维保单位的监管工作。

（3）总体要求：保证房屋设施状态良好、设施设备正常运行、日常小修及时完成。

（4）工作时间要求：日班（8小时工作制，做五休二）、24H值班（12小时工作制，做一休一）

（5）人员自身要求：日班：需具备低压证；24H值班：需具备高压证、低压证。

（6）各工作点具体工作要求

1. 设备设施每天巡视二次，定期对房屋进行检查；
2. 消防设施、公用标志每月检查一次；
3. 公共照明每日检查一次；
4. 区域道路、停车场检查每周一次。
5. 高配间每天巡查二次。
6. 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向本项目相关部门报告，提出方案和建议，经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。
7. 零星维修时间不超过24小时。对日常维修、养护记录完整。

**9.3.3前台、会务接待部**

（1）服务范围：本区域办公楼内的接待室、会议室等。

（2）工作职责：协助现场项目经理/主管开展客服职责范围内的各项工作；负责项目管理相关资料的归档；负责日常接待、会务服务。

（3）总体要求：

1. 按要求配合做好各类会议的会前准备布置工作
2. 会议期间茶水供应及相关服务
3. 会后的整理、保洁服务。

（4）工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8小时工作制，做五休二）

（5）员自身要求：性别女，无不良嗜好、身体健康、身高160以上，形象良好，高中及以上学历。

（6）各工种（工作点）具体工作要求：

1. 谦和微笑、热情主动、衣着得体、姿态端庄；
2. 确保会务相关用具及设备的正确安排到位(话筒、茶杯、文具、摆设等)、
3. 确保会场整洁、整齐、舒适；规范迎接、规范倒茶、规范续水。
4. 对茶具、毛巾碟等物品轻拿轻放，会议结束后及时清洗、消毒；正确使用消毒柜。

（7）其它要求：会议室所需的水、茶具、纸巾、毛巾等相关物品，均由采购人提供。

**9.3.4 保洁部**

（1）服务范围：

1. 室内、室外公共区域及围墙内周边区域内保洁服务
2. 垃圾的收集、清理及二次分类等

（2）工作职责

对服务范围内的环境卫生负责，按要求、频次进行保洁，配合完成紧急、重要临时任务，紧急情况下根据领导安排，执行并完成其它相关工作。

（3）总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

（4）工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8小时工作制，做五休二）。

（5）人员自身要求：身体健康，无不良嗜好，责任心强，有相关工作经验。

（6）各工作点具体工作要求

1. 统一着装、仪表端庄、礼貌用语。
2. 外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。
3. 公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。
4. 卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。
5. 电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用不锈钢保养剂进行保养。
6. 做好保洁工具、耗材的登记、领用工作，爱护工具、不浪费耗材

**9.3.5 保安部**

（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 |  | √ | 详见保安用品明细表 |
| 4 | 保安员个人安防用品 |  | √ | 详见保安员个人安防用品明细表 |
| 5 | 保安耗材 | √ |  |  |

（2）服务范围：负责本区域内安保服务

（3）工作职责：

1. 维护物业管理区域全天候公共秩序，包括人员出入管理、安全巡视和24小时物业监控和突发事件处理等。
2. 交通秩序维护与车辆停放管理。
3. 消防防灾管理。
4. 完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

（4）总体要求：

1. 保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨
2. 不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序
3. 巡逻、安全防范、突发事件紧急处置
4. 日常值班记录和相关台账

（5）工作时间要求：

A、日班，8小时工作制，做五休二；

B、24小时，12小时工作制，做一休一。

（6）人员自身要求：男性，身体健康，无不良嗜好，政审合格、责任心强，具有一定的治安防范能力，有相关工作经验、形象整洁、亲和，须按规定持证上岗（保安上岗证），否则采购人有权取消中标人的中标资格。

（7）各工种（工作点）具体工作要求

1. 统一着装，规范用语。
2. 车辆管理岗：指挥规范有序，车辆指定地点停放；
3. 门岗：8H立岗管理，礼貌迎送业主；负责升降国旗工作（机关大楼）；保持高度的责任感、警惕性，负责出入口的警戒和秩序管理；严格执行交接班手续。
4. 巡逻岗：实行日间12小时+夜间12小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；
5. 监控岗：定期进行培训，制定并实施监控室值班制度等；执行24小时不间断监控管理区域各部位安全监控工作；全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转；每天对监控的情况进行登记，并做好登记本保留存档。
6. 建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。
7. 重大治安责任事件发生率为零。

**9.3.6其他**

（1）零星维修投标报价费用内包含以下工具、耗材：

零星维修耗材明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** | **数量** |
| 1 | 开关 | 只 | 24 |
| 2 | 4p63a空气开关 | 只 | 5 |
| 3 | 3P63A漏电开关 | 只 | 6 |
| 4 | 380V25A交流接触器 | 只 | 6 |
| 5 | 五孔插座 | 只 | 20 |
| 6 | 10A三脚插头 | 只 | 20 |
| 7 | 模数插座16A | 只 | 18 |
| 8 | 1.8米拖线板 | 只 | 20 |
| 9 | 18瓦LED灯泡 | 只 | 24 |
| 10 | 36瓦LED灯盘 | 只 | 18 |
| 11 | 3瓦LED灯泡 | 只 | 20 |
| 12 | 4分加厚铜水表 | 只 | 20 |
| 13 | 高抛水龙头 | 只 | 6 |
| 14 | 4分铁铜芯水龙头 | 只 | 10 |
| 15 | 加长不锈钢水龙头 | 只 | 10 |
| 16 | 高脚不锈钢门吸 | 只 | 20 |
| 17 | 铜芯不锈钢球形锁 | 把 | 24 |
| 18 | 锁头 | 把 | 24 |
| 19 | 锁芯 | 把 | 24 |
| 20 | 4分加厚铜开水箱球阀 | 只 | 4 |
| 21 | 不锈钢球阀 | 只 | 4 |
| 22 | 油漆 | 桶 | 10 |
| 23 | 水泥 | 包 | 10 |
| 24 | 硅胶 | 支 | 36 |
| 25 | 大卷胶带 | 卷 | 60 |
| 26 | 内墙腻子粉 | 包 | 5 |
| 27 | 美纹纸 | 卷 | 50 |
| 28 | 羊毛滚筒 | 把 | 12 |
| 29 | 水钻头 | 个 | 6 |
| 30 | 电话三通 | 个 | 100 |
| 31 | 老式马桶水箱配件 | 只 | 24 |
| 32 | 防堵过滤网 | 只 | 30 |

（2）保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入投标报价费用内。

保洁工具及耗材明细表

|  |
| --- |
| **（一）高东镇政府机关大楼** |
| **序号** | **名称** | **单位** | **材料规格** | **年使用量** |
| 1 | 小卷纸 | 包 | 12卷 | 80 |
| 2 | 大卷纸 | 箱 | 12卷 | 38 |
| 3 | 抹手纸 | 包 | / | 1320 |
| 4 | 洗手液 | 桶 | 4L | 30 |
| 5 | 大垃圾袋 | 包 | 50只 | 160 |
| 6 | 小垃圾袋 | 包 | 100只 | 280 |
| 7 | 立新液蜡 | 桶 | 3.78L | 5 |
| 8 | 全能清洁剂 | 桶 | 4L | 15 |
| 9 | 玻璃清洁剂 | 桶 | 5L | 6 |
| 10 | 洁厕剂 | 瓶 | 980ml | 12 |
| 11 | 不锈钢清洁剂 | 桶 | 500ml | 3 |
| 12 | 封地蜡 | 桶 | 4L | 6 |
| 13 | 面蜡 | 桶 | 3.78L | 6 |
| 14 | 保养蜡 | 桶 | 3.8L | 5 |
| 15 | 抛光片 | 盒 | 15片 | 2 |
| 16 | 起蜡片 | 盒 | 15片 | 2 |
| 17 | 抹布（分色） | 条 | / | 240 |
| 18 | 拖把、扫帚 | 把 | / | 70 |
| 19 | 推尘架+推尘布 | 套 | / | 6 |
| 20 | 落蜡器 | 套 | / | 1 |
| 21 | 二节伸缩杆 | 根 | / | 2 |
| 22 | 三节伸缩杆 | 根 | / | 1 |
| 23 | 刮水器 | 套 | / | 2 |
| 24 | 抹水器 | 套 | / | 2 |
| 25 | 其它 |  |  | 1 |
| **（二）社区事务中心办公区** |
| **序号** | **名称** | **单位** | **材料规格** | **年使用量** |
| 1 | 小卷纸 | 包 | 12卷 | 125 |
| 2 | 大卷纸 | 箱 | 12卷 | 40 |
| 3 | 抹手纸 | 包 | / | 600 |
| 4 | 洗手液 | 桶 | 4L | 35 |
| 5 | 大垃圾袋 | 包 | 50只 | 132 |
| 6 | 小垃圾袋 | 包 | 100只 | 360 |
| 7 | 立新液蜡 | 桶 | 3.78L | 6 |
| 8 | 全能清洁剂 | 桶 | 4L | 15 |
| 9 | 玻璃清洁剂 | 桶 | 5L | 5 |
| 10 | 洁厕剂 | 瓶 | 980ml | 20 |
| 11 | 不锈钢清洁剂 | 桶 | 500ml | 2 |
| 12 | 封地蜡 | 桶 | 4L | 3 |
| 13 | 面蜡 | 桶 | 3.78L | 3 |
| 14 | 保养蜡 | 桶 | 3.8L | 1 |
| 15 | 抛光片 | 盒 | 15片 | 1 |
| 16 | 起蜡片 | 盒 | 15片 | 1 |
| 17 | 抹布（分色） | 条 | / | 300 |
| 18 | 拖把、扫帚 | 把 | / | 100 |
| 19 | 推尘架+推尘布 | 套 | / | 6 |
| 20 | 落蜡器 | 套 | / | 1 |
| 21 | 二节伸缩杆 | 根 | / | 2 |
| 22 | 三节伸缩杆 | 根 | / | 1 |
| 23 | 刮水器 | 套 | / | 2 |
| 24 | 抹水器 | 套 | / | 2 |
| 25 | 其它 |  |  | 1 |
| **（三）杨园社区党委办公区** |
| **序号** | **名称** | **单位** | **材料规格** | **年使用量** |
| 1 | 大卷纸 | 箱 | 12卷 | 9 |
| 2 | 抹手纸 | 包 | / | 180 |
| 3 | 洗手液 | 桶 | 4L | 4 |
| 4 | 大垃圾袋 | 包 | 50只 | 7 |
| 5 | 小垃圾袋 | 包 | 100只 | 62 |
| 6 | 立新液蜡 | 桶 | 3.78L | 2 |
| 7 | 全能清洁剂 | 桶 | 4L | 6 |
| 8 | 玻璃清洁剂 | 桶 | 5L | 4 |
| 9 | 洁厕剂 | 瓶 | 980ml | 8 |
| 10 | 金纺柔顺剂 | 瓶 | 2kg | 3 |
| 11 | 不锈钢清洁剂 | 桶 | 500ml | 1 |
| 12 | 抹布（分色） | 条 | / | 36 |
| 13 | 推尘架+推尘布 | 套 | / | 1 |
| 14 | 三节伸缩杆 | 根 | / | 1 |
| 15 | 刮水器 | 套 | / | 2 |
| 16 | 抹水器 | 套 | / | 2 |
| 17 | 其它 |  |  | 1 |

（3）保安使用的技防设备费用列入投标报价费用内。

保安用品明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单位 | 年使用量 |
| 1 | 防爆盾 | 面 | 4 |
| 2 | 防爆橡胶棍 | 根 | 2 |
| 3 | 防爆头盔 | 只 | 4 |
| 4 | 对讲机 | 台 | 6 |

（4）保安服装：保安套装、工作鞋、大衣等费用列入投标报价费用内。

保安员个人安防用品明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单位 | 年使用量 |
| 1 | 保安套装 | 套 | 13 |
| 2 | 工作鞋 | 双 | 13 |
| 3 | 大衣 | 件 | 13 |

**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**

11.1考核内容

采购人对物业管理的效果按季度进行考核，包括环境保洁、公共秩序、设施设备维护及会务服务等方面。对于季度考核中发现的问题，后期处置不到位的，在下一季度的考核中存在同样问题的，予以加倍扣分。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业管理服务考核表**

|  |
| --- |
| **考核服务期： 年 月 日 —— 年 月 日** |
| **序号** | **服务项目** | **检查内容** | **考核标准** | **分值** | **单项扣分** | **本项得分** |
| 1 | 会务接待服务 （25分） | 前台、 会议室 | 微笑服务、热情主动、统一着装、仪表仪态大方 | 5 |  |  |
| 报刊、快递、信件收发准确、及时 | 5 |  |  |
| 来访人员的登记、接待工作 | 5 |  |  |
| 会务前准备充分（会场导引、座位格局、茶具布置等）；会中服务及时（续茶、倒茶等）；会后服务到位（清洗茶具、整理会场等） | 5 |  |  |
| 未发生有效投诉 | 5 |  |  |
| 2 | 保洁服务（25分） | 整体服务 | 热情主动、统一着装 | 5 |  |  |
| 指定办公室 | 地面、墙面洁净，无灰尘及污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；办公桌椅、沙发摆放整齐、无灰尘 | 5 |  |  |
| 大厅、楼内公共部位 | 公共通道、楼道地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质原貌 | 1 |  |  |
| 电梯厅、电梯按钮及时清洁、消毒 | 1 |  |  |
| 门框、窗框、窗台、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹 | 1 |  |  |
| 电器设备无积尘、无污迹 | 1 |  |  |
| 卫生间干净、无异味，物资能及时补充 | 1 |  |  |
| 外围、 广场等 | 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹；明沟、窨井内无杂物、异味 | 5 |  |  |
| 垃圾清理及 分类 | 垃圾桶等按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍 | 2 |  |  |
| 垃圾日产日清；垃圾分类清晰 | 3 |  |  |
| 3 | 工程零星维修维保服务（25分） | 检查设施设备维护情况，是否及时发现故障隐患、及时处置、处置满意度等 | 统一着装、执证上岗 | 5 |  |  |
| 熟悉设施设备情况，设立台账；建立了日间巡查制度且日常巡检记录完善 | 5 |  |  |
| 室内照明灯具、公共区域照明灯具完好，无损坏；卫生间等相关设施设备完好，无损坏 | 5 |  |  |
| 房屋内部设施完善，无破损；供电、供水设备运行正常、排水、排污系统畅通 | 5 |  |  |
| 无重大责任事故；未发生有效投诉 | 5 |  |  |
| 4 | 安保服务（25分） | 检查是否建立健全执勤台账，规范做好安保服务执勤记录及来访人员登记记录；物业管理秩序良好等。 | 保安人员统一着装 | 5 |  |  |
| 保安服务值勤记录完整 | 5 |  |  |
| 车辆出入有序、无拥堵，并按指定地点停放 | 5 |  |  |
| 及时发现安全隐患及时处置，相关巡查记录完整 | 5 |  |  |
| 未发生安全事故；未发生有效投诉 | 5 |  |  |
| **考核满意度** |  | **考核总分** |  |
| **考核小组人员** |  |
| 考核单位盖章：  | 日期：　　　年 月 日 |

 |

11.2考核形式：采购方每季度对中标人进行考核测评工作

11.3季度考核标准

服务考核总分90分以上的（含90分），考核评价为“满意”；服务考核总分85分以上的（含85分），考核评价为“较满意”；服务考核总分85分以下的（不含85分），不做考核评价，需进行服务整改，整改观察期1个月后再进行考核。

11.4奖罚措施

考核达标分为85分。考核达标的，采购方根据付款方式条款支付服务费。

低于考核达标分的，则采购方要求中标人限期整改。采购方将在考核日期的1个月后进行第二次考核，第二次考核达标的。采购方支付当季度的服务费。第二次考核仍不达标的，则视为本季度服务考核不合格，采购方将扣除3%当季度服务费。

连续两个季度考核不达标的，采购方有权单方终止服务合同。采购方终止合同的，需提前1个月书面通知中标人。

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》中报出第一年度的投标价格，**后一年合同价，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 | 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9.3.6 |
| 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。