**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：芦潮港社区各党群服务站物业管理服务项目

**3物业基本情况**

本项目坐落于浦东新区渔港路562号（660.47平方）、芦潮路90弄（703.98平方）、潮乐路16号（1000平方）、芦云路8号（971.3平方）、渔港路46号东门（1000平方）渔港路46号西门（1050平方）、港辉路66弄（1329.02平方）、芦云路199号（1713.79平方）、潮和路600弄13幢（2045.46平方）、潮乐路888弄3号前门（772.82平方）、芦安路120号（628.25平方）、芦安路268弄25号（814.95平方）、渔港路435号（1101.21平方），管理及办公人员约150余人。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **居委** | **地址** | **服务面积 (㎡)** | **备注** |
| 1 | 港口居委 | 渔港路562号 | 660.47 | 　 |
| 2 | 芦潮居委 | 芦潮路90弄 | 703.98 |  |
| 3 | 新芦居委 | 潮乐路16号 | 1971.3 |  |
| 4 | 芦云居委 | 芦云路8号 |
| 5 | 果园居委 | 渔港路46号东门 | 2050 |  |
| 6 | 汇角村 | 渔港路46号西门 |
| 7 | 海汇居委 | 港辉路66弄 | 1329.02 |  |
| 8 | 芦茂居委 | 芦云路199号 | 1713.79 |  |
| 9 | 海尚居委 | 潮和路600弄13幢 | 2045.46 |  |
| 10 | 海芦居委 | 潮乐路888弄3号前门 | 772.82 |  |
| 11 | 海滨居委 | 芦安路120号 | 628.52 |  |
| 12 | 芦硕居委 | 芦安路268弄25号 | 814.95 |  |
| 13 | 滨河居委 | 渔港路435号 | 1101.21 |  |
| **合计** | **13791.52** |  |

**4 招标范围与内容**

4.1项目招标范围及内容

本项目为上海市浦东新区芦潮港社区党群服务站提供物业管理服务。服务内容主要包含系统设备管理、运行、维护服务；零星房屋修补、门窗桌椅修理；全空间（公共区域、接待室、会议室、部分办公室、更衣室、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2025年11月20日起至2026年11月19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。保洁耗材、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。

7.2 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，每季度按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付（中标人提供符合标准的发票后，采购人30天内支付）。

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**

 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；

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

（3）《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；

（4）《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。

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** | **配置岗位数** | **工作时间** | **备注** |
| 1 | 管理人员 | 1 | 周一至周五8:00-17:00 |  |
| 2 | 维修人员 | 1 | 周一至周五8:00-17:00 | 负责港口、芦潮、新芦、芦云、果园、汇角、海汇7个居委日常零星维修 |
| 3 | 维修人员 | 1 | 周一至周五8:00-17:00 | 负责芦茂、海尚、海芦、海滨、芦硕、滨海6个居委日常零星维修 |
| 4 | 港口居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 5 | 芦潮居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 6 | 新芦居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 7 | 芦云居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 8 | 果园居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 9 | 汇角村保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 10 | 海汇居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 11 | 海汇居委小区活动室保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 12 | 芦茂居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 13 | 芦茂居委小区活动室保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 14 | 海尚居委一楼保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 15 | 海尚居委二楼保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 16 | 海芦居委保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 17 | 海滨居委 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 18 | 海滨活动室保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 19 | 芦硕居委 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 20 | 滨河居委 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 21 | 滨河宝龙小区活动室保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 22 | 新芦、芦云小区活动室保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 23 | 海尚小区活动室保洁 | 1 | 周一至周五7:30-16:30 |  |
| 合计 | 23 |  |  |

**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、投标人提供管理人员、维修人员的在职承诺书，格式自拟。**

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

（2）加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

**9.3 各岗位具体服务要求**

**9.3.1管理人员**

（1）全面负责本项目相关工作，组织实施各项管理工作；履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；负责各部门岗位及工作的调配，以及各项规章制度的修订和定岗、定责、定员工作。

（2）制定设备年度的修理与维护保养计划、维修工作细则，并组织实施；制定会务服务的详细计划和方案，对会务用品审核把关，保障会务服务工作有序进行；制定年度安全生产工作计划；制定培训计划，并定期进行安全和包括消防演练在内的各项技能培训；负责督促员工严格按照工作流程进行工作；对工作执行情况进行巡视检查，并给予指导和帮助；检查、督导各岗位人员工作情况，包括到岗情况、仪表仪容、风纪风貌、岗位职责履行情况等，合理安排、协调各项工作的开展；负责专业设备技术管理及运行和维保工作的检查、指导；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；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责员工的政治思想工作，组织各项工种人员进行技术培训，文化学习等活动，定期对各项人员进行业务考核以及安全生产教育工作；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。

（3）负责接听电话，及时分配报修等任务；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等，跟进业主方各类活动，协调管理处各部门完成现场各项工作。

（4）为中标单位在职员工。

**9.3.2维修服务**

设施维护与维修

（1）工作内容

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。

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：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. 性别不限、持高低压电工作业证。

（3）须进行巡检的公共设施设备清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 地址 | 工作内容 |
| 挂壁式空调 | 6 | 芦潮居委 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 8 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 2 | 巡检 |
| 消防箱 | 2 | 巡检 |
| 配电箱 | 5 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 5 | 汇角村 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 1 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 4 | 巡检 |
| 消防箱 | 4 | 巡检 |
| 配电箱 | 2 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 11 | 海滨居委 | 巡检、清洁 |
| 中央空调 | 5 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 2 | 巡检 |
| 消防箱 | 2 | 巡检 |
| 配电箱 | 3 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 6 | 海芦居委 | 巡检、清洁 |
| 中央空调 | 5 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 2 | 巡检 |
| 消防箱 | 2 | 巡检 |
| 配电箱 | 2 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 5 | 海商居委 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 17 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 9 | 巡检 |
| 消防箱 | 9 | 巡检 |
| 配电箱 | 8 | 巡检 |
| 电梯 | 1 | 巡检 |
| 中央空调 | 1 | 巡检、清洁 |
| 中央空调 | 13 | 芦硕居委 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 6 | 巡检、清洁 |
| 消防箱 | 6 | 巡检 |
| 配电箱 | 1 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 31 | 果园居委 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 10 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 1 | 巡检 |
| 消防箱 | 1 | 巡检 |
| 配电箱 | 3 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 17 | 新芦居委、芦云居委 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 2 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 7 | 巡检 |
| 消防箱 | 7 | 巡检 |
| 配电箱 | 12 | 巡检 |
| 中央空调 | 16 | 巡检、清洁 |
| 挂壁式空调 | 4 | 海汇居委 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 5 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 6 | 巡检 |
| 消防箱 | 6 | 巡检 |
| 配电箱 | 3 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 14 | 港口居委 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 3 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 1 | 巡检 |
| 消防箱 | 1 | 巡检 |
| 配电箱 | 1 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 10 | 芦茂居委 | 巡检、清洁 |
| 立式空调 | 8 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 6 | 巡检 |
| 消防箱 | 6 | 巡检 |
| 配电箱 | 3 | 巡检 |
| 挂壁式空调 | 2 | 滨河居委 | 巡检、清洁 |
| 中央空调 | 11 | 巡检、清洁 |
| 消防栓 | 5 | 巡检 |
| 消防箱 | 5 | 巡检 |
| 配电箱 | 3 | 巡检 |

**9.3.3保洁服务**

（1）性别不限、建议年龄不超过60岁。

（2）负责该址公共区域、接待室、会议室、部分办公室、更衣室、其他功能性办公室的卫生保洁及清洗工作。

负责各楼层地面、走廊、洗手间、楼宇平台、楼梯及扶手的卫生保洁工作，按招标方的要求做到全日保洁。

负责办公楼门前、地下车库、广场及院内路面干净，下水道畅通。保证公共设施完好无损，整洁美观，确保无污渍。对上述设施不得任意改变外观，并按要求进行管理。

定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理；及时处理管理岗位派发的任务；清楚垃圾分类要求，分类驳运规范，分类容器摆放规范，内容物分类正确；开展“零干扰”保洁工作，完成各类保洁应急处置工作；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业部门报修。

各作作点具体工作要求：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、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰；地毯定期、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾；保持茶水间整洁，保证饮用水供应；卫生间无水迹，无杂物，无异味；墙面四角保持干燥，金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间内空气清新；保持地下室无堆积垃圾和杂物，地面无灰尘，无垃圾，库内空气清新，无异味，定期喷洒药水；屋顶、广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无杂物，无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物；围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净；如遇雨、雪天气，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并竖“小心防滑”告示牌，雨后、雪后两小时内保持地面无杂物、无积水；配合做好环境卫生宣传教育，做好卫生设施维护管理；接到投诉后，立即调查核实，提出处理意见，并解决投诉问题；根据处理情况，汇报结果，及时进行整改，特殊情况实行回访制度。

1. 其它要求：如遇节假日、双休日业主有特殊需求，须根据实际情况照常提供服务，且服务标准不得降低。

（4）保洁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 | 保洁室用房 | √ |  |  |
| 2 | 办公设施设备 | √ |  |  |
| 3 | 保洁日常用品 |  | √ |  |
| 4 | 保洁耗材 |  | √ |  |

|  |
| --- |
| 保洁耗材清单 |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 预估年用量 |
| 1 | 塑料扫帚、簸箕 |  | 套 | 30 |
| 2 | 尘推 | 90 寸 | 套 | 20 |
| 3 | 尘推 | 60 寸 | 套 | 20 |
| 4 | 尘推罩 | 90 寸 | 只 | 28 |
| 5 | 尘推罩 | 60 寸 | 只 | 28 |
| 6 | 小拖把 |  | 把 | 28 |
| 7 | 棉线拖把 |  | 把 | 28 |
| 8 | 海绵拖把 |  | 把 | 26 |
| 9 | 毛巾 | 45\*55 | 条 | 120 |
| 10 | 橡胶手套 |  | 副 | 120 |
| 11 | 百洁布 |  | 块 | 500 |
| 12 | 钢丝球 |  | 只 | 500 |
| 13 | 涂水器 |  | 只 | 4 |
| 14 | 刮窗器 |  | 只 | 156 |
| 15 | 小铲刀 |  | 把 | 28 |
| 16 | 马桶刷 |  | 只 | 50 |
| 17 | 水桶 |  | 只 | 28 |
| 18 | 除尘掸子 |  | 根 | 20 |
| 19 | 长柄刷 |  | 根 | 13 |
| 20 | 外场竹扫帚 |  | 把 | 28 |
| 21 | 铁簸箕 |  | 只 | 13 |
| 22 | 铁夹 |  | 个 | 13 |
| 23 | 废纸篓 |  | 只 | 150 |
| 24 | 地面刮水器 |  | 把 | 13 |
| 25 | 工作进行中告示牌 |  | 块 | 13 |
| 26 | 小心地滑告示牌 |  | 块 | 13 |

|  |
| --- |
| 保洁日常用品清单 |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单位 | 预估年用量 |
| 1 | 洁云厕纸 |  | 包 | 2340 |
| 2 | 小垃圾袋 | 45\*55 | 卷 | 1560 |
| 3 | 大垃圾袋 | 90\*100 | 包 | 1872 |
| 4 | 玻璃水 | 3.78ML | 桶 | 28 |
| 5 | 洁厕液 | 3.78ML | 桶 | 624 |
| 6 | 洗手液 | 3.78ML | 桶 | 468 |
| 7 | 全能清洁剂 | 3.78ML | 桶 | 468 |
| 8 | 84消毒液 |  | 瓶 | 1000 |
| 9 | 洗洁精 |  | 桶 | 312 |
| 10 | 洗衣粉 |  | 袋 | 1872 |
| 11 | 雷达喷雾 |  | 瓶 | 468 |
| 12 | 小便池香球 |  | 包 | 1248 |
| 13 | 空气清香剂 | 450ML | 瓶 | 24 |

**备注：清单中的预估年用量仅供报价参考，保洁耗材、日常用品费用为包干制。**

**9.3.4 委托管理的其他事项**

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

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

**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**

由采购人每季度巡检考核

**（1）考核内容：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 评分标准 | 分值 |
| 设备维护 | 故障报修及时响应，对现场察看处理情况，及时反馈，并有过程记录 | 6 |
| 照明设施完好率99%以上 | 6 |
| 消防泵每月运转一次以保持正常，每半年进行一次“自动、手动”操作检查，每年进行一次全面检查 | 6 |
| 泵房、配电房等设备机房卫生每周打扫一次，保持整洁 | 6 |
| 督查保养单位进行定期维护，对维保方的工作情况有监管和记录 | 6 |
| 保洁 | 楼梯、地台，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾 | 6 |
| 大厅地坪，无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、大理石地面光亮 | 6 |
| 玻璃门、窗，光亮干净、无灰尘、无印渍 | 6 |
| 柱面、墙面、台面、椅子、沙发及附属设施，光亮、整洁、无灰尘、无损坏 | 6 |
| 走廊、过道，清洁明亮、无污渍、水迹、脚印 | 6 |
| 垃圾箱表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒 | 6 |
| 照明灯及附属设备，无灰尘、无污迹 | 6 |
| 卫生间隔屏板，无灰尘、无污迹、水迹 | 7 |
| 卫生间便池、马桶、水斗、面盆、镜面，清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通 | 7 |
| 外墙玻璃，每年清洗两次 | 7 |
| 办公室，门、窗台、桌椅清洁明亮、无污渍、水迹、脚印 | 7 |
|  | 合计分值 | 100 |

**（2）考核形式：**

由采购人每季度一次进行季度考核。

**（3）考核标准：**

依据考核结果，按得分高低分为优秀、良好、一般、不合格四个等级。

|  |  |
| --- | --- |
| 评价等级 | 总分为100分，90分以上为优秀，85分-90分为良好，80分-85分为一般，80以下为不合格 |

**（4）奖惩措施**

季度综合评分低于90分的，每分扣500元。

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，中标人提供全天候安保服务，并实施保洁服务、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、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9.3.3保洁耗材、日常用品清单 |
| 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。