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七个工作日内，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，如之前在岗的部分重点岗位或有特殊技能要求的岗位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

**（一）包件1：办公中心房修人员服务费**

**2 包件名称**

包件名称：办公中心房修人员服务费

**3基本情况**

3.1浦东新区办公中心坐落于浦东新区世纪大道2001号，自2000年9月建成启用。是浦东新区区委、区府、人大、政协四套班子及部分委、办、局机关办公所在地，现有工作人员1600多人。

3.2办公中心占地面积74720平方米，建筑面积85530平方米。拥有主楼、门楼、综合楼各一幢，裙楼四幢。其中：主楼建筑面积29790.72平方米，门楼建筑8899.96平方米，综合楼建筑7235.5平方米，裙楼建筑（四幢）39604平方米。

3.3物业管理服务区域四至：东至广场东路，南至世纪大道，西至广场西路，北至锦带路。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目现状

办公中心道路、广场（含停车场）面积15379平方米，建筑附属物体（回廊、连廊、车道底层）面积5222.52平方米。

4.2 项目招标范围及内容

对浦东新区办公中心所有建筑物、道路、广场（除绿地外）、屋顶、地坪、围墙；大楼落水管、下水道；办公室吊顶、墙面、地面、门窗、办公桌椅、文件柜及锁具等进行维修管理服务，具体服务内容及要求详见附表。

附表：

房修巡查内容、标准和要求

| **序号** | **项目** | | **内容** | | **标准和要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 办公中心会议室 | | 顶面、墙面，会议桌、椅、沙发、茶几进行巡检 | | 1、落地门开启灵活，把手牢固无松动，开关无异响声，无阻滞或撞击现象。 |
| 2、会议桌、椅、沙发、茶几无摇晃松动，完整无损。 |
| 3、门与闭门器完整无损，正常使用。 |
| 2 | 办公楼玻璃落地门 | | 对各楼底层的玻璃落地门进行巡检 | | 1、玻璃落地门开启灵活，自动定位正确，无阻滞或撞击现象，玻璃无破碎，密封性好，无异常响声。 |
| 2、落地门地弹簧平整、不绊脚，定位正确。 |
| 3 | 办公中心各办公室 | | 对各办公室的顶面、墙面、地面以及相关装饰面进行巡检 | | 1、顶面石膏板、矿棉板、龙骨完好，无污损、破损现象。 |
| 2、墙面涂料、装饰面干净、整洁，无明显开裂，无剥落、污损、破损现象，修补的粉刷层及面砖应保持与原墙面色泽、材质一致。 |
| 3、地面饰面完好无损，无破损现象。 |
| 4、室内空调柜、窗台板等其他装饰面完好，无漆面剥落、饰面破损等现象。 |
| 4 | 办公楼层公共区域 | | 对楼道、扶梯进行检修 | | 1、扶梯扶手无断裂，表面光滑平整，无松动。 |
| 2、楼梯台阶、踏步平整无缺损，不绊脚，无开裂。 |
| 3、楼道地面平整，表层与基层粘结牢固，不空鼓，铺设的地砖无破损、起壳等现象，及时修补破损地砖。 |
| 4、楼面踢脚线高度应一致，不空鼓，无断裂、残缺，上口平顺，接缝严密平整。 |
| 5、内墙表面粉刷层无明显剥落，无明显开裂，修补的粉刷层及面砖应保持与原墙面色泽、材质一致。 |
| 6、各类标牌齐全，标识清晰、油漆无剥落，破损现象。 |
| 5 | | 卫生间 | | 对地面、墙面瓷砖及吊顶、门进行巡检 | 1、地面、墙面瓷砖及吊顶完好无损。 |
| 2、各扇门启闭灵活。 |
| 6 | | 茶水间 | | 地面、墙面瓷砖及吊顶、进行巡检 | 1、地面、墙面瓷砖及橱柜门完好无损。 |
| 2、各扇门启闭灵活。 |
| 7 | | 雨污水总管、屋面、外墙 | | 对屋面雨水总管、污水总管、屋面、外墙进行巡检 | 1、对屋面雨水总管、污水总管进行疏通，屋面雨水总管网罩应无脱落。 |
| 2、对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。 |
| 对屋面进行巡检 | 1、对屋面女儿墙勘查，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。 |
| 对外墙进行巡检 | 1、对外墙面勘查，保持外墙面无裂缝，装饰墙面砖无起壳脱落，修补墙面所使用的材料应尽量保持与原墙面相一致。 |
| 8 | | 道路、侧石、围墙、沉降缝、伸缩缝 | | 对管理区域内路面，侧石进行巡检 | 1、管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等应符合使用要求，路面平整，不绊脚，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象。 |
| 2、大理石路面平整，无破损，明沟无断裂；路边侧石平直，保持高低一致，无缺损。 |
| 对围墙进行巡检 | 1、应无倾斜、弯凸，灰缝饱满，围墙如有塌陷、倾斜裂缝应及时进行修整。 |
| 对沉降缝、伸缩缝进行巡检 | 1、硅胶无明显开裂，平整。 |
| 2、伸缩缝无高低落差。 |
| 9 | | 办公中心室外大门、铁门、主楼幕道 | | 室外大门、铁门、主楼幕道进行巡检 | 1、大门定期铰链上油保养。 |
| 2、检查围墙大门门脚头及四周应嵌粉密实，除锈、油漆保养。 |
| 3、主楼幕道平整，无锈点。 |
| 10 | | 雨污水窨井、下水道 | | 对管理区域内雨、污水井进行巡检 | 1、对雨、污水井、明暗沟巡查，清捞垃圾，保持排放畅通，无积水，无异味。 |
| 2、疏通管理区域内雨、污水下水道，保持下水道畅通，同时检查下水道出墙横管有无变形，下沉及倒泛水。 |
| 3、汛期前应对下水道进行预疏通，清捞井内淤积物。 |
| 11 | | 停车场、地下车库 | | 对停车场、地下车库进行巡检 | 1、停车场地坪平整，顶面防腐木牢固。 |
| 2、地下车库地坪平整，无积水，排水正常，地沟盖平整。 |
| 3、地下车库标志清晰，划线无脱落缺损。 |
| 4、地下车库顶面无渗水、起壳、污迹。 |

4.3 本项目服务期限：本项目为一招三年项目，一次招标，三年有效，考核合格后合同逐年签订。首次服务期限为：自合同签订之日起一年，暂定为自2024年8月1日起至2025年7月31日止，具体以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1服务方式为“清包”。“清包”的含义指：采购人按双方约定的房修服务人数，每月向中标人支付服务费（服务费包括人员成本、企业管理费、管理酬金及税金4项费用；其中人员成本包括员工工资、工作午餐、服装费、福利费、社保金和公积金等6项费用）。房修所需的物料、辅料，备品备件、工具（包括修理与更新），水、电等能耗，大修项目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、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；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议。

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，中标后三年有效，在中标期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人对服务质量进行考核，根据考核结果确定双方是否续签下一年合同。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1第一年度的合同价即中标价。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应变动外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.2国定假日除正常值班外，因采购人临时需要安排加班的，加班费由采购人根据国家规定，按加班实际情况直接支付给加班的员工。平时或双休日，根据采购人需要进行加班的，须事先报批，酌情安排加班费。

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，原则上每月发放一次，先服务，后支付。每月按考核结果支付相应的合同款项。

7.2.2采购人将对中标人的员工服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社保金、公积金等）发放情况进行全过程监督。

7.2.3中标人须每月如实提交员工服务费发放清单一份。

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**

质量标准：本项目实施质量、验收标准等参照国家、地方和行业现行与本项目有关的各项标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

以上规范、标准供投标人参考，各投标人应充分注意，凡涉及本项目的国家、行业和上海市或新区相关规范、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。

**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** | | | **建议配置岗位数**  **（最低要求）** | **备注** |
| 1 | 管理岗位 | | 项目经理 | 1 | |  |
| 办公室 | 1 | |  |
| 2 | 技术岗位 | | 泥工 | 7 | | 具体人员安排由投标人自行配置，但需保障办公中心大楼各项设施正常运行 |
| 油漆工 |
| 木工 |
| 合计 | | | | 9 | |  |

**说明：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

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，完成房修任务，实现房修目标和技术全面性；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；加强房修设备、工具和易耗品物料仓库管理；建立突发事件应急预案、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

9.2.3.1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。

9.2.3.2 规范服务，优质服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让业主满意，机关干部满意。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理岗位

（1）工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

（2）具体要求：

项目经理全面负责主持本项目相关工作；制定维修工作细则并组织实施；负责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；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；协助完成新区在办公中心重要会议和重大活动的会场布置任务。

办公室人员负责接听电话报修，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；做好物耗仓库的进出库登记、盘点等工作；负责起草工作报告等书面材料；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。

（3）工作时间要求：上班时间不晚于8:00，下班时间不早于17:30。

（4）人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；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；对房修工作有一定了解；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；其中项目经理具备5年及以上相关岗位管理经验，如持有二级及以上建造师资质等相关证书，请在投标文件中提供相关证明文件。

（5）其它要求：保持24小时电话通畅，非工作时段（包括双休日）如有急报修及其他特殊情况发生，应及时派人到岗处理。

9.3.2技术岗位

工作内容

9.3.2.1服务范围：为新区办公中心提供房修服务。

9.3.2.2工作职责：可划分为泥工、木工、油漆工等具体岗位，由投标人自行配置，负责新区办公中心区域内的房屋修补、门窗桌椅修理、墙面油漆、排污管道疏通等。

9.3.2.3总体要求：每日巡检，主动发现问题并加以修理（巡查内容及修理标准详见“4.2 项目招标范围及内容-附表 房修巡查内容、标准和要求”）；接到报修任务第一时间赶赴现场处理，一般小修不过夜，较大修理三天之内修复；作业质量合格；作业期间严禁吸烟，做到安全施工；待人礼貌，服务耐心；遇无法处理或职责以外的问题，及时向管理岗位反馈。

9.3.2.4工作时间要求：上班时间不晚于8:00，下班时间不早于17:30。节假日轮流值班，至少1人在岗。

9.3.2.5人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，其中具备5年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的80%。

9.3.2.6各工种具体工作要求：泥工主要负责检查屋面、连廊有无渗水，广场砖、侧石有无起壳，卫生间地砖、大理石地坪、外墙面、道路、台阶有无破损，检查建筑物沉降缝、收缩缝，并及时对开裂部位进行修补，对围墙铁栅拦整形修复，无残缺剥落；木工主要负责检修门窗、橱柜等的锁具是否开启灵活，窗户玻璃是否完好无残缺，踢脚线、吊顶是否需要更换，卫生间隔墙、门、楼梯木扶手有无损坏；油漆工主要负责检修室内墙顶面有无裂缝、污染，木器、楼梯木扶手、铁门、围墙是否脱皮，及时粉刷室内墙面，做到无大面积污渍，石膏板吊顶及矿棉板吊顶无残缺，无大面积污渍，油漆作业人员应掌握、熟悉油漆性能及调配比例，且必须配备消防设备；其他还应负责检查雨水管、污水管、明沟、暗井有无堵塞，定期清理屋面，保持排污管道畅通，屋面无破损无垃圾。

9.3.2.7其它要求：员工队伍年龄结构比较合理，岗位与专业所长对口。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求（如有）**

10.1 安全文明作业要求

10.1.1投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在本市进行相关服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

10.1.2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。

10.1.3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。

10.1.4 建立健全安全生产工作责任体系和组织管理网络，建立安全生产监管制度，配备专职安全监管人员，对施工作业安全进行现场监督；按照“横向到边，纵向到底”责任制要求将安全责任分解，中标人法定代表人与项目部、项目部与下属各责任部门必须签订安全协议书；定期召开安全生产工作会议；组织开展安全生产检查。

10.1.5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，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

10.2应急处置要求

10.2.1中标人须建立突发事件（包括但不限于防台防汛、传染病防控、断水、断电、火灾等）应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

10.2.2 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

10.2.3 与气象、交警、消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，中标人应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

10.2.4 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

10.2.5 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

10.2.6 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

10.2.7 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的同时，必须及时将情况上报业主，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告。

**11考核管理办法和要求**

考核分平时考核和年终考核。

11.1平时考核由采购人对中标人的服务质量情况进行检查考核，并以此作为年终考核采购人打分的依据，具体可包括以下方面：

11.1.1中标人是否接受采购人的监督、建议、指导和管理，完成或配合采购人交办的工作。

11.1.2中标人是否按照国家及上海市相关规定及标准，为本项目下服务人员发放工资及福利，并缴纳社保金、公积金。

11.1.3若出现岗位空缺的情况，中标人是否及时补充人手并向采购人报备，以保持本项目服务人数满足采购人需求的最低岗位配备标准。

11.1.4中标人能否加强内部管理，严格执行各项规章制度，不断提高服务人员技能，增强队伍整体素质，上传下达，政令畅通，持续提供高效优质服务。

11.1.5中标人的服务人员是否仪容仪表规范得体、言行举止文明礼貌。

11.1.6中标人是否能做到节约使用水、电、气等能源，并结合实际，配合采购人开展节能降耗工作。

11.1.7中标人能否做到服务管理精细化，主动发现并及时消除可能存在的隐患，遇重大问题具备一定的应急处理能力，并及时向采购人反馈。

11.1.8中标人是否能与其他物业服务条线相互配合，顾全大局，确保办公区整体物业工作平稳、有序。

11.1.9对于机关干部提出的意见、建议或投诉，中标人是否虚心听取，正确对待，积极整改落实。

11.1.10遇重大会议、重要接待、重要活动等，中标人是否尽职尽责，结合实际调整岗位，以保障会议、接待、活动等平稳进行为第一要务。

11.1.11中标人是否妥善保管采购人提供办公用品、器材或其他工作必需品，对物耗仓库做到精确管理。

11.1.12其他有关中标人履行合同情况的事项。

11.2年终考核由采购人组织实施，具体可包括以下方面：

11.2.1由中标人自评，并形成年度总结提交采购人。

11.2.2采购人根据“监管常态巡查评分”、“服务对象满意度评分”、“监管部门满意度评分”及“特别情况奖惩评分”等四项考评结果，对中标人进行综合考核。

11.2.3采购人自行或委托第三方机构对中标人年度服务情况进行履约评估。

11.2.4监管常态巡查考核标准见下表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上海市浦东新区机关后勤服务质量监督考核评价标准（简约版） | | | | | | |
| **序号** | **项 目** | **评 价 内 容** | **标准分** | **评 分 标 准** | **扣 分** | **备注** |
| 1 | 服务行为 | 统一着装、举止文明礼貌、禁止在非吸烟区吸烟、接报修响应及时。 | 20 | 发现一项不符合规定，扣2分 |  |  |
| 2 | 服务质量 | 按时巡查、检查，房屋结构完好，室内顶面、墙面清洁干净，地面石材完好，屋顶清洁、无杂物。 | 15 | 发现一项不符合规定，扣2分 |  |  |
| 3 | 维修时排查认真，找准问题，做到维修过程高效保质。 | 15 | 发现一项不符合规定，扣2分 |  |  |
| 4 | 台账管理 | 房产台账台卡清晰、维修记录完整、日常检查及维修计划内容详实。防台防汛物资齐全，有相应的应急预案。 | 20 | 发现一项不符合规定，扣2分 |  |  |
| 5 | 仓库管理 | 仓库环境整洁、物料有序、分类摆放，品名标识准确。 | 10 | 发现一项不符合规定，扣2分 |  |  |
| 6 | 物料按需申购、严格按规定验收入库、索票索证，剩余物料要及时重新入库、始终做到账物一致。 | 10 | 发现一项不符合规定，扣2分 |  |  |
| 7 | 按需领用，严格遵守“先进先出”的仓库管理原则，及时盘存，防止物料积压过期。 | 10 | 发现一项不符合规定，扣2分 |  |  |
| 合计 | | | | |  |  |

**（二）包件2：办公中心保洁人员服务费**

**2 包件名称**

包件名称：办公中心保洁人员服务费

**3物业基本情况**

3.1浦东新区办公中心坐落于浦东新区世纪大道2001号，自2000年9月建成启用。是浦东新区区委、区府、人大、政协四套班子及部分委、办、局机关办公所在地，现有工作人员1600多人。

3.2办公中心占地面积74720平方米，建筑面积85530平方米。拥有单元办公楼7幢，其中主楼、门楼、裙楼、综合楼各1幢，裙楼4幢。主楼地上24层地下1层，办公层共有19层，设备位于5层和地下1层、门楼地上2层地下2层、综合楼地上4层楼地下1层，裙楼地上5层楼。办公中心共有卫生间140间，茶水间65间，地面垃圾场1个，浴室1个，地下停车场1个约105个车位，地面停车点6处约330车位，大小会议室约45间。

3.3物业管理服务区域四至：东至广场东路，南至世纪大道，西至广场西路，北至锦带路

**4 招标范围与内容**

4.1 项目现状

4.1.1保洁总面积137447平方米。其中：室内公共区域109364平方米，室外公共区域28083平方米。（屋顶和绿地面积除外）

4.1.2保洁设备设施：2台高压清洗机，1台洗地机，2台多功能擦地机，3台吸水机，7台吸尘器，1台扫地车，1台电瓶三轮垃圾清运车。

4.2 项目招标范围及内容

对新区办公中心所有办公区域（除绿地和有规定区域之外）进行保洁管理服务。

4.2.1室内：主要有新区领导和各单位主要领导办公室，大厅，立柱，走廊，通道，人行楼梯，门楼展览厅及展品，门楼内墙玻璃，综合楼1—4层与裙楼1—2层内墙和玻璃，所有会议室顶面、墙面，卫生间，茶水间，电梯轿厢，自动扶梯，接待室内装饰品，地下车库，消防箱以及地毯、沙发、新区领导与各单位领导办公室办公家具等。

4.2.2室外：主要有地坪，车道，停车场，立柱，指示牌，大理石，连廊及扶手栏杆等。

4.2.3浴室和非机动车车棚。

4.2.4具体保洁内容详见附表1《浦东新区办公中心保洁内容》。

附表1：

**浦东新区办公中心保洁内容**

| **范围** | **内容** | **标准** |
| --- | --- | --- |
| 主楼裙楼入口、大厅 | 1、大堂地面推尘 | 地面无垃圾、保持清洁光亮 |
| 2、清洁大堂玻璃门、窗 |
| 3、大堂地平抛光 |
| 综合楼大堂 | 大堂地平每日循环推尘 | 地面保持清洁光亮 |
| 公共区域和茶水间 | 1、走廊和过道推尘 | 地面保持清洁光亮、门窗保持清洁明亮，扶手、垃圾箱保持  无污渍、无灰尘、无水迹，花盆内无烟蒂、无垃圾 |
| 2、清洁门窗、栏杆、扶手 |
| 3、收集清理垃圾箱、吸烟点烟灰缸 |
| 4、10-13F、20-22F地毯吸尘 |
| 5、椅子、沙发等家具擦拭 |
| 6、饮水箱清洗、消毒 | 确保饮用水达到国家卫生标准 |
| 卫生间 | 1、用除垢剂清洗马桶 | 地面无污迹、无水迹、无头发、保持干净，卫生间无异味，下水道保持畅通 |
| 2、清洁门、窗、窗台、框 |
| 3、冲洗及擦净马桶 |
| 4、擦卫生间内池及地面拖干 |
| 5、清理手纸桶 |
| 6、更换卷筒纸、擦手纸 |
| 电梯 | 1、清洁电梯门及内壁、门槽 | 保持清洁光亮、无手印、无浮灰、电梯内无垃圾、无纸屑 |
| 2、电梯天花板表面除尘 |
| 3、更换地毯、吸尘、清洗 |
| 4、电梯门表面涂光亮剂 |
| 楼梯 | 1、清洁各楼层楼梯 | 扶手保持清洁、无灰尘、无垃圾、无烟蒂 |
| 2、擦拭栏杆和扶手 |
| 3、楼梯窗框清洁 |
| 室外 | 1、广场清扫 | 随时清扫、保持无垃圾、无纸屑、垃圾箱保持无污迹、无灰尘 |
| 2、停车场垃圾箱清理 |
| 3、指示牌清洁、2F围廊不锈钢栏杆擦拭 |
| 4、综合楼地平冲洗 |
| 5、门楼大理石地坪、大理石车道清洗 |
| 地下车库、垃圾房 | 1、垃圾房地坪清洁 | 无异味、无蚊蝇、无垃圾、保持干净 |
| 2、垃圾桶冲洗 |
| 3、车道清扫 |
| 4、车道地坪清洗 |
| 浴室 | 1、地面、墙面、台盆水池清洗、 | 无垃圾、无水迹、无异味 |
| 车棚 | 1、车棚地面清扫 | 无垃圾、无烟蒂，非机动车停放整齐 |
| 2、自行车停放整理 |
| 主楼、裙楼、门楼及综合楼各会议室 | 1、清洁门窗、窗帘 | 无污迹，无浮尘，地毯无茶渍水渍 |
| 2、墙面除尘 |
| 3、地面清洁 |
| 4、定期清洗地毯 |

4.3 本项目服务期限：本项目为一招三年项目，一次招标，三年有效，考核合格后合同逐年签订。首次服务期限为：自合同签订之日起一年，暂定为自2024年8月1日起至2025年7月31日止，具体以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1服务方式为“清包”。“清包”的含义指：采购人按双方约定的保洁服务人数，每月向中标人支付保洁服务费（服务费包括人员成本、企业管理费、管理酬金及税金4项费用；其中人员成本包括员工工资、工作午餐、服装费、福利费、社保金和公积金等6项费用）。保洁服务所需的易耗品、工具均由采购人提供，水电等能耗、保洁机械、设备在运转过程中所发生的添置、更新、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、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；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议。

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，中标后三年有效，在中标期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人对服务质量进行考核，根据考核结果确定双方是否续签下一年合同。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1第一年度的合同价即中标价。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应变动外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.2国定假日除正常值班外，因采购人临时需要安排加班的，加班费由采购人根据国家规定，按加班实际情况直接支付给加班的员工。平时或双休日，根据采购人需要进行加班的，须事先报批，酌情安排加班费。

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，原则上每月发放一次，先服务，后支付。每月按考核结果支付相应的合同款项。

7.2.2采购人将对中标人的员工服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社保金、公积金等）发放情况进行全过程监督。

7.2.3中标人须每月如实提交员工服务费发放清单一份。

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**

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** | | **建议配置岗位数**  **（最低要求）** | **备注** |
| 1 | 管理岗位 | 项目经理 | 1 |  |
| 办公室 | 2 |  |
| 2 | 保洁岗位 | | 60 |  |
| 合计 | | | 63 |  |

**说明：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

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，完成保洁任务，实现保洁目标；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；加强保洁设备、工具和易耗品的管理；建立突发事件应急预案、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)投标人如持有国家住房和城乡建设部颁发的物业服务企业三级（含）以上资质，请在投标文件中提供相关证明文件。

(2)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。

(3)无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因保洁不当造成建筑和设备设施严重损坏事故。

(4)无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任事故。

(5)优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理岗位

(1)工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作。

(2)具体要求：

项目经理全面负责新区办公中心的清洁卫生、会场布置搬运服务，制订清洁工作计划，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训精神文明建设。

办公室人员负责接听相关电话报修，及时分配报修任务；负责员工资料、清洁消耗品、办公用品等数据的汇总、统计；做好物耗仓库的进出库登记、盘点等工作；负责起草工作报告等书面材料；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。

(3)工作时间要求：上班时间不晚于8:00，下班时间不早于17:30。

(4)人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备大专及以上学历；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；能够熟练使用Word、Excel等Office软件；具备一定的文字能力；其中，项目经理具有5年以上相关岗位管理经验，如持有物业管理师证或物业管理相关证书，请在投标文件中提供相关证明文件。

(5)其它要求：若遇节假日有重大会议或活动，需安排员工照常提供服务并亲自到场，服务标准不得降低。

9.3.2 保洁岗位

(1)服务范围：为新区办公中心提供清洁卫生服务。

(2)工作职责：负责办公中心的清洁卫生、会场布置搬运等。

(3)总体要求：负责部分领导办公室的清洁工作；负责主楼、裙楼楼层公共区域通道、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；负责室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理；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；根据办公中心会务安排，负责会场布置搬运；负责根据办公中心工作人员办公室调整的需要搬运办公家具等；及时处理管理岗位派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业公司报修。

(4)工作时间要求：可轮班，保证每日7:00至20:00岗上有人。

(5)人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录。

(6)各工作点具体工作要求：楼层公共通道地坪保持清洁无污迹；茶水间地坪、墙面、台盆保持清洁无污迹；卫生间地坪保持干燥无异味。

(7)其它要求：若遇节假日有重大会议或活动，须根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求（如有）**

10.1 安全文明作业要求

10.1.1投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在本市进行相关服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

10.1.2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。

10.1.3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。

10.1.4 建立健全安全生产工作责任体系和组织管理网络，建立安全生产监管制度，配备专职安全监管人员，对施工作业安全进行现场监督；按照“横向到边，纵向到底”责任制要求将安全责任分解，中标人法定代表人与项目部、项目部与下属各责任部门必须签订安全协议书；定期召开安全生产工作会议；组织开展安全生产检查。

10.1.5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，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

10.2应急处置要求

10.2.1中标人须建立突发事件（包括但不限于防台防汛、传染病防控、断水、断电、火灾等）应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

10.2.2 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

10.2.3 与气象、交警、消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，中标人应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

10.2.4 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

10.2.5 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

10.2.6 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

10.2.7 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的同时，必须及时将情况上报业主，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告。

**11考核管理办法和要求**

考核分平时考核和年终考核。

11.1平时考核由采购人对中标人的服务质量情况进行检查考核，并以此作为年终考核采购人打分的依据，具体可包括以下方面：

11.1.1中标人是否接受采购人的监督、建议、指导和管理，完成或配合采购人交办的工作。

11.1.2中标人是否按照国家及上海市相关规定及标准，为本项目下服务人员发放工资及福利，并缴纳社保金、公积金。

11.1.3若出现岗位空缺的情况，中标人是否及时补充人手并向采购人报备，以保持本项目服务人数满足采购人需求的最低岗位配备标准。

11.1.4中标人能否加强内部管理，严格执行各项规章制度，不断提高服务人员技能，增强队伍整体素质，上传下达，政令畅通，持续提供高效优质服务。

11.1.5中标人的服务人员是否仪容仪表规范得体、言行举止文明礼貌。

11.1.6中标人是否能做到节约使用水、电、气等能源，并结合实际，配合采购人开展节能降耗工作。

11.1.7中标人能否做到服务管理精细化，主动发现并及时消除可能存在的隐患，遇重大问题具备一定的应急处理能力，并及时向采购人反馈。

11.1.8中标人是否能与其他物业服务条线相互配合，顾全大局，确保办公区整体保洁工作平稳、有序。

11.1.9对于机关干部提出的意见、建议或投诉，中标人是否虚心听取，正确对待，积极整改落实。

11.1.10遇重大会议、重要接待、重要活动等，中标人是否尽职尽责，结合实际调整岗位，以保障会议、接待、活动等平稳进行为第一要务。

11.1.11中标人是否妥善保管采购人提供办公用品、器材或其他工作必需品，对物耗仓库做到精确管理。

11.1.12其他有关中标人履行合同情况的事项。

11.2年终考核由采购人组织实施，具体可包括以下方面：

11.2.1由中标人自评，并形成年度总结提交采购人。

11.2.2采购人根据 “监管常态巡查评分”、“服务对象满意度评分”、“监管部门满意度评分”及“特别情况奖惩评分”等四项考评结果， 对中标人进行综合考核。

11.2.3采购人自行或委托第三方机构对中标人年度服务情况进行履约评估。

11.2.4监管常态巡查考核标准见下表

| 上海市浦东新区机关后勤服务质量监督考核评价标准（简约版） | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **评 价 内 容** | **标准分** | **评 分 标 准** | **扣 分** | **备 注** |
| 1 | 服务行为 | 按规定穿着工作服，注意仪表规范，不在吸烟点外吸烟，办公区域不喧哗，不翻看办公室内部资料文件。未经允许，严禁使用其他区域的设备设施。 | 10 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 2 | 保洁要求 | 楼道、楼梯、扶栏、地面、墙面、天花板等区域无垃圾和积尘。 | 10 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 3 | 地面、台面、玻璃、沙发、电梯厅、轿厢无积尘、污渍、烟蒂、垃圾、蜘蛛网等。 | 10 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 4 | 卫生间空气流通、洁具清洁、台面干净、无积水、用品齐全。 | 10 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 5 | 门框、角落等卫生盲点保持干净，无积尘。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 6 | 设有垃圾分类垃圾桶，环境卫生符合要求；垃圾日产日清，定期消毒及灭杀虫害，并做好记录。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 7 | 消防通道需畅通、整洁；工作间内物品分类摆放，整洁有序；雨雪天气，铺设地毯、竖立告示牌，及时清理拖擦。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 8 | 茶水间内垃圾桶标识清晰整齐，设备设施保持清洁卫生，确保饮用水正常供应。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣3分。 |  |  |
| 9 | 车库道路清洁畅通，无垃圾、积水，空气流通，无异味、鼠害等。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 10 | 仓库管理 | 仓库环境整洁、物料有序、分类摆放，品名标识准确。 | 6 | 发现一项不符合规定，扣3分。 |  |  |
| 11 | 物料按需申购、严格按规定验收入库、索票索证，剩余物料要及时重新入库、始终做到账物一致。 | 6 | 发现一项不符合规定，扣3分。 |  |  |
| 12 | 按需领用，严格遵守“先进先出”的仓库管理原则，及时盘存，防止物料积压过期。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣3分。 |  |  |
| 合计 | | | | |  |  |

**（三）包件3：办公中心绿化服务费**

**2 包件名称**

包件名称：办公中心绿化服务费

**3物业基本情况**

浦东新区办公中心、成山路、锦安东路、民武丁香、云山路、博山东路等6个办公区是浦东新区区委、区府、人大、政协四套班子及部分委、办、局机关办公所在地。办公中心坐落于浦东新区世纪大道2001号，共有办公楼7幢，其中主楼、门楼、综合楼各1幢，裙楼4幢,建筑面积85530平方米，入驻机关工作人员1600多人；成山路办公区位于浦东新区成山路990号，办公楼为一幢独立的17层大楼，建筑面积20418㎡，入驻机关工作人员650人左右；锦安东路办公区位于浦东新区锦安东路475号，共有4幢大楼，分别为1、2、3、4号楼，其中1号楼和2号楼地上4层，3号楼和4号楼为7层，建筑面积15865.12㎡，入驻机关工作人员600 人左右；民武丁香办公区由民武大楼和丁香路716号2个部分组成，民武大楼为一栋独立大楼，丁香路716号有5栋办公楼，总建筑面积23957㎡，入驻机关工作人员500人左右；云山路办公区位于云山路1080号，办公楼为一幢独立9层大楼，建筑面积7037㎡，入驻工作人员300人左右；博山东路办公区位于博山东路383号，办公楼为一幢独立6层大楼，建筑面积约6000平方米，入驻工作人员150人左右。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

4.1.1办公中心：

办公中心绿地总面积38530平方米，占办公中心占地面积的51.53%。其中：灌木丛11000平方米，草坪15000平方米，草花973平方米，乔木类21810平方米，室外各类乔木合计1100多株。室内植物摆放的各种苗木花卉约45个品种，约2000多盆，详见9.4各办公区室内绿化清单。

4.1.2成山路办公区

室外绿化面积约2000㎡，其中乔木类约24㎡、灌木地被类丛约420㎡、四季草花75㎡，草坪面积约为1000㎡，分别为高羊茅及果岭草。涉及到的苗木有香樟、石楠、紫鹃、茶梅等，其余为草坪地被类。室内植物摆放的各种苗木花卉约15个品种，约140多盆，详见“9.4各办公区室内绿化清单”。

4.1.3锦安东路办公区

室外绿化面积约2918㎡，有开花类灌木、四季草花等地被类、草坪面积约1000㎡，为果岭草。涉及到的苗木有杜鹃、茶梅等，其余为草坪地被类。室内植物摆放的各种苗木花卉约18个品种，约297盆，详见“9.4各办公区室内绿化清单”。

4.1.4民武丁香办公区

室外绿化面积约1600㎡，涉及到的苗木有香樟、桂花、夹竹桃、八角金盘、瓜子黄杨球等，其余为草坪地被类。室内绿化养护范围为民武大楼一楼门口、丁香路716号C楼，涉及到的品种有绿萝、幸福树等，详见“9.4各办公区室内绿化清单”。

4.1.5云山路办公区

室外绿化面积约1500㎡，涉及到的品种有香樟、桂花、苏铁、慈孝竹、花石榴等，绿化范围内的灌木大多为片植绿篱，其余为草坪及麦冬。

4.1.6博山东路办公区

室外面积约为300㎡左右，涉及到的苗木品种有香樟、夹竹桃、瓜子黄杨球及珊瑚绿篱类，其余为草坪地被类。室内绿化摆放约40盆，详见“9.4各办公区室内绿化清单”。

4.2 项目招标范围及内容

对浦东新区集中办公区室内绿化租摆和室外绿化养护进行承包服务。

4.3 本项目服务期限：本项目为一招三年项目，一次招标，三年有效，考核合格后合同逐年签订。首次服务期限为：自合同签订之日起一年，暂定为自2024年8月1日起至2025年7月31日止，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**“全包”**方式实施服务管理承包。“全包”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以外，项目过程中所发生的绿植采购和养护、养护工具配备等一切相关费用都由中标人承担（合同价中已包含）。

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、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；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议。

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，中标后三年有效，在中标期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人对服务质量进行考核，根据考核结果确定双方是否续签下一年合同。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1第一年度的合同价即中标价。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应变动外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

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，原则上每月发放一次，先服务，后支付。每月按考核结果支付相应的合同款项。

7.2.2采购人将对中标人的员工服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社保金、公积金等）发放情况进行全过程监督。

7.2.3中标人须每月如实提交员工服务费发放清单一份。

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**

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** | **建议配置岗位数**  **（最低要求）** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 管理岗位 | 1 | 即项目经理 |
| 2 | 室内绿化岗位 | 7 |  |
| 3 | 室外绿化岗位 | 13 |  |
| 合计 | | 21 |  |

**说明：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

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、建立突发事件应急预案、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)建设一支相对稳定、专业性强、战斗力强、反应快速的养护队伍，为各办公区打造高品位、个性化、精细化的景观效果。。

(3)优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让业主满意，机关干部满意。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理岗位

(1)工作职责：作为中标供应商于本服务项目的第一负责人，统管本服务项目相关事宜。

(2)总体要求：负责绿化养护的技术管理工作，制定施工养护作业规范程序，项目验收评定质量标准、园林机械安全操作规程，应急预案等技术文件；负责养护的质量、进度、安全，确保合同履行；负责项目质量目标的实施，并确保全面完成，不断改进工作，提高工作服务质量；负责苗木、花卉、建材、农药、化肥等采购、验收、保管工作；负责员工安全教育及业务培训教育；负责安全生产工作，定期安全检查，消除隐患；负责与采购人对接，定期向采购人汇报工作情况，及时向采购人反馈问题，完成采购人交办的事宜。

(3)工作时间要求：上班时间不晚于8:00，下班时间不早于17:30，必要时积极配合采购人需要进行合理调整。

(4)人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备大专及以上学历；如持有中级及以上园林绿化职称证书，请在投标文件中提供相关证明文件；具备5年以上相关岗位管理经验；具备组织协调能力及团队协作精神。

9.3.2 室内绿化岗位

(1)服务范围：新区办公中心、成山路、锦安东路、民武丁香、博山东路等5个办公区室内公共区域。

(2)工作职责：主要承担养护区域室内绿化植物的日常养护工作。

(3)总体要求：对养护区域的绿化植物精心照料，控制好水分、光照、养分、肥料、病虫害等，使植物始终保持生机盎然；负责保持环境美化，所养护的植物无枯枝败叶、凋零等现象，做到叶面无积灰，缸沿、托盘干净污迹；定期调整布置各类植物，始终保持较好的观赏效果；做好日常会务布置；认真做好各类应急任务，确保满足业主方需求。

(4)工作时间要求：以不影响业主正常工作为前提，由投标人自行安排。

(5)人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，其中具备5年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的80%。

(6)各工作点具体工作要求：统一着装，仪表整洁，工作勤奋，禁止在养护现场抽烟、闲聊；工作中不得假公济私，须明确职责，认真工作，并具备团队精神；做好必要的相关记录。

9.3.3 室外绿化岗位

(1)服务范围：新区办公中心、成山路、锦安东路、民武丁香、云山路、博山东路等6个办公区室外区域。

(2)工作职责：主要承担养护区域室外绿化植物的日常养护工作。

(3)总体要求：对养护区域的绿化植物精心照料，控制好水分、光照、养分、肥料、病虫害等，使植物始终保持生机盎然；负责保持环境美化，所养护的植物无枯枝败叶、凋零等现象。

(4)工作时间要求：以不影响业主正常工作为前提，由投标人自行安排。

(5)人员自身要求：初中以上学历,熟悉绿化养护；原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，其中具备5年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的80%。

(6)各工作点具体工作要求：统一着装，仪表整洁，工作勤奋，禁止在养护现场抽烟、闲聊；工作中不得假公济私，须明确职责，认真工作，并具备团队精神；做好必要的相关记录。

9.4各办公区室内绿化清单

**9.4.1 办公中心**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **摆放位置** | | **植物名称** | **规格（cm)** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 号楼 | 1F室外 | 铁树 | H160-170 | 盆 | 14 |  |
| 1F环道 | 散尾葵 | H180-200 | 盆 | 10 |  |
| 1F大厅 | 绿宝组合 | H170-180 | 盆 | 2 |  |
| 彩掌组合 | H71-80 | 盆 | 6 |  |
| 幸福树 | H200-220 | 盆 | 2 |  |
| 澳洲杉盆景 | H31-40 | 盆 | 8 |  |
| 万年青组合 | H51-60 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H51-60 | 盆 | 1 |  |
| 天堂鸟 | H181-200 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H50-60 | 盆 | 10 |  |
| 2F室外 | 铁树 | H180-200 | 盆 | 4 |  |
| 榕树 | H220-250 | 盆 | 2 |  |
| 2F门厅外 | 国王椰子组合 | H200-220 | 盆 | 6 |  |
| 2F咖啡厅 | 绿萝 | H171-180 | 盆 | 1 |  |
| 2F医务室 | 大吊绿萝 | H151-160 | 盆 | 2 |  |
| 美人铁 | H151-160 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 3 |  |
| 2F电梯口 | 狐尾椰子 | H500-550 | 盆 | 6 |  |
| 散尾葵 | H300-350 | 盆 | 4 |  |
| 2F环道 | 蒲葵 | H300-350 | 盆 | 10 |  |
| 肉桂 | H120-140 | 盆 | 12 |  |
| 红掌组合 | H50-60 | 盆 | 1 |  |
| 美人铁 | H50-60 | 盆 | 4 |  |
| 2F过道 | 金钻组合 | H61-70 | 盆 | 4 |  |
| 红掌组合 | H61-70 | 盆 | 2 |  |
| 万年青组合 | H151-170 | 盆 | 1 |  |
| 螺纹铁组合盆 | H71-80 | 盆 | 3 |  |
| 2F电子屏下 | 白掌组合 | H30-40 | 盆 | 10 |  |
| 凤梨组合 | H40-50 | 盆 | 8 |  |
| 2F餐厅 | 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 6 |  |
| 观音竹 | H61-70 | 盆 | 6 |  |
| 罗文铁 | H140-160 | 盆 | 2 |  |
| 大吊绿萝 | H21-30 | 盆 | 2 |  |
| 2F会议室 | 也门铁 | H151-170 | 盆 | 2 |  |
| 夏威夷椰子 | H150-160 | 盆 | 1 |  |
| 3F电梯口 | 发财树 | H170-180 | 盆 | 2 |  |
| 也门铁 | H151-170 | 盆 | 1 |  |
| 金边铁组合 | H61-70 | 盆 | 3 |  |
| 红掌组合 | H61-70 | 盆 | 2 |  |
| 1 号楼 | 3F电梯口 | 凤梨组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 彩掌组合 | H71-80 | 盆 | 2 |  |
| 3F食堂 | 景点组合 |  | 盆 | 1 |  |
| 红掌组合 | H161-170 | 盆 | 2 |  |
| 黄金葛 | H21-30 | 盆 | 37 |  |
| 4F电梯口 | 散尾葵 | H170-180 | 盆 | 4 |  |
| 红掌组合 | H61-70 | 盆 | 2 |  |
| 金边铁组合 | H121-130 | 盆 | 3 |  |
| 圆形凤梨组合 | H71-80 | 盆 | 6 |  |
| 如意组合 | H61-70 | 盆 | 8 |  |
| 大会议室周围走道 | 螺纹铁组合 | H151-160 | 盆 | 15 |  |
| 夏威夷椰子 | H161-170 | 盆 | 4 |  |
| 4F会议室大厅 | 螺纹铁 | H121-130 | 盆 | 8 |  |
| 凤梨组合 | H121-130 | 盆 | 4 |  |
| 美人铁组合 | H121-130 | 盆 | 4 |  |
| 粉掌组合 | H51-60 | 盆 | 3 |  |
| 第一会议室 | 散尾葵 | H300-350 | 盆 | 4 |  |
| 第二会议室 | 天堂鸟 | H150-160 | 盆 | 2 |  |
| 第三会议室 | 黑美人组合 | H30-10 | 盆 | 3 |  |
| 5F大厅 | 幸福树 | H170-180 | 盆 | 2 |  |
| 凤梨组合 | H121-130 | 盆 | 5 |  |
| 万年青 | H121-130 | 盆 | 4 |  |
| 蝴蝶兰 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 510会议室 | 也门铁 | H70-80 | 盆 | 4 |  |
| 511会议室 | 白掌 | H40-50 | 盆 | 10 |  |
| 5F咖啡区 | 虎皮兰 | H50-60 | 盆 | 9 |  |
| 水培如意 | H20-30 | 盆 | 4 |  |
| 7F电梯口 | 凤梨组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 7F过道 | 琴叶榕 | H170-180 | 盆 | 6 |  |
| 凤梨组合 | H100-120 | 盆 | 4 |  |
| 710会议室 | 天堂鸟 | H170-180 | 盆 | 2 |  |
| 9F大厅 | 美人铁 | H100-120 | 盆 | 1 |  |
| 凤梨 | H31-40 | 盆 | 1 |  |
| 901会议室 | 棕竹 | H31-40 | 盆 | 2 |  |
| 龙血树 | H71-80 | 盆 | 3 |  |
| 1 号楼 | 902会议室 | 发财树盆景 | H41-50 | 盆 | 2 |  |
| 903会议室 | 发财树盆景 | H35-40 | 盆 | 2 |  |
| 美人铁 | H71-80 | 盆 | 1 |  |
| 904会议室 | 发财树盆景 | H35-40 | 盆 | 3 |  |
| 螺纹铁 | H70-80 | 盆 | 3 |  |
| 905会议室 | 凤梨 | H31-40 | 盆 | 3 |  |
| 美人铁 | H70-80 | 盆 | 1 |  |
| 906会议室 | 发财树盆景 | H41-50 | 盆 | 2 |  |
| 螺纹铁 | H70-80 | 盆 | 3 |  |
| 907会议室 | 发财树盆景 | H41-50 | 盆 | 3 |  |
| 908会议室 | 君子兰 | H31-40 | 盆 | 2 |  |
| 螺纹铁 | H70-80 | 盆 | 3 |  |
| 10F-23楼 共14层窗台 | 袖珍椰子 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 龙骨 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 富贵竹小 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 白掌 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 玛丽安 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 粉掌 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 虎皮兰 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 金钱树 | H10-30 | 盆 | 140 |  |
| 吊绿萝 | H10-30 | 盆 | 448 |  |
| 10F-18F电梯口及环道 | 天堂鸟组合 | H161-180 | 盆 | 27 |  |
| 19F-23F电梯口 | 凤梨组合 | H161-180 | 盆 | 5 |  |
| 19F-23F环道 | 君子兰盆景 | H151-160 | 盆 | 10 |  |
| 办公室1 | 发财务盆景 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 绿萝 | H181-200 | 盆 | 2 |  |
| 办公室2 | 绿萝 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 君子兰 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 2205会议室 | 绿萝 | H181-200 | 盆 | 2 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 10 |  |
| 红掌 | H31-40 | 盆 | 1 |  |
| 办公室3 | 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 4 |  |
| 君子兰 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 兰花 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 澳洲杉盆景 | H51-60 | 盆 | 1 |  |
| 水培植物 | H20-30 | 盆 | 2 |  |
| 1 号楼 | 办公室4 | 发财树 | H160-180 | 盆 | 1 |  |
| 富贵籽 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 天堂鸟 | H141-150 | 盆 | 1 |  |
| 君子兰 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 兰花 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 2209会议室 | 绿萝 | H151-160 | 盆 | 1 |  |
| 办公室5 | 绿萝 | H151-160 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 办公室6 | 绿萝 | H151-160 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 2 |  |
| 办公室7 | 发财树盆景 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 君子兰 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 办公室8 | 螺纹铁 | H171-80 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 4 |  |
| 发财树盆景 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 水培植物 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 办公室9 | 竹笼 | H160-170 | 盆 | 2 |  |
| 大花蕙兰 | H80-100 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 绿宝 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 发财树盆景 | H30-40 | 盆 | 3 |  |
| 巴西木 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 幸福树 | H170-180 | 盆 | 1 |  |
| 发财树 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 办公室10 | 发财树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 铁树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 绿萝 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 发财树 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 办公室11 | 铁树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 发财树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 绿萝 | H181-200 | 盆 | 1 |  |
| 1 号楼 | 办公室12 | 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 办公室13 | 竹笼 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 兰花 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 办公室14 | 绿萝 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 发财树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 2105会议室 | 绿萝 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 办公室15 | 竹笼 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 绿萝 | H181-200 | 盆 | 1 |  |
| 观音竹 | H51-60 | 盆 | 1 |  |
| 红掌 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 水培植物 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 办公室16 | 天堂鸟 | H151-160 | 盆 | 1 |  |
| 兰花 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 铁树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 发财树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 水培植物 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 2110会议室 | 绿萝 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 办公室17 | 绿萝 | H151-160 | 盆 | 1 |  |
| 水培植物 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 办公室18 | 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 3 |  |
| 2113会议室 | 竹笼 | H171-180 | 盆 | 1 |  |
| 办公室19 | 凤梨组合 | H41-50 | 盆 | 2 |  |
| 发财树盆景 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 发财树 | H181-200 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 3 |  |
| 水培植物 | H20-30 | 盆 | 1 |  |
| 办公室20 | 红掌 | H30-40 | 盆 | 1 |  |
| 绿宝 | H160-170 | 盆 | 2 |  |
| 发财树 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 2 |  |
| 1 号楼 | 办公室21 | 绿萝 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 办公室22 | 红掌 | H30-70 | 盆 | 1 |  |
| 绿宝 | H160-170 | 盆 | 2 |  |
| 发财树 | H160-170 | 盆 | 1 |  |
| 吊绿萝 | H20-30 | 盆 | 2 |  |
| 绿萝 | H160-180 | 盆 | 1 |  |
| 2 号楼 | 1F电梯口 | 凤梨组合 | H151-160 | 盆 | 2 |  |
| 绿宝组合 | H161-170 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H81-100 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H61-70 | 盆 | 1 |  |
| 万年青组合 | H61-70 | 盆 | 2 |  |
| 2F电梯口 | 白雪公主组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 天堂鸟组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 如意组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 5F电梯口 | 万年青 | H51-60 | 盆 | 3 |  |
| 凤梨组合 | H51-60 | 盆 | 2 |  |
| 3 号楼 | 1F电梯口 | 凤梨组合 | H151-160 | 盆 | 2 |  |
| 绿宝组合 | H161-170 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H81-100 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H61-70 | 盆 | 1 |  |
| 万年青组合 | H61-70 | 盆 | 2 |  |
| 2F电梯口 | 凤梨组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 富贵籽组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 金边铁组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 3F电梯口 | 凤梨组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 富贵籽组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 金边铁组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 4F电梯口 | 凤梨组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 富贵籽组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 金边铁组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 5F电梯口 | 凤梨组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 富贵籽组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 金边铁组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 4 号楼 | 1F电梯口 | 凤梨组合 | H151-160 | 盆 | 2 |  |
| 绿宝组合 | H161-170 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H81-100 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H61-70 | 盆 | 1 |  |
| 万年青组合 | H61-70 | 盆 | 2 |  |
| 2F电梯口 | 红掌组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 杜鹃组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 袖珍椰子组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 3F电梯口 | 红掌组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 杜鹃组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 袖珍椰子组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 4F电梯口 | 红掌组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 杜鹃组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 袖珍椰子组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 5F电梯口 | 红掌组合 | H161-170 | 盆 | 1 |  |
| 杜鹃组合 | H121-130 | 盆 | 1 |  |
| 袖珍椰子组合 | H41-50 | 盆 | 1 |  |
| 5 号楼 | 1F电梯口 | 凤梨组合 | H151-160 | 盆 | 2 |  |
| 绿宝组合 | H161-170 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H81-100 | 盆 | 2 |  |
| 红掌组合 | H61-70 | 盆 | 1 |  |
| 万年青组合 | H61-70 | 盆 | 2 |  |
| 106会议室 | 龙血树 | H61-70 | 盆 | 3 |  |
| 如意 | H31-40 | 盆 | 10 |  |
| 2F电梯口 | 月桂 | H161-170 | 盆 | 2 |  |
| 5F电梯口 | 凤梨组合 | H150-160 | 盆 | 2 |  |
| 也门铁 | H50-60 | 盆 | 3 |  |

**9.4.2 成山路办公区**

| **摆放区域** | **植物名称** | **规格（cm）** | **单位** | **数量** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1F大厅立柱区域 | 散尾葵 | H250-300 | 株 | 6 |  |
| 1F南门处 | 苏铁 | H180-220 | 株 | 4 |  |
| 万年青 | H40-50 | 株 | 2 |  |
| 红掌 | H50-60 | 株 | 3 |  |
| 1F南门大厅门后 | 棕竹 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 散尾葵 | H250-300 | 株 | 1 |  |
| 1F电梯处 | 榕树 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 1F过道 | 万年青 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 2F大厅立柱区域 | 竹笼 | H150-160 | 株 | 4 |  |
| 2F过道及两侧 | 棕竹 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 竹笼 | H150-160 | 株 | 4 |  |
| 绿萝 | H150-160 | 株 | 4 |  |
| 2F电梯处 | 幸福树 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 金边铁 | H50-60 | 株 | 9 |  |
| 207会议室 | 绿萝 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 208会议室 | 绿萝 | H150-160 | 株 | 4 |  |
| 210会议室 | 绿萝 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 214、215会议室 | 绿萝 | H150-160 | 株 | 4 |  |
| 吊绿萝 | H150-160 | 株 | 4 |  |
| 3F电梯处 | 棕竹 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 3F过道及两侧 | 美人铁 | H150-160 | 株 | 6 |  |
| 棕竹 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 3F食堂大厅 | 发财树 | H150-160 | 株 | 7 |  |
| 3F自助餐厅 | 美人铁 | H140-150 | 株 | 1 |  |
| 金边铁 | H60-70 | 株 | 2 |  |
| 4F电梯处 | 棕竹 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 金边铁 | H50-60 | 株 | 5 |  |
| 4F过道及两侧 | 发财树 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 绿萝 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 美人铁 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 5F电梯处 | 巴西铁 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 5F过道及两侧 | 绿萝 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 玛丽安 | H150-160 | 株 | 6 |  |
| 6F电梯处 | 龙血树 | H120-150 | 株 | 1 |  |
| 6F过道及两侧 | 滴水观音 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 美人铁 | H150-160 | 株 | 6 |  |
| 巴西木 | H150-160 | 株 | 4 |  |
| 7F电梯处 | 绿萝 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 鸭脚木 | H120-150 | 株 | 1 |  |
| 玛丽安 | H30-40 | 株 | 10 |  |
| 7F过道及两侧 | 散尾葵 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 绿萝 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 8F电梯处 | 夏威夷椰子 | H180-220 | 株 | 3 |  |
| 橡皮树 | H50-60 | 株 | 5 |  |
| 8F过道及两侧 | 袖珍椰子 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 红掌 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 9F电梯处 | 幸福树 | H180-220 | 株 | 1 |  |
| 发财树 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 9F过道及两侧 | 橡皮树 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 白掌 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 10F电梯处 | 散尾葵 | H150-160 | 株 | 1 |  |
| 袖珍椰子 | H60-70 | 株 | 5 |  |
| 10F过道及两侧 | 红掌 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 袖珍椰子 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 11F电梯处 | 圣诞花 | H40-50 | 株 | 5 |  |
| 11F过道及两侧 | 橡皮树 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 白掌 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 12F电梯处 | 凤梨 | H50-60 | 株 | 5 |  |
| 12F过道及两侧 | 红掌 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 袖珍椰子 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 13F过道及两侧 | 橡皮树 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 白掌 | H150-160 | 株 | 5 |  |
| 14F过道及两侧 | 竹笼 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 袖珍椰子 | H150-160 | 株 | 7 |  |
| 15F电梯处 | 棕竹 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 万年青 | H40-50 | 株 | 5 |  |
| 15F过道及两侧 | 袖珍椰子 | H150-160 | 株 | 2 |  |
| 凤梨 | H150-160 | 株 | 5 |  |

**9.4.3 锦安东路办公区**

| **摆放区域** | | **植物名称** | **规格** | **数量** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 号 楼 | 1F | 万年青 | H60-70 | 1 |  |
| 变叶木 | H60-70 | 2 |  |
| 龙血树 | H60-70 | 1 |  |
| 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 2F | 龙血树 | H60-70 | 2 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 组合盆 | H120-140 | 1 | 富贵籽4、竹芋3、玛丽安3 |
| 3F | 罗文铁 | H60-70 | 2 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 组合盆 | H120-140 | 1 | 绿宝1、玛丽安1、竹芋2、桔子树1 |
| 4F | 罗文铁 | H60-70 | 2 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 组合盆 | H120-140 | 1 | 凤梨4、竹芋5、玛丽安5 |
| 地下室 | 绿萝 | H150-160 | 1 |  |
| 龙血树 | H60-70 | 1 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 2 号 楼 | 1F | 白掌 | H20-30 | 12 |  |
| 罗文铁 | H60-70 | 2 |  |
| 变叶木 | H60-70 | 2 |  |
| 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 地下室 | 罗文铁 | H60-70 | 2 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 3 号 楼 | 1F | 竹芋 | H60-70 | 3 |  |
| 红掌 | H60-70 | 3 |  |
| 龙血树 | H60-70 | 1 | 3株/盆 |
| 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 绿宝 | H60-70 | 3 |  |
| 富贵籽组合 | H120-140 | 2 | 富贵籽5株/组 |
| 201室 | 绿萝 | H150-160 | 6 |  |
| 202室 | 万年青 | H60-70 | 2 |  |
| 发财树 | H160-170 | 2 |  |
| 203室 | 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 204室 | 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 206室 | 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 208室 | 凤梨组合 | H120-140 | 1 | 9株 |
| 209室 | 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 2F走道 | 袖珍椰子 | H30-40 | 7 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 2F电梯口 | 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 组合盆 | H120-140 | 1 | 绿宝1、橘子树1、玛丽安4 |
| 5F | 绿宝 | H60-70 | 1 |  |
| 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 竹芋 | H60-70 | 1 |  |
| 6F | 富贵籽 | H120-140 | 1 | 3株/盆 |
| 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 竹芋 | H60-70 | 1 |  |
| 7F | 竹芋 | H60-70 | 2 |  |
| 组合盆 | H120-140 | 1 | 绿宝1、橘子树1、袖珍椰子4 |
| 地下室 | 夏威夷椰子 | H170-180 | 2 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 袖珍椰子 | H30-40 | 1 |  |
| 4 号 楼 | 1F | 富贵籽组合 | H120-140 | 2 | 5株/盆 |
| 龙血树 | H60-70 | 3 |  |
| 红掌 | H60-70 | 2 |  |
| 竹芋 | H60-70 | 3 |  |
| 绿宝 | H60-70 | 3 |  |
| 2F | 绿宝 | H180-200 | 7 |  |
| 袖珍椰子组合 | H30-40 | 6 | 4株/组 |
| 3F | 红掌 | H60-70 | 6 |  |
| 罗文铁 | H60-70 | 5 |  |
| 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 318室 | 绿萝 | H150-160 | 2 |  |
| 316室 | 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 312室 | 发财树 | H160-170 | 1 |  |
| 310室 | 绿萝 | H150-160 | 2 |  |
| 311室 | 绿萝 | H150-160 | 1 |  |
| 水养吊绿萝 | H30-40 | 4 |  |
| 如意 | H20-30 | 2 |  |
| 304室 | 水养吊绿萝 | H30-40 | 5 |  |
| 文竹 | H20-30 | 2 |  |
| 富贵籽 | H120-140 | 1 |  |
| 绿萝 | H150-160 | 1 |  |
| 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 306室 | 月桂 | H160-170 | 1 |  |
| 金钱树 | H70-80 | 1 |  |
| 水养吊绿萝 | H30-40 | 2 |  |
| 308室 | 水养吊绿萝 | H30-40 | 1 |  |
| 地下室 | 夏威夷椰子 | H170-180 | 1 |  |
| 罗文铁 | H60-70 | 2 |  |
| 红掌 | H60-70 | 1 |  |
| 工程部 | 金钱树 | H70-80 | 1 |  |
| 绿萝 | H150-160 | 1 |  |
| 水养吊绿萝 | H30-40 | 3 |  |
| 铁线蕨 | H30-40 | 4 |  |
| 更衣室 | 水养吊绿萝 | H30-40 | 3 |  |

**9.4.4民武丁香办公区**

民武大楼：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **摆放区域** | **植物名称** | **规格（cm）** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1F门口 | 苏铁 | H180-200 | 盆 | 2 |  |

丁香路C楼：

| **摆放区域** | **植物名称** | **规格（cm）** | **单位** | **数量** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1F | 绿宝 | H150-160 | 盆 | 2 |  |
| 幸福树 | H180-200 | 盆 | 2 |  |
| 散尾葵 | H170-180 | 盆 | 1 |  |
| 龙血树 | H160-170 | 盆 | 2 |  |
| 2F | 凤梨组合 | H50-60 | 盆 | 5 | 3株/盆 |
| 龙血树 | H60-70 | 盆 | 10 |  |
| 棕竹 | H130-140 | 盆 | 3 |  |
| 3F | 凤梨组合 | H50-60 | 盆 | 5 | 3株/盆 |
| 万年青 | H50-60 | 盆 | 10 |  |
| 棕竹 | H130-140 | 盆 | 3 |  |
| 4F | 凤梨组合 | H50-60 | 盆 | 5 | 3株/盆 |
| 金钻 | H50-60 | 盆 | 10 |  |
| 棕竹 | H130-140 | 盆 | 3 |  |

**9.4.5 博山东路办公区**

| **摆放区域** | **植物名称** | **规格** | **数量** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1F停车场 | 茶花 | H170-180 | 5 |  |
| 1F大厅 | 茶花 | H170-180 | 2 |  |
| 幸福树 | H200-220 | 1 |  |
| 单杆绿宝 | H160-170 | 2 |  |
| 绿萝 | H170-180 | 3 |  |
| 食堂 | 竹笼 | H160-170 | 2 |  |
| 2F电梯口 | 万年青 | H40-50 | 8 |  |
| 3F电梯口 | 龙血树 | H40-50 | 8 |  |
| 6F电梯口 | 鸭脚木 | H40-50 | 8 |  |

**9.5 绿化养护具体要求**

9.5.1 提供需要摆放的苗木花卉盆景和盆栽，并负责这些盆景、盆栽的运输、搬运、摆放、调整、更换和日常养护等工作，自行配备养护工具。

9.5.2 对采购人的全部草坪、乔木、灌木、停车棚绿化、连廊立体绿化等所有室外绿化进行养护与管理；采购人的植物因养护不当而枯死，由中标供应商自费自购相同品种、相近质地进行补种。

9.5.3 草籽、草花由中标供应商自费自购，按采购人要求进行种植。

9.5.4 大型植物（2米以上）及小型植物（20CM-80CM）半年调整一次；观花类、观叶类以及地被类植物每季度调整一次。

9.5.4 中标人组织员工加班，加班费由中标供应商自理。

9.5.5 投标报价应包含上述一切费用。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求（如有）**

10.1 安全文明作业要求

10.1.1投标人及其劳务分包商应具备上海市或有关行业管理部门规定的在本市进行相关服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

10.1.2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。

10.1.3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。

10.1.4 建立健全安全生产工作责任体系和组织管理网络，建立安全生产监管制度，配备专职安全监管人员，对施工作业安全进行现场监督；按照“横向到边，纵向到底”责任制要求将安全责任分解，中标人法定代表人与项目部、项目部与下属各责任部门必须签订安全协议书；定期召开安全生产工作会议；组织开展安全生产检查。

10.1.5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，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

10.2应急处置要求

10.2.1中标人须建立突发事件（包括但不限于防台防汛、传染病防控、断水、断电、火灾等）应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

10.2.2 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

10.2.3 与气象、交警、消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，中标人应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

10.2.4 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

10.2.5 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

10.2.6 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

10.2.7 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的同时，必须及时将情况上报业主，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告。

**11考核管理办法和要求**

考核分平时考核和年终考核。

11.1平时考核由采购人对中标人的服务质量情况进行检查考核，并以此作为年终考核采购人打分的依据，具体可包括以下方面：

11.1.1中标人是否接受采购人的监督、建议、指导和管理，完成采购人交办的工作。

11.1.2中标人是否按照国家及上海市相关规定及标准，为本项目下服务人员发放工资及福利，并缴纳社保金、公积金。

11.1.3若出现岗位空缺的情况，中标人是否及时补充人手并向采购人报备，以保持本项目服务人数满足采购人需求的最低岗位配备标准。

11.1.4中标人能否加强内部管理，严格执行各项规章制度，不断提高服务人员技能，增强队伍整体素质，上传下达，政令畅通，持续提供高效优质服务。

11.1.5中标人的服务人员是否仪容仪表规范得体、言行举止文明礼貌。

11.1.6中标人是否能做到节约使用水、电、气等能源，并结合实际，配合采购人开展节能降耗工作。

11.1.7中标人能否做到服务管理精细化，主动发现并及时消除可能存在的隐患，遇重大问题具备一定的应急处理能力，并及时向采购人反馈。

11.1.8对于机关干部提出的意见、建议或投诉，中标人是否虚心听取，正确对待，积极整改落实。

11.1.9其他有关中标人履行合同情况的事项。

11.2年终考核由采购人组织实施，具体可包括以下方面：

11.2.1由中标人自评，并形成年度总结提交采购人。

11.2.2采购人根据 “监管常态巡查评分”、“服务对象满意度评分”、“监管部门满意度评分”及“特别情况奖惩评分”等四项考评结果， 对中标人进行综合考核。

11.2.3采购人自行或委托第三方机构对中标人年度服务情况进行履约评估。

11.2.4监管常态巡查考核标准见下表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **上海市浦东新区机关后勤服务质量监督考核评价标准（简约版）** | | | | | | |
| **序号** | **项 目** | **评 价 内 容** | **标准分** | **评 分 标 准** | **扣 分** | **备 注** |
| 1 | 服务行为 | 按规定穿着工作服，注意仪表规范，不在吸烟点外吸烟，办公区域不喧哗，不翻看办公室内部资料文件。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 2 | 内部绿化 | 合理规划大堂楼面、会议室、办公室、餐厅等公共场所的花卉盆景摆放和布置。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 3 | 定期浇水、保持良好长势，适时修剪，无枯萎、凋谢花草，绿叶植物无枯枝黄叶。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 4 | 按规定调换花草盆景，保持长势良好，花卉鲜艳。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 5 | 室内花盆内无烟蒂及白色垃圾、杂物等。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 6 | 外部绿化 | 合理养护室外绿地，不改变使用用途和占用室外绿地，护栏完好。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 7 | 编制养护方案，定期修剪养护、浇水、施肥、喷药、杀虫。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 8 | 绿地中无纸屑垃圾，无成片、成行杂草，无明显枯叶、枯叶，无折损、斑秃现象。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 9 | 台账管理 | 建立客户投诉记录表，室内养护记录，室外养护记录。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 10 | 明确应急方案、记录、总结、改进。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣2分。 |  |  |
| 11 | 仓库管理 | 仓库环境整洁、物料有序、分类摆放，品名标识准确。 | 6 | 发现一项不符合规定，扣3分。 |  |  |
| 12 | 物料按需申购、严格按规定验收入库、索票索证，剩余物料要及时重新入库、始终做到账物一致。 | 6 |  |  |  |
| 13 | 按需领用，严格遵守“先进先出”的仓库管理原则，及时盘存，防止物料积压过期。 | 8 | 发现一项不符合规定，扣3分。 |  |  |

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，中标人提供相应服务，包件1、包件2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）、企业管理费、管理酬金和税金等。包件3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）、企业管理费、管理酬金、绿化成本费和税金等。

13.2本项目一招三年，投标总价为第一年费用。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，可对每一年度的投标报价做适当的递增。

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

13.6.1 包件1、包件2投标报价组织表

投标报价包括直接人工费、企业管理费、管理酬金和税金等四项。各项费用的报价及说明如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | | | **要 求** | **备注** |
| 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。  员工的基本工资标准不得低于本市最新一年度（以投标截止期为准）职工最低工资标准。 |  |
| 工作午餐费 | 每人每餐8元（按每年264天，每天1餐计算）。 |  |
| 服装费 | 单位统一购置，员工工作时须统一穿着。 |  |
| 社会保险费 | 按国家及上海市规定计取。其中社会保险费包含养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险共五项费用。 | 中标人应为员工如实申报缴纳社保金和公积金，遵守国家及上海市规定，按实缴纳。采购人有权抽查员工社保金、公积金缴纳的实际情况，对因各种原因未缴纳社保金和公积金的，采购人有权收回积存费用。 |
| 公积金 | 按国家及上海市规定计取。 |
| 福利费 | 包括高温费（每年4个月）和劳防用品费等。 |  |
| 2 | 企业管理费 | | 按服务费总额的%计取 (自行报价) 。 |  |
| 3 | 管理酬金 | | 按（1+2）的%计取(自行报价)。 |  |
| 4 | 税金 | | 按国家及上海市规定缴纳。 |  |
| 5 | 合计 | |  |  |

**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（管理岗位、其他岗位）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，测算合理。**

13.6.2 包件3投标报价组织表

投标报价包括直接人工费、企业管理费、管理酬金、绿化成本费和税金等五项。各项费用的报价及说明如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | | | **要 求** | **备注** |
| 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。  员工的基本工资标准不得低于本市最新一年度（以投标截止期为准）职工最低工资标准。 |  |
| 工作午餐费 | 每人每餐8元（按每年264天，每天1餐计算）。 |  |
| 服装费 | 单位统一购置，员工工作时须统一穿着。 |  |
| 社会保险费 | 按国家及上海市规定计取。其中社会保险费包含养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险共五项费用。 | 中标人应为员工如实申报缴纳社保金和公积金，遵守国家及上海市规定，按实缴纳。采购人有权抽查员工社保金、公积金缴纳的实际情况，对因各种原因未缴纳社保金和公积金的，采购人有权收回积存费用。 |
| 公积金 | 按国家及上海市规定计取。 |
| 福利费 | 包括高温费（每年4个月）和劳防用品费等。 |  |
| 2 | 绿化成本费 | | 绿化养护及绿植摆放等所需的各类成本。 |  |
| 3 | 企业管理费 | | 按服务费总额的%计取 (自行报价) 。 |  |
| 4 | 管理酬金 | | 按（1+2+3）的%计取(自行报价)。 |  |
| 5 | 税金 | | 按国家及上海市规定缴纳。 |  |
| 6 | 合计 | |  |  |

**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（管理岗位、其他岗位）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，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 本项目各包件只允许有一个报价，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。

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。中小企业应按要求准确、完整提供《中小企业声明函》（具体格式见“磋商文件格式”），反之，视作非中、小微企业。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 供应商按照《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。