

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，以及招标人制定的物业服务等标准。

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。招标文件解释权归招标人所有。

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 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：上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园物业管理项目

3 基本情况

物业类型：校园物业

坐落位置：浦东新区南汇新城镇夏栎路 193 号、浦东新区南汇新城镇夏栎路 333 弄 171 号

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

本项目原物业服务即将到期，本次拟重新招标。

4.2 项目招标范围及内容

校园内物业管理服务，综合管理、安保管理、绿化养护等。

(1) 上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园总校

地址：浦东新区南汇新城镇夏栎路 193 号；

项目建筑面积 5468.27 平方米，共有套数 4 幢，包含：教学楼、门卫室、垃圾房和消防泵房等，教职工 59 人，学生 359 人。

上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园总校大楼情况：

大楼名称	楼幢数	楼层数	层	用途	面积(平方米)
教学楼	1	3	1	1间保健室, 2观察室, 5间普通教室, 1间大厅, 1间专用教室, 食堂, 餐厅	1931.111
			2	3间办公室, 1间中心机房, 1间多功能厅, 2间专用教室, 5间普通教室	1825.847
			3	2间办公室, 1间文印室, 1间财务室, 5间普通教室, 1间会议室, 2间专用教室	1587.893
垃圾房	1	1	1	1间垃圾房	15.53
门卫	1	1	1	2间保安室	31.12
水泵房	1	1	1	1间水泵房	49.19

(2) 上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园(分校)

地址: 上海市浦东新区南汇新城镇夏栎路333弄171号

建筑面积5485.09平方米, 共有套数4幢, 包含: 教学楼、垃圾房、门卫等, 教职工61人, 学生417人。

上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园分校大楼情况:

大楼名称	楼幢数	楼层数	层	用途	面积(平方米)
教学楼	1	3	1	1间保健室, 2观察室, 5间普通教室, 1间大厅, 1间专用教室, 食堂, 餐厅	1756.43
			2	4间办公室, 1间中心机房, 2间专用教室, 5间普通教室, 1间教工之家, 1间会议室	1755.57
			3	2间办公室, 1间财务室, 5间普通教室, 2间专用教室, 1间多功能厅	1858.602
垃圾房	1	1	1	1间垃圾房	16
门卫	1	1	1	2间保安室	31.4
水泵房	1	1	1	1间消防泵房	67.1

4.3 本项目服务期限

本项目一招三年, 合同一年一签, 经考核合格续签下一年合同。第一年服务期限暂定2024年10月1日起至2025年9月30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, 中标人以“清包”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指: 采购人按双方约定的服务人数和工作时间, 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、保养等费用均由采购人承担。具体见下表:

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水; 服务公司办公等各类用电

2	保安用品	√		包括长警棍、短警棍、盾牌、钢盔、钢叉、反光衣等。
3	保安耗材	√		包括遮阳大伞、白手套、纱手套、毛巾、雨衣、雨鞋等。
4	绿化材料	√		绿化盆景增设、绿化施肥及药水费用、易耗品等

5.2 本项目不允许进行专业分包。

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 合同履行过程中，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，一次招标，三年沿用，分三个年度分别签订合同。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）的调高而进行调整。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调高外，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。

7.1.3 合同履行期间，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四期按合同金额计算，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后支付；首年服务支付时间和比例见下表：

序号	预计支付时间	支付比例
1	2024年12月5日前	25%
2	2025年3月5日前	25%
3	2025年6月5日前	25%
4	2025年10月25日前，且考核等级结果非“不合格”	按考核结果支付合同余款

7.2.2 采购人收到发票后30日内按考核结果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，且利率不得低于合同订立时 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 岗位设置表

(一) 上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园总校

部门	岗位	岗位数	职责范围	服务时间	备注
管理部	物业经理	1	全面负责安保及绿化养护的管理工作	周一~周五 7:00-11:00 12:30-16:30	允许兼任
保安部	门岗	1	全面负责学校门口的安全防范，接待外来访客、须持有保安员证	7天24小时制	
	巡逻岗1	1	全面负责校园安全防范、定时对全校区开展巡逻工作，及时清除安全隐患、须持有保安员证	每周一、三、五 6:00-19:00	
	巡逻岗2	1	全面负责校园安全防范、定时对全校区开展巡逻工作，及时清除安全隐患、须持有保安员证	每周二、四、六 6:00-19:00	
绿化部	绿化工岗	1	全面负责两个校区绿化区的花木浇水，施肥，除草，养护，培土等工作	周一~周五 7:00-11:00 12:30-16:30	
合计		5			

(二) 上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园分校

部门	岗位	岗位数	职责范围	服务时间	备注
保安部	门岗	1	全面负责学校门口的安全防范，接待外来访客、须持有保安员证	7天24小时制	
	巡逻岗	1	全面负责校园安全防范、定时对全校区开展巡逻工作，及时清除安全隐患、须持有保安员证	每周一、三、五 6:00-19:00	
	巡逻岗	1	全面负责校园安全防范、定时对全校区开展巡逻工作，及时清除安全隐患、须持有保安员证	每周二、四、六 6:00-19:00	
合计		3			

说明：1、投标人的各岗位配置标准应满足招标岗位工作要求。

2、以上岗位人员数量须按 5 天 8 小时工作制计算。

3、中标后人员管理要求：按照教育局相关管理要求，中标人在本项目提供的所有服务人员必须符合公安部门要求的无犯罪记录和无治安处罚记录的相关规定和通过浦东新区教育安全监管平台的人员核验，若有不符合的人员，中标人自收到通知起 1 周内

更换人员。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

物业部门设置经理或现场主管负责学校物业服务管理和监督工作。

物业服务包括保安部、绿化部。

9.2.2 管理制度

(1)严格规范招标制度。按招标文件要求，规范服务类项目采购流程。

(2)完善后勤保障各项制度建设，按制度规范行为。

(3)加强日常工作监管：

①学校物业公司在分管领导、办公事务部的领导、监督下进行工作。

②每周定期召开例会，总结上周工作，沟通、协调本周工作。

③不定时召开专项会议，进行专题讨论。

④群众监督，每月对各服务公司工作进行监督。

⑤每月定期召开办公考核会，对各服务公司进行考核。

⑥定期召开联席会议，通过联席会议，分期进行工作总结和工作计划。

⑦不定期参加后勤会议，对存在的问题进行现场沟通。

9.2.3 管理团队要求

(1)具有多年相关工作经验。

(2)一定的协调和组织能力，了解行业法规和要求。

(3)组织本部门员工的专业技能培训；制定各专项规章制度,对本部门员工工作业绩予以评审；负责所属项目的物业管理的日常工作,并对部门员工进行业务指导。

(4)自我监督与质量体系有关的程序操作,发现不合格时,及时采取纠正措施及适当的预防措。

(5)检查监督各项业务计划(年度、季度、月度等)的实施情况并向上级报告，推广新的有效的管理方法,并总结分析,提出合理的建议。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理部

(1)工作职责

1、全面负责所辖校区的物业管理工作；

2、根据公司总体规划，制订管理处年度发展计划和经营战略，报公司批准后实施；

3、管理处实行单独核算，自计盈亏，在公司规定的开支范围内管理处经理具有最终签字权；

4、建议管理处各部门主管的招聘、任免和奖惩；审核管理处其他员工的招聘、奖惩、辞退等；

5、以身作则、率先垂范、廉洁奉公，团结带领管理处广大员工，全力以赴完成管理处的各项工作和创“优”任务；

6、负责处理校区师生投诉，定期收集师生意见、建议，并反馈至各职能部门，必要时上报公司总经理或副总经理；

- 7、强化日常行政管理，努力提高服务质量和工作效率，减少师生投诉；
- 8、负责员工工作责任心和敬业精神教育，狠抓员工业务技能培训，努力培养和造就一支高素质的员工队伍；
- 9、及时检查、督促下属员工的工作质量和服务质量；
- 10、加强检查、督促校区清洁卫生工作；
- 11、广泛联系师生，重视师生的投诉，不断改进工作方法；
- 12、校区出现重大事故或发生异常情况，必须赶赴现场处理；
- 13、关心员工的工作、学习、生活及家庭，重视企业文化建设，不断增强企业的凝聚力；
- 14、强调安全，努力防范，保证托管区域治安、刑事案件发生率在控制范围以内；
- 15、严格开支，厉行节约，持续降低管理成本；
- 16、负责管理处质量管理体系的运行和实施；
- 17、负责制订下属员工培训计划，定期进行业务指导与业务技能培训；
- 18、负责组织员工参与校区文化活动。
- 19、与属地联动、做好疫情防控指挥。

(2)总体要求

1、项目经理受采购人委托，代表采购人，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益，并提醒采购人遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2、项目经理应加强与采购人沟通，如协商同意，可决定为采购人提供力所能及的附加服务，费用另结。

3、物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守采购人的规章制度，不可泄露采购人的秘密，其工作同时接受采购人的监督考核。

4、各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

5、对采购人日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

6、执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向采购人主管部门报告。

(3)工作时间要求

详见 9.1 **岗位设置表**

(4)人员自身要求

身体健康，工作勤劳；具有多年工作经验；工作业绩：从事学校、酒店、小区物业或者商业物业管理工作 2 年以上；管理能力：具有较强的管理能力和领导水平，熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程，能有效协调部门之间运作和处理员工关系，善于处理员工关系，维护劳资双方利益。提供职称证书复印件（若有）。

9.3.2 保安部

工作内容

①服务范围

学校内部及学校围墙周边

②工作职责

- 1、保安队员需持证上岗并按规定着装、佩戴标志和巡逻执勤装备上岗、巡逻
- 2、上岗时必须着统一制服，特别是工作衣裤整洁，帽子端正。
- 3、负责对进出校门的车辆进行管理和疏导，保持大门的整洁和畅通，阻止推销员、商贩等外来无关人员进入校区，并阻止在校园门口 50 米以内设摊；
- 4、对进出校园的可疑人员和车辆进行盘查和查看，来人来访须通知到被访人，经被访人同意后方可进入（门卫指引方向），负责按工作规定要求，做好进出机动车辆的登记工作和人员来访的登记工作；
- 5、门卫室当值保安队员必须会熟练操作，并按规定使用和维护门卫设备，发现设备故障必须立即报修；
- 6、非学校教职员工、学生携带大件、贵重物品出入时，要进行询问，做好物品名称和数量的登记；
- 7、熟悉各类报警业务范围以及报警电话的使用，一旦发生紧急情况，迅速处置报警；
- 8、门卫室内严禁出现值班人员脱岗、打瞌睡等现象，严禁从事与学校工作无关的事情；
- 9、保持门卫室内及门卫室外 50 米以内清洁整齐的环境，并做好每日工作情况及交接班记录。
- 10、根据治安情况，采取灵活机动的方式，适时调整巡逻路线、时间，巡逻中要注意提高警惕，做好自身防范；
- 11、巡逻时要注意观察可疑情况，发现重大涉嫌情况，在积极做好应对措施的同时，及时向派出所报告，扭获违法犯罪嫌疑人员，应及时扭送至派出所，防止嫌疑人逃脱或自身受到伤害。
- 12、做好每日工作情况及交接班记录。
- 13、负责清查在上课时间和熄灯休息后仍滞留在一些不该有学生的场所、负责检查并处理在校园内吸烟、酗酒、打架、男女不正当交往、乱丢垃圾、校内闲逛等违反学校规定的学生。
- 14、完成领导交办的其他工作任务。

③总体要求

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

- 1、全天候负责校区大门 24 小时双岗执勤服务，并对通道、围墙、办公楼、教学楼实施 24 小时保安、巡逻、值勤。
- 2、校区外车辆以及来访人员通报、登记、证件检查等。
- 3、积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

- 4、贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- 5、坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- 6、定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- 7、保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各楼的各楼层。
- 8、处理各种突发事件。
- 9、实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。
- 10、定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。
- 11、建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。
- 12、保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。
- 13、每天负责教学楼内教室门开启和关闭，包括检查门、窗、空调、电扇、灯完好以及开、关，检查粉笔配备。
- 13、在学校保卫处的指导下，按要求对管理区域内的消防设备设施进行定期的巡检（设置专人），发现损坏以及遗失的，及时报学校保卫处。
- 14、对整体校园进行 24 小时安全巡视，包括学校在建工地区域。
- 15、负责安防监控室（应急指挥中心）、消防控制中心、微型消防站值班（设置 24 小时值班，每班 1 人）
- 16、做好常见传染病预防消杀工作。

服务标准：建立保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入校区；建立教学楼开关门管理制度和服务标准。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对管理区域安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次，发现违法违章行为应及时制止，做好传染病防控工作。车辆管理

- 1、制定停车使用条例，停车管理规定。
- 2、外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间。
- 3、进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。
- 4、进入辖区的车辆严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶。
- 5、保安队员严格执行车辆出入规定。
- 6、保安队员若发现车辆门、窗没关好，速找车主提醒注意。

服务标准：确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

④工作时长要求

详见 9.1 **岗位设置表**

⑤人员自身要求

保安参照“上海市保安服务行业协会”沪保协（2018）001号文件，《2018年度人力防范最低合同指导价》，并结合教育局实际情况，考虑三年内人力成本增长等因素），配置保安人员必须持有保安员上岗证。

男性，保安员年龄的要求按市教委、市公安局相关文件规定执行，健康状况良好；无刑事犯罪以及其他不良记录；无精神病史或影响保安工作的其他疾病。

9.3.3 绿化部

(1) 服务范围

校内

(2) 工作职责

1、认真学习贯彻《中华人民共和国森林法》，提升熟悉，完成上级下达的绿化任务。
2、管理好校园内花房、花卉、树林及花坛的绿化工作，使校园内达到美化、香化、净化。

3、绿化员对树林、花草、花坛强化管理，对损坏树木者要奖惩兑现。

特别是刮风下雨时，应及时巡视校园内所有的树木，对损坏树木做及时的处理。绿化工具、药物、药具妥善保管，保证工作需要，如有丢失照价赔偿。

4、林区内不准种农作物，特别是高杆作物，禁止缠基上树，及时防止病虫害。道路两边绿篱每学期应进行两次修剪。

5、遵守校内各项规章制度，提升工作效率。听从指挥，服从分工。

6、做好办公楼租摆鲜花（费用不在本次投标报价范围内）及领导办公室换花、评估检查、会议用花、办公楼门前四季换花工作，以及校园巡视工作。

7、花房内鲜花、盆景不得私自出售，盆景按实际价格扣除，凡未通过经理同意不得私自将花送人。

8、完成领导交办的其它工作

(3) 总体要求

服务标准：保障和维护管护区域内生态林木、绿化安全，确保生态林、绿种数量不减少、质量不降低。做好阶段性养护管理，特别主要病虫害的防治。绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、切边；绿地内要注意防冻浇水。租摆鲜花等确保鲜美存活。爱护、合理使用绿化工具，做好个人防护。

(4) 工作时间要求

详见 9.1 **岗位设置表**

(5) 人员自身要求

身体健康，工作勤劳，需有绿化养护经验。

(6)上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园公共区域的绿化清单如下：

上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园公共区域绿化清单

位置	植物名称	规格（高度）	数量
西面围墙	桂花树	4m	7
	红李	4m	2
	玉兰树	5m	3
	茶花	0.4m	840

	梔子花	1m	150
	珊瑚	2m	600
1 号楼东&南	梧桐	1.8m	200
	杜鹃	0.8m	50
	麦冬		35 m ²
	红花继木	1m	350
	金皮黄杨	1m	600
	红叶石楠	1.2m	900
	操场四周	珊瑚	2m
草皮			510 m ²
红枫		1.7m	1
枸骨		1.5m	3
女贞		0.8m	130
红花继木		1.5m	13
红枫		5m	1
红枫		2.5m	2
山梅花		2m	3
紫薇		6m	1
铁树		2.5m	6
黄杨球		0.8m	5
麦冬			7 m ²
海枣		1m	5
桃树		3m	3
3 号楼东&南	金银花	1m	150
	红叶石楠	1.2m	900
	红花继木	0.6m	300
	芦苇	2.5m	8
	天竺	1.7m	1
	木贼		8 m ²
	红枫	1.7m	3
	女贞	0.5m	1200
3 号楼东&南	绣球	4.5m	5
	石榴	6m	3
	茶梅	0.5m	300
	竹子		3 m ²
	红叶石楠球	3m	2
	桂花树	5m	5
	八角金盘	3m	20
	麦冬		20 m ²
	杜英	6m	5
	银姬小蜡	1.5m	12
	三爷红花		18 m ²
	黄杨	0.8m	8

	草皮		60 m ²
	梅花	2.5m	1
	山茶花	0.9m	400
	枸骨	1.6m	1
	黄柏	1.6m	2
	石榴	2m	1
	绣球	1.5m	4
	红豆杉	8m	8
	胡颓子	1.8m	1
	万年青	0.8m	4
	罗汉松	1.2m	1
2号楼南	金皮黄杨	1m	250
	红叶石楠	1.4m	750
	女贞	0.6m	1450
	红花继木	0.8m	800
	绣球	1.8m	2
	香樟	12m	20
	榆树	8m	8
	杜鹃	1m	900
	金银花	0.8m	320
停车场	天竺	1.4m	320
	杜鹃	1.2m	400
	金桔	5m	1
	桂花	6m	1
	铁树	3m	1
	橙子树	7m	1
	红梅	6m	1
	麦冬		40 m ²
5号楼南	桂花树	4m	1
	铁树	2.5m	3
5号楼南	麦冬		20 m ²
	金皮黄杨	0.8m	100
	红花继木	0.8m	200
	女贞	3m	1
4号楼台阶	杜鹃	0.8m	12
	茶花	0.8m	8
2号楼走廊	巴西美人	0.6m	2
	袖珍叶子	0.6m	2
	凤梨	1.5m	2
	玉桂	1.2m	2
	幸福树	2m	1

上海市浦东新区冰厂田临港幼儿园（分校）室外公共区域绿化清单

位置	植物名称	规格（高度）	数量
校门	天竹	0.8m	80
	黄杨	1m	120
	红花继木	1.2m	600
校门南	海桐	1.8m	1
	珊瑚	2m	200
	角堇	0.15m	3000
	黄杨	0.7m	11
	红枫	2.5m	3
	迷迭香	0.6m	100
	红花继木	1.2m	11
	红叶石楠	1m	13
	松树	3m	3
	桂花树	3m	4
	红梅	3m	3
	柠檬树	5m	3
	银杏树	6m	4
	铁树	2m	2
	满天星		6 m ²
	红花继木	2m	2
	月季	1.2m	6
	茶花	1.5m	7
	草皮		300 m ²
3号楼东	橘子树	3m	8
	金银花	0.8m	450
	天竹	1.2m	1
	桂花树	1.5m	2
	海棠	1.5m	5
	草皮		100 m ²
3号楼南	无花果	2m	2
	金桔	2m	5
	黄杨	0.5m	900
	柚子树	3m	1
	杨梅树	6m	2
	麦冬		300 m ²
	桂花树	6m	1
	枇杷树	8m	7
	红李树	7m	12
	桂花树	2m	6
	黄杨	0.5m	200
4号楼东&南	桂花树	3m	5

	红花继木	0.6m	750
	草皮		120 m ²
	紫荆	4m	5
	榆树	8m	5
操场四周	金皮黄杨	0.7m	120
	桂花	1.5m	1
	红叶石楠	0.8m	230
	蚊母树	2m	5
	女贞	0.5m	200
	草皮		200 m ²
	木槿树	2m	24
	珊瑚	1.7m	1200
	红梅	2m	2
	桂花	1.5m	3
	香樟	5m	34
	乌墨树	4.5m	8
	冬青	0.5m	200
	紫藤	5m	3
	黄杨	1.6m	5
	木棉树	4m	2
	含笑	1.5m	8
	麦冬		15 m ²
	校门花坛	天竹	0.7m
黄杨		0.5m	1200
茶花		0.8m	12
红叶石楠		1m	250
草皮			50 m ²
桂花		4m	2
2号楼东&北	红花继木	1m	100
	盘龙	2.5m	1
	金皮黄杨	0.8m	220
	桂花树	2.2m	19
	茶花	0.8m	50
	麦冬		60 m ²
	草皮		300 m ²
	红花继木球	1m	4
	天竹	1m	270
	南欧朴	8m	4
	瓜子黄杨	0.5m	200
	杜鹃	0.5m	200
	巴丹杏	1.5m	5
	贡桔	1.5m	3
柿子树	2m	1	

	金桔	1.6m	3
	冬青	0.6m	80
1号楼南	甜橙	1.8m	5
	橘子树	2m	1
	桂花树	2m	3
	南欧朴	8m	3
	玉兰树	2m	4
	松树	6m	2
	茶花	0.5m	150
	海桐	1m	3
	红叶石楠球	1m	3
	桂花	2m	1
	盘龙	2m	1
	竹子		14 m ²
	银杏树	8m	4
	红叶石楠	1m	150
	水杉	12m	18
	黄杨	1m	30
	草皮		350 m ²
	玉兰树	6m	2
	桂花树	4m	2
	黄杨	0.5m	250
	绣球	0.6m	150
	红叶石楠	0.8m	100
	腊肠树	4m	16
	柚子树	2m	2
	香樟	6m	3
	1号楼北	月季	2m
珊瑚		1.5m	1200
冬青		0.6m	120
桂花		3m	1
海桐		0.6m	200
紫荆		2.5m	1
青木		0.5m	30
海桐		1m	600
火炬树		2m	11
木棉树		6m	10
青木		1.2m	300
草皮			500 m ²
乌墨树		5m	3
竹子			8 m ²
紫薇		2m	8
柿子树		3m	6

1 号楼西	槿树	2m	18
	香樟树	6m	15
	栀子花	0.5m	350
	桂花树	4m	2
	海桐	1.2m	200
	冬青	0.8m	200
中央花园	红叶石楠	0.8m	500
	桂花	3m	10
	青木	1m	250
	黄杨	0.5m	500
	大吴风草	0.3m	300
	红花继木	0.8m	500
	天竹	0.6m	250
	樱花	3m	4
	南欧朴	12m	2
	油松	2.5m	10
	松树	3m	6
	金桔	2m	1
	芦苇	2m	3
	紫薇	3m	6
	黄杨树	3m	1
	金银花	0.6m	100

9.3.4 其他要求

①中标人为本项目配备的所有服务人员都需经过岗前培训合格后才能上岗。

②投标人提供整体现场管理策划、具体实施方案、日常服务措施与达标承诺、管理机构及考核制度、规章制度、人员培训与突发事件应急预案、防止交叉感染、消毒隔离措施方案、项目负责人资历证明、拟投入本项目的人员情况资历证明、管理经理、其他相关资质等。

③投标人应具备建立信息化管理平台的能力，能提供实施信息化管理学校项目运行数据、软件运行界面。

④中标人需严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

⑤中标人需严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

⑥中标人需自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司全部负责；服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

A、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

B、所有服务人员在校服务时必须经体检合格后才能上岗。

C、中标人应购买公众责任险和员工的意外保险。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

(1) 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

(3) 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

(7) 中标人应提供 7 天×24 小时应急响应服务，若合同期间发生紧急情况、重大事件及其他需要中标人配合的，中标人应快速、及时赶到现场，根据采购人要求实施相关应急处理，并协同有关单位和部门做好相关善后工作。

11 考核管理办法和要求

(一) 考核依据

物业服务合同、招标文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求(标准)和投标文件。

(二) 考核等级

- 1、考核分 90 分（含 90 分）以上为优秀。
- 2、考核分 89 分～70 分为合格。
- 3、考核分 69 分～60 分为基本合格。
- 4、考核分 60 分以下为不合格。

考核单位	考核分	等级
采购人	90 分以上	优秀
	89 分～70 分	合格
	69 分～60 分	基本合格
	60 分以下	不合格

奖惩措施：考核等级结果是“优秀”、“合格”、“基本合格”的，支付合同费用的 100%；结算时连续三次考核等级结果是“不合格”的，尾款扣除合同总费用的 20%后支付。

（三）考核实施

校方组织相关人员成立考核小组（不少于 3 人），考核组人员查看现场和各类台帐记录，对照物业服务质量考核表（详见下表）逐项打分，各考核人员单独打分取平均值，每月考核一次，每季度汇总（取平均分）。

物业服务质量考核表

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
综合管理 (20分)	管理制度	5	查看项目管理部日常管理、服务制度（含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等）是否完善。	
	资产管理	3	查看委托管理的资产是否建立台帐，是否有专门的保管制度，是否完好、有无丢失等。	
	培训记录	3	查看各类员工培训记录，含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	持证上岗	3	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性。	
	仪表仪容	3	查看工装是否统一整洁干净，员工精神面貌。	
	下水道管理	3	定期清理下水道与窨井（查看现场与台帐记录），窨井盖有无破损与缺失，污水格栅井内有无漂浮物等。	
绿化管理 (25分)	校园公共区域绿化	25	保障和维护管护区域内生态林木、绿化安全，确保生态林、绿种数量不减少、质量不降低。做好阶段性养护管理，特别主要病虫害的防治。绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、切边；绿地内要注意防冻浇水。租摆鲜花等确保鲜美存活。	
安保服务 (50分)	安全管理	25	查看安全教育、培训记录；执勤器械、器具配备是否齐全，队员操作是否熟练；是否持证上岗，是否开展专业技能培训和学校规章制度培训；有无安全责任事故等。	
	日常管理	10	队伍是否按要求配齐，队员遵纪守法、遵守工作纪律情况，有无迟到、早退、脱岗现象；队伍稳定，人员变动及时报学校；学校安全规章制度、疫情防控要求、防控流程的执行情况。	

	文明服务	10	着装统一、整洁，工作岗位区域环境整洁、物品摆放整齐；执勤规范、精神饱满；热情服务师生，言行举止文明、礼貌，无粗暴、蛮横行为；未受到服务态度差、工作不到位等投诉。	
	工作责任心与主动性	5	主动及时汇报工作中发现的安全隐患和问题；认真履职，校内治安、交通秩序良好；积极做好校内各类活动的安全保障，积极协助学校保卫处妥善处理各类案事件和突发事件；服从指挥，积极、主动完成保卫处交办的各项任务。	
投诉处理（5分）	投诉受理	2	设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；关注家校互动渠道，收集意见建议；定期与师生沟通，了解服务需求。	
	投诉处理	2	及时回复处理有效投诉，并形成书面记录。	
	反馈提高	1	分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。	
本次得分：		整体评价：		
考核人：		考核日期：		

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、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、安保服务等。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)、管理费、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 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)的调高而进行调整。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调高外,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

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。

投标人需在《开标一览表》和《投标报价明细表》中报出第一年服务的投标价格。

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价
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。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等
		培训费	员工的日常培训费
2	工具材料费	包括工具、用品及耗材等费用	
3	管理费	包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等	
4	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用	
5	利润	按(1+2+3+4)的%计取	
6	税金	按国家及上海市规定缴纳	
投标总计			

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费用的组成。

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 投标报价与技术方案及法律法规明显不相符的；

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 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“响应文件格式”),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。