一、说明

**1总则**

1.1 供应商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供应商自行负责。

1.2 供应商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 供应商在磋商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，一旦成交，应按照磋商文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4供应商对所提供的货物和服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如采购人使用该服务构成上述侵权的，则由成交供应商承担全部责任。

★1.5供应商提供的服务必须符合国家强制性标准。

1.6 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，成交供应商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。

1.7 响应供应商认为磋商文件（包括磋商补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到磋商文件之日或者磋商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。

二、项目概况

**2磋商范围与内容**

2.1项目背景及现状

为确保大团镇永春东路10号、南团公路3191号办公场所的正常运行，拟启动2025年度物业管理服务采购项目。

2.2项目磋商范围及内容

本项目为大团镇综合行政执法队物业管理项目，本次服务内容一是环境卫生与保洁管理；二是定期开展室外绿化的修剪、室内绿植养护工作；三是负责各项活动的服务，做好会务相关工作；四是负责24小时安保、门岗执勤、外来人员及车辆管理以及公共秩序维护工作等；五是负责日常维修及保养工作。

2.3本项目服务期限：自合同签订之日起一年，服务期限暂定起讫日期为2025年8月10日至2026年8月9日，具体以合同签订为准。

**3承包方式**

3.1依照本项目的磋商范围和内容，成交供应商以“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，采购人根据考核结果向成交供应商支付管理服务费。项目实施过程中发生的水电气等能耗等费用均由采购人承担。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 各类垃圾桶 |  | √ | 包括生活垃圾、垃圾桶。 |
| 3 | 垃圾袋 |  | √ | 各类垃圾袋。 |
| 4 | 办公用房 |  | √ | 包括仓库用房。 |
| 5 | 人员装备（对讲机） |  |  | 包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。 |
| 6 | 专业设备 |  | √ | 包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、（地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。） |
| 7 | 保洁清洁剂及耗材等 |  | √ | 包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，垃圾袋、各类清洁剂、抹布等（耗材品质需可靠有保证）。 |
| 8 | 保洁工具 |  | √ | 保洁车、各类清洁机械（或工具）、各类警示牌等。 |
| 9 | 保安用房 | √ |  | 门卫室 |
| 10 | 办公设施设备 | √ |  | 如办公桌椅等 |
| 11 | 安防设备 | √ |  | 如消控设备、监控设备等 |
| 12 | 安保设施 |  | √ | 如隔离带、警戒线、警示锥等 |
| 13 | 保安员工作装备及用品 |  | √ | 如防暴靴、防暴叉等 |
| 14 | 绿化工具 |  | √ | 各类绿化养护所需的工具。 |
| 15 | 维修材料 |  | √ | 各类设施设备维修所需的材料，不包含维修工具。 |

3.2本项目不允许分包。

**4合同签订方式**

4.1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磋商文件和成交供应商响应文件的内容一致，并互相补充和解释。

**5结算原则和支付方式**

5.1结算原则

5.1.1本项目合同总价不变，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。

5.2支付方式

5.2.1本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和成交供应商合同签订后，按下款要求支付相应的合同款项。

5.2.2分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

本项目合同金额采用分期付款方式，以每三个月为一个支付周期，在采购人和成交供应商合同签订，采购人根据考核结果支付相应的合同款项，先服务后付款。具体服务支付时间和比例见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **支付时间** | **支付比例** |
| 1 | 2025年12月20日前，且考核等级结果非“不合格” | 25% |
| 2 | 2026年3月20日前，且考核等级结果非“不合格” | 25% |
| 3 | 2026年6月20日前，且考核等级结果非“不合格” | 25% |
| 4 | 2026年9月20日前，且考核等级结果非“不合格” | 25% |

5.3成交供应商因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

5.4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

**6适用技术规范与规范性文件**

《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；

《物业管理条例》（国务院令第504号），自2007年10月1日起施行；

《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;

《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。

各供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本磋商文件中列明，供应商应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

**7磋商内容与要求**

7.1人员及设备要求

7.1.1 本项目中人员岗位要求（但不仅限于）详见下表。

**服务内容一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **建议配置岗位数（最低要求）** | **服务时间** | **备注** |
| 管理部 | 项目经理 | 1 | 周一至周五8:00--16:30 |  |
| 保洁部 | 保洁员（兼礼仪接待） | 6 | 周一至周五8:00--16:30 |  |
| 保安部 | 门岗保安、加一个巡逻保安2个 | 4 | 24小时制 |  |
| 维修部 | 维修工 | 2 | 周一至周五8:00--16:30 |  |
| 保绿部 | 保绿工岗 | 2 | 周一至周五8:00--16:30 |  |
| **合计岗位** | | **15** |  |  |

**说明：此表所列内容为本次磋商核心工作内容，供应商不得缩减。**

7.2组织架构、管理制度及管理团队要求

7.2.1 组织架构

物业部门设置经理或现场主管负责大团镇综合行政执法队物业服务管理和监督工作。

物业服务包括管理部、保洁部、保安部、工程部和保绿部。

7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.3 各岗位具体服务要求

**7.3.1 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，跟进采购人各类活动，协调管理处各部门完成现场各项工作。

（4）为成交供应商在职员工。

**7.3.2 保洁员**

一、工作内容

1.保洁

（1）负责该址公共区域、接待室、会议室、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。

各作业点具体工作要求：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、双休日采购人有特殊需求，须根据实际情况照常提供服务，且服务标准不得降低。

2、礼仪接待

（1）按要求提供会议室的热水、茶杯等用品；迎候与会人员，提供倒茶水等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；做好会议室日常保洁；做好会议室的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

（2）人员自身要求：身心健康，无违法犯罪记录，具有相关工作经验。

（3）具体工作要求：仪表整洁，操作规范，用语文明，微笑服务；接到会议通知，提前进入会议室，做好会议准备工作，发现问题及时通知相关人员进行检修；如有特别要求，按要求执行。会议开始前在会议室门口迎候客人到达，做到精神饱满，仪容、仪表端庄大方，微笑迎客；检查会议室内是否有遗忘的物品，如有应及时上报或交管理岗位处理；散会后，关闭室内照明、空调等电器开关，关闭门窗，清理桌上的资料、茶杯、饮料等物品并送入盥洗室清洗、消毒；无会议期间，须对会议室进行日常打扫工作。

二、材料清单

保洁日常工具及消耗材料和会务保洁用品材料均由成交供应商承担。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **保洁日常工具及消耗材料清单** | | | |
| **名称** | **单位** | **材料规格** | **年使用量** |
| 水管 | 米 | / | 25 |
| 水桶 | 只 | / | 8 |
| 拖把 | 把 | / | 45 |
| 簸箕 | 只 | / | 8 |
| 喷壶（小） | 只 | / | 15 |
| 扫帚 | 把 | / | 45 |
| 抹布 | 斤 | / | 50 |
| 马桶刷 | 把 | / | 24 |
| 泵浦 | 只 | / | 10 |
| 竹扫帚 | 把 | / | 9 |
| 单面刀片 | 盒 | / | 2 |
| 尘推架 | 根 | / | 2 |
| 尘推布 | 块 | / | 10 |
| 橡胶手套 | 副 | / | 27 |
| 大卷纸 | 箱 | 12卷 | 100 |
| 洗手液 | 桶 | 4L | 45 |
| 垃圾袋（大） | 包 | 100只 | 54 |
| 垃圾袋（小） | 包 | 50只 | 119 |
| 二节伸缩杆 | 根 | / | 1 |
| 三节伸缩杆 | 根 | / | 1 |
| 铝合金梯(1.5米) | 架 | / | 0.5 |
| 铝合金梯(2米) | 架 | / | 0.5 |
| 铝合金梯（3米） | 架 | / | 0.5 |
| 刮水器 | 把 | / | 2 |
| 刮水胶条 | 根 | / | 5 |
| 抹水器 | 把 | / | 2 |
| 抹水毛套 | 只 | / | 5 |
| 警示牌 | 块 | / | 4 |
| 铲刀 | 把 | / | 2 |
| 刀片 | 包 | / | 6 |
| 拖线车 | 部 | / | 0.5 |
| 立新液蜡 | 桶 | 3.78L | 12 |
| 全能清洁剂 | 桶 | 4L | 16 |
| 玻璃清洁剂 | 桶 | 5L | 12 |
| 洁厕剂 | 瓶 | 980ml | 30 |
| 不锈钢清洁剂 | 桶 | 500ml | 6 |
| 金纺柔顺剂 | 瓶 | 2kg | 12 |
| 洗衣粉 | 袋 | 3kg | 6 |
| 洁尔亮 | 罐 | 500ml | 12 |
| 牵尘剂 | 桶 | 4L | 9 |
| 面蜡 | 桶 | 3.78L | 3 |
| 封地蜡 | 桶 | 4L | 3 |
| 保养蜡 | 桶 | 3.8L | 3 |
| 起蜡水 | 桶 | 3.78L | 3 |
| 17寸清洗擦片(黑片) | 盒 | 15片 | 2 |
| 17寸清洗擦片（红片） | 盒 | 15片 | 2 |
| 洗石水 | 罐 | 4L | 2 |
| **会务保洁用品清单** | | | |
| 名称 | 单位 | 材料规格 | 年使用量 |
| 拖把 | 把 | / | 15 |
| 簸箕 | 只 | / | 4 |
| 扫帚 | 把 | / | 16 |
| 抹布 | 斤 | / | 25 |
| 尘推架 | 根 | / | 2 |
| 尘推布 | 块 | / | 5 |
| 空气清香剂 | 罐 | 320ml | 12 |
| 立新液蜡 | 桶 | 3.78L | 3 |
| 84消毒液 | 瓶 | 750ml | 10 |
| 全能清洁剂 | 桶 | 4L | 3 |
| 金纺柔顺剂 | 瓶 | 2kg | 3 |
| 洗洁精 | 瓶 | 500g | 12 |

**7.3.3 保安**

（1）保安员要求政治可靠、身体健康、责任心强，具有一定的治安防范能力。保安员必须经过培训后上岗，按照岗位责任制，持证上岗，负责治安巡逻和“四防”工作（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故），在办公大楼范围内24小时轮流值班、巡逻。

（2）对院内、门前车辆停放进行管理，实行外来车辆登记制度。严格执行交接班制度、上岗执勤制度和定岗制度，对应急事件进行处理，并做好登记、记录工作，确保大楼安全。

（3）具体工作要求：加强安全保卫，认真值守，规范服务，做到认真值勤，热忱服务；进驻的保安队员必须严格组织政审，派驻队员身心健康、无不良记录；加强思想政治工作，教育员工严格遵纪守法，优质服务；负责昼夜 24小时保安工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，认真详细做好值班记录；严防闲杂人员进入；对大件物品出门须进行登记和检查；指挥车辆安全通行和停放，保证环境有序和道路畅通；对闭路监控系统、防盗报警系统、火灾报警系统等设施进行每日 24小时监控，并做好监控记录台账；发现隐患及时排除，如有重大案情，须立即报警，保护好现场，同时做好详细记录备案。

（4）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 | 由供应商提供 |
| 1 | 保安室用房 | √ |  |  |
| 2 | 办公设施设备 | √ |  |  |
| 3 | 技防设备 | √ |  |  |
| 4 | 保安员个人安防用品 |  | √ |  |
| 5 | 保安耗材 |  | √ |  |

（5）材料清单

保安工具及消耗材料费用由成交供应商承担。

保安工具耗材清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | **规格** | **单位** | **年用量** |
| 1 | 长警棍 |  | 根 | 4 |
| 2 | 短警棍 |  | 根 | 4 |
| 3 | 白手套 |  | 副 | 60 |
| 4 | 盾牌 |  | 只 | 4 |
| 5 | 钢盔 |  | 只 | 12 |
| 6 | 钢叉 |  | 只 | 4 |
| 7 | 毛巾 | 45\*55 | 条 | 8 |
| 8 | 反光衣 |  | 件 | 10 |
| 9 | 纱手套 |  | 副 | 24 |
| 10 | 雨衣 |  | 件 | 10 |
| 11 | 雨鞋 |  | 件 | 10 |
| 12 | 遮阳大伞 |  | 件 | 1 |

**7.3.4 维修工**

设施维护与维修

（1）工作内容

持证上岗，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。

除了空调、电梯等专业设备，其他各类临时小修均由供应商负责。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。

**7.3.5 保绿员**

（1）工作内容

了解各种花草树木的科属和生长习性，以便科学管理。定期修剪花草、树木，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。花草树木及时浇水，并根据各类植物的生长特点，适时适量进行施肥。花草适时喷洒农药，预防虫害发生，确保植物花繁叶茂，生机盎然。保持草坪平整，无杂草及落叶。各类树穴、绿化带要结合松土及时清理各类杂草，保持无杂草、无污物、无垃圾。花卉、苗木无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。

**7.3.6 其他要求**

（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。

**8安全文明作业要求与应急处置要求**

8.1 安全文明作业要求

8.1.1 供应商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供应商自行负责。

8.1.2 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，供应商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。若违反规定而造成的一切损失和责任由成交供应商承担。

8.1.3 成交供应商在项目实施期间，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。

8.1.4 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，成交供应商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。

8.1.5 各供应商在响应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。

8.2 应急处置要求

8.2.1 成交供应商须建立突发事件应急处置方案，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。

8.2.2 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。

8.2.3 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，成交供应商应快速、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。

8.2.4 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。

8.2.5 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。

8.2.6 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。

8.2.7 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采购人，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。

**9管理、考核要求**

9.1 项目管理要求

9.1.1 供应商在磋商阶段应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在成交后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，成交供应商不得自行调整管理方案或更改管理措施。

9.1.2 根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求成交供应商管理人员调整管理时间或更改管理措施时，成交供应商应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，成交供应商需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

9.1.3 成交供应商在响应文件中承诺并经采购人认定的项目负责人及专业技术、管理人员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，成交供应商不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求成交供应商对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

9.1.4 成交供应商需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险，并按规定标准安排专业健康体检和配备劳动防护用品。

9.1.5 本项目所用材料、制品、设备等均需符合相关技术规程、规范要求。

9.1.6 本项目所用的材料、制品、设备等，供货单位送达施工现场后，由成交供应商负责办理验收交割手续，并负责日常保管工作。

9.2 项目考核办法

**（1）考核内容：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业管理服务考核表** | | | | | | |
| **考核期： 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 （20分） | 会议室 | 微笑服务、热情主动、统一着装、仪表仪态大方 | 4 |  |  |
| 会务前准备充分（会场导引、座位格局、茶具布置等） | 4 |  |  |
| 会中服务及时（续茶、倒茶等） | 4 |  |  |
| 会后服务到位（清洗茶具、整理会场等） | 4 |  |  |
| 未发生有效投诉 | 4 |  |  |
| 2 | 工程零星维修维保服务  （20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 | 4 |  |  |
| 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 | 4 |  |  |
| 楼内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 | 4 |  |  |
| 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 | 4 |  |  |
| 无重大责任事故；未发生有效投诉 | 4 |  |  |
| 3 | 保洁服务  （20分） | 整体服务 | 热情主动、统一着装 | 1 |  |  |
| 指定办公室 | 地面、墙面洁净，无灰尘及污渍 | 2 |  |  |
| 天花板、风口目视无灰尘、污渍 | 1 |  |  |
| 桌椅干净，物品摆放整齐、有序 | 1 |  |  |
| 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 | 2 |  |  |
| 电梯厅、电梯按钮及时清洁、消毒 | 2 |  |  |
| 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 | 2 |  |  |
| 天花板干净、无污渍、无蛛网；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 | 2 |  |  |
| 外围等 | 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹 | 2 |  |  |
| 各种标识牌表面干净无积尘、无水印 | 2 |  |  |
| 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 | 1 |  |  |
| 垃圾日产日清 | 1 |  |  |
| 4 | 安保服务  （20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；物业管理秩序良好等。 | 保安人员统一着装 | 4 |  |  |
| 保安服务值勤记录完整 | 4 |  |  |
| 车辆出入有序、无拥堵，并按指定地点停放 | 4 |  |  |
| 及时发现安全隐患及时处置，相关巡查记录完整 | 4 |  |  |
| 未发生安全事故；未发生有效投诉 | 4 |  |  |
| 5 | 保绿服务（20分） | 检查花草是否修剪整齐，花卉、苗木是否有死枝、枯枝 | 统一着装 | 5 |  |  |
| 花草修整，边缘修剪整齐，完整率达到98%以上 | 5 |  |  |
| 保持绿化养护成活率达到98%以上 | 5 |  |  |
| 无重大责任事故；未发生有效投诉 | 5 |  |  |
|  | |  | 考核总分 | 100 |  |  |
| 考核人： | | | 日期：　　　年月日 | | | |

**（2）考核形式：**

采购方每三个月进行一次考核测评工作。

**（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。

**（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。

在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的物业管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止物业管理服务合同并不再支付任何费用。

**10保密要求**

10.1 成交供应商应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果采购人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。成交供应商不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则成交供应商需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于成交供应商及成交供应商的所有雇用人员。

四、报价须知

**11磋商报价依据**

11.1 磋商报价计算依据包括本项目的磋商文件（包括提供的附件）、磋商文件答疑或修改的补充文书、磋商过程中实质性变动的内容、服务内容一览表（工作量清单）（设施量清单）、项目现场条件等。

11.2磋商文件明确的项目范围、实施内容、实施期限、质量要求、售后服务（如果有）、管理要求与标准及考核要求等。

11.3服务内容一览表（工作量清单）（设施量清单）说明

11.3.1服务内容一览表（工作量清单）（设施量清单）应与供应商须知、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。

11.3.2采购人提供的服务内容一览表（工作量清单）（设施量清单）是依照采购需求测算出的主要工作内容，允许供应商对服务内容一览表（工作量清单）（设施量清单）内非核心工作内容进行优化设计，并依照优化后的方案进行报价。各供应商应认真了解采购需求，如发现核心工作内容和实际采购需求不一致时，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、补充文件或磋商过程中实质性内容对磋商文件予以更正，否则，应以服务内容一览表（工作量清单）（设施量清单）为准。

11.4岗位设置说明

11.4.1岗位设置应与磋商须知、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。

11.4.2采购人提供的**岗位设置**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，各供应商应自行认真踏勘现场，了解采购需求。供应商如发现**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、补充文件或磋商过程中实质性内容对磋商文件予以更正，否则，供应商不得**对岗位设置中的岗位类别和数量进行缩减**。

**1****2磋商报价内容**

12.1 依据本项目的磋商范围和内容，供应商提供物业管理服务，其磋商报价应包括管理费、人工、税金等费用。（项目经理及管理人员的工资不包含在本次磋商报价中）

12.2 除采购需求中另有说明外，本项目磋商报价（即磋商总价）应包括磋商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。

12.3 磋商报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险。供应商应逐

项计算并填写单价、合计价和总价，供应商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磋商总价中。

12.4 供应商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

等。

12.5 供应商按照响应文件格式中所附的表式完整地填写磋商一览表及各类磋商报价明细表，说明

其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

12.6供应商只需在《磋商一览表》中报出对应服务期限的磋商价格即可。

**13磋商报价控制性条款**

13.1磋商最后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。

13.2本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3供应商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。

**★**13.4经磋商小组审定，磋商报价存在下列情形之一的，该响应文件作无效处理：

13.4.1磋商最后报价和技术方案明显不相符的；

13.4.2磋商最后报价中缩减磋商小组最终确定的服务内容的。

**14其他**

无。

五、政府采购政策

**15促进中小企业发展**

15.1中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加磋商的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与磋商资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，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如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

15.4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**

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“响应文件格式”），并对声明的真实性负责。