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 项目磋商范围及内容

2025年南码头路街道办事处及相关场所物业服务项目，本项目包括街道机关本部大楼及七村综治中心、社区服务中心（不含为老服务部分）、社区文化活动中心、社区学校和城管中队办公场所。服务内容主要包括保洁服务、保安服务、会务服务和绿化养护服务等。

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**

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。 |

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，且财政资金到位后，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，先服务后支付。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10日前，且考核等级结果非“不合格” | 25% |
| 2 | 2026年3月 10日前，且考核等级结果非“不合格” | 25% |
| 3 | 2026年6月10日前，且考核等级结果非“不合格” | 25% |
| 4 | 2026年9月10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**

6.1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。

**人员配置需求表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **服务区域** | **岗位名称** | **岗位数** | **服务时间** | **备注** |
| 保洁部 | 街道机关本部 | 保洁员 | 3 | 8小时工作制做五休二 |  |
| 七村综治中心 | 保洁员 | 2 | 8小时工作制做五休二 |  |
| 社区服务中心（不含为老服务部分） | 保洁员 | 2 | 8小时工作制做五休二 |  |
| 社区文化活动中心 | 保洁员 | 2 | 12小时工作制做一休一 |  |
| 社区学校 | 保洁员 | 3 | 365天8小时工作制 |  |
| 街道城管中队办公场所 | 保洁员 | 2 | 365天8小时工作制 |  |
| 临沂路128号 | 保洁员 | 2 | 365天8小时工作制 |  |
| **岗位小计** | | | 16 |  |  |
| 保安部 | 街道机关本部 | 门岗 | 1 | 12小时工作制做二休二 |  |
| 七村综治中心 | 大厅岗 | 1 | 12小时工作制做二休二 |  |
| 社区服务中心（不含为老服务部分） | 大厅岗 | 1 | 12小时工作制做一休一 |  |
| 社区文化活动中心 | 大厅岗 | 1 | 12小时工作制做一休一 |  |
| 社区学校 | 门岗 | 1 | 12小时工作制做二休二 |  |
| 街道城管中队办公场所 | 门岗 | 1 | 12小时工作制做一休一 |  |
| 临沂路128号 | 值班巡逻岗 | 1 | 12小时工作制做二休二 |  |
| **岗位小计** | | | 7 |  |  |
| 会务部 | 街道机关本部 | 会务服务员 | 1 | 8小时工作制做五休二 | 兼任项目负责人 |
| 临沂路128号 | 会务服务员 | 1 | 8小时工作制做五休二 |  |
| **岗位小计** | | | 2 |  |  |
| 绿化养护部 | 街道各个点 | 绿化服务员 | 2 | 8小时工作制做五休二 |  |
| **岗位小计** | | | 2 |  |  |
| **岗位合计** | | | 28 |  |  |

**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。

物业服务包括保洁部、保安部、会务部和绿化养护部。

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保洁服务**

7.3.1.1街道机关本部：

工作时间：周一至周五7：00-17：00。

日保洁：男女卫生间（蹲位隔板、门、台盆、龙头、镜子、坐便器、小便斗），地面，办公室，会议室，楼梯，花架，沙发，茶几，玻璃门，垃圾集中点，伸缩门，垃圾桶，平台；

日保洁频次：卫生间20分钟保洁一次，公共区域地面不定时保洁，做到终日清洁，实行量化管理；

周保洁：玻璃窗，玻璃墙面，消防箱，踢脚线，绿化，墙面，卫生间台盆底；

月保洁：平台玻璃（半月一次），地沟、天台下水道半月一次，冲洗外围地面；

按照垃圾分类的要求，设立生活垃圾收集点，备有适量垃圾容器，垃圾袋装化；

7.3.1.2七村综治中心：

工作时间：周一至周五7：00-16：00。

日保洁：男女卫生间（蹲位隔板、门、台盆、龙头、镜子、坐便器、小便斗），地面，办公室，楼梯，前台，玻璃门，垃圾集中点，垃圾桶；

日保洁频次：卫生间20分钟保洁一次，公共区域地面不定时保洁，做到终日清洁，实行量化管理；

周保洁：玻璃窗，墙面，消防箱，踢脚线，绿化，墙面，卫生间台盆底；

月保洁：地沟、天台下水道半月一次，冲洗外围地面；

按照垃圾分类的要求，设立生活垃圾收集点，备有适量垃圾容器，垃圾袋装化；

7.3.1.3社区服务中心（不含为老服务部分）：

工作时间：周一至周五7：00-16：00。

日保洁：男女卫生间（蹲位隔板、门、台盆、龙头、镜子、坐便器、小便斗），地面，办公室，电梯，楼梯，前台，玻璃门，垃圾集中点，垃圾桶；

日保洁频次：卫生间20分钟保洁一次，公共区域地面、电梯不定时保洁，做到终日清洁，实行量化管理；

周保洁：玻璃窗，玻璃墙面，消防箱，踢脚线，绿化，墙面，卫生间台盆底；

月保洁：地沟、天台下水道半月一次，冲洗外围地面；

按照垃圾分类的要求，设立生活垃圾收集点，备有适量垃圾容器，垃圾袋装化；

7.3.1.4社区文化活动中心：

工作时间：365天12小时。

日保洁：男女卫生间（蹲位隔板、门、台盆、龙头、镜子、坐便器、小便斗），地面，办公室，电梯，楼梯，前台，玻璃门，垃圾集中点，垃圾桶，平台；

日保洁频次：卫生间20分钟保洁一次，公共区域地面、电梯不定时保洁，做到终日清洁，实行量化管理；

周保洁：玻璃窗，玻璃墙面，消防箱，踢脚线，绿化，墙面，卫生间台盆底；

月保洁：平台玻璃（半月一次），地沟、天台下水道半月一次，冲洗外围地面；

按照垃圾分类的要求，设立生活垃圾收集点，备有适量垃圾容器，垃圾袋装化；

7.3.1.5社区学校：

工作时间：365天8小时7：00-16：00。

日保洁：男女卫生间（蹲位隔板、门、台盆、龙头、镜子、坐便器、小便斗），地面，教室，楼梯，玻璃门，垃圾集中点，垃圾桶，伸缩门；

日保洁频次：卫生间20分钟保洁一次，公共区域地面不定时保洁，做到终日清洁，实行量化管理；

周保洁：玻璃窗，墙面，消防箱，踢脚线，绿化，墙面，卫生间台盆底；

月保洁：地沟、天台下水道半月一次，冲洗外围地面；

按照垃圾分类的要求，设立生活垃圾收集点，备有适量垃圾容器，垃圾袋装化；

7.3.1.6街道城管中队办公场所：

工作时间：365天8小时7：00-16：00。

日保洁：男女卫生间（蹲位隔板、门、台盆、龙头、镜子、坐便器、小便斗），地面，办公室，楼梯，垃圾集中点，垃圾桶；

日保洁频次：卫生间20分钟保洁一次，公共区域地面不定时保洁，做到终日清洁，实行量化管理；

周保洁：玻璃窗，墙面，消防箱，踢脚线，绿化，墙面，卫生间台盆底；

月保洁：地沟、天台下水道半月一次，冲洗外围地面；

按照垃圾分类的要求，设立生活垃圾收集点，备有适量垃圾容器，垃圾袋装化；

7.3.1.7临沂路128号：

工作时间：365天8小时7：00-16：00。

男女卫生间（蹲位隔板、门、台盆、龙头、镜子、坐便器、小便斗），地面，办公室，会议室，楼梯，沙发，茶几，玻璃门，垃圾桶；

日保洁频次：卫生间20分钟保洁一次，公共区域地面不定时保洁，做到终日清洁，实行量化管理；

周保洁：玻璃窗，玻璃墙面，消防箱，踢脚线，绿化，墙面，卫生间台盆底；

按照垃圾分类的要求，设立生活垃圾收集点，备有适量垃圾容器，垃圾袋装化；

各相关场所保洁易耗品除擦手纸、卫生纸、废纸篓、洗手液外，均由物业公司提供。

**7.3.2保安服务**

7.3.2.1管辖区域安全防范工作：

1）按指定的巡视路线，每4小时为1次到每个巡视点。巡视记录中应记录发现情况和记载时间。

2）检查层面公共场所通道设施，门、窗、照明、灭火器材、消防箱等设施，设备的完好。发现有损坏，应做好记录，及时报修。

3）严格巡查大楼周围的保安防范动态，道路畅通及车辆停放状况，各类标识，消防设备、设施，环境卫生等状况。发现异常情况及时向有关人员报告，并做好巡视记录。

4）交通及停车管理：负责外围停车区域的巡查和管理，为进出车辆提供引导停车服务，为非机动车辆提供指定区域的有序停放服务。未经允许严禁社会车辆进入，不准乱停、乱放非机动车辆。

5）大楼公共区域秩序维护及门岗访客登记管理：

6）各类活动安全保障

7）安全生产管理

8）现场突发事件应急处置

**7.3.3会务服务**

7.3.3.1全面负责本项目的物业管理工作；

7.3.3.2会务服务工作:为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务。

1)会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。

2)会议期间开水供应及相关服务

3）会议后会场整理、保洁服务

服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

**7.3.4绿化养护**

7.3.4.1室外绿化：机关本部：外绿化600㎡、四季草花30㎡；七村综治中心：外绿化100㎡；社区服务中心：外绿化500㎡；社区文化活动中心：外绿化700㎡、四季草花80㎡；社区学校：外绿化200㎡；街道城管中队办公场所：无外绿化；临沂路128号：无室外绿化。

7.3.4.2室内绿化

街道机关本部：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 位置 | 植物品种 | 规格（cm) | 数量 | 盆器 |
| 2F | 会议室 | 天堂鸟 | h120 | 2 | 瓷盆 |
| 白掌 | h50 | 4 | 瓷盆 |
| 绿萝吊兰 | h30 | 4 | 瓷盆 |
| 楼梯转角 | 椰子 | h100 | 2 | 瓷盆 |
| 2F | 楼梯转角 | 螺纹铁 | h110 | 2 | 瓷盆 |
| 3F | 楼梯转角 | 小盆景 | h50 | 1 | 瓷盆 |

社区服务中心：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 位置 | 植物品种 | 规格（cm) | 数量 | 盆器 |
| 1F |  | 幸福树 | h180 | 3 | 瓷盆 |
| 绿萝 | h160 | 1 | 瓷盆 |
| 袖珍椰子 | h100 | 3 | 瓷盆 |
| 红掌 | h50 | 4 | 瓷盆 |
| 2F |  | 绿萝 | h160 | 2 | 瓷盆 |
| 也门铁 | h50 | 2 | 瓷盆 |
| 3F |  | 红掌 | h50 | 5 | 瓷盆 |
| 绿萝吊兰 | h30 | 16 | 瓷盆 |
| 绿萝 | h160 | 6 | 瓷盆 |
| 袖珍椰子 | h100 | 5 | 瓷盆 |
| 螺纹铁 | h100 | 3 | 瓷盆 |
| 也门铁 | h100 | 4 | 瓷盆 |

社区文化活动中心：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 位置 | 植物品种 | 规格（cm) | 数量 | 盆器 |
| 1F | 正门外 | 幸福树 | h180 | 2 | 瓷盆 |
| 大厅 | 也门铁 | h60 | 2 | 瓷盆 |
| 红掌 | h50 | 5 | 瓷盆 |
| 黄金榕 | h120 | 3 | 瓷盆 |
| 2F | 走道 | 青苹果 | h50 | 2 | 瓷盆 |
| 橡皮树 | h60 | 2 | 瓷盆 |
| 变叶木 | h60 | 1 | 瓷盆 |
| 红掌 | h50 | 5 | 瓷盆 |
| 袖珍椰子 | h60 | 1 | 瓷盆 |
| 展厅 | 绿萝吊兰 | h30 | 1 | 瓷盆 |
| 变叶木 | h60 | 6 | 瓷盆 |
| 青苹果 | h50 | 4 | 瓷盆 |
| 幸福树 | h180 | 1 | 瓷盆 |
| 3F |  | 天堂鸟 |  | 1 | 瓷盆 |
| 吊绿萝 |  | 1 | 瓷盆 |
| 红掌 |  | 3 | 瓷盆 |
| 青苹果 | h50 | 3 | 瓷盆 |

社区学校：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 位置 | 植物品种 | 规格（cm) | 数量 | 盆器 |
| 1F | 大门 | 万年青 | h80 | 9 | 瓷盆 |
| 袖珍椰子 | h100 | 3 | 瓷盆 |
| 2F | 楼梯转角 | 万年青 | h80 | 2 | 瓷盆 |
| 3F | 楼梯转角 | 万年青 | h80 | 2 | 瓷盆 |
| 绿萝吊兰 | h30 | 10 | 瓷盆 |
| 绿萝吊兰 | h50 | 1 | 瓷盆 |

街道城管中队办公场所：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 位置 | 植物品种 | 规格（cm) | 数量 | 盆器 |
| 1F | 正门外 | 苏铁 | h90 | 2 | 釉缸 |
| 接待室 | 绿萝 | h160 | 1 | 瓷盆 |
| 走道 | 竹芋万年青 | h50 | 6 | 瓷盆 |
| 2F | 楼道 | 竹芋万年青 | h80 | 1 | 瓷盆 |
| 3F | 楼道 | 竹芋万年青 | h80 | 1 | 瓷盆 |
| 小盆景 | h40 | 1 | 瓷盆 |
| 单杆发财树 | h170 | 1 | 瓷盆 |
| 绿萝 | h170 | 4 | 瓷盆 |
| 虎皮兰 | h80 | 2 | 瓷盆 |

临沂路128号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层 | 位置 | 植物品种 | 规格（cm) | 数量 | 盆器 |
| 5F | 楼梯转角 | 小盆景 | h120 | 1 | 瓷盆 |
| 6F | 楼梯转角 | 螺纹铁 | h50 | 2 | 瓷盆 |
| 7F | 会议室 | 天堂鸟 | h30 | 2 | 瓷盆 |
| 绿萝吊兰 | h100 | 4 | 瓷盆 |
| 白掌 | h110 | 4 | 瓷盆 |
| 楼梯转角 | 椰子 | h50 | 2 | 瓷盆 |

根据要求实行摆、换、洁一条龙服务，对公共场所根据场地大小进行绿化布置，美化环境。

根据虫害繁殖规律和控制要求，定期提供除虫等服务。

**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，成交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**

对成交供应商进行定期考核。由采购人对成交供应商履行合同的情况进行检查考核，并以此作为对年终考核采购人打分的依据。考核标准根据服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准等。物业管理相关的服务质量及实施情况进行满意度测评。

9.1考核形式：由采购人对成交供应商提供的服务向使用单位进行满意度调查考核。

9.2考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核单位 | 满意率 | 等级 |
| 使用单位 | 90分（含）至100分 | 好 |
| 80分（含）至90分 | 及格 |
| 80分以下 | 差 |

9.3奖惩措施

考核等级结果是“好”、“及格”的，可按合同管理酬金支付 100%；

考核等级结果是“差”的， 80分以下每多扣1分，同比扣除管理费 8000 元人民币，以此类推。

经满意度调查结果连续二次“差”的，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由供应商承担。

**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。