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：（本项目不适用）

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：上海市浦东教育发展研究院物业管理服务

**3物业基本情况**

 3.1物业类型：院区物业（含物业管理服务、保洁服务、零星维修、安保服务、绿化养护等）

3.2坐落位置：上海市浦东教育发展研究院

峨山院区：上海市浦东新区峨山路180弄13号，建筑面积：4920平方米；

浦三院区：上海市浦东新区浦三路385号（南楼），建筑面积：4200平方米；

枣庄院区：上海市浦东新区枣庄路658弄10号，建筑面积：1850平方米；

惠南院区：上海市浦东新区车站南路3号，建筑面积：8400平方米；

临港分院：上海市浦东新区方竹路199号C幢，建筑面积：1400平方米；

德育中心：上海市浦东大道981号1层、3层、4层，建筑面积4809.34平方米；

3.3物业管理服务区域四至：

峨山院区：东至峨山路180弄小区、南至蓝村路471弄小区、西至峨山路280弄小区、北至峨山路180弄小区；

浦三院区：东至临沂七村、南至东方路、西至浦三路、北至育辛高级中学；

枣庄院区：在枣庄路658弄小区内；

惠南院区：东至民房、南至臭水浜路、西至臭水浜一支路，北至惠南东门路；

临港分院：滴水湖馨苑邻里中心内；

德育中心：浦东大道981号1层、3层、4层；

**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、保安服务、绿化养护等即将到期，本次拟重新合并招标。

4.2 项目招标范围及内容

对浦东教育发展研究院（峨山路180弄13号、浦三路385号、枣庄路658弄10号、车站南路3号、方竹路199号C幢、浦东大道981号1层、3层、4层）办公区实施保洁服务、零星维修、安保服务、绿化养护等。

院内物业管理服务：保洁服务、零星维修、安保服务、绿化养护等。

1. 上海市浦东教育发展研究院（峨山院区）

地址：上海市浦东新区峨山路180弄13号（位于塘东小区内）

建筑面积：4920平方米，绿化面积：2100平方米，停车位80个（地面），共有套数1幢办公楼，教职工150人。

院区大楼（峨山院区）情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大楼名称 | 楼层数 | 面积（平方米） | 建筑物描述 |
| 办公楼 | 1 | 1420 | 公共通道、入口门厅、会议室1间、食堂1个、图书馆1个、水泵房1间、配电房1间、仓库4间、办公室5间、门卫室2间、工会活动室3间、厕所2间 |
| 2 | 1260 | 公共通道、办公室17间、档案室2间，多功能厅1间、开水房1间、厕所2间 |
| 3 | 780 | 公共通道、办公室14间、会议室3个、档案室2间，开水房1间、厕所2间 |
| 4 | 780 | 公共通道、办公室13间、开水房1间、厕所2间 |
| 5 | 680 | 公共通道、教室3间、会议室1间、网络机房1间、办公室3间、厕所2间 |

1. 上海市浦东教育发展研究院（浦三院区）

地址：上海市浦东新区浦三路385号

建筑面积：4200平方米，绿化面积：2390平方米，共有套数1幢办公楼，教职工50人。

院区大楼（浦三院区）情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大楼名称 | 楼层数 | 面积（平方米） | 建筑物描述 |
| 办公楼 | 1 | 990 | 公共通道、入口门厅、青少年心理指导中心1个、配电间1间、水泵房1间、仓库2间、办公室2间、门卫室1间、厕所2间 |
| 2 | 950 | 公共通道、办公室12间、仓库1间、会议室2间、厕所2间 |
| 3 | 950 | 公共通道、办公室8间、仓库1间、会议室1间、教室4间、厕所2间 |
| 4 | 950 | 公共通道、办公室4间、网络机房1间、电脑教室3间、教室3间、厕所2间 |
| 5 | 360 | 教室7间、仓库2间 |

1. 上海市浦东教育发展研究院（枣庄院区）

地址：上海市浦东新区枣庄路658弄10号

建筑面积：1850平方米，绿化面积：710平方米，共有套数1幢办公楼，教职工30 人。

院区大楼（枣庄院区）情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大楼名称 | 楼层数 | 面积（平方米） | 建筑物描述 |
| 办公楼 | 1 | 723 | 公共通道、会议室3间、多功能报告厅1间、配电间1间、入口门厅、仓库2间、办公室2间、门卫室1间、网络机房2间、开水房1间、厕所2间 |
| 2 | 560 | 公共通道、办公室3间、开水房1间、会议室1间、仓库1间、厕所2间 |
| 3 | 540 | 公共通道、办公室1间、会议室3间、厕所2间 |

1. 上海市浦东教育发展研究院（惠南院区）

地址：上海市浦东新区车站南路3号

建筑面积：8400平方米，绿化面积：3300平方米，共有套数7幢，包含：教职工7 人。

院区大楼（惠南院区）情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大楼名称 | 楼层数 | 面积（平方米） | 建筑物描述 |
| 1号楼 | 1 | 399.12 | 公共通道、青少年心理指导中心（惠南分中心）1个、厕所1间 |
| 2 | 399.12 | 公共通道、办公室8间、会议室1间、厕所1间 |
| 3 | 399.12 | 公共通道、办公室8间、会议室1间、厕所1间 |
| 2号楼 | 1 | 256.26 | 公共通道、实验室（含准备间）2间、厕所2间 |
| 2 | 256.26 | 公共通道、办公室3间、实验室（含准备间）1间、会议室1间、厕所2间 |
| 3 | 256.26 | 公共通道、办公室6间、厕所2间 |
| 4 | 256.26 | 公共通道、语音室1间、办公室3间、厕所2间 |
| 3号楼 | 1 | 133.87 | 公共通道、办公室3间、厕所1间 |
| 2 | 133.87 | 公共通道、办公室3间、厕所1间 |
| 3 | 133.87 | 公共通道、办公室3间、厕所1间 |
| 4号楼 | 1 | 475.4 | 公共通道、教室4间、厕所2间 |
| 2 | 475.4 | 公共通道、教室4间、厕所2间 |
| 3 | 475.4 | 公共通道、教室4间、厕所2间 |
| 4 | 475.4 | 公共通道、教室4间、厕所2间 |
| 5号楼 | 1 | 922 | 公共通道、门厅、仓库3间、办公室2间、会议室1间、藏书室1个、厕所2间 |
| 2 | 539.16 | 公共通道、多功能报告厅1个、办公室3间、会议室3间、厕所2间 |
| 3 | 539.16 | 公共通道、办公室4间、网络机房1个、会议室2个、档案室1间、厕所2个 |
| 4 | 539.16 | 公共通道、办公室4间、网络机房1间、教室2间、会议室1间、厕所2间 |
| 5 | 350 | 公共通道、办公室2间、仓库1间、厕所2间 |
| 6号楼 | 1 | 317.04 | 餐厅1间、厨房1个 |
| 2 | 317.04 | 餐厅1间 |
| 7号楼 | 1 | 288.82 | 仓库3间 |

1. 上海市浦东教育发展研究院（临港分院）

地址：上海市浦东新区方竹路199号C幢

建筑面积：1400平方米，绿化面积：150平方米，共有套数1幢办公楼，教职工4 人。

院区大楼（临港分院）情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大楼名称 | 楼层数 | 面积（平方米） | 使用功能 |
| 办公楼 | 1 | 466,67 | 公共通道、门厅（含阅览休息区）、多功能报告厅1间、设备间1间、仓库1间、工会活动室1间、茶水间1间 |
| 2 | 466,67 | 公共通道、教室1间、会议室1间、办公室8间、休息区、茶水间1间、厕所2间 |
| 3 | 466,67 | 公共通道、会议室1间、办公室10间、厕所2间 |

1. 上海市浦东教育发展研究院（德育中心）

地址：上海市浦东新区浦东大道981号1层、3层、4层

建筑面积：4809.34平方米，绿化面积：120平方米，共有套数1幢办公楼1层、3层、4层，教职工16人。

院区大楼（德育中心）情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大楼名称 | 楼层数 | 面积（平方米） | 使用功能 |
| 办公楼 | 1 | 1778 | 公共通道、会议室1间、接待室1间、多功能厅1间、设备间1间、文博展示区1间 |
| 3 | 1359 | 接待区、圆桌会议室1间（含圆桌会议室候考室1间及圆桌会议室接待室1间）、会议室1间、小会议室1间、培训室1间、办公室9间、资料室1间、储物室2间、设备间1间、普通话水平测试室20间、监测室1间、茶水间1间、录音棚1间、剪辑室1间、休息室1间、打印间1间、强电间1间 |
| 4 | 1672.34 | 自助服务区1间、情绪识别区1间、睡眠放松区1间、呐喊宣泄区1间、表达性艺术治疗区1间、视觉体验区1间、情绪疏导区1间、情绪赋能区1间、冥想放松区1间，儿童乐创型咨询室1间、情绪沙盘咨询室2间、温馨通用型咨询室1间、催眠放松型咨询室1间、温馨家庭咨询室2间、儿童行为矫正室1间、卡通家庭咨询室1间、心理支持工作室1间、心理成长指导室1间、会议室1间、办公室4间、接待室1间、休息室1间（含衣帽间1间、换衣间1间）、休息区1间、总控室1间、茶水间2间、打印间1间、档案室1间、设备间1间、储藏间1间 |

4.3 本项目服务期限：自合同签订后一年，服务期限暂定自2025年 12 月1日起至2026年 11月30日止，具体时间以合同签订为准。

**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，每月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。保洁材料、保洁工具、保安用品及保安耗材由供应商承担。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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 | 保洁材料 |  | √ | 包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。 |
| 4 | 保洁工具 |  | √ | 包括保洁小工具、尘推、工作警示牌等。 |
| 5 | 保安用品 |  | √ | 包括长警棍、短警棍、盾牌、钢盔、钢叉、反光衣等。具体清单附后 |
| 6 | 保安耗材 |  | √ | 包括遮阳大伞、白手套、纱手套、毛巾、雨衣、雨鞋等。具体清单附后 |

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，依照每月考核结果按实结算。

7.1.2**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。**

7.1.3**合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。**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，原则上每月底发放一次，先服务，后支付。每月服务费不超过合同总价减去合同价的1%（用以考核）除以服务期12个月后的平均数。待合同履约完成后10日内，由浦东教育发展研究院组织对全年物业服务开展考核，考核合格后一次性支付每月合同费用1%，考核不合格，由浦东教育发展研究院书面通知予以整改，整改情况经考核合格后一次性支付每月合同费用1%，整改情况经考核不合格则扣除每月合同费用1%，不予支付。

7.2.2采购人将对中标人的直接人工费（包括员工含基本工资、社会保险费、福利费、培训费等）发放情况进行全过程监督。

7.2.3中标人须每月向招标人如实提交员工名单及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**

（1）峨山院区

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位数 | 岗位 | 职责范围 | 服务时间 |
| 管理部 | 1 | 物业经理 | 全面负责峨山院区、浦三院区、枣庄院区、惠南院区、临港分院、德育中心的安保、保洁、维修及绿化养护的管理工作 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 保洁部 | 1 | 保洁领班 | 负责峨山院区保洁的管理工作，兼三楼、五楼整层走道、楼梯厕所、会议室、办公室保洁 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 2 | 保洁员1 | 一楼室外场及一楼走道、门厅、会议室、图书馆、餐厅、厕所等保洁 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 保洁员2 | 二楼、四楼整层走道、楼梯厕所、会议室、办公室保洁 |
| 工程部 | 1 | 水电维修工 | 水、电的零星常规维修、须持有相关操作证 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 1 | 普通维修工 | 日常一般零星维修 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 后勤部 | 2 | 事务员1 | 仓库、会务保障及后勤事务 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 事务员2 | 文印、会务保障及后勤事务 |
| 保安部 | 1 | 门岗1 | 做好院门口的安全防范，携带物品出门，一律凭“物品出门证”，方可放行；提高警觉，注意观察，防止不法分子偷车或进行破坏；严格遵守开关门时间，换岗时要严格交接各种器械、设备，交待岗上注意事项和待处理事情，做到责任分明。做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，须持有保安员证 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 1 | 门岗2 | 做好院门口的安全防范，做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，按照规定时段进行认真细致地巡查，保证夜班4次以上巡逻次数。须持有保安员证 | 7\*24小时 |
| 绿化部 | 2 | 绿化工1 | 楼内绿植养护 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 绿化工2 | 室外养护 |
| 合计 | 12 |  |  |  |

（2）浦三院区

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位数 | 岗位 | 职责范围 | 服务时间 |
| 保洁部 | 3 | 保洁员1 | 一楼门厅、会议室、教室、厕所、外场地保洁 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 保洁员2 | 二楼、三楼走道、楼梯、厕所会议室、教室保洁 |
| 保洁员3 | 四楼、五楼走道、楼梯、厕所会议室、教室保洁 |
| 保安部 | 1 | 门岗1 | 做好院门口的安全防范，携带物品出门，一律凭“物品出门证”，方可放行；提高警觉，注意观察，防止不法分子偷车或进行破坏；严格遵守开关门时间，换岗时要严格交接各种器械、设备，交待岗上注意事项和待处理事情，做到责任分明。做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，须持有保安员证 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 1 | 门岗2 | 做好院门口的安全防范，做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，按照规定时段进行认真细致地巡查，保证夜班4次以上巡逻次数。须持有保安员证 | 7\*24小时 |
| 绿化部 | 2 | 绿化工1 | 楼内绿植养护 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 绿化工2 | 室外养护 |
| 合计 | 7 |  |  |  |

（3）枣庄院区

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位数 | 岗位 | 职责范围 | 服务时间 |
| 保洁部 | 1 | 保洁员 | 院区室外场地、办公楼走道、楼梯、厕所、会议室等。 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 保安部 | 1 | 门岗1 | 做好院门口的安全防范，携带物品出门，一律凭“物品出门证”，方可放行；提高警觉，注意观察，防止不法分子偷车或进行破坏；严格遵守开关门时间，换岗时要严格交接各种器械、设备，交待岗上注意事项和待处理事情，做到责任分明。做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，须持有保安员证 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 1 | 门岗2 | 做好院门口的安全防范，做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，按照规定时段进行认真细致地巡查，保证夜班4次以上巡逻次数。须持有保安员证 | 7\*24小时 |
| 绿化部 | 2 | 绿化工1 | 楼内绿植养护 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 绿化工2 | 室外养护 |
| 合计 | 5 |  |  |  |

（4）惠南院区

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位数 | 岗位 | 职责范围 | 服务时间 |
| 保洁部 | 2 | 保洁员1 | 1号楼、2号楼、3号楼办公区域走道、楼梯、厕所及对应办公楼室外场地。 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 保洁员2 | 4号楼、5号楼办公区域走道、楼梯、厕所及对应办公楼室外场地。 |
| 保安部 | 1 | 门岗1 | 做好院门口的安全防范，携带物品出门，一律凭“物品出门证”，方可放行；提高警觉，注意观察，防止不法分子偷车或进行破坏；严格遵守开关门时间，换岗时要严格交接各种器械、设备，交待岗上注意事项和待处理事情，做到责任分明。做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，须持有保安员证 | 7\*24小时 |
| 绿化部 | 1 | 绿化工 | 室外、楼内绿植养护 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 合计 | 4 |  |  |  |

（5）临港分院

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位数 | 岗位 | 职责范围 | 服务时间 |
| 保洁部 | 1 | 保洁员 | 办公楼内走道、教室、会议室、厕所等保洁 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 保安部 | 1 | 门岗 | 做好院门口的安全防范，做好外来访客出入接待与登记。做好车辆巡查与管理，及时清除安全隐患，须持有保安员证 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 绿化部 | 1 | 绿化工 | 室外、楼内绿植养护 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 合计 | 3 |  |  |  |

（6）德育中心

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位数 | 岗位 | 职责范围 | 服务时间 |
| 保洁部 | 3 | 保洁员1 | 一楼公共通道、厕所、会议室、接待室、多功能厅、文博展示区保洁 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 保洁员2 | 三楼公共走道、厕所、接待区、圆桌会议室1间（含圆桌会议室候考室1间及圆桌会议室接待室培训室等保洁 |
| 保洁员3 | 四楼公共走道、厕所、会议室、功能室等保洁。 |
| 保安部 | 4 | 巡逻岗1 | 一楼安全防范、定时开展巡逻工作，及时清除安全隐患，须持有保安员证 | 8:00-12:0013:00-17:00做五休二 |
| 巡逻岗2 | 三楼安全防范、定时开展巡逻工作，及时清除安全隐患，须持有保安员证 |
| 巡逻岗3 | 四楼安全防范、定时开展巡逻工作，及时清除安全隐患，须持有保安员证 |
| 巡逻岗4 | 四楼安全防范、定时开展巡逻工作，及时清除安全隐患，须持有保安员证 |
| 合计 | 7 |  |  |  |

**说明： 1、投标人的各岗位配置标准应满足招标岗位的工作要求。2、以上岗位人员不享受寒暑假期。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

设置物业经理/主管，负责物业服务管理和监督工作。

物业服务包括管理部、保洁部、工程部、后勤部、保安部和绿化部。

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）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因工作不当造成建筑和设备设施严重损坏事故。

（3）无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故。

（4）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，学院老师满意。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理部

1 服务范围：院内

2工作职责

（1）统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

（2）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；

（3）加强院与公司联络，及时收集教工意见、建议，并反馈至各职能部门，必要时要上报公司总经理或副总经理；

（4）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；

（5）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；

（6）及时检查、督促下属员工的工作质量和服务质量；

（7）加强检查、督促校区清洁卫生工作；

（8）院内出现重大事故或发生异常情况，必须赶赴现场处理；

（9）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；

3总体要求

（1）物业经理受业主方委托，代表业主方，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，代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护业主方的合法权益，并提醒业主方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）物业经理应加强与业主方沟通，如协商同意，可决定为业主方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，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的秘密，其工作同时接受业主方的监督考核。

（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）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，立即向业主方主管部门报告。

4工作时间要求

**详见9.1 岗位设置一览表。**

5 人员自身要求

无犯罪记录，身体健康，工作勤劳，文化程度大专及以上；具有工作经验：五年以上；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 保洁部**

1 服务范围：院内

2 工作职责

（1）负责指定区域的清洁、保洁和垃圾清运工作；

（2）按照计划卫生要求做好本区域的计划卫生；

（3）根据管理处的工作安排，协助做好本区域的服务工作；

（4）负责消杀、灭虫工作；

（5）完成上级交办的其他工作。

3 总体要求

（1）请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，尽可能使用机械化设备用于路面保洁，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理；

（2）楼内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理；

（3）管理区域垃圾实行分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果；

（4）及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

（5）对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

（6）对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

（7）定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

（8）将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

（9）对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

（10）清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

（11）擦净、抹净各楼层内公共教室、会议室、接待室、图书馆、休息室等室内的桌、椅台面、文件柜等家具。

（12）定期清扫各楼天台等部位。

（13）清洗及保洁各楼层的洗手间、抹净各类洁具等工作。

（14）定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

（15）定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

（16）按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

（17）指定办公室的保洁。

（18）所有院区玻璃窗（含玻璃房）、楼顶水箱清洗；PVC地板保养打蜡及大理石地面清洗保养。

服务标准：建立环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，要求每天有明确的督查记录，清洁率100%。具体区域标准要求如下：

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带及水域内无大件杂物，花台表面干净无污渍，水域内水质清澈，无漂浮物，无青苔等污垢，无异味。

大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

公共教室、会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；

垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2／3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

垃圾清运、处理（由业主方与环卫部门签订合同）。垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。垃圾分类处理实施。

灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准；定期科学有效地对管理区域进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。保洁材料、保洁工具包含在投标总价内，具体清单如下：

|  |
| --- |
| 保洁耗材清单 |
| **序号** | **物品名称** | **规格** | **单位** | **年用量** |
| 1 | 塑料扫帚、簸箕 |  | 套 | 30 |
| 2 | 尘推 | 90寸 | 套 | 50 |
| 3 | 尘推 | 60寸 | 套 | 50 |
| 4 | 尘推 | 40寸 | 套 | 10 |
| 5 | 尘推罩 | 90寸 | 只 | 50 |
| 6 | 尘推罩 | 60寸 | 只 | 20 |
| 7 | 尘推罩 | 40寸 | 只 | 10 |
| 8 | 小拖把 |  | 把 | 60 |
| 9 | 海绵拖把 |  | 把 | 60 |
| 10 | 抹布 | 45\*55 | 条 | 100 |
| 11 | 橡胶手套 |  | 副 | 100 |
| 12 | 纱手套 |  | 副 | 100 |
| 13 | 百洁布 |  | 块 | 60 |
| 14 | 钢丝球 |  | 只 | 60 |
| 15 | 涂水器 |  | 只 | 20 |
| 16 | 刮窗器 |  | 只 | 20 |
| 17 | 清香球 |  | 袋 | 100 |
| 18 | 批刀 |  | 把 | 20 |
| 19 | 洁厕剂 | 4\*4L | 箱 | 30 |
| 20 | 全能清洁剂 | 4\*4L | 箱 | 30 |
| 21 | 玻璃清洁剂 | 4\*4L | 箱 | 4 |
| 22 | 不锈钢护理剂 | 4\*4L | 箱 | 4 |
| 23 | 垃圾袋 | 90\*100 | 袋 | 30 |
| 24 | 垃圾袋 | 50\*60 | 箱 | 30 |
| 25 | 马桶刷 |  | 只 | 30 |
| 26 | 水桶 |  | 只 | 20 |
| 27 | 除尘掸子 |  | 根 | 20 |
| 28 | 洗衣粉 |  | 袋 | 100 |
| 29 | 长柄刷 |  | 根 | 20 |
| 30 | 外场大扫帚 |  | 把 | 60 |
| 31 | 废纸篓 |  | 只 | 30 |
| 32 | 工作进行中告示牌 |  | 块 | 50 |
| 33 | 小心地滑告示牌 |  | 块 | 50 |
| 34 | 空气清香剂 | 450ML | 瓶 | 50 |
| 35 | 84消毒液 | 750ML | 瓶 | 60 |

4 工作时间要求

**详见9.1 岗位设置一览表。**

5 人员要求

60周岁以下，无犯罪记录，身体健康，工作勤劳，需要健康证

9.3.3工程部

1 服务范围：院内

2 工作职责：

（1）定期检查水电管线运行情况，发现问题及时上报并第一时间开展维修。

（2）定期巡视院舍建筑有无损坏、开裂、渗水及其他不安全隐患，发现问题及时上报。

（3）做好日常零星维修。

（4）完成交办的其他工作任务。

3 总体要求

（1）院舍建筑日常检查（若需维修，由采购方负责委托专业修理及支付费用），确保安全使用。

服务标准：定期巡查院舍（墙面砖、地坪、地砖、门窗、楼顶等），若发现起壳、遗缺、墙地面有碎裂、断裂或缺损、渗水等应及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。

（2）定期检查给排水管，防止冒、滴、漏，大面积跑水的现象，保证正常运转，防止阻塞；定期检查水泵运转情况；

 服务标准：定期对给水系统进行检查巡视，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每年定期检查、保养、维护、清洁。

（3）确保公共使用的照明、指示完好，使用正常，发现损坏，联系业主方及时更换；定期检查电路，确保用电安全；

服务标准：定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗。

4．工作时间要求

**详见9.1 岗位设置一览表。**

5．人员自身要求

（1）水电维修岗：60周岁以下，持有电工证，无犯罪记录，身体健康，工作勤劳，服从工作安排。

（2）普通维修岗：60周岁以下，无犯罪记录，身体健康，工作勤劳，服从工作安排。

6.现有设备清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备类别 | 设备名称 | 规格型号 | 制造厂商 | 安装地点 | 数量 |
| 生活水设备 | 生活水泵 | Y90L-2 | 上海佳福 | 浦三一层 | 1台 |
| 生活水泵 | YE3-90L-2 | 上海上莲 | 峨山一层 | 1台 |
| 潜污泵 | NEK-1P-15 | 南方 | 峨山一层 | 3台 |
| 强电设备 | 计量柜 | PJ1-D2-1 | 上海晨运 | 峨山一层 | 1台 |
| 计量柜 | PJ1-D2-2 | 上海晨运 | 枣庄一层 | 1台 |
| 计量柜 | PDJ-D-2 | 上海宝通 | 浦三一层 | 1台 |
| 变压器柜 | GGD | 上海捷星 | 峨山一层 | 2台 |
| 变压器柜 | GGD | 福通 | 浦三一层 | 2台 |
| 变压器柜 | PML-14 | 上海宝通 | 枣庄一层 | 2台 |
| 低压成套补偿装置 | GBJ1 | 上海捷星 | 峨山一层 | 1台 |
| 智能电度表 | DT2566 | 河南许继 | 峨山一层 | 1台 |
| 智能电度表 | DT2566 | 河南许继 | 浦三一层 | 1台 |
| 智能电度表 | DTZ83-Z | 江苏华鹏 | 枣庄一层 | 1台 |
| 专变采集终端 | FKTA-23-GD3000 | 深圳国电 | 峨山一层 | 1台 |
| 专变采集终端 | FKTA23-TLY2122 | 江苏林洋 | 浦三一层 | 1台 |
| 专变采集终端 | FKTA23-TLY2122 | 江苏林洋 | 枣庄一层 | 1台 |

**9.3.4 后勤部**

1 服务范围：院内

2 工作职责

（1）熟悉和了解管理处和部门的各项规章制度、管理目标以及各项考评标准。

（2）仓库管理、会务接待、后勤事务保障等工作。

（3）掌握物业管理的有关知识，树立为业主服务的思想。

（4）上门维修应做到态度热情，服务周到。

（5）积极参加管理处组织的各项义务活动和物业管理专业知识的培训，努力提高自己的维修技能。

3 总体要求

（1）仓库管理

a)做好库存管理，制定每月采购计划；

b)做好教工物耗、办公用品等数据的分发、登记、汇总、统计；

c)完成采购人交办的各项工作，定期向采购人汇报工作近况；

服务标准：做好物品规范收发登记，及时盘点，及时响应教工需求。

（2）会务接待

a)按要求准备会议室的热水、茶杯等用品（茶杯、茶叶等由采购方提供）；

b)迎候与会人员，提供倒茶水等服务；

c)做好会议室的布置和服务保障工作；

d)散会后，关闭室内照明、空调等电器开关；

e)如晚间有会议需照常服务至会议结束。

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，会议礼仪接待周到、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。

（3）后勤事务

a)做好院内服务需求的接受，及时协调及分配任务，响应对物业服务的需求；

b)做好文印及信件收发工作；

c)做好快递收发与重点科室的物资运送工作；

d)每天下班巡视办公楼，检查水、电等是否关闭；

e)协助做好部门相关资料、档案等管理工作；

f)协助做好院内资产和设备设施等日常管理工作。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

4工作时间要求

**详见9.1 岗位设置一览表。**

5人员要求

健康状况良好，无刑事犯罪以及其他不良记录；无精神病史或影响工作的其他疾病，身体健康，工作勤劳、仔细，熟悉电脑操作、熟练运用各类办公软件身体健康。

**9.3.5 保安部**

(1)保安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)负责对进出院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院区。

(4)对进出院区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，严禁从事与本院工作无关的事情。

(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)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小时执勤服务，并对通道、围墙、办公楼等实施24小时保安、巡逻、值勤。

（2）院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）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）建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

（11）保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。

（12）做好车辆管理工作，具体要求如下：

a)制定停车使用条例，停车管理规定。

b)外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间。

c)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。

d)进入辖区的车辆严禁鸣笛，限速5公里／小时行驶。

e)保安队员严格执行车辆出入规定。

f)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。

保安用品及保安耗材包含在投标总价内，具体清单如下：

|  |
| --- |
| 保安耗材清单 |
| **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 | 塑料扫帚、簸箕 |  | 套 | 10 |
| 8 | 小拖把 |  | 把 | 10 |
| 9 | 海绵拖把 |  | 把 | 5 |
| 10 | 毛巾 | 45\*55 | 条 | 20 |
| 11 | 纱手套 |  | 副 | 50 |
| 12 | 雨衣 |  | 件 | 20 |
| 13 | 手电筒 |  | 个 | 10 |

4 工作时间要求

**详见9.1 岗位设置一览表。**

5 人员要求

男性、身高1.68米及以上；年龄60周岁以下、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。有保安员证。

**9.3.6 绿化部**

1 服务范围：院内

2 工作职责

（1）修剪：乔、灌木修剪每年二遍以上，无二级枯枝：篱、球超过齐平线10cm应修剪，每年不少于四遍，做到表面圆整，基本无脱节；地被、攀援植物适时修剪，每年不少于二次。

（2）中耕除草：每年中耕除草五次以上，土壤基本疏松。

（3）施肥：按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥；每年普施基肥一遍，部分花灌木增施追肥一次。

（4）病虫害防治：有针对性及时灭治，主要病虫害发生低于10%。

（5）扶正加固：有倒伏倾向，及时扶正、加固。

（6）其它：乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木基本开花；球、篱、地被生长正常，缺枝、空档不明显。

服务标准：

花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100％（如因养护不当造成死亡的，需由养护单位负责补种）。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，修剪后高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。

4 工作时间要求

**详见9.1 岗位设置一览表。**

5人员自身要求

身体健康，工作勤劳，需有绿化养护经验

6.室内绿植养护清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 院区 | 位置 | 品名规格 | 数量 | 单位 |
| 峨山院区 | 一楼大厅过道 | 红掌 | 6 | 盆 |
| 一楼小会议室 | 幸福树 | 2 | 盆 |
| 一楼图书馆 | 幸福树 | 4 | 盆 |
| 绿公主 | 8 | 盆 |
| 龙血树（大） | 1 | 盆 |
| 绿宝 | 2 | 盆 |
| 绿萝（大）H1.8m | 1 | 盆 |
| 吊绿萝 | 13 | 盆 |
| 红掌（小） | 4 | 盆 |
| 豆瓣绿 | 5 | 盆 |
| 微型植物 | 8 | 盆 |
| 袖珍椰子 | 2 | 盆 |
| 发财树 | 1 | 盆 |
| 一楼大会议室 | 幸福树 | 1 | 盆 |
| 101室会议室 | 大叶伞 | 1 | 盆 |
| 105室 | 吊兰（小） | 6 | 盆 |
| 葫芦藤 | 1 | 盆 |
| 二楼过功能厅 | 幸福树 | 1 | 盆 |
| 发财树 | 1 | 盆 |
| 万年青 | 5 | 盆 |
| 二楼过道 | 花架 | 4 | 个 |
| 绿宝（小） | 11 | 盆 |
| 二楼楼梯平台 | 夏威夷椰子 | 1 | 盆 |
| 三楼过道 | 花架 | 4 | 个 |
| 棕竹 | 9 | 盆 |
| 橡皮树 | 1 | 盆 |
| 三楼楼梯平台 | 夏威夷椰子 | 1 | 盆 |
| 301会议室 | 微型植物 | 3 | 盆 |
| 绿萝（大）H1.8m | 1 | 盆 |
| 304室 | 发财树 | 1 | 盆 |
| 银边铁 | 1 | 盆 |
| 微型植物 | 2 | 盆 |
| 305室 | 发财树 | 1 | 盆 |
| 大叶伞 | 1 | 盆 |
| 308会议室 | 大叶伞 | 1 | 盆 |
| 幸福树 | 1 | 盆 |
| 红木花架 | 1 | 个 |
| 水仙花 | 1 | 盆 |
| 君子兰 | 2 | 盆 |
| 微型植物 | 3 | 盆 |
| 吊绿萝 | 1 | 盆 |
| 兰花 | 1 | 盆 |
| 发财树 | 1 | 盆 |
| 309室 | 大叶伞 | 2 | 盆 |
| 312室 | 发财树 | 1 | 盆 |
| 豆瓣绿 | 1 | 盆 |
| 虎皮兰 | 1 | 盆 |
| 313室 | 发财树 | 1 | 盆 |
| 豆瓣绿 | 2 | 盆 |
| 314室 | 发财树 | 1 | 盆 |
| 微型植物 | 3 | 盆 |
| 虎皮兰 | 1 | 盆 |
| 315室 | 绿萝（大）H1.8m | 2 | 盆 |
| 四楼过道 | 虎皮兰 | 7 | 盆 |
| 橡皮树 | 9 | 盆 |
| 四楼大会议室（外面） | 绿宝 | 7 | 盆 |
| 大叶伞 | 2 | 盆 |
| 天堂鸟 | 1 | 盆 |
| 发财树 | 1 | 盆 |
| 巴西木 | 2 | 盆 |
| 吊绿萝（大） | 1 | 盆 |
| 四楼大会议室（里面） | 绿宝 | 3 | 盆 |
| 发财树 | 1 | 盆 |
| 浦三院区 | 一楼大厅 | 龙血树 | 7 | 盆 |
| 绿宝 | 4 | 盆 |
| 二楼大厅过道 | 袖珍椰子 | 9 | 盆 |
| 万年青 | 8 | 盆 |
| 二楼楼梯平台 | 一叶兰 | 1 | 盆 |
| 绿宝 | 1 | 盆 |
| 206室 | 发财树 | 1 | 盆 |
| 吊绿萝 | 2 | 盆 |
| 吊兰 | 1 | 盆 |
| 天鹅绒 | 1 | 盆 |
| 豆瓣绿 | 2 | 盆 |
| 三楼大厅过道 | 一叶兰 | 10 | 盆 |
| 绿宝（小） | 8 | 盆 |
| 三楼楼梯平台 | 橡皮树 | 1 | 盆 |
| 绿宝 | 1 | 盆 |
| 313室 | 绿宝（大） | 1 | 盆 |
| 绿萝（大） | 1 | 盆 |
| 318室 | 豆瓣绿 | 10 | 盆 |
| 四楼大厅过道 | 一叶兰 | 10 | 盆 |
| 万年青 | 3 | 盆 |
| 棕竹 | 7 | 盆 |
| 四楼楼梯平台 | 银边铁 | 1 | 盆 |
| 绿宝 | 1 | 盆 |
| 418室 | 绿宝（大） | 3 | 盆 |
| 虎皮兰 | 3 | 盆 |
| 吊绿萝 | 3 | 盆 |
| 枣庄院区 | 一楼大厅 | 龙血树 | 3 | 盆 |
| 大天堂鸟 | 2 | 盆 |
| 绿宝（小） | 8 | 盆 |
| 万年青 | 3 | 盆 |
| 吊兰 | 3 | 盆 |
| 袖珍椰子 | 7 | 盆 |
| 鸭脚木 | 4 | 盆 |
| 仙客来 | 4 | 盆 |
| 绿宝 | 1 | 盆 |
| 凤梨 | 1 | 盆 |
| 102室对面墙角 | 棕竹 | 2 | 盆 |
| 101室 | 绿宝（大）H1.8m | 2 | 盆 |
| 龙血树 | 2 | 盆 |
| 男厕所边 | 绿宝（大） | 1 | 盆 |
| 二楼大厅 | 棕竹 | 4 | 盆 |
| 绿宝 | 2 | 盆 |
| 龙血树 | 1 | 盆 |
| 201室 | 绿宝 | 1 | 盆 |
| 203室 | 绿宝 | 1 | 盆 |
| 吊绿萝 | 2 | 盆 |
| 205室 | 绿萝（大） | 1 | 盆 |
| 202室对面墙角 | 棕竹 | 1 | 盆 |
| 三楼大厅 | 龙血树 | 3 | 盆 |
| 绿宝 | 1 | 盆 |
| 棕竹 | 3 | 盆 |
| 301室 | 绿宝（大） | 1 | 盆 |
| 吊绿萝 | 2 | 盆 |
| 302室对面墙角 | 棕竹 | 1 | 盆 |
| 惠南院区 | 一楼大厅 | 幸福树 | 3 | 盆 |
| 龙血树 | 2 | 盆 |
| 绿宝（大） | 3 | 盆 |
| 绿宝（小） | 14 | 盆 |
| 天堂鸟 | 4 | 盆 |
| 一叶兰 | 4 | 盆 |
| 袖珍椰子 | 6 | 盆 |
| 棕竹 | 3 | 盆 |
| 万年青 | 1 | 盆 |
| 春芋 | 1 | 盆 |
| 绿萝（大） | 2 | 盆 |
| 橡皮树（小） | 3 | 盆 |
| 二楼走道 | 一叶兰 | 7 | 盆 |
| 退管会一楼走道 | 一叶兰 | 8 | 盆 |
| 二楼走道、大厅 | 绿宝（大） | 3 | 盆 |
| 绿宝（小） | 3 | 盆 |
| 202室 | 绿宝（大） | 2 | 盆 |
| 205室 | 发财树 | 1 | 盆 |
| 临港分院 | 一楼服务台 | 花卉（蝴蝶兰） | 1 | 盆 |
| 红掌 H40 | 6 | 盆 |
| 一楼阅读区及走道 | 大绿宝 H170 | 2 | 盆 |
| 散尾葵 H350 | 1 | 盆 |
| 巴西铁 H180 | 1 | 盆 |
| 夏威夷椰子 H160 | 2 | 盆 |
| 变叶木 H60 | 5 | 盆 |
| 龙血树 H120 | 3 | 盆 |
| 二楼办公室 | 绿萝 H160 | 8 | 盆 |
| 二楼走廊 | 大叶伞 H170 | 1 | 盆 |
| 幸福树 H200 | 1 | 盆 |
| 二楼大会议室 | 幸福树 H200 | 3 | 盆 |
| 天堂鸟 H150 | 1 | 盆 |
| 二楼打印区 | 天堂鸟 H150 | 1 | 盆 |
| 二楼小会议室 | 小绿宝 H70 | 2 | 盆 |
| 天堂鸟 H150 | 2 | 盆 |
| 301室 | 独杆发财树 H170 | 1 | 盆 |
| 巴西铁 H180 | 1 | 盆 |
| 302会客室 | 独杆发财树 H170 | 1 | 盆 |
| 天堂鸟 H150 | 1 | 盆 |
| 304室 | 巴西铁 H180 | 1 | 盆 |
| 大叶伞 H170 | 1 | 盆 |
| 303室 | 巴西铁 H180 | 1 | 盆 |
| 三楼圆形桌会议室 | 夏威夷椰子 H160 | 1 | 盆 |
| 小绿宝 H70 | 5 | 盆 |
| 金边铁 H150 | 1 | 盆 |
| 三楼财务室 | 夏威夷椰子 H160 | 1 | 盆 |
| 三楼办公室 | 巴西铁 H180 | 1 | 盆 |
| 绿萝 H160 | 2 | 盆 |
| 大绿宝 H170 | 2 | 盆 |
| 三楼沙发区 | 大绿宝 H170 | 1 | 盆 |
| 吊绿萝（圆盘） | 2 | 盆 |
| 三楼走廊 | 幸福树 H200 | 1 | 盆 |
| 大叶伞 H170 | 1 | 盆 |

 7.室外苗木养护清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 苗木名称 | 苗木规格 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 峨山院区 | 香樟 | Φ30-35；H800以上 | 25 | 株 | 室外养护面积：2100㎡。 |
| 桂花 | H400-500;P00-350 | 12 | 株 |
| 红叶李 | d12-15；H300-350 | 16 | 株 |
| 白玉兰 | Φ15-20；H600以上 | 4 | 株 |
| 广玉兰 | Φ23-26；H700以上 | 2 | 株 |
| 垂丝海棠 | d8-10；H250-300 | 10 | 株 |
| 红枫 | d7-8；H00-250 | 3 | 株 |
| 罗汉松 | H350-450；P200-250 | 6 | 株 |
| 棕榈 | H400-500 | 1 | 棵 |
| 海桐球 | P300-350 | 11 | 株 |
| 黄杨球 | P200-250 | 25 | 株 |
| 红花继木球 | P180-200 | 8 | 株 |
| 铁树 | H120-150 | 5 | 株 |
| 山茶 | H150-160 | 7 | 株 |
| 樱花 | d13-15；H350-450 | 2 | 株 |
| 榉树 | Φ13-15；H500以上 | 2 | 株 |
| 草花 | 一年更换3季 | 25 | ㎡ |
| 混合地被 |  | 1920 | ㎡ |
| 浦三院区 | 马褂木 | Φ28-30；H750以上 | 7 | 株 | 室外养护面积：2390㎡。 |
| 女贞 | Φ28-30；H750以上 | 4 | 株 |
| 广玉兰 | Φ28-30；H750以上 | 9 | 株 |
| 雪松 | H800-900；P500-600 | 8 | 株 |
| 香樟 | Φ28-30；H750以上 | 1 | 株 |
| 紫玉兰 | d12-15,；H400-500 | 1 | 株 |
| 桂花 | H400-500；P300-350 | 1 | 株 |
| 龙柏 | H500-600；P200-300 | 2 | 株 |
| 罗汉松 | H400-500；P200-250 | 1 | 株 |
| 垂丝海棠 | d12-15,；H300-400 | 1 | 株 |
| 鸡爪槭 | d10-12；H400-500 | 2 | 株 |
| 红枫 | d8-10；H250-300 | 10 | 株 |
| 棕榈 | H350-550 | 16 | 株 |
| 红叶李 | d10-12；H400-500 | 8 | 株 |
| 茶花 | H150-170;P100-120 | 21 | 株 |
| 黄杨球 | P150-180 | 20 | 株 |
| 海桐球 | P200-250 | 23 | 株 |
| 金叶女贞球 | P150-200 | 15 | 株 |
| 珊瑚 | H130-150 | 360 | 株 |
| 混合地被 |  | 2050 | ㎡ |
| 枣庄院区 | 香樟 | Φ28-30；H750以上 | 2 | 株 | 室外养护面积：710㎡。草花面积：10㎡（一年更换三季） |
| 广玉兰 | Φ22-25；H700 | 3 | 株 |
| 构树 | Φ30-35；H950以上 | 1 | 株 |
| 女贞 | Φ23-25；H650 | 6 | 株 |
| 红枫 | d6-7；H220-250 | 3 | 株 |
| 紫薇 | d5-6；H200-220 | 7 | 株 |
| 棕榈 | H300-400 | 2 | 株 |
| 盘槐 | Φ10-12；H250 | 2 | 株 |
| 芭蕉 | H600-700 | 16 | 株 |
| 桂花 | H300-400；P200-250 | 3 | 株 |
| 草花 | 一年更换3季 | 10 | ㎡ |
| 混合地被 |  | 670 | ㎡ |
| 惠南院区 | 槐树 | Φ30-35；H800以上 | 7 | 株 | 室外养护面积：3300㎡。 |
| 合欢 | Φ30-35；H800以上 | 8 | 株 |
| 香樟 | Φ20-25；H800以上 | 18 | 株 |
| 广玉兰 | Φ15-20；H800以上 | 12 | 株 |
| 栾树 | Φ15-20；H800以上 | 6 | 株 |
| 刚竹 | Φ3-5；H800以上 | 625 | 株 |
| 桂花 | H450-600；P250-350 | 16 | 株 |
| 罗汉松 | H400-500；P200-300 | 31 | 株 |
| 红叶李 | d13-16；H400-500 | 27 | 株 |
| 垂丝海棠 | d8-10；H300-350 | 15 | 株 |
| 樱花 | d12-15；H400-500 | 6 | 株 |
| 茶花 | H150-180；P100-120 | 36 | 株 |
| 红枫 | d10-12；H300-350 | 5 | 株 |
| 青枫 | d15-16；H400-500 | 8 | 株 |
| 紫玉兰 | d13-15；H500-600 | 22 | 株 |
| 紫薇 | d7-8；H250-300 | 14 | 株 |
| 棕榈 | H400-550 | 22 | 株 |
| 黄杨球 | P180-200 | 17 | 株 |
| 石楠球 | P150-180 | 13 | 株 |
| 红花继木球 | P120-150 | 19 | 株 |
| 铁树 | H130-160 | 5 | 株 |
| 南天竹 | H120-150；P40-50 | 65 | 株 |
| 混合地被 |  | 2970 | ㎡ |
| 临港分院 | 石楠树 | H2.2-2.4，P1.3-1.5 | 3 | 株 | 室外养护面积：150㎡。 |
| 金叶女贞 | H1.2-1.5 | 5 | 株 |
| 黄杨 | H0.4 | 10 | 株 |
| 铁树 | H0.6-0.8 | 8 | 株 |
| 茶梅球 | P0.6 | 12 | 株 |
| 混合地被 | H0.5-0.7 | 150 | ㎡ |

9.3.7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。

（7）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。

（8）所有服务人员在入校服务时都必须经体检合格后才能上岗。

（9）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。

**11考核管理办法和要求**

考核分月度考核和年终考核。

11.1月度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，聘用、管理本项目下服务人员，办妥劳动用工、社会保险等所有相关手续，及时足额发放工资，缴纳社保金、公积金等社会保险费用等。

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采购人预留合同价的1%与中标人年度考核结果挂钩。

11.2.5监管常态巡查考核标准见下表物业服务质量考核表

上海市浦东教育发展研究院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 |
| 1 | 保洁 | 仪表仪容、整体卫生情况、公共区域堆物、服务意识。 | 20 | 发现一项不符合规定，扣5分。 |
| 2 | 保安 | 仪表仪容、巡视台账、出入管理、服务意识。 | 20 | 发现一项不符合规定，扣5分。 |
| 3 | 事务 | 仪表仪容、茶水服务、物品领用规范、后勤保障响应、服务意识。 | 20 | 发现一项不符合规定，扣5分。 |
| 4 | 维修 | 仪表仪容、整体院舍运行、定期巡查台账、维修记录、服务意识。 | 20 | 发现一项不符合规定，扣5分。 |
| 5 | 绿化 | 仪表仪容、整体绿化养护、台账管理、服务意识 | 20 | 发现一项不符合规定，扣5分。 |

累计得分85分以上为优，75-84分为良，60-74分为中，60分（不含）以下为不合格。

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，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

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 | 包括办公产生的各项费用 |  |  |
| 3 | 材料费 | 包括工具、材料、耗材等费用 |  |  |
| 4 | 其他 | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用 |  |  |
| 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 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，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.2 依据市财政局2015年9月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，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，组成联合体的大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对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《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）规定，其报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.5如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体**4%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.6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。