**上海市青浦区教育综合事务中心**

**2025年综合物业项目采购需求**

# 项目背景

上海市青浦区教育综合事务中心为上海市青浦区教育局所属全额拨款的公益一类事业单位，主要承担教育系统基本建设、安全和政府采购管理，公务车辆及师生集体用车，校车管理，民办文化教育类培训机构日常管理检查，教育系统会计核算、审计、统计等事务性工作职能。主要工作职能如下：1.贯彻执行有关校园安全管理、统计、会计工作的法律、法规、规章和方针、政策。2.负责教育系统公务车辆、师生集体用车及校车管理工作。3.承担民办文化教育类培训机构日常检查和管理工作。4.承担教育系统会计核算、审计、统计等工作。5.负责各类学校校舍、教学设施、设备配备等各类国有资产的日常维护等管理工作。6.承担教育系统基本建设管理和政府采购工作。7.负责学校食堂和学生午餐管理工作。8.负责困难学生资助和中小学校服管理工作。9.负责教育系统第三方社会化服务质量管理工作。10.完成上海市青浦区教育局交办的其他任务。

本项目为上海市青浦区教育综合事务中心综合物业采购项目，主要为上海市青浦区教育综合事务中心正常开展工作提供保质、保量的后勤工作及相关其他工作。

# 综合物业服务范围基本情况

坐落位置：**上海市青浦区万寿路55号**

占地面积2096平方米，其中建筑面积：1963.05平方米；

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1. 校区车辆出入口1个，行人出入口1个；
2. 消防设施设备1项（按照建筑面积标准配置）
3. 窗户及门的玻璃面积798平方
4. 空调设施设备45台
5. 建筑面积分布情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **建筑面积㎡** | **备注** |
| 1 | 一号楼 | 1003 |  |
| 2 | 二号楼 | 773.05 |
| 3 | 三号楼 | 158 |
| 4 | 门卫室 | 29 |
| 5 | 合计 | 1963.05 |

1. 综合物业涵盖内容

中心范围内的所有物业管理及后勤工作，涵盖了物业管理、食堂运行服务、卫生保洁服务车辆管理及接送服务、后勤保障服务及其他协助相关部门开展的专业服务等。

# 综合物业服务内容

## 物业管理服务工作内容

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；对外先行承担与此次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，费用另行商议。

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，月度小节、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，不可泄露业主方的机密信息，其工作同时接受业主方的监督考核。中心按月、季、年对中标单位物业管理服务质量进行考核，考核结果可作为续签或中止物业管理合同的依据。

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。

## 食堂运行相关工作内容

1. 每周制定菜谱，并和中心食堂负责人确认；
2. 根据菜谱采购食堂日常物资；
3. 根据中心相关要求对主食及菜品进行加工、烹煮；
4. 用餐时间做好打饭等相关工作；
5. 用餐完成后做好食堂等区域卫生工作。

## 卫生保洁相关工作内容

1）组建专业公共卫生清洁班，每天打扫公共区域的卫生，做到杂物、废弃物立即清理，做好垃圾源头减量、投放、收集、运输、处置、资源化利用及其监督管理等工作。

2）楼（区域）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，袋装化分运处置，做到日产日清，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）对公共道路上垃圾桶等定期清洁或清洗，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）对人员出人频繁之地，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、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室、文件柜等家具。

12）定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

13）清洗及保洁各楼层的洗手间，抹净各类洁具及定期消杀等工作。

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）定时、定点、定计划使用专业消毒等药剂进行消杀工作。

16）办公室内的保洁。

17）各楼层的男女卫生间每日至少3次清洗及保洁、提供与补充放置卫生纸、擦手纸、洗手液。各类洁器具抹净等工作。包括地面、台面水渍的及时清拖与擦抺清理（无积水）、消除异味等；

18）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；

## 绿化养护相关工作内容

1）负责中心内绿化养护工作，每天浇水，修剪养护树木、花草等，定期做草木养护工作，行使正常的养护和管理功能。

2）具体要求

（1）拾除花丛内纸屑、果皮等杂物。

（2）修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。

（3）绿篱、树木春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每3个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

（4）每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

3）绿地设施及硬质景观保持长年基本完好。

4）绿化完好率95%。

## 车辆管理及接送相关工作内容

1. 根据要求对中心的车辆进行使用登记、调度、清洁、保养、维修等工作；
2. 根据每天的用车情况，落实接送服务；

## 其他后勤相关工作内容

1. 负责中心资料收发工作（包括办公用品、办公用水、会议用水、报刊杂志等）。
2. 负责中心水电及其他零星小维修工作。
3. 负责中心会议室及办公计算机相关设备的维修、维护工作。
4. 负责中心户外LED显示屏内容编辑及播放工作。
5. 协助做好全区教育系统单位报废计算机及其他设施设备的回收、登记、整理、归档工作。
6. 协助做好教育局本部计算机、网络、电话等维护维修工作。
7. 协助做好全区教育系统各类数据（财经、资助、国资等）的收集、统计、审核、汇总及上报工作。
8. 协助做好全区教育系统防火、防盗等安全相关内容的检查工作。
9. 协助做好全区教育系统的校舍维修计划制定及安全保障等管理工作。

## 其他专业服务工作内容

1. 消防设施维护：

（1）每月一次例行保养并出具维护保养检查记录表。

（2）每年一次深度维护保养，并出具年度消防维保报告。

（3）年底进行一次调试检测,如需出具专业检测报告则检测费用另计。

（4）建立维保记录档案资料，甲乙双方各存一份。

（5）消防设备出现故障应在4小时内排除故障，4小时内排除不了故障的，需由物业经理和我中心负责人进行汇报，并给出相应解决方案。

（6）保养质量应严格按国家消防技术法规的要求依法进行维护保养。

（7）保证保修期内该消防设施通过每年的消防年检。

1. 校园建筑物所有窗户深度清洗服务：

（1）每年一次深度清洗服务。

（2）深度清洗服务质量应严格按国家相关法规规定。

1. 空调设备深度清洗服务

（1）每年二次深度清洗服务。

（2）深度清洗服务质量应严格按国家相关法规规定。

# 综合物业派遣人员要求

## 总体要求

1. ★本项目配备人数不低于16人，其中至少配备1人作为物业经理，负责对整个团队进行管理；具体岗位要求详见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业经理 | 食堂运行服务人员 | 卫生保洁服务人员 | 绿化养护服务人员 | 车辆管理及接送服务人员 | 其他后勤服务人员 | 合计 |
| 不低于1人 | 不低于2人 | 不低于2人 | 不低于1人 | 不低于2人 | 不低于8人 | 不低于16人 |

1. 本项目配备人员需保持稳定，人员上岗前需中心进行面试及考核。
2. 人员一旦上岗后没有正当理由不得随意更换人员，更换人员需书面向中心申请，经同意后方可更换。
3. 工作时间：

食堂运行服务人员：周一至周五，6:30-16:30

卫生保洁服务人员：周一至周五，6:30-16:30

车辆管理及接送服务按工作需求调配

其余人员：周一至周五，8:00~16:30

## 物业管理服务经理岗位要求

1. 基本素质：执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神；制定物业管理计划并协调实施；普通话标准，沟通能力强，思想觉悟高。有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。
2. 自然条件：五官端正、身体健康，谈吐、气质良好，无犯罪记录。
3. 年龄：男性≤60岁、女性≤55岁
4. 文化程度：本科及以上学历。
5. 专业资格要求：持有物业管理经理相关资质证书。
6. 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行ISO9001质量管理体系的经历，熟练使用办公软件。
7. 经验要求：担任过类似项目的项目经理，并具有上述岗位2年及以上的工作经验。

## 食堂运行服务人员岗位要求

1. 自然条件：身体健康、体貌端正，持无犯罪记录；
2. 年龄：男性≤60岁、女性≤55岁
3. 文化程度：大专及以上；
4. 专业要求：具有相应专业技术能力；
5. 相关工作经验：具有2年以上相关工作经历；
6. 其他要求：有良好的形象、有一定的沟通能力，有团队合作意识、有服务意识和应变能力。

## 卫生保洁服务人员岗位要求

1. 基本素质：普通话标准，沟通能力强。有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。
2. 自然条件：身体健康、体貌端正，无犯罪记录。
3. 年龄：男性≤60岁、女性≤55岁，
4. 文化程度：具有职校或中专以上毕业证书。
5. 专业资格要求：至少2名需具有消毒防控员证书。
6. 相关知识要求：熟练运用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识，并能培训保洁人员；
7. 经验要求：具有2年以上相关工作经历；

## 车辆管理及接送服务人员岗位要求

1. 基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备一定的沟通能力；
2. 自然条件：身体健康、体貌端正，无犯罪记录。
3. 年龄：男性≤55岁/女性≤45岁
4. 文化程度：具有大专以上学历；
5. 专业资格要求：至少有二名具有驾驶A证，驾驶技术熟练、有一定的故障排除能力；
6. 能胜任正常工作时段外加班。
7. 经验要求：具有2年以上相关工作经历；。

## 其他后勤服务人员岗位要求

1. 基本素质：认真细致、爱岗敬业、吃苦耐劳、有良好的职业操守；具有良好的沟通能力；
2. 自然条件：身体健康、体貌端正，无犯罪记录。
3. 年龄：男性≤60岁、女性≤55岁；
4. 专业资格要求：各类从事数据处理业务的人员（财经、资助、国资等），需熟练应用财务及Ofice办公软件、海天财务系统有实际操作经验；思维敏捷、接受能力强、能独立思考、善于总结工作经验；具有会计从业相关资格证书、水电维修后勤岗人员需具备水电、木工维修维护能力、有一定的计算机操作基础和信息收集能力；
5. 经验要求：各类从事数据处理业务的人员，有5年以上相关工作经历；有事业单位纳税工作经验；水电维修后勤岗人员有2年以上相关工作经历；

**5、对投标企业的其他要求：**

1、服务期限自合同签订之日起1年。

2、投标方一旦中标，合同期内的中标价格不变，投标应当充分考虑市场变化因素，承担经营风险。如果招标方根据服务需要要求中标方增减服务人员，将按投标测算的服务人员单价增减相应物业服务合同金额。

3、投标方一旦中标，投标方在投标书中的所有承诺均作为委托服务合同的有效组成部分，与委托服务合同具有同等约束力。

4、中标方的所需办公用具（品）、物业使用工具设备，均由中标方自行提供。

5、物业服务人员配备需报甲方备案，人员如有调动须提前征得甲方同意。

6、物业服务人员必须严格遵守相关保密制度（投标文件中应有保密制度方案）。

7、供应商能力要求：通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，并在认证有效期内的优先考虑。

**6、其他**

1、本项目合同不得转让、合同主体部分不得分包，合同非主体部分经采购人确认可进行专业分包。

**7、考核办法及支付方式**

1. 每月提供综合物业月度报告、每季度提供季度报告、每年11月提供全年整体报告，装订成册交于招标人留档。
2. 每月按照招标人要求接受考核，考核在95分（含）以上的，全额支付物业费，考核低于95分且在85分（含）以上的，按照8折支付物业费，考核低于85分且在75分（含）以上的，按照6折支付物业费，考核低于75分的，按照5折支付物业费。

**考核表格如下：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **指标** | **考核内容** | **考核办法** | **分值** | **得分** |
| **履职尽责****（40）** | 因服务方物业管理经理或服务团队人员责任造成的安全事故。 | 月度发生一次及以上安全责任事故得0分，未发生得10分。 | 0-10 |  |
| 因服务方物业管理经理或服务团队人员责任造成的不良影响事件。 | 月度发生一次及以上安全责任事故得0分，未发生得10分。 | 0-10 |  |
| 因其他专业服务人员操作导致相关的不良事件。 | 月度发生一次扣10分，两次及以上得0分，未发生得20分。 | 0-20 |  |
| **岗位服务****（30）** | 在服务物业管理经理或服务团队人员职责范围内，服务人员及时发现中心安全隐患，及时处理或上报安全隐患情况 | 未及时发现安全隐患一处扣2分；未及时处理或上报扣5分； | 0-10 |  |
| 服务物业管理经理或服务团队人员配合中心开展工作，反应迅速灵敏，处置正确 | 不配合中心统一工作，行动迟缓，处置不当情况每次扣2分；不服从部门管理的扣5分；不按预案处理，造成中心损失扣10分； | 0-10 |  |
| 服务物业管理经理或服务团队人员文明服务，规范管理 | 出现迟到、早退现象的，每次扣2分。因工作疏忽或不注意工作方法不当引起纠纷，每起扣2分；因工作疏忽或不注意工作方法被中心员工投诉，每起扣5分；人员因违法受到治安处罚或拘役及以上的，每人次扣10分； | 0-10 |  |
| **规范管理****（30）** | 物业服务维修及日常检查情况 | 检查中，出现卫生不达标、车辆未及时维修保养等情况,影响较小的，通知后不及时处理或整改不到位的，每次扣2分；造成较大影响的情况，整改不及时或整改不到位，每次扣5分； | 0-10 |  |
| 检查中日常维修、设备维保等未及时处理，影响较小的情况，每次扣2分；造成较大影响的情况，整改不及时或整改不到位，每次扣5分； | 0-10 |  |
| 检查中若发现变更派遣人员，且未按照要求持证上岗的，发现一次扣10分。 | 0-10 |  |
| **合计** | 本量化考核表各考核项分值合计 | 0-100 |  |

1. 项目预算:134万。
2. 合同签订方式：选择一次招标，使用一年的规则。