**青浦区朱家角镇政府机关物业管理服务需求**

1. **项目概况**

1、项目名称：青浦区朱家角镇机关办公楼物业管理

2、物业类型：机关办公楼

**二、委托管理物业概况**

（一）坐落位置：上海市青浦区沙家埭路18-28号；包括朱家角镇人民政府、文化大桶、老党建、武装部、农服中心。

（二）东至-市场监督；西至-新城公司；南至-沙家埭路；北至-河边

（三）建筑面积： 14350 平方米，绿地面积2500平方米。

（四）公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1、办公区车辆出入口 2 个，人行出入口 3 个；

2、雨水、污水窑井：雨水井 22 只，污水井 19 只；

3、路灯 30 盏，射灯 / 盏；

 4、卫生间 32 间；

5、大厅大理石地面： / 平方米；

6、空调：VRV空调 65 组；

7、电梯： 1 台，品牌型号 三菱 ；

8、消防控制系统：主机 2 台、烟感 366 只、温感 12 只、喷淋 906 只；

9、监控系统：1 套 ，品牌型号 大华 ；

10、配电房变压器： 2 台，总容量 1600千瓦；

11、其他系统：门禁系统，避雷系统等。

**三、委托管理物业管理要求**

**（一）综合服务**

1、实行业主工作时间的业务接待，落实合同约定与业主临时交办的，与物业管理服务相关的其他服务。

2、严格按照合同约定的标准配置服务人员，采取必要管理手段与激励措施，保障配置人员的队伍稳定与工作积极性。

3、落实管理制度，按照物业管理服务规范与管理承诺，对服务质量进行测评，确保管理服务质量达到约定的标准，按时向业主方提供书面测评报告。

4、认真做好业主报修或投诉的处理工作，处理时间一般不超过物业管理行业规范或约定标准要求。

5、认真落实保密措施，不得将管理服务中涉及到业主方有保密要求的内容向第三方透露。

6、保证管理服务过程的各类档案资料完整，随时接受业主方的检查。

**（二）建筑物及设备设施的日常维修、养护、管理**

1、办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：

（1）定期对房屋进行安全使用检查，确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用；

（2）墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺（地砖维修材料业主方提供）；

（3）房屋日常维修、养护记录完整。

3、 公共设备维护、保养的范围：电梯、给排水系统、配电房、机电、照明及自动化系统等设施设备。

服务标准：

（1）给排水、供水系统：

——建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

——节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

——保持水池、水箱的清洁卫生，按照规定对水箱清洗和水质检验，防止二次污染；

（2）电梯系统：

——根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度；

——健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作（年检费用包含在内）；

——保持电梯轿厢（包括厢内）、并道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁；

——密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作；

——对电梯保养单位的维保工作按照合同约定进行监管，并作好相应的记录。

（3）机电、照明及自动化系统管理：

——对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划；

——建立严格的配送电运行制度和电气维修制度；

——供电和维修人员持证上岗，并配主管电气工程师，保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时排除；

——停电限电事先出通知、以免用户措手不及；

——对临时施工工程有用电管理措施等；

——负责办公楼（区）楼音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

（4）消防系统**（维护保养费用不包含在本次招标中）**：

——协助、配合维保方对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、消防栓和消防器械、排防烟系统、安全应急系统、防火门系统、二氧化碳灭火系统进行日常管理和维修养护;

——协助、配合维保方定期对消防、喷淋、配电系统做启动测试，确保消防系统在应急状态下能正常运转；

（5）空调系统运行维护**（维护保养费用不包含在本次招标中）**：

——协助、配合维保方做好集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常维修和养护工作；

——协助、监督维保方建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用；

——根据实际使用情况协助制订年度总体节能计划。

**（三）环境卫生与保洁管理**

1、组建公共卫生清洁班，定期清洁区域内从底楼到顶楼天台所有公共部位，如楼梯、电梯间，大厅等；

2、管理（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；

3、定时收集区域内的生活垃圾；垃圾实行分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾）；

4、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精，抹净各类洁具等工作；

5、负责各楼层会议室、接待室、休息室内的桌、椅台面、文件柜等保洁工作；

6、对公共道路上的汽车道闸、垃圾桶等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗；

7、定期对清洁设施设备等各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理；

8、定期疏通区域内阴沟明渠；

9、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。

10、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁；

11、负责文化大桶的日常保洁工作；

12、外墙清洗一年不少于2次。

服务标准：

（1）保持公共区域地面干净，无杂物、无积水，无垃圾；

（2）保持会议室、接待室、休息室内的桌椅台面及文件柜等家具洁净，无灰尘；

（3）保持清洁设备设施光亮洁净；

（4）定期更换垃圾袋，保持垃圾桶干净，卫生间内无异味；

（5）严格消杀管理，科学有效地进行卫生消毒；

（6）所有垃圾桶内垃圾清理干净后应封好袋口；

（7）根据《上海市生活垃圾管理条例》的相关规定做好垃圾分类工作。

**（四）秩序维护管理**

1、巡逻岗24小时值班，门岗8小时值班，监控24小时值班，文化大桶、办事大厅日常秩序维护。

2、停车场的巡逻、管理工作，文化大桶的日常管理工作。

3、劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者进入管理区域内、劝阻吸烟者进入办公区域。

4、因特殊情况，而产生大量人流进出管理区域时，应控制人流进出或进行疏导，保持出入畅通。

5、协助使用单位（部门）设立引导标识，临时围栏的措施。

6、应劝阻损坏设施，或闯入办公区域，会大声喧哗等影响日常工作的情况，应及时报告，确认启动应急程序。

7、明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每2小时巡视一次并记录，实行24小时值守。发现违法、违章行为应及时制止。

8、巡视应使用巡更设备（对讲机、警棍、手电筒等），在监控中心保持巡更记录。

9、收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

10、管理区域内的监视监控设施应24小时开启，值班人员24小时值守，保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

11、监控中心应认真做好消防报警设备（消防报警主机）和治安防范报警设备（电子围栏、周界报警等）的监控工作，发现异常立即通知保安人员到现场进行查看和处理。若发生火情、险情及其他异常情况，应立即报119或110出警；如设备误报或故障，应立即已通知机关事务管理局和维保单位进行复修，并做好临时安全防范措施，确保管理区域内安全防范工作。

12、监控的录入资料应至少保存1个月，有特殊要求的参照机关规定或行业标准执行。监控人员不得将监控室图像外传，否则将追责，承担法律责任。

13、设置交通指示标识，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。

14、区域内工作日设专人管理，引导车辆驶入指定的泊位，发现异常情况应提示，车位停满时应疏导。

15、保持进出通道畅通，车辆停放整齐。车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰擦等，应及时救助、取证、报告、记录，必要时保护现场。

**（五）公共绿地的养护和管理**

l、制定公共绿地养护和管理年度计划；

2、专业的绿化养护应包括正常的修剪、施肥、浇水等养护和管理。（肥料和农药费用应包含在报价中）

3、修剪、施肥、浇水的范围包括区域内的公共草坪、树木。每次工作完成后，应及时予以记录备案。

4、专人负责区域内水面、水池垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

5、对室内植物摆放、养护配合做好监管工作。

服务标准：

1. 春夏两季草皮不长于7厘米，秋、冬季不长于10厘米；
2. 草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于5裸杂草；
3. 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；
4. 乔灌木、花卉每3个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛；
5. 提倡生化物防治、人工防治，尽量使用高效低毒的农药；
6. 使用农药时，做好人员保护措施，应在晴朗无风的天气一次性完成作业使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。

**（六）会务接待服务**

1、按照业主方要求做好会务场地的安排。重要会议配合业主方做好接待与引导工作中。

2、做好会务的准备工作，包括会场布置、音响灯光、影像器材、会务用茶等各类材料的提前准备。

3、按照要求在会中续水与其他必要服务。

4、做好会后的会场清理与消毒工作。

**四、岗位配置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位数** | **班次** | **工作时间** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 做五休二 | 8:30-17:00 |
| 2 | 内勤 | 1 | 做五休二 | 8:30-17:00 |
| 3 | 会务领班 | 1 | 做五休二 | 8:30-17:00 |
| 4 | 会务人员 | 3 | 做五休二 | 8:30-17:00 |
| 5 | 保安主管 | 1 | 做五休二 | 8:30-17:00 |
| 6 | 文化大桶保安 | 1 | 做五休二 | 8:00-16:30 |
| 7 | 监控岗 | 2 | 24小时/天 | 0:00-24:00 |
| 8 | 车管 | 4 | 做五休二 | 8:00-16:30 |
| 9 | 门岗 | 4 | 做五休二 | 8:00-16:30 |
| 10 | 巡逻岗 | 1 | 24小时/天 | 0:00-24:00 |
| 11 | 外围保安 | 1 | 做五休二 | 8:00-16:30 |
| 12 | 机动巡逻 | 1 | 做五休二 | 8:00-16:30 |
| 13 | 工程主管 | 1 | 做五休二 | 8:30-17:00 |
| 14 | 工程人员 | 2 | 做五休二 | 8:30-17:00 |
| 15 | 保洁主管 | 1 | 做五休二 | 7:00-16:00 |
| 16 | 保洁人员 | 14 | 做五休二 | 7:00-16:00 |

★本项目人员配置数量不少于48人。

投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得招标人同意，招标人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。岗位要求如下：

1、项目经理：本科及以上学历， 熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行综合管理体系的经历，并具有上述岗位3年以上的工作经验。

2、内勤：大专及以上学历， 熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

3、会务接待：具有大专及以上学历，年龄在35岁以下，身材匀称，五官端正，无不良嗜好。

4、工程人员：工程主管具有大专及以上学历，持有高、低压电工证，其他人员均持证上岗。

5、保安人员：保安主管具有大专及以上学历，持有二级保安员证；消监控人员应持有消防设施操作员四级及以上岗位证书，其他保安人员持保安员证上岗；

6、保洁人员：熟悉各项保洁操作流程和工艺。

**五、本项目物业管理服务成本包括**

 1、物业服务人员的人员工资、人员福利等全部人员费用；

2、物业服务的行政办公费用，包括办公材料、公众责任险、意外伤害保险等；

3、物业服务的各类耗材，包括保洁耗材、维修耗材，其中维修耗材为单件200元及以下的材料；

4、物业管理企业管理费与利润；

5、营业税金；

6、物业管理企业认为其他必要的相关费用。

7、本项目预算总价为3821592元人民币，其中委托管理项目预算费用为183684元，委托管理项目由发包方委托给有专业资质的维保单位，本项目允许委托管理项目是电梯维保（含检测费）、高压电试、水箱清洗、外墙清洗、绿化养护；统一计入投标成本。

**六、本项目的其他要求**

1、物业管理人员聘用及人员变动，需报业主方备案。

2、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以委托专项服务单位实行服务的则允许分包，分包履行的具体内容详见采购需求。

3、付款方法：按季支付。资金支付与考核分数挂钩，提取当季度合同价的10%作为考核经费，剩余90%作为当季度服务经费。每季度考核通过后考核经费连同服务经费一并支付。考核得分90分及以上，全额支付考核经费；80-89分，支付90%考核经费；70- 79分，支付80%考核经费 ；60-69分，支付70%考核经费 ；60分以下（不包括60分），支付60%考核经费并解除合同，由此产生的相关事后均由管理公司自行负责处理。

4、服务期限自合同签订之日起1年。

5、★中标供应商应当自开始保安服务之日起30日内向所在地社区的市级人民政府公安机关备案。（提供承诺函或提供《自行招用保安员单位备案证明》）

6、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。

7、本项目专门面向中、小企业采购。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。