

2026 年芷江西路街道物业一体化管理项目 采购需求

- 一、项目名称：2026 年芷江西路街道物业管理项目
- 二、项目委托单位：上海市静安区人民政府芷江西路街道办事处
- 三、项目服务时间：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日
- 四、采购明细编号：0626-00004783
- 五、预算金额：3075440 元
- 六、付款方式：按季度付款
- 七、服务场所简介：

建筑物情况：

服务场所	使用面积（m²）
芷江西路 155 号（街道办事处）	7000
芷江西路 151 号（事务中心）	
芷江西路 151 号（文化中心）	
普善路 151 号 2 楼（党群中心）	930
太阳山路 81 号（综治中心）	750
芷江西路 161 号（人大）	150
中兴路 1397 号 1、2、3 号楼 （城管、城运中心）	870
中兴路 1385 弄 10 号 （管理办、城运中心）	400
共和新路 818 号 3 楼（武装部）	300
小计	10400

现场踏勘：

本项目自行踏勘

时间：2025 年 12 月 12 日 10 点，投标供应商踏人员原则不超过 2 人（须携带投标人授权委托书原件及被委托人身份证复印件）。

地点：芷江西路 155 号

联系人：冯老师 联系电话：56635339

八、项目服务具体内容及要求

(一) 岗位配置要求:

序号	岗位	岗位数	工作时间	备注
1	物业经理	1	周一到周日 8:00-17:00, 做五休二制。	<p>(1) 负责项目管理。</p> <p>(2) 五官端正、身体健康。</p> <p>(3) 大专及大专以上学历, 具有类似项目的管理工作 5 年以上优先。</p> <p>(4) 具有强烈的事业心和开拓创新精神, 吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律, 认真积极的工作态度, 掌握政策水平, 有较强的分析问题和解决问题的能力, 思路敏捷, 熟知物业管理的各个环节, 熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。</p> <p>(5) 具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质, 文字、口头沟通能力, 电脑操作熟练, 业务熟悉、经验丰富。</p> <p>(6) 无犯罪记录品行良好。</p>
2	客服主管	1	周一到周日 8:30-17:30, 做五休二制。	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有类似项目的管理工作经验优先。</p> <p>(2) 负责街道本部大楼及事务中心前台接待和会务服务。</p>
3	保洁领班	1	7:00-16:00, 做五休二制	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>
4	街道办事处保洁	4	7:00-16:00, 做五休二制	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>
5	人大办公场所保洁	1	7:00-16:00, 做五休二制	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>
6	文化中心 1-4 层保洁	4	7:00-19:00, 每日 12 小时翻班	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>
7	文化中心 5-6 层保洁	1	7:00-16:00, 做五休二制	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>
8	城管中队办公场所保洁	2	7:00-16:00, 做五休二制	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>
9	党群中心办公场所保洁	1	7:00-16:00, 做五休二制	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>
10	管理办办公场所保洁	1	7:00-16:00, 做五休二制	<p>(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。</p> <p>(2) 具有 1 年以上相关工作经验优先。</p>

序号	岗位	岗位数	工作时间	备注
11	综治中心办公场所保洁	2	7:00-16:00, 做五休二制	(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保洁技能和经验优先。 (2) 具有1年以上相关工作经验优先。
12	城管中队办公场所保安	4	365天24小时 翻班	(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保安技能和经验优先。 (2) 具有保安员上岗证。
13	管理办办公场所保安	2	周一至周日 7:00-19:00	(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保安技能和经验优先。 (2) 具有保安员上岗证。
14	街道办事处保安	10	365天24小时 翻班	(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保安技能和经验优先。 (2) 具有保安员上岗证。
15	事务中心保安	2	周一至周五 8:00-16:30, 周六、周日 8:30-11:30	(1) 身体健康, 普通话标准, 具有丰富保安技能和经验优先。 (2) 具有保安员上岗证。
16	维修人员	2	24小时待命	(1) 身体健康。 (2) 有相关工作经验5年以上。 (3) 具有口头表达和独立处理问题的能力, 普通话标准。
17	绿化养护	2	每周两次	负责街道物业一体化所涉及场所的室外绿化、屋顶绿化及文化中心阳光房绿化的日常养护, 室内绿植摆放、养护及更新。
备注	1、以上岗位须具有国家或行业主管部门颁发的准入性职业资格证书的服务岗位(如保安员岗、监控岗等), 投标人应当承诺中标后投入的服务人员均已取得相应的准入性职业资格证书, 且证书类别及等级须完全满足本项目岗位需求。 2、投标人应合理配置团队服务人数(本项目建议团队服务人员不少于25人), 确保达到岗位配置要求。服务人员来源要合法合规, 人员管理机制要合理, 服务人员要相对稳定。 3、投标人应当按国家相关法律法规, 合理确定服务人员工资标准、工作时间等。所有团队服务人员劳动时间应符合国家和上海市有关用工法规和政策规定的规定。 4、投标人应当承诺自行为团队服务人员办理足够份额的保险(如雇主责任险、公众责任险等), 有关保险均应当报价因素中体现。			

(二) 供应商及人员管理要求

1、供应商要求

- (1) 本项目仅面向中、小、微企业供应商采购。
- (2) 有自行招用保安人员备案证明或承诺中标后30天内提供该证明材料。
- (3) 在本市有固定经营经营场所和管理、服务人员(或承诺中标后配备)的优先。

(4) 有完整的内部管理制度的优先；有用于支撑本项目物业服务有序开展的管理制度的优先。

(5) 近 3 年内有承接类似物业管理项目业绩的优先、有效的类似项目采购人（业主方、使用方）提供的书面业绩评价为优秀或满意的优先。

2、人员要求

(1) 工作人员要有服务意识，大局意识和保密意识。

(2) 工作人员现场工作应着工作服装（服装由中标单位提供），仪容仪表大方得体，执行有关管理要求，礼貌待人。

(3) 如因服务方的员工违规违纪，造成一定后果的，我方有权向服务方提出调离该员工的要求，服务方应给与配合并及时进行人员补充。

(4) 如服务人员遭投诉 2 次（含 2 次）以上，采购方有权要求服务方更换服务人员。

（三）主要服务范围及要求

1、保安服务：

1) 实行 24 小时消防监控和安全防范，及时发现和处理各种消防事故隐患。

2) 做好消防防范和日常巡查工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

3) 保安员要在大楼及大院内进行定时和不定时巡查，并做好巡查记录，并负责维持服务现场秩序。

4) 严格执行工作纪律，不迟到，不早退，必须在岗在位，严禁睡觉，不准嬉笑打闹，不做与工作无关的事宜。严格执行交接班制度，接班人员未到岗前当班人员不准离岗，值班人员做好值班记录。

5) 保安员服从管理，遵守规章制度，诚信待人，文明值勤，发生异常情况妥善处理并及时报告。遇突发事件和自然灾害时，应无条件协助抢险救灾，尽快到达事发现场。

负责办公楼的出入管理和安全监督管理，保障财产及工作人员的人身安全，保障办公楼正常的工作秩序。日常巡视大楼；做好外来人员的接待、咨询和引导工作；劝导、引导车辆按指定地点有序停放等，具体内容和要求如下：

(1) 服务内容:

全天 24 小时值守，大楼的日常巡视，如大厅、活动场所、厕所、走廊等公共区域，部分办公室及会议室等，白天和晚上的定时巡逻；人员、车辆的出入登记管理、外来人员管理、门卫监控、信访接待、全场巡逻、跟踪服务、协同消防管理员对消防安全进行每日检查，配合消防单位每月维保检查、重大任务安保、突发公共事件处置。及时消除隐患，维护办公区域秩序，确保办公人员安全。重点要求：明确重点保卫目标和防范措施，有能力引、劝导来访人员到规定接待区域正常反映相关诉求；有能力阻止非正常闹、缠访行为或蓄意滋事等各类人员进入办公区域，阻止其他干扰正常办公的其他行为，确保办公秩序正常有序，确保停车场安全有序。

(2) 安保人员要求:

- 1) 必须持证上岗，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。
- 2) 必须按照有关规定经过专门培训或训练，掌握本职工作所需要的安全知识，增强事故预防和应急处置能力。
- 3) 对来访客人热情、有礼、耐心询问，维护公司良好形象。
- 4) 值勤中不得出现擅离职守或酗酒、闲聊、睡觉等失职情况。
- 5) 值班期间要穿保安服并保持仪容整洁，严禁穿短裤、拖鞋上班，进驻的保安人员在工作时间内须穿戴统一衣帽（保安制服）、佩带上岗执勤证。时刻保持良好的精神状态，展现良好形象。
- 6) 自觉遵守各项安全规章制度、劳动纪律和管理制度。
- 7) 应熟记各处水、电、燃气等开关位置，门锁及消防器材的地点，避免临急慌乱。
- 8) 应服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私、推卸责任。
- 9) 认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记簿上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。
- 10) 因工作失职给办公大楼造成损失按照合同规定追究保安公司或当班安保人员责任。

2、保洁服务：

服务范围：接待大厅、各楼层所有公共区域（包括所有楼层内玻璃保洁）、卫生间、茶水间、会议室及办公室、电梯、消防梯、天台、外围绿化等保洁。各主要保洁设备、设施以现场勘查为准，具体情况可咨询采购方。

具体要求：

- 1) 外围：负责垃圾清运、分捡垃圾、垃圾桶清洗，大楼外区域的清扫，雨雪季节疏通积水，清扫积雪，铺设防滑地毯。
- 2) 服务区：所有服务场所的日常保洁，垃圾清倒，更换一次性物品。
- 3) 卫生间：洗手池、便池随时清洁，地面、门板的清洁，垃圾的清倒，定期消毒，卫生纸、擦手纸、洗手液等及时更换。
- 4) 公共区域：各楼层公共区域内玻璃、消防通道、餐厅及茶水间的清洁保养，楼梯、走廊扶手、消防设施等的清洁维护。
- 5) 绿地花坛：杂物捡除。
- 6) 会议前期后期环境卫生保障等。
- 7) 天台：负责垃圾清扫，地沟下水畅通。

具体保洁质量要求见下表

类别	项目	最低频次要求	质量标准
地 坪 类	大理石	每天循环清扫推尘，每月抛光一次	地面光滑，四周无污垢、 无积尘、无痰渍、无水泥痕迹；边角干净，无印迹、无烟头
	地 砖	每天循环清扫推尘	
	花岗岩	每天循环清扫推尘	
	木地板	每天循环清扫推尘，每月上蜡一次	
	地 毯	每天循环清扫吸尘，每三个月清洗一次	
	PVC 地板	每天循环清扫推尘，每月清洗补蜡一次	
	水泥地坪	每天循环清扫，每周冲洗一次	
	广场砖	每天循环清扫，每周冲洗一次	
墙 面	大理石	每月清洁一次	光滑无积灰，无蜡垢， 无蜡花；边角干净无污
	软包装墙面	每月清洁一次	

类	面 砖	每月清洁一次	物；顶角、踢脚线无尘灰。
	立邦漆	每月清洁一次	
	宝丽板	每月清洁一次	
	不锈钢镜面	每天擦拭，每月上不锈钢光亮剂	
玻 璃 类	门玻璃	每天清洁一次	无水迹、无手印、光亮、通透
	隔断玻璃	每周清洁一次	
	走道内玻璃	每周清洁一次	
	窗户内玻璃	每月清洁一次	
电 梯 类	升降电梯	每天清扫	轿厢内清洁光亮无污染，踏步无污痕，轿厢门光亮无手印，四周无灰尘，线条干净，槽口内无积灰。
卫 生 间 类	坐便器	每天清洁、消毒两次	槽口无垢、面板光滑无垢、螺丝无垢，四壁光滑无味，地坪无水迹、死角，镜面明净、无污迹、无手迹水迹。
	坐便器翻板	每天清洁、消毒两次	
	便 斗	每天清洁、消毒两次	
	地 坪	每天清洁	
	洗脸盆	每天清洁	
	坐便器水箱	每天清洁	
	镜 面	每天清洁	
	废纸篓	每天定时清倒	
茶 会 水 议 间 室	会议桌	会议前后清洁一次	保持会议室始终整洁，茶水间地面干净、无水渍。
	会议椅	会议前后清洁一次	
	地 面	会议前后清洁一次	
	茶叶篓	每天定时清倒、清洁	

	水 斗	每天清洁一次	
通 道 类	道 路	每天清扫一次	无积灰，无污物，无烟 蒂，无纸屑，彩色板路 面无污痕，道路畅通无 杂物。
	楼梯道	每天清扫一次，每周拖洗一次	
	进 口	每天清扫一次	
	绿化带通道	每天清扫一次	
	花坛、天台	每天清扫一次	
	人行道	每天清扫一次	
	车行道	每天清扫一次	
垃 圾 类	生活垃圾箱	每天清洗消毒一次	无积水，无异味， 无散落，无害虫， 无损坏。
	公共垃圾箱	每天清洗消毒一次	
	垃圾房	每天清洗消毒一次	
其 他 类	废物箱	每月清洁一次	无水迹，无积灰，无污 痕，干净明亮无锈迹； 扶手、拉手无手印。
	烟灰缸（筒）	每月清洁一次	
	消防箱	每月清洁一次	
	小五金	每月清洁一次	
	灯 罩	每月清洁一次	
	灯具开关	每月清洁一次	
	门窗扶手	每月清洁一次	
	门窗拉手	每月清洁一次	
	风 口	每月清洁一次	
	天花板	每月清洁一次	
	指示牌、铭牌	每月清洁一次	

3、维保服务：

服务范围：1) 设备维保管理，包括配合消防泵、消防喷淋维保和年检；水

泵、洗浴间、茶水间、卫生间等设备的维修。2) 沟、渠、池、井、管道疏通等。
3) 水电设备的维保等。4) 家具、门窗等设施的维修保养。

具体要求:

1) 负责场所的水电维修, 负责公共区域巡视并发现损坏物品报场所负责人及公司, 经确认后维修。

2) 保证公用设施整洁, 公用楼梯、通道无堆放杂物及违章占用等;

3) 安排专职人员持证上岗, 经常巡视检查消防系统设备和设施, 经常巡查卫生间, 茶水间, 淋浴间, 办公室等内部设备, 发现问题及时催促专业公司进行检修。保障设备完好, 运行正常。

4) 对大楼内照明设施、强弱电、通风、给排水等提供维修服务以及定期保养, 部分维修服务以及维修零部件按实结算。

水电工要求: 岗位持证上岗率 100%, 持有特种行业操作证(低压电工证)。

工作要求:

(1) 维修人员接保后 30 分钟内赶到现场, 小修当天解决, 急修问题必须在 24 小时内解决, 一般的修理项目在 3 天内解决。

(2) 熟悉电器设备管道、线路布置、掌握电器设备工作原理, 检视, 检修, 保养知识。

(3) 能看懂施工图纸, 了解房屋结构及管道走向, 精通水电故障检修知识, 判断故障准确无误, 保证各种设备处于良好状态。

(4) 水电工要熟练掌握管道渗漏、水龙头维修、阀门故障; 电路部分要熟悉电路断路、短路的排查及修复, 测绝缘电阻确保安全。

(5) 开关插座故障: 接触不良清洁、紧固接线端; 损坏则换新品, 按标识接线并通电测试。

(6) 确保大楼设施设备完好, 工作状态正常运行。

(7) 建立健全设施设备管理台账。保持管理范围内设施设备台账、台卡及现场标识相符, 建档、记录清晰规范、无缺失。

4、绿化管理

1) 有专业人员管理, 管理制度完善、可行。

2) 实行标准化作业，由专人负责检查、监督。

3) 负责楼内租摆花木的养护和更换，每周一次浇水，定期打药，更换四季绿植，院内绿地的除杂草、树木修剪（一年两次）、苗木更换等。

4) 负责承担管理区域以内所有露天绿化、盆景（盆花）、室内盆栽植物等的维护、保养、修剪造型等管理，保证植物生长旺盛。

5、其他服务事项

1) 重大活动、会议无偿提供协助会务、安保、保洁等服务。

2) 无偿提供搬运小型家具、办公用品等其他零星搬运工作。

3) 遇突发事件和自然灾害应无条件协助抢险救灾。

4) 与街道协商的其他临时性工作。

（四）全包服务

保安、保洁、水电工除提供劳务外，还提供日常保洁工具、保安工具和水电工维修包。

（五）其他要求：

1、投标供应商根据项目需求，提供对本项目服务定位的分析及其举措以及对本项目重点难点的分析。

2、投标供应商应具有完整的内部管理制度；应具有用于支撑本项目物业服务有序开展的管理制度。

3、投标供应商根据项目需求，应在垃圾分类管理和危废回收管理、节能降耗工作措施、员工职业健康管理等方面制定可行性方案。

4、投标供应商根据项目需求，制定针对本项目的防台、防汛、防火、防震、停水、停电、突发事件处置等应急预案的能力（如处置方案、响应时间等）。

5、投标供应商根据项目需求，可结合自身工作经验及特点，对本项目提供切实可行的特色服务、创新工作方式、增值服务等。

6、投标供应商应承诺保安服务、保洁服务、维保服务、绿化管理及其他服务事项等各项服务质量指标情况，并提供自身服务自查自纠能力。

7、投标供应商根据实际情况制定适合本项目新老物业交接方案，以确保本项目物业管理的有序进行。

九、 责任承担

1、服务公司对岗位上的服务人员进行岗前、岗中业务培训和管理教育，采购方现场管理人员负责对服务人员执行情况进行检查监督。

2、服务人员在岗履行工作职责期间，发生人身伤害、伤亡，或服务公司在服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由服务公司负责处理并承担经济和道义上的责任，采购方不承担任何责任。

3、服务人员发生纠纷，由服务公司负责调解并处理，采购方不承担责任。

4、投标人需承诺，若中标为项目所有团队服务人员投保足够份额的雇主责任险、公众责任险等。

十、项目经费

本项目经费采用包干制，包括服务成本、法定税费和管理企业的利润等一切应尽费用。