

2026 年上海市静安区劳动人事争议仲裁院物业管理项目

采购需求

一、项目概况

1.1 物业情况：上海市静安区劳动人事争议仲裁院办公点位于共和新路 708 弄 1 号天道俪晶大厦 4-5 楼，总建筑面积：2921.08 平方米。物业服务内容主要为办公点公共区域的基本服务、公用设施设备维护服务、保安服务、保洁服务、绿化养护服务等工作。

采购编号：0626-00005259

预算金额：1,051,588.00 元

服务期限：合同签订之日起计算，为期壹年

付款方式：按季支付

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；

(2) 采购人可提供的零星维修材料；

(3) 采购人可提供的低值易耗品；

(4) 采购人可提供的客耗品，如厕纸、洗手液、擦手纸等。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料。

1.3 现场考察：投标人如有需要可于 2026 年 1 月 15 日 10 点（共和新路 708 弄 1 号 4-5 楼），携投标人营业执照复印件、投标人授权委托书原件及被委托人身份证原件及复印件进行物业情况考察(原则不超过 2 人)。联系人：张老师 联系电话：56310702

二、投标人要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、本项目仅面向中、小、微型企业供应商采购。
- 4、投标单位应具备行业准入资格证明材料，《自行招用保安员单位备案证明》或承诺自开始服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。
- 5、投标单位在本市有固定经营场所和管理、服务人员的优先。
- 6、投标单位近 3 年以来有承接类似物业项目的优先。

三、服务范围及服务要求

在服务期间内提供物业管理综合服务，依据《非住宅物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）、《房屋修缮技术规程》（DG/TJ08-207-2008）等国家和上海市规定的相关规范、标准、规程，保证区域内外各项配套设施、公共服务环境、秩序等时刻处于良好的工作状态，为入驻单位营造一个健康舒适的工作环境。

（一）物业服务范围

名称	明细	服务内容及标准
上海市静安区劳动人事争议仲裁院办公点	天道俪晶大厦 4-5 楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	2921.08
	需保洁面积 (m ²)	2921.08
会议室	室内设施说明	大会议室会议桌 15 张、会议椅 28 把、话筒 6 个；小会议室会议桌 10 张，会议椅 28 把
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	会议室总数量 2 个及总面积 157.52m ²
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间数量 4 个及总面积 43.77m ²
人行口	人行口	人行口数量 1
设施设备	照明系统	平板灯 88 套，筒灯 492 只，灯带 709 米
	供配电系统	低压控制柜 5 个

（二）服务要求

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1)结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1)每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。 (3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配。到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。 (4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5)着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 (2)具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备	(1)水、电、卫生间设备、家具、门锁、电器设备的维修, 应急问题 2 小时内解决, 一般工作不超 24 小时。
3	给排水系统	(1)生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。 (2)二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。 (3)阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。 (4)排水管、排污管要保持畅通, 如有堵塞应立即疏通, 厕所堵塞应当即疏通(需换厕盆的除外)。
4	供配电系统	(1)公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。 (2)发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。

		(3) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
5	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
6	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

3.3 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 设置门岗。按照区域规定的时间对楼内出入口进行开启与封闭。 (2) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。 (3) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。
3	值班巡查	(1) 全面负责区域内安全保卫，执勤期间对区域内进行巡查，对可疑人员进行询问，防止盗窃等案件发生。确保区域范围内人、财、物安全。按时开启防盗系统，如发现异常，即时报警和上报相关部门。 (2) 严格执行保安巡岗制度，保安人员必须有固定岗位及负责区域，对其负责区域，不定时在其所管辖范围内进行巡查，并做好日常巡查记录，发现问题或异常，及时上报相关部门。 (3) 自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的器材和通讯设备等。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
4	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

		(2)发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。
		(3)识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。
		(4)办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施。在尽可能短的时间内消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(5)事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。
5	大型活动秩序	(1)制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。(2)活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作,确保活动正常进行。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。 (2)做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。
2	办公用房区域保洁	(1)大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展2次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净,无污渍,每日至少开展1次清洁作业。 (2)电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净,无尘无污迹。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮,无尘、无斑点。 (3)开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。 (4)公共卫生间: ①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展2次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
3	垃圾处理	(1)在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置 (2)桶身表面干净无污渍,每日开展至少1次清洁作业。 (3)每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点 (4)垃圾装袋,日产日清。 (5)做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。

4	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.5 绿化养护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (3) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	公共区域绿化养护	(1) 做好公共区域的绿化摆放及养护。投标单位所提供的绿化相关方案需紧密结合本项目实际场景，包括但不限于公共区域的功能分区、空间布局、光照条件、人流密度等具体情况，明确绿化品种选型（需兼顾适应性、观赏性与易养护性）、摆放点位规划（需契合区域功能需求与视觉协调度）、阶段性布置调整计划等核心内容 (2) 绿化摆放方案需经采购方同意后才能实施。严格按照采购方的监管标准要求维护绿化。 (3) 养护方案需细化日常管护措施，涵盖浇水、施肥、修剪、松土、病虫害防治、枯枝败叶清理等具体操作标准与频次； (4) 投标单位在服务期间需确保植物的存活率达 90%以上，在服务期间如果植物死亡，由投标单位负责更换，更换所需费用由投标单位承担。

3.6 其他服务事项

- (1) 协助做好防汛防台、控烟、垃圾分类、爱国卫生等管理工作。
- (2) 做好突发公共卫生事件的应急预案，要有完整有效的应对措施等。

四、岗位配置要求

部门 职能	岗位	岗位数	工作时间	要求

服务中心	项目经理	1	周一到周五 8:30—17:00	1) 五官端正、身体健康、男性 50 岁、女性 45 岁党员的优先。 2) 具有大专及以上学历和持有物业管理师证书的优先。 3) 具有类似服务项目的管理工作经验的优先。 4) 提供近 3 个月任一月社保证明的优先。 5) 负责对派驻区域的服务人员进行业务指导、管理与监督，确保服务人员在区域内无违规、违纪事件发生。
基本服务	主管	1	周一到周五 8:30—17:00	1) 五官端正、身体健康、男性 50 岁、女性 45 岁党员的优先。 2) 具有大专及以上学历和持有物业管理师相关证书的优先。 3) 具有类似服务项目的管理工作经验优先的优先。 4) 提供近 3 个月任一月社保证明的优先。
保安服务	门岗	2	周一到周日 7:00—19:00	1) 男性 60 岁以下，身体健康，普通话标准的优先。 2) 具有保安上岗证书。
保洁服务	保洁员	3	周一到周五 8:30—17:00	1) 男性 60 岁以下，女性 55 岁以下，身体健康，普通话标准的优先。
公用设施设备维护服务	水电工	2	周一到周五 8:30—17:00	1) 男性 60 岁以下，身体健康的优先。 2) 具有电工操作证 3) 具有类似政府项目的管理工作经验优先的优先。
绿化养护服务	绿化保养	1	周一到周五 8:30—17:00	1) 男性 60 岁以下，女性 55 岁以下，身体健康，普通话标准的优先。 2) 具有类似政府项目的管理工作经验的优先。
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（如保安员岗等），投标单位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、投标单位应合理配置团队服务人数（本项目建议团队服务总人数不少于 12 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、投标单位应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工

	<p>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要求的规定。</p> <p>4、投标单位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。</p> <p>5、投标单位更换项目主管时，必须提前一个月征得采购方同意，一年内服务队伍中的人员更换不得超过三分之一。</p>
--	---

五、验收标准与要求

服务类别	核心验收标准	量化要求示例
基本服务	人员配备、响应时效	项目经理持证在岗率 100%; 报修响应≤2 小时, 一般故障≤24 小时修复
公用设施设备维护	运行状态、保养记录、安全规范	配电室巡检每日≥1 次; 消防设施每月联动测试 1 次, 合格率 100%
保安服务	值守、巡逻、应急处置	8 小时值守无脱岗; 重点区域每 2 小时巡逻 1 次; 应急演练每季度≥1 次, 处置达标
保洁服务	清洁频次、洁净度、垃圾清运	公共区域每日清扫≥2 次; 卫生间每日巡检≥2 次; 垃圾日产日清, 分类合规率 100%; 卫生消毒每周≥1 次
绿化养护服务	存活养护、修剪频次、景观效果	绿植存活率≥90%; 绿植每周修剪≥1 次; 无大面积病虫害

六、其他

1. 投标单位具备《质量管理体系认证证书》、《职业健康安全管理体系认证证书》、《环境管理体系认证证书》等优先。近 3 年内有承接类似物业管理项目业绩的优先。
2. 投标单位根据项目需求，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。
3. 投标单位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。
4. 投标单位根据项目需求，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。
5. 投标单位根据项目需求，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）。
6. 投标单位根据项目需求，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。

7. 投标单位应承诺日常维修维护服务、保安服务、保洁服务、绿化养护服务等各项服务质量指标情况，并提供自身服务自查自纠能力。

8. 投标单位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。

9. 严格遵守办公点的各项规章制度，并积极落实执行。

10. 承担风险：

（1）投标单位若中标，服务人员在岗履行工作职责期间（见前表），发生自身的人身伤害、伤亡，均由投标单位负责处理并承担相关的责任。

（2）投标单位若中标，与其聘用人员发生纠纷，均由投标单位负责调解与处理。

（3）投标单位若中标，在服务中若违反国家相关法规或物业行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，应由投标单位负责处理并承担相关的责任。

11. 涉及零星维修材料费用、低值易耗品费用、客耗品费用均由采购人承担，苗木费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。