

# 2026年8-12月静安区体育馆物业管理服务 采购需求

## 一、项目基本情况

项目编号：0626-00007311

项目名称：静安区体育馆物业管理服务

采购方式：公开招标

预算金额：1739053.33

合同履行期限：本项目服务期限自2026年8月1日至2026年12月31日。

费用支付：分两次支付，第一次在2026年8月底前支付2026年8月、9月费用，第二次在2026年10月底前支付2026年10月至12月费用。

## 二、物业概述

静安区体育馆位于南阳路123号（西康路99号），项目总建筑面积6661.09平方米，场馆使用面积15617.3平方米。场馆分为地上4层，一楼为沿街面商铺店面，2楼为乒乓球区、羽毛球区、网球区域及观众看台，3楼为团建活动区域，4楼为办公区域；地下1层，功能为地下停车区域、设施设备用房等；场馆全年开放，体育馆工作时间：行政：08:30—17:00，场馆内业务开放：07:00—22:00，地下车库为24小时开放。

### 1. 设施设备情况：

- (1) 高压变电站10KV变压器2台，容量各800千瓦共1600千瓦。
- (2) 独立消防报警系统、消防管网监控系统、消防物联网系统，685个末端点位。
- (3) 独立监控系统，监控点位149个；消防水炮8个。
- (4) 生活水箱1个（3.5吨），配2台水泵；屋顶设12吨消防水箱，配2台稳压泵。
- (5) 场馆消防排烟风机3台；车库排风兼排烟风机2台。
- (6) 风冷热泵主机5台，空气处理机组6台；VRV空调机组4台。
- (7) 燃气热水炉共计3台。

- (8) 电控气压式翻窗 18 个，电控气压平推窗 24 个。
- (9) 地下 1 层停车库内设充电车位充电桩 5 个，其中快充 0 个，慢充 5 个。
- (10) 电梯 2 台，移动式升降机 2 台。
- (11) 场馆电子大屏 1 个，音像控制室 1 个，大型音响控制设备 1 套。

### 三、供应商资质要求

#### (一) 合格投标人的要求

- 1、供应商具有独立法人资格；
- 2、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的合格供应商；
- 3、未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；
- 4、投标单位应具有《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、本项目不接受联合体投标；
- 6、本项目采购专门面向中、小、微企业采购，应当按照规定提供《中小企业声明函》。

#### (二) 投标单位的业务要求

1.物业服务企业应具备完善的物业管理方案、内部服务规章制度、素质优良的管理团队以及人员录用管理制度等一系列内部管理规章制度，并严格遵循馆方的各项规章制度。

2.物业服务企业须根据实际情况制定各项应急预案（防台、防汛、防火、防震、流行病防控、大型赛事活动突发事件应急预案的处置方案、响应时间等）、针对性的物业管理方案，可行性突发事件应急处置预案等并组织演练，避免发生安全事故；

3.根据相关规定要有详细的垃圾分类管理和回收、危废管理等方面工作安排，以及做好节能降耗工作计划和实施措施和员工职业健康的管理等。

4.在日常管理中要建立人员交接班、日常检查（巡查）、项目故障与维修、保养登记制度。建立各类管理资料的收集、分类整理、归档管理制度；

5.配合业主方对委外设施设备维修保养的监督管理工作；

6.依据合同约定对内管理整个物业组织专业化的服务，服务人员遵纪守法，严禁违章作业，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；

7.维修工、保安员工作岗位根据国家规定需要持证上岗，需要确保相关工作人员持有国家认可的上岗证，对物业从业人员进行安全操作培训，遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求；

8.针对本项目的特性，投标单位指出本项目管理的重点、难点所在，并制定相应的处理措施；

9.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，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方；

10.制定合理、科学的各项服务质量指标和自身服务自查自纠的能力以及考核方法和标准。

#### **四、项目管理内容**

##### **1. 综合管理**

- (1) 根据体育馆的开放要求，制订相对应的服务措施及标准，对体育场馆的开放模式制订各项物业服务方案，以及合理的运行管理机构和管理制度。
- (2) 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，物业经理需具备高级物业经理证书，涉及特种设备操作和消防监控岗位需持证上岗，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，季度小结和年度总结，物业工作人员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。
- (3) 提供各项服务的工作人员要相互协调，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。
- (4) 对业主方日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。
- (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，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方。
- (6) 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- (7) 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料及时增加修改资料。

- (8) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
- (9) 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。
- (10) 对外包服务和外来施工的监管：
  - A. 查验登记相关资质和证明或批准文件；
  - B. 有关作业计划、方案和图纸等存档备案；
  - C. 告知相关注意事项；
  - D. 巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；
  - E. 及时向业主方和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；
  - F. 作业结束参与验收，并做好记录。

## **2. 安全管理服务**

熟悉场馆所有区域，全面负责静安体育馆的安全保卫工作，保证 24 小时值勤。做好日常接待工作、文件收发、赛事保障、场馆秩序维护等。日常需对重要区域进行检查巡逻，防止盗窃等案件发生，下班后及节假日里对人员进出加强管理，无人员加班或赛事情况下原则上关闭所有的进出门。

- (1) 严格执行安保巡岗制度，安保人员必须有固定岗位及负责区域，不定时在其所辖范围内进行巡查，保障馆内外的安全有序、消防安全、禁烟管理等，并做好日常巡更、巡查记录，发现问题或异常，及时上报馆内相关部门及人员；
- (2) 加强值班，建立文明值班。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“七不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不玩手机，不聚众喝酒，不干私活会客。
- (3) 负责体育馆内部的秩序维护工作，包括但不限于来访人员/健身人员的接待、引导、区域秩序维护、突发事件应急处置、闭馆清场以及消防监控管理等。
- (4) 负责馆外包括但不限于沿街店面的管理、馆外区域的客流管理、突发事件

应急处置、消防演练、场馆整体安全管理等。对日常安全生产工作的检查、监督、跟进及现场施工区域的安全防范。

- (5) 负责好体育馆各区域、各进出口及 99 号大堂区域安保管理；安排物业人员做好消防监控管理（24 小时工作制，持证上岗）；
- (6) 做好体育馆停车场日常管理和维护，停车库的停车安全、维护等；
- (7) 熟悉区域车辆流通情况，车位情况，合理布署安排。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。
- (8) 地下车库上下进出交汇处，设置人员指引疏导。车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。
- (9) 严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车库。劝阻超高、超长车辆进入车库。
- (10) 提醒业主或客人离车前关好门窗,带走车上贵重物品,作好巡检工作，保证车辆安全。

### **3. 设施设备管理**

- (1) 严格遵守安全生产条例和操作规程，严禁在工作时间做与工作无关的事情，严禁吸烟，严禁酒后上岗，严格执行外来人员进出机房的相关规定按时巡检，并做记录，发现异常情况立即向上级汇报，能处理的立即处理并做好处理记录，不能解决的，上报上级进行协调；
- (2) 检查机房及所属设施设备的安全措施，运行状态，环境卫生是否符合要求；
- (3) 厉行节约，合理用料，杜绝材料浪费工作结束后要做到“工完场地清”不将垃圾冲入雨水井；
- (4) 负责设备的维保工作进行全程监管和跟进，对维保质量验收，保管完整维保记录（包括故障排除），及时做好零星维修工作，不影响开放运营；
- (5) 负责电梯、消防的年度检验，检验报告的归档，资料的收集和保管；
- (6) 熟悉管辖范围内的设施配置规格、型号、修理要求、施工工艺，并在实际作业中贯彻执行。
- (7) 负责设备的巡检，定时抄表，即时掌握供电状况。
- (8) 负责馆内设备电气控制装置及照明系统的日常运行，维修保养和巡视检查工作。

- (9) 爱护设备，合理使用工具、仪器和器材，保持所管设备机房和值班室的安全和清洁。
- (10) 负责处理突发性各类电气设备故障,准时进行抢修处理,满足安全生产运行需要。
- (11) 负责做好电气设备的检修理工作,准时填写电气设备检修记录、台账。
- (12) 严格遵守各项规章制度,有权不按违章指挥和制止违章作业,防止各类事故的发生。
- (13) 房屋、设施设备的维护运行管理:
- 1) 房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风等日常巡查维护;
  - 2) 房屋墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺;
  - 3) 墙地面有碎裂、断裂或缺损的,应在规定时间内报馆方专项修理;
  - 4) 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查,做好检查记录。发现问题及时向体育馆报告,提出方案和建议经批准后组织实施;
  - 5) 遇紧急情况,应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务;
  - 6) 零星维修时间不超过 24 小时,合格率应为 99% 以上。对房屋、设施设备做好日常完整的维修、养护记录。
- (14) 完成体育馆交办的其他维保、维修任务。

#### **4. 赛事活动保障**

物业人员按照体育馆举办赛事活动工作规划和要求,积极配合体育馆业务开放门及人员做好保障工作。细化相关岗位的具体工作内容和要求,以保障赛事活动全过程:

- (1) 赛前: 巡视设施设备房、检查赛事活动主要及辅助设备(包括但不限于水电气、空调、监控设备、电梯等),发现异常及时上报相关部门及人员并处理,确保设施设备运行安全。及时响应并完成体育馆分派的赛事配套服务和准备工作,合理配备安保岗位和人员。
- (2) 赛中: 做好观众人流疏导、区域秩序维护、区域客流管理、突发事件应急处置、停车管理、设备运营全过程监控、消防监控管理等,各岗位联动工作,集中安保资源做好赛事实时、动态安全保障工作。

- (3) 赛后：做好馆内、外清场工作，检查相关设备运作情况，配合体育馆相关部门及人员做好后续管理维护工作。

## 5. 保洁服务

所有保洁岗位人员统一着装，衣帽整洁，佩带胸卡；遵守各项规章制度，服务主动、积极，保质保量完成领导下达的各项任务；共同维护馆内外整洁、卫生、有序；建立开放场所和办公区域的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，清洁率 98%。具体区域标准要求如下：

- (1) 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、窞井内无杂物、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。绿地内无杂物，花台表面干净无污渍无异味。
- (2) 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘；灯具干净无积尘。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，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；
- (6) 停车库地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。
- (7) 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；
- (8) 电器设施、灯具、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
- (9) 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。
- (10) 消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火

警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无污迹；

(11) 监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(12) 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(13) 要求保洁人员需持有健康证，接受消毒剂使用、急救知识培训。

(14) 赛事保洁工作

1) 赛前：按照场馆要求和相关部门工作要求，及时清扫/清洁入口处、停车区域以及赛事区域的地面/墙面垃圾、烟头、积水、杂物、积灰等；清扫/清洁电梯轿厢内部、楼道等，使墙面、地面保持干净、无杂物、无积水。配合布置会议接待区并进行清洁、清扫。保证场馆整洁、有序。

2) 赛中：保持对馆内外的动态保洁工作，保证馆内外区域整洁。

3) 赛后：及时清扫馆内外的杂物和垃圾，并清理馆内垃圾桶做好垃圾清运工作。摆放归拢各类清洁试剂物品以及器具、设备，保证场馆整洁、有序。

### 《静安区体育馆保洁服务内容及标准》

| 序号 | 项目                      | 保洁内容      | 作业频次 |   |   |   | 清洁标准              |
|----|-------------------------|-----------|------|---|---|---|-------------------|
|    |                         |           | 日    | 周 | 月 | 年 |                   |
| 1  | 南阳路 123 号<br>西康路大堂 99 号 | 地坪推尘清洁    | 4    |   |   |   | 地坪无污迹、无垃圾杂物       |
|    |                         | 地面        | 4    |   |   |   | 光洁、光亮；保持材质原貌      |
|    |                         | 玻璃门刮洗     |      | 1 |   |   | 门玻璃无明显灰尘          |
|    |                         | 墙面（2m 以下） |      | 1 |   |   | 无灰尘、无污迹           |
|    |                         | 玻璃窗刮洗     |      | 1 |   |   | 玻璃内无明显积灰；窗框金属无积尘  |
|    |                         | 服务台       | 1    |   |   |   | 无积灰、积垢            |
|    |                         | 台面        | 1    |   |   |   | 整洁无灰尘、无茶渍         |
|    |                         | 椅子        |      | 1 |   |   | 无明显积灰             |
| 2  | 卫生间                     | 小便池       | 循    |   |   |   | 磁面光亮；便池内无积垢；地面无尿迹 |
|    |                         | 坐便器       | 4    |   |   |   | 干净无污迹、污垢          |
|    |                         | 污纸箱       | 3    |   |   |   | 污纸箱无满溢并确保卫生纸供应及时  |
|    |                         | 厕所隔断      |      | 1 |   |   | 隔门无灰尘、污迹          |
|    |                         | 洗面台镜子     | 4    |   |   |   | 镜面光亮、无水迹、污痕       |
|    |                         | 台面及四周     | 4    |   |   |   | 龙头光亮；台面无水渍        |
|    |                         | 厕所地面      | 4    |   |   |   | 地面干净，无杂物污迹        |

|    |          |          |   |   |   |                              |
|----|----------|----------|---|---|---|------------------------------|
|    |          | 厕所墙面     |   | 1 |   | 干净、无污迹                       |
|    |          | 门、闭门器    |   | 1 |   | 门、闭门器干净、无积灰                  |
| 3  | 电梯轿厢     | 轿厢地面     | 循 |   |   | 无杂物、无污迹                      |
|    |          | 不锈钢箱壁内侧  | 1 |   |   | 上钢油光亮无积尘、无污迹                 |
|    |          | 按钮板清洁    | 1 |   |   | 无灰尘、无污迹和印迹                   |
|    |          | 不锈钢箱壁外侧  |   |   | 1 | 上钢油光亮、无积尘、无污迹                |
| 6  | 地面及地下车库  | 地面       | 循 |   |   | 无杂物；无污迹                      |
|    |          | 消防箱、栓（外） |   | 1 |   | 箱体、门、闭门器无灰；无污迹               |
|    |          | 指示牌      |   | 1 |   | 无灰尘、无印迹                      |
|    |          | 消防栓、箱（内） |   |   | 1 | 消防栓、箱内无杂物                    |
|    |          | 排水沟      |   | 1 |   | 无积水、堵塞                       |
| 7  | 消防楼梯     | 消防门      |   | 1 |   | 门、闭门器无积灰；无污迹                 |
|    |          | 楼梯扶手     | 1 |   |   | 清洁无积灰；无污迹                    |
|    |          | 楼梯地面     | 1 |   |   | 无杂物、无纸屑、无明显积灰；无明显污迹          |
|    |          | 楼梯墙面、顶面  |   |   | 1 | 无明显灰尘、无蜘蛛网                   |
| 8  | 内部垃圾     | 生活垃圾收集   | 3 |   |   | 无散落、无滴漏，地面保持清洁               |
| 9  | 4F 办公区域  | 办公桌      | 1 |   |   | 整齐干净、无灰尘、无水迹                 |
|    |          | 座椅       |   | 1 |   | 干净无灰尘                        |
|    |          | 地面       | 1 |   |   | 无积灰、无纸屑                      |
| 10 | 楼顶平台     | 清扫       |   | 1 |   | 无垃圾杂物、无堵塞                    |
| 11 | 会议室、会议中心 | 会务用茶杯等用  | 3 |   |   | 用具无污垢，清洗干净整洁                 |
|    |          | 椅子       | 1 |   |   | 干净无灰尘                        |
|    |          | 贴脚线      | 1 |   |   | 无明显积灰                        |
|    |          | 大门       | 1 |   |   | 干净、无积灰，无明显印迹                 |
|    |          | 地面       | 1 |   |   | 无垃圾杂物、无纸屑、无积灰、无水渍            |
|    |          | 墙面       | 1 |   |   | 无明显灰尘                        |
|    |          | 墙角       | 1 |   |   | 无蜘蛛网及悬挂物                     |
|    |          | 桌面       | 1 |   |   | 干净、无灰尘、无茶水迹                  |
| 12 | 各活动场馆区域  | 地面       | 循 |   |   | 无杂物；无污迹                      |
|    |          | 垃圾收集     | 2 |   |   | 无散落、滴漏                       |
|    |          | 卫生间、更衣室  | 循 |   |   | 干净、无异味；便池内无污物、无积垢；地面无积水、无垃圾； |

## 6. 绿化养护管理（室外/室内）

服务单位做好静安体育馆室内室外的绿化养护及馆内公共区域的绿化养护。需提供针对本项目实际的具体绿化摆放、养护、管理等方案。严格按照采购方的监管标准要求维护绿化。

- 1) 外围绿植：车道花箱 18 个；车道花坛长 12 米。
- 2) 负责对草花、植物绿化定期清洁、养护以及更换（每周上门一次），并确保盆花长势健康，如植株叶色枯黄、萎缩等情况出现，应及时免费更换并加强管理，并保持较好的观赏效果。
- 3) 服务单位承担馆方绿化所需植物、车辆运输和专责日常人工每周一次养护管理工作。
- 4) 保证提供的植物无灰尘、无污染、无病虫害、无枯枝败叶，若提供的植物不符合要求，服务单位需在接到馆方书面通知后立即免费更换。
- 5) 在服务活动期间，产生的普通垃圾（包括枯叶、枯枝等）必须及时清理干净，不得随意抛投和丢弃，确保“所有服务区域、场地清洁卫生”；使用的杀虫药剂及其混合物等不得直接排入雨水排放口，要排入市政统一的排污口。
- 6) 服务单位依据行业服务标准，确保服务人员配备适合健康安全和环保要求的个人防护用品，包括工作服、养护工具等。
- 7) 一楼区域法定节假日前摆放庆祝花卉绿植，花卉品种跟着不同节日及季节作调整；花箱 8-12 月更换 2 次。保证的所有绿化绿植的健康生长。
- 8) 确保室外草坪的日常维护
  - a) 春、夏两季草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪；
  - b) 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%，绿地设施及硬质景观完好无损；
  - c) 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；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；
- 9) 室内绿化的日常维护
  - a) 负责体育馆 1-4 楼办公区域公共部位的绿植摆放和养护，及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿不败，按季节和需要进行定时更换；
  - b) 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；
  - c) 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。有专业资质要求的工作岗位，其从

业人员必须符合国家与上海市相关要求。

## 7. 虫害消杀

- 1) 负责静安体育馆 B1-4F 所有区域的虫害消杀工作，做好相关台账记录；
- 2) 8-10 月每月除害 4 次，每周一次；其他月份每月不低于 2 次除害；
- 3) 派出的除四害工作人员必须经培训上岗，持上岗证书；
- 4) 确保投放药物不影响公共区域环境，是虫害密度达到市爱卫会规定的标准；
- 5) 定期进行除害服务工作，负责质量跟踪；现场服务时遵守体育馆有关制度；做到安全操作。

## 五、物业管理服务人员岗位配置需求

| 序号 | 岗位               | 岗位<br>数 | 工作时间                 | 要求  |
|----|------------------|---------|----------------------|---|
| 1  | 物业经理（兼<br>停车管理员） | 1       | 周一到周五<br>8:30—17:30  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 五官端正、身体健康、男性 50 岁、女性 45 岁以下，党员优先。</li> <li>2) 具有本科及以上学历（提供学历证书）优先、持有物业高级物业经理证书及安全生产培训证明优先。</li> <li>3) 提供近 3 个月内任意一个月社保证明。</li> <li>4) 具有类似服务项目 5 年及以上管理工作经验及荣获上海市相关个人荣誉优先。</li> <li>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。</li> </ol> |
| 2  | 行政（兼会务<br>接待）    | 1       | 周一到周五<br>8:30—17:30  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 大专及以上学历，女性、40 岁以下优先；</li> <li>2) 持有物业经理中级及以上证书优先；</li> </ol>  |
| 3  | 万能工、电工           | 1       | 周一至周日<br>09:00-21:00 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 大专及以上学历，55 周岁以下；</li> <li>2) 具有高、低压操作证书；</li> <li>3) 持有特种设备安全管理员证书（A 证）；</li> <li>4) 负责管理区域日常零修及维保工作监管跟进。</li> </ol>  |
| 4  | 监控岗              | 4       | 周一至周日<br>24 小时       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 需持消防四级操作证书，双人双岗 24 小时值守；</li> <li>2) 年龄 45 岁以下优先</li> </ol>   |

|   |         |   |                      |   |
|---|---------|---|----------------------|---|
| 5 | 主出入口保安岗 | 2   | 周一至周日<br>24小时        | 1) 需持保安上岗证;<br>2) 年龄45岁以下优先;<br>3) 负责体育馆区域主要出入口人员安全及车辆进出管理。 |
| 6 | 出入口保安岗  | 3   | 周一至周日<br>07:30-19:30 | 1) 需持保安上岗证;<br>2) 年龄45岁以下优先;<br>3) 负责体育馆区域出入口人员安全管理。        |
| 7 | 停车场保安岗  | 2   | 周一至周日<br>24小时        | 1) 需持保安上岗证;<br>2) 高中及以上学历, 50岁以下优先;<br>3) 负责体育馆停车收费、车辆进出管理。 |
| 8 | 保洁      | 6   | 周一至周日<br>07:00-22:30 | 1) 年龄55周岁以下优先, 身体状况良好;<br>2) 初中及以上学历优先;                     |
|   | 备注      | <p>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（如四级消防操作证书、保安员上岗证，高低压电工证等特种作业操作证等），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。</p> <p>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30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。</p> <p>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。</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、投标单位更换项目经理时，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> |                      |   |

## 六、设备委外服务（费用包含在本物业服务范围内）

### （一）委外项目清单

| 序号 | 项目内容      | 备注           |
|----|-----------|--------------|
| 1  | 高配间设备维保   | 含电试及高压用具检测费用 |
| 2  | 消防系统维保    |              |
| 3  | 热水炉维保     |              |
| 4  | 弱电系统维保    |              |
| 5  | 监控设备维保    |              |
| 6  | 电梯维保      | 含年检费用        |
| 7  | 空调维保      |              |
| 8  | 停车场系统维保   |              |
| 9  | 电动窗维保     |              |
| 10 | 鱼缸维保      |              |
| 11 | 户外招牌安全检测  | 年底检测，含报告     |
| 12 | 电动伸缩移动门维保 |              |

## (二) 委外服务具体内容

### 1. 消防维保

负责体育馆火灾自动报警系统、消火栓、防排烟、疏散、防火门等设施的日常管理和养护，定期测试、培训并建立消防安全制度，确保系统 24 小时联网响应、完好有效。严格按规范周期检查烟感、温感、水带、消防泵、消火栓、管道等，保证系统开通率和完好率 100%，做好记录存档。

### 2. 电动窗维保

负责静安体育馆电动开启窗、电动窗帘、颁奖旗杆系统及伺服电机的日常检查和保养，每 3 个月全面检查一次（含控制箱、PLC、变频器、线路等），及时排除故障。维保后质保一年（不含人为和自然灾害），服务方承担运输费用，遵守馆方制度并提交书面确认单，大型活动前进行全面检查保养。

### 3. 鱼缸维保

负责静安区体育馆 2 楼吧台水族箱的全面养护，包括清洗鱼缸、底砂、换水、清洗过滤、造景、鱼病治疗，保持水质清澈和系统正常运转。定期提供饲料并补充死亡生物，每周上门服务一次，突发情况 3 小时内到场，否则承担损失。

### 4. 热水炉维保

负责静安区体育馆 3 台商用热水器的日常维护保养和全面维护，发现零部件损坏需更换时，经馆方认可后代为采购并收费，同时做好保养与安检工作。

### 5. 高配间设备维保

负责配电站的定期巡视检查（每月一次），提供 24 小时应急抢修服务（一小时内到场）。每周抄录仪表数据，每月提交《配电站运行管理月报表》，规范管理保持环境整洁。发现隐患及时通知并协助处理，事故处理按责任划分，按规定进行预防性试验，确保安全用具在有效期内。

### 6. 弱电系统维保

负责体育馆综合布线、网络系统、办公电脑、机房设备、电话会议系统、办公无线网络、门禁系统等的日常维护、应急抢修和技术支持。24 小时应急服务，4 小时内到场。维护中接受监督，需更换配件时书面报告，免人工费按实结算。

### 7. 监控设备维保

负责体育馆监控系统（包括 110 个摄像头、9 台 DVR、解码器、服务器、交换机、UPS 等）的日常巡查保养，每月一次正常维护，年末进行一次全面检修，确保系统正常运行。

### 8. 电梯维保

负责体育馆电梯的日常运行管理和定期检查保养，包括机房、井道、轿厢等，健全档案和修理记录，做好年检和限速器校验。保持电梯清洁，确保照明、内外呼显示正常，安全装置有效。严格执行国家规定，由专业资质单位维保，故障 30 分钟内到场抢修，设施完好率 100%。

### 9. 空调维保

负责体育馆空调系统的运行管理和维修保养，建立完善制度和档案记录。保证系统安全运行，无超标噪音和滴漏水。包括清洗主机、冷凝器、过滤网等，突发故障 2 小时内到场处置。24 小时响应，操作符合国家标准。

#### 10. 停车场系统维保

负责体育馆停车收费系统的维保、技术支持和软件升级，确保系统正常运行。故障响应 30 分钟内，涉及收费问题 1-3 小时到场，其他故障 24 小时内处理，必要时提供备用措施。每 3 个月对控制箱清洁保养，收费管理系统至少半年全面检测一次。负责上海停车数据上传及云平台维护，确保数据符合路政要求，协助过审备案。

#### 11. 户外招牌安全检测

服务单位需要按国家及地方相应法律法规对南阳路 123 号“静安区体育馆”墙面大型侧招进行现场检测，并出具符合政府主管部门要求的检测报告。

#### 12. 电动伸缩移动门维保

服务单位定期检查门体连接螺丝是否松动，轮子、导轨是否磨损或变形。对链条、齿轮等传动部件进行润滑。检查电机运转有无异响、过热。确保离合器功能正常，以便停电时能手动开关门。检查控制器、按钮、遥控器的灵敏度。重点关注防夹、防撞等安全保护功能是否有效。确认门体末端限位准确，能自动停止。检查警示灯和夜间照明灯是否正常。定期清理门体上的灰尘杂物，并清理轨道内的积石等障碍物。

### 七、服务承诺

1. 中标单位严格执行相关要求，服务达到细微、周到、规范的服务要求，定期进行满意率征询，对合理建议及时采取措施，提高客户满意度。
2. 建立 24 小时应急机动响应机制，各类突发事件及时响应处置，各类服务需求 24 小时内给予答复。承担安全保障、可靠、有效的快速响应；
3. 根据国家有关要求，负责落实好下半年的消防演练。
4. 中标单位与其聘用人员发生纠纷，均由中标单位负责调解与处理，本单位不

承担责任。

5. 服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，本单位不承担任何责任。
6. 中标单位用工应遵守国家有关法律法规，并合法办理各种用工手续。

## 八、其他

1. 投标单位应根据采购需求，提供对本项目服务定位（服务内容、范围、区域的分布、现场情况等）分析及对本项目重点难点分析的优先。
2. 投标单位提供近三年内有承接类似项目业绩的优先、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。
3. 投标单位符合以下条件的优先：
  - (1) 如投标单位具备《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》《能源管理体系》《社会责任管理体系》《企业诚信管理体系》等优先；
  - (2) 企业信誉良好，具备上海市物业管理行业协会 AAA 级诚信承诺企业优先；
  - (3) 具有停车场/库经营管理范围，管理停车场（库）质量信誉考核达 AAA 级优先；
  - (4) 上海市文明单位、上海市物业管理行业协会 5 星级企业、上海市物业管理行业协会百强企业等优先；
4. 中标单位承诺严格按照招标书中的维保内容签订专业服务合同。
5. 针对本项目，物业服务企业须根据实际情况制定各项应急预案（防台、防汛、防火、防震、流行病防控、反恐、防暴突发事件处置等应急预案的处置方案、响应时间等）、针对性的物业管理方案，可行性突发事件应急处置预案等并组织演练，避免发生安全事故。
6. 根据相关规定要有详细的垃圾分类管理和回收、危废管理等方面工作安排，以及做好节能降耗工作计划和实施措施和员工职业健康的管理等。
7. 投标人应具有完整的内部管理制度、组织架构、机构设置的优先；服务管理模式具有前瞻性的优先。
8. 投标人应承诺本项目各项服务质量指标情况，并提供自身服务自查自纠能力

及相关考核的优先。

9. 投标人根据采购需求，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、增值服务等内容的优先。
10. 投标人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。
11. 本项目服务期间如遇特大突发事件须听从采购人现场调令。
12. 承担风险：
  - (1) 投标人若中标，服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由投标人负责处理并承担相关的责任。
  - (2) 投标人若中标，与其聘用人员发生纠纷，均由投标人负责调解与处理。
  - (3) 投标人若中标，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，应由投标人负责处理并承担相关的责任。
13. 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，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方。

现场考察相关：

- 1、投标人如有需要，可于本项目报名截止后的第一个工作日上午 10 点，到南阳路 123 号对本项目进行现场考察。
- 2、参加现场考察的投标人需携投标人营业执照复印件、投标人授权委托书原件、被委托人身份证复印件（原件备查）进行情况考察，原则不超过 2 人参加。
- 3、是否现场考察不作强制要求。
- 4、联系人：谢老师      联系电话：62471269