

# 2026 年静安区江宁路街道(三项)物业管理服务采购需求

**项目说明：**本项目 3 个包件兼投不兼中。

## 包件一：

### 2026 年江宁路街道城运中心、综治法治服务中心物业管理服务 采购需求

(采购编号：0626-00004806、0626-K00004813、0626-00004805、0626-K00004812 )

#### 一、预算金额及服务期限

##### (一) 预算金额

2026 年江宁路街道城运中心、综治法治服务中心第三方物业服务项目预算金额为：148 万元

(二) 支付方式 按季支付，如其中有点位涉及非整年度第三方物业管理服务，结算则按实际服务月份支付（以合同约定为准）

(三) 服务期限 一年（以合同签订日期为准）

#### 二、服务项目点位

城运中心：西康路 658 弄 2 号楼 2-3 楼（办公区域），建筑面积 2392.7 平方米；西康路 638 号 1 楼（受理大厅），建筑面积 778.8 平方米。综治法治服务中心：西康路 831-849 号 1、2 楼，建筑面积 1228.2 平方米。

#### 三、服务内容

物业公司以上点位开展保安、保洁、绿植租赁及养护、一年两次空调清洗、维护等物业管理服务工作。

#### 四、服务要求

##### (一) 服务标准

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定及各相关部门的要求执行。

## （二）岗位要求

1、物业经理全面负责物业管理工作。需具备大专及以上学历，两年以上相关工作经验，责任心强，有一定的沟通、协调能力。提供近三个月的社保缴纳证明。

2、设备维护人员负责设施设备的运行维护和物业的零星修理，需具备相关专业知识及两年以上相关工作经验。提供近三个月的社保缴纳证明。

## 3、服务区域秩序维护等工作

(1) 1楼大厅公共秩序维护、24小时值勤；人员来访登记、验证；报刊及信件收转、办公区域定时巡查；公共走廊、消防通道、卫生间等照明、门窗、水源开启和关闭等。

(2) 对来访、办事人员建立询问登记制度，禁止闲杂及信访人员进入办公区域。

(3) 遇到突发事件必要时及时报警并告知中心负责人，防止事态扩大、恶化，协助保护现场。

(4) 加强节能环保、防火、防盗等方面的巡查工作。

## 4、服务区域日常保洁工作

(1) 做好城运中心、综治法治服务中心公共部位、会议室、卫生间等的保洁服务工作。

(2) 清洁卫生实行责任制，明确责任范围，保证服务区域干净、整洁、无异味。

(3) 严格执行垃圾分类的相关规定，垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。

## 5、绿植租赁及养护工作

做好楼内公共区域的绿化养护。中标单位需提供针对本项目实

际的具体绿化摆放、养护、管理等方案，绿化布置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。

## 6、空调保养、电梯等设备的运行管理与维护工作

1、对服务点位内的所有空调提供一年两次的杀菌、消毒、净化、清洗及检修保养等服务工作，确保空调无异味和正常运转。

2、做好电梯、消防等设备的巡检、记录工作，有隐患或故障须及时上报；协助、配合第三方维保单位做好电梯、消防等设备的维保工作。

## 五、 管理要求

1、物业管理公司建立规范的人员录用管理等各项内部管理规章制度。

2、进驻城运中心、综治法治服务中心服务的物业工作人员应进行岗前培训并统一着装，佩戴工作证。

3、物业公司应根据岗位工作需要配备相应的对讲机等设备。

4、依据合同约定对内管理整个物业组织专业化的服务，服务人员须遵纪守法，严禁违章作业，遵守甲方的规章制度，不可泄露甲方的秘密，其工作同时接受甲方的监督。

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，立即向甲方负责人报告。

6、配合城运中心、综治法治服务中心做好外来办事及来访人员的登记和引导工作。

7、物业服务人员岗位及工作时间如下：

序号	岗 位	工作时间
----	-----	------

1	物业经理1岗	做五休二，8:30--17:30
2	设备维护人员1岗	做五休二，8:30--17:30
3	保洁5岗	做五休二，7:00--16:00 8:00--17:00
4	保安1岗（1楼大厅秩序维护）	做五休二，8:00--17:00
5	保安1岗（1楼大厅前台）	全年无休，7:30-19:30 19:30-7:30
6	保安1岗（2楼门岗）	全年无休，7:30-19:30 19:30-7:30
7	保安1岗（3楼门岗）	做五休二，8:00--17:00
8	保安1岗（综治法治服务中心）	做五休二，8:00--17:00
9	保安1岗（综治法治服务中心， 另需消防设施操作员证）	全年无休，7:30-19:30 19:30-7:30
10	保洁2岗（综治法治服务中心）	做五休二，7:00--16:00
11	绿化租赁及养护服务	具体时间根据绿植养护需要定

备注：工作时间可根据街道实际需要进行调整

## 六、项目要求

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。并对本项目重点、难点提供相应的需求理解，并针对每项服务内容提供具体的实施安排方案。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，须提供针对本项目管理及运作的合理制度。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、自身服务特色或创新工作方式方法、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

4、做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6、对有违反或影响合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8、乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故发生时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方

通报本物业管理服务区域有关物业服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量并制定考核方法和标准。

10、按劳动法要求支付工资。

11、投标单位须承诺购买雇主责任险和公众责任险。

12、投标单位确保相关工作人员持证上岗（如：保安证、电工证、消防设施操作员证等）。

13、合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

## 七、供应商的条件

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及《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。

2、具有《中华人民共和国企业法人营业执照》，具有及相应经营范围。

3、本项目仅面向中、小微型供应商采购。

## 八、其他要求

1、在本市具备固定经营场所及管理团队，如没有，也可承诺在中标后建立。按国家规定向所雇用人员发放工资、办理社会保险，依法缴纳税费。

2、供应商应提供近三年类似业绩及业主评价报告。

3、自行现场踏勘，可在报名截止后第一个工作日上午 9:30 前到达，过时不候。踏勘需要携带公司法人授权委托书，身份证原件，复印件（备案）。

踏勘联系人：华老师 联系电话：62417079 地址：西康路 658 弄 2 号楼。

4、投标人应持有《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。

## 包件二：

### 2026 年江宁路街道党群服务中心（文化中心）、社区事务受理服务中心物业管理服务采购需求

（采购编号：0626-00004808、0626-K00004815、0626-00004807、0626-K00004814）

#### 一、预算金额及服务期限

##### （一）预算金额

2026 年党群服务中心（文化中心）、社区事务受理服务中心第三方物业服务项目（含昌平路 710 号、西康路 370 弄 50 号、常德路 818 号、昌平路 414 号、昌化路 669 号）预算金额为：204.02 万元。

（二）支付方式 按季支付，如其中有点位涉及非整年度第三方物业管理服务，结算则按实际服务月份支付（以合同约定为准）按季支付（以合同约定为准）

（三）项目期限 一年（以合同签订日期为准）

#### 二、服务项目点位及岗位设置

昌平路 710 号 1-7 楼，建筑面积 3811 平方米；西康路 370 弄 50 号 2-3 层，建筑面积 876 平方米；常德路 818 号，建筑面积 1068 平方米；昌平路 414 号，建筑面积 222 平方米；昌化路 669 号，预估 800 平方米。。具体岗位及工作时间如下：

昌平路 710 号点位

序号	岗位	工作时间
----	----	------

1	物业经理 1 岗	做六休一, 8:30--17:00
2	音响师 1 岗	做五休二, 8:30--17:00
3	设备维护人员 (水电工) 1 岗	做五休二, 8:30--17:00
4	保安 (消控)	按照消防法规相关要求配置人员 全年无休, 24 小时轮值
5	保安 (车管) 1 岗	全年无休, 8:00---20:30
6	保安 1 岗	全年无休, 8:00---20:30
7	保洁 1 岗	全年无休, 8:30—17:30
8	保洁 2 岗	全年无休, 6:30---13:30
9	保洁 2 岗	全年无休, 13:30--20:30
10	保洁 1 岗 (兼顾昌平路 414 号及昌化路 669 号)	做五休二, 8:00--16:30
11	绿植租赁及养护服务(5 个点位)	具体时间根据绿植养护需要定

#### 西康路 370 弄 50 号点位

序号	岗位	工作时间
1	保安 1 岗 (门岗)	全年无休, 24 小时轮值
2	保洁 1 岗	做五休二, 8:00--16:30

#### 常德路 818 号点位

序号	岗位	工作时间
1	保安 1 岗	周一至周五 8:00—17:30 双休、节假日 8:00—12:00
2	保安 1 岗	做五休二 8:00—17:30
3	保安 1 岗 (另需消防设施 操作员证)	全年无休 17:30—8:00
4	保洁 1 岗	做五休二 8:00—16:30

#### 昌化路 669 号点位

序号	岗位	工作时间

1	保安 1 岗	全年无休，24 小时轮值
---	--------	--------------

备注：工作时间可根据街道实际需要进行调整

### 三、服务内容

物业公司以上点位开展保安、保洁、绿植租赁及养护、一年两次空调清洗、维护等物业管理服务工作。

### 四、服务要求

#### (一) 服务标准

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定及各相关部门的要求执行。

#### (二) 岗位及管理要求

1、物业经理全面负责物业管理工作。需具备大专及以上学历，两年以上相关工作经验，责任心强，有一定的沟通、协调能力，还需提供近三个月的社保缴纳证明。

2、音响师负责党群服务中心音响设备的调试维护。需具备相关专业知识，有两年以上相关工作经验，以保证各种重要会议及活动的顺利进行。需提供近三个月的社保缴纳证明。

3、设备维护人员负责设施设备的运行维护和物业的零星修理，需具备相关专业知识，有两年以上相关工作经验，还需提供近三个月的社保缴纳证明。

#### 4、保安要求：

(1) 根据消防法相关要求配备消控人员，24 小时不间断，负责消控室管理及夜间巡查保卫工作；做好电梯、消防等设备的巡检、记录工作，有隐患或故障须及时上报；协助、配合第三方维保单位做好电梯、消防等设备的维保工作。

(2) 进出党群中心各种车辆有专人疏导，车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；

(3) 其他： a) 做好公共秩序维护、24 小时值勤、人员来访登记、报刊及信件收转，办公区域定时巡查等； b) 对来访人员建立询问登记制度，禁止闲杂人员进入办公区域； c) 遇到突发事件及时报警并告知中心负责人，防止事态扩大、恶化，协助保护现场； d) 加强节能环保、防火、防盗等方面的巡查工作。

#### 5、保洁要求：

(1) 做好各服务点位公共部位、会议室、卫生间等的保洁服务工作；

(2) 清洁卫生实行责任制，明确责任范围，保证服务区域干净、整洁、无异味；

(3) 严格执行垃圾分类的相关规定，垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。

#### 6、绿植租赁与养护要求：

做好各点位楼内公共区域的绿化养护。中标单位需提供针对本项目实际的具体绿化摆放、养护、管理等方案，绿化布置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。

#### 7、空调保养、电梯等设备的运行管理与维护工作

(1) 对各服务点位内的所有空调提供一年两次的杀菌、消毒、净化、清洗及检修保养等服务工作，确保空调无异味和正常运转。

(2) 做好电梯、消防等设备的巡检、记录工作，有隐患或故障须及时上报；协助、配合第三方维保单位做好电梯、消防等设备的

维保工作。

#### 8、其他要求：

- 1、进驻党群服务中心服务的物业工作人员应进行岗前培训并统一着装，佩戴工作证上岗；
- 2、物业公司应根据岗位工作需要配备相应的对讲机等设备。

### 五、项目要求

- 1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。并对本项目重点、难点提供相应的需求理解，并针对每项服务内容提供具体的实施安排方案。
- 2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，须提供针对本项目管理及运作的合理制度。
- 3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、自身服务特色或创新工作方式方法、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。
- 4、做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。
- 5、非经甲方书面许可，不得擅自改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6、对有违反或影响合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8、乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。当发生安全事故发生时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量并制定考核方法和标准。

10、按劳动法要求支付工资。

11、投标单位须承诺购买雇主责任险和公众责任险。

12、投标单位确保相关工作人员持证上岗（如：保安证、电工证、消防设施操作员证等）。

13、合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

## 六、供应商的条件

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

商及《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。

2、具有《中华人民共和国企业法人营业执照》，具有及相应经营范围。

3、本项目仅面向中、小微型供应商采购。

## 七、其他要求

1、在本市具备固定经营场所及管理团队，如没有，也可承诺在中标后建立。按国家规定向所雇用人员发放工资、办理社会保险，依法缴纳税费。

2、供应商应提供近三年类似业绩及业主评价报告。

3、自行现场踏勘，可在报名截止后第一个工作日上午 9:30 前到达，过时不候。踏勘需要携带公司法人授权委托书，身份证原件，复印件（备案）。

踏勘联系人：王老师 联系电话：52127389 地址：昌平路 710 号

4、投标人应持有《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。

## 包件三：

### 2026 年江宁路街道本部及其他用房物业管理服务采购需求

(采购编号：0626-00004810、0626-K00004817、0626-00004809、0626-K00004818、

0626-00004811、0626-K00004816)

## 一、项目金额及服务期限

### (一) 预算金额

2026 年街道本部、为老中心等物业预算金额为：155.07 万元

(二) 支付方式 按季支付，如其中有点位涉及非整年度第三方物业管理服务，结算则按实际服务月份支付（以合同约定为准）

(三) 服务期限 一年（以合同签订日期为准）

## 二、服务项目点位及面积

序号	点位名称	点位地址	建筑面积 (m <sup>2</sup> )
1	街道办事处	江宁路 838 号四楼	2095
2	统计站、旧改办等	海防路 198 号 5 楼、7 楼	787
3	综合为老服务中心	淮安路 771 号 3-5 楼	2348
4	乐宁文化生活馆	陕西北路 849 弄 2 号底层	381
5	退役军人服务站	昌平路 410 号 1-2 层	401
6	生活服务中心	西康路 770 号一楼(部份)	220
7	阳光之家	常德路 1057 弄 1-2 层/常德路 1059 号底层	567
8	民防宣教室	新闸路 1309 弄 4 号地下室	约 200

9	街道机关就餐点/纪 工委规范化谈话室	江宁路 912、914 号	507
	合 计		7728

### 三、服务内容

物业公司在以上点位开展保安、保洁、绿植租赁及养护、空调保养、电梯等设备的运行管理与维护等物业管理服务工作。

### 四、服务要求

#### (一) 服务标准

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定及各相关部门的要求执行。

#### (二) 岗位要求

1、物业经理：全面负责物业管理工作。需具备大专及以上学历，两年以上相关工作经验，责任心强，有一定的沟通、协调能力，还需提供近三个月的社保缴纳证明。

2、设备维护人员：负责设施设备的运行维护和物业的零星修理，需具备相关专业知识，有两年以上工作经验，还需提供近三个月的社保缴纳证明。

#### 3、服务区域安保工作

(1) 做好公共秩序维护、24 小时值勤及办公区域定时巡查工作。

(2) 做好报刊、信件收转及快递包裹领取提醒工作。

(3) 对来访、办事人员建立询问登记制度，禁止闲杂及信访人员进入办公区域。

(4) 遇到突发事件必要时及时报警并告知各点位负责人，防止事态扩大、恶化，协助保护现场。

(5) 加强节能环保、防火、防盗等方面的巡查工作。

(6) 安保人员须精力充沛，礼貌待人，耐心答复访客询问，主动

做好引导联系工作，行为规范，遵纪守规，无脱岗现象。

#### **4、服务区域日常保洁工作**

(1) 做好各服务点位公共部位、会议室、卫生间等的保洁服务工作。

(2) 清洁卫生实行责任制，明确责任范围，保证服务区域干净、整洁、无异味。

(3) 严格执行垃圾分类的相关规定，垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。

#### **5、绿植租赁及养护工作**

做好楼内公共区域的绿化养护。中标单位需提供针对本项目实际的具体绿化摆放、养护、管理等方案，绿化布置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。

#### **6、空调保养、电梯等设备的运行管理与维护工作**

1、对各服务点位内的所有空调提供一年两次的杀菌、消毒、净化、清洗及检修保养等服务工作，确保空调无异味和正常运转。

2、做好电梯、消防等设备的巡检、记录工作，有隐患或故障须及时上报；协助、配合第三方维保单位做好电梯、消防等设备的维保工作。

### **五、管理要求**

1、物业管理公司建立规范的人员录用管理等各项内部管理规章制度。

2、进驻各点位服务的物业工作人员应进行岗前培训并统一着装，佩戴工作证。

3、物业公司应根据岗位工作需要配备相应的对讲机等设备。

4、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

员须遵纪守法，严禁违章作业，遵守甲方的规章制度，不可泄露甲方的秘密，其工作同时接受甲方的监督。

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，立即向甲方负责人报告。

6、物业服务人员岗位及工作时间如下：

序号	岗 位	工作时间	
1	物业经理1岗	做五休二	8:30—17:00
2	设备维护人员1.5岗	全年无休	8:30—17:00
3	保安2岗（街道本部）	做五休二 9:30—17:30	7:30—15:30
4	保安2岗（街道本部）	全年无休	17:30—7:30
5	保安1岗（综合为老中心）	全年无休	7:30—18:30
6	保安1岗（综合为老中心）	全年无休	18:30—7:30
7	保洁3岗（街道本部/街道机关就餐点/纪工委谈话室）	周一至周五 周日上午1岗半天，节假日根据街道需要安排	7:30—15:30 9:30—17:30
8	保洁1岗（乐宁文化生活馆/民防宣教室）	做五休二	7:00—15:00
9	保洁1岗（综合为老中心）	做五休二	7:30—16:30
10	保洁1岗（阳光之家）	做五休二	7:30—15:30
11	保洁1岗（生活服务中心/退役军人服务社）	做五休二	8:00—16:30
12	保洁1岗（海防路198号5楼、7楼）	做五休二	8:00—16:30
13	绿植租赁及养护服务	具体时间根据绿植养护需要定	

备注：工作时间可根据街道实际需要进行调整

## 六、项目要求

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。并对本项目重点、难点提供相应的需求理解，并针对每项服务内容提供具体的实施安排方案。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，须提供针对本项目管理及运作的合理制度。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、自身服务特色或创新工作方式方法、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

4、做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6、对有违反或影响合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8、乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防

范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量并制定考核方法和标准。

10、按劳动法要求支付工资。

11、投标单位须承诺购买雇主责任险和公众责任险。

12、投标单位确保相关工作人员持证上岗（如：保安证、电工证等）。

13、合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

## 七、供应商的条件

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及《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。

2、具有《中华人民共和国企业法人营业执照》，具有及相应经营范围。

3、本项目仅面向中、小微型供应商采购。

## 八、其他要求

1、在本市具备固定经营场所及管理团队，如没有，也可承诺在中标后建立。按国家规定向所雇用人员发放工资、办理社会保险，依法缴纳税费。

2、供应商应提供近三年类似业绩及业主评价报告。

3、自行现场踏勘，可在报名截止后第一个工作日上午 9:30 前到达，过时不候。踏勘需要携带公司法人授权委托书，身份证原件，复印件（备案）。

踏勘联系人：张老师 联系电话：62988045 地址：江宁路 838 号

4、投标人应持有《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。