

安航路600号物业管理服务采购需求

现就安航路 600 号 2026 年至 2028 年度每年物业管理费
采购需求汇总如下：

一、物业管理工作区域

| 序号 | 部 位 | 地 点 | 面 积 (平方米) | 合 计 (平方米) |
|----|---------------|--------------------------------|--------------|--------------|
| 1 | 浦东办公楼 | 浦东新区安航路 600 号 | 37066 | 65352 |
| 2 | 浦东候机楼派 出所 | 浦东机场候机楼 五洲中路 | 2168 | |
| 3 | 浦候派机坪中 队 | 浦东机场机坪控 制区 AOC 大楼 | 253 | |
| 4 | 交警浦东场区 中队 | 浦东新区海天五 路 500 号 | 2200 | |
| 5 | 浦东商务合作 区 | 萧山路与武夷山 路交叉北 100 米 | 1835 | |
| 6 | 虹桥公安处办 公楼 | 长宁区空港一路 201 号 | 14032 | |
| 7 | 虹桥候机楼派 出所 | 虹桥机场一号航 站楼一层 3 号门 | 1606 | |
| 8 | 虹桥西候机楼 派出所 | 虹桥机场二号航 站楼六层 | 2092 | |
| 9 | 虹西候派机坪 中队 | 虹桥机场机坪控 制区 8 号门 501 机位附近 | 300 | |
| 10 | 虹桥西场区派 出所 | 申昆路 1701 号 | 2300 | |

| | | | | |
|----|----------------|------------|------|--|
| 11 | 虹桥辅警基地 (交警) | 空港三路 982 号 | 1500 | |
|----|----------------|------------|------|--|

二、物业管理总体要求

1、供应商需提供上述区域的物业管理服务，主要包含上述区域保洁服务、消毒消杀、会务保障及工程维修等。

2、协助采购方对上述区域内建筑设施设备开展巡查，建立设施设备管理台账，督促相关维保单位开展定期维保及应急抢修等工作。

3、提供两场食堂、辅警基地的日常水电维修。

4、对采购方提出的应急保洁、应急消杀、应急绿化摆放、环境布置等服务提供保障。

三、对供应商的要求

1、实行两场经理负责制。供应商应对浦东、虹桥两场分别派驻项目经理。两场经理应落实全面负责制，通过建立巡视监督机制、问题处理反馈机制，借助电子巡更、视频回看等方式，及时发现问题强化日常管理，全面负责两场物业管理管理工作。

2、管理服务目标：

(1) 达到 ISO 9001: 2015 的管理目标；

(2) 各项服务作业业主综合满意率为 90% 以上。

(3) 全年无安全事故。

3、质量监察体系：

(1) 每日巡视。项目经理按采购方确立的巡检内容，每日巡检二次，并做好巡检记录。

(2) 每月巡视。物业公司主管质量部门每月进行专业

检查，对于不合格项要分析原因，提出改进和解决办法，并在下一次检查中进行复检。要求每次检查的结果合格率在90%以上，并将检查结果书面报采购方。

(3) 半年度巡视。成立物业公司总经理室授权的质检小组，会同采购方，每半年一同对项目现场管理及服务进行全方位、全覆盖的检查，并出具书面检查情况报告。

(4) 年度检查。由外来专业审核公司派出的专业审核员汇同采购方代表，对项目按照 ISO 9001 质量管理体系及“上海市优秀物业管理园区”标准要求进行检查。

4、供应商应向招标方提供人员编制、工资福利待遇、岗位安排、岗位职责的具体响应文件。供应商应承诺员工的岗位变动、人员进出应征求采购方的意见。对于采购方提出更换的人员供应商应在三个工作日内予以更换，被更换人员由供应商妥善安排，涉及的手续和费用由供应商承担。

5、供应商要按照规定对员工进行政审，依法签订劳动合同，并同时签订安全保密协议。供应商应帮助员工办理好社会保险、人身意外保险、居住证、健康证等。相关证件及材料的复印件报备采购方。员工上岗必须持证上岗，统一服装、统一标识，服务语言规范。发生劳动争议时由供应商负责处理，并承担相关所有费用。招标方不承担费用。项目经理要有3-5年非居住物业管理经验，工程部员工要有电工操作证、高压证、3-5年办公楼操作经验。各类设备设施的操作、维护、修理人员，必须持有与岗位相适应的技术等级资格（操作）证书；施工作业必须遵守操作规程。

6、供应商应向招标方提供成本列支项目，需进行分类
明细报价：

（1）外墙清洗费。供应商联系专业清洗单位一年二次
对采购方两场办公大楼屋面外墙及玻璃进行清洗（其中一次
只清洗玻璃）。

（2）员工社会保险费用。（按国家规定标准）

（3）员工培训费。

（4）员工服装费。

（5）员工加班费用（含加班交通费）。

（6）所有物业工具费用。如保洁工具：拖把、扫帚、
抹布、刷子；工程工具：管子钳、电笔、螺丝刀、老虎钳、
万用表等。

7、供应商应向招标方提供如下方案：

（1）对提高会务、保洁、水电等工种人员业务水平的
培训方案；人员配备资质方案；薪酬福利方案；日常管理运
作方案。

（2）对两场项目经理的管理考核方案。

（3）对实施全面物业管理的工作方案、应包含日常巡
视及发现问题发现机制、解决机制、奖惩机制等。

8、供应商所派驻的全部服务人员应专职服务本项目。
不得从事与岗位职责无关的其他工作，供应商负责监督员工
不得在工作时间外从事任何有偿劳动服务，因监管不力造成
的一切后果由供应商承担，如遇特殊情况需报采购方同意。

9、零星物业耗材。涉及物业管理中产生的保洁易耗品、

工程维修等零星耗材由采购方提供。供应商购买零耗物品需向采购方申购，经批准后购买。采购的零耗物品经采购方专管民警（或指定人员）及供应商物业经理共同验收合格后方可入库，并凭正规购物发票签字报销（需采购方签字）。虹桥、浦东两场分别采购。仓库由采购方派专人管理。领取物料由领料人填写申领单，物业经理及情报指挥中心专管领导审批后，仓库保管员填写出库单，发放物料，领料人签字确认。供应商应及时更新台帐。耗材应有月计划及月实际消耗表。

10、供应商需承诺对进入领导办公室、财务室、档案室、机房、保密室等特殊区域的物业人员进行专项背景审查，并强化保密教育，若因供应商管理不善、教育培训不到位等原因造成信息泄露的，相关责任及后果由供应商承担。

11、档案管理

（1）建立人员人事档案、劳动合同、社保缴纳记录、个人技能资质证书、意外伤害保险等的存档。

（2）健全供应商所管理的建筑物、楼宇设施、设备的图纸及相关技术资料，及时增加修改资料。

（3）建立设备、设施等日常运维管理档案。

（4）物品采购及入出库相关资料、台帐。

（5）以上管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交采购方。

12、供应商应定期组织开展员工岗前培训和在岗培训及在采购方指导下开展保密教育（每月不少于一次）。

13、每半年召开一次物业管理工作会议，由采购方牵头在浦东和虹桥分别召开，并进行一次满意度测试，第一次满意度测评低于 90%采购方将发整改通知书给供应商，供应商需根据采购方的要求提高服务质量；第二次满意度低于 90%采购方可终止合同。

14、供应商人员在工作期间发生工伤及其他伤害，由供应商负责处理并承担相关费用。

15、因物业管理原因或保养维护失误等原因造成采购方损失的，物业公司对于造成的损失予以全额赔偿并提出相应整改方案。

16、此项目实施“一招三年”招标方式，如供应商年度服务质量考核不合格，采购方有权次年重新招标。

17、供应商需对进出领导办公室、财务室、档案室、机房、保密室等特殊区域的物业工作人员，单独建立专项人事档案并实施专项管理。

18、供应商通过质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证）、环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）的，优先考虑。

四、人员编制及班制

（一）人员编制

★供应商为采购方提供物业管理服务的实际人员数不少于 62 人。

因采购方工作环境特殊性，供应商派遣员工均需持有健

康证。

1、虹桥 21 人。其中项目经理 1 人，会务 2 人，工程 3 人（含 1 名主管），保洁 15 人（含主管 1 名）。

2、浦东 41 人。其中项目经理 1 人，会务 3 人（含 1 名领班），工程 5 人（含 1 名主管），保洁 32 人（含主管 1 名）。

3、供应商应确保人员足额上岗。

（二）班制

供应商按招标方要求，合理安排队员班制，采购方有权依据自身工作实际，在不违反《劳动法》的基础上适当调整。初定班制如下：

物业管理服务人员岗位设置表

| 区域 | 岗位 | 班次 | 每班 人/次 | 小计 人数 | 主要工作 |
|----|----------|-----------------------------------------|-----------|----------|--------|
| 虹桥 | 经理 | 8:30-17:00 | 1 | 1 | 虹桥项目经理 |
| 虹桥 | 保洁 主管 | 7:00-16:30 | 1 | 1 | 虹桥主管保洁 |
| 虹桥 | 保洁 | 7:00-15:30 | 13 | 13 | 虹桥区域保洁 |
| 虹桥 | 保洁 | 11:00-19:30 | 1 | 1 | 虹桥区域保洁 |
| 虹桥 | 会务 | 8:30-17:00 | 2 | 2 | 虹桥会务 |
| 虹桥 | 工程 维修 | 8:30-16:30 16:30-00:30 00:30-8:30 | 1 | 3 | 虹桥区域维修 |
| 浦东 | 经 理 | 8:30-17.00 | 1 | 1 | 浦东项目经理 |
| 浦东 | 保洁 主管 | 7:00-16.30 | 1 | 1 | 浦东主管保洁 |
| 浦东 | 保 洁 | 7:00-15.30 | 30 | 30 | 浦东区域保洁 |
| 浦东 | 保 洁 | 11:00-19.30 | 1 | 1 | 浦东区域保洁 |
| 浦东 | 会务 | 8:30-17.00 | 3 | 3 | 浦东会务 |

| | | | | | |
|----|----------|-----------------------------------------|---|---|--------|
| 浦东 | 工程 主管 | 8:30-17.00 | 1 | 1 | 浦东主管维修 |
| 浦东 | 工程 维修 | 8:30-17.00 | 2 | 2 | 浦东区域维修 |
| 浦东 | 工程 维修 | 8:30-16:30 16:30-00:30 00:30-8:30 | 1 | 2 | 浦东区域维修 |

遇突发情况需加班时，应随叫随到，加班及交通费包含在总费用中，由供应商自行支付。

五、人员福利要求

供应商按政府相关规定支付员工的工资（工资、福利标准不低于前一年度正常发放标准，如当年度上海市最低工资增长，供应商承诺在每位员工收入中同步增加）及其他福利待遇。其福利中应包含节日、高温补贴及绩效奖：

1、人员福利需包含以下项目，并对此分别进行报价：

(1) “三八”妇女节女工节日费。

(2) “五.一”劳动节节日费。

(3) “中秋、国庆节”节日费。

(4) “春节”节日费。

(5) 高温补贴费（按4个月计算）。

(6) 绩效奖按季度发放（按月考核结果适当拉开档次）。

两场经理每月绩效奖高于员工。

(7) 每季度第一个月为所有员工发放一次劳防用品（毛巾、洗发水、香皂、洗衣粉等）

2、节日、高温补贴及绩效奖发放的方式：

(1) 节日、高温补贴由供应商发放，发放后员工签收

清单报采购方确认。

(2) 绩效奖由供应商根据采购方提供的物业员工实际绩效考核情况发放。

3、每年招标方项目费用增长部分均用于物业增加保障人员用工成本及提高在职员工各项福利待遇。

4、供应商需为所有派驻采购方服务场所的员工提供每年一次的基本体检，并将体检报告及有效健康证明交采购方留档。

5、本项目服务人员如需在本项目所属食堂用餐的，需另行缴纳搭伙费。

六、物业服务要求

(一) 保洁工作要求

1、供应商应该制定专项保洁计划，环境保洁质量标准，实行日常例检和随机抽查相结合的质量检查制度。

2、保洁服务管理要求：

(1) 楼宇内部有一定数量的硬地面打蜡与维护、地毯清洗等专项工作。

(2) 对公共部位的垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

(3) 定期巡检各楼天台、屋顶，确保无杂物、树叶；保持所有下水、排污管道的畅通，每月清扫一次设备机房等部位。

(4) 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。

(5) 各种标示标牌表面干净无积尘、无水印。

(6) 大厅、楼内，公共通道地面干净；门框、窗框、窗台、金属件表面无污渍；天花板干净，无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹；雨雪天气大楼大厅门口铺设地毯，放置防滑提醒标识及雨具袋。

(7) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，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。

(8) 灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

(9) 电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、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，电梯门表面涂光亮剂每周一次。

(10) 垃圾桶按指定位置摆放，表面干净，无污渍；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。

(11) 消防栓、消防箱、灭火器，保持表面干净。

(12) 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无灰尘、无污迹。

(13) 卫生间：地面无污迹、无水迹、无异味，下水道保持畅通。

(二) 会务工作要求

1、会务人员仪表、仪容符合规定要求。

2、会务人员应在会前 20 分钟做好会场布置工作，按要

求做好清洁、通风、开启照明及空调、茶水、桌椅等工作，摆放整齐，检查各项设备设施和室内环境，确保设备设施正常运行，环境整洁。

3、会务人员建立会议服务日志并做好记录。

（三）绿化工作要求

1、配合分局绿化维保单位做好绿化养护工作，督促绿化维保单位按规定开展日常巡查、养护及浇灌作业。

2、台风、暴雨、潮汛等季节前，做好花草树木的防风加固等工作，无堆物、搭棚、践踏、侵占等现象。

（四）建筑物内部及设施设备巡检

1、供应商应建立健全日常巡视记录和运行维护台帐，做好巡视、运行记录，确保各类设施设备安全。

2、定期对建筑物内外巡检，保障建筑物公共部位处于完好状态，防止各种对建筑物侵蚀、损害行为的发生。做好检查和维修工作记录。发现问题及时向采购方报告，提出方案和建议经批准后组织实施。

3、每日指定专人对楼层（含地下室）设施设备完好情况，外场设施设备完好情况进行巡视，并做好台账记录。

4、对电子门禁、分局大门电动移门以及电梯设备使用情况予以巡视，发现问题及时联系维保单位维修并书面上报采购方。

5、每季度对电路设备、设施进行检查测试，电路切换操作流程规范，并做好记录。制定年度设备设施保养计划并指定专人按期定时维护和保养。

6、每日巡检配电间、水泵房设备。对一级电表箱水表以下设备，包括线路、管道、开关和插座等进行常规巡检维护，形成日常巡检记录，发现问题及时上报并进行必要的应急处理。

7、在台风多雨季节，应提前排查楼宇外高空悬挂、放置物，巡检并清除楼道内雨水渗漏、积水等安全隐患。

8、在每年 6 月物业配合各维保单位根据日常检查及维护情况，物业牵头向采购方出具一份楼宇设施设备使用评估说明书，以便采购方根据实际需求调整或更换设备。

上述情况因巡检不力未能及时发现问题的，采购方将下发整改通知单，供应商要写出情况反馈，落实责任人并反馈处理结果。

（五）工程检修

1、供应商应及时公开各类设施设备的报修方式，建立快捷、便利、有效的报修、回应机制和制订突发故障处置预案，保障设备设施安全运转。

2、实施有计划的设施设备停运检修工作，事先明示、公告，确保被服务单位业务工作不受影响；

3、设施设备发生非正常停运的，应按预案迅速处置，恢复正常后，并及时公告。

4、设施设备维修应有报修单、供应商修理前后应有照片资料入档，修理完毕后由所在区域单位民警签字，公用部位由情报指挥中心民警签字。

5、供应商应加强与设备外包单位的联系，督促维保单

位按期定时维护保养，并做好维护保养台帐记录。

（六）消防防灾管理

1、落实消防工作责任制，协助相关单位做好消防监控值班和巡查，注意发现火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾配合消防部门扑救。

2、定期对消防设施巡检，督促维保单位定期巡检，协助维护单位排查隐患，并做好台账记录。

（七）能源管理。

1、在采购方的指导下努力开展节能工作，制定节能措施并不断挖掘潜力，提高能源使用效率。配合采购方实行晚间节能工作。

2、供应商值班人员要及时检查并关闭业主忘关的空调和照明，随手关灯，杜绝常明灯。协助采购方做好节能减排。

（八）应急处置工作要求

1、建立“防止和处置突发事件”工作预案及应急单位名单、应急联系人、联系电话、响应时间等，并报采购方备案。

2、建立和维护好处置突发事件备用物品仓库存储机制。

3、按照制定预案要求，不断强化对员工的培训和演练，以达到培训有效、训练有素的标准。培训演练的情况记录在案，并向采购方提供书面报告。

4、遇发生突发事件时，现场人员应在 5 分钟内赶到现场处置，同时向物业负责人汇报。物业负责人应立即向采购方报告，并赶赴现场按照处置预案组织指挥处置工作（工作

日 15 分钟，夜间、双休日及国定假 1 小时内到场）。

5、一般事故的抢修做到不过夜；根据现场情况，供应商要制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停电停水按规定提前通知分局相关部门。

七、考核

考核分对中标单位的考核及对中标单位员工考核两部分。

（一）对中标单位的考核

采购方将细化本次招标需求，形成考核办法，对中标单位实施一年两次考核，考核结果与续签合同挂钩，同时中标单位如出现下述情况，采购方有权视情采用第一次发生后约谈并责令整改，第二次发生终止合同或直接终止合同方式处理，并不提供赔偿。

- 1、违反保密规定。
- 2、发生重大责任事故。
- 3、未按要求提供符合资质人员到岗。
- 4、物业人员因自身不当行为造成采购方声誉受损。
- 5、日常管理不到位，经指出后仍无改正。
- 6、满意度测评低于 90 分。

（二）对中标单位员工的考核

供应商需细化本次招标需求，形成对员工的考核办法，并经采购方确认后实施，对考核不合格的员工，采购方有权

提出更换并不提供赔偿，中标方需在三个工作日内更换符合资质人员在岗。