

# 2026 年上海市市西中学物业管理服务需求

## 第一章：需求概述

- 1、 预算编号：0626-00005366
- 2、 预算金额： 3516375 元
- 3、 服务期限：2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。
- 4、 付款方式：分三期支付物业管理服务费用（5 月 18 日、9 月 14 日、11 月 23 日）。
- 5、 本项目不允许联合体投标。
- 6、 本项目面向中、小、微型供应商采购。
- 7、 现场考察（投标人认为有需要可自行前往）：  
地点：愚园路 404 号。  
时间：采购文件获取截止后第一个工作日 8:30（过时不候）；  
要求：①请签到后进入现场；②参加人员需携带单位法定代表人授权书（原件）及本人身份证（原件和复印件），授权书原件及身份证复印件留档，身份证原件查验后返还。注：法定代表人授权书需注明现场考察人员姓名，各单位参与人员不得多于 2 人。联系人：沈旭虹 电话：18017322397

### 一、招标单位概况

市西中学创办于 1946 年，1953 年被上海市人民政府命名为市重点中学，1978 年被再次确认为上海市的重点中学。

1980 年获“上海市教育系统先进单位”称号，1991 年 3 月被上海市教委确定为上海市首轮课程教材整体改革试点学校，1998 年被上海市教委命名为上海市二期课改实验基地。

1994 年以来先后获“全国中学实践教育活动先进单位”、“上海市中小学德育工作先进单位”、“上海市中小学日常行为规范示范校 F 踏勘”、“上海市教育科研先进集体”、“全国群众体育先进集体”等荣誉称号，连续三届被评为上海市文明单位。

## 二、招标需求概述

### 1. 项目概况：

(1) 市西中学总部（愚园路 404 号、愚园路 460 号、乌鲁木齐北路 66 号）总建筑面积为 68118 平方米，其中地上建筑面积 45398 平方米，地下建筑面积 22720 平方米；

市西中学总部内建筑单体分布情况：1#鹤琴楼、2#悦学悦行楼、7#暨光楼 8#悦思楼、国际楼、静工楼、好学力行楼、人文艺术楼、传家楼、地下机动车库、东西操场、地下体育中心（篮球场、乒乓房、健身房、体操房等）宿舍楼、中心花园、交通走道等。

(2) 胶州路 131 号市西书院，总建筑面积 367 平方米。

2. 服务范围：包含环境保洁服务、设施设备维修维护服务、会务服务、安保服务、校车驾驶服务等。

## 第二章：物业管理需求

### 一、环境保洁服务

#### (一) 项目概述

保洁服务是指通过专业保洁人员使用清洁设备、工具和药剂，对学校区域的室外公共区域（绿地除外）、室外体育场、各单体建筑、建筑物的构筑物 and 平台等部位进行清扫保洁。

#### (二) 服务内容和要求

##### 1. 内容

- 1) 室外公共区域（公共绿地除外）。
- 2) 建筑内区域。包括：公共区域、电梯厅、会议室、学习空间、多功能厅、卫生间、部分办公室、地下车库、公共教室等（餐厅、教室和各类实验室除外）。
- 3) 校区内体育运动场所、休闲场所。
- 4) 学校地毯区域。
- 5) 2 米以下范围的玻璃窗和一楼区域外立面；
- 6) 建筑物屋顶平台、构筑物和地下室；
- 7) 垃圾收集、垃圾厢房垃圾分类、日常消毒消杀。及时清理公共区域垃圾，配合专业单位做好垃圾清运工作，并协助学校做好垃圾清运的日常统计；
- 8) 四害防治，包括投药、防护、清理，控制蚊蝇滋生地、污水井灭杀菌虫和封闭措施

等；

9) 其它配合学校开展的突发临时性保洁服务。

10) 耗材包含在物业费中（所需数量不少于附表数量要求）

序号	内容	规格	单价	单位	数量	备注	
1	保洁物品 消耗	毛巾（擦布）	30*70		块	100	洁丽雅等
		手套			付	80	南洋
		扫帚簸箕			套	40	美丽雅等
		外围大扫把			把	145	竹扫把
		拖把			把	60	妙洁等
		尘推	90cm		套	60	白云
		伸缩杆	2m		根	10	白云等
		刮刀	25cm		把	15	飞鹰
		刮水器	55cm		把	20	中跃等
		洁而亮	500ml		瓶	20	凯鹏
		洗衣粉	320g		包	60	汰渍等
		洗洁精	2.5L		瓶	40	白猫
		全能水	3.8L		桶	60	超富/康雅
		洗地机刷盘	17寸		只	3	洁霸等
		除胶剂	45ml		瓶	20	凯鹏
		静电除尘剂	3.8L		桶	8	超富/康雅
		强力除油剂	3.8L		桶	65	超富/康雅
		水管	6cm		米	300	高弹防冻
		喷壶	1.5L		个	30	白云等
百洁布			块	40	3M等		
2	卫生间物 耗	卷筒纸	12卷/箱		箱	450	洁云、五月花等
		擦手纸	20包/箱		箱	60	洁云、五月花等
		洗手液	3.8L		桶	60	超富/蓝月亮等
		消毒粉	500g		包	400	申乐/爱尔施等
		洁厕剂	3.8L		桶	70	超富/康雅等
		马桶刷			个	100	白云等
		垃圾袋（大）	90*100		包	1800	妙洁等
		垃圾袋（小）	55*60		卷	5000	妙洁等

## （二）要求

### a. 公共区域内部保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清扫、收集垃圾	地面干净、无垃圾、杂物、明显泥沙
墙面	清扫	无灰尘
各类管道	除尘	无积灰
各类消防设施	除尘	无灰尘、无手印、光亮

门框	除尘	无积灰
底楼大厅内外玻璃床	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮
地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥土
地坪	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮
男/女盥洗室	拭擦、清洁地面、水龙头、水斗	无水迹、无脚印、无污垢臭味
电梯	除尘	无杂物、无灰尘、按键无明显积印
车道	清扫	无灰尘
墙柱	除尘	无积灰、污渍
垃圾箱	外表除尘	无积灰污垢
电扇、空调、门窗、灯具	清洁、除尘	无灰尘、无印迹、明亮

#### b. 管理区保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清扫、收集垃圾	保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印
走道四角及脚踏板	清扫	保持干净、无垃圾
茶水间	清洁、整理	保持清洁、整齐，保证整个大楼所有部门的茶水供应及饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤
楼面垃圾箱	清除垃圾、外表除尘	放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味
门框	除尘	无积灰
墙面及走道设施	除尘	无积灰，摆放整齐，保持干净
通风口、灯管	除尘、擦拭	表面无浮灰、污垢
楼梯、台阶	清扫	保持清洁，做到无污物、无垃圾
扶杆	除尘、擦拭	保持光亮、无积灰
电梯	除尘、清洁	梯门光洁、明亮；轿厢及四壁地面干净、整洁
镜子	除尘、清洁	无污迹、灰尘

#### c. 洗手间保洁标准

项目	工作内容	标准
卫生洁具	清洁	保持清洁、无水迹、无头发、无污垢异味
墙面四角	除尘、清扫	保持干燥、无蜘蛛网
地面	清扫、清除垃圾	无脚印、无杂物
镜子	除尘、清洁	保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹
金属器具	除尘、擦拭	保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑
卫生用品	整理	保持齐全、无破损，摆放有序整齐，及时更换垃圾袋

#### d. 会议室保洁标准

项目	工作内容	标准
----	------	----

地毯区域	除尘、清洁	保持干净、清洁，放置安全标志
非地毯区域	除尘、保洁	保持干净、清洁，放置安全标志
悬挂物及家具	除尘、清洁	保持干净、清洁
窗帘、挂饰	除尘、清洁	无积灰，无污迹
窗户及玻璃	清洁、除尘	保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹
灯、灯罩、电扇、 空调内外机	清洁、除尘	保持表面清洁、无积灰
天花板、墙面	清洁、除尘	保持表面清洁、无积灰、无蜘蛛网

e. 停车位保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清洁、除尘	保持清洁，无垃圾杂物、无污迹、无积水、无碎屑渣土、无落叶、无枯草
花坛	清扫	无纸屑杂物，及时清除落叶、杂草
进出口道路	清扫	保持道路整洁，无石子、碎屑、渣土
地坪	清扫、除尘	无污迹、保持清洁
下水道口	清除垃圾	下水道口无垃圾杂物、无积水、保持畅通
指示牌、标志、 照明及灯柱	除尘、清洁	保持整洁、明亮，无灰尘
其它	清洁	及时清除杂草、青苔

f. 其他指定区域保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清扫、收集垃圾	做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无纸屑
坐凳	擦拭	保持干净、周围无垃圾、无污迹
废物箱	清除垃圾、外表抹净	放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味
花坛	清扫	无纸屑杂物，及时清除落叶、杂草
进出口	清扫	始终保持清洁
大楼灯柱	清洁、擦拭	保持明亮、整洁、无灰尘
栏杆、扶手	清洁、擦拭	保持光亮、清洁
楼梯、楼道	清扫	无灰尘、无污迹
其它	清洁	及时清除杂草、青苔

g. 其他指定区域保洁标准

项目	工作内容	标准
外墙清洗	玻璃幕墙清洗	灰尘、污渍、水迹清洗，保证光亮度
垃圾房管理及 清洗消毒	垃圾分类、地面除油 清洗、定时开放及锁 闭	按四分类标准分类，分区域放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围清洁、无污迹、无异味
流感病毒及 卫生防疫/隔 离消毒	定时对公共区域进 行消毒、喷洒、擦拭	卫生间、学习空间、会场，人员集中地等进行定时 定区域消毒保洁

## 二、设备设施维修维护服务

### （一）项目概述

设备设施维护是指对学校现有建筑、设备设施实施日常维修和维护进行计划性维修、纠正性维修、应急性维修等，确保学校设备设施的正常运行。

### （二）服务内容和要求（不限于）

#### 1. 工程维修内容

- 1) 房屋本体的管理、维修、养护；
- 2) 校园内内设施设备的使用、维修、养护、管理；
- 3) 变配电系统的的正常使用、监管、巡检
- 4) 智能化及通讯系统的正常使用、监管、巡检
- 5) 安防、防盗报警、门禁、多媒体及有线电视等的正常使用、监管、巡检；
- 6) 消防、电梯的正常使用、监管、巡检
- 7) 给排水设备设施的正常使用、监管、巡检；
- 8) 空调设备的正常使用、监管、巡检；
- 9) 地下建筑的设备设施（如健身房、球场等）的使用、维修、养护、管理；
- 10) 地面广场路灯、沟、渠、池、井、管道等的使用、维修、养护、管理；
- 11) 土建、五金件、道路、装饰、墙面、地面、天花等的使用、维修、管理；
- 12) 地面体育场地及设施的的使用、巡检、管理；
- 13) 档案资料管理；
- 14) 能源管理；
- 15) 活动保障配合服务等。

#### 2. 工程服务要求

- 1) 负责维修范围内的巡查,及时发现问题，组织维修；
- 2) 负责维修范围内小部件的修复和更换，以及小范围、局部的修复；
- 3) 负责设备设施的看护、清洁、调试、润滑、疏通等日常管理，确保设备设施的正常运作；
- 4) 协助学校作好设备设施的统计、分析工作，对设备设施进行定期检测，并做好配套服务、监管和质量检查；
- 5) 协助学校做好水、电、气等能源使用的管理工作；
- 6) 配合学校做好防汛防台工作；

7) 负责日常零星维修、保管和使用；（包含电器类、工具类、设施类、给排水类，100元以上由业主承担）

8) 需针对历史保护建筑提出针对性管理方案。

### 服务内容

序号	服务内容	服务标准	
1	变配电房运行维护	做好日常维修监管工作；发生故障及时排除；保证设备正常运行。	
2	电气维护	照 明 灯 具	及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，照明灯具亮灯率在 95%以上。
		电 气 箱 柜	每周一次巡查电气柜，协助专业单位每月一次保养电气柜，每年一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。
3	空调设备维护	巡查监管工作，每年检查，使其正常使用。发生故障及时排除/报维保单位；保证设备正常运行。	
4	给排水设备维护	每周对供水设备检查一次，每季对水泵润滑点加油，每季一次对泵房、管道等进行除锈、油漆，做好日常巡查监管工作，保证二次供水正常，泵房整洁。 每年定期二次清洗水箱、蓄水池，四次供水水质报告符合国家生活用水标准。 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，协助专业单位对每年秋、冬季暴露水管进行防冻保养。 每周对排水泵检查一次，每季 1 次润滑加油。 控制柜电气性能完好，运作正常。	
5	电梯设备维护	做好日常巡检监管工作，监管维保单位每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》。 电梯发生一般故障的，通知专业维修人员半小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。	
6	消防设备维护 微型消防站 物联网	监督维保单位消防泵每月启动一次并作记录，保证运行正常。 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。 每天检查火警功能、报警功能是否正常。 每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。 对微型消防站里所有器具进行检查，发现问题及时上报。	
7	设施维护	房屋 结构	每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时告知甲方，进行专项修理。
		门、窗、 执手	每天巡视楼内门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。
		卫生间、 茶水间	每天巡视卫生洁具、马桶、水槽、水斗等保持畅通、配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响，茶水间电源安全，无安全隐患。
		楼 内 墙 面、顶 面、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
		管道、排 水沟、屋 顶	每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气毳、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。
		围墙	每半月一次巡查围墙，发现损坏及时上报维修，保持围墙完好。

		道路、场地等	每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时上报，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。
		雕塑、景观小品、水景等	每周一次对室外雕塑、景观小品、水景等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。
		安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。
		室外单双杠 篮球架 足球架	每日进行巡检、螺帽加固，连接口不松动，防止安全隐患发生
8	避雷设施维护		协助专业维修保养单位进行每年一次检查避雷装置，按规定年限进行测试，保证其性能符合国家相关标准。
9	公共会场、学习空间、演艺厅、会议厅等设施维护		每周一次巡视检查，协助做好日常例行保养、月度保养、年度保养；发现故障及时排除；保证设备正常运行。

### 三、会务服务

#### （一）项目概述

会务服务是指为学校举行的各类会议提供会场准备、会场布置、茶水、礼仪等服务。

#### （二）服务内容和要求

##### 1. 内容

##### ①会前服务

a 接到会议通知后，会议服务人员根据会议名称、性质、时间、与会人数、级别及布置要求确定台形；

b 会议服务人员根据会议需要摆放茶叶、开水、面巾纸、会议桌签等物品；

c 会议开始前会议服务人员要在会议室门口迎接等候与会人员。

##### ②会间服务

a 与会人员入席后会议服务人员根据其个人需要提供茶水服务；

b 会议期间会议服务人员要定时倒水，根据需要为与会人员提供果盘，食物、饮料（咖啡、矿泉水和其它饮料等）等其它服务；

c 会议休息期间，会议服务人员要尽快整理会场，补充和更换各种物品；

##### ③会后服务

a 会议结束与会人员全部退场后，会议服务人员做好会议物品（茶杯、毛巾、果盘等）的整理，桌椅的清洁、复位，剩余食物、水果的处理；

b 会议服务人员仔细检查会场，是否有与会人员遗忘的物品等；

c 会议服务人员清洗、消毒会议用品（茶杯、茶碟等）。

## 2. 要求

①严格遵守会场使用登记制度，不经会场管理主管部门同意，不得擅自出借或使用会场；

②会议桌、椅摆放要整齐，在一条直线上；台面要整洁，茶杯摆在座位的右上方，摆放位置要求在一条直线上。

③会议服务人员根据主办会议人员要求，将指示牌放在特定位置；

④会议服务人员会议开始前 30 分钟，备好充足开水，会议服务人员应统一着装，整洁得体，在门口做好引导，礼貌热情地请与会人员进入会议室入座；调节空调温度，

⑤先到达的客人入座以后，会议服务人员从与会人员右侧提供茶水服务，会议期间提供茶水服务从主席台或领导开始；

⑥会议添加茶水频次分别为：一般会议中间两次；

⑦添加茶水等注意：尽量不打扰客人开会，物品须轻拿轻放；询问与会人员时，音量要控制在最小，以免打断会议的正常进行；特殊情况可按与会人员要求服务；

⑧会议结束时，会议服务人员应将会议用具整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。

### （三）其他内容

日常校园巡检、门卫处窗口接待服务、物业资料档案管理、校方需要的信息汇总/反馈、其他校园后勤综合服务。

## 四、保安服务

### （一）、项目概述

安保服务是指以优质而有效的服务举措，全面配合学校保障部门，做好学校校园内的治安、消防、交通、综合治理以及政治稳定工作和协助做好校园停车管理工作。

### （二）服务内容和要求

#### 1. 内容

1) 根据学校保障部门要求，全面负责学校校园门卫、校园防火、防盗、治安巡逻、车辆管理、交通疏导及监控室管理，维持校园秩序和校园稳定，及时发现和消除安全隐患；

2) 在学校保障部门的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作；

3) 根据学校保障部门要求，及时、正确处理校园内的各类突发事件，要求有工作预案、有日常的预案演练；

- 4) 根据需求，随时派员为师生提供应急救助服务；
- 5) 抽调临时保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作；
- 6) 配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

## 2. 要求

- 1) 服务企业和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。
- 2) 全天候负责校园内 24 小时保安、值勤和巡逻。
- 3) 做好来人来访人员通报、登记、证件检查等工作。
- 4) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度，落实技防监控工作。
- 5) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- 6) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- 7) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- 8) 根据学校作息特点安排保安巡逻频次，在学校规定的学生离校时间之后，巡逻时做好清校工作。巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各单体建筑的各楼层。
- 9) 妥善处理各种突发事件，要求有预案、有演练；
- 10) 实施防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度
- 11) 定期巡视、试验、消防器材和设备，发现问题及时报学校消防管理科或学校指定的专业消防维护人员进行保养和维修。
- 12) 保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒(夜间)装备。

序号	服务内容	服务时间	服务标准
1	门卫岗	12 小时	站值，负责外来人员、外来车辆的问讯/确认和审证放行工作，并有详细交接班记录，对师生及外来活动的人员/车辆秩序进行疏导和维护帮助。
2	收发室	24 小时	学校电话接听、语言规范、传达清晰；报刊、快递物品的收发登记、整理、分发、统计及时、无差错；外来人员问讯、登记、换卡，受理亲切、主动；
3	巡逻岗	24 小时	对校园道路、围墙、非机动车库等公共区域，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，有巡视记录。巡视时仔细看、听、摸、嗅，不放过异常情况。放学、上学前后开关灯、开门锁门、教学楼内安全状态巡视及时、有记录。学生夜自修后关闭大门，再次检查校园关灯关门状况，有紧急情况和项目经理及校领导及时保持联系，做好事实记录描述。

4	监控岗	24 小时	坐值，时刻注视监控图像状况，遇有消防报警第一时间通知外岗进行处警流程，时刻保持联系，做好事实记录描述，如有紧急情况和项目经理及校领导及时电话联系，做好事实汇报和书面记录、影像记录。
5	微型消防站岗	24 小时	对微型消防站器材进行日检，台账完整，并保证所有器材工具完好并有效，遇到消防报警能联合出警辅助救护。

## 五、校车驾驶服务

### 1、内容

- 1) 为学校教师提供大、小客车的驾驶服务。
- 2) 做好车辆的清洁、保养，保证车辆的正常运行。
- 3) 做好出车记录、配合学校做好油耗统计工作。
- 4) 外勤服务，根据学校教师相关需求外送及领取相关文件。
- 5) 在行车前检查校车车况是否符合安全技术要求，是否存在安全隐患。
- 6) 制止学生在校车行驶过程中离开座位、打闹、将头或手伸出窗外等危险行为。
- 7) 遵守学校的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。

### 2、要求

- 1) 驾驶员要培养良好的职业道德观念，不断提高自身素质，树立全心全意为学校服务的思想。做到讲文明、有礼貌、遵守国家法律法规及《道路交通安全法》。
- 2) 服从配合于学校相关部门车辆的管理、调度和日常工作安排。
- 3) 驾驶员要准时准点地安全完成所分配的工作任务，要服从学校的工作安排和车辆调配。
- 4) 对车辆的随车证件和按规定配备的各种维修工具、材料、设备做到不浪费、不遗失，并做好相关的领用登记。
- 5) 驾驶员无故违法、违章或随车证件不全被交警部门处以罚款的费用不予报销。违法、违章造成的一切后果由当事人负责。
- 6) 不得私自出车和私自用车，不得假公济私。
- 7) 遵守学校和车队的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。

### 第三章 物业管理服务人员设置需求

服务岗位	职责
项目经理	团队人员管理、培训；校园环境、工程维修、安保、消防、综合服务保障工作的协调、跟进；配合保障学校后勤各项工作的开展。
客服主管	统筹校园各类会议、活动的场地布置、设备调试及会务保障工作，确保顺利开展。对接校方需求，协调物业相关部门，规范会务服务流程，提升服务质量。
会务服务人员	会议安排、会议材料准备和会议记录。负责参与会议的前期准备工作，如场地预定、设备布置等
驾驶员	各校区、各单位、各系统需要周转的物品、物资、文件资料等的送达签收工作，配合其他相关任务。
保安领班	以优质而有效的服务举措，全面配合学校保障部门，做好学校校园内的治安、消防、交通、综合治理以及政治稳定工作和协助做好校园停车管理工作。
监控保安	对校园安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，发现异常情况及时处置、报告（每岗不少于 2 人，具备消防设施操作员证四级或以上）
保安服务（白班、夜班）	保障学生上/放学的安全，负责外来人员问询登记、并有详细交接班记录，对师生及外来活动的人员/车辆秩序进行疏导和维护帮助。收发学校快递。校区按时间段巡查、晚间及周末、节假日校区开放安全。对校园道路、围墙、非机动车库等公共区域，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，有巡视记录。巡视时仔细看、听、摸、嗅，不放过异常情况。放学、上学前后开关灯、开门锁门、教学楼内安全状态巡视及时、有记录。师生放学后关闭所有校门，再次检查校园关灯关门关空调等情况，有紧急情况和项目经理及校领导及时保持联系，做好事实记录描述。
保洁主管	负责管辖区域的保洁工作，按工作标准进行员工跟进和考核；垃圾分类工作的落实；配合校园管理员协调桌椅搬运、会务准备等工作；跟进保洁员工工作进度完成情况及人员管理、考勤管理。配合其他保障工作。
保洁服务	负责所管辖区域内的环境保洁工作。按工作程序、每节上课时间节点、作业标准进行日常保洁工作。校区内垃圾分类、回收工作；区域内的地沟、窞井、天沟进行疏通；每日校区消毒；桌椅清洁、调整、搬运；配合校区其他各项保障工作。
工程主管	负责校园水电、消防、电梯、监控等设施设备的日常巡检管理及外包单位监管协助，保障正常运转，配合校方安全工作
工程维修	每日巡查自查校区需要维修的报修工作，及时进行修复及反馈，对重点设施设备每日巡检做好记录及相关台账。

## 第四章 服务人员岗位配置

序号	岗位	岗位数	工作时间	岗位要求
1	项目经理	1	周一至周五 8:30-17:00	40岁以下优先,本科及以上学历,具备物业经理中级及以上证书,有物业管理5年经验,沟通能力强、业务熟练。具有专项职业能力证书(消防设施检查与维护)的优先。
2	客服主管	1	周一至周五 8:30-17:00	女性,大专以上学历,身材匀称、身体健康、相貌姣好,45岁以下优先,具有一年会务接待经验,经过专业接待培训
3	会务服务人员	2	周一至周五 8:30-17:00	女性,大专以上学历,身材匀称、身体健康、相貌姣好,45岁以下优先,具有一年会务接待经验,经过专业接待培训
4	驾驶员	2	周一至周五 7:30-16:30	55岁以下优先,身体健康,持有机动车驾驶证A照,具有三年以上类似项目服务经验。
5	保安主管	1	周一至周五 6:30-18:30	55岁以下优先,男性,身材匀称,高中以上学历,二年以上类似物业保安工作经验,持保安员证
6	监控保安	2	周一至周日 6:30-18:30	55岁以下优先,男性,身材匀称,一年以上类似物业保安工作经验,政审合格、需持有消防设施操作员证四级或以上证书。
7	保安服务	9	白班 6:30-18:30	—保安:55岁以下优先,男性,身材匀称,一年以上类似物业保安工作经验,政审合格、具备保安证
8	保安服务	9	夜班 18:30-6:30	—保安:55岁以下优先,男性,身材匀称,一年以上类似物业保安工作经验,政审合格、具备保安证
9	保洁主管	1	周一至周五 8:30-17:00	具备健康证,有五年以上保洁管理经验优先,懂专业保洁器材设备的操作使用,50岁以下优先。
10	保洁服务	19	周一至周五 7:00-15:30	男60岁以下优先,女55岁以下优先,身体健康,具备健康证,有一年以上类似物业保洁工作经验。
11	工程主管	1	周一至周五 8:30-17:00	男性,懂相关设备的基本操作,三年以上设备管理经验优先,具备高、低压电工证,55岁以下优先。
12	工程维修	6	周一至周五 8:30-17:00	男性,懂相关设备的基本操作,三年以上设备管理经验优先,具备高、低压电工证,55岁以下优先。

- 1、项目经理须提供社保相关证明文件(投标单位为其缴纳近三个月中任意一个月社保证明)。
- 2、本项目建议总人数不少于56人。投标人应合理配置团队服务人数,确保达到岗位配置要求,同时承诺所有服务人员劳动时间符合《劳动法》的规定。
- 3、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。
- 4、所有人员统一着装上岗。

## 第五章 供应商要求

- 1、具有公安部门颁发的《保安服务许可证》,如外省、市保安公司需在上海市公安部门备案,或持有《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。
- 2、具有在认证有效期内质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系认证优先。
- 3、投标单位具有类似业绩的优先,提供最近三年内合同复印件加盖公章,提供最近三年内

业主方评价优秀（或满意）的材料。

## 第六章 其他

1、本招标服务管理费包括：

投标方投入项目服务的人员费用（含人员工资、社保、福利及人员管理、平时加班费等全部费用）；行政办公费用；保洁耗材费用；零星维修耗材；企业管理费与企业利润；税金等。

序号	分项名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（）
	行政办公费用			详见明细（）
	开荒费（如有）			详见明细（）
	公用设施设备维护			详见明细（）
	零星维修耗材			详见明细（）
	其他专项费用（如有）			详见明细（）
	保洁耗材费用			详见明细（）
	保险费用		如雇主责任险、公众责任险、意外保险等	详见明细（）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（）
	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
	报价合计			

2、需求理解:对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性;重点难点分析:对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况。

3、服务方式、特色管理或创新管理:项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

4、应急预案:防台、防汛、防火、防震、公共卫生事件防控、突发事件处置等应急预案。

5、节能、环保及健康管理:在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想;节能降耗工作计划和实施措施;员工职业健康的管理思路和实施措施。

6、管理机构及运作:项目管理机构及其运作方法与流程;用于支撑物业服务开展的管理制度。

7、服务质量措施:承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准。

8、执行《上海市市西中学物业管理实施办法》，对中标物业公司实施管理与考核，《考核标准》。

服务模块	考核项目	考核评分标准及扣分细则	满分	扣分项示例	扣分情况	得分
一、保安服务	1. 仪容仪表	统一规范着装，精神饱满，站姿、坐姿符合规范。发现着装不规范、精神状态差、站姿坐姿不规范	5	保安人员未佩戴工作证、着装不整洁；执勤时精神萎靡、站姿歪斜	每人每次扣 1 分	
	2. 行为规范	遵守保安服务人员行为规范。发现语言不文明、行为不规范等，	5	对来访人员态度恶劣、使用不文明用语；执勤时与他人闲聊、做与工作无关的事	每人每次扣 1 分	
	3. 劳动纪律	遵守岗位纪律、遵守各级规章制度，无缺岗现象。发现未按计划的时间及内容提供服务的情况	10	监控保安脱岗、保安叠加岗未在上下学高峰时段到岗；保安未按规定每两小时巡查一次	每人每次扣 1 分	
	4. 服务工作	完成校园治安、消防、交通、停车管理等服务工作，及时发现和消除安全隐患，妥善处理突发事件。未按要求执行的。	20	未对来访人员进行登记核实；消防器材未定期检查；突发事件处置无预案或未演练；未及时疏导校园交通拥堵	每人每次扣 1 分	
	5. 工作记录	做好来访登记、巡逻记录、交接班记录、监控记录等，否则一次扣 1 分。拒绝配合的。	5	巡逻记录不完整、未在巡更点打点；交接班无详细记录；监控记录缺失	不完整/未记录一次扣 1 分；拒绝配合一次扣 5 分	
	6. 应急响应	包含消防安全、校园安全等突发事件应急预案处理	10	校园内发生火灾、突发治安事件等未及时响应处置；未按要求进行应急演练	未及时响应不得分；演练未达标酌情扣 3 - 10 分	
	7. 员工培训	按要求进行岗位培训、应急演练，并提供培训内容及相应记录。未参加培训就上岗的。	10	新入职保安未参加岗前培训上岗；未定期开展消防、防暴等应急演练	每人每次扣 2 分；未开展演练扣 5 - 10 分	
	8. 安全管理	按相关法规要求进行员工安全教育，并提供相关记录；合理配置劳防用品，做好正确使用与安全使用的培训与检查	5	未对保安人员进行安全教育；保安执勤时未按规定佩戴对讲机、警棒等装备；劳防用品使用不规范	每人每次扣 1 分	
二、环境保洁服务	1. 仪容仪表	统一规范着装，精神饱满，站姿、坐姿符合规范。发现着装不规范、精神状态差、站姿坐姿不规范，	5	保洁人员未按规定着装、着装脏乱；工作时精神萎靡	每人每次扣 1 分	
	2. 行为规范	遵守保洁服务人员行为规范。发现语言不文明、行为不规范等，	5	保洁人员在工作区域大声喧哗、与他人发生争执；随意丢弃清洁工具	每人每次扣 1 分	
	3. 劳动纪律	遵守岗位纪律、遵守各级规章制度，无缺岗现象。发现未按计划的时间及内容提供服务的情况	10	保洁人员未在规定时间内完成区域保洁；中班保洁人员擅自离岗	每人每次扣 1 分	
	4. 服务工作	按保洁标准完成各类区域清洁、垃圾分类、垃圾清运等工作，未按计划实施或未按要求调整的，	20	公共区域地面有垃圾、烟头、杂物；卫生间有污垢异味、卫生洁具未清洗干净；垃圾分类未按要求执行；未及时疏通地沟、窞井	每人每次扣 1 分	

	5. 工作记录	配合做好保洁工作记录、检查记录等，否则一次扣1分。拒绝配合的，一次扣5分。	5	未记录每日消毒情况；垃圾分类统计记录不完整；保洁工作进度未记录	不完整/未记录一次扣1分；拒绝配合一次扣5分	
	6. 保洁设备	正常使用、保持清洁和安检（仅限甲方提供的设备）。发现不爱护保洁设备或人为损坏的，发现1次扣1分。	5	甲方提供的清洁设备、表面脏乱；人为损坏清洁工具	1次扣1分	
	7. 工作场所	保持整洁有序安全，资料、工具、物耗分类摆放。发现脏乱差的一次扣1分，发现有安全隐患的，一次扣3分。	5	保洁工具随意堆放、物耗混乱；工作区域存在积水、杂物导致安全隐患	脏乱差一次扣1分；有安全隐患一次扣3分	
	8. 业户满意	保证业户满意。发生现场业户有效投诉的。	10	因保洁不及时、不彻底导致师生投诉；垃圾分类不当引发投诉	每次扣1分	
	9. 应急响应	包含公共卫生事件防控、规范使用化学药剂管理等应急预案处理，未及时响应的不得分。	10	未按要求进行每日校区消毒；化学清洁药剂使用不规范；公共卫生事件发生时未及时采取保洁防控措施	未及时响应不得分；措施不到位酌情扣3-10分	
	10. 员工培训	按要求进行岗位培训、应急演练，并提供培训内容及相应记录。未参加培训就上岗的	10	新入职保洁未参加岗前培训上岗；未开展化学药剂使用、消毒流程等培训	每人每次扣1分；未开展培训扣5-10分	
	11. 安全管理	按相关法规要求进行员工安全教育，并提供相关记录；合理配置劳防用品，做好正确使用与安全使用的培训与检查	5	未对保洁人员进行安全操作教育；劳防用品未按规定配备或使用不规范	每人每次扣1分	
三、设备设施 维保服务	1. 行为规范	遵守工程维修服务人员行为规范。发现语言不文明、行为不规范等，	5	维修人员在工作中与师生发生争执、语言不文明；工作时随意损坏校园设施	每人每次扣1分	
	2. 劳动纪律	遵守岗位纪律、遵守各级规章制度，无缺岗现象。发现未按计划的时间及内容提供服务的情况	10	工程维修人员未在规定时间内到岗；接到报修后未及时上门维修	每人每次扣1分	
	3. 服务工作	完成设备设施日常维修、巡检、监管等工作，及时修复故障，未按计划实施或未按要求的完成的	20	变配电系统、给排水设备等未定期巡检；维修不及时导致设施无法正常使用；小部件更换不及时；未配合学校做好防汛防台工作	每人每次扣1分	
	4. 工作记录	配合做好维修记录、巡检记录、设备档案等，否则一次扣1分。拒绝配合的，一次扣5分。	5	维修记录不详细、未记录故障原因及处理结果；巡检记录缺失；设备档案未及时更新	不完整/未记录一次扣1分；拒绝配合一次扣5分	
	5. 应急响应	包含设备故障应急处置等应急预案处理。	10	电梯故障、电力中断等突发事件未及时响应处置；应急维修工具未准备齐全	未及时响应不得分；处置不当酌情扣3-10分	
	6. 员工培训	按要求进行岗位培训、应急演练，并提供培训内容及相应记录。未参加培训就上岗的。	10	维修人员未参加设备操作、应急维修等培训上岗；未开展防汛防台、设备故障应急处置演练	每人每次扣2分；未开展演练扣5-10分	
	7. 安全管理	按相关法规要求进行员工安全教育，并提供相关记录；合理配置劳防用品，做好正确使用与安全使用的培训与	5	未对维修人员进行用电安全、设备操作安全等教育；高空作业未按规定佩戴劳防用品	每人每次扣1分	

		检查。				
四、会务服务	1. 仪容仪表	统一规范着装，精神饱满，站姿、坐姿符合规范。发现着装不规范、精神状态差、站姿坐姿不规范	5	会务服务人员着装不整洁、未统一着装；服务时精神萎靡、站姿不端正	每人每次扣 1 分	
	2. 行为规范	遵守会务服务人员行为规范。发现语言不文明、行为不规范等。	5	对与会人员态度冷淡、使用不文明用语；会议期间随意走动、喧哗	每人每次扣 1 分	
	3. 劳动纪律	遵守岗位纪律、遵守各级规章制度，无缺岗现象。发现未按计划的时间及内容提供服务的情况。	10	会务服务人员未提前 30 分钟到岗准备；会议期间擅自离岗服务的情况。	每人每次扣 1 分	
	4. 服务工作	按要求完成会场布置、茶水服务、会后整理等工作，未按要求执行的。	20	会场桌椅摆放不整齐、台签设置错误；茶水添加不及时、未按规定频次添加；会后未及时清理会场、遗漏与会人员物品；会议用品未清洗消毒	每人每次扣 1 分	
	5. 工作记录	配合做好会务服务记录等，否则一次扣 1 分。	5	未记录会议时间、参会人数、服务内容等；会后未记录物品清点情况	不完整/未记录一次扣 1 分	
	6. 业户满意	保证业户满意。发生现场业户有效投诉的。	10	因会场布置不当、茶水服务不到位等导致与会人员投诉	一次扣 1 分	
	7. 应急响应	包含会议期间突发事件应急处置等应急预案处理，未及时响应的不得分。	10	会议期间设备故障、突发人员不适等情况未及时响应处置	未及时响应不得分；处置不当酌情扣 3 - 10 分	
	8. 员工培训	按要求进行岗位培训、应急演练，并提供培训内容及相应记录。未参加培训就上岗的，每人每次扣 2 分。	10	会务服务人员未参加接待礼仪、应急处置等培训上岗；未开展会议突发事件应急演练	每人每次扣 2 分；未开展演练扣 5 - 10 分	
五、综合管理 (含项目经理、行政会务、驾驶员等岗位)	1. 仪容仪表	统一规范着装，精神饱满，站姿、坐姿符合规范。发现着装不规范、精神状态差、站姿坐姿不规范。	5	项目经理、行政会务等人员着装不规范、精神状态差	每人每次扣 1 分	
	2. 行为规范	遵守相关岗位行为规范。发现语言不文明、行为不规范等	5	行政会务人员与师生沟通时语言不文明；外勤驾驶员行车途中违规驾驶	每人每次扣 1 分	
	3. 劳动纪律	遵守岗位纪律、遵守各级规章制度，无缺岗现象。发现未按计划的时间及内容提供服务的情况	10	项目经理未按规定时间到岗；油印岗位未及时完成考卷打印；外勤未按时送达物资文件	每人每次扣 1 分	
	4. 服务工作	完成团队管理、会议安排、物资配送、考卷打印等工作，未按要求执行的。	20	项目经理未协调好各服务模块工作；行政会务未做好会议材料准备、场地预定；外勤配送物资延误、丢失；油印考卷排版错误、打印不清晰	每人每次扣 1 分	
	5. 工作记录	配合做好各项工作记录，否则一次扣 1 分。	5	行政会务未做好会议记录；外勤未做好物资签收记录；油印未做好打印台账	不完整/未记录一次扣 1 分	
	6. 业户满意	保证业户满意。发生现场业户有效投诉的。	10	因综合管理服务不到位导致师生投诉	一次扣 1 分	
	7. 应急响应	包含各类突发事件协调处置等应急预案处理，未及时响应的不得分。	10	未及时协调处理各服务模块应急事件；公共卫生事件、防汛防台等工作未统筹到位	未及时响应不得分；协调不当酌情扣 3 - 10 分	

	8. 员工培训	按要求组织团队培训、应急演练，并提供培训内容及相应记录。未组织培训或员工未参加培训就上岗的，	10	未组织团队开展岗位技能、应急处置等培训；员工未参加培训上岗	每人每次扣 1 分；未组织培训扣 5 - 10 分	
	9. 巡检管理	供方区域经理到现场每月巡检 2 次，及时处置违纪违规行为，巡检、处置有记录。未按时巡检的每次扣 3 分，未及时处置的每次扣 5 分。	10	区域经理未按月巡检或巡检无记录；发现违纪违规行为未及时处置	未按时巡检每次扣 3 分；未及时处置每次扣 5 分	
季度考核总分	-	-	100	-	-	-

考核结果 80 分以上的全额支付，60 分以上，不足 80 分的支付季度金额 90%，60 分以下的支付季度金额 80%。

## 附件一：学校物业基本情况

1、市西中学总部（愚园路 404 号、愚园路 460 号、乌鲁木齐北路 66 号）总建筑面积为 68118 平方米，其中地上建筑面积 45398 平方米，地下建筑面积 22720 平方米；建筑单体分布情况：1#鹤琴楼、2#悦学悦行楼、7#暨光楼 8#悦思楼、国际楼、静工楼、好学力行楼、人文艺术楼、传家楼、地下机动车库、东西操场、地下体育中心（篮球场、乒乓房、健身房、体操房等）宿舍楼、中心花园、交通走道等。

2、胶州路 131 号，总建筑面积 367 平方米。

## 附件二：市西中学总部内单体建筑一览表

单体名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )
1#鹤琴楼	899
2#悦学悦行楼	6681
好学力行楼	14802
传家楼	3957
人文艺术楼	2996
国际楼	1821
地下车库(含自行车库)	5923
操场(东部、西部)	4269
地下体育中心	10053
餐厅(含地下)	5149
宿舍楼	1517
中心花园	3400
7#暨光楼 8#悦思楼	4520
交通走道	609
静工楼	768
国际班楼	754