代理机构内部编号：

SJJCZB2026029

2026年松江区教育局物业管理服务（第三批）采购项目

招标文件

采　购　人：松江区教育局（本部）

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2026年06月25日　　2026年06月25日

目　录

第一章　投标邀请

第二章　投标人须知

第三章　政府采购政策功能

第四章　招标需求

第五章　评标方法与程序

第六章　投标文件有关格式

第七章　合同书格式和合同条款

附件----项目采购需求

第一章　投标邀请

项目概况

2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2026-07-22 09:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**3101170002606171190 60-17363671**

项目名称：**2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）**

预算编号：1726-K00009265，1726-00006142，1726-00006144，1726-00006150，1726-00006182，1726-K00009266，1726-00006180，1726-K00009267，1726-K00009268，1726-00006127，1726-00006145，1726-00006146，1726-00006153，1726-00006165，1726-00006167，1726-K00009270，1726-K00009269，1726-00006131，1726-00006138，1726-00006161，1726-K00009272，1726-K00009271，1726-00006155，1726-00006168，1726-00006186，1726-000198611，1726-00006137，1726-000198612，1726-K00009273，1726-K00009274。

预算金额（元）：**35625000.00 元**（国库资金：**35625000.00 元**；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-12000000.00 元，包 2-8925000.00 元，包 3-6150000.00 元，包 4-4875000.00 元，包件 5- 3675000.00 元。

采购需求：

标项一

包名称：上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：12000000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务一年，其余学校物业管理服务二年，具体详见采购需求。

说明： 当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

标项二

包名称：上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：8925000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：物业管理服务二年，具体详见采购需求。

说明： 当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

标项三

包名称：上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：6150000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：物业管理服务二年，具体详见采购需求。

说明： 当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

标项四

包名称：上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：4875000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：物业管理服务二年，具体详见采购需求。

说明： 当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

标项五

包名称：上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：3675000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：物业管理服务二年，具体详见采购需求。

说明： 当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

合同履约期限：**上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务一年，其余学校物业管理服务二年，具体详见采购需求。**

本项目**不允许**接受联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准：否。
2	服务	是否适用本国产品标准：否。
3	服务	是否适用本国产品标准：否。
4	服务	是否适用本国产品标准：否。
5	服务	是否适用本国产品标准：否。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。**

3.本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。**3、本项目不接受联合体投标。**

三、获取招标文件

时间：2026-06-26 至 2026-07-03，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-07-22 09:00:00（北京时间）

投标地点：**上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）**

开标时间：2026-07-22 09:00:00（北京时间）

开标地点：**上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）**

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

/

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：**松江区教育局（本部）**

地 址：**上海市松江区中山中路 38 号**

联系方式：**021-67730228**

2.采购代理机构信息

名 称：上海市松江区政府采购中心

地 址：上海市松江区松礼路（地铁 9 号线上海松江站 1 号口向北 50 米）上海市松江区政务服务中心 3 楼 3203 室

联系方式：021-67743660

3.项目联系方式

项目联系人：曹老师

电 话：021-67743660

第二章　　投标人须知

前附表

一、项目情况

项目名称:**2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）**

项目编号：详见投标邀请

项目地址：详见投标邀请

项目内容：详见投标邀请

采购预算：详见投标邀请

采购预算说明：

包件号	包件名称	★采购预算金额（万元）
包件一	上海市松江二中	442.5
	上海市松江一中	337.5
	华东师范大学松江实验高级中学	337.5
	上海师范大学附属中学松江分校	82.5
包件二	上海市松江区科技学校（原：四中初中）	150
	上海市松江区泗泾实验学校	165
	上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））	105
	上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校	195
	上海师范大学附属松江实验学校	165
	上海市松江区泗泾第五小学	112.5
包件三	上海对外经贸大学附属松江实验学校	172.5
	上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校	135
	上海视觉艺术学院附属松江实验学校	112.5
	上海市松江区教育学院附属实验学校	195
包件四	上海戏剧学院附属松江实验学校	180
	上海师范大学松江未来实验学校	150
	上海市松江区明华幼儿园	120
	上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部	37.5
包件五	上海市松江区洞泾学校	277.5
	上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）	90

注：本项目为**2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）**采购项目共 5 个包件，投标人可投报任一个包件，也可投报多个包件，本项目每个投标人最多只能中一个包件，**单个包件或者单所学校**超过预算的报价均按无效投标处理。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

二、招标人

采购人

名称：**松江区教育局（本部）**

地址：**上海市松江区中山中路 38 号**

联系人：**戴老师**

电话：**021-67730228**

传真：

集中采购机构

名称：上海市松江区政府采购中心

地址：上海市松江区松礼路（地铁 9 号线上海松江站 1 号口向北 50 米）上海市松江区政务服务中心 3 楼 3203 室

联系人：曹老师

电话：021-67743660

传真：021-67743657

三、合格供应商条件

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。**

3.本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。**3、本项目不接受联合体投标。**

四、招标有关事项

1、招标答疑会：不召开

2、踏勘现场：不集中组织。如投标人有需要可于**2026 年 7 月 6 日**自行前往现场踏勘，但须事先预约，便于安排，联系方式及学校地址详见采购需求。

3、投标有效期：自开标之日起 90 日

4、投标保证金：不收取

5、投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

投标文件递交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

投标文件递交网址：http://www.zfcg.sh.gov.cn

7、开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：http://www.zfcg.sh.gov.cn)。

8、评标委员会的组建：详见第五章《评标方法与程序》。

9、评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

10、中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《招标需求》

2、服务期限：详见第四章《招标需求》

3、转让与分包：详见第四章《招标需求》

4、履约保证金：不收取

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标人须知

一、总则

1．概述

1．1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1．2 本招标文件仅适用于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1．3 招标文件的解释权属于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1．4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2．定义

2．1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2．2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2．3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2．4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2．5 “中标人”系指中标的投标人。

2．6 “甲方”系指采购人。

2．7 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和相关服务的投标人。

2．8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

9“采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3．合格的投标人

3.1 符合《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级

较低的供应商确定资质等级；

（3)招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4．合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5．投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6．信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（http://www. zfcg.sh.gov.cn）和“松江区门户网”（ http://www.songjiang.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7．询问与质疑

7. 1投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 2投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7. 3投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或寄送方式，质疑联系部门：上海市松江区政府采购中心，联系电话：（021）67743660，地址：上海市松江区松礼路（地铁9号线上海松江站1号口向北50米）上海市松江区政务服务中心3楼3203室。

7. 6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8．公平竞争和诚实信用

8．1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8．2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8．3 招标人将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(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、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9.其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》 、 《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》 、 《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10．招标文件构成

10．1 招标文件由以下部分组成：

（1）投标邀请（招标公告）

（2）投标人须知

（3）政府采购政策功能

（4）招标需求

（5）评标方法与程序

（6）投标文件有关格式

（7）合同书格式和合同条款

（8）本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10．2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10．3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10．4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11．招标文件的澄清和修改

11．1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请（招标公告)》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11．2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或更正的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体

投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11．3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11．4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11．5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12．踏勘现场

12．1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12．2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12．3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12．4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13．投标的语言及计量单位

13．1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13．2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14．投标有效期

14．1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14．2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。

14．3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15．投标文件构成

15．1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15．2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16．商务响应文件

16．1 商务响应文件由以下部分组成：

（1）《投标函》

（2）《开标一览表》（在采购云平台填写）

（3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》

（4）《资格审查要求表》

（5）《符合性要求表》

（6）《商务要求响应表》

（7）第四章《招标需求》规定的其他内容

（8）相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）

17．投标函

17．1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17．2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

17．3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18．开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19．投标报价

19．1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括工时费用、物耗费用、管理费用、税金及利润等。

19．2 报价依据：

（1）本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求；

（2）本招标文件明确的服务标准及考核方式；

（3）其他投标人认为应考虑的因素。

19．3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20.资格性审查及符合性要求表

20．1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格审查要求表》以及《符合性要求表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20．2 投标文件中未提供《资格审查要求表》或《符合性要求表》的，为无效投标。

21．技术响应文件

21．1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21．2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

22．投标文件的编制和签署

22．1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22．2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》 、《法定代表人授权委托书》 、《资格审查要求表》 、《符合性要求表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22．3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文

件应规范。

四、投标文件的递交

23．投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

24．投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25．投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26．开标

26．1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26．2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26．3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26．4 投标文件解密后，采购云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇

总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

27．评标委员会

27．1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

27．2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28．投标文件的资格审查及符合性审查

28．1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

28．2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

28．3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28．4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28．5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

29.投标文件内容不一致的修正

29．1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29．2《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

29．3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30．投标文件的澄清

30．1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

30．2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

30．3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30．4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

31．投标文件的评价与比较

31．1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

31．2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

32．评标的有关要求

32．1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

32．2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

32．3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

32．4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

33．确认中标人

除了《投标人须知》第 36 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

34．中标公告及中标和未中标通知

34．1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

34.2 中标公告发布同时，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35．投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存,不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

36．招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布招标失败公告。

八、授予合同

37.合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第33条规定所确定的中标人。

38．签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

39.其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第三章　政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

第四章　招标需求

一、项目概述

见附件

二、项目内容及要求

见附件

三、项目实施的依据和标准

（一）实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

（二）执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

四、商务要求：

类别	要求
投标有效期	自开标之日起 90 日
服务期限	**上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务一年，其余学校物业管理服务二年，具体详见采购需求。**
付款方式	服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务结束后，由采购人根据考核结果支付上一期服务费。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》的相关要求及采购云平台要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

（1）《投标函》

（2）《开标一览表》（在采购云平台填写）

（3）《投标报价汇总表》

（4）《资格审查要求表》

（5）《符合性要求表》

（6）《商务要求响应表》

（7）《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）

（8）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）

（9）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

（10）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将

随中标结果同时公告）

（11）投标人基本情况简介

2．技术响应文件由以下部分组成：

（1）技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业服务相关的资质等证书汇总表

②主要管理制度一览表

③人员来源一览表

④拟投入本项目的主要设备一览表

⑤本项目日常消耗材料明细表

⑥项目经理情况表

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

⑧对外委托专项服务情况表

（2）投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

1、整体服务方案：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业性质特点，提出物业服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业服务质量的各种措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

2、项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

3、项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。

4、物业服务的应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

5、与前任物业服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业服务人员的要求，投标人还应提供对原物业服务人员的吸纳安置方案。

（3）按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类投标文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章　评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格审查要求表》以及《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1、评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2、评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 7 人组成，其中采购人代表不多于成员总数的三分之一，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。如果评审得分仍相同，则由评标委员会

按照少数服从多数原则投票表决。评标按每个包为单位进行。基于履约能力的考虑，每个投标人最多只能中标本项目的 1 个包件，如同一投标人在多个包件得分排名均为第一，则中标包号最小的包件。

4、评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分＝价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经符合性检查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予（ **包 1：10；包 2：10；包 3：10；包 4：10；包 5：10；** ）%的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×50%；

3.投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100 分）

评分表：包件 1

序号	评审内容	评审因素	类型	评审标准	分值（分）

1	报价得分	报价得分	客观分	报价得分=（评标基准价/评审价）×10%×100		10
2	需求理解	需求分析	主观分	能否结合项目基本情况(物业服务区域范围、建筑面积、设施设备配置等)，并对采购人需求进行解读和分析。 1.情况梳理全面，理解深入，分析透彻，得 3 分； 2.理解基本准确，分析较为全面，得 1 分； 3.理解偏差较大，未结合项目实际，不得分。		3
			主观分	在需求分析基础上，能否提出有针对性的服务目标，并进一步明确清晰的方案思路及较完善的框架结构。 服务目标，方案思路，框架结构，以上3项全部满足上述要求得3分，其中2项满足得2分，仅1项满足得1分，均不满足不得分。		3
3	服务方案	日常保洁	主观分	提供的日常环境卫生与保洁管理方案、服务标准，以及办公室、会议室、多功能活动室、园内道路、操场等重点区域的保洁操作规范是否满足采购需求。	1.上述计划（方案、措施、流程、预案、安排）内容完整，条理清晰，步骤环节清晰，细则详实，完全贴合需求，得4分； 2、内容基本完整，无实质性偏差，但略有缺失，细则、措施不够详细、全面，得2分； 3、内容缺失，逻辑混乱，不能匹配需求，不得分。	4
		工具管理		保洁、消杀工作所涉专用工具及耗材的供应、管理安排和措施是否满足采购需求。		4
		即时清理		教学场所（如：的教室、会议室、报告厅等）的即时清洁、整理方案是否满足采购需求。		4
		保洁协助		协助第三方机构对用水设施（包含水箱、直饮水系统等）的清洗、消毒工作计划和方案是否满足采购需求。		4
		垃圾管理		在垃圾收集、分类、暂存等方面的考虑是否全面，管理举措是否现实可行。		4
		灭害管理		灭四害（包含药物喷洒，设施布设，与专业防治单位配合等）工作的具体措施是否满足采购需求。		4
		专项保洁		大厅石材，木质地板，外立面玻璃的专项保洁措施和计划是否满足采购需求。		4
		设施设备管理		电气设备、照明系统、供水设施的日常管理及维修的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
		维修流程		维修处置流程（包括报修受理、现场处置、回访等）是否规范，能否满足采购需求。		4
		应急处置		是否有公共设施、设备系统（停电、污水管道堵塞等）故障的应急预案，以及紧急		4

				处置、抢修抢通的实施计划和安排是否满足采购需求。		
		专业设备管理		专业设备的外包维保履约的监督管理及台账记录的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
		节能减排		能耗管理、节能减排的实施方案是否满足采购需求。		4
		会议保障		大型活动会议技术支持、应急反应的方案和实施措施是否满足采购需求。		4
		搬运协助		物品分发，物资搬运、移动的实施计划和工作安排是否满足采购需求。		4
		假期保障		寒、暑假期间，尤其是放假前和开学前的后勤保障计划和实施措施是否满足采购需求。		4
		宿务管理		宿务管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
4	服务支持体系	质量保证	主观分	1、是否有包含自查、巡查、日检、周检等制度的完善的服务质量保障体系；2、是否有服务对象质量反馈评价机制，如：用户满意度调查等；3、针对不同工作种类，供应商是否有规范的、量化的细化服务考核、测评标准； 4、是否有包含改进预案等的服务质量提升机制。 质量保障体系，反馈评价机制，考核测评标准，质量提升机制，以上4项全部满足上述要求得4分，3项满足得3分，2项满足得2分，1项满足得1分，均不满足不得分。		4
		组织架构及岗位配置		1、项目团队组织架构是否清晰，是否有直观的架构图； 2、方案的岗位设置能否与服务需求表中工种、服务内容要求相吻合。 组织架构、岗位设置，以上 2 项全部满足上述要求得 2 分，1 项满足得 1 分，均不满足不得分。		2
		服务时间及时长		方案中工作时间，服务时长是否满足采购需求。工作时间、服务时长，以上 2 项全部满足上述要求得 2 分，1 项满足得 1 分，均不满足不得分。		2
5	服务承诺	人员流动	客观分	能否承诺项目人员服务期限内每年稳定率保持80%以上；		3
		责任保险		是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得2分，未提供不得分。		4
6	业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为：2023年6月1日至开标之日学校物业管理项目业绩(提供合同复印件，复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则将不予认可)，每提供一个有效业绩得1分，最高得5分，未提供的不得分。		5

合计	100

评分表 2：包件 2,3,4,5

序号	评审内容	评审因素	类型	评审标准		分值（分）
1	报价得分	报价得分	客观分	报价得分=（评标基准价/评审价）×10%×100		10
2	需求理解	需求分析	主观分	能否结合项目基本情况(物业服务区域范围、建筑面积、设施设备配置等)，并对采购人需求进行解读和分析。 1.情况梳理全面，理解深入，分析透彻，得 4 分； 2.理解基本准确，分析较为全面，得 2 分； 3.理解偏差较大，未结合项目实际，不得分。		4
			主观分	在需求分析基础上，能否提出有针对性的服务目标，并进一步明确清晰的方案思路及较完善的框架结构。 服务目标，方案思路，框架结构，以上3项全部满足上述要求得3分，其中2项满足得2分，仅1项满足得1分，均不满足不得分。		3
3	服务方案	日常保洁	主观分	提供的日常环境卫生与保洁管理方案、服务标准，以及办公室、会议室、多功能活动室、园内道路、操场等重点区域的保洁操作规范是否满足采购需求。	1.上述计划（方案、措施、流程、预案、安排）内容完整，条理清晰，步骤环节清晰，细则详实，完全贴合需求，得4分； 2、内容基本完整，无实质性偏差,但略有缺失，细则、措施不够详细、全面，得2分； 3、内容缺失，逻辑混乱，不能匹配需求,不得分。	4
		工具管理		保洁、消杀工作所涉专用工具及耗材的供应、管理安排和措施是否满足采购需求。		4
		即时清理		教学场所（如：的教室、会议室、报告厅等）的即时清洁、整理方案是否满足采购需求。		4
		保洁协助		协助第三方机构对用水设施（包含水箱、直饮水系统等）的清洗、消毒工作计划和方案是否满足采购需求。		4
		垃圾管理		在垃圾收集、分类、暂存等方面的考虑是否全面，管理举措是否现实可行。		4
		灭害管理		灭四害（包含药物喷洒，设施布设，与专业防治单位配合等）工作的具体措施是否满足采购需求。		4
		专项保洁		大厅石材，木质地板，外立面玻璃的专项保洁措施和计划是否满足采购需求。		4

		设施设备管理		电气设备、照明系统、供水设施的日常管理及维修的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
		维修流程		维修处置流程（包括报修受理、现场处置、回访等）是否规范，能否满足采购需求。		4
		应急处置		是否有公共设施、设备系统（停电、污水管道堵塞等）故障的应急预案，以及紧急处置、抢修抢通的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
		专业设备管理		专业设备的外包维保履约的监督管理及台账记录的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
		节能减排		能耗管理、节能减排的实施方案是否满足采购需求。		4
		会议保障		大型活动会议技术支持、应急反应的方案和实施措施是否满足采购需求。		4
		搬运协助		物品分发，物资搬运、移动的实施计划和工作安排是否满足采购需求。		4
		假期保障		寒、暑假期间，尤其是放假前和开学前的后勤保障计划和实施措施是否满足采购需求。		4
4	服务支持体系	质量保证	主观分	1、是否有包含自查、巡查、日检、周检等制度的完善的服务质量保障体系；2、是否有服务对象质量反馈评价机制，如：用户满意度调查等；3、针对不同工作种类，供应商是否有规范的、量化的细化服务考核、测评标准； 4、是否有包含改进预案等的服务质量提升机制。 质量保障体系，反馈评价机制，考核测评标准，质量提升机制，以上4项全部满足上述要求得4分，3项满足得3分，2项满足得2分，1项满足得1分，均不满足不得分。		4
		组织架构及岗位配置		1、项目团队组织架构是否清晰，是否有直观的架构图； 2、方案的岗位设置能否与服务需求表中工种、服务内容要求相吻合。 组织架构、岗位设置，以上 2 项全部满足上述要求得 2 分，1 项满足得 1 分，均不满足不得分		2
		服务时间及时长		方案中工作时间，服务时长是否满足采购需求。工作时间、服务时长，以上 2 项全部满足上述要求得 4 分，1 项满足得 2 分，均不满足不得分。		4
5	服务承诺	人员流动	客观分	能否承诺项目人员服务期限内每年稳定率保持80%以上；		4
		责任保险		是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得2分，未提供不得分。		4

6	业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为：2023年6月1日至开标之日学校物业管理项目业绩(提供合同复印件，复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则将不予认可)，每提供一个有效业绩得1分，最高得5分，未提供的不得分。	5
合计					100

第六章　　投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：上海市松江区政府采购中心

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人____（投标人名称、地址），按照采购云平台规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。

2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 投标有效期为自开标之日起 _____日。

4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

8. 我方同意开标内容以采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期：　　年　　月　　日

2、开标一览表格式

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）包 1

上海市松江二中投标报价（单位：元）	上海市松江一中投标报价（单位：元）	华东师范大学松江实验高级中学投标报价（单位：元）	上海师范大学附属中学松江分校投标报价（单位：元）	本包投标总价（总价、元）

2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）包 2

上海市松江区科技学校（原：四中初中）投标报价（单位：元）	上海市松江区泗泾实验学校投标报价（单位：元）	上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））投标报价（单位：元）	上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校投标报价（单位：元）	上海师范大学附属松江实验学校投标报价（单位：元）	上海市松江区泗泾第五小学投标报价（单位：元）	本包投标总价(总价、元)

2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）包 3

上海对外经贸大学附属松江实验学校投标报价（单位：元）	上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校投标报价（单位：元）	上海视觉艺术学院附属松江实验学校投标报价（单位：元）	上海市松江区教育学院附属实验学校投标报价（单位：元）	本包投标总价（总价、元）

2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）包 4

上海戏剧学院附属松江实验学校投标报价（单位：元）	上海师范大学松江未来实验学校投标报价（单位：元）	上海市松江区明华幼儿园投标报价（单位：元）	上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部投标报价（单位：元）	本包投标总价（总价、元）

2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）包 5

上海市松江区洞泾学校投标	上海市松江区洞泾学校（未	本包投标总价(总价、元)

报价（单位：元）	**来湾分校）投标报价（单位：元）**	

填写说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分；

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、投标报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
1	工时费用			详见明细（ ）
2	行政办公费用			详见明细（ ）
3	各类物耗			详见明细（ ）
4	各类专项费用			详见明细（ ）
5	保险费用			详见明细（ ）
6	企业管理费用			详见明细（ ）
7	利润			详见明细（ ）
8	税金			详见明细（ ）
9	供应商认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表（若有）并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日　期：　　年　　月　　日

4、资格审查要求表

项目名称：

项目编号：

包号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定基本条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 2.未被列入“信用中国”网站(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)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
大中小微企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：　　年　　月　　日

5、符合性要求表

项目名称：

项目编号：

包号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定代表人授权	1．在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书。 2．按招标文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
投标文件密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1．投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格审查要求表》以及《符合性要求表》。 2．投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标报价	1．不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）。 2．不得进行可变的或者附有条件的投标报价。 3．投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额/项目最高限价。 4．不得低于成本报价。 5．投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
商务要求	1．投标有效期、服务期限、付款方式满足招标文件要求。 2．本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《招标需求》质量标准，或者符合招标文件中标“★”的技术、性能及其它要求的。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：　　年　　月　　日

6、商务要求响应表格式

项目名称：

项目编号：

包号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			
…			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：　　年　　月　　日

7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件 （有照片一面）	被授权人身份证复印件 （有照片一面）
投标人（公章）：	受托人（签字）：
法定代表人（签字或盖章）：	身份证号码：
电话：	电话：
传真：	传真：
日期：	日期：

8、中小企业声明函

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务，属于物业管理 行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务，属于物业管理 行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务，属于物业管理 行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务，属于物业管理 行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务，属于物业管理 行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购

供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。**投标人应按所投包件对应的采购标的，填报承接企业数据，未投报的包件，企业数据无需填报。**

（5）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：行业划型标准：

物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

9、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1.具有健全的财务会计制度；

2.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
……				

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
……			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

3、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
……			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

4、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

包号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事物业服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目**项目经理**的理由： 本项目管理思路和工作安排： 本项目每周现场工作时间：							
更换**项目经理**的方案							
更换**项目经理**的前提和客观原因： 更换**项目经理**的原则： 替代**项目经理**应达到的能力资格：							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

5、主要管理、技术人员配备及同类项目工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

包号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	同类项目工作经历	联系方式
……							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

6、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
……							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

7、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
……								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

8、松江区教育系统政府购买服务

供应商廉政承诺书

承诺单位：

服务项目：

购买单位：

服务使用单位：

为切实推进松江区教育系统政府购买服务工作的规范公正，净化政府购买服务领域的良好风气，防止发生各种谋取不正当利益的违纪违法行为，特签署本廉政承诺书，作出以下承诺：

1.严格遵守党和国家有关法律法规及廉政规定；

2.严格按照投标（响应）文件签订服务合同并诚信履行，自觉依照合同规定办事，不将合同进行转包或者非法分包；

3.不以任何理由向购买单位和使用单位及其工作人员提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，赠送可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等财物；

4.不与购买单位和使用单位的工作人员发生借贷、租赁或合伙经营等个人经济关系；

5.不以任何名义向购买单位和使用单位及其工作人员输送利益；

6.不与购买单位和使用单位的相关人员在工作时间之外有非业务上的接触；

7.需与购买单位工作人员面对面洽谈与本服务项目相关事宜的，不在购买单位工作场所或服务项目相关场所之外的地点进行；

8.自觉接受、积极配合购买单位和使用单位对服务项目的履约验收工作，不虚假承诺，夸大服务性能和质量等指标，不虚结虚算及时确认履约验收结果，及时整改履约过程中可能存在的问题；

9.建立健全本单位各项廉政制度，严明工作纪律，并予以严格执行；

10.其他需要承诺的事项：_

本单位将严格履行上述承诺内容，愿就上述承诺自觉接受并积极配合各相关职能部门的监督检查，如我单位及其工作人员违反本承诺书规定的，愿按相关法律法规规定及管理权限接受相应处理。

承诺单位（盖章）：　　代表（签字）：

签署时间：　　年　月　日

第七章　合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务合同

合同编号：**[合同中心-合同编码]**

合同各方：

甲方（买方）：**[合同中心-采购单位名称]**　　乙方（卖方）：**[合同中心-供应商名称]**

地址：**[合同中心-采购单位所在地]**　　地址：**[合同中心-供应商所在地]**

电话：**[合同中心-采购单位联系人电话]**　　电话：**[合同中心-供应商联系人电话]**

联系人：**[合同中心-采购单位联系人]**　　联系人：**[合同中心-供应商联系人]**

法人姓名：**[合同中心-供应商法人姓名]**

法人性别：**[合同中心-供应商法人性别]**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1．1 乙方所提供的：乙方所提供的上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整；大写**[合同中心-合同总价大写]**。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2．2 服务地点：**甲方指定地点（详见采购需求）。**

2．3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

3．质量标准和要求

3．1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3．2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4．权利瑕疵担保

4．1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4．2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置

权等。

4．3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4．4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5．验收

5．1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5．2 如果属于乙方原因致使上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5．3 如果属于甲方原因致使上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务之外原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5．4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6．保密

6．1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7．付款

7．1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7．2 本合同款项按照以下方式支付。

服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务结束后，由甲方根据考核结果支付上一期服务费。

8．甲方的权利义务

8．1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8．2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务无法正常进行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8．3 由于乙方提供的上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失

的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8．4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8．5 当设施或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8．6 如果甲方因工作需要对原有上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9．乙方的权利与义务

9．1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9．2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9．3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9．4 由于因甲方工作人员人为操作失误等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。

9．5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9．6 乙方在履行服务时，发现设施或设备实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务正常进行。

9．7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10．补救措施和索赔

10．1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10．2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责改进服务，弥补有缺陷的部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一

种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11．履约延误

11．1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11．2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11．3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12．误期赔偿

12．1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13．不可抗力

13．1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13．2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，服务区域发生重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14．履约保证金

14．1 本项目不收取履约保证金。

15．争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

16．违约终止合同

16．1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16．2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17．破产终止合同

17．1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18．合同转让和分包

18.1 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19．合同生效

19．1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19．2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20．合同附件

20．1 本合同附件包括： 招标（采购）文件、投标（响应）文件、服务承诺、服务内容、补充协议（若有）

20．2 本合同附件与合同具有同等效力。

20．3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21．合同修改

21．1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]** 日期：**[合同中心-签订时间_1]**

合同签订地点:网上签约

包 2 合同模板：

上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务合同

合同编号：**[合同中心-合同编码]**

合同各方：

甲方（买方）：**[合同中心-采购单位名称]**　　乙方（卖方）：**[合同中心-供应商名称]**

地址：**[合同中心-采购单位所在地]**　　地址：**[合同中心-供应商所在地]**

电话：**[合同中心-采购单位联系人电话]**　　电话：**[合同中心-供应商联系人电话]**

联系人：**[合同中心-采购单位联系人]**　　联系人：**[合同中心-供应商联系人]**

法人姓名：**[合同中心-供应商法人姓名]**

法人性别：**[合同中心-供应商法人性别]**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1．1 乙方所提供的：乙方所提供的上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2．合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整；大写**[合同中心-合同总价大写]**。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2．2 服务地点：**甲方指定地点（详见采购需求）。**

2．3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

3．质量标准和要求

3．1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3．2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4．权利瑕疵担保

4．1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4．2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4．3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4．4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5．验收

5．1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具

体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5．2 如果属于乙方原因致使上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5．3 如果属于甲方原因致使上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务之外原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5．4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6．保密

6．1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7．付款

7．1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7．2 本合同款项按照以下方式支付。

服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务结束后，由甲方根据考核结果支付上一期服务费。

8．甲方的权利义务

8．1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8．2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务无法正常进行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8．3 由于乙方提供的上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务

质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8．4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8．5 当设施或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8．6 如果甲方因工作需要对原有上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9．乙方的权利与义务

9．1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9．2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9．3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9．4 由于因甲方工作人员人为操作失误等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。

9．5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9．6 乙方在履行服务时，发现设施或设备实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务正常进行。

9．7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10．补救措施和索赔

10．1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10．2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责改进服务，弥补有缺陷的部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11．履约延误

11．1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11．2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11．3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12．误期赔偿

12．1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13．不可抗力

13．1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13．2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，服务区域发生重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14．履约保证金

14．1 本项目不收取履约保证金。

15．争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

16．违约终止合同

16．1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16．2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17．破产终止合同

17．1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18．合同转让和分包

18.1 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19．合同生效

19．1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19．2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20．合同附件

20．1 本合同附件包括： 招标（采购）文件、投标（响应）文件、服务承诺、服务内容、补充协议（若有）

20．2 本合同附件与合同具有同等效力。

20．3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21．合同修改

21．1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签章）：	法定代表人或授权委托人（签章）：
日期：**[合同中心-签订时间]**	日期：**[合同中心-签订时间_1]**

合同签订地点:网上签约

包 3 合同模板：

上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江

区教育学院附属实验学校物业管理服务合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称]
地址：[合同中心-采购单位所在地]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话]
联系人：[合同中心-采购单位联系人]

乙方（卖方）：[合同中心-供应商名称]
地址：[合同中心-供应商所在地]
电话：[合同中心-供应商联系人电话]
联系人：[合同中心-供应商联系人]
法人姓名：[合同中心-供应商法人姓名]
法人性别：[合同中心-供应商法人性别]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1．1 乙方所提供的：乙方所提供的上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2．合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整；大写[合同中心-合同总价大写]。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2．2 服务地点：甲方指定地点（详见采购需求）。

2．3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]

3．质量标准和要求

3．1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3．2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4．权利瑕疵担保

4．1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4．2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4．3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4．4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5．验收

5．1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5．2 如果属于乙方原因致使上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5．3 如果属于甲方原因致使上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务之外原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5．4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6．保密

6．1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7．付款

7．1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7．2 本合同款项按照以下方式支付。

服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务结束后，由甲方根据考核结果支付上一期服务费。

8．甲方的权利义务

8．1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8．2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务无法正常进行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8．3 由于乙方提供的上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经

济赔偿。

8．4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8．5 当设施或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8．6 如果甲方因工作需要对原有上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9．乙方的权利与义务

9．1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9．2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9．3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9．4 由于因甲方工作人员人为操作失误等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。

9．5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9．6 乙方在履行服务时，发现设施或设备实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务正常进行。

9．7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10．补救措施和索赔

10．1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10．2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责改进服务，弥补有缺陷的部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11．履约延误

11．1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11．2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11．3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12．误期赔偿

12．1除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13．不可抗力

13．1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13．2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，服务区域发生重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14．履约保证金

14．1 本项目不收取履约保证金。

15．争端的解决

15.1甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

16．违约终止合同

16．1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16．2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17．破产终止合同

17．1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18．合同转让和分包

18.1 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19．合同生效

19．1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19．2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20．合同附件

20．1 本合同附件包括： 招标（采购）文件、投标（响应）文件、服务承诺、服务内容、补充协议（若有）

20．2 本合同附件与合同具有同等效力。

20．3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21．合同修改

21．1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签章）：	法定代表人或授权委托人（签章）：
日期：**[合同中心-签订时间]**	日期：**[合同中心-签订时间_1]**

合同签订地点:网上签约

包 4 合同模板：

上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称]　　乙方（卖方）：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]　　地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]　　电话：[合同中心-供应商联系人电话]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]　　联系人：[合同中心-供应商联系人]

法人姓名：[合同中心-供应商法人姓名]

法人性别：[合同中心-供应商法人性别]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1．1 乙方所提供的：乙方所提供的上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整；大写[合同中心-合同总价大写]。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2．2 服务地点：**甲方指定地点（详见采购需求）。**

2．3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]

3．质量标准和要求

3．1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3．2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4．权利瑕疵担保

4．1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4．2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4．3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4．4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5．验收

5．1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具

体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5．2 如果属于乙方原因致使上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5．3 如果属于甲方原因致使上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务之外原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5．4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6．保密

6．1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7．付款

7．1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7．2 本合同款项按照以下方式支付。

服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务结束后，由甲方根据考核结果支付上一期服务费。

8．甲方的权利义务

8．1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8．2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务无法正常进行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8．3 由于乙方提供的上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8．4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8．5 当设施或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8．6 如果甲方因工作需要对原有上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来

实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9．乙方的权利与义务

9．1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9．2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9．3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9．4 由于因甲方工作人员人为操作失误等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。

9．5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9．6 乙方在履行服务时，发现设施或设备实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务正常进行。

9．7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10．补救措施和索赔

10．1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10．2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责改进服务，弥补有缺陷的部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11．履约延误

11．1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11．2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11．3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12．误期赔偿

12．1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13．不可抗力

13．1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13．2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，服务区域发生重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14．履约保证金

14．1 本项目不收取履约保证金。

15．争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

16．违约终止合同

16．1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16．2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17．破产终止合同

17．1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18．合同转让和分包

18.1 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19．合同生效

19．1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19．2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20．合同附件

20．1 本合同附件包括： 招标（采购）文件、投标（响应）文件、服务承诺、服务内容、补充协议（若有）

20．2 本合同附件与合同具有同等效力。

20．3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21．合同修改

21．1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间_1]**

合同签订地点:网上签约

包 5 合同模板：

上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务合同

合同编号：**[合同中心-合同编码]**

合同各方：

甲方（买方）：**[合同中心-采购单位名称]**

地址：**[合同中心-采购单位所在地]**

电话：**[合同中心-采购单位联系人电话]**

联系人：**[合同中心-采购单位联系人]**

乙方（卖方）：**[合同中心-供应商名称]**

地址：**[合同中心-供应商所在地]**

电话：**[合同中心-供应商联系人电话]**

联系人：**[合同中心-供应商联系人]**

法人姓名：**[合同中心-供应商法人姓名]**

法人性别：**[合同中心-供应商法人性别]**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1．1 乙方所提供的：乙方所提供的上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2．合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整；大写**[合同中心-合同总价大写]**。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2．2 服务地点：**甲方指定地点（详见采购需求）。**

2．3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

3．质量标准和要求

3．1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3．2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4．权利瑕疵担保

4．1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4．2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4．3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4．4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5．验收

5．1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5．2 如果属于乙方原因致使上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5．3 如果属于甲方原因致使上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于上海市松

江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务之外原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5．4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6．保密

6．1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7．付款

7．1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7．2 本合同款项按照以下方式支付。

服务费按期支付，每期（从服务期限开始月份起算，每三个月为一个支付周期）服务结束后，由甲方根据考核结果支付上一期服务费。

8．甲方的权利义务

8．1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8．2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务无法正常进行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8．3 由于乙方提供的上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8．4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8．5 当设施或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8．6 如果甲方因工作需要对原有上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9．乙方的权利与义务

9．1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9．2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9．3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9．4 由于因甲方工作人员人为操作失误等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。

9．5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9．6 乙方在履行服务时，发现设施或设备实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务正常进行。

9．7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10．补救措施和索赔

10．1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10．2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责改进服务，弥补有缺陷的部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11．履约延误

11．1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11．2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11．3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12．误期赔偿

12．1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13．不可抗力

13．1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担

误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13．2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，服务区域发生重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14．履约保证金

14．1 本项目不收取履约保证金。

15．争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

16．违约终止合同

16．1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16．2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17．破产终止合同

17．1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18．合同转让和分包

18.1 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19．合同生效

19．1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19．2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20．合同附件

20．1 本合同附件包括： 招标（采购）文件、投标（响应）文件、服务承诺、服务内容、补充协议（若有）

20．2 本合同附件与合同具有同等效力。

20．3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21．合同修改

21．1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：　　法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**　　日期：**[合同中心-签订时间_1]**

合同签订地点:网上签约

附件：项目采购需求

一、项目概述

项目名称	2026 年松江区教育局物业管理服务（第三批）
采购内容	共包含五个包件： 包件一：上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务； 包件二：上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务； 包件三：上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务； 包件四：上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务； 包件五：上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务。

二、项目需求及要求

包件一：上海市松江二中、上海市松江一中、华东师范大学松江实验高级中学、上海师范大学附属中学松江分校物业管理服务

上海市松江二中

一、学校简介

学校全称：上海市松江二中

地址：上海市松江区中山东路 250 号

规模：学校 30 个班级，1761 名学生以及 181 名教职工

占地面积：99124.6 平方米；建筑面积:65051.46 平方米；绿化面积 38217.1 平方米

探勘联系:

二、建筑概况

学校现有建筑 23 幢。分别为云间书院，游泳馆，司令台，体育馆，科技楼，树人院，办公楼，思源楼、辅助教室，绍裘楼，六一楼，五一楼，五四楼，学生厕所，食堂，图书馆，实验楼，学生宿舍，教工宿舍，劳技用房，配电房，门卫室。

三、学校联系方式：

联系人： 马老师 电话：021-57837175

第二部分 学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急

反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、宿舍管理服务

1.项目概述

学生宿舍管理服务指学生在校期间休息、生活和自学的场所,创造安全良好的学生生活环境是本管理服务的根本目的。

2.服务内容和要求

（1）内容：

1)做好学生、老师入住宿舍的各项安排工作；

2)在学生入住宿舍期间,关心每位学生的身心健康；

3)培养学生生活自理能力,引导学生打扫卫生,整理内务；每日进行宿舍内务检查、安全检查、违纪检查；

4)保证宿舍 24 小时有人值勤，全面负责宿舍的秩序维护工作,非入住本楼的师生必须进行询问、核查、登记后方可放行,做好防火、防盗等安全管理工作。

（2）要求：

1)开学前做好门贴、床头贴等入住准备工作；

2)在学生办理入住时将钥匙、空调遥控器发放给学生并做好签收工作；

3)寒暑假或周末离校前，需对每个房间的水、电、门窗关闭情况进行检查，安全无误后方可锁门离开；

4）宿管老师按住宿管理规定对学生在校期间的卫生、安全和就寝情况进行检查并做好记录,发现问题及时处理并汇报；

5)认真做好交接班工作，直至跟进内容的完成；

6)关注入住学生的生活、学习和精神状态，发现异常及时上报学校；

7)保证宿舍楼的环境安全、卫生、整洁、严格、温馨、有序。

四、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的项目经理应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。项目经理具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职项目经理并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

五、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	项目经理	统筹、协调物业管理服务运行，合理分配人员日常工作	工作日 7:30-16:30	174 个小时

2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	2523 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	348 个小时
4	宿管	提供学生在校期间休息、生活和自学场所等环境管理	根据学校工作安排，24 小时值守	2088 个小时
合计：				5133 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中项目经理应具有同类项目管理经验，负责本包件所有学校日常物业管理服务的统筹协调工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 09 月 01 日至 2028 年 08 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江一中

第一部分　学校概况

一、学校简介

上海市松江一中是上海市实验性示范性高中，建校已 120 余年，地址为松汇中路 601 号。学校现有教职工 180 人，45 个教学班，其中 6 个新疆内高班，学生近 1800 人。学校目前占地面积 81369M2，建筑面积 39392 ㎡，绿地面积 38923m2，绿化覆盖率达到 47.84％。

二、建筑概况

学校由教学区和生活区二部分组成。教学区由一幢心理咨询中心（二层）、一幢艺教楼（二层）、一幢行政楼（五层）、一幢办公楼（四层）、一幢小剧场、信息、物理实验楼（四层）、三幢教学楼（四层）、一幢生化实验室（四层）、一幢体育馆（三层）、一幢新疆部宿舍

楼（四层）等 10 幢建筑组成，还有一个 400 米标准田径场，教学区 3 个门卫室。生活区有一幢男生宿舍楼（五层）、一幢女生宿舍楼（四层）等建筑组成，生活区 1 个门卫室。其中办公用房 40 间，多功能室 1 间，会议室 6 间，常规教室 44 间，实验室 12 间，计算机房 5 间，公共卫生 50 间，专用活动室 4 间；户外塑胶运动场地 400m 标准场地 1 个，大户外运动器械若干；设备控制室 4 间；电房 1 间；设有水泵房和高压电房 1 间；校内有食堂 2 个、电梯 3 部。

四、学校联系方式：

联系人： 孙老师 电话：021-57812181

第二部分 学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、宿舍管理服务

1.项目概述

学生宿舍管理服务指学生在校期间休息、生活和自学的场所,创造安全良好的学生生活环境是本管理服务的根本目的。

2.服务内容和要求

（1）内容：

1)做好学生、老师入住宿舍的各项安排工作；

2)在学生入住宿舍期间,关心每位学生的身心健康；

3)培养学生生活自理能力,引导学生打扫卫生,整理内务；每日进行宿舍内务检查、安全检查、违纪检查；

4)保证宿舍 24 小时有人值勤，全面负责宿舍的秩序维护工作,非入住本楼的师生必须进行询问、核查、登记后方可放行,做好防火、防盗等安全管理工作。

（2）要求：

1)开学前做好门贴、床头贴等入住准备工作；

2)在学生办理入住时将钥匙、空调遥控器发放给学生并做好签收工作；

3)寒暑假或周末离校前，需对每个房间的水、电、门窗关闭情况进行检查，安全无误后方可锁门离开；

4）宿管老师按住宿管理规定对学生在校期间的卫生、安全和就寝情况进行检查并做好记录,发现问题及时处理并汇报；

5)认真做好交接班工作，直至跟进内容的完成；

6)关注入住学生的生活、学习和精神状态，发现异常及时上报学校；

7)保证宿舍楼的环境安全、卫生、整洁、严格、温馨、有序。

四、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，

对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

五、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	2175 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
4	宿管	提供学生在校期间休息、生活和自学场所等环境管理	根据学校工作安排，24 小时值守	1392 个小时
合计：				3915 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

华东师范大学松江实验高级中学

第一部分　学校概况

一、学校简介

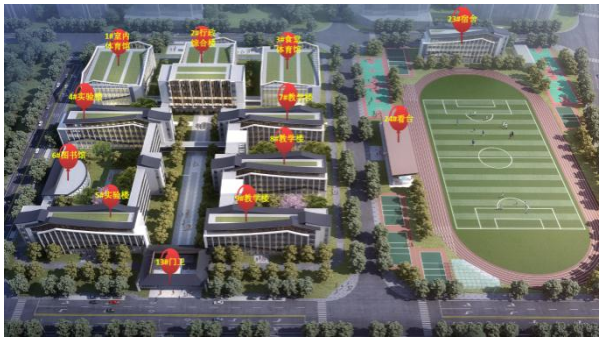
学校全称：华东师范大学松江实验高级中学（以下简称“华实高中”）

地址：上海市松江区九川泾路 100 弄 1-26 号

规模：学校（高中）满员 54 个班级，2376 名学生以及 274 名教职工

占地面积：62996 平方米；建筑面积:57200 平方米；绿化面积 24325.3 平方米

二、建筑概况



学校布局：1 号楼为室内体育馆（三层，一层为室内游泳池、二层为羽毛球馆和乒乓球馆、三层为舞蹈形体教室）。2 号楼为行政综合楼（五层，一二层为多功能大厅、三层为校园电视台和办公室等、四层为储藏室办公室等、五层为校领导办公室和会议室等）。3 号楼为食堂体育馆（三层，一层为食堂餐厅、二三层为餐厅及室内篮球馆）。4 号楼为实验楼（五层，各个功能试验室等），5 号楼为实验楼（五层，各个功能试验室等），6 号楼为图书馆（上下两层），7 号楼为教学楼（五层，20 个学生教室），8 号楼为教学楼（五层，20 个学生教室），9 号楼为教学楼（五层，20 个学生教室），13 号楼为门卫消控室、监控室（两间），11 号楼门卫（1 间）23 号楼为学生宿舍（六层），24 号建筑为体育场看台（二层）。25 号垃圾房、26 花房、10 号开关站各 1 间。学校另建有地下停车库，配置一个 400 米标准田径场，4 个室外篮球场，4 个室外排球场，1 个室外网球场，户外运动器械若干。另配置停车棚、高压房等功能性设施。

五、学校联系方式：

联系人：　洪老师　　电话：021-67713430

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程

中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配

件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、宿舍管理服务

1.项目概述

学生宿舍管理服务指学生在校期间休息、生活和自学的场所,创造安全良好的学生生活环境是本管理服务的根本目的。

2.服务内容和要求

（1）内容：

1)做好学生、老师入住宿舍的各项安排工作；

2)在学生入住宿舍期间,关心每位学生的身心健康；

3)培养学生生活自理能力,引导学生打扫卫生,整理内务；每日进行宿舍内务检查、安全检查、违纪检查；

4)保证宿舍 24 小时有人值勤，全面负责宿舍的秩序维护工作,非入住本楼的师生必须进行询问、核查、登记后方可放行,做好防火、防盗等安全管理工作。

（2）要求：

1)开学前做好门贴、床头贴等入住准备工作；

2)在学生办理入住时将钥匙、空调遥控器发放给学生并做好签收工作；

3)寒暑假或周末离校前，需对每个房间的水、电、门窗关闭情况进行检查，安全无误后方可锁门离开；

4）宿管管理员按住宿管理规定对学生在校期间的卫生、安全和就寝情况进行检查并做好记录,发现问题及时处理并汇报；

5)认真做好交接班工作，直至跟进内容的完成；

6)关注入住学生的生活、学习和精神状态，发现异常及时上报学校；

7)保证宿舍楼的环境安全、卫生、整洁、严格、温馨、有序。

四、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

五、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	2175 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
4	宿管	提供学生在校期间休息、生活和自学场所等环境管理	根据学校工作安排，24 小时值守	1392 个小时
合计：				3915 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，

否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 8 月 15 日至 2028 年 8 月 14 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海师范大学附属中学松江分校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海师范大学附属中学松江分校（以下简称“上师松分）

地址：上海市松江区方塔北路 319 号西南门

规模：学校满员 8 个班级，250 名学生以及 50 名教职工。

占地面积：4999.65 平方米；建筑面积:教学楼 3387.43 平方米，男女宿舍楼 2180 平方米；绿化面积 1612.22 平方米

二、建筑概况

致远楼、1 号宿舍楼、2 号宿舍楼（暂借址办学）

三、学校联系方式：

联系人：　邹老师　　电话：021-57715111

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执

行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、

排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、宿舍管理服务

1.项目概述

学生宿舍管理服务指学生在校期间休息、生活和自学的场所,创造安全良好的学生生活环境是本管理服务的根本目的。

2.服务内容和要求

（1）内容：

1)做好学生、老师入住宿舍的各项安排工作；

2)在学生入住宿舍期间,关心每位学生的身心健康；

3)培养学生生活自理能力,引导学生打扫卫生,整理内务；每日进行宿舍内务检查、安全检查、违纪检查；

4)保证宿舍 24 小时有人值勤，全面负责宿舍的秩序维护工作,非入住本楼的师生必须进行询问、核查、登记后方可放行,做好防火、防盗等安全管理工作。

（2）要求：

1)开学前做好门贴、床头贴等入住准备工作；

2)在学生办理入住时将钥匙、空调遥控器发放给学生并做好签收工作；

3)寒暑假或周末离校前，需对每个房间的水、电、门窗关闭情况进行检查，安全无误后方可锁门离开；

4）宿管管理员按住宿管理规定对学生在校期间的卫生、安全和就寝情况进行检查并做好记录,发现问题及时处理并汇报；

5)认真做好交接班工作，直至跟进内容的完成；

6)关注入住学生的生活、学习和精神状态，发现异常及时上报学校；

7)保证宿舍楼的环境安全、卫生、整洁、严格、温馨、有序。

四、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

五、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
5	宿管	提供学生在校期间休息、生活和自学场所等环境管理	根据学校工作安排，24 小时值守	1392 个小时
合计：				1914 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

3、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

包件二：上海市松江区科技学校（原：四中初中）、上海市松江区泗泾实验学校、上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小（滨悦分校））、上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校、上海师范大学附属松江实验学校、上海市松江区泗泾第五小学物业管理服务

上海市松江区科技学校（原：四中初中）

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海市松江区科技学校（以下简称“科技学校”）

地址：上海市松江区城置路 29 号

规模：学校（初中部）满员 48 个班级，教职工 188 人（含教师 139 人，非编 32 人，物业 10 人，保安 7 人），2026 年 9 月起将有 48 个班级，预计 2200 名学生以及 202 名教职工。

占地面积：44340 平方米；建筑面积:26754 平方米；绿化面积 15519 平方米

二、建筑概况

学校有 8 幢建筑，分别是：门卫室、正见楼（教学）、达观楼（教学）、明德楼（实验）、求真楼（教学）、勤学楼（教学）、励志楼(食堂体育馆)、变电房。

六、学校联系方式：

联系人：　李老师　　电话：021-57763928

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、研修室等使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严

格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知学校方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1392 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时

合计：	1740 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

4、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江区泗泾实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海市松江区泗泾实验学校（以下简称“泗泾实验学校”）

地址：上海市松江区泗泾镇方泗公路 39 号

规模：学校满员 37 个班级，1568 名学生以及 129 名教职工

占地面积：33560 平方米；学校建筑总面积为 20600 ㎡（其中地上建筑面积 18300 ㎡，地下建筑面积 2300 ㎡），绿地面积 14000 ㎡，绿地率 40％。 学校有 8 个建筑，分别是：门卫、行政楼、综合楼、图书楼、食堂体育馆、小学教学楼、初中教学楼、变电房垃圾房 。

二、建筑概况

（1）体育馆：2层，有办公室2间，体操房一间，更衣室一间，乒乓球房一间，体质测试室一间，体育器材室1间，卫生间2间。

（2）行政楼：3层，有办公室20间，会议室5间，校园电视台一间，大队部一间，二间备用，其中设有档案库房、财务室等重点部位，厕所6个。

（3）综合楼三层：专业教室、准备室、办公室32间，厕所8个。

（4）食堂：一层，一层有学生餐厅700 ㎡，教师餐厅150㎡。厕所2个。

（5）室外为250m环形跑道，片学生中型户外活动器械区。

（6）地下停车位2300 ㎡。

（7）图书楼：三层，教室8间，办公室一间，报告厅700 ㎡。

（8）小学教学楼四层：教室 20 间，办公室 4 间，厕所 8 间。

（9）初中教学楼四层：教室 16 间，办公室 3 间，厕所 8 间。

（10）学校内还配置了 4 个室外篮球场、2 个排球场，以及 1 个人工草坪的足球场。

七、学校联系方式：

联系人： 唐老师 电话：021-57892719

第二部分 学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工

作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资

料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

7、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

8、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1740 个小时
2	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1914 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

3、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 8 月 15 日至 2028 年 8 月 14 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江区科技学校南部分校（原：泗泾五小滨悦分校）

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海市松江区科技学校南部分校（以下简称“科技学校南部分校”）

地址：上海市松江区滨悦路 76 号

规模：学校满员 30 个班级，1350 名学生以及 130 名教职工

占地面积：24103.02 平方米；建筑面积: 18112.72 平方米；绿化面积 7130 平方米.

二、建筑概况

上海市松江区科技学校南部分校位于松江区泗泾镇滨悦路 76 号，学校占地面积 24103.02 平方米，建筑总面积 18112.72 平方米，学校绿化面积 7130 平方米。学校建筑分为 5 个独立建筑，分别为综合楼一幢（一楼为食堂、二楼为室内体育馆）、办公综合楼一幢、教学楼二幢、专用教学楼一幢，另外还有配电房、垃圾房、门卫各一幢。室外有 250m 环形跑道足球场 1 片， 2 片室外篮球场，2 片排球场。

八、学校联系方式：

联系人： 蔡老师　　电话：021-67898630

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库

保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

7、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

8、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1044 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1218 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于20%。

3、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 8 月 15 日至 2028 年 8 月 14 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海工程技术大学附属松江泗泾实验学校（以下简称“工程大泗泾附校”）

地址：上海市松江区洞伟路 600 号

规模：学校（小学部）目前 31 个班级，（中学部）目前 24 个班级，合计 2540 名学生以及 201 名教职工。（截至 2026 年 6 月，后续还会增扩）

占地面积：48202.6 平方米；建筑面积:35972.92 平方米；绿化面积 17772.97 平方米。

二、建筑概况

学校有 13 个建筑，分别是：体育馆 1 栋（3-4 楼）、行政楼 1 栋（6 层）、实验楼 1 栋 （5 层）、教学楼 4 栋（5 层）、食堂餐厅 1 栋（1-2 层）、报告厅 1 栋（1-2 层）、门卫房 1 栋、配电房 1 栋、司令台 1 个、垃圾房 1 个，包括教学楼之间的南北走廊、东西走廊等建筑。

九、学校联系方式：

联系人： 朱老师　　电话：021-67896707

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关

设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的项目经理应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。项目经理具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职项目经理并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在

线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	项目经理	统筹、协调物业管理服务运行，合理分配人员日常工作	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1914 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				2262 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中项目经理应具有同类项目管理经验，负责本包件所有学校日常物业管理服务的统筹协调工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海师范大学附属松江实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海师范大学附属松江实验学校（以下简称“上师大松江实验”）

地址：上海市松江区泗宝路 500 号

规模：学校满员 59 个班级，2750 名学生以及 200 名教职工

占地面积：40366.10 平方米；建筑面积:31721.91 平方米

二、建筑概况

校园总共 11 幢建筑，主体建筑 8 幢，一幢行政楼、四幢教学楼、一幢实验楼、一幢图书馆及报告厅、一幢风雨体育馆和双层食堂。

十、学校联系方式：

联系人： 沈老师 电话：021-60785892

第二部分 学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3、物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、公共区域的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:00-16:00	1566 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1914 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

5、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，个别需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 09 月 01 日至 2028 年 08 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江区泗泾第五小学

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海市松江区泗泾第五小学（以下简称“泗泾五小”）

地址：上海市松江区泗滨路 651 号

规模：学校满员 41 个班级，1750 名学生以及 163 名教职工

占地面积：27209.8 平方米；建筑面积: 16547.33 平方米；绿化面积 10203.68 平方米

二、建筑概况

学校建筑总面积为 16547.33 ㎡（其中地上建筑面积 16405.72 ㎡，地下建筑面积 141.61 ㎡），总占地 27209.8 ㎡，绿地面积 10203.68 ㎡，绿地率 37.5 %，容积率 0.6。

学校有 9 个建筑，分别是：门卫（2 处）、行政楼图书馆报告厅 1 幢、专业教学楼 1 幢、食堂体育馆 1 幢、教学楼（3 幢）、变电房垃圾房各 1 处。

校园布局

1、体育馆：1 层，有办公室 3 间，更衣室 1 间，乒乓球房 1 间，体质测试室 2 间，体育器材室 1 间，卫生间 2 间。活动室 1 大间

2、行政楼：4 层，有办公室 25 间，会议室 3 间，校园电视台一间，大队部一间，二间备用，其中设有档案库房、财务室等重点部位，厕所 8 个。报告厅 1 座，图书馆 1 座。

3、综合楼四层：专业教室 18 间、准备室 5 间、办公室 4 间，厕所 8 个。

4、食堂：2 层，一层有学生餐厅 540 ㎡，二层设教师餐厅和学生餐厅共 540 ㎡，厕所 4 个，升降餐梯 2 部，

5、室外为 200m 环形跑道，2 片室外排球场，4 片室外篮球场，一片学生中型户外活动器械区。

6、地下设有水泵房，另外高压电房 1 间。

7、门卫 2 处。门卫 1 配有监控室。

8、教学楼 3 幢，每幢四层：教室 40 间，办公室 12 间，厕所 24 间。

十一、学校联系方式：

联系人： 彭老师 电话：021-67898630

第二部分 学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

7、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

8、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1218 个小时
2	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	87 个小时
合计：				1305 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

3、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

包件三：上海对外经贸大学附属松江实验学校、上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校、上海视觉艺术学院附属松江实验学校、上海市松江区教育学院附属实验学校物业管理服务

上海对外经贸大学附属松江实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海对外经贸大学附属松江实验学校（以下简称“上经贸大附校”）

地址：上海市松江区乐都西路 1829 号

规模：学校（小学）满员 41 个班级，1777 名学生以及 135 名教职工

占地面积：48323 平方米；建筑面积:23629 平方米；绿化面积 16914 平方米

二、建筑概况

学校共有 12 栋建筑，分别是：行政综合楼（4 层，3306 平米）、教学楼一（5 层，4237 平方米）、教学楼二（5 层，4237 平方米）、实验楼（4 层，5238 平方米）、食堂及体育馆综合楼（3 层，5493 平方米）、门卫（1 层，43 平方米）、配电房（1 层，130 平方米）、垃圾房（1 层，54 平方米）、司令台（1 层，183 平方米）、连廊一（2 层，422 平方米）、连廊二（2 层，133 平方米）、连廊三（2 层，150 平方米）。

十二、学校联系方式：

联系人：　王老师　　电话：021-57612059

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、

回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1653 个小时

4	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				2001 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

6、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 09 月 01 日至 2028 年 08 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海对外经贸大学附属松江实验学校花园分校（以下简称“上经贸大附校花园分校”）

地址：上海市松江区草长浜路 100 弄 1-8 号

规模：我校现有 38 个教学班，共有 1671 名学生以及 174 名教职工

占地面积：学校占地面积 25893 平方米；建筑面积:16930 平方米；绿化面积 9062 平方米

二、建筑概况

1、学校建筑分为 9 个联体建筑、分别为体育馆（含地下室）三层、办公综合楼四层、教学楼 1 四层、教学楼 2 四层、专用教学楼四层、门房 1、配电房、门房 2、连廊四层。学校标准教室 32 间，专用教室 18 间，教室办公室和行政办公室 40 间，厕所 36 间，阶梯教室

1 间、图书馆 1 间、电脑房 2 间、档案室 1 间，学校楼层总高 4 层。

2、室外为 200m 环形非标跑道，2 片室外非标篮球场，2 片非标排球场,一片单双杠活动区域。室内为 1 片室内篮球场、3 个体育专用教室。

3、机动车停车位地上 14 个，地下 48 个，非机动车有 224 个车位。

十三、学校联系方式：

联系人： 朱老师 电话：021-67735072

第二部分 学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1218 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1566 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

7、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为2026年09月01日至2028年08月31日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海视觉艺术学院附属松江实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海视觉艺术学院附属松江实验学校（以下简称“视觉附校”）

地址：上海市松江区永隆路789弄1-5号

规模：视觉附校2026学年计划招生19个班级（视觉附校15个班级、上经贸大附高4个班级），约900名学生以及100名教职工。2027学年计划招生28个班级（视觉附校20个班级、上经贸大附高8个班级），约1300名学生以及130名教职工。

占地面积：2.42万平方米（36.36亩）；建筑面积: 2.05万平方米；绿化面积10344.74平方米

二、建筑概况

学校建筑总面积为20464.71㎡（其中地上建筑面积15563.76㎡，地下建筑面积4900.95㎡），建筑总占地5386.45㎡，绿地面积10344.74㎡，绿化覆盖率35%，容积率0.64。

学校共有12栋建筑，分别是：办公综合楼、专用教学楼、教学楼一、教学楼二、食堂及体育馆综合楼、北门卫、南门卫、变配电房、垃圾房、司令台、连廊、地下停车库。

十四、学校联系方式：

联系人：　沈老师　　电话：021-57890382

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的管理人员应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。管理人员具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职管理人员并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人

员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	管理人员	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务及人员管理	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	957 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1305 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

8、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中管理人员应具有同类项目管理经验，协助项目经理做好日常学校管理工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 08 月 15 日至 2028 年 08 月 14 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江区教育学院附属实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海市松江区教育学院附属实验学校（以下简称“学校”）

地址：上海市松江区仓华路 708 号

规模：学校（小学部）满员 55 个班级，1600 名学生以及 200 名教职工

占地面积：55311.5 平方米；建筑面积：41809.27 平方米；绿化面积 19359 平方米

二、建筑概况

上海市松江区教育学院附属实验学校前身为松江区第三实验小学，创办于 2012 年，2023 年转型为九年一贯制学校并更为现名学校，学校分为初中部以及小学部，规划办学规模为 62 个教学班。学校扩建后总建筑面积约为 41809.27 平方米。

办学规模为小学 30 班、初中 32 班，总用地面积 55311.5 平方米，其中建设用地面积 52268.00 平方米，带征绿化用地面积 3043.5 平方米，总建筑面积 41809.27 平方米，其中地上面积 37814.27 平方米，地下建筑面积 3995 平方米，学校绿化面积为 19359 平方米（含带征绿化用地面积 3043.5 平方米）

十五、学校联系方式：

联系人： 周老师 电话：021-67651300

第二部分 学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的项目经理应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。项目经理具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职项目经理并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	项目经理	统筹、协调物业管理服务运行，合理分配人员日常工作	工作日 7:30-16:30	174
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1914
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174
合计：				2262

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前

做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中项目经理应具有同类项目管理经验，负责本包件所有学校日常物业管理服务的统筹协调工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 08 月 01 日至 2028 年 7 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

包件四：上海戏剧学院附属松江实验学校、上海师范大学松江未来实验学校、上海市松江区明华幼儿园、上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部物业管理服务

上海戏剧学院附属松江实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海戏剧学院附属松江实验学校（以下简称“上戏松江附校”）

地址：上海市松江区腾远路 60 号，腾远路 90 弄 1-3 号

规模：学校总校是一所公办九年一贯制学校，学校共有 35 个班级，1575 名学生以及 120 名教职工，分校是一所公办初中学校，学校共有 12 个班级，540 名学生以及 20 名教职工。

占地面积：41497.4 平方米；建筑面积:22845.08 平方米；绿化面积 12566 平方米

二、建筑概况

学校共有六幢建筑，分别是两幢教学楼（朝阳楼和华阳楼），一幢行政楼（立初楼），一幢实验楼（求实楼），一幢综合楼，食堂和室内球馆（永康楼），一幢分校教学楼。

学校联系方式：

联系人：　陆老师　　电话：021-57837893

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量

和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的项目经理应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。项目经理具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职项目经理并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	项目经理	统筹、协调物业管理服务运行，合理分配人员日常工作	工作日 7:30-16:30	174 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1740 个小时
3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				2088 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中项目经理应具有同类项目管理经验，负责本包件所有学校日常物业管理服务的统筹协调工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 08 月 15 日至 2028 年 08 月 14 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海师范大学松江未来实验学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海师范大学松江未来实验学校（以下简称“上师未来”）

地址：上海市松江区车墩镇茶坛路 310 弄 1-9 号

规模：学校满员 54 个班级，2560 名学生以及 260 名教职工

占地面积：41721.30 平方米；建筑面积:30350.62 平方米；绿化面积 14876.53 平方米

二、建筑概况

上海师范大学松江未来实验学校有 9 幢建筑物，其中 4 幢教学楼（含连廊），普通教室 54 间；1 幢实验楼（含连廊），专用教室 48 间；1 幢行政楼（含图书馆和连廊）；1 幢综合楼（含食堂，报告厅和体育馆及连廊）；1 个门卫室（含学生接送区）；1 个变配电所及垃圾房。校内设机动车位 136 辆，其中地面 55 辆，行政楼地下停车库（含人防功能）81 辆。校内地面有 9 个非机动车停车棚，可以停放 504 辆非机动车。校内运动场地设有：1 个司令台，1 个 300 米田径运动场（含 7 人制足球场），1 片运动器械场，3 片室外篮球场，4 片室外排球场。全校男女厕所总共有 61 间，每间面积都在 30 平方米左右，学校还有独立的垃圾房一间，临时垃圾堆放点一个。

学校联系方式：

联系人： 张老师　　电话：021-57683227

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

7、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

8、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1566 个小时
2	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1740 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

3、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 09 月 01 日至 2028 年 08 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江区明华幼儿园

第一部分　幼儿园概况

一、幼儿园简介

上海市松江区明华幼儿园（简称明华幼儿园）坐落于上海市松江区新桥镇新南路 1329 弄 1-3 号，自 2023 年起为一园两址办园模式，规模 44 班，是一所按照市 05 标准建设的公建配套幼儿园。两部园舍分别于 2021 年 10 月及 2023 年 10 月建成并投入使用。

幼儿园办园规模：两部满员 44 个班级（含托班），幼儿人数 1240 人左右，教职工 165 人左右。

幼儿园（明华部）占地面积 9638.20 ㎡，建筑面积 7993.69 ㎡，绿化面积 3533.45 ㎡。

幼儿园（场西部）占地面积 11401.0 ㎡，建筑面积 9395.00 ㎡，绿化面积 3990.4 ㎡。

二、建筑概况

幼儿园（明华部）由 3 幢三层大楼（含教学楼、办公楼、连廊）、门卫室 1 幢、配电房和水泵房 1 幢建筑组成。整体建筑物为框架结构；幼儿园（场西部）由 2 幢三层大楼（含教学楼、办公楼、连廊）、门卫室 1 幢、配电房和水泵房 1 幢建筑组成。整体建筑物为框架结构。

学校联系方式：

联系人： 高老师 电话：021-67826706

第二部分 幼儿园物业管理服务的具体需求

一、幼儿园的安全和护卫工作

1、保障校园用电安全，有专人管理，能及时处理各种问题。

2、针对校园内各类设施设备定期进行安全检查，发现问题及时解决，并做好记录工作。

3、其他影响校园安全的各类隐患的排查工作，发现隐患应立即报告幼儿园相关人员，并配合幼儿园及时处理安全隐患。

二、幼儿园的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面（PVC 卷材地板、复合地板、防腐木地面等）、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；办公家具（办公用橱柜、桌椅等）的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的专用教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、对室内公共区域及指定区域办公家具（包括复合地板）确保每学期上光、打蜡一次；PVC 卷材地板应保证按照不同需要定期清洁、上光打蜡；对皮具家具应至少保证每天清洁、每学期一次上光打蜡；门窗、玻璃、墙面等保洁做到清洁、不留死角；保持卫生间内无水积、无污迹、无异味。

4、对幼儿园内大楼外墙的清洗应保证每年一次，清洗工作须纳入物业公司管理职责；对幼儿园内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

5、物业公司在确保其人员人身安全的情况下，协助幼儿园开展日常的文件、设备器械等的搬运、移动任务。

6、对于幼儿园开放任务所需的教室、会议室、活动室使用之前，使用间隔过程中的保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

7、对幼儿园各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰幼儿园正常的教学活动。

8、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对幼儿园垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

9、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

10、保洁人员还要负责开水箱的开关工作并在上班前为行政办公室与教师办公室提供开水。

11、协助幼儿园对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

12、协助幼儿园确定的专业防治病虫害单位，做好幼儿园内病虫害防治，消灭四害等工作。

三、幼儿园内各类设施设备的维修与保养

1、电梯、中央空调、安防系统、消防系统、智能化系统等设施设备的维修保养由幼儿园委托专业单位实施，物业公司应代表幼儿园对专业单位的服务过程和质量进行监管。

2、含配电房高低压设备检查，对有关电力等设备（包括高压配电室、各类电箱）防尘清洁，日常监管，制定严格的管理制度，并填写工作日志。

3、含电梯设备检查，对幼儿园内的升降餐梯设备，由特种行业持证管理人员进行日常检查，并做好记录，纳入物业公司管理职责。

4、对大楼内有关灯具故障的及时发现，及时更换。总务处接到维修单后，核实维修情况告知维修工或由教师直接告知，物业公司应根据轻重缓急安排维修计划，落实措施。日间接到报修 15 分钟到现场，一般维修 1 小时内完成，紧急维修随叫随到，特殊维修可与幼儿园协商解决。

5、对幼儿园内水电设施、室外游乐设施等，进行巡查维护与日常管理，并做好记录。

6、对幼儿园内雨污水排放系统制定应急处置预案。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校园内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、定期对幼儿园内各楼层教室、专用教室和办公室的电器用品的使用情况，如有小型故障应及时帮助解决，如遇到无法解决的，应及时以书面材料告知幼儿园信息管理部门。

8、熟悉幼儿园各楼层电力总闸、电路分线、保险丝、电表、空调和消防设备的所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。备足各种配件、以备紧急情况发生应急之用。定期检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需要修理的电灯之线路，并及时修理，保证

电的正常供应。如发生停电应立即抢修、保证正常教学供电。

9、幼儿园大型活动时，物业公司应该提供相关技术人员提前介入，及时、准确的完成会前、会中、会后的设备正常使用需求，并适时作好设备正常维护、保养工作。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

10、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校园内供水线路及各类用水设备（如：戏水池、开水箱等）的日常检查、维修与管理。

11、节能绿色校园，帮助幼儿园做好节能减排工作。

12、幼儿园内所有指定区域的电工管理要求：熟悉幼儿园网络结构图及各楼弱电箱位置、幼儿园网络中心机房、多功能、录播室、会议室等场所的功能定位，并熟悉多功能、录播室、会议室等的基本音像、摄录系统的操作程序及操作流程。协助信管员进行设备的调试与维护，以备紧急会务活动的使用。要保证幼儿园多功能、会议室、录播室的音响话筒的正常使用。

13、维修验收程序：

1）维修人员在完成维修任务后，请报告人签字，并注明完成的时间。

2）维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向报告人进行解释，取得谅解。

3）物业维修部门应按周整理好维修单并作出必要记录，供幼儿园分管领导检查、分析幼儿园财产使用情况和维修情况。

四、其他需求

1、幼儿园公开课、参观、活动、会议等，需协助幼儿园完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助幼儿园分发教学用具，资料等，以及般送教学用具、资料等到指定地点等工作。

3、物业公司应考虑到幼儿园每年有寒、暑假两个假期，应针对幼儿园此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

1）学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

2）开园前的清洁工作；

3）假期内水电设施的维护保养、维修工作。

五、物业人员配备

1、人员配备：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	1218 个小时
2	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1392 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的

特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据幼儿园实际情况，合理配置人手。

2、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于20%。

3、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为2026年9月1日至2028年8月31日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部

第一部分　幼儿园概况

一、幼儿园简介

上海市松江区华亭第三幼儿园官塘部（简称华三官塘部）坐落于上海市松江区旗亭路500弄1-3号，园所规模15班，是一所按照市05标准建设的公建配套幼儿园。幼儿园新园舍于2025年8月建成，2026年8月投入使用。

幼儿园办园规模：满员15个班级（含托班），幼儿人数445人左右，教职工57人左右。

幼儿园占地面积6500.8㎡，建筑面积6279.2㎡，绿化面积1323.8㎡。

二、建筑概况

华三官塘部分别由一幢 1-3 层的综合楼和门卫监控室、设备房等建筑组成。园内设有标准设置及相应数量的教学、教学辅助用房，如教室 15 套、办公室 11 间、多功能室1间、会议室2间、图书资料兼教研室1间、档案室1间、餐厅1间、公共卫生间 4 套、专用活动室6间、消毒间 4 间、运动器械室 2 间、门卫室1间、消防控制室1间、垃圾房1间、高压电房1间、水泵房1间。食堂餐梯与污梯各1部。

学校联系方式：

联系人：　唐老师　　电话：021-57895709

第二部分　幼儿园后勤管理服务的具体需求

一、幼儿园的安全和护卫工作

1、保障校园用电安全，有专人管理，能及时处理各种问题。

2、针对校园内各类设施定期进行安全检查，发现问题及时解决，并做好记录工作。

3、其他影响校园安全的各类隐患的排查工作，发现隐患应立即报告幼儿园相关人员，并配合幼儿园及时处理安全隐患。

二、幼儿园的保洁和消杀服务

1、物业管理方应制定详细的保洁和消杀方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁和清洗应包括地面（PVC 卷材地板、复合地板、防腐木地面等）、墙壁、办公家具（办公用橱柜、桌椅等）有关设施、设备的表面清洁、擦拭。

3、保洁的范围及指定区域应包括以下内容：所有公共区域的保洁；园长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的专用教室的保洁；园内道路、操场、户外运动器械的保洁。

4、对室内公共区域及指定区域办公家具（包括复合地板）确保每学期上光、打蜡一次；PVC 卷材地板应保证按照不同需要定期清洁、上光打蜡；对皮具家具应至少保证每天清洁、每学期一次上光打蜡；门窗、玻璃、墙面等保洁做到清洁、不留死角；保持洗手间内无水积、无污迹、无异味。

5、对幼儿园内大楼外墙的清洗应保证每一年一次，清洗工作须纳入物业管理方管理职责；对幼儿园内的外立面玻璃应保证每年 1 次，并有专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业管理方管理职责。

6、在确保物业方人身安全的情况下，协助校方日常的文件、设备器械等的搬运、移动任务。

7、对有关水箱、净水系统及其他用水设施的清洗监管纳入物业管理方职责。

8、对于幼儿园开放任务所需的教室、会议室、活动室使用之前，使用间隔过程中的保洁工作应做到及时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

9、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

10、对幼儿园各办公区域内的保洁工作应于幼儿园正常上班时间之前全部完成，并实行严格的进出制度及监督制度。

11、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

12、助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）；该人员由学校卫生老师进行专门培训后上岗工作，从事此项消毒工作的人员必须定岗定人。

13、保洁人员还要负责开水箱的开关工作并在上班前为行政办公室与教师办公室提供开

水。

三、幼儿园内各类设施设备的维修与保养

1、凡是行政主管部门要求持证上岗的岗位一律持证上岗。

2、电梯、中央空调、安防系统、消防系统、智能化系统等设施设备的维修保养由学校委托给专业单位，物业服务公司应对维修保养专业单位的服务过程、服务质量进行监管。

3、含配电房高低压设备检查，对有关电力等设备（包括高压配电室、各类电箱）防尘清洁，日常监管，制定严格的管理制度，并填好日志。

4、对大楼内有关灯具故障的及时发现，及时更换。总务处接到维修单后，核实维修情况告知维修工或由教师直接告知，根据轻重缓急安排维修计划，落实措施。日间接到报修15 分钟到现场，一般维修 1 小时内完成，紧急维修随叫随到，特殊维修可与幼儿园协商解决。

5、保障各教室、专用教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，如有小型故障应及时帮助解决，如遇到无法解决的应及时以书面材料告知幼儿园信息管理部门。

6、对幼儿园内水电设施、室外游乐设施等，进行巡查维护与日常管理，并做好记录。

7、对幼儿园内雨水排放系统做出预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止幼儿园内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

8、熟悉幼儿园各楼层电力总闸、电路分线、保险丝、电表、空调和消防设备的所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。备足各种配件、以备紧急情况发生应急之用。定期检查各楼层、注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需要修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修、保证正常教学供电。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

9、幼儿园大型活动时，物业方应该提供相关技术人员提前介入，及时、准确地完成会前，会中、会后的设备正常使用需求，并适时做好设备正常维护、保养工作。如遇临时、紧急会议的召开，物业方应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

10、对供水设施的养护，校园内供水线路及各类用水设备（如：戏水池、开水箱等）的日常检查、维修与管理。

11、节能绿色校园，帮助幼儿园做好节能减排工作。

12、幼儿园内所有指定区域的电工管理要求：熟悉幼儿园网络结构图及各楼弱电箱位置、幼儿园网络中心机房、多功能、录播室、会议室等场所的功能定位，并熟悉多功能、录播室、会议室等的基本音像、摄录系统的操作程序及操作流程。协助信管员进行设备的调试与维护，以备紧急会务活动的使用。要保证幼儿园多功能室、会议室、录播室的音响话筒的正常使用。

13、维修验收程序：

1）维修人员在完成维修任务后，请报告人签字，并注明完成的时间。

2）维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向报告人进行解释，并取得谅解。

3）物业维修部门应按周整理好维修单并做出必要记录，供幼儿园分管领导检查、分析幼儿园财产使用情况和维修情况。

四、其他需求

1、幼儿园开课，参观，活动，会议等，需要按园方要求布置和摆放桌椅等内容。

2、开学前分发教学用具，资料等，以及送教学用具，资料等到指定地点等内容。

3、物业派驻幼儿园的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由幼儿园与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到幼儿园每年有寒假、暑假两个假期。物业公司因针对幼儿园的这一特殊性安排寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

1）学期结束后，师生离校以后对校园，教室，办公区的整体清洁；

2）开园前的清洁工作；

3）假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的项目经理应严格按照物业服务委托合同的要求，配合幼儿园做好各项后勤保障工作。项目经理具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职项目经理并保证在幼儿园现场工作，如果因故不在幼儿园现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助幼儿园处理好各种突发事件。

8、对幼儿园所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表幼儿园，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成幼儿园人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

五、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	月累计服务时长（小时）
1	保洁	提供室内外教学、游戏、教研及办公区域等公共环境的保洁服务与校园植物养护管理服务	348 个小时
2	维修	提供日常维修服务	87 个小时
合计：			435 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标供应商应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则

遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

3、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

六、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 08 月 15 日至 2028 年 08 月 14 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

包件五：上海市松江区洞泾学校、上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）物业管理服务

上海市松江区洞泾学校

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海市松江区洞泾学校（以下简称“上海市松江区洞泾学校”）

地址：上海市松江区蔡家浜东路751号、上海市松江区蔡家浜东路675弄1-10号

规模：（小学部）满员45个班级，2025名学生以及121名教职工、（中学部）满员32个班级，1600名学生以及118名教职工

占地面积：77673平方米；建筑面积:41299平方米（其中地下面积4979平方米）；绿化面积28100平方米

二、建筑概况

上海市松江区洞泾学校，实行一校两址办学模式，分小学部、初中部两个校区。小学部位于上海市松江区蔡家浜东路751号，主要建筑包含4幢教学楼、1幢行政楼、1幢综合楼（含食堂）。初中部位于上海市松江区蔡家浜东路675弄1-10号，主要建筑包含2幢教学楼、1幢行政楼、1幢报告厅、1幢实验楼、1幢综合楼（含食堂）。两校区每栋楼的每层有男女各1个厕所。

学校联系方式：

联系人：　陆老师　　电话：021-57670353

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库

保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、物业公司派驻现场的项目经理应严格按照物业服务委托合同的要求，配合学校做好各项后勤保障工作。项目经理具有学校物业管理经验者优先，物业公司必须配备专职项目经理并保证在学校现场工作，如果因故不在学校现场工作，必须指定专人临时顶替。

7、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

8、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

9、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	项目经理	统筹、协调物业管理服务运行，合理分配人员日常工作	工作日 7:30-16:30	87 个小时
2	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	2958 个小时

3	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				3219 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人需提供项目经理或主管的名单,及证明其达到本岗位任职能力的书面材料，如：学历证书、专业资格证书、职称证书等。其中项目经理应具有同类项目管理经验，负责本包件所有学校日常物业管理服务的统筹协调工作。

3、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

4、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 08 月 01 日至 2028 年 07 月 31 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）

第一部分　学校概况

一、学校简介

学校全称：上海市松江区洞泾学校（未来湾分校）

地址：上海市松江区洞泾镇育才路 139 号号

规模：学校（九年一贯制）满员 53 个班级，2200 名学生以及 150 名教职工

占地面积：25462 平方米；建筑面积:10652 平方米；绿化面积 8460 平方米

建筑概况

教学区：教学楼四层 2 幢，三层 2 幢。二层 4 幢;综合区：食堂及多用教室二层楼一幢，多功能厅 1 一个；门卫两个、简易房一间；运动区：篮球场 3 片，250 米田径场一片。

学校联系方式：

联系人：　利老师　　电话：021-57658906

第二部分　学校后勤管理物业管理服务的具体需求

一、学校的保洁和消杀服务

1、物业公司应制定详细的保洁和消杀服务方案，需达到上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》要求上海市相关物业管理规范的要求。

2、保洁内容包括但不限于：地面、墙面、天花板等公共区域和公共部位的清洁；有关设施设备的表面清洁；校长室、教师办公室、会议室、教工餐厅、多功能活动室及其他指定的教室的清洁；园内道路、操场、户外运动器械的清洁。（如有特殊需求，按照特殊管理执行。）

3、木质地板确保每年养护一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每年一次上光、打蜡。对学校内的外立面玻璃应保证每年一次，并由专业清洁队伍承担清洁任务，清洗工作须纳入物业公司管理职责。

4、对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的整理与保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

5、有关保洁、消杀专用工具及耗材均由物业公司提供；卫生间使用的卷筒纸、擦手纸、洗手液等易耗品由学校采购，物业公司负责摆放和及时补充，学校建立易耗品的采购及仓库保管、领用制度。

6、对学校各办公区域内的保洁，应达到《非居住物业管理服务规范》要求，并实行严格的进出制度及监督制度，不得干扰学校正常的教学活动。

7、根据《上海市生活垃圾管理条例》，做好垃圾全程分类工作。对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。随时保持垃圾厢房的清洁，及时消除虫害。严禁在上、放学高峰时间段集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

8、对公共区域定期喷洒除虫药物，放置灭蝇笼，捕鼠贴等，在流行病多发期做好环境的清洁消毒工作（附加卫生消毒除外）。

9、协助学校对第三方机构实施有关水箱、直饮水系统及其他用水设施的清洗、消毒工作进行监督管理。

10、协助学校确定的专业防治病虫害单位，做好学校内病虫害防治，消灭四害等工作。

二、学校内各类设施设备的维修与保养

1、对有关电力设备（包括配电室、各类电箱等），应由专业电气人员进行防尘清洁、日常值班，并制定严格的准入制度，填写工作日志。

2、保障各教室及会议室内的电子、电器设备正常供电，检查各类设备的完好情况，及时告知业主方设备故障情况。物业公司有责任在维保单位未能及时到场的情况下跟进服务，代表学校进行交涉。

3、学校有大型活动时，物业公司应提供相关技术人员提前介入，及时、准确完成会前、会中、会后的设备正常使用需求。如遇临时、紧急会议的召开，物业公司应具备足够的应急

反应能力，确保会议的顺利进行。

4、对供水设施（包括水泵房内生活用水泵及其控制回路）的养护，校内供水线路及各类用水设备（如：开水箱等）的日常检查、维修与管理。

5、及时发现和修复校内有关灯具故障。涉电工作必须遵守国家有关安全生产的规定，如违反安全生产规定，责任由物业公司承担。

6、对校内雨污水排放系统制定应急处置预案，对于夏季预防特大暴雨导致的雨水冲刷绿化植被，泥土流失及防风抗台等工作进行细化，落实责任。应定期清扫屋面，清理明沟、排水口等，防止校内因各种自然灾害等因素产生严重积水的情况以及雨污水管道堵塞。

7、协助学校创建节能绿色校园，物业公司应制定具体节能减排方案，落实专人负责节能减排数据统计工作。协助学校做好节能减排工作。

8、校内所有指定区域的综合维修管理要求：熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表，水泵房、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生应急之用。每天检查各楼层，注意电线等设备设施有否损坏，同时记录需修理的电灯之线路，并及时修理，保证电的正常供应。如发生停电应立即抢修，保证正常教学供电。

9、由于物业公司操作不当造成的维修项目由物业公司承担。

10、物业公司应建立规范的接报修处置流程，包括：报修工单受理、派单、到现场处置、回访等。

10.1 维修人员在现场处置完毕、完成维修任务后，由学校相关人员对维修质量、工作量和耗材量签字确认，注明完成时间；

10.2 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向学校进行解释，取得谅解；

10.3 物业公司应建立每日接报修处置台账，按周整理汇总维修记录，供学校分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

三、其他需求

1、学校公开课、参观、活动、会议等，需协助学校完成布置和摆放桌椅等工作。

2、开学前，需协助学校分发书本、教学用具、资料等，以及搬送书本、教学用具、资料等到指定地点等工作。

3 物业派驻学校的相关人员应协助学校完成日常的文件、设备、教学办公用具的搬运、移动任务。

4、如遇招标文件及合同规定没有的事项，由学校与物业公司协商解决，以补充协议的形式进行解决确认。

5、物业公司应考虑到学校每年有寒、暑假两个假期，因针对学校此特殊情况，安排好寒、暑假期间（包括放假前和开学前）的工作计划。如：

5.1 学期结束后，师生离校以后对校园、教室、办公区的整体清洁；

5.2 开学前的清洁工作；

5.3 假期内水电设施的维护保养、维修工作。

6、按照物业服务委托合同的要求，协助学校处理好各种突发事件。

7、对学校所有消防设备、人防设备、可燃气体报警设备、空调、配电房设备、油烟在线监测设备、饮水机、一体机、电脑、实物投影仪、桌椅、水表等，由物业公司代表学校，对合同履行过程进行监督管理，并做好相应的台账记录工作。

8、在日常工作中，由于物业公司的原因造成的玻璃破碎、墙壁损坏等，或造成学校人员人身、财产损失的，由物业公司承担赔偿责任。

四、物业人员配备

1、服务需求表：

序号	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长（小时）
1	保洁	提供教学、教研及办公区域等公共环境的保洁服务	工作日 7:30-16:30	870 个小时
2	维修	提供日常维修服务	工作日 7:30-16:30	174 个小时
合计：				1044 个小时

注：每人每月工作时间为 21.75*8=174 小时。

项目投标人应根据项目采购需求，在严格遵守国家法律法规的前提下，结合教育系统的特殊性，提前做好寒、暑假休息工时与学期内加班工时的统筹安排，对项目全年总工时提前做好规划和预测，合理安排好每位员工的工作时间和加班时间，确保项目的有序运行。

注:保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据学校实际情况，合理配置人手。

2、投标人应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，承诺每年人员流动率不高于 20%。

3、根据国家法律法规要求，投标人派驻本项目的特殊工种和岗位必须持证上岗。鉴于学校物业特殊性，派驻本项目的物业管理服务人员均需提供“无犯罪记录证明”，均需持有有效健康证。

五、物业管理合同期限

本次物业管理服务合同期限为 2026 年 10 月 24 日至 2028 年 10 月 23 日。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

三、采购人的考核要求内容

采购人按照本次采购物业服务需求制定考核办法（下列考核评分表）。中标人需按照本考核办法接受考核。本考核办法总分为 100 分，若得分高于 85 分（含 85 分）视为考核合格，若得分低于 85 分，则判定为考核不合格。对于未涉及采购的岗位，在考核时可按该项考核内容的满分予以评定。考核由采购人委托下属管理单位（松江区教育系统后勤社会化管理服务中心）牵头，会同使用单位共同执行考核打分，每三个月（从服务期限开始月份起算）考核一次，对于考核不合格的供应商需承诺立即启动整改措施，并在规定时间内（一个月）完成，若经整改后，再次考核仍未能达到合格标准，采购人（甲方）有权终止合同。

序号	考评项目	分值	评分	备注
1.管理水平	1.公司有无检查制度，检查频率是否合理，有无检查记录。	4		
	2.对外包服务或外来作业的监管是否到位，有无记录。	3		
	3.对员工的继续教育和岗前培训，有无培训证明材料。	3		
	4、对学校师生的诉求、意见和投诉及时处置，件件有回应，并有相关记录。	2		
2.清洁消毒	1.是否按照投标时承诺的清洁方案实施清洁工作。	3		
	2.卫生保洁工作有专人负责，责任明确，有无公示标识。	3		
	3.垃圾分类处理是否符合国家及地方的法律法规要求。	3		
	4.卫生间是否做到无异味、无积水、无堵、无外溢。	6		
	5.室内外公共部位（道路、走廊、楼梯、体育场馆等）有无烟头、杂物、垃圾。	6		
	6.按照学校要求进行教室应急性消毒工作并有相关记录。	3		
	7.按照学校要求进行饮水机消毒擦拭工作并有相关记录。	3		
3.绿化维保	1.按季节及时绿化维护、修剪、杂草清除并有相关记录。	3		
	2.有无绿化枯萎情况。	3		
4.校舍设备检查维修	1.对委外专项工作能否有效跟踪和监管并记录。	4		
	2.是否按合同定期检查校舍和设备，并有相关记录。	4		
	3.公共照明系统是否完好。	3		
	4.屋面泄水沟、室内外给排水管道是否畅通。	3		
	5.门窗是否完好，开闭是否正常。	3		
5.员工管理	1.工作人员服装统一，佩戴工号胸卡，持有有效期内上岗证。	3		
	2.遵守学校工作制度，举止文明，热情应答。	3		
	3.积极配合学校做好各项工作，依据合同服从学校工作安排和整改要求，能正常和师生沟通。	3		
	4.合理安排工作人员，定点定岗，更换工作人员等事宜提前主动征求学校意见。	3		
	5.是否按照合同设置岗位，考勤记录是否完整。	4		
	6.工作人员男女比例和年龄结构是否符合学校要求。	3		
	7.实事求是，调整人员，是否满足学校实际工作（会务、器材等）需求变化。	4		

6.应急处置	1.是否有应急预案，是否有应急演练相关证明材料。	3		
	2.管理团队临场处置能力考评。	3		
	3.在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告学校。	3		
7.特约服务	1.重大活动保障工作是否满足学校要求	3		
	2.特约服务（会务、宿管、收发等）是否满足学校要求	3		
总分		100		
8.其他	发生重大安全事故、工伤或造成严重影响、后果的一票否决。	□有	□无	
综合评价	85 分≤好；　　75 分≤较好＜85 分； 60≤一般＜75 分；差＜60 分			

四、物业服务管理方式

1、中标人根据《中华人民共和国民法典》、上海市地方标准 DB31/T 1210-2020《非居住物业管理服务规范》及附录 F《学校物业专项服务规范》以及国家、省、市的有关法律、法规与采购人签订物业服务合同，对物业服务项目进行统一管理、专业服务、自负盈亏。在物业服务期间内非经采购人同意，不得整体转包物业服务内容和职责义务。

2、物业服务委托管理期限为两年，投标人应在投标文件中自报考核指标。投标人的报价应包括工时费用、物耗费用、管理费用、税金及利润等，且报价即为将来签订合同的价格。

3、中标人应严格按照投标文件和委托服务合同的约定进行物业服务，如达不到规定要求，管理维护水平下降，多次投诉或出现重大管理失误等，或因管理服务不当造成采购人经济损失的，采购人有权提出警告要求整改或赔偿损失。经两次警告仍无改进的，采购人有权终止委托管理合同，责任由中标人负责。

4、物业服务单位在聘用、任命、调整、替换有关主要物业服务管理服务人员之前应征得采购人同意，采购人同时享有对有关物业服务管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

5、本合同在履行期间遇物业服务区域发生变化，致使合同无法继续履行，中标人需原则同意终止合同，双方应本着友好协商的原则，妥善协商、解决相应事宜。

投标人应充分研究本项目需求，结合实际，考虑各种不确定因素，可对采购人在需求中尚未表达清楚的部分包括采购人因认识所限未考虑周全的方面要求澄清或按理解予以合理响应。