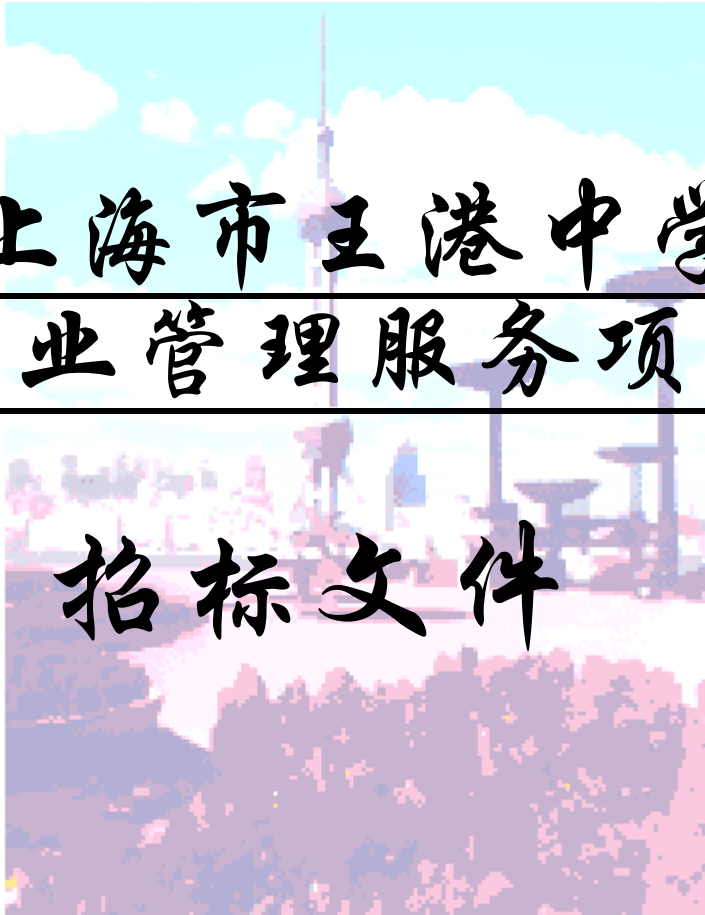




项目编号：310115000240513198768-15114204



# 上海市王港中学 物业管理服务项目

## 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2024年6月6日

---

## 目录

### 电子投标特别提醒 5

### 投标邀请 7

### 第一章投标人须知及前附表 9

一、投标人须知前附表 .....	9
二、投标人须知 .....	13
(一) 说明 13	
1 总则 13	
2 招标范围和内容 14	
3 投标人的资格要求 14	
5 投标费用 14	
6 现场踏勘 14	
7 答疑会 14	
(二) 招标文件 15	
8 招标文件的内容 15	
9 招标文件的澄清和修改 15	
(三) 投标文件的编制 15	
10 投标文件的组成 15	
11 投标报价 16	
12 投标有效期 16	
13 投标保证金 16	
14 投标文件的编制、加密和上传 17	
15 投标截止时间 17	
16 迟到的投标文件 17	
17 投标文件的修改与撤回 17	
(四) 开标与评标 17	
18 开标 17	
19 投标文件解密和开标记录的确认 17	
20 评标委员会组成 18	
21 投标文件的初步评审 18	
22 投标文件的澄清 18	
23 详细评审 18	
24 细微偏差 19	
25 政府采购结果公开 19	
(五) 询问与质疑 19	
26 询问与质疑 19	
(六) 诚信记录 20	
27 诚信记录 20	
(七) 授予合同 20	
28 中标通知书 20	
29 合同授予的标准 20	
30 授予合同时更改采购服务数量的权利 20	
31 合同协议书的签署 21	

## 第二章项目采购需求 22

一、说明.....	22
1.总则 22	
二、项目概况.....	22
2 项目名称 22	
3 基本情况 22	
4 招标范围与内容 22	
5 承包方式 24	
6 合同的签订 25	
7 结算原则和支付方式 25	
三、技术质量要求.....	27
8 适用技术规范和规范性文件 27	
9 招标内容与质量要求 27	
10 安全文明作业要求和应急处置要求 96	
11 考核管理办法和要求 97	
四、投标报价须知.....	102
12 投标报价依据 102	
13 投标报价内容 102	
14 投标报价控制性条款 103	
五、政府采购政策.....	104
15 促进中小企业发展 104	
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） 104	

## 第三章采购合同 105

## 第四章投标文件格式 123

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....	125
1 投标承诺书格式 125	
2 投标函格式 126	
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 127	
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 129	
5 投标人基本情况表格式 130	
6 投标人应提交的资格证明材料 131	
7 开标一览表格式 134	
8 投标报价明细表格式 135	
9 投标人提供的其他证明材料 138	
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用） 139	
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 140	
二、投标人提交的技术部分相关内容格式.....	142
1 物业管理总体方案 142	
2 各分项专业管理方案 142	
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员配备 142	
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 147	

## 第五章初步评审及详细评审 148

---

一、初步评审.....	148
二、详细评审.....	150



---

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》，在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，投标文件容量大小不宜超过150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、

---

无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

#### 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。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。

#### 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

#### 九、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

#### 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

## 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 项目概况

**上海市王港中学物业管理服务**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2024年6月27日10:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目概况：

项目编号：310115000240513198768-15114204

项目名称：上海市王港中学物业管理服务

预算金额（元）：1,500,000元

预算编号：1524-000107625

最高限价（元）：1,500,000元

### 采购需求：

包名称：上海市王港中学物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：1,500,000元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**上海市王港中学物业管理服务**内容主要包括校园内物业管理服务，综合管理、日常维修、安保管理、保洁服务、绿化养护等。

采购预算金额：1,500,000元（国库资金：1,500,000元；自筹资金：0元），该预算为一年预算。本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。

交付地址：浦东新区宏雅路55号。

合同履行期限：本项目一招三年；合同一年一签。首年服务期限暂定自2024年8月1日起至2025年7月31日止，具体以合同签订为准。

本项目**不允许**接受联合体投标。

### 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：本项目面向中、小、微型企业采购

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、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商 4、其他资格要求：4.1为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动 4.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动

### 三、获取招标文件

时间：2024-06-06 至 2024-06-14，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：上海市政府采购网

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：2024年 6月27日10:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

开标时间：2024年 6月27日10:00

开标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)。

届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的有关内容和操作要求办理。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)在网上招标系统中上传如下材料：无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

### 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：上海市王港中学物业管理服务

地址：浦东新区宏雅路55号

联系方式：021-58584766

## 2.采购代理机构信息

名称：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

联系方式：021-68541689

## 3.项目联系方式

项目联系人：杜慧杰

电话：021-68541689

# 第一章投标人须知及前附表

## 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海市王港中学物业管理服务	
6.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	本项目不适用
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2024年 6月17日10:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标单位公章）递交至《投标邀请》“七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系”中的采购代理机构地址。	
7.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	本项目不适用
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金 <b>（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）</b> <u>（本项目不适用）</u> (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函 <u>②《中小企业声明函》（须按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》。若成交，该声明函将随成交结果同时公告）</u> (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
	<p>(9) 根据招标文件要求, 投标人提供以下证明材料: 无</p> <p>(10) 拟分包项目一览表 (本项目不适用)</p> <p>(11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料(不限于以下资料)</p> <p>① 投标人综合实力介绍, 包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》(详见“投标文件格式”), 获得的有关荣誉证书, 质量管理和质量保证体系等方面的认证证书</p> <p>② 投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料;</p> <p>③ 残疾人福利性单位声明函; (注: 仅残疾人福利单位提供)。</p>	
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术<b>部分</b>应包括 (不局限于以下内容):</p> <p>(1) 物业管理总体方案 (应含必要的图、表)</p> <p>① 管理服务理念和目标 (要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点, 提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施)</p> <p>② 项目管理机构运作方法及管理制度 (编制项目管理机构、工作职能组织运行图, 物业管理的工作计划, 阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等)</p> <p>(2) 各分项专业管理方案 (可辅以图、表)</p> <p>① 物业管理服务分项标准与承诺 (针对本项目管理服务的要求, 细化的各分项服务标准以及服务承诺)</p> <p>② 安全运行及应急处理方案, 可能涉及到的内容包括 (但不仅限于下列内容):</p> <p>a. 突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b. 电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c. 发生火警时的应急措施</p> <p>d. 智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e. 突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③ 日常维护、维修计划与实施方案 (如果有)</p> <p>(3) 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况; (详见“投标文件格式”中《拟派人员汇总表》、《主要人员基本情况表》)</p> <p>(4) 拟投入本项目的设备情况; (详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》)</p> <p>(5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施 (如果有)</p>	<p>投标文件内容不完整、格式不符合要求, 导致投标文件被误读、漏读, 为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。</p>
12.1	<p>投标有效期: 投标截止日期之后的 <u>90</u> 天 (日历天)</p>	
13.1	<p>投标保证金: **元</p>	<p><b>本项目不适用</b></p>
13.3	<p>投标保证金提交方式: <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>投标保证金有效期: 同“投标有效期”</p> <p>注: 投标保证金 (纸质原件) 须在投标截止时间前提交集中采购机</p>	<p><b>本项目不适用</b></p>



条款号	内容规定	备注
	<p>构</p> <p>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人：*****</p>	
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的；</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。</p>
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标承诺书</li> <li>➤ 投标函</li> <li>➤ 授权委托书</li> <li>➤ 开标一览表</li> </ul> <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外）</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的<b>预算金额</b>；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>（本项目不适用）</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p>	<p>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。</p>

条款号	内容规定	备注
	<p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求：</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</p> <p>(16) 投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>(17) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定的。</p>	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
30.1	采购服务数量的更改：经财政部门批准，依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
32.1	<p>履约保证金金额：（单位：元）</p> <p>履约保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前</p>	<u>本项目不适用</u>



---

## 二、投标人须知

### (一) 说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://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，对被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当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。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

---

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

**1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。**

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和-content**

2.1 本项目招标范围和-content详见招标文件“第二章”。

## **3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“二、申请人的资格要求：”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

## **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、技术秘密等合法权益，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## **5 投标费用**

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **6 现场踏勘**

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予以支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

## **7 答疑会**

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

---

## （二）招标文件

### 8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目采购需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 初步评审、详细评审

8.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### 9 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，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。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

## （三）投标文件的编制

### 10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

（3）技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

## **11 投标报价**

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

## **12 投标有效期**

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

## **13 投标保证金**

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后“前附表”规定的天数天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

#### **14 投标文件的编制、加密和上传**

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

#### **15 投标截止时间**

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前,使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件,并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下,采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间,至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下,采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务,适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

#### **16 迟到的投标文件**

16.1 投标截止后,不再接受投标人上传投标文件。

#### **17 投标文件的修改与撤回**

17.1 在投标截止时间之前,投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具,对投标文件进行修改。投标文件修改完成后,应在规定的时间内重新加密、上传投标文件,并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前,投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具,对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内,投标人不能修改或撤回投标文件,否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

### **(四) 开标与评标**

#### **18 开标**

18.1 开标程序在电子采购平台进行,所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

#### **19 投标文件解密和开标记录的确认**

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后,投标人进行签到操作,操作时长以平台显示时间(目前为 30 分钟)为准。投标人签到完成后,由集中采购机构解除电子采购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(CA 证书)对其投标文件解密,操作时长以平台显示时间(目前为 30 分钟)为准。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。

19.2 如电子采购平台开标程序有变化的,以最新的操作程序为准。

19.3 投标文件解密后,电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是

---

否一致，并作出确认。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。

## **20 评标委员会组成**

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## **21 投标文件的初步评审**

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于 3 家。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后是可以接受的。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

21.4.4 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；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

21.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## **22 投标文件的澄清**

22.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致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、说明或者修改。

22.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

## **23 详细评审**

23.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标

办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

23.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

## 24 细微偏差

24.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

## 25 政府采购结果公开

25.1 在公告中标结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标供应商发出中标通知，且一并以书面方式告知未中标供应商未中标的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

## （五）询问与质疑

### 26 询问与质疑

26.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构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。

26.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，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**（具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

**质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门:上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。**

**集中采购机构地址:上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室**

**集中采购机构联系电话:(021)68542111。**

26.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

26.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

26.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

26.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

26.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

26.5 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被受理。

26.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的，



---

采购人或集中采购机构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或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

## （六）诚信记录

### 27 诚信记录

27.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

27.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

27.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

- 27.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 27.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 27.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- 27.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 27.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 27.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 27.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
- 27.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 27.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
- 27.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 27.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 27.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

## （七）授予合同

### 28 中标通知书

28.1 中标人确定后，采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

28.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 29 合同授予的标准

29.1 除第 27 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

### 30 授予合同时更改采购服务数量的权利

30.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。



---

### **31 合同协议书的签署**

31.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内,按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

31.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同,合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

31.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### **32 履约保证金**

32.1 中标人在收到中标通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金,联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交(招标文件另有规定的除外)。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

32.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金,采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

---

## 第二章项目采购需求

### 上海市王港中学物业管理服务采购需求

#### 一、说明

##### 1.总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 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，以及招标人制定的物业服务等标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。招标文件解释权归招标人所有。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：**（本项目不适用）**

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

#### 二、项目概况

##### 2 项目名称

项目名称：上海市王港中学物业管理服务

##### 3 基本情况

物业类型：校园物业

坐落位置：上海市浦东新区宏雅路 55 号

##### 4 招标范围与内容

###### 4.1 项目背景及现状

本项目原物业服务即将到期，本次拟重新招标。

###### 4.2 项目招标范围及内容

校园内物业管理服务，综合管理、日常维修、安保管理、保洁服务、绿化养护等。

---

地址：上海市浦东新区浦东新区宏雅路 55 号。

建筑面积：14137 平方米，绿化面积：14068 平方米，共有套数 5 幢，包含：行政楼、教学楼、实验楼、综合连廊和体育馆等，教职工 69 人，学生 581 人。

大楼名称	核幢数	楼层数	层	用途	面积 (平方米)
行政楼	1	3	1	1间图书馆	415.65
			2	8间办公室、1间会议室	342.33
			3	阶梯教室	405.84
食堂楼	1	2	1	厨房, 餐厅, 1间配电间, 1间器材室	835.81
			2	风雨操场, 2间办公室, 1间广播室	835.81
实验楼	1	5	1	1间会议室, 3间专用教室, 3间准备室, 1间保健室	471.62
			2	3间专用教室, 3间准备室, 1间总务仓库	471.62
			3	4间专用教室, 4间准备室, 1间团队活动室	471.62
			4	3间专用教室, 3间准备室, 1间机房	471.62
			5	5间专用教室, 1间准备室	471.62
教学楼	1	5	1	5普通教室, 1间办公室	459.42
			2	5普通教室, 1间办公室	459.42
			3	5普通教室, 1间办公室	459.42
			4	6普通教室	459.42
			5	5普通教室, 1间办公室	459.42
综合连廊	1	5	1	1间书库、大厅、2间办公室	313.11
			2	3间办公室, 2间会议室, 1间文印室	313.11
			3	6间办公室, 1间教工之家	313.11
			4	7间办公室	313.11
			5	7间办公室	313.11
门卫	1	1	1	1间保安室	36.8
环卫站	1	1	1	1间环卫站	48.8
垃圾房	1	1	1	1间垃圾房	30.38

#### 4.3 本项目服务期限

本项目一招三年, 合同一年一签, 经考核合格续签下一年合同。第一年服务期限暂定2024年8月1日起至2025年7月31日止, 具体以合同签订为准。

#### 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容, 中标人以“清包”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指: 采购人按双方约定的服务人数, 每月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗, 设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

序号	内容	提供方	备注
----	----	-----	----

		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电
2	维修材料	√		各类设施设备维修所需的材料，不包含维修工具。
3	保洁材料	√		包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
4	保洁工具	√		包括保洁小工具、尘推、工作警示牌等。
5	保安用品		√	
6	保安耗材		√	
	...			

## 5.2 本项目不允许进行专业分包

### 6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

**6.3** 本项目资金由新区财政预算逐年安排，一次招标，3年沿用，分三个年度分别签订合同。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

### 7 结算原则和支付方式

#### 7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的调高而进行调整。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应调高外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.3 合同履行期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

#### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分四期按合同金额计算，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后支付；首年服务支付时间和比例见下表：

序号	支付时间	支付比例
----	------	------

---

1	2024 年 9 月 5 日前	20%
2	2024 年 12 月 5 日前	20%
3	2025 年 3 月 5 日前	30%
4	2025 年 7 月 25 日前, 且考核等级 结果非“不合格”	30%

7.2.2 采购人收到发票后 30 日内按考核结果支付相应的合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更, 履行内部付款流程, 或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由, 拒绝或延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况, 应当支付逾期利息, 且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

### 三、技术质量要求

#### 8 适用技术规范和规范性文件

《学校物业管理服务规范》上海市地方标准；

《物业管理条例》（国务院令第 504 号），自 2007 年 10 月 1 日起施行；

《保安服务管理条例》（国务院令第 564 号）；

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

#### 9 招标内容与质量要求

##### 9.1 岗位设置表

部门	岗位数	岗位	职责范围	服务时间
管理部	/	/	/	/
保洁部	5	保洁工岗 1	全面负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼一楼的保洁工作，（走道、楼梯、厕所等）	周一~周五 7:00-16:30
		保洁工岗 2	全面负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼二楼的保洁工作，（走道、楼梯、厕所等）	
		保洁工岗 3	全面负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼三楼的保洁工作，（走道、楼梯、厕所等）	
		保洁工岗 4	全面负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼四楼的保洁工作，（走道、楼梯、厕所等）	
		保洁工岗 5	全面负责 1 号楼、2 号楼、3 号楼五楼的保洁工作，（走道、楼梯、厕所等）	
保安部	6	门岗 1	全面负责学校门口的安全防范，接待外来访客、须持有保安员证	轮岗 24 小时制
		门岗 2	全面负责学校门口的安全防范，接待外来访客、须持有保安员证	轮岗 24 小时制
		门岗 3	全面负责学校门口的安全防范，接待外来访客、须持有保安员证	轮岗 24 小时制
		门岗 4	全面负责学校门口的安全防范，接待外来访客、须持有保安员证	轮岗 24 小时制
		巡逻岗 5	全面负责校园安全防范、定时对全校区开展巡逻工作，及时清除安全隐患、须持有保安员证	每周一、三、五 6:00-19:00
		巡逻岗 6	全面负责校园安全防范、定时对全校区开展巡逻	每周二、四、六 6:00-19:00

			工作，及时清除安全隐患、须持有保安员证	
工程部	1	维修工 1	全面负责校区内水、电的零星常规维修、须持有电工操作证	周一~周五 7:00-16:30
绿化部	1	绿化工岗 1	负责全校绿化区的花木浇水，施肥，除草，养护，培土等工作	周一~周五 7:00-16:30
后勤部	2	事务员岗 1	配合学校做好相关的后勤管理工作、布置活动场所等	周一~周五 7:00-16:30
		事务员岗 2	配合学校做好整理资料、印刷下发等工作	周一~周五 8:00-17:00

**说明：1、投标人的各岗位配置标准应满足招标岗位工作要求，且承诺物业经理/主管为本单位职工。2、以上岗位人员数量须按 5 天 8 小时工作制计算。**

### （三）中标后人员管理要求

按照教育局相关管理要求，中标人在本项目提供的所有服务人员必须符合公安部门要求的无犯罪记录和无治安处罚记录的相关规定和通过浦东新区教育安全监管平台的人员核验，若有不符合的人员，中标人自收到通知起 1 周内更换人员。

## 9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

### 9.2.1 组织架构

物业部门设置经理或现场主管负责学校物业服务管理和监督工作。

物业服务包括保洁部、工程部、绿化组和保安部。

### 9.2.2 管理制度

(1)严格规范招标制度。按招标文件要求，规范服务类项目采购流程。

(2)完善后勤保障各项制度建设，按制度规范行为。

(3)加强日常工作监管：

①学校物业公司在分管领导、办公事务部的领导、监督下进行工作。

②每周定期召开例会，总结上周工作，沟通、协调本周工作。

③不定时召开专项会议，进行专题讨论。

④群众监督，每月对各服务公司工作进行监督。

⑤每月定期召开办公考核会，对各服务公司进行考核。

⑥定期召开联席会议，通过联席会议，分期进行工作总结和工作计划。

⑦不定期参加后勤会议，对存在的问题进行现场沟通。

### 9.2.3 管理团队要求

(1)具有多年相关工作经验。

(2)一定的协调和组织能力，了解行业法规和要求。

(3)组织本部门员工的专业技能培训；制定各专项规章制度,对本部门员工工作业绩予以评审；负责所属项目的物业管理的日常工作,并对部门员工进行业务指导。

(4)自我监督与质量体系有关的程序操作,发现不合格时,及时采取纠正措施及适当的



---

预防措。

(5)检查监督各项业务计划(年度、季度、月度等)的实施情况并向上级报告,推广新的有效的管理方法,并总结分析,提出合理的建议。

### 9.3 各岗位具体服务要求

#### 9.3.1 物业经理

##### (1)工作职责

- 1、全面负责所辖校区的物业管理工作;
- 2、根据公司总体规划,制订管理处年度发展计划和经营战略,报公司批准后实施;
- 3、管理处实行单独核算,自计盈亏,在公司规定的开支范围内管理处经理具有最终签字权;
- 4、建议管理处各部门主管的招聘、任免和奖惩;审核管理处其他员工的招聘、奖惩、辞退等;
- 5、以身作则、率先垂范、廉洁奉公,团结带领管理处广大员工,全力以赴完成管理处的各项工作和创“优”任务;
- 6、负责处理校区师生投诉,定期收集师生意见、建议,并反馈至各职能部门,必要时上报公司总经理或副总经理;
- 7、强化日常行政管理,努力提高服务质量和工作效率,减少师生投诉;
- 8、负责员工工作责任心和敬业精神教育,狠抓员工业务技能培训,努力培养和造就一支高素质的员工队伍;
- 9、及时检查、督促下属员工的工作质量和服务质量;
- 10、加强检查、督促校区清洁卫生工作;
- 11、广泛联系师生,重视师生的投诉,不断改进工作方法;
- 12、校区出现重大事故或发生异常情况,必须赶赴现场处理;
- 13、关心员工的工作、学习、生活及家庭,重视企业文化建设,不断增强企业的凝聚力;
- 14、强调安全,努力防范,保证托管区域治安、刑事案件发生率在控制范围以内;
- 15、严格开支,厉行节约,持续降低管理成本;
- 16、负责管理处质量管理体系的运行和实施;
- 17、负责制订下属员工培训计划,定期进行业务指导与业务技能培训;
- 18、负责组织员工参与校区文化活动。
- 19、与属地联动、做好疫情防控指挥。

##### (2)总体要求

1、项目经理受业主方委托,代表业主方,依据服务合同和约定,对内管理整个物业,组织专业化的服务;对外先行承担与物业管理相关的责任,履行相关义务,代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉,维护业主方的合法权益,并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策,履行应尽的责任和义务。

2、项目经理应加强与业主方沟通,如协商同意,可决定为业主方提供力所能及的附加服务,费用另结。

3、物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗,遵纪守法,

---

严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的秘密，其工作同时接受业主方的监督考核。

4、各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

5、对业主方日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

6、执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向业主方主管部门报告。

(3)工作时间要求

周一~周五 7:00-16:30

(4)人员自身要求

身体健康，工作勤劳，文化程度大专及以上学历；具有多年工作经验；工作业绩：从事学校、酒店、小区物业或者商业物业管理工作2年以上；管理能力：具有较强的管理能力和领导水平，熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程，能有效协调部门之间运作和处理员工关系，善于处理员工关系，维护劳资双方利益。提供职称证书复印件（若有）。

### 9.3.2 保洁

(1) 服务范围：校内

(2)工作职责

- 1、负责指定区域的清洁、保洁和垃圾清运工作。
- 2、按照计划卫生要求做好本区域的计划卫生。
- 3、根据管理处的工作安排，协助做好本区域的服务工作。
- 4、负责消杀、灭虫工作。
- 5、完成上级交办的其他工作。

(3)总体要求

(一)环境卫生与保洁管理（保洁消耗材料由中标单位承担）

1、请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，尽可能使用机械化设备用于路面保洁，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

2、楼内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理。

3、管理区域垃圾实行分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

4、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

5、对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

6、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

7、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮

---

洁净。

8、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

9、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

10、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

11、擦净、抹净各楼层内公共教室、会议室、接待室、图书馆、休息室等室内的桌、椅台面、文件柜等家具。

12、定期清扫各楼天台、设备机房等部位。

13、清洗及保洁各楼层的洗手间、抹净各类洁具等工作。

14、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

15、定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

16、按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

17、做好预防常见传染病的日常保洁消杀。

18、指定办公室的保洁。

19、校区内水域保洁。

服务标准：建立环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，要求每天有明确的督查记录，清洁率 100%。具体区域标准要求如下：

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带及水域内无大件杂物，花台表面干净无污渍，水域内水质清澈，无漂浮物，无青苔等污垢，无异味。

大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

公共教室、会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网。

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、

配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

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

## (二)垃圾清运、处理（由业主方与环卫部门签订合同）

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

（1）日常办公垃圾

（2）日常生活垃圾

3、垃圾清运、处理工作分为：

（1）每天定时清运、处理 2 次。

（2）将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。垃圾分类处理实施。

## (三)污水管理

1、管理区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫一次。（明沟每周一次，暗沟每月一次）。其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

服务标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，并做好记录。定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无瘀积、无蚊蝇繁殖。

(四)卫生管理（易耗品如捕鼠笼等包含在保洁材料内）

1、灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

2、科学有效地进行卫生消毒。

服务标准：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准；定期科学有效地对管理区域进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

(4)工作时间要求

周一～周五 7:00-16:30

(5)人员自身要求

身体健康，工作勤劳，需要健康证。

(五)常用保洁耗材清单如下：

保洁耗材清单

序号	物品名称	规格	单位	年用量
1	洗地机		台	1
2	除湿吹地机		台	4
3	脱水机		台	1
4	塑料扫帚、簸箕		套	30
5	尘推	90寸	套	50
6	尘推	60寸	套	50
7	尘推罩	90寸	只	20
8	尘推罩	60寸	只	20
9	小拖把		把	60
10	海绵拖把		把	60
11	毛巾	45*55	条	100
12	橡胶手套		副	100
13	纱手套		副	100
14	百洁布		块	60
15	钢丝球		只	60
16	涂水器		只	10
17	刮窗器		只	10
18	清香球		袋	50
19	批刀		把	20
20	洁厕剂	4*4L	箱	10
21	全能清洁剂	4*4L	箱	10

22	玻璃清洁剂	4*4L	箱	4
23	不锈钢护理剂	4*4L	箱	4
24	地面除尘液	4*4L	箱	6
25	垃圾袋	90*100	袋	10
26	垃圾袋	50*60	箱	10
27	马桶刷		只	30
28	水桶		只	10
<b>序号</b>	<b>物品名称</b>	<b>规格</b>	<b>单位</b>	<b>年用量</b>
29	除尘掸子		根	10
30	洗衣粉		袋	50
31	长柄刷		根	10
32	油漆刷		只	30
33	外场大扫帚		把	60
34	废纸篓		只	30
35	地面刮水器		把	10
36	工作进行中告示牌		块	20
37	小心地滑告示牌		块	30
38	空气清新剂	450ML	瓶	50
39	84 消毒液	750ML	瓶	60

### 9.3.3 保安

#### 工作内容

##### ①服务范围

学校内部及学校围墙周边

##### ②工作职责

- 1、保安队员需持证上岗并按规定着装、佩戴标志和巡逻执勤装备上岗、巡逻
- 2、上岗时必须着统一制服，特别是工作衣裤整洁，帽子端正。
- 3、负责对进出校门的车辆进行管理和疏导，保持大门的整洁和畅通，阻止推销员、商贩等外来无关人员进入校区，并阻止在校园门口 50 米以内设摊；
- 4、对进出校园的可疑人员和车辆进行盘查和查看，来人来访须通知到被访人，经被访人同意后方可进入（门卫指引方向），负责按工作规定要求，做好进出机动车辆的登记工作和人员来访的登记工作；
- 5、门卫室当值保安队员必须会熟练操作，并按规定使用和维护门卫设备，发现设备故障必须立即报修；
- 6、非学校教职员工、学生携带大件、贵重物品出入时，要进行询问，做好物品名称和数量的登记；

- 
- 7、熟悉各类报警业务范围以及报警电话的使用，一旦发生紧急情况，迅速处置报警；
  - 8、门卫室内严禁出现值班人员脱岗、打瞌睡等现象，严禁从事与学校工作无关的事情；
  - 9、保持门卫室内及门卫室外 50 米以内清洁整齐的环境，并做好每日工作情况及交接班记录。
  - 10、根据治安情况，采取灵活机动的方式，适时调整巡逻路线、时间，巡逻中要注意提高警惕，做好自身防范；
  - 11、巡逻时要注意观察可疑情况，发现重大涉嫌情况，在积极做好应对措施的同时，及时向派出所报告，扭获违法犯罪嫌疑人员，应及时扭送至派出所，防止嫌疑人逃脱或自身受到伤害。
  - 12、做好每日工作情况及交接班记录。
  - 13、负责清查在上课时间和熄灯休息后仍滞留在一些不该有学生的场所、负责检查并处理在校园内吸烟、酗酒、打架、男女不正当交往、乱丢垃圾、校内闲逛等违反学校规定的学生。
  - 14、完成领导交办的其他工作任务。

### ③总体要求

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

- 1、全天候负责校区大门 24 小时双岗执勤服务，并对通道、围墙、办公楼、教学楼实施 24 小时保安、巡逻、值勤。
- 2、校区外车辆以及来访人员通报、登记、证件检查等。
- 3、积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。
- 4、贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- 5、坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- 6、定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- 7、保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各楼的各楼层。
- 8、处理各种突发事件。
- 9、实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。
- 10、定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。
- 11、建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。
- 12、保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。13、每天负责教学楼内教室门开启和关闭，包括检查门、窗、空调、电扇、灯完好以及开、关，检查粉笔配备。
- 13、在学校保卫处的指导下，按要求对管理区域内的消防设备设施进行定期的巡检（设置专人），发现损坏以及遗失的，及时报学校保卫处。

14、对整体校园进行 24 小时安全巡视，包括学校在建工地区域。

15、负责安防监控室（应急指挥中心）、消防控制中心、微型消防站值班（设置 24 小时值班，每班 1 人）

16、做好常见传染病预防消杀工作。

服务标准：建立保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入校区；建立教学楼开关门管理制度和服务标准。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对管理区域安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次，发现违法违章行为应及时制止，做好传染病防控工作。保安人员的常用装备、易耗品包含在投标总价内，保安常用装备、易耗品清单如下：

保安耗材清单

序号	物品名称	规格	单位	年用量
1	长警棍		根	4
2	短警棍		根	4
3	白手套		副	60
4	盾牌		只	4
5	钢盔		只	12
6	钢叉		只	4
7	塑料扫帚、簸箕		套	4
8	小拖把		把	4
9	海绵拖把		把	4
10	毛巾	45x55	条	8
11	纱手套		副	24
12	雨衣		件	12

#### 车辆管理

1、制定停车使用条例，停车管理规定。

2、外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间。

3、进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。

4、进入辖区的车辆严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶。

5、保安队员严格执行车辆出入规定。

6、保安队员若发现车辆门、窗没关好，速找车主提醒注意。

服务标准：确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。



④工作时长要求

门岗 7 天 24 小时制，巡逻岗 1 每周一、三、五 6:00-19:00，巡逻岗 2 每周二、四、六 6:00-19:00

⑤人员自身要求

保安参照“上海市保安服务行业协会”沪保协（2018）001 号文件，《2018 年度人力防范最低合同指导价》，并结合教育局实际情况，考虑三年内人力成本增长等因素），配置保安人员必须持有保安员上岗证。

男性、身高 1.68 米及以上；保安员年龄的要求按市教委、市公安局相关文件规定执行；健康状况良好；

无刑事犯罪以及其他不良记录；无精神病史或影响保安工作的其他疾病。

9.3.4 维修工

服务范围：校园内，现有设备清单如下：

弱电设备							
序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	备注	工作内容
1	华为 MATE 平板	华为	华为	分校校务办	10		巡检、维护
2	周界报警	LTZ2102/JH	VR-TRV	分校门卫	1		巡检、维护
3	初中外语听说考场设备			总校听说教室	1		巡检、维护
4	多媒体-教学设备	TRAVEL MATE P215	宏基	分校各班级	30	宏基移动终端	巡检、维护
5	速印机	SV5231C	理想	总校文印室	1		巡检、维护
6	平板电脑(第 10 代)	MPQ13CH/A	APPLE	总校	2		巡检、维护
7	多媒体-圣昱教学设备	TY-202	圣昱	总校	22	配希沃商显	巡检、维护
8	有源音箱	SYYX-920B	SYYX	分校	1		巡检、维护
9	希沃视频展台	SC01	希沃	教室	1		巡检、维护
10	监控-高清摄像头	DS-2CD2126FX H-IS	海康	总校	140		巡检、维护
11	监控-UPS	3KVA/2400W	海康	总校	1		巡检、维护
12	监控-55 寸海康监视器	DS-D5055UQ-B	海康	总校	4		巡检、维护
13	监控-硬盘主机	DS-8632N-K8	海康	总校	9		巡检、维护
14	速印机	SV5231C	理想	分校文印室	1		巡检、维护
15	放学排队管理主机(含系统)	S 机 XC-M. BOX	中圣	总校门卫	1		巡检、维护
16	富士复印胶版机	AP 3560 CPS S	富士施乐	总校文印室	1		巡检、维护
17	激光 A4 打印机	P3370DN	奔图	总校综合处	1		巡检、维护
18	戴尔笔记本电脑	Latitude 5330	DELL	各教师办公室	15		巡检、维护
19	戴尔台式机	OPTIPLEX 5000	DELL	总校电脑房	56		巡检、维护
20	网络音箱	T-6707I	庞吉	各班级	1		巡检、维护

21	多媒体-教学设备	YT-202	圣昱	各班级	3		巡检、维护
22	门禁		中控	分校各房间	110		巡检、维护
23	消费机	CM102	中控	分校	2		巡检、维护
24	交换机	H3C LS-5130S-10P -EI	华三	总校	2	考点项目	巡检、维护
25	信号屏蔽侦测服务器	Radens-A03	国瑞	总校	1	考点项目	巡检、维护
26	信号屏蔽管理服务	Radens-L02	国瑞	总校	1	考点项目	巡检、维护
27	信号屏蔽器	Radens-B08	国瑞	总校	34	考点项目	巡检、维护
28	校门签到存储服务器	EGS531-PM	宇视	总校	1	考点项目	巡检、维护
29	校门人工签到通道	EA321	宇视	总校	1	考点项目	巡检、维护
30	身份验证管理服务	JF-IDVJ0800	佳发	总校	1	考点项目	巡检、维护
31	校门签到通道	EG131F-HF-D	宇视	总校	4	考点项目	巡检、维护
32	身份验证终端	JF-IDVM0780	佳发	总校	32	考点项目	巡检、维护
33	视频会议终端	Polycom Group 550	宝利通	总校	1	考点项目	巡检、维护
34	枪式网络摄像头 (点卷)	HIC2621DE-CZ IR5-U	宇视	总校	2	考点项目	巡检、维护
35	球型网络摄像头 (校门)	IPC-B612-IR	宇视	总校	1	考点项目	巡检、维护
36	半球网络摄像头	IPC-S362-IR	宇视	总校	127	考点项目	巡检、维护
37	枪式网络摄像头	HIC2621DE-CZ IR5-U	宇视	总校	3	考点项目	巡检、维护
38	48口接入交换机	H3C LS-S5130S-52 S-EI	华三	总校	5	考点项目	巡检、维护
39	24口接入交换机	H3C LS-S5130S-28 S-EI	华三	总校	4	考点项目	巡检、维护
40	核心交换机	H3C LS-S5560-32C	华三	总校	1	考点项目	巡检、维护
41	网络存储服务器 (16路)	<a href="#">NVR-B200-E4@ 16-B</a>	宇视	总校	2	考点项目	巡检、维护
42	网络存储服务器 (64路)	<a href="#">NVR-B200-R16 @64</a>	宇视	总校	2	考点项目	巡检、维护
43	55寸显示器	Skyworth 55Q40	创维	总校	2	考点项目	巡检、维护
44	控制电脑	M828z	联想	总校	1	考点	巡检、维护

						项目	
45	数字画面分割器	定制		总校	1	考点项目	巡检、维护
46	UPS 配电箱	DC-B204	宇视	总校	1	考点项目	巡检、维护
47	机架式 UPS	C1KRS	山特	总校	3	考点项目	巡检、维护
48	42U 机柜(分机房)	42U 600*600	帝一	总校	2	考点项目	巡检、维护
49	一体化机柜(主机房)		德塔森特	总校	1	考点项目	巡检、维护
50	8 路 KVM	Aten CS1308		总校	1	考点项目	巡检、维护
51	液晶显示器	Lenovo T2254A	联想	总校	1	考点项目	巡检、维护
52	校级签到服务器	H3C 3010 G3	华三	总校	1	考点项目	巡检、维护
53	校级 SIP 服务器	USS-XKWG01	宇视	总校	1	考点项目	巡检、维护
54	室外 P5 全彩 LED 屏	P5 全彩	庞吉智能	总校	1		巡检、维护
55	戴尔台式机	台式机电脑	戴尔	总校	4		巡检、维护
56	激光打印机	P3370DN	奔图	总校	1		巡检、维护
57	室外 LED 显示屏	P5	庞吉	总校	1		巡检、维护
58	录播设备	TKR5000BL	庞吉	总校	1		巡检、维护
59	门禁		中控	总校	42		巡检、维护
60	监控探头	DS-2CD2821	海康威视	总校	130		巡检、维护
61	录像机	DS-8632N-K8	海康威视	总校	8		巡检、维护
62	交换机	S5720S-28P	华为	总校	7		巡检、维护
63	解码器	DS-6904UD	海康威视	总校	1		巡检、维护
64	键盘	DS-1100K	海康威视	总校	1		巡检、维护
65	切换器	AE-104Z	海康威视	总校	2		巡检、维护
66	配线架	24 口	海康威视	总校	4		巡检、维护
67	格力嵌入机空调 3 匹	嵌入机 3 匹	格力	分校食堂	4		巡检、维护
68	格力挂机空调 1.5 匹	35GW	格力	分校	2		巡检、维护
69	戴尔笔记本		戴尔	分校	21		巡检、维护
70	数字哨兵-平板 显示	TS-DSA01	顺南	总校	1		巡检、维护
71	数字哨兵-手持 测温设备	T3-DSA02-S	顺南	总校	1		巡检、维护
72	数字哨兵-平板 显示	TS-DSA01	顺南	总校	1		巡检、维护
73	门禁锁	AL280	筱隆智能	总校	68		巡检、维护
74	消费机	CM102	中控	总校	2		巡检、维护
75	直饮机 EW44D	EW44D	艾迪卫	图书馆二楼 廊内	1		巡检、维护

76	直饮机 EW44D	EW44D	艾迪卫	图书馆三楼 廊内	1		巡检、维护
77	直饮一体机 ES17	ES17	艾迪卫	2100 办公室 转角	1		巡检、维护
78	直饮一体机 ES17	ES17	艾迪卫	2200 办公室 转角	1		巡检、维护
79	直饮一体机 ES17	ES17	艾迪卫	2300 办公室 转角	1		巡检、维护
80	报警设备	主机 VISTA-128BPT	霍尼韦尔	总校门卫	1		巡检、维护
81	多媒体教学设备	YT-202	圣昱	总校 2501、 2502	2		巡检、维护
82	笔记本电脑	昭阳 E41	联想	分校	20		巡检、维护
83	台式计算机	启天 M4600	联想	分校	11		巡检、维护
84	计算机（	启天 M4600/i3-610 0	联想	分校	20		巡检、维护
85	富士胶片黑白打 印机	DocuPrint P378d	富士	总校学生综 合处、教务处	2		巡检、维护
86	监控设备-摄像 头（实验楼）	DS-2SD33210I 3	DS-2SD332 10I3	总校校园	1		巡检、维护
87	监控设备-摄像 头（实验楼）	DS-2SD33210I 3	DS-2SD332 10I3	总校校园	23		巡检、维护
88	监控设备-（图书 馆）摄像头	DS-2SD33210I 3	DS-2SD332 10I3	总校校园	13		巡检、维护
89	监控设备-不间 断电源	38AH	38AH	总校校园	1		巡检、维护
90	监控设备-光模 块	H3C	H3C	总校校园	2		巡检、维护
91	监控设备-控制 器	24 口	24 口	总校校园	4		巡检、维护
92	监控设备-硬盘	希捷 3T	希捷 3T	总校校园	8		巡检、维护
93	监控设备-海康 NVR	DS-8616	海康 NVR	总校校园	2		巡检、维护
94	监控-后端设备 零部件辅材			分校校园（分 校校务办）	1		巡检、维护
95	监控-后端设备 操作台			分校校园（分 校校务办）	1		巡检、维护
96	监控-后端设备 电视墙			分校校园（分 校校务办）	5		巡检、维护
97	监控-后端设备 电视墙	定制	国产	分校校园（分 校校务办）	8		巡检、维护
98	监控-后端设备 机柜	2000*600*800	图腾	分校校园（分 校校务办）	1		巡检、维护
99	监控-后端设备 监视器	DS-D5043FC	海康威视	分校校园（分 校校务办）	12		巡检、维护
100	监控-后端设备 终端	I5-8400	联想	分校校园（分 校校务办）	1		巡检、维护

101	监控-后端设备 监控硬盘	ST4000VX000	希捷	分校校园(分 校校务办)	32		巡检、维护
102	监控-后端设备 网络硬盘录像机	DS-SH16FD	海康威视	分校校园(分 校校务办)	4		巡检、维护
103	监控-传输设备 零部件辅材	定制	国产	分校校园(分 校校务办)	1		巡检、维护
104	监控-传输设备 接入层数据设备 (24口)	S5120V2-28P- LI	H3C	分校校园(分 校校务办)	3		巡检、维护
105	监控-传输设备 一光八电千兆光 端机	AEO-GF2008	秋田科技	分校校园(分 校校务办)	1		巡检、维护
106	监控-前端设备 零部件辅材	定制	国产	分校校园(分 校校务办)	1		巡检、维护
107	监控-前端设备 壁挂网络机柜	9U	图腾	分校校园(分 校校务办)	4		巡检、维护
108	监控-前端设备 1080P 高清半球 摄像头	DS-2CD7205E- SH	海康威视	分校校园(分 校校务办)	53		巡检、维护
109	监控设备安装项 目-零部件辅材		海康威视	校区内	1		巡检、维护
110	监控设备安装项 目-721P 高清半 球摄像头	DS-2CD7205E- SH	海康威视	校区内	5		巡检、维护
111	监控设备安装项 目-720P 高清枪 式摄像头	DS-2CD7205E- SH	海康威视	校区内	37		巡检、维护
112	监控设备安装项 目-720P 高清枪 式摄像头	DS-2CD8212E- SH	海康威视	分校校园(分 校校务办)	69		巡检、维护
113	监控设备安装项 目-网络嵌入式 硬盘录像机	HIK/DS-SH16F D/A-L	海康威视	分校校园(分 校校务办)	8		巡检、维护
114	监控设备安装项 目-汇聚层数据 设备	S-5120-28P-S I-H3	H3C	分校校园(分 校校务办)	2		巡检、维护
115	监控设备安装项 目-接入层数据 设备	S-3100V2-26T P-SI-H3	H3C	分校校园(分 校校务办)	5		巡检、维护
116	监控设备安装项 目-720P 高清球 机	DS-2DF5120W- A	海康威视	分校校园(分 校校务办)	5		巡检、维护
117	食堂监控系统- 高清镜头	BE-3MPVD3613 8	美赞美	分校食堂	2		巡检、维护
118	食堂监控系统 -42寸监视器	FK-LE4210TS	美赞美	分校食堂	1		巡检、维护
119	食堂监控系统 -1080P 高清低	AFSXJ-NC-C-F KSLP	美赞美	分校食堂	2		巡检、维护

	照度宽动态彩色摄像头						
120	食堂监控系统-硬盘	ST4000VX000	希捷	分校食堂	2		巡检、维护
121	校门监控系统-零部件辅材	定制	国产	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
122	校门监控系统-高清镜头	BE-3MPVD36138	美赞美	分校校园(分校校务办)	3		巡检、维护
123	校门监控系统-UPS	YDC9101S	科士达	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
124	校门监控系统-控制机柜	800*600*2000	图腾	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
125	校门监控系统-24口机架式以太网交换机	E528	H3C	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
126	校门监控系统-42寸监视器	FK-LE4210TS	美赞美	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
127	校门监控系统-1080P 高清低照度宽动态彩色摄像头	AFSXJ-NC-C-FKSLP	美赞美	分校校园(分校校务办)	4		巡检、维护
128	校门监控系统-硬盘	ST4000VX000	希捷	分校校园(分校校务办)	4		巡检、维护
129	校门监控系统-高清数字硬盘录像机	FK-HD-NVR-A-LAF-DVR-II-A	美赞美	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
130	图书馆监控设备-零部件辅材	定制设备配套	定制设备配套	分校图书馆	1		巡检、维护
131	图书馆监控设备-硬盘	希捷、ST4000VX007	希捷、ST4000VX007	分校图书馆	4		巡检、维护
132	图书馆监控设备-高清镜头	美赞美、BE-8MPVD3516	美赞美、BE-8MPVD3516	分校图书馆	2		巡检、维护
133	图书馆监控设备-控制机柜	FGT、FGT6080-42I	FGT、FGT6080-42I	分校图书馆	1		巡检、维护
134	图书馆监控设备-UPS	科士达、YDC9101	科士达、YDC9101	分校图书馆	1		巡检、维护
135	图书馆监控设备-22寸液晶监视器	美赞美、FK-LC2210TS	美赞美、FK-LC2210TS	分校图书馆	1		巡检、维护
136	图书馆监控设备-24口机架式以太网交换机	H3C、S5130S-28P-EI	H3C、S5130S-28P-EI	分校图书馆	1		巡检、维护
137	图书馆监控设备-1080P 高清低照度宽动态彩色摄像头	美赞美、AFSXJ-NC-C-SM5-FKS	美赞美、AFSXJ-NC-C-SM5-FKS	分校图书馆	2		巡检、维护

	摄像机						
138	图书馆监控设备-1080P 宽动态补光型高清网络半球摄像机	美赞美、AFSXJ-NC-C-IRK-FOKO	美赞美、AFSXJ-NC-C-IRK-FOKO	分校图书馆	6		巡检、维护
139	图书馆监控设备-高清数字硬盘录像机	美赞美、FK-HD-NVR-A-L-AF-DVR-II-A/0+16-16/(A2-2)-D	美赞美、FK-HD-NVR-A-L-AF-DVR-II-A/0+16-16/(A2-2)-D	分校图书馆	1		巡检、维护
140	录播教室系统-零部件辅材	定制	国产	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
141	录播教室系统-LED 背光源智能电视	50PFF5650/T3	PHILIPS	分校录播室(1306)	2		巡检、维护
142	录播教室系统-交互智能平板显示设备	S70EA	希沃	分校录播室(1306)	2		巡检、维护
143	录播教室系统-多媒体讲桌	定制	富可视	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
144	录播教室系统-移动绿板	定制	育才	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
145	录播教室系统-控制柜	R100	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
146	录播教室系统-数字功放	1200	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
147	录播教室系统-手控设备	e 帆 3660	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
148	录播教室系统-全景调音台+软件	e 帆 4820	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
149	录播教室系统-图像探测设备	3570	中庆	分校录播室(1306)	4		巡检、维护
150	录播教室系统-图像识别系统	7470	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
151	录播教室系统-自动跟踪系统	7440	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
152	录播教室系统-高清摄像机	HDM10/P	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
153	录播教室系统-高清摄像机	JP100HD	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
154	录播教室系统-高清摄像机	HDM10/P	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
155	录播教室系统-一键录制面板	HDM10/P	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
156	录播教室系统-高清智能录播主	2750B	中庆	分校录播室(1306)	1		巡检、维护

	机+软件						
157	专用室多媒体-绿板	DELL 3010MT	DELL 3010MT	报告厅	1		巡检、维护
158	专用室多媒体-计算机+软件	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	报告厅	1		巡检、维护
159	专用室多媒体-数字实物展台	苏木定制	苏木定制	报告厅	1		巡检、维护
160	专用室多媒体-讲台	兴育 9000T	兴育 9000T	报告厅	1		巡检、维护
161	专用室多媒体-中央控制器	普发定制	普发定制	报告厅	1		巡检、维护
162	专用室多媒体-绿板	DELL 3010MT	DELL 3010MT	生命与科学实验室	1		巡检、维护
163	专用室多媒体-计算机+软件	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	生命与科学实验室	1		巡检、维护
164	专用室多媒体-数字实物展台	苏木定制	苏木定制	生命与科学实验室	1		巡检、维护
165	专用室多媒体-讲台			生命与科学实验室	1		巡检、维护
166	专用室多媒体-中央控制器	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	生命与科学实验室	1		巡检、维护
167	专用室多媒体-绿板	苏木定制	苏木定制	化学实验室	1		巡检、维护
168	专用室多媒体-计算机+软件	兴育 9000T	兴育 9000T	化学实验室	1		巡检、维护
169	专用室多媒体-数字实物展台	兴育 9000T	兴育 9000T	化学实验室	1		巡检、维护
170	专用室多媒体-讲台	普发定制	普发定制	化学实验室	1		巡检、维护
171	专用室多媒体-中央控制器	DELL 3010MT	DELL 3010MT	化学实验室	1		巡检、维护
172	专用室多媒体-绿板	普发定制	普发定制	电脑房(2)	1		巡检、维护
173	专用室多媒体-计算机+软件	DELL 3010MT	DELL 3010MT	电脑房(2)	1		巡检、维护
174	专用室多媒体-讲台	苏木定制	苏木定制	电脑房(2)	1		巡检、维护
175	专用室多媒体-中央控制器	兴育 9000T	兴育 9000T	电脑房(2)	1		巡检、维护
176	专用室多媒体-电子白板	鸿合 HV-1290A	鸿合 HV-1290A	电脑房(2)	1		巡检、维护
177	专用室多媒体-超短焦投影机	索尼 SW535	索尼 SW535	电脑房(2)	1		巡检、维护
178	高清录播设备-零部件辅材	IPC-S362-IR	IPC-S362-IR	分校录播室(1306)	1		巡检、维护
179	高清录播设备-“一键式”录制面板	IPC-S362-IR	IPC-S362-IR	分校录播室(1306)	1		巡检、维护



180	高清录播设备- 导播控制台+软件	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
181	高清录播设备- 电源管理器	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
182	高清录播设备- 学生定位分析仪	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
183	高清录播设备- 教师定位分析仪	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
184	高清录播设备- 嵌入式高清录播 主机	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
185	高清录播设备- 教师/学生摄像 头	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
186	高清录播设备- 教师/学生摄像 头	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
187	高清录播设备- 教师/学生摄像 头	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
188	高清录播设备- 教师/学生摄像 头	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
189	高清录播设备- 音视频及控制线 缆	IPC-S362-IR	IPC-S362- IR	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
190	音响设备-大会 会议室零部件辅材	定制	国产	会议室	1		巡检、维护
191	音响设备-大会 会议室图腾 1.2M 机柜	图腾 1.2M	图腾 1.2M	会议室	1		巡检、维护
192	音响设备-大会 会议室 SHURE 24/58 无线话筒	SHURE 24/58	SHURE 24/58	会议室	1		巡检、维护
193	音响设备-大会 会议室 SHURE 24/58 无线话筒	SHURE 24/58	SHURE 24/58	会议室	1		巡检、维护
194	音响设备-大会 会议室 YAMAHA MG12 调音台	YAMAHA MG12	YAMAHA MG12	会议室	1		巡检、维护
195	音响设备-大会 会议室 MQP CA611 音箱	MQP CA611	MQP CA611	会议室	1		巡检、维护
196	音响设备-大会 会议室 MQP CA611 音箱	MQP CA611	MQP CA611	会议室	1		巡检、维护
197	音响设备-大会	MQP KP610	MQP KP610	会议室	1		巡检、维护

	议室 MQP KP610 音箱						
198	音响设备-大会议 室 MQP KP610 音箱	MQP KP610	MQP KP610	会议室	1		巡检、维护
199	音响设备-大会议 室 MQP KP610 音箱	MQP KP610	MQP KP610	会议室	1		巡检、维护
200	音响设备-大会议 室 MQP KP610 音箱	MQP KP610	MQP KP610	会议室	1		巡检、维护
201	音响设备-小会议 室零部件辅材	定制	国产	会议室	1		巡检、维护
202	音响设备-小会议 室图腾 1.2M 机柜	图腾 1.2M	图腾 1.2M	会议室	1		巡检、维护
203	音响设备-小会议 室 BATHY U-888 一拖四无线 鹅颈话筒	BATHY U-888	BATHY U-888	会议室	1		巡检、维护
204	音响设备-小会议 室 SHANUI BBOS 1240 功放	SHANUI BBOS 1240	SHANUI BBOS 1240	会议室	1		巡检、维护
205	音响设备-小会议 室 MQP MR61 音箱	MQP MR61	MQP MR61	会议室	1		巡检、维护
206	音响设备-小会议 室 MQP MR61 音箱	MQP MR61	MQP MR61	会议室	1		巡检、维护
207	音响设备-小会议 室 MQP MR61 音箱	MQP MR61	MQP MR61	会议室	1		巡检、维护
208	音响设备-小会议 室 MQP MR61 音箱	MQP MR61	MQP MR61	会议室	1		巡检、维护
209	电子围栏-零部 件辅材	定制	国产	校区内	1		巡检、维护
210	电子围栏-报警 管理主机	“Veriton A425 — 体机”	“Veriton A425 — 体机”	校区内	1		巡检、维护
211	电子围栏-信息 处理模块+软件	GT-P-01	GT-P-01	校区内	1		巡检、维护
212	电子围栏-声光 报警零部件	GT-MAP	GT-MAP	校区内	1		巡检、维护
213	电子围栏-显示 管理模块+地址 地图	GT-MAP	GT-MAP	校区内	1		巡检、维护
214	电子围栏-总线	AK023	AK023	校区内	1		巡检、维护

	制报警零部件						
215	电子围栏-总线制报警控制键盘	AK023	AK023	校区内	1		巡检、维护
216	电子围栏-总线制报警主机	A7-32Bj-C	A7-32Bj-C	校区内	1		巡检、维护
217	电子围栏-红外对射和支架	L 型	L 型	校区内	1		巡检、维护
218	电子围栏-前端配件	JSP-YWX	JSP-YWX	校区内	1		巡检、维护
219	电子围栏-四道支撑杆零部	ZL-4ZCG-1	ZL-4ZCG-1	校区内	1		巡检、维护
220	电子围栏-防攀爬四道受力轴承杆零部件	ZL-SLG4-01/P	ZL-SLG4-01/P	校区内	1		巡检、维护
221	电子围栏-防攀爬四道受力杆零部件	ZL-SLG4-01/P	ZL-SLG4-01/P	校区内	1		巡检、维护
222	电子围栏-防攀爬四道受力杆四道双防区控制杆和底座	ZL-KZG4-S01/P	ZL-KZG4-S01/P	校区内	6		巡检、维护
223	电子围栏-主机类张力控制器+防雨箱	V7	V7	校区内	6		巡检、维护
224	多媒体互动展示-零部件辅材	定制	定制	底楼大厅	1		巡检、维护
225	多媒体互动展示-分屏器	视频拼接使用的分屏器	视频拼接使用的分屏器	底楼大厅	1		巡检、维护
226	多媒体互动展示-功放	HuiVi TP60	HuiVi TP60	底楼大厅	1		巡检、维护
227	多媒体互动展示-音响	雅马哈 NS-IC800	雅马哈 NS-IC800	底楼大厅	1		巡检、维护
228	多媒体互动展示-控制主机+软件	联想 R4910	联想 R4910	底楼大厅	1		巡检、维护
229	多媒体互动展示-背架(悬挂拼接屏)	定制	定制	底楼大厅	5		巡检、维护
230	多媒体互动展示-46 寸拼接屏	46 寸	梵企光电	底楼大厅	4		巡检、维护
231	多媒体互动展示-32 寸触摸屏	32 寸	梵企光电	底楼大厅	1		巡检、维护
232	门禁道闸设备-零部件辅材	定制	国产	门卫	1		巡检、维护
233	门禁道闸设备-控制设备	T4900	扬天	门卫	1		巡检、维护
234	门禁道闸设备-车辆识别狗(硬	ZJL-1	中聚力	门卫	1		巡检、维护

	件)						
235	门禁道闸设备-管理器	PC	联想	门卫	1		巡检、维护
236	门禁道闸设备-人行道口控制器	ZJL-200S	中聚力	门卫	1		巡检、维护
237	门禁道闸设备-人行道口控制器	ZJL-200S	中聚力	门卫	1		巡检、维护
238	门禁道闸设备-摆闸-单机芯	ZJL-8666	中聚力	门卫	1		巡检、维护
239	门禁道闸设备-摆闸-单机芯	ZJL-8666	中聚力	门卫	1		巡检、维护
240	门禁道闸设备-车辆识别一体机	Z9-P1	中聚力	门卫	1		巡检、维护
241	门禁道闸设备-车辆识别一体机	Z9-P1	中聚力	门卫	1		巡检、维护
242	门禁道闸设备-车行道口设备	Z9-P	中聚力	门卫	1		巡检、维护
243	门禁道闸设备-车行道口设备	Z9-P	中聚力	门卫	1		巡检、维护
244	音响-零部件辅材	定制	国产	会议室	1		巡检、维护
245	音响-大唐 1.2 机柜	大唐 1.2	大唐 1.2	会议室	1		巡检、维护
246	音响-ICS-358A 智能电源时序器	ICS-358	ICS-358	会议室	1		巡检、维护
247	音响-G-KOOL GK-575 无线话筒	G-KOOL GK-575	G-KOOL GK-575	会议室	1		巡检、维护
248	音响-queen wm8000 无线会议话筒	queen wm8000	queen wm8000	会议室	1		巡检、维护
249	音响-Vinal X5 音频处理器	Vinal X5	Vinal X5	会议室	1		巡检、维护
250	音响-GUSDA HP600 功放	GUSDA HP600	GUSDA HP600	会议室	1		巡检、维护
251	音响-MBX 5112 音箱	MBX 5112	MBX 5112	会议室	2		巡检、维护
252	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
253	多媒体设备-书写绿板	定制	泽育	教室	1		巡检、维护
254	多媒体设备-移动终端	KM117	戴尔	教室	1		巡检、维护
255	多媒体设备-讲台	WG-01	欧慎	教室	1		巡检、维护
256	多媒体设备-智能教学终端 (内含实物展台、计	MRD-A510	明锐达	教室	1		巡检、维护

	算机、中央控制器、光驱)						
257	多媒体设备-液晶触控一体机	LED86W60U	海信	教室	1		巡检、维护
258	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
259	多媒体设备-书写绿板	定制	泽育	教室	1		巡检、维护
260	多媒体设备-移动终端	KM117	戴尔	教室	1		巡检、维护
261	多媒体设备-讲台	WG-01	欧慎	教室	1		巡检、维护
262	多媒体设备-智能教学终端(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	MRD-A510	明锐达	教室	1		巡检、维护
263	多媒体设备-液晶触控一体机	LED86W60U	海信	教室	1		巡检、维护
264	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
265	多媒体设备-书写绿板	定制	泽育	教室	1		巡检、维护
266	多媒体设备-移动终端	KM117	戴尔	教室	1		巡检、维护
267	多媒体设备-讲台	WG-01	欧慎	教室	1		巡检、维护
268	多媒体设备-智能教学终端(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	MRD-A510	明锐达	教室	1		巡检、维护
269	多媒体设备-液晶触控一体机	LED86W60U	海信	教室	1		巡检、维护
270	(学生剧场)视频系统-零部件辅材	定制设备配套	定制设备配套	学生剧场	1		巡检、维护
271	(学生剧场)视频系统-移动终端	"ACER TravelMate P2510-8291"	"ACER TravelMate P2510-8291"	学生剧场	1		巡检、维护
272	(学生剧场)视频系统-移动终端	"ACER TravelMate P2510-8291"	"ACER TravelMate P2510-8291"	学生剧场	1		巡检、维护
273	(学生剧场)视	长虹	长虹	学生剧场	1		巡检、维护

	频系统-监视器	43D2060GD	43D2060GD				
274	(学生剧场) 视频系统-数字校园电视管理设备	"ACER MR260 HEIMS Schooltv"	"ACER MR260 HEIMS Schooltv"	学生剧场	1		巡检、维护
275	(学生剧场) 视频系统-网络直播控制台	"HEIMS Stream UltraHD"	"HEIMS Stream UltraHD"	学生剧场	1		巡检、维护
276	(学生剧场) 视频系统-混合矩阵	"BEINGHD Manager900"	"BEINGHD Manager900"	学生剧场	1		巡检、维护
277	(学生剧场) 视频系统-摄像机控制器	WHD KB11	WHD KB11	学生剧场	1		巡检、维护
278	(学生剧场) 视频系统-点阵传输系统	视晶 9072+5072	视晶 9072+5072	学生剧场	1		巡检、维护
279	(学生剧场) 视频系统-高清摄录一体机	JVC GY-HM170EC	JVC GY-HM170EC	学生剧场	1		巡检、维护
280	(学生剧场) 视频系统-摄像机	WHD VHD-VX700T	WHD VHD-VX700T	学生剧场	4		巡检、维护
281	(学生剧场) 视频系统-多媒体计算机	"ACER Veriton D430 6172"	"ACER Veriton D430 6172"	学生剧场	1		巡检、维护
282	(学生剧场) 视频系统-彩色监视器	大华 DHL22-L200	大华 DHL22-L200	学生剧场	1		巡检、维护
283	(学生剧场) 视频系统-中央控制器	AVS MC-08N	AVS MC-08N	学生剧场	1		巡检、维护
284	(学生剧场) 视频系统-视频处理器	衡亮 hlightV9	衡亮 hlightV9	学生剧场	1		巡检、维护
285	(学生剧场) 视频系统-控制系统(发送)	衡亮 hlight4.0S	衡亮 hlight4.0S	学生剧场	1		巡检、维护
286	(学生剧场) 视频系统-黑灯 P2MM 全彩 LED 显示屏显示	衡亮 P2	衡亮 P2	学生剧场	1		巡检、维护
287	(学生剧场) 音响设备-零部件辅材	定制设备配套	定制设备配套	学生剧场	1		巡检、维护
288	(学生剧场) 音响设备-控制台	定制设备配套	定制设备配套	学生剧场	1		巡检、维护

289	(学生剧场) 音响设备-机柜	定制 42U	定制 42U	学生剧场	1		巡检、维护
290	(学生剧场) 音响设备-控制室监听	EDIFIER R2000DB	EDIFIER R2000DB	学生剧场	1		巡检、维护
291	(学生剧场) 音响设备-控制室监听	EDIFIER R2000DB	EDIFIER R2000DB	学生剧场	1		巡检、维护
292	(学生剧场) 音响设备-电源时序器	"FAMOUSOUND PR01018"	"FAMOUSOUND PR01018"	学生剧场	1		巡检、维护
293	(学生剧场) 音响设备-反馈抑制器	VOICHI HF-8716	VOICHI HF-8716	学生剧场	1		巡检、维护
294	(学生剧场) 音响设备-无线话筒天线放大器	BAIKAL BK-805	BAIKAL BK-805	学生剧场	1		巡检、维护
295	(学生剧场) 音响设备-无线头戴话筒	BAIKAL BK-602	BAIKAL BK-602	学生剧场	1		巡检、维护
296	(学生剧场) 音响设备-无线头戴话筒	BAIKAL BK-602	BAIKAL BK-602	学生剧场	1		巡检、维护
297	(学生剧场) 音响设备-无线手持话筒	BAIKAL BK-602	BAIKAL BK-602	学生剧场	1		巡检、维护
298	(学生剧场) 音响设备-无线手持话筒	BAIKAL BK-602	BAIKAL BK-602	学生剧场	1		巡检、维护
299	(学生剧场) 音响设备-数字 24 路调音台	天诺 DIGI-24PRO	天诺 DIGI-24PRO	学生剧场	1		巡检、维护
300	(学生剧场) 音响设备-返听功放	EMF XP800	EMF XP800	学生剧场	1		巡检、维护
301	(学生剧场) 音响设备-低音功放	EMF XP1600	EMF XP1600	学生剧场	1		巡检、维护
302	(学生剧场) 音响设备-补声功放	EMF XP600	EMF XP600	学生剧场	1		巡检、维护
303	(学生剧场) 音响设备-补声功放	EMF XP600	EMF XP600	学生剧场	1		巡检、维护
304	(学生剧场) 音响设备-主扩功放	EMF XP1200	EMF XP1200	学生剧场	1		巡检、维护

305	(学生剧场) 音响设备-舞台返听	EMF AQ300	EMF AQ300	学生剧场	1		巡检、维护
306	(学生剧场) 音响设备-舞台返听	EMF AQ300	EMF AQ300	学生剧场	1		巡检、维护
307	(学生剧场) 音响设备-超低音箱	EMF MB18S	EMF MB18S	学生剧场	1		巡检、维护
308	(学生剧场) 音响设备-超低音箱	EMF MB18S	EMF MB18S	学生剧场	1		巡检、维护
309	(学生剧场) 音响设备-后场补声	EMF AK10	EMF AK10	学生剧场	1		巡检、维护
310	(学生剧场) 音响设备-后场补声	EMF AK10	EMF AK10	学生剧场	1		巡检、维护
311	(学生剧场) 音响设备-后场补声	EMF AK10	EMF AK10	学生剧场	1		巡检、维护
312	(学生剧场) 音响设备-后场补声	EMF AK10	EMF AK10	学生剧场	1		巡检、维护
313	(学生剧场) 音响设备-主控音箱	EMF AK15	EMF AK15	学生剧场	1		巡检、维护
314	(学生剧场) 音响设备-主控音箱	EMF AK15	EMF AK15	学生剧场	1		巡检、维护
315	(学生剧场) 舞台幕布系统-底幕(含衬里)	"常州纽雷现场制作"	"常州纽雷现场制作"	学生剧场	1		巡检、维护
316	(学生剧场) 舞台幕布系统-线控及遥控控制系统	"常州纽雷现场制作"	"常州纽雷现场制作"	学生剧场	1		巡检、维护
317	(学生剧场) 舞台幕布系统-电动对开底幕	"常州纽雷现场制作"	"常州纽雷现场制作"	学生剧场	1		巡检、维护
318	(学生剧场) 舞台灯光系统-零部件辅材	定制	国产	学生剧场	1		巡检、维护
319	(学生剧场) 舞台灯光系统-电脑灯控制台	路威 LVKT-512	路威 LVKT-512	学生剧场	1		巡检、维护
320	(学生剧场) 舞台灯光系统-灯	定制 10 路	定制 10 路	学生剧场	1		巡检、维护



	光电源控制台						
321	(学生剧场) 舞台灯光系统-侧光灯杆	定制现场制作	定制现场制作	学生剧场	1		巡检、维护
322	(学生剧场) 舞台灯光系统-侧光灯杆	定制现场制作	定制现场制作	学生剧场	1		巡检、维护
323	(学生剧场) 舞台灯光系统-摇头电脑灯	捷图 JTS-330	捷图 JTS-330	学生剧场	1		巡检、维护
324	(学生剧场) 舞台灯光系统-摇头电脑灯	捷图 JTS-330	捷图 JTS-330	学生剧场	1		巡检、维护
325	(学生剧场) 舞台灯光系统-图案灯	捷图 JAT-30W	捷图 JAT-30W	学生剧场	1		巡检、维护
326	(学生剧场) 舞台灯光系统-图案灯	捷图 JAT-30W	捷图 JAT-30W	学生剧场	1		巡检、维护
327	(学生剧场) 舞台灯光系统-面光灯杆	定制现场制作	定制现场制作	学生剧场	1		巡检、维护
328	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
329	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
330	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
331	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
332	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
333	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
334	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
335	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
336	(学生剧场) 舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护

	面光						
337	(学生剧场)舞台灯光系统-LED面光	捷图 DSRQ-4*56	捷图 DSRQ-4*55	学生剧场	1		巡检、维护
338	语音设备(小学语言室)-零部件辅材	普发定制	普发定制	分校语音室	1		巡检、维护
339	语音设备(小学语言室)-白板	普发定制	普发定制	分校语音室	1		巡检、维护
340	语音设备(小学语言室)-学生终端	E500-1436	超越	分校语音室	40		巡检、维护
341	语音设备(小学语言室)-主控台	定制	朗音	分校语音室	1		巡检、维护
342	语音设备(小学语言室)-视频展台	HZ-V230	鸿合	分校语音室	1		巡检、维护
343	语音设备(小学语言室)-音频解码器	LY-TEA	朗音	分校语音室	1		巡检、维护
344	语音设备(小学语言室)-教师授课计算机兼服务器+风机	E500-1098	超越	分校语音室	1		巡检、维护
345	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
346	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
347	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
348	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机(带正版WIN7和OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
349	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
350	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
351	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
352	普通教室固定多	鸿合	鸿合液晶	分校各教室	1		巡检、维护

	媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC		触控一体机				
353	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
354	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
355	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
356	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
357	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
358	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
359	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
360	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
361	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
362	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
363	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
364	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
365	普通教室固定多媒体-零部件辅	国产	鸿合液晶触控一体	分校各教室	1		巡检、维护

	材		机				
366	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
367	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
368	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
369	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
370	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
371	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
372	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
373	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
374	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
375	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
376	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
377	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
378	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
379	普通教室固定多媒体-鸿合数字	鸿合	鸿合液晶触控一体	分校各教室	1		巡检、维护

	实物展台		机				
380	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
381	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
382	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
383	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
384	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
385	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
386	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
387	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
388	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
389	普通教室固定多媒体-零部件辅材	国产	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
390	普通教室固定多媒体-普发绿板	普发定制	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
391	普通教室固定多媒体-鸿合数字实物展台	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护
392	普通教室固定多媒体-鸿合液晶触控一体机（带正版 WIN7 和 OFFIC	鸿合	鸿合液晶触控一体机	分校各教室	1		巡检、维护

393	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
394	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
395	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
396	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
397	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
398	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
399	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
400	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
401	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
402	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
403	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
404	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
405	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
406	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
407	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
408	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护

409	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
410	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
411	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
412	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
413	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
414	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
415	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
416	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
417	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
418	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
419	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
420	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
421	专用室多媒体- 零部件辅材	定制	国产	分校各教室	1		巡检、维护
422	专用室多媒体- 普发绿板	分行式	普发定制	分校各教室	1		巡检、维护
423	专用室多媒体- 鸿合数字实物展 台	HZ-G21	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护
424	专用室多媒体- 鸿合液晶触控一 体机（带正版 WIN7 和 OFFICE20	HD-1753E	鸿合	分校各教室	1		巡检、维护

425	阶梯教室多媒体设备-零部件辅材	定制	定制	分校阶梯教室	1		巡检、维护
426	阶梯教室多媒体设备-控制台(配可升降转椅)	定制	定制	分校阶梯教室	1		巡检、维护
427	阶梯教室多媒体设备-中央控制器	兴育 9000T	兴育 9000T	分校阶梯教室	1		巡检、维护
428	阶梯教室多媒体设备-无线麦克风系统	TIAMI 3810	TIAMI 3810	分校阶梯教室	1		巡检、维护
429	阶梯教室多媒体设备-音箱	经典 F-12	经典 F-12	分校阶梯教室	1		巡检、维护
430	阶梯教室多媒体设备-音箱	经典 F-12	经典 F-12	分校阶梯教室	1		巡检、维护
431	阶梯教室多媒体设备-音箱	经典 F-12	经典 F-12	分校阶梯教室	1		巡检、维护
432	阶梯教室多媒体设备-音箱	经典 F-12	经典 F-12	分校阶梯教室	1		巡检、维护
433	阶梯教室多媒体设备-功放	经典 DSP8300	经典 DSP8300	分校阶梯教室	1		巡检、维护
434	阶梯教室多媒体设备-调音台	恩宝	恩宝	分校阶梯教室	1		巡检、维护
435	阶梯教室多媒体设备-彩色监视器	AOC T2264M	AOC T2264M	分校阶梯教室	1		巡检、维护
436	阶梯教室多媒体设备-2通道拼接融合器	中强光电 GB2000	中强光电 GB2000	分校阶梯教室	1		巡检、维护
437	阶梯教室多媒体设备-计算机(带正版 WIN7 和 OFFICE2013)	超越	超越	分校阶梯教室	1		巡检、维护
438	阶梯教室多媒体设备-数字实物展台	鸿合 HZ-H350	鸿合 HZ-H350	分校阶梯教室	1		巡检、维护
439	阶梯教室多媒体设备-宝视特固定幕(12平方)	5400mm*2250mm	5400mm*2250mm	分校阶梯教室	1		巡检、维护
440	阶梯教室多媒体设备-投影机	SONY VPL-CH373	SONY VPL-CH373	分校阶梯教室	1		巡检、维护
441	阶梯教室多媒体设备-投影机	SONY VPL-CH373	SONY VPL-CH373	分校阶梯教室	1		巡检、维护
442	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
443	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护



444	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
445	多媒体设备-实物展台（内含光驱）	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
446	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
447	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
448	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
449	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
450	多媒体设备-实物展台（内含光驱）	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
451	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
452	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
453	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
454	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
455	多媒体设备-实物展台（内含光驱）	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
456	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
457	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
458	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
459	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
460	多媒体设备-实物展台（内含光驱）	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
461	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
462	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
463	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
464	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
465	多媒体设备-实物展台（内含光	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护

	驱)						
466	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
467	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
468	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
469	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
470	多媒体设备-实物展台(内含光驱)	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
471	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
472	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
473	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
474	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
475	多媒体设备-实物展台(内含光驱)	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
476	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
477	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
478	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
479	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
480	多媒体设备-实物展台(内含光驱)	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
481	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
482	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
483	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
484	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
485	多媒体设备-实物展台(内含光驱)	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
486	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
487	多媒体设备-零	定制	国产	教室	1		巡检、维护

	部件辅材						
488	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
489	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
490	多媒体设备-实物展台（内含光驱）	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
491	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
492	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
493	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
494	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
495	多媒体设备-实物展台（内含光驱）	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
496	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
497	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	教室	1		巡检、维护
498	多媒体设备-绿板改造	普发定制	普发定制	教室	1		巡检、维护
499	多媒体设备-讲台	定制	苏木	教室	1		巡检、维护
500	多媒体设备-实物展台（内含光驱）	HS-9320B	恒胜	教室	1		巡检、维护
501	多媒体设备-80寸液晶触控机	HD-I8079E	鸿合	教室	1		巡检、维护
502	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
503	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
504	多媒体设备-书写绿板	E86EB	E86EB	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
505	多媒体设备-讲台	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
506	多媒体设备-智能教学仪器（内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱）	定制	定制	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
507	多媒体设备-液晶触控一体机	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
508	多媒体设备-零	国产	国产	信息办公室	1		巡检、维护

	部件辅材			(4333)			
509	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
510	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
511	多媒体设备-讲台	定制	定制	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
512	多媒体设备-智能教学仪器(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
513	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
514	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
515	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
516	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
517	多媒体设备-讲台	定制	定制	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
518	多媒体设备-智能教学仪器(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
519	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
520	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
521	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
522	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
523	多媒体设备-讲台	定制	定制	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
524	多媒体设备-智能教学仪器(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
525	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
526	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
527	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护

528	多媒体设备-书写绿板	E86EB	E86EB	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
529	多媒体设备-讲台	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
530	多媒体设备-智能教学仪器(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	定制	定制	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
531	多媒体设备-液晶触控一体机	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
532	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
533	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
534	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
535	多媒体设备-讲台	定制	定制	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
536	多媒体设备-智能教学仪器(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
537	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
538	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
539	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
540	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
541	多媒体设备-讲台	定制	定制	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
542	多媒体设备-智能教学仪器(内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
543	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
544	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
545	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
546	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
547	多媒体设备-讲	定制	定制	信息办公室	1		巡检、维护

	台			(4333)			
548	多媒体设备-智能教学仪器（内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱）	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
549	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
550	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
551	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
552	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
553	多媒体设备-讲台	定制	定制	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
554	多媒体设备-智能教学仪器（内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱）	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
555	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
556	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
557	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
558	多媒体设备-书写绿板	E86EB	E86EB	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
559	多媒体设备-讲台	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
560	多媒体设备-智能教学仪器（内含实物展台、计算机、中央控制器、光驱）	定制	定制	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
561	多媒体设备-液晶触控一体机	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
562	多媒体设备-零部件辅材	国产	国产	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
563	多媒体设备-移动终端	PR0450	PR0450	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
564	多媒体设备-书写绿板	KD201-4L-20	KD201-4L-20	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
565	多媒体设备-讲台	定制	定制	信息办公室（4333）	1		巡检、维护
566	多媒体设备-智能教学仪器（内	YJZN-530A	YJZN-530A	信息办公室（4333）	1		巡检、维护

	含实物展台、计算机、中央控制器、光驱)						
567	多媒体设备-液晶触控一体机	E86EB	E86EB	信息办公室(4333)	1		巡检、维护
568	多媒体设备-零部件辅材			2302	1		巡检、维护
569	多媒体设备-绿板			2302	1		巡检、维护
570	多媒体设备-数字展台			2302	1		巡检、维护
571	多媒体设备-交互一体机			2302	1		巡检、维护
572	多媒体设备-零部件辅材			2301	1		巡检、维护
573	多媒体设备-绿板			2301	1		巡检、维护
574	多媒体设备-数字展台			2301	1		巡检、维护
575	多媒体设备-交互一体机			2301	1		巡检、维护
576	多媒体设备-零部件辅材			1304	1		巡检、维护
577	多媒体设备-绿板			1304	1		巡检、维护
578	多媒体设备-数字展台			1304	1		巡检、维护
579	多媒体设备-交互一体机			1304	1		巡检、维护
580	多媒体设备-零部件辅材			1302	1		巡检、维护
581	多媒体设备-绿板			1302	1		巡检、维护
582	多媒体设备-数字展台			1302	1		巡检、维护
583	多媒体设备-交互一体机			1302	1		巡检、维护
584	多媒体设备-零部件辅材			2304	1		巡检、维护
585	多媒体设备-绿板			2304	1		巡检、维护
586	多媒体设备-数字展台			2304	1		巡检、维护
587	多媒体设备-交互一体机			2304	1		巡检、维护
588	多媒体设备-零部件辅材			2307	1		巡检、维护
589	多媒体设备-绿			2307	1		巡检、维护

	板						
590	多媒体设备-数字展台			2307	1		巡检、维护
591	多媒体设备-交互一体机			2307	1		巡检、维护
592	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	2303	1		巡检、维护
593	多媒体设备-绿板	浦发组合式	浦发组合式	2303	1		巡检、维护
594	多媒体设备-数字展台	SC01	SC01	2303	1		巡检、维护
595	多媒体设备-交互一体机	H70EB	希沃	2303	1		巡检、维护
596	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	1301	1		巡检、维护
597	多媒体设备-绿板	浦发组合式	浦发组合式	1301	1		巡检、维护
598	多媒体设备-数字展台	SC01	SC01	1301	1		巡检、维护
599	多媒体设备-交互一体机	H70EB	希沃	1301	1		巡检、维护
600	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	2305	1		巡检、维护
601	多媒体设备-绿板	浦发组合式	浦发组合式	2305	1		巡检、维护
602	多媒体设备-数字展台	SC01	SC01	2305	1		巡检、维护
603	多媒体设备-交互一体机	H70EB	希沃	2305	1		巡检、维护
604	多媒体设备-零部件辅材	定制	国产	1303	1		巡检、维护
605	多媒体设备-绿板	浦发组合式	浦发组合式	1303	1		巡检、维护
606	多媒体设备-数字展台	SC01	SC01	1303	1		巡检、维护
607	多媒体设备-交互一体机	H70EB	希沃	1303	1		巡检、维护
608	多媒体设备-数字实物展台	鸿合 HV-1290A	鸿合 HV-1290A	— 1	1		巡检、维护
609	多媒体设备-电子白板	索尼 SW535	索尼 SW535	— 1	1		巡检、维护
610	多媒体设备-超短焦投影机	定制	国产	— 1	1		巡检、维护
611	多媒体设备-零部件辅材	普发定制	普发定制	二 2	1		巡检、维护
612	多媒体设备-绿板改造(超短焦)	DELL 3010MT	DELL 3010MT	二 2	1		巡检、维护
613	多媒体设备-计	R235	奋达	二 2	1		巡检、维护



	计算机						
614	多媒体设备-蓝牙无线话筒音箱	苏木定制	苏木定制	二 2	1		巡检、维护
615	多媒体设备-讲台	兴育 9000T	兴育 9000T	二 2	1		巡检、维护
616	多媒体设备-中央控制器	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	二 2	1		巡检、维护
617	多媒体设备-数字实物展台	鸿合 HV-1290A	鸿合 HV-1290A	二 2	1		巡检、维护
618	多媒体设备-电子白板	索尼 SW535	索尼 SW535	二 2	1		巡检、维护
619	多媒体设备-超短焦投影机	定制	国产	二 2	1		巡检、维护
620	多媒体设备-零部件辅材	普发定制	普发定制	一 6	1		巡检、维护
621	多媒体设备-绿板改造(超短焦)	DELL 3010MT	DELL 3010MT	一 6	1		巡检、维护
622	多媒体设备-计算机	R235	奋达	一 6	1		巡检、维护
623	多媒体设备-蓝牙无线话筒音箱	苏木定制	苏木定制	一 6	1		巡检、维护
624	多媒体设备-讲台	兴育 9000T	兴育 9000T	一 6	1		巡检、维护
625	多媒体设备-中央控制器	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	一 6	1		巡检、维护
626	多媒体设备-数字实物展台	鸿合 HV-1290A	鸿合 HV-1290A	一 6	1		巡检、维护
627	多媒体设备-电子白板	索尼 SW535	索尼 SW535	一 6	1		巡检、维护
628	多媒体设备-超短焦投影机	定制	国产	一 6	1		巡检、维护
629	多媒体设备-零部件辅材	普发定制	普发定制	二 6	1		巡检、维护
630	多媒体设备-绿板改造(超短焦)	DELL 3010MT	DELL 3010MT	二 6	1		巡检、维护
631	多媒体设备-计算机	R235	奋达	二 6	1		巡检、维护
632	多媒体设备-蓝牙无线话筒音箱	苏木定制	苏木定制	二 6	1		巡检、维护
633	多媒体设备-讲台	兴育 9000T	兴育 9000T	二 6	1		巡检、维护
634	多媒体设备-中央控制器	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	二 6	1		巡检、维护
635	多媒体设备-数字实物展台	鸿合 HV-1290A	鸿合 HV-1290A	二 6	1		巡检、维护
636	多媒体设备-电子白板	索尼 SW535	索尼 SW535	二 6	1		巡检、维护
637	多媒体设备-超	定制	国产	二 6	1		巡检、维护

	短焦投影机						
638	多媒体设备-零部件辅材	普发定制	普发定制	七 4	1		巡检、维护
639	多媒体设备-绿板改造(超短焦)	DELL 3010MT	DELL 3010MT	七 4	1		巡检、维护
640	多媒体设备-计算机	R235	奋达	七 4	1		巡检、维护
641	多媒体设备-蓝牙无线话筒音箱	苏木定制	苏木定制	七 4	1		巡检、维护
642	多媒体设备-讲台	兴育 9000T	兴育 9000T	七 4	1		巡检、维护
643	多媒体设备-中央控制器	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	七 4	1		巡检、维护
644	多媒体设备-数字实物展台	鸿合 HV-1290A	鸿合 HV-1290A	七 4	1		巡检、维护
645	多媒体设备-电子白板	索尼 SW535	索尼 SW535	七 4	1		巡检、维护
646	多媒体设备-超短焦投影机	定制	国产	七 4	1		巡检、维护
647	多媒体设备-零部件辅材	普发定制	普发定制	七 3	1		巡检、维护
648	多媒体设备-绿板改造(超短焦)	DELL 3010MT	DELL 3010MT	七 3	1		巡检、维护
649	多媒体设备-计算机	R235	奋达	七 3	1		巡检、维护
650	多媒体设备-蓝牙无线话筒音箱	苏木定制	苏木定制	七 3	1		巡检、维护
651	多媒体设备-讲台	示教板	示教板	七 3	1		巡检、维护
652	多媒体设备-中央控制器	兴育 9000T	兴育 9000T	七 3	1		巡检、维护
653	多媒体设备-数字实物展台	鸿合 HZ-H320	鸿合 HZ-H320	七 3	1		巡检、维护
654	多媒体设备-电子白板	鸿合 HV-1290A	鸿合 HV-1290A	七 3	1		巡检、维护
655	多媒体设备-超短焦投影机	索尼 SW535	索尼 SW535	七 3	1		巡检、维护
656	门口车辆进出管理系统-零部件辅材	定制	国产	门卫	1		巡检、维护
657	门口车辆进出管理系统-光电长线驱动器+软件	TP555EE	国晟	门卫	1		巡检、维护
658	门口车辆进出管理系统-蓝牙远距离发卡器	TD845CC	国晟	门卫	1		巡检、维护
659	门口车辆进出管理系统-出口设	TK241CQ	国晟	门卫	1		巡检、维护

	备零部件辅材						
660	门口车辆进出管理系统-蓝牙远距离读卡器	4.5M	国产	门卫	1		巡检、维护
661	门口车辆进出管理系统-系统出口控制主板	TD033LK	国晟	门卫	1		巡检、维护
662	门口车辆进出管理系统-入口设备零部件辅材	定制	国产	门卫	1		巡检、维护
663	门口车辆进出管理系统-余位显示屏	TP555EE	国晟	门卫	1		巡检、维护
664	门口车辆进出管理系统-蓝牙远距离读卡器	TD033LK	国晟	门卫	1		巡检、维护
665	门口车辆进出管理系统-系统入口控制主板	TD845CC	国晟	门卫	1		巡检、维护
666	门口车辆进出管理系统-栅栏杆	TK241CQ	国晟	门卫	1		巡检、维护
667	门口车辆进出管理系统-自动中速道闸	4.5M	国产	门卫	1		巡检、维护
668	戴尔便携式计算机及操作系统	DELL	DELL	各班、各办公室等	20		巡检、维护
669	课程教学扩声设备	CLW-760	CLW-760	分校各教室	28		巡检、维护
670	课程补声音箱	CLW-760	CLW-760	分校各教室	1		巡检、维护
671	课程教学扩声设备	CLW-760	CLW-760	1401	1		巡检、维护
672	课程教学扩声设备	CLW-760	CLW-760	1402	1		巡检、维护
673	课程教学扩声设备	CLW-760	CLW-760	1403	1		巡检、维护
674	固态硬盘	固态	国产	总校办公室	4		巡检、维护
675	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1201	1		巡检、维护
676	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1204	1		巡检、维护
677	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1202	1		巡检、维护
678	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2201	1		巡检、维护
679	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1203	1		巡检、维护
680	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2203	1		巡检、维护

681	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2204	1		巡检、维护
682	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2205	1		巡检、维护
683	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2202	1		巡检、维护
684	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1303	1		巡检、维护
685	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1301	1		巡检、维护
686	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1304	1		巡检、维护
687	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2301	1		巡检、维护
688	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	1302	1		巡检、维护
689	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2303	1		巡检、维护
690	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2304	1		巡检、维护
691	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2302	1		巡检、维护
692	上网行为终端管理配套服务软件			5#楼机房 (2501)	1		巡检、维护
693	上网行为管理设备	双电源存储	双电源存储	5#楼机房 (2501)	1		巡检、维护
694	上网行为管理设备	双电源存储	双电源存储	5#楼机房 (2501)	1		巡检、维护
695	数字音频矩阵	矩阵	矩阵	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
696	交互智能平板	86寸	86寸	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
697	电视机	32寸	32寸	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
698	终端处理器	620	大华	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
699	交互智能平板	86寸	86寸	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
700	智慧黑板	黑板	黑板	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
701	机柜	图腾	图腾	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
702	电视机	32寸	32寸	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
703	音箱	200	大华	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
704	功放	450	大华	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护

705	无线话筒	无线	无线	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
706	实物展台	希沃	希沃	分校录播室 (1306)	1		巡检、维护
707	激光 A4 打印机	P2509	京瓷	信息办公室 (4333)	1		巡检、维护
708	激光 A4 打印机	P5021	京瓷	发展处 4305	1		巡检、维护
709	激光 A4 打印机	P5021	京瓷	档案室 (2407)	1		巡检、维护
710	速印机	D05440C	理光	总校文印室 (4302)	1		巡检、维护
711	智能会议系统	定制	国产	分校行政楼 (分校校务办)	1		巡检、维护
712	佳能单反	索尼	索尼	校务办	1		巡检、维护
713	索尼摄像机	索尼	索尼	校务办	1		巡检、维护
714	笔记本电脑	A 戴尔	A 戴尔	教师	25		巡检、维护
715	扩声系统	CLW-760	CLW-760	2102	1		巡检、维护
716	扩声系统	CLW-760	CLW-760	2104	1		巡检、维护
717	扩声系统	CLW-760	CLW-760	2105	1		巡检、维护
718	扩声系统	CLW-760	CLW-760	分校各教室	1		巡检、维护
719	扩声系统	CLW-760	CLW-760	2103	1		巡检、维护
720	扩声系统	CLW-760	CLW-760	分校各教室	1		巡检、维护
721	扩声系统	CLW-760	CLW-760	2102	1		巡检、维护
722	扩声系统	CLW-760	CLW-760	分校各教室	1		巡检、维护
723	扩声系统	CLW-760	CLW-760	2103	1		巡检、维护
724	扩声系统	CLW-760	CLW-760	1104	1		巡检、维护
725	扩声系统	CLW-760	CLW-760	2105	1		巡检、维护
726	扩声系统	CLW-760	CLW-760	1104	1		巡检、维护
727	扩声系统	CLW-760	CLW-760	1103	1		巡检、维护
728	扩声系统	CLW-760	CLW-760	1102	1		巡检、维护
729	扩声系统	CLW-760	CLW-760	1101	1		巡检、维护
730	图书馆标签工作站	MR260	宏碁	分校图书馆	1		巡检、维护
731	图书馆馆员工作系统	STA-D1/STD	海恒	分校图书馆	1		巡检、维护
732	校园图书自助借还设备	EasyLib-MLIB	声阅	分校图书馆	1		巡检、维护
733	图书馆移动还书箱	BIN-A1/STD	海恒	分校图书馆	1		巡检、维护
734	图书馆智能推车	STA-C1/STD	海恒	分校图书馆	1		巡检、维护
735	图书自助借还设备	EasyLib-MLIB	声阅	分校图书馆	1		巡检、维护
736	图书自助借还设备	EasyLib-MLIB	声阅	分校图书馆	1		巡检、维护
737	图书自助借还设备	EasyLib-MLIB	声阅	分校图书馆	1		巡检、维护
738	图书馆移动终端	便携式	宏碁	分校图书馆	10		巡检、维护

739	图书馆条码打印机	TAG-B1/STD	海恒	分校图书馆	1		巡检、维护
740	图书馆数据服务器	MR260	宏碁	分校图书馆	1		巡检、维护
741	图书馆文献资料消毒柜	F86EC	希沃	分校图书馆	1		巡检、维护
742	图书馆交换机	定制	国产	分校图书馆	1		巡检、维护
743	图书馆交换机	S5130S-28P-E I	H3C	分校图书馆	1		巡检、维护
744	图书馆电子阅读屏	S5130S-28P-E I	H3C	分校图书馆	1		巡检、维护
745	图书馆电子阅读屏	SY4310H	信颐	分校图书馆	1		巡检、维护
746	图书馆功放音响设备	SY4310H	信颐	分校图书馆	1		巡检、维护
747	图书馆实物展台	TP-WSD03	冠标	分校图书馆	1		巡检、维护
748	图书馆一体机	C20	碧海杨帆	分校图书馆	1		巡检、维护
749	图书馆装订设备	装订	国产	分校图书馆	1		巡检、维护
750	图书馆计算机设备	DELL	DELL	分校图书馆	24		巡检、维护
751	打印机	A4	A 爱普生	分校办公室 (分校校务办)	1		巡检、维护
752	一体机	A 联想	A 联想	分校办公室 (分校校务办)	1		巡检、维护
753	室外显示屏	LED	LED	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
754	交换机	M4100-26G	网件	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
755	平板	人像采集	人像采集	门卫	1		巡检、维护
756	服务器	A 联想	A 联想	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
757	人像采集摄像机	RH2290	华为	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
758	人像采集摄像机	人像采集	人像采集	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
759	人证对比机	人证对比	人证对比	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
760	移动终端	HIC5421DH-C	宇视	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
761	移动终端	A 联想	A 联想	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
762	监控摄像机	A 联想	A 联想	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
763	监控摄像机	HIC5421DH-C	宇视	分校校园(分校校务办)	24		巡检、维护
764	UPS	CR1KVA/S	山特	分校校园(分	1		巡检、维护

				校校务办)			
765	机柜	6U	国产	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
766	切换器	高清网络	HIKVISION	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
767	监视器	FK-LC2210TS	美赞美	分校校园(分校校务办)	2		巡检、维护
768	硬盘录像机	FK-HD-NVR-A-L-AF-DVR-II-A	美赞美	分校校园(分校校务办)	3		巡检、维护
769	监控交换机	M4100-26G	网件	分校校园(分校校务办)	2		巡检、维护
770	多媒体设备	海信明锐达	海信明锐达	教室	13		巡检、维护
771	平板显示设备	A 联想	A 联想	教师办公室	10		巡检、维护
772	液晶电视机	液晶	A 长虹	会议室	1		巡检、维护
773	无线话筒	无线	国产	会议室	1		巡检、维护
774	奔图打印机	A4	奔图	分校行政楼(分校校务办)	2		巡检、维护
775	台式计算机	A 联想	A 联想	分校行政楼(分校校务办)	3		巡检、维护
776	台式计算机	A 联想	A 联想	教师	5		巡检、维护
777	台式计算机	A4	奔图	总校办公室	1		巡检、维护
778	奔图打印机	A4	奔图	教师	4		巡检、维护
779	京瓷一体机	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
780	台式计算机	A4	京瓷	教师	1		巡检、维护
781	奔图打印机	A4	奔图	教师	1		巡检、维护
782	室外 LED 显示屏	LED	LED	总校校园	1		巡检、维护
783	喷墨打印机	3P	美的	教师办公室	1		巡检、维护
784	笔记本电脑	A 戴尔	A 戴尔	教师办公室	1		巡检、维护
785	笔记本电脑	A 戴尔	A 戴尔	信息办公室(4333)	1		巡检、维护
786	奔图打印机	A4	奔图	分校各教师办公室	3		巡检、维护
787	多媒体更新设备	希沃+鸿合	希沃+鸿合	音乐室(1)	1		巡检、维护
788	机柜图腾	图腾	图腾	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
789	路由器	24 口	海康威视	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
790	高清切换机	高清	海康威视	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
791	UPS 三特	UPS 三特	UPS 三特	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
792	22 寸液晶监视器海康威视	22 寸	海康威视	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
793	控制台定制	定制	国产	5#楼机房	1		巡检、维护

				(2501)			
794	43寸液晶监视器海康威视	43寸	海康威视	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
795	k控制键盘海康威视	k控制键盘	海康威视	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
796	4路解码器海康威视	4路	海康威视	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
797	方正文祥计算机	方正文祥	方正文祥	分校各教师办公室	1		巡检、维护
798	汉王扫描笔翻译机	汉王	汉王	分校各教师办公室	1		巡检、维护
799	京瓷 P2135DN 打印机	京瓷 P2135D	京瓷 P2135D	分校各教师办公室	1		巡检、维护
800	平板	9.7	华为	教师办公室	1		巡检、维护
801	平板	9.7	A 联想	分校各教师办公室	1		巡检、维护
802	联想存储磁盘阵列	S3200	联想	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
803	室外 LED 显示屏	LED	LED	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
804	电话程控交换机	WS824	国威		1		巡检、维护
805	佳能 SX60 数码相机	佳能 SX60 数码相机	佳能	分校各教师办公室	1		巡检、维护
806	佳能 760D 数码相机	佳能 760D 数码相机	佳能	分校各教师办公室	1		巡检、维护
807	佳能 R76 数码摄像机	佳能 R76 数码摄像机	佳能	分校各教师办公室	1		巡检、维护
808	打印机(A4黑白)	A4	奔图	分校文印室	3		巡检、维护
809	复印机	理想	理想	分校文印室	1		巡检、维护
810	搪瓷绿板	4000*1200	4000*1200	分校自然实验室	1		巡检、维护
811	搪瓷绿板	4000*1200	4000*1200	分校电脑房	1		巡检、维护
812	搪瓷绿板	4000*1200	4000*1200	分校书法室	1		巡检、维护
813	教学电源	鹏程、PC-II型(J1209)	鹏程、PC-II型(J1209)	分校美术室	1		巡检、维护
814	搪瓷绿板	4000*1200	4000*1200	分校劳技室	1		巡检、维护
815	教学电源	鹏程、PC-II型(J1209)	鹏程、PC-II型(J1209)	分校劳技室	1		巡检、维护
816	交互智能平板	SEEWOS70EB	SEEWOS70EB	教师办公室	1		巡检、维护
817	兄弟多功能一体机	MPC-8530DNCHN	MPC-8530DNCHN	教师办公室	1		巡检、维护
818	方正文祥电脑	文祥 D730-3592	文祥 D730-3592	教师办公室	3		巡检、维护
819	佳能摄像机	LEGRIAHR66	LEGRIAHR	教师办公室	1		巡检、维护



			66			
820	奔图打印机	P3100DN	奔图	教师办公室	1	巡检、维护
821	彩色打印机	A4	奔图	教师办公室	1	巡检、维护
822	3D 扫描仪	3D	3D	教师办公室	1	巡检、维护
823	3D 打印机	3D	3D	教师办公室	1	巡检、维护
824	摄像机	索尼	索尼	教师办公室	1	巡检、维护
825	单反照相机	单反	单反	教师办公室	1	巡检、维护
826	电脑	A 联想	A 联想	教师办公室	1	巡检、维护
827	3G 蓝牙话筒有源音柱	3G 蓝牙	3G 蓝牙	分校各教室	1	巡检、维护
828	希沃触摸平板一体机	46 寸	希沃	分校各教室	1	巡检、维护
829	电脑	A 联想	A 联想	教师办公室	5	巡检、维护
830	3G 蓝牙话筒有源音柱	3G 蓝牙	3G 蓝牙	分校各教室	1	巡检、维护
831	希沃触摸平板一体机	46 寸	希沃	分校各教室	1	巡检、维护
832	交互式多媒体设备	75 寸 42 寸 21.5 寸	75 寸 42 寸 21.5 寸	分校各教室	1	巡检、维护
833	饮水监控设备-高清镜头	BE-3MPVD36138	美赞美	分校校园(分校校务办)	6	巡检、维护
834	扫描仪	紫光 M1	紫光 M1	教务处	1	巡检、维护
835	联想启天电脑	M4500	M4500	总校学生综合处	1	巡检、维护
836	多媒体	H70EB	希沃	心理辅导室	1	巡检、维护
837	组合音响	组合	组合	心理辅导室	1	巡检、维护
838	液晶电视机	46 寸	46 寸	心理辅导室	1	巡检、维护
839	兄弟打印机	HL-5450DN	HL-5450DN	心理辅导室	1	巡检、维护
840	联想启天电脑	M4500	M4500	心理辅导室	1	巡检、维护
841	佳能摄像机	HFR66	HFR66	心理辅导室	1	巡检、维护
842	佳能照相机	PowerShotS120	佳能	心理辅导室	1	巡检、维护
843	无线音箱	CS-W101	CS-W100	电脑房(2)	1	巡检、维护
844	无线音箱	CS-W101	CS-W100	2207	1	巡检、维护
845	无线音箱	CS-W101	CS-W100	美术室	1	巡检、维护
846	无线音箱	CS-W101	CS-W100	电脑房(1)	1	巡检、维护
847	无线音箱	CS-W101	CS-W100	2303	1	巡检、维护
848	无线音箱	CS-W101	CS-W100	2307	1	巡检、维护
849	无线音箱	CS-W101	CS-W100	音乐室(1)	1	巡检、维护
850	无线音箱	CS-W101	CS-W100	2305	1	巡检、维护
851	无线音箱	CS-W101	CS-W100	2304	1	巡检、维护
852	无线音箱	CS-W101	CS-W100	音乐室(2)	1	巡检、维护
853	无线音箱	CS-W101	CS-W100	2302	1	巡检、维护
854	无线音箱	SI4E360HL	SI4E360HL	2301	1	巡检、维护
855	三星显示器(SI4E360HL)	CLW-760	CLW-760	校长室	1	巡检、维护
856	对讲机	雷曼克斯天弓	雷曼克斯	校务办	10	巡检、维护

		X7	天弓 X7				
857	便携标签打印机	芝柯 XT4131	芝柯 XT4131	校务办	1		巡检、维护
858	PDA 手持（包含盘点软件）	云涌 310+	云涌 310+	校务办	1		巡检、维护
859	标签打印机	兄弟 9800T	兄弟 9800T	校务办	1		巡检、维护
860	数码照相机	高清 1200 万像素	佳能	生物准备室	1		巡检、维护
861	激光打印机	HP P1106	惠普 P1106	图书馆办公室	1		巡检、维护
862	激光打印机	HP P1106	惠普 P1106	财务室 (4301)	1		巡检、维护
863	激光打印机	HP P1106	惠普 P1106	发展处 4305	1		巡检、维护
864	激光打印机	HP P1106	惠普 P1106	教务处	1		巡检、维护
865	激光打印机	HP P1106	惠普 P1106	总校学生综合处	1		巡检、维护
866	激光打印机	HP P1106	惠普 P1106	校务办	1		巡检、维护
867	联想笔记本电脑	K4450A05	联想昭阳		1		巡检、维护
868	联想笔记本电脑	K4450A05	联想昭阳		1		巡检、维护
869	联想笔记本电脑	K4450A05	联想昭阳		1		巡检、维护
870	联想笔记本电脑	K4450A05	联想昭阳		1		巡检、维护
871	兄弟传真机	MFC-7860DN	兄弟牌	书记室	1		巡检、维护
872	联想计算机	Think Centre M6500T	联想	总校文印室 (4302)	1		巡检、维护
873	联想计算机	Think Centre M6500T	联想	教务处	1		巡检、维护
874	联想计算机	Think Centre M6500T	联想	校务办	1		巡检、维护
875	联想计算机	Think Centre M6500T	联想	总校学生综合处	1		巡检、维护
876	联想计算机	Think Centre M6500T	联想	财务室 (4301)	1		巡检、维护
877	得实打印机	DS200	得实	财务室 (4301)	1		巡检、维护
878	学生计算机	启天 M4330 I5-3240/2G/500G/DOS/21.5 LCD	启天 M4330	电脑房 (2)	45		巡检、维护
879	学生计算机	启天 M4330 I5-3240/2G/500G/DOS/21.5 LCD	启天 M4330	电脑房 (1)	17		巡检、维护
880	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5	昭阳		1		巡检、维护

		00G/1G 显卡 /DOS					
881	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
882	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳	教务处	1		巡检、维护
883	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
884	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
885	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
886	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳	校长室	1		巡检、维护
887	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
888	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
889	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
890	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
891	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
892	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5	昭阳		1		巡检、维护

		00G/1G 显卡 /DOS					
893	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
894	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
895	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
896	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
897	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
898	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
899	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
900	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳		1		巡检、维护
901	教师笔记本	昭阳 E49A i5-3320/4G/5 00G/1G 显卡 /DOS	昭阳	校务办	1		巡检、维护
902	激光 A4 打印机	P1108	惠普 HP	校务办	1		巡检、维护
903	激光 A4 打印机	P1108	惠普 HP	总校文印室 (4302)	1		巡检、维护
904	喷墨 A3 打印机	腾彩 PRO-100	佳能	总校文印室 (4302)	1		巡检、维护
905	针式 A3 打印机	1900k	A3	财务室 (4301)	1		巡检、维护
906	教师电源	A3	A3	科学室	1		巡检、维护
907	搪瓷绿板	4000*1200	4000*1200	物理实验室	1		巡检、维护
908	教师电源	J04004	瓊迪	物理实验室	1		巡检、维护

909	学生电源	J04004	瓊迪	物理实验室	1		巡检、维护
910	教师电源	J04004	瓊迪	劳技室	1		巡检、维护
911	搪瓷绿板	浦发组合式	浦发组合式	自然实验室	1		巡检、维护
912	教师电源	J04004	瓊迪	自然实验室	1		巡检、维护
913	分校电子围栏	广拓	广拓	分校校园	1		巡检、维护
914	数字化校园	定制	国产	校区内	1		巡检、维护
915	心理健康测评系统			心理辅导室	1		巡检、维护
916	心理仪器数据分析系统			心理辅导室	1		巡检、维护
917	无线话筒	KM-X500	KM-X500	心理辅导室	1		巡检、维护
918	无线话筒	KM-X500	KM-X500	心理辅导室	1		巡检、维护
919	3D 打印机	ARX-8028	ARX-8028	生物准备室	1		巡检、维护
920	数码摄像机	500 万像素	500 万像素	校务办	1		巡检、维护
921	数码照相机	1200 万像素		总校学生综合处	1		巡检、维护
922	数码照相机	1200 万像素	1200 万像素	校务办	1		巡检、维护
923	扫描仪佳能 DR-G2090E	佳能 DR-G2090E	佳能 DR-G2090E	总校办公室	1		巡检、维护
924	标贴机	900	兄弟	校务办	1		巡检、维护
925	激光 A4 打印机	A4	奔图	一楼卫生室	1		巡检、维护
926	激光 A4 打印机	A4	奔图	分校卫生室	1		巡检、维护
927	课堂教学扩音设备	CLW-761	CLW-760	2305	1		巡检、维护
928	智能闸机	智能	智能	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
929	智能闸机	智能	智能	门卫	1		巡检、维护
930	UPS 不间断电源	山特 C1KRS(延时 30 分钟)	山特 C1KRS(延时 30 分钟)	5#楼机房(2501)	1		巡检、维护
931	机房交换机	5L	国产	班级(校务办)	1		巡检、维护
932	财务凭证装订机	GC	GC	财务室(4301)	1		巡检、维护
933	教学办公软件				1		巡检、维护
934	希沃智能平板一体机	E86EB	希沃	校区内	1		巡检、维护
935	希沃智能平板一体机	E86EB	希沃	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
936	索尼摄像机	索尼	索尼	校务办(4307)	1		巡检、维护
937	教学电源	PS-10	PS-10	物理实验室	1		巡检、维护
938	绿板	普发定制	普发定制	物理实验室	1		巡检、维护
939	物理演示讲台	苏木定制	苏木定制	物理实验室	1		巡检、维护

940	化学演示讲台	苏木定制	苏木定制	化学实验室	1		巡检、维护
941	生物演示讲台	苏木定制	苏木定制	生物实验室	1		巡检、维护
942	绿板	普发定制	普发定制	生物实验室	1		巡检、维护
943	访客控制一体机	智能一体机	国产	门卫	1		巡检、维护
944	访客控制一体机	智能一体机	国产	分校门卫(分校校务办)	1		巡检、维护
945	数据控制器	COCM-PA	聚劲	教师	1		巡检、维护
946	数据控制器	COCM-PA	聚劲	教师	1		巡检、维护
947	数据控制器	COCM-PA	聚劲	教师	1		巡检、维护
948	数据控制器	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
949	数据控制器	COCM-PA	聚劲	教师	1		巡检、维护
950	数据控制器	COCM-PA	聚劲	教师	1		巡检、维护
951	数据控制器	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
952	数据控制器	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
953	无线数据采集器	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
954	数据控制器	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
955	数据控制器	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
956	数据控制器	A4	奔图	教师	1		巡检、维护
957	数据控制器	LED	LED	总校校园	1		巡检、维护
958	数据控制器	A4	奔图	教师	1		巡检、维护
959	数据控制器	A4	奔图	教师	1		巡检、维护
960	数据控制器	A4	京瓷	教师	1		巡检、维护
961	数据控制器	A 联想	A 联想	教师	1		巡检、维护
962	录音笔	国产	国产	分校心理室	1		巡检、维护
963	无线话筒	JBL	JBL	分校心理室	1		巡检、维护
964	组合音响	组合	国产	分校心理室	1		巡检、维护
965	电视机 46 寸	46 寸	46 寸	分校心理室	1		巡检、维护
966	小学心理测评系统				1		巡检、维护
967	智能型心理仪器数据分析系统				1		巡检、维护
968	书写白板	常规	国产	分校心理室	1		巡检、维护
969	激光扫描枪	电子	国产	分校校务办	1		巡检、维护
970	图书管理软件				1		巡检、维护
971	无屏电视 JBL 音箱	CCXGIM 极米	CCXGIM 极米	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
972	无线音箱	JS06	JS06	分校各教室	7		巡检、维护
973	饮水监控设备-高清镜头	BE-3MPVD36138	美赞美	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
974	联想教师笔记本	昭阳 E41	昭阳 E41	教师办公室	2		巡检、维护
975	联想启天电脑	启天 M4600	启天 M4600	教师办公室	1		巡检、维护
976	程控交换机	8 进 72 出	国威	校区内	1		巡检、维护
977	安全云教学软件			校区内	1		巡检、维护
用水设备							
序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	备注	工作内容
1	饮水机	A150 型	诺达讯	总校学生刷	1		巡检、维

				场			护、清洁
2	直饮机	A150 型	诺达讯	总校报告厅	1		巡检、维护、清洁
3	不锈钢开水器	380V	华申	总校食堂	1		巡检、维护、清洁
4	不锈钢开水器	380V	华申	分校食堂	1		巡检、维护、清洁
5	直饮机	EW44D	艾迪卫	总校图书馆 底楼廊内	1		巡检、维护、清洁
6	电热水器	220V	秉策	分校	4		巡检、维护、清洁
7	直饮机 LBKR075	LBKR075	艾迪卫办公直饮	四楼	1		巡检、维护、清洁
8	艾迪卫商务直饮一体机	ES-17	ES-17	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护、清洁
9	办公直饮一体机	LBK-5CR0-50G	LBK-5CR0-50G	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护、清洁
10	办公直饮一体机	LBK-5CR0-50G	LBK-5CR0-50G	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护、清洁
11	办公直饮水设备	LBK-5CR0-50G	LBK-5CR0-50G	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护、清洁
12	学生饮水设备	LBK-5CR0-50G	LBK-5CR0-50G	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护、清洁
13	学生饮水设备	LBK-5CR0-50G	LBK-5CR0-50G	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护、清洁
14	办公直饮一体机	一体机	一体机	分校各教师 办公室	9		巡检、维护、清洁
15	饮水设备	正呈	正呈	总校办公室	7		巡检、维护、清洁
16	饮水设备	PGX24-58	舒尔	二楼图书馆	1		巡检、维护、清洁
17	饮水设备	自动	国产	后勤	1		巡检、维护、清洁
18	学生饮水设备	自动	国产	后勤	3		巡检、维护、清洁
19	办公直饮机	刷卡	国产	后勤	8		巡检、维护、清洁
20	办公直饮机	直饮	直饮	分校行政楼 (分校校务办)	1		巡检、维护、清洁
21	商务直饮一体机(刷卡)	刷卡	隆享	总校楼道	1		巡检、维护、清洁
22	中央净水器	COCM-PA	聚劲	教师	2		巡检、维护、清洁
23	商务直饮一体机(刷卡)	刷卡	隆享	总校楼道	4		巡检、维护、清洁
24	滢致商务直饮机	ENZ980	滢致	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护、清洁

25	饮水监控设备- 高清数字硬盘录 像机	FK-HD-NVR-A- LAF-DVR-II-A	美赞美	分校校园(分 校校务办)	1		巡检、维 护、清洁
26	饮水监控设备- 硬盘	ST4000VX000	希捷	分校校园(分 校校务办)	2		巡检、维 护、清洁
27	即热开水机	过滤	过滤	分校各教师 办公室	3		巡检、维 护、清洁
28	饮水监控设备- 硬盘	ST4000VX000	希捷	分校校园(分 校校务办)	3		巡检、维 护、清洁
29	饮水监控设备- 硬盘	ST4000VX000	希捷	分校校园(分 校校务办)	2		巡检、维 护、清洁
30	好井校园温热一 体机	JL-6	JL-6	分校校园(分 校校务办)	4		巡检、维 护、清洁
31	水神次氯酸水生 成机	5L	水神	各班、各办公 室等	1		巡检、维 护、清洁
32	校园温热一体机	LBK-5CR0-50G	LBK-5CR0- 50G	分校校园(分 校校务办)	3		巡检、维 护、清洁
空调设备							
序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	备注	工作内容
1	格力空调正 2P 冷暖挂机	KFR-50GW	格力	办公室、班级	5		巡检、维护
2	格力空调正 3P 冷暖挂机	KFR-72GW	格力	会议室	1		巡检、维护
3	格力 2P 空调挂 机	KFR-50GW	格力	录播教室	1		巡检、维护
4	格力 3P 空调柜 机	KFR-72GW	格力	总校强电间	1		巡检、维护
5	格力挂机 2P 空 调	挂机 2P	格力	考场	56	考点 项目	巡检、维护
6	格力 1.5P 挂机 空调	KFR-35GW	格力	总校	1		巡检、维护
7	格力 3P 嵌入机	3P 嵌入机	格力	总校	6		巡检、维护
8	格力 2P 挂机	2P 挂机	格力	总校	3		巡检、维护
9	格力 3P 柜机	3P 柜机	格力	总校	1		巡检、维护
10	空调 5P	5P		分校	8		巡检、维护
11	格力 3P 空调柜 机	KFR-72LW	格力	总校 4401	1		巡检、维护
12	空调 1.5P 挂机	1.5P	美的	分校	5		巡检、维护
13	空调 2P 挂机	2P	美的	分校	5		巡检、维护
14	空调 3P 柜机	3P	美的	分校	12		巡检、维护
15	空调 5P 柜机	5P	美的	分校	3		巡检、维护
16	空调 5P 吸顶机	5P	美的	分校	4		巡检、维护
17	美的空调 2P 及 辅材	2P	美的	分校各教室	3		巡检、维护
18	美的空调 1.5P 及辅材	1.5P	美的	分校各教室	2		巡检、维护
19	格力空调及辅材	2P	A 格力	分校办公室	3		巡检、维护



				(分校校务办)			
20	格力空调及辅材	2P	A 格力	总校办公室	1		巡检、维护
21	格力空调及辅材	3P	格力	分校各教师办公室	1		巡检、维护
22	格力空调及辅材	3P	格力	档案室(2407)	1		巡检、维护
23	空调	1.5P	格力	档案室(2407)	1		巡检、维护
24	空调	2P	格力	分校资源教室(1210)	2		巡检、维护
25	空调	3P	格力	音乐融合教室	2		巡检、维护
26	格力空调	3P	格力	总校办公室	5		巡检、维护
27	美的空调	3p	美的	分校办公室(分校校务办)	6		巡检、维护
28	美的空调	2p	美的	分校办公室(分校校务办)	5		巡检、维护
29	美的空调	3P	美的	总校办公室	1		巡检、维护
30	美的空调	1.5P	美的	分校行政楼(分校校务办)	6		巡检、维护
31	空调设备	KFR72GW	格力	总校办公室	2		巡检、维护
32	空调设备	KFR50GW	格力	总校办公室	4		巡检、维护
33	空调设备	KFR35GW	格力	总校办公室	14		巡检、维护
34	美的空调	2P	美的	教师办公室	2		巡检、维护
35	美的空调	A4	爱普生	财务室(4301)	1		巡检、维护
36	美的空调	2P	美的	教师办公室	3		巡检、维护
37	美的空调	3P	美的	教师办公室	2		巡检、维护
38	空气净化交换器	HXH-03	HXH-03	教师办公室	4		巡检、维护
39	空气净化交换器	HXH-03	HXH-03	分校各教室	8		巡检、维护
40	格力空调	KFR72LW	KFR72LW	三号楼底楼东	1		巡检、维护
41	美的空调	KFR72LW	KFR72LW	心理辅导室	1		巡检、维护
42	美的空调	KFR35GW	KFR35GW	心理辅导室	1		巡检、维护
43	格力空调(1.5p)	KFR-35GW	KFR-35GW	4300	1		巡检、维护
44	格力空调(1.5p)	KFR-35GW	KFR-35GW	2306	1		巡检、维护
45	格力空调(1.5p)	KFR-35GW	KFR-35GW	档案室(2407)	1		巡检、维护
46	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	机房小间内	1		巡检、维护
47	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	4205	1		巡检、维护
48	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	4203	1		巡检、维护

49	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	门卫	1		巡检、维护
50	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	教务处	1		巡检、维护
51	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	4204	1		巡检、维护
52	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	2307	1		巡检、维护
53	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	4102	1		巡检、维护
54	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	2407	1		巡检、维护
55	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	2200	1		巡检、维护
56	空调 1.5p 挂机	KFR-35GW/(35556)Ga-2	格力空调	2206	1		巡检、维护
57	空调 3p 柜机	KFR-72LW/(72566)Aa-2	格力空调	书记室	1		巡检、维护
58	空调 3p 柜机	KFR-72LW/(72566)Aa-2	格力空调	校长室	1		巡检、维护
59	空调 5p 柜机	KFR-120LW/E(12568L)A1-N1	格力空调	电脑房(2)	1		巡检、维护
60	空调 5p 柜机	KFR-120LW/E(12568L)A1-N1	格力空调	五楼多媒体房	1		巡检、维护
61	新风系统设备-净源开尔全热交换器 PM205	PM205	开尔	分校食堂	1		巡检、维护
62	新风系统设备-净源开尔全热交换器 PM205	PM205	开尔	分校食堂	1		巡检、维护
63	方形壁挂新风机	COCM-PA	聚劲	教师	1		巡检、维护
64	方形壁挂新风机	COCM-PA	聚劲	教师	1		巡检、维护
65	美的空调	5P	美的	分校各教师办公室	1		巡检、维护
66	美的空调	5P	美的	分校各教师办公室	1		巡检、维护
67	新风系统设备	定制	国产	分校食堂	1		巡检、维护
68	新风系统设备	定制	国产	总校食堂	1		巡检、维护
69	去湿机	常规	国产	档案室(2407)	1		巡检、维护
70	去湿机	常规	国产	档案室(2407)	1		巡检、维护
71	格力空调	KFR	KFR	教师办公室	1		巡检、维护
强电设备							
序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	备注	工作内容
1	空气净化设备	挂壁式	拓普爱尔	各班、各办公室	136		巡检、维护

2	不锈钢电饼档	电饼档	不锈钢	总校食堂	1		巡检、维护
3	吸尘器 TF-X60	TF-X60	TF-X60	分校校园(分校校务办)	1		巡检、维护
4	保温柜	A 海尔	A 海尔	生物准备室	1		巡检、维护
5	水神生成机	HD-240L	HD-240L	分校各教室	1		巡检、维护
6	净食机	UL	优食	总校食堂	11		巡检、维护
7	水神雾化器	水神除菌	水神	分校教室(分校校务办)	80		巡检、维护
8	5L 雾化器	WG-15	WG-15	分校各教室	90		巡检、维护
9	冰箱	松下 220L 双门	松下	分校食堂	1		巡检、维护
10	消毒柜	干燥箱	干燥箱	分校本草创新实验室	1		巡检、维护
11	干燥箱	电子天平	电子天平	分校本草创新实验室	1		巡检、维护
12	紫外线空气消毒机	动静消毒, 移动式		三号楼底楼东	1		巡检、维护
13	紫外线空气消毒机			三号楼底楼东	1		巡检、维护
14	吊扇	220	国产	分校唱游室	3		巡检、维护
15	吊扇	220	国产	分校书法室	4		巡检、维护
16	吊扇	220	国产	分校唱游室	1		巡检、维护
17	吊扇	220	国产	分校美术室	4		巡检、维护

消防设备

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	备注	工作内容
1	室外消防栓	DN100	年泰	总校门卫室后	1		巡检
2	消防栓结合器		水力	总校 2 号楼西侧	2		巡检
3	灭火器	2 公斤干粉		总校室内	170		巡检
4	灭火器	4 公斤干粉		总校室内	24		巡检
5	灭火器	2 公斤 CO		总校室内	6		巡检
6	应急灯			总校室内	32		巡检
7	疏散灯			总校室内	8		巡检
8	七氟丙烷气体灭火报警系统	35 公斤	安徽蚌埠爱	总校室内 2 层机房	1		巡检
9	消防泵	XBD4.0/15-80L 11KW	熊猫机械	分校水泵房	2		巡检、清洁
10	消防稳压泵	XBD45/5-50 2	熊猫机械	分校水泵房	2		巡检、清洁
11	消防泵	GXL-2 380v 30A	兆龙电气	分校水泵房	1		巡检、清洁
12	稳压泵	配套	兆龙电气	分校水泵房	1		巡检、清洁
13	闸阀	DN150	宏站建筑机械设备	分校水泵房	5		巡检

14	闸阀	DN100	宏站建筑机械 设备	分校水泵房	5		巡检
15	闸阀	DN80	宏站建筑机械 设备	分校水泵房	2		巡检
16	闸阀	DN65	宏站建筑机械 设备	分校水泵房	1		巡检
17	油污隔 阀	DN150	宏站建筑机械 设备	分校水泵房	2		巡检
18	气压罐	50L	YS	分校水泵房	1		巡检
19	压力表	DN100-1.6M PA	衡水市自动仪 表厂	分校水泵房	7		巡检
生活水设备							
序号	设备名 称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	备注	工作内容
1	生活泵 站	外型 5000x 2000*3500		总校底层	1		巡检
2	消防水 泵	XBD3.2/6 5G-DF6-2	上海东方承业 (集团)有限 公司	总校底层	2		巡检
3	隔膜气 压罐	GB150-98 0.77M <sup>3</sup>	上海金盈压力 容器制造有限 公司	总校底层	1		巡检
4	顶层沉 水水箱	外形 4000X 2000*1500		总校 5 楼 顶层	1		巡检
5	细水水 箱	外形 4500*3000* 2500		分校底层	1		巡检
6	稳压水 泵	ZB04.0/15- 80L	上海熊猫机械 (集团)有限 公司	分校底层	2		巡检
7	消防水 泵	ZB04.0/15- 80L	上海熊猫机械 (集团)有限 公司	分校底层	2		巡检

## ②工作职责

- 1、服从上级的工作安排。
- 2、熟悉和了解管理处和部门的各项规章制度、管理目标以及各项考评标准。
- 3、掌握物业管理的有关知识，树立为业主服务的思想。
- 4、熟悉物业区域各类房屋的结构特点、使用要求以及其维修、养护的方法。
- 5、熟悉物业区域内设施、设备的种类、分布，掌握各类管道（地下、地上）的分布、走向、位置以及其维修及养护的方法。
- 6、每天对自己的责任区要巡视，发现房屋及设施、设备有损坏、隐患或其他不正常的情况，应及时报修或维修，确保设施设备能正常使用。
- 7、确保自己责任区内的地上、地下排污、雨水管道的畅通，每月检查一次，对于污水突然外溢的，应在半小时内组织疏通。化粪池充满达 80%以上，应及时上报主管，

---

由主管联系有资质的的人员进行清理。

8、上门维修应做到态度热情，服务周到。

9、积极参加管理处组织的各项义务活动和物业管理专业知识的培训，努力提高自己的维修技能。

10、完成领导交办的其他工作任务。

### ③总体要求

建筑物日常维修、养护、管理（维修材料费由业主方承担）

1.房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2.大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：确保房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无残缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应及时联系建设单位，并督促组织实施修缮。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。做好零星维修接报修工作，并及时协调建筑单位及设备供应商完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 24 小时，回访率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

公共设备维护、保养（维修材料费由业主方承担）

公共设备维护、保养的范围：泵房、配电房、给排水、覆盖管理区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。专项设备招标期内均在设备供应商维保期内，中标单位需做好日常的沟通联系及服务过程中的监管工作。

#### 1.给排水、供水系统：

（1）建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

（2）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

（3）保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

（4）保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（水箱清洗费用由业主方承担）；

（5）定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

（6）保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

（7）停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统

正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱由业主委托专业单位每半年由清洗消毒，中标单位需保证无二次污染；对水箱清洗过程进行监管，并留存二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证；按要求对生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、发现问题及时上报维保单位，并做好服务监管工作，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。及时发现故障，并联系

---

相关单位进行修复，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经后勤管理处许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

## 2.机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对管理区域内供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(3) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

(4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；符合电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

(5) 停电限电事先出通知、以免影响正常教学生活秩序。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9) 确管理区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，联系相关单位及时更换。

(10) 负责管理区域内楼音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好管理区域内照明设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

## 3.消防系统：

消防系统日常维保由采购人另行委托专业单位负责，中标单位需要做好日常服务监管以及故障报修工作。

(1) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

(2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

(3) 负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；由专业单位定期检查保养消防设备，中标单位负责服务过程中的监管，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控制器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

#### 4. 空调系统运行维护

空调系统日常维保由采购人另行委托专业单位负责，中标单位需要做好日常服务监管以及故障报修工作。

(1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

(2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，督促专业维保单位每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养，定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、

---

清洗、测试和调整，确定正常后方可投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场发现故障原因，并及时联系维保单位实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》

(4) 工作时间要求

周一~周五 7:00-16:30

(5) 人员自身要求

身体健康，工作勤劳，维修人员持证上岗（电工需有高、低压证书），确保水电运行正常，确保排水、排污畅通，确保房屋设施得到有效保养和维护，对维保设备做到定期检查、定期保养、定期测试。

### 9.3.5 绿化

(1) 服务范围

校内

(2) 工作职责

1、认真学习贯彻《中华人民共和国森林法》，提升熟悉，完成上级下达的绿化任务。  
2、管理好校园内花房、花卉、树林及花坛的绿化工作，使校园内达到美化、香化、净化。

3、绿化员对树林、花草、花坛强化管理，对损坏树木者要奖惩兑现。

特别是刮风下雨时，应及时巡视校园内所有的树木，对损坏树木做及时的处理。绿化工具、药物、药具妥善保管，保证工作需要，如有丢失照价赔偿。

4、林区内不准种农作物，特别是高杆作物，禁止缠基上树，及时防止病虫害。道路两边绿篱每学期应进行两次修剪。

5、遵守校内各项规章制度，提升工作效率。听从指挥，服从分工。

6、做好办公楼租摆鲜花及领导办公室换花、评估检查、会议用花、办公楼门前四季换花工作，以及校园巡视工作。

7、花房内鲜花、盆景不得私自出售，盆景按实际价格扣除，凡未通过经理同意不得私自将花送人。

8、完成领导交办的其它工作

(3) 总体要求

服务标准：保障和维护管护区域内生态林木、绿化安全，确保生态林、绿种数量不减少、质量不降低。做好阶段性养护管理，特别主要病虫害的防治。绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、切边；绿地内要注意防冻浇水。租摆鲜花等确保鲜美存活。爱护、合理使用绿化工具，做好个人防护。

(4) 工作时间要求

周一~周五 7:00-16:30

(5) 人员自身要求

身体健康，工作勤劳，需有绿化养护经验。

(6) 绿化清单如下：

上海市王港中学公共区域绿化清单

---



位置	植物名称	规格 (高度)	数量
西面围墙	桂花树	4m	7
	红李	4m	2
	玉兰树	5m	3
	茶花	0.4m	840
	栀子花	1m	150
	珊瑚	2m	600
1号楼东&南	梧桐	1.8m	200
	杜鹃	0.8m	50
	麦冬		35 m <sup>2</sup>
	红花继木	1m	350
	金皮黄杨	1m	600
	红叶石楠	1.2m	900
操场四周	珊瑚	2m	3000
	草皮		510 m <sup>2</sup>
	红枫	1.7m	1
	枸骨	1.5m	3
	女贞	0.8m	130
	红花继木	1.5m	13
	红枫	5m	1
	红枫	2.5m	2
	山梅花	2m	3
	紫薇	6m	1
	铁树	2.5m	6
	黄杨球	0.8m	5
	麦冬		7 m <sup>2</sup>
	海枣	1m	5
	桃树	3m	3
3号楼东&南	金银花	1m	150
	红叶石楠	1.2m	900
	红花继木	0.6m	300
	芦苇	2.5m	8
	天竺	1.7m	1
	木贼		8 m <sup>2</sup>
	红枫	1.7m	3
	女贞	0.5m	1200
位置	植物名称	规格 (高度)	数量
3号楼东&南	绣球	4.5m	5
	石榴	6m	3
	茶梅	0.5m	300
	竹子		3 m <sup>2</sup>
	红叶石楠球	3m	2
	桂花树	5m	5

	八角金盘	3m	20
	麦冬		20 m <sup>2</sup>
	杜英	6m	5
	银姬小蜡	1.5m	12
	三爷红花		18 m <sup>2</sup>
	黄杨	0.8m	8
	草皮		60 m <sup>2</sup>
	梅花	2.5m	1
	山茶花	0.9m	400
	枸骨	1.6m	1
	黄柏	1.6m	2
	石榴	2m	1
	绣球	1.5m	4
	红豆杉	8m	8
	胡颓子	1.8m	1
	万年青	0.8m	4
	罗汉松	1.2m	1
2号楼南	金皮黄杨	1m	250
	红叶石楠	1.4m	750
	女贞	0.6m	1450
	红花继木	0.8m	800
	绣球	1.8m	2
	香樟	12m	20
	榆树	8m	8
	杜鹃	1m	900
	金银花	0.8m	320
停车场	天竺	1.4m	320
	杜鹃	1.2m	400
	金桔	5m	1
	桂花	6m	1
	铁树	3m	1
	橙子树	7m	1
	红梅	6m	1
	麦冬		40 m <sup>2</sup>
5号楼南	桂花树	4m	1
	铁树	2.5m	3
<b>位置</b>	<b>植物名称</b>	<b>规格(高度)</b>	<b>数量</b>
5号楼南	麦冬		20 m <sup>2</sup>
	金皮黄杨	0.8m	100
	红花继木	0.8m	200
	女贞	3m	1
4号楼台阶	杜鹃	0.8m	12
	茶花	0.8m	8
2号楼走廊	巴西美人	0.6m	2

	袖珍叶子	0.6m	2
	凤梨	1.5m	2
	玉桂	1.2m	2
	幸福树	2m	1

### 9.3.6 事务员

#### (1) 服务范围

校内

#### (2) 工作职责

1.必须留意节约用水、用电。

2.及时做好各办公室、会议室、多功能室、微机室、校长室、教诲处、老师阅览室的卫生，办公楼走廊、楼梯卫生，并做好各办公室的报刊整理上架工作。

3.每天负责及时开关老师办公室、广播室门窗，教学楼、办公楼有关铁门。

4.学校有会议时，要负责供给开水，清洗好杯子，多功能室开放时也要负责供给开水，并及时搞好卫生。

5.全面负责楼内公共资产和设备设施等日常管理工作，注意教学设施运作情况并保管好教学区域的教学设施。

6.完成领导交办的其他工作任务。

#### (3) 总体要求

(一)会议服务（易耗品如茶叶等由中标方提供）

为管理区域内举办的各类会议、活动提供服务

(1)会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。

(2)视频、音响保障。

(3)会议期间开水供应及相关服务

(4)会议后会场整理、保洁服务

服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。（学校主要会议场所为学术交流中心、图文信息中心）

#### (二)公共关系管理

1、主动联系管理区域内水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。

2、主动联系管理区域内公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

3、制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与校区整体设计相呼应。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

#### (三)档案管理

- 
- 1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
  - 2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
  - 3、建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
  - 4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：所有有关管理区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交业主方。

#### (四)勤杂服务

1、负责学校体育馆管理工作，包括 12 小时值班，控制人员进出，场馆安全巡视等工作。

2、负责项目快递收发与重点科室的物资运送。

#### (4) 工作时间要求

事务员岗 1：周一~周五 7:00-16:30 事务员岗 2、事务员岗 3：周一~周五 8:00-17:00

#### (5)人员自身要求

身体健康，工作勤劳、仔细，熟悉电脑操作、熟练运用各类办公软件

#### 9.3.7 其他要求

①中标人为本项目配备的所有服务人员都需经过岗前培训合格后才能上岗。

②投标人提供整体现场管理策划、具体实施方案、日常服务措施与达标承诺、管理机构及考核制度、规章制度、人员培训与突发事件应急预案、防止交叉感染、消毒隔离措施方案、项目负责人资历证明、拟投入本项目的人员情况资历证明、管理经理、其他相关资质等。

③投标人应具备建立信息化管理平台的能力，能提供实施信息化管理学校项目运行数据、软件运行界面。

④中标人需严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

⑤中标人需严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）和住房公积金。

⑥中标人需自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司全部负责；服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

A、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

B、所有服务人员在入校服务时都必须经体检合格后才能上岗。

C、中标人应购买公众责任险和员工的意外保险。

#### 10 安全文明作业要求和应急处置要求

(1) 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。

中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

(3) 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

## 11 考核管理办法和要求

### (一) 考核依据

物业服务合同、招标文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求（标准）和投标文件。

### (二) 考核等级

- 1、考核分 90 分（含 90 分）以上为优秀。
- 2、考核分 89 分~70 分为合格。
- 3、考核分 69 分~60 分为基本合格。
- 4、考核分 60 分以下为不合格。

考核单位	考核分	等级
上海市王港中学	90 分以上	优秀
	89 分~70 分	合格
	69 分~60 分	基本合格
	60 分以下	不合格

奖惩措施：考核等级结果是“优秀”、“合格”、“基本合格”的，支付合同费用的 100%；连续三次考核等级结果是“不合格”的，支付合同费用的 80%。

### (三) 考核实施

校方组织相关人员成立考核小组（不少于 3 人），考核组人员查看现场和各类台帐记录，对照物业服务质量考核表（详见下表）逐项打分，各考核人员单独打分取平均值，每月考核一次，每季度汇总（取平均分）。

物业服务质量考核表

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
综合管理 (10 分)	管理制度	2	查看项目管理部日常管理、服务制度（含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等）是否完善。	

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
	资产管理	2	查看委托管理的资产是否建立台帐，是否有专门的保管制度，是否完好、有无丢失等。	
	培训记录	2	查看各类员工培训记录，含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	持证上岗	2	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性。	
	仪表仪容	2	查看工装是否统一整洁干净，员工精神面貌。	
校园环境 (15分)	道路与附属设施卫生	5	现场查看道路保洁，果壳箱、路牌、电话亭、宣传栏完好性与卫生，路灯完好性与有无瞎灯等，室外消火栓功能正常无滴漏现象，消火栓每年油漆一次。	
	停车棚管理	2	停车棚卫生、电源盒安全状况，结构是否牢固等	
	河道管理	2	岸边救生圈无缺失，存放箱无破损；水面干净无杂物漂浮；定期清理水生植物；亲水平台防腐木、围栏无破损缺失，功能正常。	
	硬质景观	4	大理石、透水砖等无松动脱落、无缺失，景观水循环系统功能正常，景观水面干净。	
	下水道管理	2	定期清理下水道与窨井（查看现场与台帐记录），窨井盖有无破损与缺失，污水格栅井内有无漂浮物等。	
楼宇保洁 (20分)	楼宇外部	2	查看楼宇外围绿地及门前场地有无白色垃圾，天台卫生和天沟有无堵塞。	
	楼宇内部	2	查看盥洗室有无异味、污迹、积水，无杂物堆放，镜面干净；楼道、楼梯干净无垃圾、无杂物，墙面、扶手无积灰，门窗干净、无蜘蛛网；强电间干净卫生，不堆放杂物；消防箱消火栓内设备齐、无过期，有定期检查记录；保洁工具定点摆放整齐；安	

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
			全通道畅通，无杂物堆放。	
	教室、 教师休息室	2	教室地面干净无垃圾，课桌椅无杂物，讲台、黑板无粉笔灰，教室内无瞎灯。教师休息室干净卫生，办公家具摆放整齐、整洁，微波炉、饮水机等设备内外干净、功能正常。	
	公共 设施	2	直饮水机：外表干净无乱张贴，积水盘无异物、落水通畅，水龙头无滴漏，设备处于正常待机可用状态；自动售货机、考勤机等设备功能正常，发现异常及时报修并有报修记录。	
	垃圾桶	2	摆放四分类垃圾桶，垃圾桶外表干净，无异味、无漏液、无垃圾溢出，定时倾倒分类垃圾。	
公寓管理 (20分)	公寓卫 生	6	大厅：地面干净，墙面整洁，无乱张贴，设备整洁、摆放有序；楼道：楼道、楼梯无积尘、无杂物，门窗干净、无蜘蛛网，宣传橱窗干净、张贴整齐；盥洗室：无异味、无积水，保洁工具定点摆放且整齐，工作记录填写完整；洗衣房、开水房：地面干净、无积水，洗衣机、开水炉外表干净；值班室：整洁，物品摆放整齐；地下车库：整洁干净，无杂物，自行车摆放整齐，电动车自行车在规定区域充电；楼宇外部：外围干净、整洁，无白色垃圾，屋顶无垃圾，落水口畅通，设置四分类垃圾桶且整洁干净，垃圾处理及时。	

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
	安全管理	6	安全通道与消防器材：安全通道畅通，不堆放物品，门锁完好，消防器材在位，无过期，安全设施设备完好，应急灯定期放电，有定期检查记录；门禁系统：设备完好，能正常使用；强电间：门锁完好，地面干净，无杂物堆放；定期排查火灾隐患，发现隐患及时制止处理，工作失职造成的隐患必行问责处理。	
	公共设施	2	公共部位门窗锁具等完好，盥洗室内设施完好，淋浴房内淋浴设施完好；服务外包设备：开水炉、洗衣机、自动售货机、多媒体机等设备整洁完好。报修及时有记录，维护保养有监督。	
	值班管理	6	值班员在岗情况：不脱岗、不离岗，每天二个时段离岗服务，着装规范、整洁，服务态度好；爱心提示：雨天或潮湿天及时铺设防滑垫，设置警示牌，特殊天气有提示；楼面巡逻情况：有制度，有记录；访客制度：外来人员进楼有登记，男女生不得互访；报修情况：报修及时，根据不同设备的不同维修部门及时准确报修，有报修记录；工作记录：各项工作记录准确完整，字迹清晰。	
安保服务 (20)	安全管理	5	查看安全教育、培训记录；执勤器械、器具配备是否齐全，队员操作是否熟练；是否持证上岗，是否开展专业技能培训和学校规章制度培训；有无安全责任事故等。	
	日常管理	5	队伍是否按要求配齐，队员遵纪守法、遵守工作纪律情况，有无迟到、早退、脱岗现象；队伍稳定，人员变动及时报学校；学校安全规章制度、疫情防控要求、防控流程的执行情况。	



检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
	文明服务	5	着装统一、整洁，工作岗位区域环境整洁、物品摆放整齐；执勤规范、精神饱满；热情服务师生，言行举止文明、礼貌，无粗暴、蛮横行为；未受到服务态度差、工作不到位等投诉。	
	工作责任心与主动性	5	主动及时汇报工作中发现的安全隐患和问题；认真履职，校内治安、交通秩序良好；积极做好校内各类活动的安全保障，积极协助学校保卫处妥善处理各类案事件和突发事件；服从指挥，积极、主动完成保卫处交办的各项任务。	
维修管理 (12分)	维修受理	2	设立报修电话，主动巡检及时发现，畅通各类报修途径；建立报修记录台帐。	
	及时维修	4	按招标文件要求、投标文件承诺及时处理各项维修，维修做到落手清。	
	项目配合	2	根据各楼宇现状，提出楼宇大修、维修计划；配合学校做好各类维修立项工作；有专门工作记录。	
	维修质量	2	有维修质量自检、自查制度，有专门的记录台帐。	
	进校施工监管	2	负责对进校施工的工程队伍进行现场监管，配合施工队规范取水、取电，及时制止违规操作杜绝安全隐患。	
投诉处理 (3分)	投诉受理	1	设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；关注家校互动渠道，收集意见建议；定期与师生沟通，了解服务需求。	
	投诉处理	1	及时回复处理有效投诉，并形成书面记录。	
	反馈提高	1	分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。	
本次得分：		整体评价：		

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
考核人：		考核日期：		

## 四、投标报价须知

### 12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准及考核要求等。

#### 12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

### 13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供全天候安保服务，并实施保洁服务、零星维修、安保服务等。其投标报价应包括以下费用：人员服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社会保险费、公积金）、管理费、利润、税金和其他等。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4 第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的调高而进行调整。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应调高外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写《开标一览表》及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

### 13.6 投标报价组成表

投标报价包括直接人工费、耗材费、管理费和税费、利润等五项。各项费用的报价及说明如下表：

序号	项目	要求	分项报价
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等
		培训费	员工的日常培训费
2	管理费	管理费包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等	
3	利润	按（1+2+3）的%计取	
4	税费	税费按国家及上海市规定缴纳	
投标总价			

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。

### 14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 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。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的。

---

## 五、政府采购政策

### 15 促进中小企业发展

15.1 中小企业（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。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号）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。

15.2 投标人按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

### 16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

---

## 第三章 采购合同

包 1 合同模板：

# [合同中心- 合同名称]

合同统一编号： [合同中心  
-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名

地址： [合同中心-采购单位所

邮政编码： [合同中心-采购

电话： [合同中心-采购单位联

传真： [合同中心-采购人单位

联系人： [合同中心-采购单位

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市王港中学物业管理项目 物业管理服务事宜经双方协商

---

一致，订立本合同。

#### 第1条 物业基本情况

物业名称 上海市王港中学物业管理服务（以下简称本物业）

物业类型 校园物业

上海市王港中学

地址：上海市浦东新区宏雅路55号，建筑面积：14137平方米

#### 第2条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

#### 第3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### 第4条 合同期限

**[合同中心-合同有效期]**

#### 第5条 合同价款

合同价款为人民币

**[合同中心-合同总价]**元（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的调高而进行调整，自第二年度起，中标服

---

务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应调高外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

#### 第6条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 \ 平方米，位于 \。物业管理用房属采购人所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第7条 合同价支付方式

7.1 本项目合同金额采用分四期按合同金额计算，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后支付；首年服务支付时间和比例见下表：

支付时间
2024年9月5日前
2024年12月5日前
2025年3月5日前
5年7月25日前，且考核等级结果非“不合格”

7.2 采购人收到发票后30日内按考核结果支付相应的合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下

---

以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

## 第 8 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式贰份，双方各执壹份。

## 第二部分 通用条款

### 第 1 条 一般规定

#### 1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (4) 本合同专用条款
- (5) 本合同通用条款
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (7) 构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

#### 1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

#### 1.3 遵守法律



---

1.3.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.3.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

#### 1.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

#### 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

### 第 2 条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

### 第 3 条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

---

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

#### 第4条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、

---

严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引

---

导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

经甲方事先书面同意后，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

#### 6.1 乙方选择的专业分

---

包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

## 第7条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批

---

准的方案委托乙方实施。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

8.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业

---

的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

8.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

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

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

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

---

指标。

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

8.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

## 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费中已包含物业维修日常小



---

修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

#### 第 10 条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第 11 条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行

---

服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

## 第 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 直接人工费；
- (2) 耗材费；
- (3) 管理费；
- (4) 利润；
- (5) 税费

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担，具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

---

12.6 甲方付款时间以财政拨款时间为准，相关约定详见专用条款。

第13条 履约保证金(本项目不适用)

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后15日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保

---

证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

14.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

14.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专

---

用条款中约定。

#### 第 15 条 争议解决方式

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### 第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

#### 16.2 文件送达。

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送

---

达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人

日期：[合同中心-签订时间]

## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

项目名称：上海市浦东新区 XX 小学物业管理项目

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
<b>一、商务部分</b>				
	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
	投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>			投标保证金 <b>（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）</b> 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
	投标人基本情况表			
	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、 <u>《中小企业声明函》（按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》）（若中标，该声明函将随中标结果同时公告）</u>
	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无			

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
0	拟分包项目一览表			本项目不适用
1	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
<b>二、技术部分</b>				
	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委采购人相互沟通的具体措施（如果有）等
	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派人员汇总表》、《主要人员基本情况表》
	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			



# 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

## 1 投标承诺书格式

### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

**十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。**

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

**十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。**

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称：上海市浦东新区 XX 小学物业管理项目

致：上海市浦东新区 XX 中学

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供\*\*\*\*\*人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机  
构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

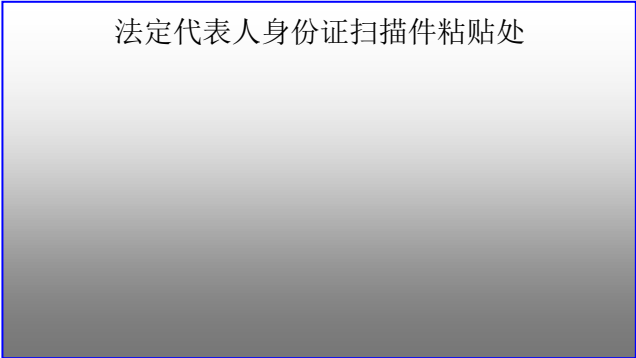
特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处



---

### 3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

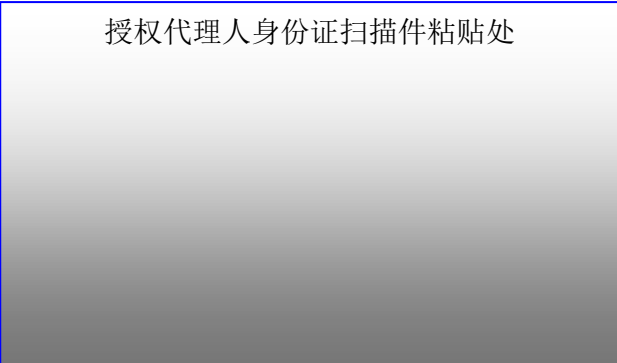
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处



4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
<b>一、营业基本情况</b>			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
<b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b>			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
<b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称  人数
<b>四、其他</b>			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司(如有)	
企业资格(资质)(如 有,需提供彩色扫描件加 盖公章)		质量体系认证(如有, 需提供彩色扫描件加盖公 章)	
近三年内因违法违规 受到行业及相关机构通报 批评以上处理的情况			
其他需要说明的情况			

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

---

## 6 投标人应提交的资格证明材料

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金

#### 缴纳情况声明函

(样张)

我方(须填入供应商全称)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:

## 6.2 中小企业声明函的格式

### 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）参加的上海市×××学校的上海市×××学校物业管理项目采购活动，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：

1. 上海市×××学校物业管理项目，属于物业管理；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）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。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）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。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业



---

人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）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。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

## 7 开标一览表格式

### 上海市王港中学物业管理服务包 1

项目名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标价不得超过公布的**预算金额!**
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 5、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 6、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 8 投标报价明细表格式

### 8.1 投标报价组成明细表格式

#### 投标报价组成明细表

项目名称：  
人民币)/年

单位：元（人

序号	项目	要求	分项报价	
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	管理费	管理费包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等		
3	利润	按（1+2）的%计取		
4	税费	税费按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日



合计		\	\	\	\		
----	--	---	---	---	---	--	--

说明：

- 1、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 2、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 3、福利费：包括高温费（每年4个月）和劳防用品费等。
- 4、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。



**10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）**

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

**说明:**

- 1、附分包人相关证书复印件。

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
..					
合计数量				合 计 金 额	

说明：

- 1、近三年指：从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目**中标（成交）通知书**或**承包合同协议书**（二选一），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供**采购人评价**或**项目验收报告**（二选一）的复印件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明，例如项目取得的**奖项或荣誉证书**。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。



## 11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

## 11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

### 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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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）。

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员配备

#### 3.1 拟派人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号：\_\_\_\_\_

序号	管理岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员；
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。

---

5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

---

### 3.2 拟派其它人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1				
2				
3				
4				
...				
	...			

说明:

- 1、请按岗位类别列参与本项目拟派其它人员岗位名称、职责范围、服务时间。
- 2、表式不够，可另附页填写。
- 3、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

### 3.2 主要人员基本情况表格式

主要人员基本情况表

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院 校和专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的物业经理/主管。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。  
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在任承诺书（格式自拟）。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够，可另附页填写。

---

#### 4 拟投入本项目的主要设备表格式

##### 拟投入本项目的主要设备表

项目名称及包件号:\_\_\_\_\_

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明：表式不够，可另附页填写。

---

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

## 第五章初步评审及详细评审

### 一、初步评审

#### 资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	<b>一、资格性检查</b>	
	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3.1 条规定的投标人应具备资格条件的；	
	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料。	
	<b>二、符合性检查</b>	
	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： <b>▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表</b>	
	未发现投标人提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件另有规定除外）	
	接受招标文件规定的投标有效期；	
	接受招标文件规定的项目实施和服务期限；	
	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
	投标报价未超过招标文件中规定的 <b>预算金额</b> ；	
	经评标委员会审定，未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；	
	按规定交纳投标保证金 <b>（本项目不适用）</b>	
	<b>根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无；</b>	
0	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；	
1	接受招标文件规定的结算原则和支付方式；	
2	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；	
3	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；	
4	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；	
5	<b>满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</b>	
6	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；	
7	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定	



---

的。	
----	--

**注意：**

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性或符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

---

## 二、详细评审

### （一）评标原则

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。
- 2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。
- 3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。
- 5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。
- 6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。
- 7、**（本项目不适用）**按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：
  - （1）小型、微型企业的最终投标价格给予**10%**的扣除；
  - （2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予**10%**的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额**30%**以上的，给予联合体**4%**的价格扣除。
- 8、中小企业参加政府采购活动，应当按要求提供《中小企业声明函》，否则不享受价格扣除优惠政策。
- 9、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。
- 10、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。
- 11、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 12、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。
- 13、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物

和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

14、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。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，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前三名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

15、本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

## （二）评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评分分
商务	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价） ×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与采购人沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与采购人沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	

			公司管理 组织架构 及管理制 度	10	<p>一、评审内容：</p> <p>1、公司管理组织架构；</p> <p>2、公司管理制度；</p> <p>3、内部业务资料管理机制。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得1~2分；</p> <p>2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得3~5分；</p> <p>3、内部业务资料管理机制的健全程度，得2~3分。</p>	
			管理 人员和 专业人 员配置	20	<p>一、评审内容：</p> <p>1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得18~20分；</p> <p>2、人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得15~18（不含18）分；</p> <p>3、人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得12~15（不含15）分。</p> <p>4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得12分。</p>	
		投 标 人 的 履 约 能 力	投 标 人 综 合 实 力	6	<p>一、评审内容：</p> <p>1、近三年有效类似项目的承接情况；</p> <p>2、投标人的综合履约能力。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得2分，在此基础上每增加一个加1分，最高得分为4分，没有得0分；</p> <p>2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得0~2分。</p>	
合计				100		

---

采购人：上海市王港中学  
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2024年6月