

采购需求

(以下采购需求部分由采购人：安徽省广德中学 提供并负责解释)

前注：

1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优服务方案，且此方案须经评审委员会评审认可；

2、供应商应当在响应文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等全部费用。成交供应商必须确保整体通过采购人及有关主管部门验收，所发生的验收费用由成交供应商承担；供应商应自行勘察项目现场，如供应商因未及时勘察现场而导致的报价缺项漏项废标、或成交后无法完工，供应商自行承担一切后果；

3、如对本磋商文件有任何疑问或澄清要求，请按本磋商文件“供应商须知前附表”中约定方式联系，或接受答疑截止时间前联系采购人和代理机构，否则视同理解和接受，供应商对采购文件、采购过程、成交结果的质疑，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。

4、下列采购需求中：标注▲的产品，供应商在响应文件《主要成交标的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息，承诺函随评审结果一并公告；

5、★条款须满足或优于采购文件要求，否则响应无效；非★条款由评审委员会讨论后酌情评审。

一、项目介绍：安徽省广德中学 2025-2028 年度物业服务采购项目内容包含：保洁服务（全校全方位（除教师办公室、教室、学生宿舍、食堂）卫生保洁（含厕所保洁、包括男生 F 栋一楼男女厕所等）；校园安全保卫工作；寝室物业管理（男女生寝室管理、男女生寝室卫生保洁服务及寝室文化建设等）等内容。

二、采购项目要求：

（一）保洁服务要求：依照校方规定与管理要求，作业内容范围为全校全方位（除教师办公室、教室、学生宿舍、食堂、）卫生保洁（含厕所保洁、包括男生 F 栋一楼男女厕所等）等服务。具体服务内容如下：

- 1、成交供应商收到采购人进驻现场的书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。
- 2、成交供应商在采购人设立作业所。作业所在业务上受成交供应商和采购人双重领导。
- 3、认真完成合同约定服务内容，依据采购人的作业项目和标准，确保服务质量，达到学校师生的满意。
- 4、成交供应商需拟派人数不得少于 15 名，要求全部为女性，年龄不得大于 50 周岁，其中包含保洁负责人 1 名，经统一培训后上岗，保证完成各项工作且保证工作质量。
- 5、成交供应商的工作人员要统一着装，衣帽整齐，佩戴本公司铭牌，遵守采购人各项内部规章制度，服从采购人的领导。
- 6、成交供应商派出一名主管负责人负责日常服务工作质量的检查和紧急情况的处理，并于每月 25 日之前将当月总结和下月工作计划以书面的形式报告采购人。
- 7、成交供应商的员工在工作期间发生工伤事故的一切费用皆由成交供应商承担。
- 8、成交供应商教育员工爱护校区内建筑物及室内外各种设施，除工作服务中产生的水、电等费用外，其余均由成交供应商自行负责。
- 9、成交供应商提供物业管理服务所需的各种机械设备、工具、材料和日用品等。
- 10、成交供应商应按《民法典》、《劳动法》之相关规定，聘用人员，建立员工档案，并报采购人备案，为所聘用人员支付薪金（人员工资及社会保险费等项目不得低于同期的人社部门出台的标准），如出现纠纷，概由成交供应商负责解决。
- 11、成交供应商聘用人员要有一定文化素养，必须身体健康，能勤劳吃苦，无不良嗜好，

无犯罪记录；成交供应商应明确员工职责，并制定相应考核办法。员工考核合格后工资应足额发放。

12、后附公共区域保洁卫生服务基本标准。

（二）门卫管理服务要求：依照校方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，具体管理内容如下：

1、成交供应商收到采购人进驻现场的书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

2、成交供应商在采购人设立作业所。作业所在业务上受成交供应商和采购人双重领导。

3、认真完成合同约定服务内容，依据采购人的作业标准，制定符合实际的安全管理方案，做好校门、校园及周边的安全管理。确保服务质量，达到学校师生的满意。

4、成交供应商需拟派人数不得少于 10 名，其中包含队长 1 名，经统一培训后上岗，保证完成各项工作且保证工作质量。

5、成交供应商聘用的工作人员条件是男性，年龄在 60 周岁以下，身高在 1.60 米以上，五官端正，身体健康，无纹身，初中以上文化程度，无精神病（或家族史），无生理缺陷。思想品德好，无违法犯罪前科。

6、成交供应商工作人员必须规范着装，衣帽整齐，遵守采购人各项内部规章制度，服从采购人的领导。

7、成交供应商派出一名主管负责人负责日常服务工作质量的检查和紧急情况的处理，并于每月 25 日之前将当月总结和下月工作计划以书面的形式报告采购人。

8、成交供应商的员工在工作期间发生工伤事故的一切费用皆由成交供应商承担。

9、成交供应商教育员工爱护校区内建筑物及室内外各种设施，除工作服务中产生的水、电等费用外，其余均由成交供应商自行负责。

10、成交供应商应按《民法典》、《劳动法》之相关规定，聘用人员，建立员工档案，并报采购人备案，为所聘用人员支付薪金（人员工资及社会保险费等项目不得低于同期的人社部门出台的标准），如出现纠纷，概由成交供应商负责解决。

11、成交供应商应明确员工职责，并制定相应考核办法。员工考核合格后工资应足额发放。

12、成交供应商负责对保安进行政治审查、招聘录用、业务培训、核发上岗证、日常检查、巡查、指导、考核、阶段评定，规章制度制定，提供保安员信息、学习材料，年终总结表彰以及保安员内部发生的纠纷或其他事件的协调处理。

13、后附门卫职责。

（三）**宿舍管理服务要求**：依照校方规定与管理要求，作业内容范围为男女生寝室管理、男女生寝室卫生保洁服务及寝室文化建设等。具体管理内容如下：

1、成交供应商收到采购人进驻现场的书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

2、成交供应商在采购人设立作业所。作业所在业务上受成交供应商和采购人双重领导。

3、认真完成合同约定服务内容，依据采购人的宿舍管理标准，确保服务质量，达到学校师生的满意。

4、成交供应商需拟派人数不得少于 8 名，要求全部为女性，年龄不得大于 50 周岁，其中包含宿管负责人 1 名，经统一培训后上岗，保证完成各项工作且保证工作质量。

5、成交供应商工作人员要统一着装，衣帽整齐，佩戴本公司铭牌，遵守采购人各项内部规章制度，服从采购人的领导。

6、成交供应商派出一名主管负责人负责日常服务工作质量的检查和紧急情况的处理，并于每月 25 日之前将当月总结和下月工作计划以书面的形式报告采购人。

7、成交供应商的员工在工作期间发生工伤事故的一切费用皆由成交供应商承担。

8、成交供应商教育员工爱护校区内建筑物及室内外各种设施，除工作服务中产生的水、电等费用外，其余均由成交供应商自行负责。教育学生遵守宿管制度，服从宿管管理，共同维护校园内环境。

9、成交供应商自行提供物业管理服务所需的各种机械设备、工具、材料和日用品等。

10、成交供应商负责男女寝室下水道日常清堵。

11、成交供应商应按《民法典》、《劳动法》之相关规定，聘用人员，建立员工档案，并报采购人备案，为所聘用人员支付薪金（人员工资及社会保险费等项目不得低于同期的人社部门出台的标准）。如出现纠纷，概由成交供应商负责解决。

13、后附宿管工作职责。

（四）消防管理服务要求

（1）每月至少一次巡查消防栓、箱、灭火器、消防水阀、消防标志等（如有）消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修，每次巡检需提供检测机构出具的消防验收报告；发现设备故障时，必须及时安排修理并报告采购人，保证设备二十四小时正常运转。

（2）遇长节假日、重大活动及上级检查前必须检查，确保消防栓、箱、灭火器、消防水阀等设备齐全、安全可用，发现故障及时维修解决。

（3）发现火警有义务迅速向政府有关职能部门报告，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资。

安徽省广德中学公共区域保洁卫生服务基本标准

（一）素质要求：

基本素质要求：年龄 60 周岁以下，身体健康，爱岗敬业，有爱心。

（二）工作要求：

1. 楼内公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	垃圾收集	<p>(1) 每天早晨 8:00、中午 14:30 前清理公共区域垃圾入垃圾站，并联系环卫部门运走。</p> <p>(2) 垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；废弃涂料，油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。</p>
2	通道及楼梯台阶	<p>(1) 保持各楼层通道和楼梯台阶清洁，每日打扫两次，并拖洗干净。</p> <p>(2) 墙面，天花板每周除尘一次。</p> <p>(3) 地面墙面洁净、无污渍、水渍、灰尘、无乱贴乱画，无擅自占用现象，无乱堆乱放，随时检查清理楼梯内纸屑、烟头。</p> <p>(4) 楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，石材地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。</p>
3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	<p>(1) 每天擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净、无灰尘。</p> <p>(2) 铁栏油漆完好无脱皮，不锈钢扶手、护栏干净、光亮、清洁，用干净纸巾擦拭检查无显著脏污。</p>
4	门、窗等玻璃	每周擦抹两次，保持干净、无灰尘。
5	天花板、公共灯具	每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
6	消火栓、指示牌	每周擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹；消火栓内无垃圾。
7	公共卫生间 (包括运动场公厕)	<p>(1) 保洁各类悬挂醒目标识。</p> <p>(2) 每节课清理一次。清洁内容包括：通风换气、冲洗洁具、清扫</p>

		<p>地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换垃圾袋；清洗大、小便器；擦洗洗手盆并冲洗干净；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等净化品。</p> <p>(3) 每周清理一次。清洁内容包括：抹墙面、开关、门牌；擦玻璃。</p> <p>(4) 卫生要求：室内无异味、臭味，地面无纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。</p>
8	值班室	做到天天打扫，并放置生活用品和洗涤。

2、楼外公共区域

序号	服务内容	基本服务标准
1	道路、硬化地面及绿化带	<p>(1) 每日对道路、广场清扫二遍，分别在 7:30、2:30 前完成。</p> <p>(2) 卫生要求：道路及硬化路面干净、无浮尘、无杂物、无油污、无积水、污渍、泥沙；无纸屑、烟头、果壳等垃圾。</p> <p>(3) 绿化带内无垃圾；无蜘蛛网；无枯枝；树枝无悬挂物。</p> <p>(4) 池塘等水面无漂浮物，水质清澈。</p>
2	垃圾桶	<p>(1) 每日及时清理，保证桶内垃圾不超过 1/3；每周清洗一次垃圾桶，做到桶壁无污渍，桶盖完好。</p> <p>(2) 垃圾桶经常喷洒药水，防止发生虫害。</p>
3	宣传栏	每周擦抹一次，要求无灰尘、玻光亮清洁，棚顶无积物。
4	停车场	每日清扫一次车库的纸屑和垃圾，每周用拖把拖地 1 次。

(三)、违约责任

序号	违约内容	处罚标准
1	公共区域内存在垃圾	每次每次扣除 50 元（以照片为准）。
2	卫生间清理不达标	每次每次扣除 50 元（以照片为准）。
3	由于卫生造成不良影响	扣除 10%以上的违约作为赔偿，并有权中止合同。

广德中学门卫职责

（一）共同职责

- 1、作风正派，遵纪守法，忠于职守，文明执勤，热情服务。
- 2、加强法律知识学习，努力提高自身素质和业务水平。
- 3、配合学校行政人员，值周班级礼仪组做好师生进校，送师生离校的礼仪工作，学生上、放学时必须站立大门两侧、禁止学生用方便袋将食品进入校园。
- 4、维护好学校门口道路两旁的管理工作，禁止摆摊设点和停放车辆，做好校门外交通疏导，做好值班室和校大门内外的卫生及保洁工作。
- 5、严禁学校公物（如桌、凳、床等）无故出校门。
- 6、严格执行请销假制度，不得私自调班。
- 7、交接时间为每天上午 8：00，接班门卫必须提前 10 分钟到达，办好交接班手续。
- 8、做好学生进入校门的红绿卡管理。
- 9、参入学校重大活动及大型考试的安保工作。

（二）工作纪律。

- 1、严禁保安人员执勤时着装不整齐，不按规定着装。
- 2、严禁保安人员当班时看报、看小说、上网、玩游戏等与工作无关的事情。
- 3、严禁保安值班时打瞌睡或聚众聊天。
- 4、严禁饮酒执勤。
- 5、严禁交接班不清楚。未经主管批准私自请人顶班。
- 6、严禁在突发事件紧急情况中置之不理或临阵逃脱。
- 7、严禁未经批准缺勤或擅离岗位。

（三）主班门卫职责

- 1、负责大门的开关
- 2、负责来人来访的登记工作

来校联系工作人员须门卫与学校相关人员电话联系并做好登记后，并持《出入证》方可进校，出校时门卫须要收回《出入证》；在校务工人员及食堂工作人员每次都一律凭《出入证》进出校

门；学生家长在上课期间不得送钱物，门卫须填好保存单并妥善保管，学生签字后领取；在非上课时间必须在登记后持《出入证》方可进校，社会闲杂人员一律不得进校。

3、来访车辆要指导其指定位子停放。

4、对夜间出入人员要认真询问，登记后方可放行。

（四）辅班门卫职责

1、负责每天常规管理情况汇报，并张贴上墙。

2、每天6点至6点40分，11点35分至12点15分，13点30分至13点50分，17点45分至18点50分，22点至22点45分，负责学生进出校刷绿卡、持假条管理，对无卡、非法卡、断卡、无假条等情况做处理，登记并将情况统计交德育处。

3、负责接、出警工作，并做好登记，同时负责及时向德育处汇报。

4、每天中午12:30，晚上18:30巡查运动区，禁止学生在午间和晚自习时间进行体育活动；两操时间巡查教学区附近，禁止学生不到规定场所做操，白天及晚自习下课期间巡查教学区附近、运动场，禁止学生吸烟、打架等违纪现象，发现上述现象予以纠正并将材料汇报德育处。发现外来闲散人员立即将其清出校外。

5、夜间巡逻。巡查校内楼、堂、馆、寝各处，时间：夜23:00—第二天早上

4:00，每夜不得少于3次，负责每夜巡查的情况登记工作，负责处理夜间学生违纪事件（如翻墙进出校，夜间在校内逗留不归宿等）；发现其它严重情况（如有人盗窃等），采取相应措施，并保护现场，及时与有关部门及人员联系。

6、协助调查学生违纪事件。

（五）机动班职责

1、上班时间为每天上午7点50至晚上10点45分。周日中午学生放学后休息，下午6点30上班。

2、7点50分到岗后，检查学生车辆停放秩序并作整理和安全处理，课间巡视校园周边，防止学生翻墙外出和其他安全、违纪事件发生。

3、中午11点35分至12点15分在校园围墙边巡查，处理学生翻墙等事件。

4、非机动车车管理。中午1点30分和下午6点在校门外指导学生按规定区域停放车辆，严

禁学生在上课（特别是下午 5 点）或上晚自习时间取车，禁止学生将电瓶车骑入教学区。

5、协助调查学生违纪事件。

（六）设队长一名，负责门卫培训，到岗考勤和任务安排与督查。

（七）考核

由校德育处直管人员及行政值班干部负责考核。每晚岗一次扣 30 元；闲杂人员进校园，一次扣主班 20 元；大门外规定区域停放车辆、摆摊设点，一次各扣 20 元，在规定的岗位不在规定的岗位一次扣 10 元，若因事，因病请假扣 20 元，由其它门卫替班，并给予替班人员 20 元补贴，有重大立功表现（如当场抓住盗窃者等），学校给予精神和物资奖励。发生重大安全事故的，一次性扣除安全奖 300 元。

广德中学生活指导老师工作职责

生活指导老师是物业派住学生公寓的专门管理人员，负责学生公寓的安全、文明、纪律及卫生管理。为学生提供优良的生活、休息环境，确保学生的人生财产安全，服务学校教育教学中心工作，具体职责如下：

（一）素质要求及工资保障：

1. 基本素质要求：年龄 55 周岁以下、初中以上学历，有爱心，具有一定的管理水平，会沟通，易交流。

（二）工作要求：

1. 爱岗敬业，服从管理。服务学生，关爱学生。

2. 放学前 5 分钟做好学生回寝室的准备工作（如开灯、开空调、安全检查等）。放学前 2 分钟，打开寝室大门，并安排 1 人留守大门，杜绝外来人员混入寝室。

3. 晚就寝熄灯前 20 分钟，督促学生洗漱、搞卫生，要求学生做好就寝前的各项准备，并组织学生按时就寝。熄灯就寝后，巡视就寝秩序，不再允许学生洗漱、洗衣服或在楼道及宿舍走动、打闹、说笑、吃东西、玩手机、听录音机等；做好查寝记录，对没有按时回到寝室的學生，要及时与家长、班主任取得联系，查明原因，及时汇报。

4. 按时督促学生早起床、整理内务。对不按时起床或未整理内务的同学查明原因并进行登记，填写反馈记录。

5. 组织学生打扫寝室、走廊、楼梯过道及水房（厕所除外）卫生。

6. 督促学生提前 5 分钟离开宿舍上课、上自习。按时锁门。对没有按时出寝室的學生，查明原因，做好记录，并及时与班主任、家长取得联系。

7. 做好学生公寓外 5 米内公共区域的卫生保洁工作。

8. 经常巡查宿舍秩序，制止违纪行为，严防暴力事件或突发性事件的发生，禁止外来人员逗留学生宿舍。

9. 工作时间不得做与本职工作无关的事情。学生回到公寓时应关闭指导室电视、锁好门，不间断来回巡查，加强监管力度，督促学生尽快就寝。

10. 不得聚众赌博，不得以任何名义在公寓内从事盈利活动，学生回到公寓时不得会客，

不得在指导室留宿他人。

11. 树立为学生服务理念，积极配合学校做好公寓学生各项工作。

12. 应急突发事件处理不慌乱。生活指导在自身能力范围内对学生突发疾病要先采取及时有效的应对措施然后再情况分级上报(班主任、家长、分管领导)。

(三) 加强宿舍管理，做好养成教育。

1. 教育并督促学生做好寝室内务整理和卫生保洁，对寝室卫生、内务进行检查评分，每天不得少于 1 次。

2. 督促学生做好卫生保洁工作，每天做到卫生整洁、无积存垃圾。

3. 教育学生离开寝室要锁好门、柜。不得留外来人员住宿。不得将管制刀具带入寝室。加强寝室安全排查，确保寝室用电安全。教育学生不得在寝室内使用明火，如点蜡烛、蚊香等。指导对安全进行检查评分，每周不得少于 2 次。

4. 加强就寝纪律管理，对不按时就寝及违反规定点灯烛、打电筒、吵闹、迟归的同学做好情况反馈记录并与次日早晨及时报送其班主任处限期整改，不服从管理以及违纪情况特别严重的要立即反馈到德育处。

要求学生在非放假日离开公寓必须履行正常的请假报批手续(请假条必须要有监护人及班主任老师的签字并及时备案)，指导老师不得擅自批假，对无假条夜不归宿的同学要认真仔细核实情况并次日报送班主任处核实。

6. 加强对学生的安全防范和自我保护意识教育，每学期开始要召开各寝室长安全会议并书面上报安全隐患，确保学生的人身及学校财产安全。

7. 落实公寓内学校财产承包责任制，随时清查公寓设施，填写报修单，着重强调蓄意损坏公共财产的要照价赔偿。

8. 及时与班主任老师保持电话和书面的联系，及时观察、了解学生的生理、心理波动及学习、生活中的困难，并尽力给予帮助并及时反馈。

(四) 积极参与、组织、督促各寝室开展文明寝室评比活动，严格按照量化评分实施细则及表格对各寝室进行检查，量化记分于当日在公寓黑板上公布。

1、统一评分尺度，严格按照评分细则要求对各寝室的卫生、内务进行检查评分，并要

求一式两份，一份标明分数，一份详细注明扣分的原因。

2、配合德育处做好月量化统分工作，每月末按时将各公寓统分表报送德育处. 协助做好文明寝室评比工作。

三、物业服务人员配置要求：

岗位	人数配置及要求
保洁	15 人（含保洁负责人一名）
门卫	10 人（含队长一名）
宿管	8 人（含宿管负责人一名）
合计	33 人

注：以上方案供参考，但人员要求为最低标准，不满足此标准作无效标处理。

注：

1、成交供应商必须按规定及时配备服务人员服装及服务工器具等。

2、成交供应商需管理好安全物业服务，完善作物业服务人员的人身安全保险，服务期内的各种伤亡、赔偿事故均由成交供应商自行负责。

3、成交供应商应明确员工职责，并制定相应考核办法。员工考核合格后工资应按响应文件所报金额足额发放，若采购人发现成交供应商未能及时足额发放员工工资，将书面通知成交供应商整改，若有两次未达到整改要求，采购人将终止合同。

4、成交供应商在签订合同时同时提供项目服务人员名单及相关证件，在整个合同期内必须定人定岗到位；实施项目服务过程中，如需更换人员，需提前书面申请至采购人，经采购人同意后方可培训上岗。

5、凡遇物业服务重大体制改革或上级指示或采购主体发生变化，需中途停止承包的，采购人有权终止合同（提前一个月通知成交供应商）。

6、服务人员社保和雇主责任险已包含在项目预算中，由中标供应商负责，本项目社会保险费及最低工资标准均不得低于广德市最低标准，否则将导致响应无效，供应商报价时根据自身情况自行测算报价。

四、供应商资格要求：

- 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：本项目专门面向中小企业；
- 3、本项目的特定资格要求：无。

五、供应商必须提交的证明文件：

- 1、授权委托书或法定代表人身份证；
- 2、采购文件中要求的其他证明材料。

六、合同主要条款：

1、**付款方式：**由采购人对成交供应商进行考核，根据考核汇总结果，按月支付物业管理服务费用（如遇节假日、双休日顺延）。

2、**履约保证金：**无（本项目免收履约保证金）。

3、合同争议处理

采购合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商解决不成的，向广德市人民法院起诉。

4、**服务质量标准：**合格。

七、服务地点：安徽省广德中学。

八、**提供服务时间要求：**合同签订后一年，期满后经采购人考核合格后，续签1+1年，总服务期不超过三年。

九、考核办法：

1、检查考核频率。采购人组织考核，按照每月不少于4次的检查考核，并以实际检查考核得分的算术平均值作为当月考核得分。

2、考核实行百分制。月考核成绩在90分（含）以上的，100%兑现当月承包费；90分以下的，每少1分，扣罚当月承包费的1%，以此类推。

3、每月采购人根据日常检查、上级督查及领导抽查对作业企业进行综合考核，如果一年中有连续两个月考核得分在70分（不含）以下的，取消其服务资格，由此造成的损失由成交人自行承担。

4、考核成绩连续六个月得分在90分以上，可续签下一年合同。

十、考核细则：

《安徽省广德中学 2025-2028 年度物业服务采购项目_年_月物业管理服务考核检查记录表》

考核单位：

项目	分值	服务标准及评分细则	检查结果			
			第一周	第二周	第三周	第四周
综合管理	40	1、着司服，佩戴胸牌，微笑服务，礼貌用语。10分，一项不到位扣 0.1 分/每次。				
		2、坚守岗位，接待热情，有求必应，记录完整。10分，每项次扣 0.2 分。				
		3、处理报修和投诉等及时、得当，不因管理原因造成不良后果。5分一项不到位扣 0.1 分/每次。				
		4、坚持长效岗位培训，职责清楚，检查引导到位。5分，一处不到位扣 0.2 分/每次。				
		5、物业公司每月应做好工作计划与总结，以书面形式报采购人，保证工作的真实性与有效性 5 分。有虚假情况的，每项扣一分。				
		6、每周定期召开由双方管理人员参加的管理例会，要以书面形式编制例会纪要。5分。少完成一项扣 1 分。				
安护管理	20	1、主动询问外来人员，记录完整。5分，每次扣 0.5 分。				
		2、实施 24 小时门岗、监控、巡逻。5分，每次扣 1 分。				
		3、停车场停放有序，无堵塞，随时引导，记录完整。10分，每次扣 0.5 分。				
环境卫生管理	20	1、各楼层通道、大厅目视整洁无浮尘、无吊灰、无蛛网、无杂物。4分，每次扣 0.1 分。				
		2、卫生间整洁，无积水、无积垢、无堵塞、无异味、无黄斑、无蛛网、蹲坑冲洗及时 4分，每项次扣 0.1 分。				
		3、垃圾日产日清，垃圾桶清理及时，无积垢、无积水、无浮尘。4分，每次扣 0.2 分。				
		4、门窗等玻璃每周清洁两次，无灰尘、无明显印迹。4分，每次扣 0.2 分。				
		5、楼梯、扶手、消防门每周清洁两次，确保无浮				

		尘、无蛛网、无杂物、无积垢。4分，每次扣0.1分。				
宿舍管理	15	1、宿舍管理，10分，宿舍内每发生一起学生打架或学生受伤事件，每次扣1分。				
		2、宿舍维护检查，排除安全隐患和损坏物品及时报修，确保学生正常使用。5分，每次扣0.2分。				
绿化管理	5	日清扫绿化带，花坛表面洁净，督促租摆单位及时整、更换、养护花卉品种；5分，因管理原因影响瞻，每项扣1分。				
周合计得分						
本月均分						

考核人：

分管领导：

表二：项目物业服务综合评分表

单位：

年 月 日

服务内容	综合评分（100 分制）				发现的问题和 具体建议
	优秀90—100 （含90分）	满意85—90 （含85分）	基本满意80—85 （含80分）	不满意（不合格） 80分以下	
综合管理					
安全保卫					
设施维修					
车辆管理					
环境卫生					
合 计					
说 明	请各部门在相应的评价栏内打分值，对后勤服务工作还有什么意见和建议，请写在对应的栏目内。				

表三：各部门综合评分汇总表

序号	单 位（部门）	得 分
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
合计总分		
平均得分（月考核最终得分）		

年 月 日

十一、服务期限相关要求：

1、从成交供应商接管本项目开始，前一个季度为试用服务期。在试用服务期内，根据合同约定的服务条款，经采购人三次书面通知整改仍未达到要求的，采购人有权终止合同。

2、年度采购委托管理期限结束后，采购人可以根据考核情况，续签下一年度服务合同或终止合同。

十二、其他要求

报价说明：投标供应商须根据采购内容和要求，报出投标总价。投标报价为完成本次采购项目的全部费用，其组成包括但不限于人员工资、办公费、管理费、物业管理开办费、福利、津贴、各类社会保险、服装费、人员食宿与交通、日常使用维修工器具、日常保洁耗材、化粪池清掏费、设施设备的日常维修保养费、利润、税金、代理费用、不可预见费等政策性文件规定等、合同期内的风险费用等为完成本次采购项目所发生的一切费用。采购文件未列明，投标供应商认为必需的设备及费用也需列入报价，投标供应商漏报、少报的费用，视为此项费用已包含在投标报价中，采购人不再支付物业服务费以外的任何其他费用。

十三、本项目所属行业：物业管理。