安徽财经大学
物业服务采购需求

第三章 采购需求

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，投标人可以进行优化，提供满足采购方实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2.政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购方将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3.本章中标注“*”的要求为实质性要求，投标人必须满足。否则，按无效投标处理。未标注“*”的要求，即使使用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字表述的，也视为非实质性要求。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	每1个月考核一次，考核合格后，按月支付当月应付物业费的100%，
2	服务地点	安徽财经大学
3	服务期限	服务期限三年，采用1+1+1模式，经过每年考核合格后，续签下一年合同，合同一年一签，价格不变。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：**安徽财经大学2027—2029年物业服务项目** 所属行业：物业管理

二、项目概况

安徽财经大学龙湖东、西校区占地面积为928358㎡，绿化面积为：380000㎡。主要建筑有：行政楼、教学楼、图书馆、学生公寓、体育馆、室外体育场等，另有校园主次干道若干条，楼宇间道路和景观路，校内水系，校区周边围墙、水系、园林植物等。

本次招标项目为安徽财经大学龙湖东校区、龙湖西校区物业服务项目，物业

服务范围包括校区内所有楼宇和室外区域。物业管理服务内容包括**学生公寓管理、公共区域卫生保洁、公共区域值守、维修管理、绿化养护、会议服务、电梯管理、垃圾清运和化粪池清理**等。

三、项目部

投标方须组织安徽财经大学**项目部**以及**客服中心**，须配备符合本次采购需求的管理岗位人员，人员要求在中标后按要求配备，合同签订后服务实施前由采购方负责核查。

（一）项目部人员配置

岗位名称	要求
项目经理	身心健康，年龄在45周岁以下，**本科及以上文化**，3年以上相关管理经验，有较强的管理协调能力。能熟练运用办公软件。
公寓主管	身心健康，年龄50周岁以下，**须具有专科**及以上文化程度，具备一定管理经验和较强责任感。
保洁主管	身心健康，年龄50周岁以下，具有一定的文化程度，熟悉保洁相关机械操作方法，有一定的管理经验和较强责任感。
值班值守主管	身心健康，年龄50周岁以下，**须具有专科**及以上文化程度，具备一定管理经验和较强责任感。
维修主管	身心健康，年龄50周岁以下，**须具有专科**及以上文化程度，具备专业电工证书，具有物业修缮经验。
绿化主管	身心健康，年龄在50周岁以下，**园林专业专科**及以上文化，3年以上园林绿化专业领域工作经验。

（二）项目部工作质量要求

1.项目部负责建立健全各服务岗位的工作制度、岗位职责及聘用人员行为规范，确保各项标准符合国家及行业相关规定。

2.项目部依据行业规范及招标文件中明确的各岗位服务质量标准、作业频次等内容，系统制定各类服务工作记录表格（簿册），包括但不限于：日常工作记录表、作业频次登记表、消杀工作记录、绿化养护登记表、维修项目登记表、设施设备使用与维护台账、培训记录表及月度工作报告等。投标单位在中标后、正式进场前，应将所制定的表格（簿册）报送采购方监督管理部门备案；如不符合要求，须根据反馈及时修订，直至满足相关规范。

3.项目部需建立健全员工人事档案、培训档案及工作档案体系，系统收集、整理各岗位工作记录，及时汇总并归档，以备查验。

4.项目部需依法依规开展各岗位员工的聘用工作，人员薪酬应体现专业技术人才与技术工种的实际差异，符合当地劳动力市场工资水平，并不得低于蚌埠市现行最低工资标准。同时，应在预算中充分考虑合同期内最低工资标准可能上调的因素。

5.项目部需组织新入职员工参加岗前培训，内容涵盖岗位技能、规章制度、

岗位职责及消防安全等方面，培训合格后方可上岗，相关考核工作由项目部组织实施，并建立培训档案备查；每年应至少组织两次在职员工岗位技能培训，重点包括技能操作规范、服务质量标准及消防安全知识等内容。

6.项目部需强化夜间管理能力与服务保障水平，项目部（主管人员）须执行24小时在岗轮值制度。应根据服务质量标准或行业规范，制定相应的夜间作业流程与要求，确保校园环境始终保持干净、整洁。

7.制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制。

（三）项目部人员能力要求

1项目经理

（1）熟悉高校运行机制及管理特点。

（2）具备良好的文字功底，熟练掌握常用办公软件，具备较强的语言表达与沟通协调能力。

（3）熟悉采购方相关管理制度与规范，掌握水电、消防、安防、日常维修等基本业务知识，了解相关设施设备的运行与维护要求。

（4）具备快速熟悉校内楼宇分布、道路走向、设施设备配置及人员结构的能力，能够有效协调校内各部门及驻校服务单位，保障工作顺利推进。

（5）能够根据采购方监督主管部门的工作安排，合理调配下属人员，积极配合完成学校布置的各项任务。

（6）每月初向采购方监督主管部门提交书面月报，内容涵盖上月工作完成情况、校内突发事件概述、下月工作计划等，确保信息报送及时、内容完整清晰。

2.项目主管

（1）具有高校物业管理或相关服务经验，了解高校管理环境及运作模式。

（2）具备良好的语言及文字表达能力，熟练操作Word、Excel等办公软件。能够协助项目经理制定并完善各岗位的工作制度、岗位职责及相关工作记录表格，具备一定的制度设计与文书拟写能力。

（3）负责收集、整理分管岗位的日常工作记录，协助项目经理汇总各岗位工作资料，做好信息沟通与协作配合。

（4）按照物业服务行业规范，每日对管理区域内的员工在岗情况与服务状况进行巡查，对发现的问题及时落实整改，确保整改合格率达到100%。

（5）依据采购方监督管理部门要求，定期对校园设施设备开展巡检，对发现的问题及时分类处理：属于投标方维修范围的，及时安排维修；不在范围内的，按规定向采购方管理部门报备并协助后续处理。

（6）主管人员应配合项目经理，积极参与校内各部门及驻校社会服务企业之间的协调与沟通，促进信息畅通与服务协同。

（四）项目部其他要求

1.根据《国家突发公共事件总体应急预案》《教育系统突发公共事件应急预案》及结合采购方应急预案要求，建立公共突发事件及各种设备设施突发事件的

处理机制和应急预案，预案内容包括但不限于：

（1）公共卫生事件。主要包括传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品安全和职业危害，以及所在地区发生的、严重影响师生健康和生命安全的事件。

（2）事故灾害。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面溺水事故，大型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气等事故。

（3）自然灾害。包括暴雨、洪水、大雪、寒潮、地质、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

（4）影响学校安全与稳定的其他突发公共事件。

2.针对项目经理、主管等核心管理岗位，特明确以下要求：若相关管理人员在日常服务过程中，无法达到招标文件规定或采购方提出的合理工作要求，采购方有权提出人员更换需求，服务投标方须予以配合并执行。同时，未经采购方主管部门书面同意，服务投标方不得擅自调整或更换上述岗位人员；如确需调整，须提前向采购方提出申请并提交替换人员资质材料，经审核批准后方可实施。

3.根据招标要求，投标方须为采购方举办的各类大型活动提供全面物业保障服务，涵盖开学典礼、毕业典礼、校运动会、大型校内考试、大型招聘会、校级学术会议、国家级省级考试、校庆庆典、会议服务保障、会议物品搬运与安装、校际交流活动、校内外重要领导视察接待、校园文化艺术节及大型考试等。

4.为确保学校校园学习生活稳定，投标方需统筹考虑恶劣天气及其他突发事件带来的影响，提前做好应对措施及物资储备，包括但不限于临时排水设备与措施、临时用电设备与措施、应急检查设备与措施（须包括闸阀开关工具）、防涝物资储备、防寒防冻物资储备（包括户外供水管线、闸阀防冻材料）、卫生安全事件清理消毒设备和物资储备等（具体配备数量详见附表一）。

四、客服中心

1.客服中心是本物业项目服务的运行平台，须提供 24 小时一站式服务。

2.客服中心具有直接下达工作任务、收集反馈任务执行情况、接待投诉等工作职责。

五、服务需求

第一节　学生公寓管理

一、岗位设置

安徽财经大学龙湖东、西校区现有学生公寓 37 栋，共需配备服务人员　168 名（包含值守、保洁、维修），公寓服务人员岗位测算表如下：

安徽财经大学东校区							
序号	楼栋	层数	面积/㎡	卫生间数量	人员配备/人		
					值守	保洁	维修
1	公寓主管				4		
2	1 号楼	6	7500	12	3	2	1
3	2 号楼	6	7500	12		2	
4	3 号楼	6	7500	12	3	2	
5	4 号楼	6	7500	12		2	
6	5 号楼	6	7500	12	3	2	
7	6 号楼	6	7500	12		2	
8	7 号楼	6	7500	12	3	2	1
9	8 号楼	6	7500	12		2	
10	9 号楼	6	9830	12	3	2	
11	10 号楼	6	9830	12		2	
12	11 号楼	6	9830	12	3	2	
13	12 号楼	6	7500	12	3	2	2
14	13 号楼	6	7500	12		2	
15	14 号楼	6	7500	12	3	2	
16	15 号楼	6	7500	12	3	2	
17	16 号楼	6	7500	12	3	2	
18	17 号楼	6	7500	12		2	
19	18 号楼	6	7500	12	3	2	
20	19 号楼	6	7500	12		2	
21	20 号楼	6	7500	12	3	2	
22	南苑 1 号楼	6	7500	12	3	2	2
23	南苑 2 号楼	6	8500	12	3	2	
24	南苑 3 号楼	6	9600	12		2	
25	南苑 4 号楼	6	7500	12	3	2	
26	南苑 5 号楼	6	7500	12		2	

27	南苑 6 号楼	6	7500	12	3	2	
安徽财经大学西校区							
28	公寓主管				2		
29	荆园 1 号楼	6	5933.26	174（内置）	3	2	1
30	荆园 2 号楼	5	3681.96	5	3	2	
31	荆园 3 号楼	6	5933.26	175（内置）	3	2	
32	荆园 4 号楼	5	3710.96	5	3	2	
33	荆园 5 号楼	6	5933.26	175（内置）	3	2	
34	荆园 6 号楼	6	5933.26	175（内置）	3	2	
35	荆园 7 号楼	2	1695.46	67（内置）	3	1	
36	梅园 1 号楼	5	5618.9	10	3	2	1
37	梅园 2 号楼	6	8111.92	12	3	2	
38	梅园 3 号楼	8	10685.12	16	3	2	
39	梅园 4 号楼	8	8699.23	16	3	2	
合计					**81**	**73**	**8**
总人数					**168**		

（备注：东校区北苑 11、14、15、20 号楼，南苑 1、6 号楼为独栋楼宇；北苑 1-2、3-4、5-6、7-8、9-10、12-13、16-17、18-19、南苑 2-3、4-5 号楼为双栋连廊式楼宇。荆园 1、3、5、6、7 号楼寝室内带独立卫生间）

二、总体服务要求

（一）公寓值守要求

1.实行 24 小时专人值守制度，值班人员在岗期间不得擅自离岗。如因例行安全检查等确需临时离开的，投标方须提前做好岗位衔接安排，确保任何时段均有人员在岗履职。

2.对进出学生公寓的非本楼学生人员进行问询与核验并登记入楼，积极协助相关部门开展消防及治安管理工作。学生公寓夜间实行封闭管理，对迟归、早出人员进行登记，并按规定开展夜间巡查，如实做好巡查记录。

3.所有管理人员须经过岗前培训，熟悉消防标识及应急疏散流程，掌握公寓内部设施布局，如水电控制间等关键区域、位置。配合做好学生公寓自习室等公共空间的日常开放与设施维护工作。

4.严格执行宿舍钥匙管理制度，完善钥匙借用登记手续。学生公寓禁止异性

学生及家长进入（特殊情况经批准除外），落实来访登记与大件物品携出登记制度，每月将相关登记记录整理报送项目部备案。

5.主动配合做好学院相关管理部门分配的其他工作。如：发布通知、张贴海报，以及每学期评选文明宿舍的相关工作。

6.配合学生处、团委、学院推进学生党团组织进驻公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到环境育人、服务育人、管理育人，并及时向有关部门和学生所在班辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。

7.负责办理学生入学、退学、休学、毕业离校、调寝等情况的住宿信息变动。

8.加强对网络、通讯、生活服务等外来服务企业人员进出学生公寓的登记管理。严禁推销人员进入公寓，如因管理疏漏发生外来盗窃事件并造成学生财产损失的，投标方应承担相应责任并负责全额赔偿。

9.及时对学生公寓违章电器【以发热为原理的违章类电器（含热水壶、电炉、电热杯等）】使用情况进行检查，并做好登记及上报。严禁私拉乱接电线，如因巡查不到位引发火灾或其他安全事故，采购方有权追究投标方责任，并视其为严重违约。

10.完善学生住宿信息档案，准确登记学生的学院、专业、班级、姓名、联系方式等信息，做到人床对应、信息准确。学生住宿情况如有变动，投标方须及时更新相关信息。未经采购方主管部门批准，不得擅自安排人员在公寓内住宿。

11.协助做好建筑内公共设备及消防设施的运行状态登记，发现损坏及时上报。如确认为人为损坏，投标方可要求当事人维修或赔偿（如当事人为采购方师生，采购方协助处理，赔偿金额不超过物品原购买价），否则由投标方负责维修或赔偿。

12.值班室内禁止使用大功率电器。

13.寒暑假校区要对公寓楼进行检查，并封闭管理。

14.按照学校相关要求做好学生公寓门禁设备的清洁工作。

15.其他学生公寓属于物业管理服务范畴内的工作。

（二）公寓保洁要求

1.学生公寓走廊、楼梯、墙壁、门窗、自修室；公共区域地面无垃圾、无水迹、无污垢、无卫生死角，无蜘蛛网，洁净、光亮、无乱张贴物；

2.团学、画室活动场所公共区域：走廊干净整洁、无水迹、无积尘、无纸屑、无蜘蛛网，卫生间日常保洁无污垢、无异味、无便迹、无尿碱、污水管及下水道畅通；

3.垃圾桶：按照公寓中心要求数量配备到位，无污渍、无异味，保持垃圾桶清洁。

4.盥洗间：洁具洁净、无黄渍、无异味、无积水，保持上、下水畅通；每个蹲位配置手纸篓、垃圾袋，手纸篓内垃圾做到日产日清；严禁将纸篓内的纸屑、

卫生巾等丢弃到大便槽内；洗漱台内外干净无污渍、无积水；门窗、天花、墙壁、墙裙无灰尘，洁净、光亮、无蜘蛛网，无乱张贴物；

5.设施设备：发现损坏及时报修，各种设施洁净无灰尘；

6.架空层：公共区域、卫生间以及周边区域卫生及时清洁；

7.毕业生离校或学生搬迁：宿舍卫生按照公寓中心的标准和要求及时全面清扫、消毒；配合做好毕业生离校、新生入学的各项工作；

8.内外连廊平台：屋面平台清洁、无垃圾，无积水，及时清理水沟淤泥，保证下水管道畅通；

9.寝室卫生间：每学期利用假期对学生寝室内卫生间全面保洁一次（参照盥洗间要求）；

10.做好“灭四害”和消毒工作，做到全日保洁。

11.配合采购方做好新生开学、毕业生离校、重大活动、卫生防疫等其他服务工作。

12.公寓洗浴室内无堆积头发丝，储物柜内无杂物，镜面无水渍。

（三）公寓维修要求

1.门窗类：房门闭合不严、锁具损坏或钥匙丢失更换、门框松动；窗户把手、玻璃破损更换，纱窗修补或更换，窗帘杆、导轨脱落修复。

2.家具类：学生床铺（上下铺）护栏、梯子松动焊接或紧固，床板断裂更换；书桌、衣柜、座椅及抽屉导轨、门扇、隔板损坏修复，合页更换，桌面局部破损修补。

3.卫生间（含淋浴间）：水龙头、花洒头漏水或关闭不严维修更换；冲水阀、排水管堵塞疏通；隔断门锁、合页损坏维修；地漏疏通、盖板更换；排风扇故障检修。

4.给排水系统：室内及公共区域水管接口滴漏紧固，PVC 排水管轻微漏水粘接，水阀失灵更换。

5.供电系统：室内插座、开关面板无电、松动、损坏更换（非主线路问题）；灯具、LED 驱动电源更换；空气开关跳闸复位检查，控电系统负载复位，控电系统模块掉线复位。

6.零星应急维修：因自然使用导致的各类小五金件（如螺丝、挂钩、卡扣）脱落、失效的修复或更换。

7.特定维修：即毕业生宿舍统一维修，包括家具、水电等房间内所有公共设施设备维修与更换等工作，保证学生公寓所有设施设备完好。

8.维修管理：维修人员应在 20 分钟内到达，紧急报修，应在 15 分钟内到达。日常维修，应做到在接到报修单当天内完成，如当天未完成，应在报修单上注明原因，并在次日上午完成维修，确保零修、急修及时率达 98%以上，零修、急修合格率达 100%。

9.其他公共设施：公共区域桌椅、公告栏轻微损坏修复。学生公寓内吸顶扇

更换工作（吸顶扇由甲方供货，乙方更换）。

10.维修质量及其他要求：与第四节（维修管理）“三、维修质量及其他要求”所列内容一致。

第二节　公共区域卫生保洁

一、岗位设置

安徽财经大学龙湖东、西校区共需配备保洁人员__108__名，具体参数详见下表：

安徽财经大学东校区					
序号	**类 别**	**建筑面积（㎡）**	**楼 宇**	**人员配置/人**	**服务范围**
1	项目主管			1	具体要求见物业招标需求
2	东校区 1 号行政楼	11539	办公楼	3	
3	东校区 2 号行政楼（含校医院）	6935	办公楼	2	
4	东校区图书馆	28315	图书馆	7	
5	东校区博文楼	9100	办公楼	2	
6	东校区博雅楼	9100	办公楼	2	
7	东校区慎思楼	9420	教学楼	4	
8	东校区广学楼	9420	教学办公楼	3	
9	东校区明德楼	21700	教学楼	12	
10	东校求真楼	28869	会议厅、校史馆、档案馆等	9	
11	东校区笃行楼	11017	实验楼	4	
12	东校区艺术楼	10388	办公楼、会议厅	3	
13	东校区弘德楼	47959.94	教学办公楼	4	
14	学生处一站式社区（南苑和北苑）	2420	学生活动场所	1	
15	东校区团学活动场所 后勤办公楼 劳动俱乐部教室 海外交流中心	20000	团学活动场所 后勤办公楼 孵化基地 艺术画室	2	
16	东校区体育（场）馆	34064	体育馆 田径场	3	
17	道路、门前三包及校园环境等	188000	运动场、道路、门前三包及校园环境等	13	

	小计			74	
安徽财经大学西校区					
18	西校区文学院 西校区法学院	4414	办公楼	2	具体要求见物业招标需求
19	西校区致远楼	6085	实验楼	2	
20	西校区体育（场）馆	2778	体育馆、室外体育场	2	
21	西校区通慧楼	18950	教学办公楼	6	
22	西校区思源楼	7400	教学楼	2	
23	西校区图书馆	19950	图书馆（含教室）	5	
24	西校区明理楼	7500	办公楼	2	
25	西校区校医院楼宇 通慧楼大小报告厅	2975	会务办公楼	2	
26	道路、门前三包及校园环境等	95300	运动场、道路、门前三包及校园环境等	6	
27	西校区老年干部活动中心 西校区教工之家（综合馆、乒乓球馆） 西校区学生乒乓球馆（一食堂三楼） 西校区一站式服务社区	4672	食堂、活动中心	4	
	小计			**33**	
	总计			**108**	

二、服务要求

物业保洁服务内容应涵盖以下几个方面内容：一是公共楼宇区域保洁（楼宇公共区域、楼宇盥洗间、楼宇教室等），二是室外公共区域保洁【体育馆、室外运动场、校园环境日常保洁（硬化路面）】。具体工作内容如下：

（一）楼宇区域保洁

1.楼宇公共区域

（1）楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾，楼道内无长明灯、水嘴无长流水现象；

（2）大厅地面：无污渍、无痰迹、无垃圾；

（3）玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

（4）墙面、台面、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

（5）馆内自修室、阅览室及书架：地面干净无杂物、无污渍、墙面无灰尘，书架经常擦拭无灰尘；

（6）不锈钢扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

（7）空间：保持空气流通、清新；

（8）公共区域垃圾桶：配置及时，保持清洁光亮、无污渍、摆放整齐；

（9）天花板清洁：无积尘、无蜘蛛网；

（10）灯具清洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

（11）走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其它堆放物品；

（12）楼宇顶层屋面：无垃圾，及时清理水沟淤泥，保证楼顶下水管道畅通；

（13）开水器：保持清洁明亮，无积尘，无积水、无水渍；

（14）地下室（人防工程）：地面整洁，无积水，保持通道畅通；

（15）消防设施：干净整洁、无积尘；

（16）楼宇各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带的地砖表面无杂物、污渍、积水，门前排水口（沟）及时清淤；内外墙面无不和谐张贴物、摆放物、悬挂物。

（17）根据要求，做好垃圾分类工作，对生活垃圾实行袋装化，按规范对纸篓、垃圾桶清洗保洁、消毒消杀，及时清运、处置生活垃圾。

（18）做好“灭四害”和消毒工作，做到全日保洁。

2.楼宇盥洗间

（1）门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮无积尘、污迹；

（2）室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；

（3）便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；

（4）水龙头、落水管：光洁、明亮，无锈渍；

（5）蹲位：配置手纸篓、垃圾袋，做到日产日清；

（6）地漏：保持排水畅通；

（7）洗手池：台内台外干净、整洁无污迹、无污垢、

（9）行政办公楼盥洗间：配备卷纸、洗手液、干手机；

（9）做好“灭四害”和消毒工作，做到全日保洁。

3.楼宇教室

（1）门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

（2）墙面、悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积

尘、无污渍、无蜘蛛网；

（3）地面：干净、整洁、无积尘、无纸屑、无污渍、无水渍；

（4）灯具、电扇：干净、整洁、无积尘、无污渍（每年利用寒暑假对教室灯具、电风扇擦拭清扫一次）；

（5）室内空间：空气流通、清新；

（6）黑板：保证中午、晚上放学后及时擦拭黑板，无粉尘残留，黑板干净无字迹；

（7）保洁员在清扫教室时，应将活动课桌椅摆放整齐，并核对数量；物业公司工作人员在巡查中如发现有人员将课桌椅等设备带出教室的情况发生，应对此行为进行制止并督促人员将课桌椅复位；

（8）教师休息室：地面、桌面，墙面、门窗干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

（9）加强管理，做到人走灯灭、无长流水现象教室空调 7:30 开启，夜间 22:30 拉闸断电；

（10）物业公司每日清晨 7:00 之前将所有教学楼的电源开启，并打开所有的教室门；夜间 22:40 关闭教学楼除多媒体设备以外的所有电源，并巡查教学楼教室及公共区域有无人员滞留，以防止夜间发生意外事件；

（11）会议室（厅）：会前准备和会后清理（整理桌椅，清洁桌面、地面等）

（12）团学活动场所、艺术学院画室公共区域地面干净无杂物、无污渍，墙面无灰尘；

（13）其他

（二）室外公共区域保洁

1.体育馆、室外运动场

（1）体育馆地面、桌面、墙面、看台座椅：保持干净清洁无杂物、无污渍、无灰尘；

（2）玻璃门窗：无灰尘，洁净、光亮、无污渍；天花板：无灰尘、无蜘蛛网；

（3）扶手、灯具、公共设施、路牌、标识、指示牌：无灰尘、无污渍；

（4）运动场：环境整洁，清扫要及时，做到无纸屑杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等；

（5）卫生间：无异味、地面、台面和便池无水渍、无污渍、地面、烟头、无积水，保持下水管畅通；

（6）保洁工具与保洁用品：要统一放在指定地点并分类摆放；及时配置垃圾桶，并及时清洗保持清洁光亮；

（7）消防设施：干净整洁、无积尘；

（8）体育馆各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带的地砖表面无杂物、污渍、积水，门前排水口（沟）及时清淤；内外墙面无不和谐张贴物、

摆放物、悬挂物。

（9）做到全日保洁。

2.校园环境日常保洁

（1）保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常办公和各种活动的开展，根据学校作息时间需在上班前完成所有的清扫及垃圾清运工作，上班时间内保洁应在路面实时保洁，不使用对建筑物材质造成损伤的工具和清洁剂。环卫设备完备，垃圾桶应保持四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭垃圾桶上盖；

（2）校园主干道的地面于上午 8：00 前清扫干净；

（3）室内外公共场地的消杀 （除四害）、消毒；设毒饵站，集中投放鼠药灭鼠，每年 5—6 次；

（4）路牌、标识、指示牌：干净、无积尘、无污渍，建筑物内外无乱写、乱画、乱粘贴、无残标，公共设施、牌匾、路灯等定期擦拭，保持清洁；

（5）清洁照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

（6）垃圾桶箱：按照校园面积道路合理配置一定数量的垃圾桶，保持垃圾桶内外干净无污渍、箱桶内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍，周围地面无杂物、污渍，并定期进行卫生消杀；

（7）雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持窨井、排水设施畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，及时疏通排污管道。

（8）雨、雪天及时清扫，根据天气预报提前准备做好应急预案，确保设施设备及人员提前到位，积雪及时清扫，保证道路通畅和安全，如撒盐除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

（9）做到全日保洁，无暴露垃圾，无卫生死角；

第三节　公共区域值守

一、岗位设置

安徽财经大学龙湖东、西校区共需配备值守人员　24　名，具体参数详见下表：

安徽财经大学东校区				
序号	**类别**	**楼宇**	**人员配置/人**	**备注**
1	项目主管		1	具体要求详见物业招标需求
2	东校区 1 号行政楼	办公楼	2	
3	东校区图书馆	图书馆	7	
4	东校区体育（场）馆	体育馆 田径场	2	
5	东校区明德楼	教学楼	2	
6	东校区慎思楼 广学楼	教学办公楼	3	
安徽财经大学西校区				
7	西校区体育（场）馆	体育馆、室外体育场	2	
8	西校区通慧楼 思源楼 新图教室	综合楼 （教学楼）	2	
9	西校区图书馆	图书馆	3	
总计			**24**	

二、人员基本要求

须具备中学以上文化程度；具有公安机关出具的无违法犯罪记录证明，品行良好，工作态度端正，责任心强；五官端正，仪态大方，符合环境和角色要求；能胜任长期值班工作，身体健康，精力充沛，形体符合工作要求；接受过岗位培训，业务熟练。原则上在岗年龄男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁。

三、服务要求

楼宇管理包括体育馆值守员、图书馆楼值守员、行政楼值守员以及教学楼值守员。除了做好人员日常出入管理、秩序维护等工作外，还应加强楼宇建筑装饰装修、室内水电、消防设备等各种问题或隐患的报告。配合采购方做好新生开学、毕业生离校、重大活动、卫生防疫等其他服务工作。

（一）体育馆值守要求

1.每日开馆前，负责开放大门并开启公共空间灯光；闭馆前负责公共空间清场，关闭公共空间灯光、空调等电源；闭馆后逐间巡查，防止锻炼者滞留，排除安全隐患。

2.负责安全重点区域的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护、守卫工作。

3.负责做好外来人员登记等门卫值勤工作。

4.负责场馆内巡逻，及时发现各类安全隐患，及时上报

5.配合执行各项管理制度，维护开放秩序，接受监督检查、考核及业务指导。参与突发事件处理、灾害预防、火灾扑救、大型活动安保等。

6.其他属于物业服务范围内的工作以及体育部临时交办的任务。

（二）图书馆值守要求

物业服务的主要内容包括图书馆门禁和出入口管理、公共区域管理、应急突发事件处置等，维护图书馆安全稳定运行，及时发现和消除安全隐患，随时预备为到馆师生提供服务与协助，具体如下：

1.门禁和出入口管理

（1）按照开闭馆时间对出入口进行开启与封闭，开放时段每个出入口均有物业人员管理。

（2）做好校外来访人员登记工作；对外来来访人员主动热情接待，询问事由，严格按照访客登记程序做好相应的接待、引导工作；对家长、学生及来访人员应礼貌接待，不得出现有损学校形象的行为。

（3）监督校内读者使用人脸识别门禁入馆，当防盗报警器响起时，提醒读者有无未办理借阅手续的图书，并提示读者办理借阅手续或再次通过报警通道。

（4）管理其他不常开放的应急疏散和逃生出口。

2.公共区域管理

（1）每日闭馆前负责公共空间清场，关闭灯光、空调等电源；闭馆后逐层巡查，防止读者滞留，排除安全隐患。

（2）每日开馆前将读者遗留在公共空间的个人物品集中收纳放置，将读者挪动的公共区桌椅归位，保持公共区域开放秩序。

（3）维持图书馆建筑物周边车辆停放秩序。

4.及时发现并报告水电设施、电子电器设备、特种设备、建筑基础设施的故障和损坏，妥善做好临时安全措施。

5.按照《图书与信息中心（图书馆）突发事件应急处置预案》的要求，配合做好各类突发事件的处置。

6.着装统一，保持良好的精神风貌，随时准备为师生提供服务和协助。

7.做好重要活动的配合工作，完成图信中心临时交办的工作任务。

（三）行政楼值守要求

1.值守员在岗时，必须按要求着工作服装，佩戴标志和工作牌。管理员应严格履行岗位职责，遵守甲、乙双方的各项规章制度，忠于职守，文明执勤，为采购方提供优质的物业服务。

2.值守员工作时间不得擅自缺岗、离岗或从事任何与工作无关的事情。

（四）教学楼值守要求

1.负责楼宇内公共安全秩序的维护和管理；按学校要求开关楼宇大门，确保楼宇进出通道畅通，引导标识清晰；阻止推销人员和商贩进入楼宇内；阻止未经允许在公共楼宇任何地方张贴广告、标语、字画等行为。

2.负责做好值班、楼层及楼宇周边巡查工作。实行 24 小时在岗值班，工作时间不得擅自缺岗、离岗或从事任何与工作无关的事情。负责楼宇内设施设备的巡查记录，并做好防火防盗等安全工作。

3.在师生出入高峰时段，禁止各类非机动车进入公共楼宇，引导师生将非机动车在指定区域停放，主动将楼宇门口停放的非机动车摆放整齐。

4.值班员应掌握必备的安全技能和防范知识，具有检查消除火灾隐患的能力，扑救初起火灾的能力，组织人员疏散逃生能力。检查消防通道是否畅通，消防设施是否完好，如果发现情况及时上报相关部门。

5.值班员在夜间做好水、电等各类设施的巡查及关闭工作。

6.负责急对流天气情况下教学楼教室门窗关闭工作。

7.负责楼宇内公共区域路灯的开、关工作。

8.按学校要求和规定，适时开启和关闭空调，制止空调使用浪费，保持空调外观整洁，上报空调故障统计和报修。

9.负责楼宇内损坏的公共设施（设备）的登记和维修工作，如有超出物业维修范围的及时上报。

第四节　维修管理

一、岗位设置

安徽财经大学龙湖东、西校区教学楼、实验室、体育馆图书馆等区域共需配备维修人员　10　名，具体参数详见下表：

安徽财经大学东校区			
序号	**类 别**	**楼 宇**	**人员配置/人**
1	项目主管		1
2	东校区笃行楼	东实验楼	1
3	东校区慎思楼	教学楼	1
4	东校区图书馆	图书馆	1
5	东校区弘德楼	教学楼	1
6	东校区明德楼	教学楼	1
7	东校区广学楼	南侧教学楼	1
8	东校区体育馆	室内体育馆	
安徽财经大学西校区			
9	西校区图书馆	图书馆 （含教室）	1
10	西校区体育馆	室内体育馆	1
11	西校区思源楼	教学楼	
12	西校区通慧楼	教学楼 1-10 层	1
13	西校区致远楼	实验楼	
总计			10

二、服务要求

安徽财经大学安徽财经大学龙湖东、西校区教学楼、实验室、体育馆图书馆等区域所有设施设备的更换与维修，具体如下：

1.做好楼内的水、电管理。杜绝长明灯、长流水的现象发生。对楼内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时维修、报修。不得擅自更改楼内节水、节电装置和设备的设置。每月全覆盖检查一次院内所有供水管道的阀门井、阀门等是否灵活，是否渗漏。保证阀门灵活，不漏水，能正常开启和关闭。其中阀门外观需除锈上漆、阀门阀壳内加油润滑，丝杆螺栓上油等，保证阀门启闭灵活。

对卫生间水龙头、延时阀漏水或关闭不严维修更换；冲水阀、排水管堵塞疏通；隔断门锁、合页损坏维修；地漏疏通、盖板更换；排风扇故障检修。

2.楼内公共建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃、电子阅览室、阅览室、自修室、教室、教室课桌椅、教师休息室、教师办公室、多媒体教室、报告厅、接待室桌椅、窗帘等维修。

3.楼内楼层配电箱以及各类供电管线外露部分配电设施、各照明灯具、开关、插座等巡查和维修。

4.楼内各类供水管道（外露部分）、水龙头、闸阀、冲洗阀、大小便器、洗手盆、拖把盆、水箱、卫生间隔断、下水管道、下水管道疏通等维修。

5.楼内各类风管道及设施、电热开水器、节水装置等所有设施等维修。

6.楼内办公室、教室、实验室图书馆内吊扇更换工作（吊扇由甲方供货，乙方更换）。

7.排水管理：公共用水设施完好，所有排水系统通畅，各处排污管道工作正常，每月检查、测试一次，每年对各个污水坑的淤积情况进行检查清理；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；汛期院内道路无积水；地下室排污泵维护。

8.维修管理：制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程；设备普通报修，维修人员应在20分钟内到达，紧急报修，应在15分钟内到达。日常维修，应做到在接到报修单当天内完成，如当天未完成，应在报修单上注明原因，并在次日上午完成维修，确保零修、急修及时率达98%以上，零修、急修合格率达100%。

9.值班管理：建立值班制度，做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随时到位。

10.物业所辖范围内的各类设备、设施一旦出现损坏的情况（如：供电、水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等）需及时向学校物业监管部门或相关管理部门及时上报和报修。

11.完成学校交办的其他维修任务。

三、维修质量及其他要求

1.对于日常维修费用方面，须根据以下两种方式进行处理：

（1）日常零星维修

日常维护维修用材单件价值300元以下材料及瓷墙砖、条石松动、移位等单处面积小于1.5㎡的修补（含材料）由投标方承担；对于非渗漏等原因的局部涂料粉刷，门、栏杆等油漆修补，吊顶、装饰板等面积单处小于2㎡修补（含材料）由投标方承担；单件价值300元以上的，由投标方提出申请，采购方集中采购后，由投标方予以维修，维修时必须填写维修单，注明时间、地点、维修内容，维修工作结束时由报修单位签字认可。单据、维修记录等应妥善保存备查。

（2）批量维修与更换

若同一报修事项涉及同品类物料数量超过 10 件，且单批次累计同一事项或物料总价值预估超过 3000 元的，该事项视为“批量修缮更换”。由投标方提出申请，采购方集中采购后，由投标方予以维修，维修时必须填写维修单，注明时间、地点、维修内容，维修工作结束时由报修单位签字认可。单据、维修记录等应妥善保存备查。

2.维修人员实行 24 小时值班制度（晚 7 点至次日早 7 点，单岗值班），值班期间不得出现脱岗，确因有其他原因暂时离开值班点的（包括早、中、晚等三餐时间），投标方应合理安排，确保有岗有人。

3.更换后的设施设备需与原设施设备规格相同；指定更换品牌的，投标方须按照采购方指定品牌规格要求配套更换。

4.维修服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务。建立严格的维修制度，专业维修人员持证上岗，建立报修档案，确保各类设施、设备正常使用，无人为损坏。

5.日常维修管理工作中，投标方不得以任何理由对上述日常维修拖延维修。经发现，由于投标方拖延维修导致的日常维修变大维修的，视为严重违约，若拖延导致的大维修由采购方组织进行维修的，按照维修后的审计价格作为维修工程款，**维修费用由投标方自行支付**；由于维修不当导致设施设备损坏或者更换设施设备后，达不到原有设施设备使用效果的，**采购方有权要求投标方更换或者再次更换设施设备**；造成影响的，采购方保留索赔的权利。拒不整改的，采购方有权单方解除合同，并不支付当次付款周期的物业费。

第五节　绿化养护

一、岗位设置

安徽财经大学龙湖东、西校区共需配备绿化人员　19　名，具体参数详见下表：

序号	岗位	数量/人	备注
1	绿化主管	1	东校绿化工：13 名 西校绿化工：5 名
2	绿化工	18	
合计		19	

二、服务要求

（一）绿化养护要点

1.修剪：应根据树种习性、养护季节、景观效果进行，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。乔木、大灌木每年修剪内膛枝、下垂枝、平行枝，无明显枯枝、死杈；修剪创面大于 4c ㎡，必须进行防腐处理；绿篱、种植块及整形灌木（球类等）适时修剪，叶面无修剪残留物；草坪修剪要整齐，草坪平整，整块草坪没有阔叶杂草和开花的杂草。

2.施肥：植物在生长期施追肥，施肥后及时浇水，促进吸收。

3.病虫害防治：根据植物病虫害的发生规律，做好病虫害预防工作。对于已发生的病虫害，要根据不同的树种、病虫害的种类和具体环境条件，及时治理，并保证环境安全。

4.浇水：节约用水；浇水次数应视气候、土壤等情况确定。在植物生长期内，应根据气温、土壤墒情等情况合理安排浇水，浇水必须浇透，浇透指水进入栽植层即植物根部。夏季根据天气预报和绿地实际情况，检查树木草坪的生长情况，做好防旱、抗旱的组织和实施工作，预测出树木草坪的缺水时限，进行有效抗旱工作。

5.深中耕松土：冬季结合施肥对树木深翻开盘，树干处宜浅渐远渐深；春、夏、秋季进行中耕松土。

6.防护措施：有倒伏危险的树木须设置支撑；对意外造成的植物倒伏、折损，须及时扶正、修剪；对易受冻害树木，须在每年的 11 月底之前完成根际培土、覆草、裹干、涂白（同一路段、区域的涂干裹干高度应保持一致，以达到整齐美观的效果）等措施，为防止雪压损毁树枝或变形，降雪天气时应及时清除树木枝叶上的积雪。

7.树木补种：合同期内，因养护管理不善造成树木死亡及毁损的（含新植树木），中标方在本年度内必须及时进行补种或修复，并自行承担所需费用，并且

补种后的树木必须保证存活率。

8.设施维护：绿地防护设施（护栏）、树木支撑、花箱（花钵）等设施应确保外观整洁，完整无损；长廊、凉亭、椅子、假山及水塘设施完整、保持外观整洁，标识牌每日擦拭、无浮灰；明湖、朗园以及樱花园水面清澈、无落叶漂浮物以及藻类、青苔等水生植物、芦苇蒲草等不高于20厘米；绿地或景观标识牌应保持外观整洁，标识牌每日擦拭、无浮灰。

（二）安全作业要求

1.现场应干净整洁，各类警示标识设置明显；各种材料、设备、苗木等物料应定点存放，养护垃圾及废料随产随清。养护管理的各道工序要做到以人为本，安全、文明作业。

2.绿化养护现场，在养护结束时，及时清理产生的垃圾、余土、枯枝杂草等做到日产日清。

（三）其他要求

1.根据校园绿化现状和采购方绿化工作规划，制订切实可行的年度绿化工作计划、月工作安排、周工作要点；对校园项目内草坪、乔灌木、花草树木和地被等绿化实施修剪、补植等养护内容。

2.合同期内，每年为学校免费铺种5000平方米的马尼拉草坪。五一、校庆、新生报到、国庆节等节假日，为学校免费摆放鲜艳花卉不少于2000平方米。

3.投标方每年采购优质复合肥（N:P:K为19:19:19）__10__吨、硫酸亚铁3吨、牛羊粪发酵有机肥_20_吨（采购的产品须经采购方验收），费用由投标方承担，除虫农药、刷白、防冻措施等材料和工具，投标方按照常规养护需要足额自备。

4.割灌机不少于___5__台；草坪机（车）不少于___1____台；绿篱机不少于___3____台；（高压）打药机：不少于____2___台；绿化相应工具及辅材由投标方提供，本项目具体所需绿化养护设备详见附件。

5.完成学校安排的其他绿化养护任务。

第六节 会议服务

一、岗位设置

1.人员配备：安徽财经大学龙湖东、西校区共需配备会议服务人员 3 名，具体参数详见下表：

2.服务范围：学校行政办公楼会议室、图书馆会议室及报告厅、师生活动中心大礼堂。

3.人员要求：身心健康，女性，年龄 40 周岁以下，具备高中以上文化程度，身高不低于 165cm，形象好，经过专业业务培训。

二、服务要求

（一）人员要求

1.员工工装必须整洁、平整，不得带有明显灰尘、污迹、无褶皱、 开线、掉扣。

2.以黑色皮鞋为主，鞋袜保持协调，皮鞋始终保持亮洁，鞋后跟 不能钉掌、不能赤脚、穿拖鞋、短裤、超短裙出入工作地点。

3.员工保持衣冠、头发整洁，不擦浓重护发用品，过肩长发应束 扎盘结，头发必须梳理伏贴，不蓬乱或烫怪异发型。

4.员工须注意个人卫生，无汗味、异味，上岗前不能喝酒、吃葱、 蒜、韭菜等异味食品，保持口腔卫生。

5.要时刻保持面带笑容，容光焕发，动作要利索，不造作；态度 要热情、和蔼，举止要得体。

（二）工作要求

1.根据会议要求提前布置好会场，准备好茶水、各项会议用品等，摆放好主席台桌椅；

2.根据需要提前做好电子屏幕、投影仪、麦克风、音响等布置调试，并使其处于准工作状态。对电子设备做到日常维护，保养；

3.认真做好会场的空调、照明灯设备检查工作，视室内温度情况提前打开空调；

4.会议过程中，按标准做好会议茶水等服务工作。会议结束后，做好会场设施设备恢复、会场清理、关闭电源等工作；

5.要求服务人员着装规范，仪容仪表端庄，保持良好的精神面貌；

6.保持会场座椅套清洁完整；

7.做好日常的服务保障工作，保持会议场馆及露天运动场卫生环境的干净、整洁，协助学校做好大型活动的保障任务。

第七节 电梯管理

一、岗位设置

安徽财经大学龙湖东、西校区共需配备电梯管理人员 1 名。

二、服务要求

投标方须聘请具有资质的电梯维保公司人员负责校园内电梯的日常使用及管理，管理人员须持有电梯专门操作证件，具有丰富管理经验；按电梯使用规范承担电梯的安全运行和管理工作，确保电梯的日常安全运行和规范操作。在发生电梯困人或出现故障时，物业人员应及时妥善处理，并第一时间通知采购方电梯维保单位。

第八节 垃圾清运和化粪池清理

一、岗位设置

安徽财经大学安徽财经大学龙湖东、西校区共需配备垃圾清运和化粪池清理人员 11 名，其中东校区需配备 7 名，西校区需配备 4 名，相关服务费用包含在总体报价中。

二、垃圾清运要求

1.投标方应按照《蚌埠市城市生活垃圾管理条例》及学校相关要求，做好校园内的各类垃圾（生活垃圾、建筑垃圾等）分类、收集和转运。

2.将楼宇内生活垃圾进行分类投放、收集，及时转运到楼宇周边指定的垃圾暂存点，做到日产日清。因施工产生的建筑垃圾，投标方应督促施工方及时清运，如不能及时督促清运的由投标方承担清运任务。垃圾需外运到政府指定的垃圾堆放处理点，垃圾清运过程中必须做到地面无散落、无渗液，垃圾桶周边无残留、无污水、无污渍，垃圾清运产生的费用由投标方承担。

3.垃圾清运须使用专用垃圾清运车，车容车貌保持整洁，设备完好无损（提供垃圾清运车的大小、照片）。为避免在垃圾清运过程中污水污染校园环境，垃圾清运车辆需安装隔水措施。

4.清理完垃圾，及时清理垃圾桶，冲洗地面，确保干净整洁。垃圾桶由投标方负责购置。

5.每天对垃圾集中装填区域冲刷和消杀 1—2 次，降低异味。

三、化粪池清理要求

1.化粪池日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通。

2.化粪池清掏物全部清运至校外，不得污染校园路面。

3.化粪池清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。

4.化粪池做好相关清理、巡回记录备查。

第九节 报价要求

1.本项目固定总价为完成本项目1年委托服务期限内所有服务内容的全部费用，其组成包括但不限于人员工资、加班、社会保险、工具物料、劳保服装、综合管理、利税及风险费用、垃圾清运费、日常维修材料、化粪池清理、办公费、应急物资、清洁耗材、清洁工具等为完成所投项目所发生的一切费用，投标人自行进行费用测算报价。

2.人员工资不低于蚌埠市市区最低工资标准（2170元/人/月），社会保险费（1134.79元/人/月）。承包期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，投标方须无条件予以调整，该风险投标投标方在投标时须综合考虑并承担，以后采购方不再给予；投标方应综合考虑和保障各类工作人员劳保福利、防暑降温费、加班费等相关费用和绿化养护费用。

3.投标人总报价不得低于政策性费用，政策性费用测算如下：

安徽财经大学龙湖东、西校区物业所需配备人员数量		
序号	岗位	人员数量/人
1	项目经理	1
2	学生公寓管理	168
3	公共区域卫生保洁	108
4	公共区域值守	24
5	维修管理	10
6	绿化养护	19
7	会议服务	3
7	电梯维护	1
8	垃圾清运和化粪池清理	11

合计		345

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	345	2170	12	8983800
B	社会保险	345	1134.79	12	4698030.6
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				314433
	小计（A+B+C）				13996263.6
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=（A+B+C）*0.0672				940548.91
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**14936812.51**

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	345	2170	12	8983800
B	社会保险	345	1134.79	12	4698030.6
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				314433
	小计（A+B+C）				13996263.6
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=（A+B+C）*0.0336				470274.46
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**14466538.06**

注：1.**人员工资不低于蚌埠市市区最低工资标准（2170 元/人/月）**。

2.**社会保险（五险）缴费基数最低为 4354 元，企业缴纳费率为 25.7%、组成：养老保险 16%、工伤保险 0.4%、失业保险 0.5%、医疗保险 8.8%+另大额医疗补助定额 15.81 元/人/月（参照蚌埠市目前缴费标准）。**

3.一般纳税人税金 6.72%组成为：6%增值税、6%×7%城建税、6%×3%教育附加、6%×2%地方教育附加。小规模纳税人税金 3.36%组成为：3%增值税、3%×7%城建税、3%×3%教育附加、3%×2%地方教育附加。如投标人以小规模纳税人税金

费率报价，投标时须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

4.政策性费用不接受赠送及优惠，请投标人自行核算以上政策性费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本项目答疑期内提出。如无疑问，投标报价人员工资类应不低于上述政策性价格，否则将导致投标无效。

附表一：

常备（应急）工具表

序号	名称	数量	备注
1	380V 移动式发电机	2 台	功率≥ 7500W（包括加油）
2	高空作业平台	1 台	高度不低于 9 米(可租赁），充电 220v
3	人字梯	10 个	2 米
4	人字梯	4 个	2.5 米
5	人字梯	2 个	3.5 米
6	数字钳形表	1 个	电流量程≥ 2000A
7	兆欧表	1 个	
8	绝缘手套	3 付	
9	绝缘靴	3 付	
10	高压测电笔	2 个	
11	冲击电锤	2 台	
12	手提式排水泵	4 台	功率≥ 1000W
13	开、关闸阀加力杆	3 个	长度 1.8 米
14	手提式鼓风除尘机	1 台	
15	PPR 热熔机	1 台	
16	焊接机	1 台	
17	撬棍	2 根	长度 1.2 米
18	道路清扫车	1 台	配备整备质量≥8 吨
19	垃圾压缩车	1	根据垃圾清运情况购买或租赁

20	常用保洁工作（尘推，拖把，套扫，大扫把，抹布，玻璃清洗器，地刮，消毒机及加长型保洁工具等）	按需提供	
21	工业盐、铁锹、沙袋、挡水板	按要求提供	
22	小型拖地车	2 辆	
23	洒水车	1 辆	配备核定载质量≥8 吨
25	清淤疏通车	1 台	
26	各类垃圾桶	按要求提供	详见招标文件
27	室内智能扫地机器人	视情况提供	
28	其他为满足项目需要的工作	按要求提供	由投标方自行编制提供

注：以上设备、工具等品种、数量要求为最低要求，投标人应根据实际需要合理增加。采购方监督管理部门将不定时对上述设备进行核验。

第四章 评分细则

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分（80 分）	整体设想及策划	评标委员会将依据投标人提交的物业服务整体设想及策划方案（包括但不限于管理模式、服务理念等）进行综合评价，方案须体现高校服务育人特色。具体评分标准如下： 1.方案展现的物业服务整体设想、管理模式及服务理念能深度契合高校校园管理特点，可为采购方提供全方位贴心服务的，得 5 分； 2.方案能较好地适应校园物业服务实际需求，内容充实且具备一定深度的，得 3 分； 3.方案定位准确，基本可满足校园服务要求的，得 1 分； 4.方案质量低下或未提供任何内容，不得分。	0-5 分
	物业管理服务方案	由评标委员会对投标人提交的本项目物业管理服务方案进行综合评审，评分标准如下： 1.方案完整详尽、定位精准、服务内容针对性强，且充分结合采购方校园特色进行详细策划的，得 5 分； 2.方案能较好地满足采购方校园服务实际运行需求，内容充实，具有较强实操性和实用性的，得 3 分； 4.方案内容简略、针对性不强、有待进	0-5 分

		一步细化的，得 1 分； 5.未提供任何方案的，不得分。	
	规章制度	评标委员会将对投标人提交的各项规章制度、岗位职责、档案建立与管理等制度文件进行综合评审，具体评分标准如下： 1.管理制度设计科学、内容详尽完整，岗位权责界定清晰且相互匹配，能够彰显高标准管理水平的，得 5 分。 2.规章制度整体较为健全，工作流程相对清晰，岗位职责匹配度良好，可有效满足实际服务需求的，得 3 分。 3.管理制度初步建立，但完善程度尚有不足，存在进一步改进空间的，得 1 分。 4.管理制度质量较差，或未按要求提供相关内容的，不得分。	0-5 分
	人员培训管理	评标委员会将依据投标人提交的各类人员培训计划及录用、考核、奖惩等方面的方案进行综合评价，具体评分标准如下： 1.培训计划与相关规范完备，内容全面、详细的，得 5 分； 2.培训计划及相应措施较为科学合理，具备一定可行性的，得 3 分； 3.培训计划与规范尚存不足，需进一步完善的，得 1 分； 4.方案较差或未提供任何内容的，不得分。	0-5 分
	增值服务及保障措施	评标委员会将根据投标人提供的增值服务方案（如植树节捐植苗木、爱国卫生运动特色创建、绿色学校特色创建、劳动教育课程建设及实践指导、勤工助学等）及其保障措施的合理性进行综合评价，具体评分标准如下： 1.能够结合采购方需求制定详尽的增值服务方案，且可执行性强的，得 5	0-5 分

		分； 2.增值服务及保障措施契合项目实际需要，内容较为全面，实施措施具有一定可行性的，得 3 分； 3.增值服务或保障措施可行性不强，整体内容有待进一步细化的，得 1 分； 4 方案较差或未提供任何内容的，不得分。	
	突发性事件和极端天气应急预案与措施	评标委员会将依据投标人针对物业管理服务中可能出现的突发事件、极端天气等紧急状况所提交的应急管理预案及处理措施，进行综合评审，评分标准如下： 1.应急管理预案与突发情况处置方案详细完备，具备实际可操作性的，得 5 分； 2.应急管理预案与突发情况处置方案具有一定的操作性的，得 3 分； 3.应急管理预案及具体措施内容有待进一步细化完善的，得 1 分； 4.方案较差或未提供任何内容的，不得分。	0-5 分
	人员配备	1.项目经理（1 人）：45 周岁及以下，具有本科及以上学历且具有全国物业管理企业经理证书，在满足以上要求的基础上**（以上基本要求须在投标文件中提供证明材料）**： （1）具有中级及以上人力资源管理师职称证书，得 2 分； （2）具有智能楼宇管理员职业资格或职业技能等级证书：三级的得 1 分，二级及以上的得 2 分； （3）具有政府部门或（国内依法登记注册的协会（学会）颁发的优秀项目经理个人荣誉的：地市级得 1 分，省级得 2 分。本小项满分 2 分。 2.维修主管（1 人）：	0-20 分

		（1）具有安监部门（或应急管理部门）颁发的特种作业操作证（同时包含低压电工和高压电工作业）或中级及以上电工职业资格（或职业技能等级）证书的，得 2 分； （2）具有特种设备安全管理人员证（A 或 A4）的，得 2 分； （3）具有建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）证书的，得 2 分。 3.绿化主管（1 人）： （4）具有风景园林类专业中级及以上职称证书的，得 2 分； （5）具有中级及以上有害生物防治（防治）员证书，得 2 分。 4.学生公寓主管（1 人）： 在具有大学专科及以上学历的基础上 **（以上基本要求须在投标文件中提供证明材料）：** （1）具有智能楼宇管理员证书，得 2 分； （2）获得地市级及以上政府部门或国内依法登记注册的协会（学会）颁发的公寓管理方面荣誉的，得 2 分。 说明：上述第 1-4 类岗位人员不得兼任，必须专人专岗。 **注：投标文件中提供以下证明材料：** **（1）上述人员名单（格式自拟）；** **（2）投标人为上述人员缴纳的近 3 个月内（任意一个月即可）社保证明材料，形式详见投标人须知前附表。** **（3）上述人员关于满足荣誉、资质等要求对应的材料，具体如下：** **①荣誉要求：提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料扫描件，须能体现获奖人员名称，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供**	

		或提供不全的不得分。 **②资质要求：提供相应证书扫描件，涉及职业资格或技能等级证书的，须提供人社部门或技能人才全国联网查询截图。** **③涉及人员年龄要求的：在投标文件中提供身份证明扫描件。** （4）“国内依法登记注册”以中国社会组织网查询结果为准**（投标文件中须同时提供中国社会组织网查询结果截图）。** 民政部公布的“离岸社团”“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。 **（5）奖项的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟政府部门颁发的视为地市级；省、自治区、直辖市政府部门颁发的视为省级，以此类推。**	
	相关荣誉	自 2019 年 1 月 1 日以来（以获奖时间为准），投标人获得下列荣誉： 1.国内依法登记注册的协会（学会）颁发的学校物业服务类荣誉：国家级的每个得 2 分；省级的每个得 1 分。本项满分 6 分。 2.政府部门荣誉，本项满分 9 分： （1）投标人获得**地市级**及以上政府部门颁发的卫生先进单位类、劳动关系保障类、标准化试点类、品牌建设类荣誉的，每类荣誉得 1 分，本项最多得 4 分。同一类荣誉具有多个证书的，不重复计分，仅计分一次。 （2）投标人所管理的高等院校的校园物业项目（在管或已完成均可），获得政府部门颁发的物业管理优秀（示范）荣誉的：省级及以上的荣誉每个得 2 分；地市级的荣誉每个得 1 分。本项最多得 5 分。 **注：**	0-15 分

		①投标文件中提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料。以上材料提供扫描件，须能体现投标人名称（或其所管项目名称或其所管项目业主单位名称），如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。 ②“国内依法登记注册”以中国社会组织网查询结果为准（**投标文件中须同时提供中国社会组织网查询结果截图）。**民政部公布的“离岸社团”“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。 **③上述如为所管项目获奖，投标文件中须同时提供获奖项目业绩合同扫描件。** **④奖项的级别以国家行政区划为界定，如：地级市、自治州、地区、盟政府部门颁发的视为地市级；省、自治区、直辖市政府部门颁发的视为省级，以此类推。**	
	相关认证证书	投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，生活垃圾分类服务认证证书、企业标准化等级认证证书的，每个认证得 1 分，共 5 分。 **注：投标文件中提供全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图。**	0-5 分
	投标人 业绩	自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），投标人具有高校物业服务项目业绩（含在管业绩），且物业服务工作中未发生因物业公司管理不善造成的盗窃、火灾、死亡事故证明的，每提供 1 个业绩得 2 分，最高得 10 分。本小项中，同一业主单位的业绩，不重复计算，仅计一次分。	0-10 分

		注：（1）已完成或正在履约的业绩均予以认可。投标文件中同时提供业绩合同、业主出具的无事故证明扫描件。如提供的材料不能体现合同签订时间等评审因素的，须另提供业主单位出具的证明材料，否则不予认可。 **（2）业主出具的无事故证明须加盖业主（合同甲方）公章（或二级主管部门章），否则不予认可。**	
价格分 （20 分）	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 20 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×20%×100		

第五章 考核要求

为了规范在校物业企业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》等相关规定，结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于所有在我校所属校区提供物业管理服务的物业服务企业。

二、考核程序

后勤管理服务中心全面负责学校的物业管理考核工作，每月对物业公司服务工作质量进行考核。

三、考核结果

（一）考核等次

1.考核分数在 80 分（含）以上的，为“合格”等次。

2.考核分数在 80 分以下的，为“不合格”等次。

（二）考核结果作为下一合同年度是否续签物业合同的依据。

（三）考核合格的，按月支付当月应付物业费金额的 100%。

（四）考核不合格的，每减少一分，扣当月物业费金额的 0.5%。

（五）一个合同期内，若连续出现 3 次不合格的，将解除合同。

学生公寓管理考核表

序号	考核内容	考核分值		考核标准	扣分标准	得分
公寓值守						
1	基本要求	20	6	1.人员配备是否齐全。	不符合的扣 1 分	
			14	2.是否有完整的工作记录（含巡查记录、交接班记录、来访人员登记记录、日常情况记录、早出晚归记录等）。	②对照服务质量标准，每少一份记录扣 1 分	
2	行为规范	20	5	1.着装是否统一。	每发现一处扣 1 分	
			5	2.是否统一佩戴工作牌。	每发现一处扣 1 分	
			5	3 服务时是否使用礼貌用语。	每发现一处扣 1 分	
			5	4.工作期间是否做与工作无关的事情。（如当班时间喝酒等）。	每发现一处扣 1 分	
3	工作情况	50	4	1.是否按要求开、关门。	每发现一起，扣 1 分	
			4	2.是否按要求进行例行安检巡视。	每发现一起，扣 1 分	
			6	3.是否有缺岗现象。	每发现一起，扣 2 分	
			4	4.是否有睡岗情况。	每发现一起，扣 1 分	
			4	5.对外来人员是否上前询问盘查。	每发现一起，扣 1 分	
			4	6.设施设备损坏是否及时上报。	每发现一起，扣 1 分	
			4	7.是否有与师生发生冲突的现象。	每发现一起，扣 2 分	
			5	8.是否做好学生宿舍信息登记工作。	每发现一起，扣 1 分	
			4	9.发生紧急情况是否及时上报。	每发现一起，扣 1 分	
			4	10.学生宿舍是否有异性进入。	每发现一起，扣 1 分	
			4	11.有外来人员在学生宿舍留宿。	每发现一起，扣 1 分	
			3	12.对大宗物品出入是否登记。	每发现一起，扣 1 分	
4	其他要求	10	10	投诉整改合格率 100%。	不合格，扣 10 分。	

					合计	
公寓保洁						
1	走廊楼梯	32	9	1.地面、墙裙无灰尘、污渍、痰迹、无纸屑、烟蒂、无乱张贴物；天花、桥架无蜘蛛网。	每发现一起，扣 1 分	
			9	2.楼梯台阶无污渍、痰迹、纸屑、烟蒂、无积水。楼梯扶手、栏杆干净明亮无灰尘，无蜘蛛网。	每发现一起，扣 1 分	
			8	3.走廊楼梯窗户洁净、光亮，沟槽干净，防盗栏杆光亮无锈迹；	每发现一起，扣 1 分	
			6	4.消防栓、柜、灭火器表面清洁，无尘灰；消防通道保持通畅，无杂物堆放。	每发现一起，扣 1 分	
2	卫生间	35	8	1.地面、墙面、门窗、隔板、天花干净整洁、明亮无灰尘、污迹痰迹、无蜘蛛网，无积水；沟槽干净；防盗栏杆光亮无锈迹。	每发现一起，扣 1 分	
			10	2.洗漱池内外干净，无污渍、残留物；小便池、大便槽无污渍尿碱，无异味，地面无积水。	每发现一起，扣 1 分	
			6	3.管道、龙头、落水管光洁干净，污水管及下水道畅通；卫生工具洁净，摆放整齐，存放处干净、整洁。	每发现一起，扣 1 分	
			6	4.不锈钢拖把池及门板洁净无灰尘，无水渍、锈迹。	每发现一起，扣 1 分	
			3	5.手纸篓、垃圾袋及时配置并日产日清；坚决杜绝长流水的现象。	每发现一起，扣 1 分	
			2	6.卫生间消毒记录	每发现一起，扣 1 分	
3	其他	23	6	1.毕业生、新生、搬迁和调整宿舍要及时打扫和消毒。地面床面桌椅干净整洁；墙壁天花无蜘蛛网、贴画；门、窗、玻璃干净明亮；凉台整洁、下水畅通、无积水、镜面干净明亮。	每发现一起，扣 1 分	
			6	2.电梯轿厢内壁无不和谐张贴物，无污渍、灰尘；设施及设备损坏报修及时。	每发现一起，扣 1 分	
			7	3.楼外垃圾桶配备到位，内外清洁，无污渍、无异味，周边地面洁净，无油污。	每发现一起，扣 1 分	
			4	4.定期开展灭四害工作。	每发现一起，扣 1 分	

4	日常检查	10	10	楼内公共区域日常卫生检查	每发现一起，扣 1 分	
					合计	
公寓维修						
1	基本要求	24 分	6	1.维修人员配置是否满足要求事情。	1.对照服务质量标准，每少 1 人或证件不符的,每次扣 2 分。	
			4	2.着装是否统一。	每发现一起，扣 1 分	
			3	3.是否统一佩戴工作牌。	每发现一起，扣 1 分	
			5	4.维修人员是否持证上岗	每发现一起，扣 1 分	
			3	5.服务时是否使用礼貌用语。	每发现一起，扣 1 分	
			3	6.工作期间是否做与工作无关的。	每发现一起，扣 1 分	
2	工作情况	60 分	8	1.维修是否及时。	每发现一起，扣 2 分	
			8	2.维修人员是否按要求值班。	每发现一起，扣 2 分	
			8	3.维修人员是否有脱岗。	每发现一起，扣 2 分	
			8	4.维修人员是否按要求到达维修现场。	每发现一起，扣 2 分	
			8	5.维修人员是否配合校方工作做好维修信息采集。	每发现一起，扣 2 分	
			8	6.维修后质量是否符合质量要求。	每发现一起，扣 2 分	
			8	7.维修更换材料是否符合质量要求。	每发现一起，扣 2 分	
			4	8.维修记录是否完整。	每发现一起，扣 2 分	
3	其他要求	16 分	6	1.维修完成后，保持维修现场干净整洁。	每发现一起，扣 2 分	
			10	2.投诉整改合格率 100%。	不合格，一次扣 10 分。	
					合计	
总得分						

公共区域保洁考核表

序号	考核内容	考核分值		考核标准	扣分标准	得分
1	校园环境	60	6	1.校园主干道的地面于上午 8：00 前清扫干净，保持校园路面环境整洁，无杂物，无废纸，无烟头、果皮、痰迹、积水等。	每发现一起，扣 1 分	
			4	2.室内外公共场地的消杀（除四害）、消毒要及时，在蚊蝇滋生季节，每日喷洒药水消毒，投放药水应预先告知，投放位置要有明显标志。	每发现一起，扣 1 分	
			6	3.停车场地面保持干净整洁，无落叶，无杂草、无杂物	每发现一起，扣 1 分	
			4	4.路牌、标识、路灯杆、建筑物墙面等保持清洁，若有小广告要及时清理，保持无积尘，无污渍，无乱写、乱画、乱粘贴，无残标。	每发现一起，扣 1 分	
			4	5.雕塑、装饰物保洁，无积尘，无污渍，无乱贴、乱画。	每发现一起，扣 1 分	
			4	6.清洁照明设备、公共设施，无积尘、无污迹、透明度好。	每发现一起，扣 1 分	
			8	7.铺设地砖的路面及硬化路面两侧路牙石缝隙里有无杂草未清理。	每发现一起，扣 1 分	
			8	8.垃圾箱、垃圾桶要及时配置，箱体内外、四壁清洁，箱口箱外无垃圾、无异味，箱桶外表干净、无污渍。	每发现一起，扣 1 分	
			4	9.雨、污水井保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，排污管道疏通要及时。	每发现一起，扣 1 分	
			3	10.化粪池及时清理，保证无外溢。	每发现一起，扣 1 分	

			3	11.雨、雪天气及时清扫，小雪清扫不超过 2 小时，大、中雪清扫不超过三小时，保证道路畅通和安全。	每发现一起，扣 1 分	
			6	12.室外运动区域场所地面干净无纸屑、饮料瓶、塑料袋等垃圾；地面无积水；场地下水道中无杂草生长；卫生间无异味、地面无积水、面盆四壁清洁、便池内壁无尿碱等污渍。	每发现一起，扣 1 分	
2	团学、画室等	30	4	1.公共区域地面干净无杂物、无污渍、墙面无灰尘。	每发现一起，扣 1 分	
			5	2.公共区域天花板、门窗目视无灰尘、无蜘蛛网，窗台无明显污渍。	每发现一起，扣 1 分	
			3	3.楼宇公共区域扶手、灯具、公共设施等无明显灰尘、无污渍。	每发现一起，扣 1 分	
			5	4.卫生间洗手池水龙头无灰尘、锈渍，镜面明亮无水渍。	每发现一起，扣 1 分	
			6	5.卫生间无异味，便器无污垢，台面、盆池干净，地面无纸屑、烟头、积水，下水管保持畅通。	每发现一起，扣 0.5 分	
			2	6.宣传栏每学期清理一次，四壁保持清洁。	每发现一起，扣 0.5 分	
			3	7.保洁用具是否洁净，摆放是否有序。	每发现一起，扣 1 分	
			2	8.卫生间消毒记录	每发现一起，扣 1 分	
3	日常检查	10		楼内公共区域日常卫生检查	每发现一起，扣 1 分	
					合计	
总得分						

公共区域值守考核表

序号	考核内容	考核分值		考核标准	扣分标准	得分
1	基本要求	14 分	6	1.人员配备是否齐全。	对照招标要求，每少一人扣 1 分。	
			8	2.是否有完整的工作记录（含巡查记录、交接班记录、日常情况记录等）。	对照服务质量标准，每少一份记录扣 1 分。	
2	行为规范	24 分	6	1.着装是否统一。	每发现一起，扣 1 分	
			6	2.是否统一佩戴工作牌。	每发现一起，扣 1 分	
			6	3 服务时是否使用礼貌用语。	每发现一起，扣 1 分	
			6	4.工作期间是否做与工作无关的事情。（如当班时间喝酒等）。	每发现一起，扣 1 分	
3	工作情况	52 分	7	1.是否按要求开、关门。	每发现一起，扣 1 分	
			5	2.是否按要求进行例行安检巡视。	每发现一起，扣 1 分	
			7	3.是否有缺岗现象。	每发现一起，扣 1 分	
			5	4.当班时间不办私事，不带无关人员进校区及值班室。	每发现一起，扣 1 分	
			6	5.是否有睡岗情况。	每发现一起，扣 1 分	
			5	6.对外来人员是否上前询问盘查。	每发现一起，扣 1 分	
			6	7.电梯等设施设备出现故障或损坏是否及时上报。	每发现一起，扣 1 分	
			5	8.是否有与师生发生冲突的现象。	每发现一起，扣 1 分	
			6	9.岗位内物品摆放整齐有序，卫生干净整洁，墙面无张贴物等；对外值班窗口无私人物品放置。	每发现一起，扣 1 分	

4	**其他要求**	10 分	1.投诉整改合格率 100%。	不合格，一次扣 10 分。	
总得分					

公共区域维修管理

序号	考核内容	考核分值		考核标准	扣分标准	得分
1	**基本要求**	20 分	6	1.维修人员配置是否满足要求事情。	1.对照服务质量标准，每少 1 人或证件不符的,每次扣 2 分。	
			3	2.着装是否统一。	每发现一起，扣 1 分	
			3	3.是否统一佩戴工作牌。	每发现一起，扣 1 分	
			3	4.维修人员是否持证上岗。	每发现一起，扣 1 分	
			2	5.服务时是否使用礼貌用语。	每发现一起，扣 1 分	
			3	6.工作期间是否做与工作无关的。	每发现一起，扣 1 分	
2	**工作情况**	60 分	8	1.维修是否及时。	每发现一起，扣 2 分	
			8	2.维修人员是否按要求值班。	每发现一起，扣 2 分	
			8	3.维修人员是否有脱岗。	每发现一起，扣 2 分	
			8	4.维修人员是否按要求到达维修现场。	每发现一起，扣 2 分	
			8	5.维修人员是否配合校方工作做好维修信息采集。	每发现一起，扣 2 分	
			8	6.维修后质量是否符合质量要求。	每发现一起，扣 2 分	
			8	7.维修更换材料是否符合质量要求。	每发现一起，扣 2 分	
			4	8.维修记录是否完整。	每发现一起，扣 2 分	
3	**其他要求**	20 分	4	1.对校园内由学校承担维修的公共设施（特别是室外给水阀门、排污泵）损坏情况定期巡检，制定巡检记录表，形成书面问题清单资料，是否及时报修；是否按合同要求有维修保养计划和维保记录，并做好数据汇总；	每发现一起，扣 2 分	
			6	2.维修完成后，保持维修现场干净整洁。	每发现一起，扣 2 分	
			10	3.投诉整改合格率 100%。	不合格，一次扣 10 分。	

总得分	

绿化养护考核表

序号	考核内容	考核分值		考核标准	扣分标准	得分
1	养护人员、设施配置	15 分	3	1.养护人员配置是否符合招标文件要求。	1.对照服务质量标准，聘用的养护人员是否具备绿化养护专业知识，不符合的，扣 3 分。	
			3	2.定期向监管部门上交养护管理计划、有关措施及工作落实情况。	每发现一起，扣 1 分	
			4	3.承诺提供机械设备的，机械设备是否按照合同要求进行配备。	每发现一起，扣 1 分	
			5	4.抽查专职绿化养护工出勤情况。	每发现一起，扣 1 分	
2	行为规范	10 分	3	1.着装是否统一。	每发现一起，扣 1 分	
			3	2.服务时是否使用礼貌用语。	每发现一起，扣 1 分	
			4	3.工作期间是否做与工作无关的事情。	每发现一起，扣 1 分	
3	工作情况	60 分	5	1.树木修剪合理，内膛无细弱枝，通风透光，无病虫枝、交叉枝、下垂枝、徒长枝，造型匀称美观，新长枝不超过 30 厘米。修剪后树枝及时清走、外运。	每发现一起，扣 1 分	
			4	2.植物叶色正常、有光泽，无明显病症和虫害。煤污病、白粉病、蛀干类、食叶类、吸汁类虫害。	每发现一起，扣 1 分	

			3	3.花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花。杂草、杂树不能高于花灌木及草本花卉。	每发现一起，扣 1 分	
			5	4.绿篱内杂草不超过植物，草坪无杂草，树穴内杂草不严重。	每发现一起，扣 1 分	
			4	5.草坪生长旺盛，草根基本不裸露，叶色正常，生长季节基本不枯黄。	每发现一起，扣 1 分	
			3	6.及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下。	每发现一起，扣 1 分	
			4	7.绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植。	每发现一起，扣 1 分	
			4	8.绿化养护施工后，要对所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净。	每发现一起，扣 1 分	
			4	9.挖树穴（围）、浇灌浇水、涂白是否符合绿化技术标准和养护要求。	每发现一起，扣 1 分	
			5	10.校园植物，应及时进行有效施肥，保证植物生长健壮、叶片油绿、花色艳丽。	每发现一起，扣 1 分	
			3	11.校园内禁止种植蔬菜、农作物，若存在，应一律拔除。	每发现一起，扣 1 分	
			4	12.倾斜、倒伏的树木及时用支撑架、钢丝绳等扶正。	每发现一起，扣 1 分	
			4	13.是否有养护（修剪）、除草、施肥等记录。	每发现一起，扣 1 分	
			3	14 校园景观水体水面清澈、无落叶漂浮物以及藻类、青苔等水生植物，芦苇菖蒲等应控制合理高度。	每发现一起，扣 1 分	
			5	15.因养护管理不善造成树木死亡应及时补种，补种后须保证存活率。	每发现一起，扣 1 分	
4	**其他要求**	15 分	5	1.建立资料文档记录：包括绿植更替记录、防治病虫害记录、施肥记录、巡查记录等。	每少一份材料扣 5 分	
			10	2.投诉整改合格率 100%。	不合格，一次扣 10 分	

总得分	