

2018-2020 年物业管理与服务项目招标

文件

（专用条款）部分

厦门市公物投资管理有限公司

说明：本文件是针对福建省政府采购网上公开系统的招标文件范本中的可补充/编辑的部分的汇总，其他通用格式性条款详见《招标文件（通用条款）部分》。

第一章 投标邀请

有无落实的政府采购政策：有

5、需要落实的政府采购政策（只保留适用的）：

服务：

- (1) 财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)；
- (2) 财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)；
- (3) 财政部、民政部、中国残疾人联合会《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)；
- (4) 其他详见招标文件规定。

- 12、采购人：厦门城市职业学院
地址：厦门市前埔南路 1263 号
联系人姓名：许老师
联系方法（固话）：0592-5939030
- 13、代理机构：厦门市公物投资管理有限公司
地址：厦门市思明区湖滨南路 81 号 18 层
项目联系人：林工
联系电话：18950195358

第二章 投标人须知前附表（表 1，2）

表 1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件 (第三章)	编制内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会： <u>否</u>
2	10.4	投标文件的份数： (1) 纸质投标文件： ①资格及资信证明部分的正本 <u>1</u> 份、副本 <u>1</u> 份，报价部分的正本 <u>1</u> 份、副本 <u>1</u> 份，技术商务部分的正本 <u>1</u> 份、副本 <u>1</u> 份。
3	10.5- (2) -③	允许散装或活页装订的内容或材料： (2) 其他内容或材料： 系统若无法编辑详细的投标报价明细表，投标人应另行编制一份投标报价明细表，并另外用一个信封密封提交。
4	10.7- (1)	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： <u>不允许。</u>
5	10.8- (1)	投标有效期：投标截止时间起 <u>90</u> 个日历日
6	10.10- (2)	密封及其标记的具体形式： (3) 其他： <u>无</u>
7	12.1	本项目推荐合同包 1 中标候选人人数为 <u>3</u> 家。
8	12.2	本项目中标人的确定： (2) 若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人： ①招标文件规定的方式： 评标结果按评审后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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。 中标候选人还是并列的，采取随机抽取的方式确定 ②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定： <u>无</u>
9	15.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交： <u>现场方式</u>
13	19	其他事项： (1) 本项目代理服务费由 <u>[中标人]</u> 支付。 (2) 其他： 1、关于招标代理服务费：

	1.1 本项目类别：<u>服务</u> 1.2 收费标准以单个合同包的中标总金额为准，按差额定率累进法计取。本项目的类别及相应的收费标准如下： 服务： <table border="0"> <tr> <td>(0, 100]万元</td><td>1.50%</td></tr> <tr> <td>(100, 500]万元</td><td>0.80%</td></tr> <tr> <td>(500, 1000]万元</td><td>0.45%</td></tr> <tr> <td>(1000, 5000]万元</td><td>0.25%</td></tr> </table> 1.3 招标代理服务费由中标人在领取中标通知书的同时，以转账、电汇、现金存款等付款方式一次性缴清。 1.4 服务费缴交账户： 开户行：中国光大银行股份有限公司厦门分行营业部； 开户名：厦门市公物投资管理有限公司； 账号：37510188000652846。 2、投标人在投标截止时间前应对所有细微偏差进行解释说明，评标过程中将不再要求对细微偏差进行解释说明，本条款与第四章-6.3-（4）中的“②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。”条款有冲突的，以本条款为准。 3、针对投标人须知前附表 表 1 序号 9 的补充说明：提交质疑须附上系统报名截图，来函件应为加盖投标人公章、留有联系方式的原件。代理机构地址和联系方式详见招标公告。 4、友情提醒 4.1 网上报名：登录福建省政府采购网厦门分网（厦门市政府采购网） http://www.xmzfcg.gov.cn:8090/ → 【办事指南】 → 下载【供应商操作手册】，按手册指引操作。 4.2 请投标人及时进行网上报名并提前办理 CA。	(0, 100]万元	1.50%	(100, 500]万元	0.80%	(500, 1000]万元	0.45%	(1000, 5000]万元	0.25%
(0, 100]万元	1.50%								
(100, 500]万元	0.80%								
(500, 1000]万元	0.45%								
(1000, 5000]万元	0.25%								

表 2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
1	（1）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述之外的内容及其规定适用本项目的电子招标投标活动。 （2）将招标文件<u>无</u>的内容修正为下列内容：<u>无</u>后适用本项目的电子招标投标活动。 （3）⑧其他：<u>无</u>

第四章 资格审查与评标

1.3 资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

b. 其他资格证明文件：

包：1

明细	描述
由招标人按照政府采购法实施条例第 17 条除第“（一）-（四）”款外的其他条款规定填写投标人应提交的材料，如：采购人提出特定条件的证明材料、落实政府采购政策的证明材料等。	……
	……

1.4 有下列情形之一的，资格审查不合格：

②本项目规定的其他情形：无

6.2 符合性检查

（6）有下列情形之一的，符合性检查不合格：

包：1

明细
不符合或不满足或不具备（仅为举例，请据实调整）：……
不符合或不满足或不具备（仅为举例，请据实调整）：……

6.4 比较与评价

（2）关于相同品牌产品（政府采购本条规定不适用于服务类项目不适用本条款规定）

②采用综合评分法的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a. 招标文件规定的方式：

由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人

。

b. 招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

7、评标方法和标准

7.1 评标方法：合同包 1 采用综合评分法。

7.2 评标标准:

合同包 1 采用综合评审法:

(1) 投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分(即评标总得分)最高的投标人为中标候选人。

(2) 每个有效投标人的评标总得分 $FA = F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 + F4 \times A4$ (若有), 其中: $F1$ 指价格评审因素得分、 $F2$ 指技术评审因素得分、 $F3$ 指商务评审因素得分、 $A1$ 指价格项评审因素所占的权重、 $A2$ 指技术项评审因素所占的权重、 $A3$ 指商务项评审因素所占的权重, $A1 + A2 + A3 = 1$ 、 $F1 \times A1 + F2 \times A2 + F3 \times A3 = 100$ 分(满分时), $F4 \times A4$ 为加分项(即节能、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠)。

(3) 各项评审因素的设置如下:

①价格项($F1 \times A1$) 满分为 10 分。

服务类: 价格项得分 ≥ 10 分;

a. 价格分采用低价优先法计算, 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。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) $\times 100$ 。因落实政府采购政策需进行价格扣除的, 以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b. 价格扣除的规则如下:

小型、微型企业, 监狱企业, 残疾人	投标人符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)的有关规定, 货物类项目投标产品属于小微企业生产的、服务类项目由小微企业提供服务的, 可按以下办法享受优惠政策: 一、小微企业认定标准 1、认定标准按照国家经贸委、国家计委、财政部、国家统计局《中小企业标准暂行规定》(工信部联企业〔2011〕300号)执行。 2、中小企业与非中小企业组成联合体参与投标的, 不适用本优惠政策。 二、分数计算办法 对中小企业投标产品或服务一次性给予该产品或服务投标报价总金额 6%的价格扣除。 三、证明材料 1、提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181号)规定的《中小企业声明函》。 2、提供社会保险缴交证明材料: (1) 实行电子缴纳方式的, 应提供参与投标时最近 2 个月向福建省辖区内税务机关网上申报成功后打印的《社会保险费申报表》、《社会保险费申报明细表》及银行出具的缴款收讫凭证; (2) 实行现场缴纳方式的, 应提供福建省辖区内税务机关或福建省辖区内社保机构出具的参与投标时最近 2 个月缴纳社会保险资金证明。以上证明材料须加盖投标企业的公章。 3、提供政府相关机构出具的投标人的中小企业认定证书, 且证书在有效期内。
--------------------	---

	注：以上序号 1 材料必须提供，序号 2、3 提供其中一项即可。提供的资料不符合要求的不享受本优惠政策。
	投标人为监狱企业的，视同小型、微型企业，可享受以下优惠政策： 投标人符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的有关规定，货物类项目投标产品属于监狱企业生产的、服务类项目由监狱企业提供服务的，可按以下办法享受优惠政策： 一、监狱企业认定标准 认定标准按照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》执行。 二、分数计算办法 对监狱企业投标产品或服务一次性给予该产品或服务投标报价总金额 6%的价格扣除。 三、证明材料 提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。未提供证明材料的不享受本优惠政策。
	投标人为残疾人福利性单位的，视同小型、微型企业，可享受以下优惠政策： 一、残疾人福利性单位认定标准 认定标准按照财政部、民政部、中国残疾人联合会《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）执行。 二、分数计算办法 对残疾人福利性单位投标产品或服务一次性给予该产品或服务投标报价总金额 6%的价格扣除。 三、证明材料 提供《残疾人福利性单位声明函》（格式下载地址：http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201709/t20170904_8787205.htm）。 四、其他说明 1、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 2、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

②技术项（F2×A2）满分为65分。

服务类：技术项得分≤65分。

评标项目	评标分值	评标方法描述
1-1	3	根据物业管理的整体方案的完整性（包含对本项目服务内容和项目特点进行总体分析，并分析校区存在问题及解决方案、制定总体物业管理服务模式、思路、理念及目标等）进行评价，方案详细、具体、完整、合理可行、重点突出的得3分，方案较详细具体，虽有缺漏，但能够把握重点、不影响项目预期效果的得2分，存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得1分，存在缺漏，对项目实施预期效果差的不得分。
1-2	3	根据投标人厦门城市职业学院保安服务内容及计划、安防措施、公共秩序维护、车辆停放管理秩序进行评分，方案详细、具体、完整、合理可行、重点突出、可操作性强的得3分，方案较详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、不影响项目实施的得2分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得1分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-3	3	根据投标人保洁内容、保洁计划、垃圾的收集处理以及灭四害的防治方案进行评分，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得3分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得2分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得1分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-4	3	根据投标人绿化养护的内容及服务计划方案进行评分，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得3分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得2分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得1分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-5	3	据投标人学生宿舍管理的内容及服务计划方案进行评分，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的

		得 3 分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得 2 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-6	3	据投标人设施、设备维修的内容及服务计划方案（ 方案须含但不局限于服务内容、服务质量标准、人员调度使用方案、日常维护管理方案 ）进行评分，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得 3 分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得 2 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-7	3	据投标人教室管理的内容及服务计划方案进行评分，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得 3 分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得 2 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-8	3	根据投标人厦门社区书院总部安保人员配置情况、服务内容及计划、安防措施、消防等进行评分，方案详细、具体、完整、合理可行、重点突出、可操作性强的得 3 分，方案较详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、不影响项目实施的得 2 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-9	3	档案建立与管理体制的设立。投标人应按标准化建立档案管理流程，系统收集资料、建筑工程资料、图纸、维修保养记录、文书档案、财务报表、荣誉等各类资料进行整理、分类、编目进入电脑储存，以备检查利用。方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得 3 分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得 2 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。

1-10	3	根据投标人提供的公司内部奖惩措施、员工管理制度和具体实施方案进行综合评价，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得 3 分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得 2 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-11	5	根据投标人提供的针对本项目人员薪酬高低进行评价： （1）根据投标人管理人员的平均薪酬水平进行横向比较排名，排名第一的得 1 分，排名第二的得 0.5 分，排名第三的得 0.25 分，其他不得分。 （2）根据投标人保洁人员的平均薪酬水平进行横向比较排名，排名第一的得 1 分，排名第二的得 0.5 分，排名第三的得 0.25 分，其他不得分。 （3）根据投标人保安人员（不含保安主管）的平均薪酬水平进行横向比较排名，排名第一的得 1 分，排名第二的得 0.5 分，排名第三的得 0.25 分，其他不得分。（4）根据投标人维修人员（不含工程主管）的平均薪酬水平进行横向比较排名，排名第一的得 1 分，排名第二的得 0.5 分，排名第三的得 0.25 分，其他不得分。（5）根据投标人宿舍管理员（不含宿舍主管）的平均薪酬水平进行横向比较排名，排名第一的得 1 分，排名第二的得 0.5 分，排名第三的得 0.25 分，其他不得分。
1-12	7	根据投标人提供的项目人员进行评价： ①物业主任满足招标文件要求得 1 分； ②主任助理满足招标文件要求得 1 分； ③安保队长满足招标文件要求得 1 分； ④绿化主管满足招标文件要求得 1 分； ⑤工程主管满足招标文件要求得 1 分； ⑥维修人员满足招标文件要求得 2 分。 不满足招标文件要求或未提供不得分
1-13	3	根据供应商拟投入的设备进行评价，供应商应列出设备品牌、型号、功能、数量、价格等：设备种类、功能齐全、质量有保障的得 3 分；设备种类较齐全，虽有缺漏，但不影响服务质量的得 2 分；设备只能基本满足项目需

		要的得 1 分。其他不得分。
1-14	3	根据投标人提供与第三方公司签订的可租赁部分物资设备（扫地车、巡逻电动车、道路洒水车、管道疏通车、化粪池清掏车、高空作业车）的合同情况进行评价，每租赁一种车辆得 0.5 分（投标人须承诺合同中明确有“车辆要在采购人通知后 1 个小时内到现场提供服务”的条款，否则不得分）；上述车辆中，若投标人自有，提供购买发票有效复印件或承诺中标后一个月内购买到位并向采购人提供购买发票的，每自有一辆得 0.5 分。 注：投标人上述车辆部分自有、部分租赁的，则根据上述评分条款分别得相应的分数，本项分值满分 3 分。
1-15	2	根据投标人对信息化技术的使用管理情况或对已知的相关智能化物业管理软件、设备运用情况，提供智能化物管软件、设备购销合同、发票、软件、设备日常管理界面截图等进行评价，具有信息化管理，熟练掌握物业管理软件及设备的应用且时间长得 2 分，具有信息化管理，熟练掌握物业管理软件及设备的应用且时间较长得 1 分，无信息化管理及物业管理软件不得分。 未提供证明材料不得分。
1-16	1	根据投标人运用智能化物业管理软件在同类型项目的使用情况。有在同类型项目熟练运行的得 1 分，提供近期在同类型项目日常运作界面截图及甲方出具的使用认可证明材料。 未提供证明材料不得分。
1-17	3	根据投标人提供的物业管理突发事件处理应急预案（常见的突发事件包括火警、台风、暴雨、电梯困人、安全应急事件、突发疫情等制定相应操作规程及措施）进行评价，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得 3 分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得 2 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。
1-18	3	根据投标人针对招标人的特殊时期（迎新、毕业、招聘、文化节、重大接待任务、重要会议、重大节日或活动等）的物业服务方案及临时增补人员投入方案等进行综合比

		较评价，方案详细、具体、完整、预期效果好、合理可行的得 3 分，方案较详细具体，虽有缺漏，但能够把握重点、不怎么影响项目预期效果的得 2 分，存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 1 分，存在缺漏，对项目实施预期效果差的不得分。
1-19	1	投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证的得 1 分，否则不得分。
1-20	1	投标人通过 ISO14001 环境质量管理体系认证的得 1 分，否则不得分。
1-21	1	投标人通过 OHSAS18001 职业健康安全体系认证的得 1 分，否则不得分。
1-22	3	根据投标人承诺的超过日常管理与服务内容及标准以外的附加务实服务进行评价（如节假日有氛围或专题布置、符合本项目理念的额外措施、管理目标体现人文、环保特点、有可持续发展服务理念等），每提供一项得 1 分，满分 3 分。
1-23	2	根据投标人提供的过渡交接计划安排与组织实施的情况进行评价，方案详细、具体、完整、合理可行，可操作性强的得 2 分，方案较为详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、对项目实施还是有一定促进作用的得 1 分，方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得 0.5 分，方案存在缺漏，对项目实施影响较大的不得分。

、

③商务项（F3×A3）满分为 25 分。

服务类：商务项得分≤25 分。

评标项目	评标分值	评标方法描述
2-1	4	投标人人员情况： 投标人物业管理专业人员以及工程、管理、经济等相关专业类的专职管理和技术人员不少于 40 人的得 4 分；中级以上职称人员不少于 30 人的得 2 分。未提供社保缴交证明及职业资格证书的不得分。
2-2	6	投标人本地化服务情况： 投标人在本地（厦门市）的员工具有 150 名的得基本分 2 分，每增加 50 名加 0.5 分，满分 6 分。须提供本地社保缴交证明，否则不得分。
2-3	3	投标人注册地址在厦门或在厦门设有经工商注册的分支机构能够提供本地化服务及支援的得 3 分；注册地址在福建省（厦门以外）或在福建省（厦门以外）设有经工商注册的分支机构能够较便捷提供本地化服务及支援的

		得 2 分；注册地址在福建省外的得 1 分。需提供相关证明文件复印件，原件备查。
2-4	1	投标人管理的项目获评住房和城乡建设部颁发的国家级“全国物业管理示范大厦”称号或者国家建设部颁发的全国物业管理示范项目的得 1 分。需提供相应项目的获奖期间合同以及获奖证书扫描件作为评分依据，未提供不予采信。原件备查。
2-5	2	投标人无因劳动争议发生的败诉记录（需提供劳动仲裁部门的证明文件）得 2 分，须提供证明材料否则不得分。
2-6	1	投标人自 2015 年以来获得住建部评定物业服务企业信用综合评价结果为 AAA 级的或获得资信评估机构或银行开具的信用等级 AAA 级证书的，得 1 分；提供复印件，原件备查。
2-7	1	投标人自 2015 年以来连续三年获得过地市级及以上政府部门颁发的“守合同重信用”或“重合同守信用”企业称号的得 1 分；连续两年获得过政府部门颁发的“守合同重信用”或“重合同守信用”企业称号的得 0.5 分；其他不得分。提供复印件，原件备查。
2-8	1	投标人获得地市级及以上政府部门颁发的如“十佳物业企业”或“政府质量奖”等政府荣誉称号的，得 1 分；提供复印件，原件备查。
2-9	2	投标人自 2015 年来，有参与编写物业行业省级及以上标准经历的，每参编一个标准得 0.5 分，满分 2 分。证明材料：投标文件中提供有标准文号的物业行业标准文本扫描件。
2-10	1	投标人有健全的党组织，设立党支部的，得 1 分。需提供由上级党组织的相关批文或回复等证明文件复印件，否则不得分。
2-11	3	根据投标人 2015 年至今（以合同签订时间为准）非住宅小区的物业管理服务业绩（单个合同项目管理服务建筑面积 $\geq$ 25 万平方米）进行评价，需提供业绩以下证明材料： ①该业绩的中标（成交）公告（提供相关网站中标（成交）公告的下载网页及其网址）； ②中标（成交）通知书复印件； ③采购合同文本复印件；

		④能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件； 以上 4 项资料均需提供，如未按照招标文件要求提供该项业绩完整资料的，评标委员会对该项业绩将不予采信，原件备查。 每个有效业绩得 1 分，满分 3 分。
--	--	--

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

- a. 按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。
- b. 评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。
- c. 评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8.4 其他：

对技术部分评分采用负偏离扣分或不满足不得分的评分标准的，投标人技术部分的实际得分少于招标文件设定的技术部分总分 50%的作为无效标处理。

第五章 招标内容及要求

注：本次招标包括厦门城市职业学院物业管理与服务、社区书院总部安保等工作服务两部分。

厦门城市职业学院物业管理与服务

一、项目概况

1.1 厦门城市职业学院校区分四部分：一是前埔北校区，二是前埔南校区，三是斗西校区，四是禾祥校区。其中前埔北校区位于厦门市前埔南路 1263 号，占地面积：306.64 亩（202382.4 平方米）；前埔南校区位于厦门市前埔岩前路 8 号，占地面积约 199 亩（约 132300 平方米）；斗西校区位于厦门市斗西路 170 号，占地面积约 3.18 亩（约 2000 平方米）；禾祥校区位于厦门市禾祥西路 92 号，占地面积约 7.1 亩（约 4733 平方米）。

前埔北校区总建筑面积：107436.399 平方米。其中包含了建筑面积 20145 平方米的现代教育中心、建筑面积 19944 平方米的标准教学楼群、建筑面积 13508 平方米的实验楼群、建筑面积 35942.28 平方米的学生宿舍楼群以及建筑面积 4243.44 平方米的行政办公楼和建筑面积 9249.495 平方米的图书馆大楼等。绿地面积：50800 多平方米。

前埔南校区总建筑面积 64000 平方米，绿化面积 5.70 万平方米，绿地率超过 43%。另有斗西校区建筑面积 3901 平方米；禾祥校区建筑面积 3530 平方米。

斗西校区总建筑面积 5070.69 平方米，禾祥校区总建筑面积 4877.18 平方米。

前埔北校区拥有勤业楼及附属楼群、明德楼（1-7 号）、云顶楼及附属楼群、图书馆、匠心楼（1-3 号）、400 米塑胶跑道运动场、室外篮排球场和网球场、北苑（1-9 号）、凤凰餐厅、停车场、人工湖等设施。另有斗西校区、禾祥校区和古楼公寓（校外学生宿舍）133 套。

前埔南校区有约 1.20 万平方米的湖面及环湖路、敬业楼、至善楼、笃行楼 1-5 号、日新楼、室内体育馆、400 米塑胶跑道、标准室内外篮球场（排球场）、南苑（1-4 号）、阶梯教室、白鹭餐厅、停车场等设施。

1.2 公寓式学生宿舍配有电热水器、空调，公寓区配套校园超市、医务室；程控电话系统遍布校园；电子防盗监控系统 24 小时运行。

1.3 主要设备：电梯 8 部（其中北校区 6 部，南校区 2 部）、各式空调约 2500 多台、高压配电室 6 间（其中北校区 5 间，南校区 1 大间）、消防水泵、消控系统、监控系统、二次供水系统、水池景观、中水处理系统、地下室。其他排污、排水设备若干。

1.4 目前，前埔南、北校区内全日制在校生近 6000 名，教职工 540 多名。

1.5 本招标项目包括校区内所有办公、教学及住宿建筑、食堂、道路、室外广场、运动场、停车场、人工湖、绿化、排洪等附属设施。

1.6 本次招标项目中安保维稳仅包括斗西校区和禾祥校区；斗西校区和禾祥校区物业服务要求仅包含安保维稳、保洁和绿化岗位，校外古楼公寓仅包含宿舍管理和设备设施维修。

二、服务内容及总体要求

2.1 负责斗西校区和禾祥校区内消防管理；所有校区内公共突发紧急事件应急处理、台风暴雨等自然灾害的预防。

2.2 公共设备设施日常维护管理包括：含校园监控系统、消控系统、给排水管理（含饮用水、二次供水及清洗消毒）、高低压变配电、弱电、照明、宿舍楼空气源热水供应系统、中水处理系统、楼内消防设施设备、上下水管道、绿化地、卫生间、垃圾箱（池）、落水管等设施设备的。

2.3 房屋建筑的清洁和安全管理、白蚁防治等。

2.4 公共设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理。包括道路、室外上下水管道、沟渠、停车场等。

2.5 公共绿地、花木、建筑小品等的养护和管理。包括校园公共场所绿化盆景租摆、满足校内各种会议绿化租摆需要、完善校园绿化基地建设，防治虫害等。

2.6 环境卫生。

包括公共场所、建筑物外墙清洗、化粪池的清掏、排水沟的疏通、卫生消杀和除四害、景观水的水质处理、大楼内部走廊、连廊、窗户、标志牌、地板、天花板、各种灯具、运动场、篮球场及卫生间的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

2.7 负责斗西校区和禾祥校区内交通和车辆停放秩序的管理。

2.8 负责斗西校区和禾祥校区内公共安全秩序的维持。

包括安全监控、巡视、门岗执勤等；建立 24 小时值班制度及来访人员登记制度、设立服务电话，接受报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的

收集和反馈，并及时处理，建立回访和记录制度。

2.9 承担校内学生宿舍及其公共部分的保洁管理，按要求配齐校内外学生宿舍管理员，配合学校管理学生宿舍。

2.10 保障校区内水、电的正常运行，负责校区内水电、生活设备设施、消防设备设施、给排水设备设施等进行维修保养。

2.11 参与承担学院普通教室、梯形教室和多媒体教室的管理。

2.12 完成学院实际要求的其它保障工作。

如遇到活动或检查时，物业公司应负责完成突击保洁任务和学院要求的学校会议的会务服务、协助学校进行宣传（张贴标语、设置和管理各种宣传用的红布条等）气氛布置任务等。

2.13 如在斗西和禾祥校园内发生失窃案件，要根据公安部门的认定，负责进行赔偿。

2.14★根据物业服务区域及要求，本项目中管理人员不低于 4 人，保安（不含社区书院总部）不低于 6 人且所有人员持有公安局核发的保安员证，保洁不低于 60 人，绿化不低于 14 人，维修不低于 17 人，宿管不低于 32 人，教室管理员不低于 4 人。投标人投标文件确定的人员配置方案将作为校方考勤与考核的重要依据。

三、管理与服务具体要求

3.1 安全保卫及消防、交通管理

3.1.1 安保服务范围

斗西校区、禾祥校区。

3.1.2 管理目标

物业安保队伍是学校实施安全工作的一支重要辅助力量，严格接受学校的监督管理，严格执行学校相关安全管理规章制度，根据学校管理要求，制定门卫管理制度、验证制度、巡逻管理制度、岗位管理制度等相应的管理规章制度并督导落实到位，防止和预防任何危及师生的生命财产安全的行为，维护校园正常的生活秩序，预防和打击各种违法犯罪行为，确保校园安全、学校财产及附属设施不受人为损坏，创建平安校园，加强校园的治安保卫工作；执行《中华人民共和国消防法》和其它有关消防法规，实行全方位的消防管理；定期检查消防设施，保证其正常运作，保证消防通道通畅；定期组织消防训练，组织学生和教职工参与消防演练，提高消防安全意识；根据消防“四个能力”建设要求，建立、健全相

关台账资料，消防系统设备完好率 100%；建立 24 小时值班制度及来访人员登记制度，达到外来人员、车辆进出管理规范，车辆停放有序，并有详实记录数据；校园治安秩序良好，治安案件发案率低于 1%以下，治安事件及时处理率为 100%。

3.1.3 管理要求

3.1.3.1 保安服务要求：

（1）保安队长的年龄需在 30-45 岁之间，学历大专以上，有二年以上从业岗位工作经验，具有高校的安全保卫工作及人员管理能力和较强的事业心、责任心；

（2）所有保安人员的年龄要在 45 岁以下，个别综合素质比较好的可放宽到 50 岁左右，学历必须是初中以上。

（3）所有保安人员都须持有厦门市公安局核发的保安员证，持证上岗；人员身体健康，有三级以上医院的体检证明，并上交保卫处证明复印件；所有工作人员上岗前必须提交身份证复印件，配合做好政审工作。

（4）服从学校保卫处管理，严格按照保卫处要求做好安防工作，自觉接受公安部门、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

（5）严格贯彻执行学校校园管理各项规定，有严密的防范措施和应急预案，无重大失窃、抢劫、伤害、火情、交通等重大案件发生。

（6）按规定到岗、文明执勤，动作言语规范、训练有素；岗位值勤持证上岗率达到 100%，有严格的校门门卫制度、值班记录和来访人员登记记录齐全。

（7）能严格执行人员、车辆进出校门的管理规定，规范交通停车秩序，车辆通行畅通，并确保校区各类车辆的安全。

（8）发现有犯罪嫌疑的人员和易燃易爆、剧毒或发生刑事、治安案件，必须立即报公安机关及有关部门。

（9）须具备有处理一般事故的能力及重大事故的应急处理能力，出现事故

（10）履行学校保卫处交办的其他安全保卫任务。

3.1.3.2 保安队（班）长职责

（1）负责管理全队（班），主持召开队（班）务会（每周不得少于一次），会议主要是总结、布置工作，传达上级工作安排，带领本班人员做好安全保卫工作。

（2）应提前排好本周值班表，每天要求按规定人数上岗；对每个班的各个岗位不少于两次考勤、检查和登记；各班上岗前要集中上岗人员交待有关

事项，传达公司及学校保卫处布置的工作任务；检查上岗人员的着装（穿保安服、戴帽子、扎领带和佩戴上岗证等）、仪容（不留长发和胡须等）。下岗时集中队员讲评当日工作情况，做好考勤记录。

（3）熟悉本班保安员的岗位职责和任务，掌握校区治安、消防、交通等保卫工作特点。具备处理各种突发案件、事故和自然灾害的组织领导能力。

（4）每周不得少于四个小时对保安人员的进行岗位培训和训练工作，对不称职者要从速处理。对因管理不力造成的工作失误承担管理责任。

（5）熟悉校内的各种消防设备、设施，了解消防水源的分布，绘制学校的消防重点部位、道路、水源平面示意图；对消防设施的定期检查和日常维护；做好消防知识的宣传教育，火灾隐患的检查和消除；定期组织消防、防非法入侵等应急训练，定期进行演练。

（6）坚决服从和密切配合学校保卫处的工作，对保卫处提出的人员调整、隐患排查、整改等问题要及时解决、更改和落实；对学校组织的重要会议、大型活动和演出要有严密的安全保障方案，并上交保卫处。

（7）积极参加学校保卫处组织的学习和会议。及时上报人员调整情况，每周至少一次向学校保卫处汇报保安队伍管理和学校安全保卫工作情况。

（8）完成学校保卫处交办的其它工作。

3.1.3.3 保安员职责及要求

（1）坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，严禁刁难、打骂或威胁师生和群众，认真做好各项记录。

（2）提前 10 分钟交接班，做到不迟到、不早退，不脱岗、不睡岗。执勤时应着保安制服，佩戴上岗证及标志，仪表端正、规范上岗（坐姿端正，不抽烟、不翘二郎腿）、文明执勤，不做与执勤无关的事宜，熟练掌握本责任区有关情况。

（3）负责校区内的护卫、巡逻，认真做好防盗、防抢劫、防非法入侵等安全工作，熟练掌握所配备的警具和通讯设备，了解监控和报警器材的位置。掌握校内安防的基本情况和防范重点。巡逻时要始终提高警惕、密切关注校园动态和重点人员有关情况，检查室外消防设施有无损坏或丢失等；不准脱

岗，不准随地坐卧、谈笑打闹，发现问题要及时处理并报告。

(4) 严格执行校门岗管理制度，对外来车辆、外来人员进入校园进行询问、登记；对机动车辆载物出门或个人携带大件包裹、大宗物品出校门应检查是否具有相关证明，确认无误后方可放行；严禁营运车辆进入校园，对经保卫处批准同意在校过夜的外来车辆要指明停车位，办理登记手续。

(5) 承担学校义务消防队员的责任，认真做好消防安全工作，每月对消防设施、设备检查、维护和登记一次；熟练掌握消防器材的安装位置和使用方法，遇到突发事件能正确处理。并及时报告公司和保卫处。

(6) 维持好校园内的交通秩序，管理好进入校园的机动车和非机动车辆，保证校园交通畅通安全，车辆放置有序，对突发的交通事故要妥善及时处理，对重大交通事故要及时报保卫处。

(7) 承担学校重要会议、大型活动的安全保障工作和各种突发案件、事故的处理、报告工作和自然灾害的抢险救灾工作。

(8) 阻止社会闲杂人员、小商小贩、收购废品及拾破烂人员进入校内。

(9) 执勤人员要认真做好来访接待，及时接收传送紧急信件；保持值班室和周边环境的卫生整洁。

(10) 爱护校内公共财物、设施和设备，不得无顾损坏。发现他人破坏或损坏公物的要及时制止并上报处理。

(11) 完成学校保卫处安排的其他安全保卫任务。

3.1.4 岗位及职责

(1) 斗西校区：实行 24 小时一人在岗值班制度；

岗位职责：

- 对进出斗西校区的外来人员和车辆进行验证和登记，并进行必要的引导；
- 对进出斗西校区的大宗物品进行检验和登记，并根据统一的行李出门条对物品须核对后进行放行；
- 维护斗西校区的各类秩序和岗位卫生；
- 做好各类登记统计工作；
- 做好斗西校区消防器材的检查和巡逻工作；
- 负责斗西校区车辆停放管理；

- 完成学校保卫处赋予的其他任务。

(2) 禾祥校区：实行 24 小时一人在岗值班制度；

岗位职责：

- 对进出禾祥校区的外来人员和车辆进行验证和登记，并进行必要的引导；
- 对进出禾祥校区的大宗物品进行检验和登记，并根据统一的行李出门条对物品须核对后进行放行；
- 维护禾祥校区的各类秩序和岗位卫生；
- 做好各类登记统计工作；
- 做好禾祥校区消防器材的检查和巡逻工作；
- 负责禾祥校区车辆停放管理；
- 完成学校保卫处赋予的其他任务。

以上工作岗位及其职责根据校园安全稳定工作需要，保卫处可做实时调整。

各岗位累计最低人数配置不低于 6 人。

3.1.5 器材配备

(1) 所有岗位人员需统一配备专业制服、制服帽，各门岗人员配备钢盔及制服帽、八件套腰带、白手套、皮鞋。

(2) 岗位配备统一对讲系统，对讲信号必须能覆盖学校所有区域。

(3) 所有岗位配备反恐防暴、处突防卫器具：防爆钢叉、防爆盾牌、强光手电筒、辣椒水、防割手套、伸缩棍等。（安保器材等威慑犯罪的器具必须由物业公司向公安部门报批，并尽可能多配置一些其它安全防卫器具。）

3.2 校园保洁

3.2.1 保洁范围

3.2.1.1 校园公共场所，包括但不限于：电梯、空楼层、公共走廊、栏杆、楼梯、扶手、玻璃窗户、地板、标志牌、宣传画（栏）、镜子、天花板（含灯具）、卫生间、墙面、绿化带、运动场地、体育场看台及活动设施、人行道、行车道、停车场、广场、主大门、排水管道、垃圾箱清运、校园垃圾清理外运、湖面垃圾的清理等。

3.2.1.2 部分室内场所，包括但不限于：会议室、演播厅、校领导办公室、学院总值班室、图书馆、教学楼群、阶梯教室、创新创业大楼（日新楼）

等。

3.2.2 保洁质量要求

3.2.2.1 按师生活动频度以及可能受污程度安排日常保洁工作，要求保洁范围内无杂物、无污迹、无灰尘、无异味、无积水，校区的环境保洁标准要达到国家建设部物业服务保洁的一级水平，不产生卫生死角。室外地面无堆积的灰尘、痰迹、纸屑、落叶及其它杂物；属保洁范围的场馆内地面、墙面、房顶、桌面、家具等干净整洁，窗明几净；公共走廊楼梯等地面干净，门窗玻璃光可鉴人，扶手手摸不见灰，公共厕所干净整洁、无积水、无异味、无蚊蝇等。

3.2.2.2 每天 7:00 至 22:00 期间，校区内学生活动频繁的场地的垃圾桶清倒时间间隔不得超过半天，其它场所及时清理。

3.2.2.3 星期一至星期五中午时间在校区的公共教学楼值班保洁。非值班人员按管理处作息时间上班。

3.2.2.4 物业公司须自备保洁专用设备。

3.2.2.5 保洁人员在清洁过程中发现相关设施、设备如有破损的，单价 100 元（含 100 元）以下的零星维修项目应及时通知物业维修人员修理，保证不影响学校的正常教育教学活动；单价 100 元以上的零星维修项目应及时向学校后勤管理处报告处理。

3.2.3 保洁工作内容与标准

3.2.3.1 每日主要清洁工作

①楼内通道、楼梯每天循环清扫，全天拖洗保洁、定时巡视，楼梯扶手擦拭 1 次。楼道内地面垃圾滞留不超过一小时。

②硬化地面、主次干道、绿化带、运动场地、人工草地等全天循环清扫保洁。地面垃圾滞留时间不超过 2 小时

③电梯间每日循环保洁；操作面板每周消毒一次；每半月对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮、无污迹；轿厢壁无浮尘，不锈钢表面光亮、无污迹。

④公共卫生间，全天保洁，保持洗手间清洁、干燥、无异味。

⑤垃圾桶不定期清理，确保垃圾桶无垃圾外泄，所有垃圾及时外运。

⑥校领导办公室、小会议室、图书馆公共部分、公共教室（含桌椅）等每

天至少拖扫一次、饮水机每天清洁二次。湖面垃圾清理、保洁。

⑦学生公寓必须在早上 10 点前完成保洁并将垃圾运至指定位置。

3.2.3.2 每周主要清洁工作

①室外标识、宣传栏、信报箱、消防栓、过道门，楼梯门每周擦拭 2 次。

②天台、停车场、沟渠、建筑小品、体育场看台及活动设施、开闭所每周清扫一次。

③公共区域地砖、护栏的养护，每周刷洗一次；

④室外塑胶场、篮球场、排球场每周全面清扫一次，每日视情况打扫，目视无垃圾，雨后及时清除地面积水和污垢。

⑤演播厅、大会议室视使用频率而定，每周至少拖扫一次，并在使用前后进行清扫。

3.2.3.3 每月主要清洁工作

①天花板灰尘和蜘蛛网清除一次；

②室外塑胶篮球场、排球场水洗一次。

③走道玻璃窗擦拭一次；

④停车场清洗二次

⑤楼道灯、路灯清洁，每月除尘一次，目视干净，无蜘蛛网；

⑥走道玻璃窗擦拭一次；

⑦每月定期蚊虫消杀一次，采用低毒或有机农药；

3.2.3.4 每学期主要清洁工作

①公共走廊及路灯的灯罩清拭一次；

②建筑物内的墙面每学期清扫二次；

3.2.3.5 每年主要清洁工作（排水、排洪、排污管道）

①雨水、污水管道全面疏道 1 次，排洪沟清理 1 次，若有突发性堵漏及时处理；雨水、污水井每季度检查清理一次，并根据检查情况及时清掏；

②化粪池每月检查 1 次，视情况清掏，一年至少清掏 1 次；发现异常及时清掏，化粪池无溢满，并有检查和清理记录，设置警示标志；

③所有建筑物每年一次外墙清洗，所有玻璃窗每年清洗一次；

④卫生间全面疏通 1 次，若有突发性堵塞即时处理；

⑤管道、排水沟、屋顶每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫（清扫工作由保洁人员完成，不再增加人员）、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

3.2.3.6 环境消杀工作

确保区域环境卫生符合国家卫生防疫部门制定的各项规定。

①外围的环境消杀工作，由保洁部主管组织人员进行消杀；

②每周至少对楼层的垃圾收集箱消杀一次；对周围其它公共环境的消杀应根据需要进行；

③消杀应根据实际情况增加喷洒次数或药物投放比例；

④在消杀时应注意使用经国家有关部门批准的消杀药剂（药物），并按规定比例配制水溶液；

⑤利用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒在消杀地点，喷洒时注意做好防护措施，尽量在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触；

⑥每周对垃圾中转站进行至少两次消杀工作；

⑦消杀着重于各楼层墙角、墙边、地面或排水沟、集水井、垃圾收集箱及所有垃圾桶等处；

⑧每次消杀工作完成后应由保洁部主管负责如实填写《环境消杀记录表》。

3.2.3.7 其它卫生保洁工作

①在学校重要活动或检查时，完成突击保洁任务和学校要求的任务等。

②每月及时将月计划表和检查表报学校。

3.3 绿化养护

3.3.1 绿化养护内容

须配备具有园林绿化养护资质或相关资质的管养人员。工作内容包括绿化养护的草皮、乔木、灌木不局限于本项目现有的数量及品种。

（1）负责校区范围内所有乔木、灌木、花草、地被植物、藤本植物、草坪的修剪、施肥、浇灌等养护工作，中耕除草，树穴硬化破除清理、树穴围堰、乔

灌木分离沟、补种部分因养护不到位造成的枯死花草、树木。

(2) 定期的病虫害防治，树木防冻保湿、树木涂白、树木白蚁消杀防治。确保护理过程中病虫害树木不超过树木总数的 2%。

(3) 室内、外盆栽的养护工作；（室内盆栽包括但不限于大、小会议室、校领导小组办公室）。

(4) 协助春季绿化补苗和养护。

(5) 无偿提供 300 盆室内植物（其中观叶植物大盆 40 盆、中盆 120 盆，小盆 140 盆），摆放在学校指定位置并加以养护，每周剪除残花一次，保持植物清洁，对枯死盆栽及时更换。

(6) 负责清理绿地杂物、垃圾，保持绿地整洁。

(7) 配合校方开展抗台防汛工作、清理各类原因造成的树木刮倒、移植，断枝及临时性、突击性养护任务等。

3.3.2 绿化养护服务要求

(1) 苗木：

做好苗木修剪工作，主要修荫枝、下垂枝、干枯枝、侧缘线以及下缘线，下缘线高 1.8—2.5m，开花植物应在花芽萌动前进行，树木整形要与周围环境协调，以增强园林美化效果。

每年至少施有机肥料和复合肥一次，施肥、追肥操作规范应符合植物实际情况。及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。定期清除树根周围杂草，确保无杂草。清除乔木 1 米以下的杂枝。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌乔木。

每年台风前（6—7 月份或按福建省气象局相关台风预警信息）对乔木合理修剪，加固护树桩或支架，台风或暴雨等自然灾害后配合校方立即扶树、护树、清理断枝、落叶。

经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。行道树每年 10 月 1 日至次年 4 月 1 日保证每月冲洗 1 次以上。

(2) 灌木（绿篱）：

每季度施肥一次，施肥量合理，采用撒施及水肥等，施后三小时内淋水一次，每天淋水 1 次（雨天除外），水渗透合理，及时防治病虫害，修剪成圆形、方形

或锥形的，每周小修一次，每月大修一次，剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌花灌木。保持色块组团正常生长、合理修剪，无缺株、断行，色块分明，线条清晰流畅；

(3) 草本类：

每季度施肥一次，施肥量合理，采用撒施及水肥等，施后三小时内淋水一次，每天淋水 1 次（雨天除外），水渗透深度科学，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。在夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时浇灌草本植物。

(4) 草皮：

每季度施肥一次，施肥量合理，施肥均匀、淋水透彻，水渗透深度 5 厘米以上，及时防治病虫，及时补种萎死残缺部分，覆盖率达 98%以上，根据草皮生长程度，每年至少修剪草坪 4-5 次，草本高度保持在（马尼拉）6cm、（夏威夷）5cm、（假俭草）4cm，夏秋季要根据植物的生长状况及天气情况保证及时对草皮浇灌、修剪、施肥，杂草比率不超 95%。施工场所周边，草坪易被踩踏地段要及时采取措施，设置提示标牌，妥善管理。

3.3.3. 花草树木按季节习性长势良好，修理及时，园艺造型巧致新颖。绿化完好率必须达到 98%以上（完好绿化面积/总绿化面积 $\times 100\% \geq 98\%$ 或完好苗木数量/总苗木数量 $\times 100\% \geq 98\%$ ，项目验收时将按苗木、灌木、草本、草皮分别计算完好比率），低于完好率必须照价赔偿。

3.3.4 完成采购人交办的其他任务。

备注：提倡合理浇灌，做到既不少浇也不多浇，科学浇水，节约水资源。浇水和排涝不符合要求造成园林植物缺水，影响生长以及因管理不善造成漏水的，将按《厦门市绿化管理中心绿化管养检查考核办法》、《厦门市城市绿地养护管理标准》（暂行）。

3.4 学生宿舍管理

3.4.1 学生宿舍管理模式

采用物业管理模式进行学生宿舍管理工作，由学校根据管理需要提出具体的工作职责和要求，并对物业公司的管理工作进行严格监管和考核。在人员招聘、培训、管理、考核等方面，物业管理公司须事先征求学生工作处宿管中心的有关

意见和建议。

3.4.2 宿舍管理范围

南苑（1-4 舍）；北苑（1-9 舍）；校外古楼公寓宿舍 133 套。

3.4.3 宿舍管理要求

对住宿生开展日常管理和服 务，维护学生利益；营造文明和谐的校园环境和整洁优美的生活环境，配合学校做好校园宿舍文化建设。

3.4.4 宿舍管理内容与标准

3.4.4.1 营造文明、和谐、有序的宿舍文化氛围和清洁、整齐、优美的生活环境；

3.4.4.2 配合学院检查宿舍防电、防火、防盗等情况，防止重大安全事故发生，对住宿生的各类违纪情况进行登记并报学院学生管理部门；

3.4.4.3 负责宿舍楼的值班工作，确保 24 小时均有人员在岗；严格掌握作息时间，禁止男女学生互串宿舍，对进出宿舍的外来人员及物品进行登记和检查；对于晚归学生进行登记后方可让其进入宿舍楼；

3.4.4.4 每天按时段巡查宿舍楼层三次：10:00—11:00、16:00—17:00、20:00—21:00，做好巡查记录，排查安全隐患，发现问题及时书面报告学院有关部门，并配合学院相关部门妥善处理；

3.4.4.5 负责学生宿舍钥匙管理，包括新生钥匙的发放；负责按月收缴学生水电费；负责宿舍内电器设备和家具、门窗等的检查；建立宿舍设施设备维修档案并受理学生的维修申报及维修结果核查；

3.4.4.6 切实维护学生宿舍的安全稳定，发生学生打架斗殴事件，应及时采取措施予以制止并立即报告学院相关部门，协助有关部门做好调查处理工作。发生学生生病或因其他意外事故需送医时，要及时给予有效帮助；

3.4.4.7 根据学校提供的单证办理学生入住、宿舍调换、离校退宿等手续。对于调换宿舍和离校退宿的学生，必须查验其房间，核实家具等公共设施是否完好无损，回收宿舍钥匙；

3.4.4.8 做好住宿生信息的统计和上报工作；

3.4.4.9 协助校方督促执行学生宿舍管理方面的规章制度。

3.5 设施、设备维修保养

3.5.1 建立校内各设备设施的管理制度、流程及档案，包括维修流程、设备

台帐、设备卡、建立 24 小时的巡检值班制度，设备运行记录、维修保养记录、维修材料动向表等。非值班人员按管理处作息时间上班。

3.5.2 对校区水电、生活设备设施、消防设备设施、给排水设备设施等进行维修保养。包括但不限于学生宿舍（含南苑、北苑和古楼公寓）、明德楼、匠心楼电风扇 约 2900 台（不含整机更换）、办公及公共区域的窗勾、柜锁、抽屉锁、绿化带上的喷头、洗手台及拖把池水龙、疏通、地漏盖、校园内路灯等设备修缮。其中，维修保养零配件单价在 100 元以下（含 100 元）的由物业公司负责（由学校协商物业公司后罗列物品清单，但不包含电器内部配件维修）；维修保养零配件单价在 100 元以上的按照规定程序及时上报学校处理。

3.5.3 按法规要求及物业服务合同的约定，做好学校年度维修计划，并细化每月的工作。对设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修（当天报修原则上当天完成，不能完成注明原因次日汇报相关人员协助解决并及时反馈给报修人），属于大中修和更新改造的应提前一个月或按规定的时要求制定维修计划报采购人审批确认后实施；设备设施维修及时率 98%以上，合格率 100%。发现人为损坏的，物业公司应及时向学院相关管理部门报告，经核实后由物业公司的负责维修，其费用根据校方规定处理。校区内物品因资产性自然损耗（包括不可抗力引起的）需大宗维修或更新改造的，应及时上报学院相关部门处理，未及时上报造成损失的，由物业公司负责全部费用。

3.5.4 学校设备设施需外包维修保养的，物业公司应报采购人同意，物业公司应有外包协议，外包协议报采购人备案，且每月的检验记录应齐全。

3.5.5 建立健全设备设施管理、运行、保养制度，对可能发生的各种设备故障有应急方案，出现设备故障应在处理正常后，分析故障并书面形式报告学校。

3.5.6 供水系统（含二次供水泵房）

3.5.6.1 委托专业维修保养单位进行定期保养，委托范围包含（变频器，控制柜内）维修保养配件等，不含更换费用。每周对供水设备、管网检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，根据需要对泵房、管道等进行除锈、油漆等维修保养，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。

3.5.6.2 每年定期两次清洗水箱、蓄水池，保持周围环境清洁，二次供水水质符合国家生活用水标准（合格有效的检验报告）。

3.5.7 排水系统

3.5.7.1 中水系统由专业人员管理、运行、维护；配合维保单位做好日常运行，发现问题，小修及时维修，大修项目报维保单位处理，并跟踪处理进度，及维修完成的确认；

3.5.7.2 每天两次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季一次润滑加油；

3.5.7.3 每年两次对污水处理系统全面维护保养；

3.5.7.4 控制柜电气性能完好，运作正常；

3.5.7.5 污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求；

3.5.7.6 每月检查学校内排水管网，发现问题及时处理，以上所有工作应做好记录。

3.5.8 照明系统

3.5.8.1 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关、路灯等，保持灯具、线路（管）完好，照明灯亮灯率在 98%以上；按时做好公共区域照明灯具的开关。

3.5.8.2 每日一次巡查室内、室外电气柜、线管、电缆桥架，发现问题及时维修；每月一次保养室内、室外电气柜、桥架，每年二次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常，以上所有工作应做好记录。

3.5.9 避雷系统

每年两次检查避雷装置，发现问题及时维修，保证其性能符合国家相关标准，以上所有工作应做好记录。

3.5.10 变配电室

3.5.10.1 运行维修人员应持两证（进网作业证、特种行业操作证）；

3.5.10.2 遵守值班制度、交接班制度，做好记录，发生突然事故，要及时弄清，采取安全措施及时处理，并报告；

3.5.10.3 定期对变压器、开关柜、空调进行维修清扫，每年委托检测机构对变压器、高压开关柜等设备进行一次运行安全参数年检；

3.5.10.4 每月 2 号前做好各分电表的数据统计；

3.5.10.5 各电井每月检查，卫生清洁，以上所有工作应做好记录。

3.5.11 物业公司自备维修工具，对学校的供电线路和风扇、路灯照明、饮水机等电器设施、校园内的各类门窗、五金、教学家俱、宿舍家俱、金属类的焊接、水电生活设施、给排水设施等进行管理和维修，确保各项设施运行正常。

3.5.12 配合学校对外单位临时用电、用水申请管理。

3.6 教室管理

3.6.1 岗位职责

- 1、服从教室服务中心的管理安排，保证教室的正常使用。
- 2、监督检查公共教室的卫生清洁工作和安全、防火、防盗、防破坏工作，做好教室开关门工作。
- 3、做好教学区多媒体设备、监控、空调、风扇、课桌椅、电灯、插座、玻璃、门窗、龙头、下水等设施的检修或报修工作。
- 4、做好公共教室资产的管理工作，按要求做好课桌椅的调配工作。
- 5、定期检查多媒体教室设备的使用情况，对多媒体设备进行清扫。
- 6、做好教室管理的日常档案记录，及时报告设备的运行及维护情况。

3.6.2 工作内容与标准

- 1、每天按要求开关教室，未出现上课教室门没开现象；
- 2、每天巡查教室设备设施情况，发现设备设施损坏及时检修或保修；
- 3、每天清点检查教学用具，包括笔墨板擦、空调遥控器等配置情况；发现丢失及时补充相关物品；
- 4、每天及时处理多媒体设备出现的故障，未出现故意拖延维修的情况；
- 5、做好巡查记录，设备报修维护记录，记录明确，清楚；
- 6、每周对多媒体设备进行清扫一次，保持多媒体讲台及设备整洁；
- 7、每周对教室课桌椅数量清点一次，按照规定配齐数量；
- 8、工作时间：7：30—12：30 13：30—17：45 18：15—21：45

四、人员配置要求

4.1 物业管理人員岗位设置

岗位	至少配备人数	学历、资质要求	年龄要求	其它要求
物业主任	1 人	大专及以上学历	50周岁以下	1、大专及以上学历； 2、5 年以上物业管理经验，其中至少两年以上高校物业管理经验、持有物业经理上岗证。
主任助理	3 人	大专及以上学历	45周岁以下	持有物业经理上岗证，其中 2 人为事务主管，具有三年以上物业管理经

				验；1 人为事务助理，具有一年以上物业管理经验。
--	--	--	--	--------------------------

4.2 安保维序岗位设置

序号	岗位	岗位数	学历及职业资格
1	安保队长（负责禾祥、斗西、社区书院的管理）	1	1. 保安队长的年龄需在 30-45 之间，学历大专以上，有二年以上从业岗位工作经验，具有高校的安全保卫工作及人员管理能力和较强的事业心、责任心； 2. 所有保安人员的年龄要在 45 岁以下，个别综合素质比较好的可放宽到 50 岁左右，学历必须是初中以上。 3. 所有保安人员都必须持有厦门市公安局核发的保安员证，持证上岗；人员身体健康，有区级以上医院的体检证明，并上交保卫处证明复印件；所有工作人员上岗前必须提交身份证复印件，配合做好政审工作。
2	斗西校区	1	
3	禾祥校区	1	
	岗位数合计	3	
说明：以上工作岗位及其职责根据校园安全稳定工作需要，保卫处可做实时调整。各岗位累计最低人数配置不低于 6 人（其中备勤人员 1 人）。			

4.3 保洁岗位设置（50 周岁以下）

校区	岗位	建议人员安排	备注
北校区	环境经理	1	
	领班	1	
	勤业楼	2	总值班室、领导办公室 1 人、其余 1 人、
	会议中心	1	新增 1 人
	图书馆	2	
	匠心楼	5	A、B：2 人，C：1 人
	明德楼 1-7 号	6	
	云顶楼及梯教	4	云顶楼 3 人新增 1 人，梯教 1 人
	外场	6	含运动场、宿舍区、地下通道等

	宿舍区楼栋	9	
南校区	领班	1	
	敬业楼	2	
	至善楼	2	
	笃行楼	5	
	日新楼	1	
	运动馆、操场	1	
	宿舍区	4	
	外围	4	
斗西	斗西校区	2	斗西 2 人
禾祥	禾祥校区	1	
	人数合计	60	

4.4 绿化养护岗位设置

岗位	至少配备人数	学历、资质要求	年龄要求	其它要求
绿化主管	1		50 以下	具有高级绿化工证及高级花卉园艺师证
绿化技术工	3	园林绿化中级工或以上	50 岁以下	负责校区绿化修剪、整形、补种、防虫等
绿化养护工	10		50 岁以下	具备两年以上的养护经验，负责校区绿化浇水、杂草清除、绿化养护等
人数合计	14			

4.5 宿舍管理岗位设置

岗位	至少配备人数	学历、资质要求	年龄要求	其它要求
----	--------	---------	------	------

宿舍管理员	32（其中南校区 8 人，北校区 18 人，古楼公寓 4 人）	高中及以上学历	男 50 周岁以下，女 45 周岁以下	1. 思想品德端正，综合素质较高，有较好的团结协作精神，爱护学生，工作责任心强，无违法犯罪记录。 2. 身体健康，有一定奉献精神，能 24 小时住校。 3. 其中需配备专职主管人员 2 名，能基本掌握计算机基础应用知识。
-------	---------------------------------	---------	---------------------	--

4.6 设施设备维修岗位设置

岗位	至少配备人数	学历、资质要求	年龄要求	其它要求
工程主管	1	中专及以上学历	45 岁以下	1、具有中级工程师证； 2、具有高压电工进网许可证； 3、具有高压、低压电工操作证； 4、至少三年设施设备维修经验，具备一定的管理能力
维修人员	16	中专及以上学历	45 岁以下	1. 维修员均应持有水电等相关资质上岗证书，其中持有高压电工证至少 2 人、特种设备管理证（电梯运行操作证）至少 2 人。实现 24 小时值班待命，确保设施设备发生突发情况时能够及时抢修。 2. 有 2 年以上工程维修工作经验，熟悉供配电、给排水、弱电、消防安全、电梯管理、二次供水、智能化系统管理、设备房运行管理及设施设备维修安装工作，空调制冷、电焊技术等。
人数合计	17			

说明：①以上为维修人员最低配备标准和持证要求；

②物业公司需配备完整的维修使用器具（如龙门架，升降梯）等，保证学生宿舍正常的水电使用及水电故障处理及维修。有统一管理报修、派修、维修、回访、维修材料仓库等方面的能力，并实施运行。

4.7 教室管理岗位

岗位	至少配备人数	学历、资质要求	年龄要求	其它要求
教室管理员	4	大专以上	40 岁及以下	计算机相关专业，熟悉电脑维护，有一年以上多媒体设备维护经验，有工作热情及较强责任心。

五、考核办法和措施

5.1 物业服务考核管理办法

5.1.1 学院成立物业管理监督委员会对物业公司的服务与管理进行监管，相关职能部门根据学院实际情况制定相关物业服务范围、要求，负责对公司履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查和定期考核。物业服务的项目均为我院考核内容。考核采用现场检查、临时抽查、随机采访、问卷征询、定点征求意见或举报等方式监督检查，依据事实和效益，客观评价，奖惩挂钩。

5.1.2 各项协议中已有明确规定的按协议执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据各系部、各部门反馈意见加以确定。

5.1.3 每月对物业公司进行考核，每月考核时间由学院决定，考核时可邀请物业公司管理人参加。

5.2 物业服务考核项目及扣分标准

5.2.1 厦门城市职业学院安保维序情况考核表

序号	项目	考核标准内容	评分标准	扣分
一	人员保障 (15 分)	1. 按岗位设置要求配齐配足岗位人员，未配足按缺勤评分。 2. 所有当班人员必须按时上、下班，有事须请假，并有相关顶班人员。迟到早退按缺勤评分。	每缺勤一人次扣减一分。	
二	安全保卫 消防交通 治安管理 (80 分)	1. 实行 24 小时安保制度；门岗基本实行封闭式管理；固定岗人员在位，巡更制度落实，夜班不允许睡觉。	发现外来人员、车辆未登记进入一次扣减一分，人员睡岗一人次扣减一分。	
		2. 保安人员持证上岗，着装统一，工作规范、作风严谨。	未持证上岗一人次扣减一分，着装不统一一人次扣减一分	

		3. 熟悉岗位职责，落实岗位责任，不做与岗位职责无关事项；无师生有效投诉。	岗位职责不熟悉一人次扣减一分，做与岗位职责无关事情如玩手机、看报（杂志）等一人次扣减一分。有效投诉一次扣减 5 分。	
		4. 无因管理责任引发的重大刑事案件和交通事故。	发生一起直接评定考核不合格。	
		5. 道路畅通，校园内车辆管理有序，无乱停乱放。	道路不畅通、车辆乱停放一起扣减一分。	
		6. 保安人员是义务消防员，负责防火和灭火工作，每月至少训练、演练 2 次，开展消防知识及法规宣传教育。	未组建义务消防队扣减 5 分，未组织训练、演练一次扣减 2 分。	
		7. 定期检查、清洁各楼消防栓内的设备，并按要求检查配备灭火器是否可以正常使用；建筑内各通道应 24 小时保持畅通。	未按规定检查、消防设备不能正常使用、消防通道堵塞一处扣减一分。	
		8. 车辆带货出学校，必须有相关证明，属贵重大件物品、搬家等必须登记方可放行。	未登记每次扣减一分，造成学校财产损失的直接评定考核不合格。	
三	其他工作 (5 分)	根据学校要求能完成其他临时性保障任务。	未完成临时性保障任务该项不得分。	

四	奖励性加分	1. 发现校园重大安全隐患，每处奖励性加 5 分。 2. 安保人员见义勇为、拾金不昧，获得师生表扬的奖励性加 2 分。 3. 在管理中提出合理化建议并被校方采纳的，每条奖励性加 2 分。 4. 在处置突发事件中处置得当、措施有力，及时消除不良影响的，每次奖励性加 2 分。 5. 在校级以上（不含校级）检查中，管理规范，工作有力，获得经验推广或表扬的，每次奖励性加 5 分。		
---	-------	---	--	--

5.2.2 厦门城市职业学院校园保洁情况考核表

序号	项目	要求	评分标准
一	卫生清洁制度、记录（10 分）	1. 完善的清洁卫生制度，清洁卫生实行责任制，保洁人员有明确的责任范围，实行标准化保洁，有详实的保洁情况记录。	不合格每处扣 1 分
		2. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	不合格每处扣 1 分
		3. 有周检、月检制度，做到有检查有整改，相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》、《清洁工签到表》及《消杀记录表》等工作记录完整。	不合格每处扣 1 分
二	室内清洁（40 分）	1. 房屋公用区域保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象。教室内课桌椅摆放整齐，无纸屑及其它杂物。	不合格每处扣 0.5 分
		2. 公共门窗、消防栓、标识牌、栏杆、扶手门（窗）框、开关面板、标识牌、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗无污迹。	不合格每处扣 0.5 分
		3. 办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面、饮水机和地面无积水、无明显污渍、无杂物；按时进行清洁。	不合格每处扣 0.5 分
		4. 卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物。	不合格每处扣 0.5 分
		5. 地下室、车库地面无垃圾、杂物、无积水、泥沙、油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘。	不合格每处扣 0.5 分
		6. 天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘。	不合格每处扣 0.5 分
		7. 公共场所垃圾箱内部垃圾及时清理。果皮箱、垃圾箱外表无污迹、黏附物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污渍。	不合格每处扣 0.5 分

三	室外保洁 (40 分)	1. 路面无泥沙、无污垢，校园道路绿地、行人道无杂物及其它垃圾。	不合格每处扣 0.5 分
		2. 目视天台雨蓬无垃圾、无积水、青苔、排水畅通；水沟无污垢、泥沙。	不合格每处扣 0.5 分
		3. 人工湖目视无垃圾、水面无飘浮物。	不合格每处扣 0.5 分
		4. 信报箱、宣传栏、标识牌无灰尘、无污迹。	不合格每处扣 0.5 分
		5. 化粪池按月进行检查，定期进行清掏，不外溢污水。	不合格每处扣 0.5 分
		6. 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围卫生无散落垃圾，无明显污物。	不合格每处扣 1 分
四	设备能耗管理（10 分）	1. 公共设施设备损坏未及时报告。	发现一处扣 1 分
		2. 出现供水、用水设备长流水现象。	发现一处扣 1 分
		3. 出现公共区域晴天白天开灯现象。	未及时处理扣 1 分
五	加分项	1. 积极配合学院完成合同外事项的，或积极配合学校完成重大庆典及活动，取得较好效果的视情况加 1-3 分。 2. 员工见义勇为、拾金不昧、好人好事经学院相关部门提出推荐的或提出合理化建议被采纳的，视情况加 1-3 分。 3. 因本校物业管理方面成绩突出，获得市级及以上表彰的，加 3-5 分。	
备注： 1. 总分 100 分（不包括加分项目的 10 分）满分 100 分。最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分；2. 检查当天未涉及到的内容，扣分栏写 0，涉及到的项目出现问题将扣去相应的分数，但日常检查中出现在规定的时间内未整改的内容，应扣除相应的分数；3. 考核以日常巡查和集中考核相结合，每月视情况集中考核 1-2 次。设备能耗管理扣分当月可以累加。			

5.2.3 厦门城市职业学院校园绿化养护情况考核表

序号	项目	要求	评分标准
一	杂草杂物清理工作 (16分)	1. 校园绿地基本看不到生长过旺的杂草。	发现一处扣1 分
		2. 用割草机以及人工拔除的杂草, 能够当日清运完毕。绿地上的生活垃圾、石砾砖块、枯枝、碎玻璃等杂物能够及时清理。	发现一处扣1 分
		3. 绿地上的老鼠洞穴能够及时堵塞, 红火蚁能够及时消杀。	发现一处扣1 分
二	修剪与整形 工作 (14分)	1. 需要修剪的乔灌木, 能按技术要求按时完成任务, 修剪能够做到剪口平整、美观, 尽量减小伤口。校园乔灌木中枯枝, 病叶等能及时修剪清理。	发现一处扣1 分
		2. 草坪定期修剪, 每次剪去长度不超过草高的2/3。草坪修剪后, 整体效果平整美观, 无明显起伏和漏剪, 剪口平齐。	发现一处扣1 分
		3. 能够做好藤本植物藤蔓的理藤牵引工作。	发现一处扣1 分

			分
三	植物病虫害防治工作 (16 分)	1. 根据植物发生病虫害的特点,做到预防为主,防治及时。植物无明显的畸形枝叶、残叶、卷叶、病斑等病虫害迹象,生长势良好。	发现一处 1 分
		2. 按技术要求进行喷药,做到用药准确、喷散均匀。无因技术操作原因,给植物造成药害现象发生。若出现不及时防治或因工人操作不当造成的植物枯死的物业应给予相应赔偿。	发现一处扣 1 分
		3. 能够注意安全使用农药,无人员、鱼类、鸟类中毒事故,尽量避免农药对环境的污染。	发现一处扣 1 分
四	浇水管理工作 (12 分)	1. 无因浇水不当(缺水或过量)造成植物叶片发黄枯萎或烂根等生长不良现象发生。	发现一处扣 1 分
		2. 植物浇水过程中,浇灌设施若出现问题能够及时发现并维修。无超过一天仍无人修理的现象。没有明显浪费水的现象发生。	发现一处扣 1 分
五	植物移栽补植整地工作 (6 分)	1. 能够主动对生长过密的植物进行分株。需要移植补种的要按照树木种植规范进行,施足基肥并加强浇水等保养措施。补种地被植物的同时能够确保线条美观。	发现一处扣 1 分
		2. 绿地地面平整,无坑洼积水,无明显裸露地。	发现一处扣 1 分
六	其他日常工作 (20 分)	1. 根据植物生长需要,做好培土松土工作,能够达到均匀、起畦美观、土壤不板结。	发现一处扣 1 分
		2. 能够保证大树的防风支架稳固,植株无歪斜,倒伏现象发生,歪斜树木能够及时采取矫正措施。	发现一处扣 1 分
		3. 绿化养护工人衣冠端正,无赤膊现象发生。	发现一处扣 1 分
		4. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象发生。	发现一处扣 1 分
		5. 校园绿化养护能够有基础资料台帐和日常养护台帐。针对每周的工作重点及安排能有详细的记录和汇总。	发现一处扣 1 分
七	施肥工作 (16 分)	1. 根据不同生长季节的天气情况,不同植物种类和不同树龄适当施肥,并在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次。同时能根据植物生长的不同阶段施肥,如植物处于花芽分化阶段,除了控制浇水的同时能够施足磷、钾肥。	发现一处扣 1 分
		2. 在施肥工作过程中,能按技术操作规程进行施肥。先挖穴或开沟,施肥后回填土、踏实、淋足水、整平,无肥料裸露现象。根据植物生长需要,能结合叶面施肥。	发现一处扣 1 分
		3. 无因施肥操作不当,造成植物肥伤或缺肥,出现严重落叶或枯死现象。若出现因工人施肥不当造成的植物枯死的物业应给予相应赔偿。	发现一处扣 1 分
八	加分项	1. 根据学校各类活动需要,配合相关部门做好现场植物布置以及办公室植物搬运、摆放、养护工作。	每次奖励 2 分
		2. 能够配合校方对现有绿化浇灌设施进行优化和改造。	每改造一处奖

			励 1-3 分
		3. 在日常工作中，能够积极提出绿化节水建议。	每被校方采纳一次，加 1-3 分

备注：1. 总分 100 分（不包括加分项目的 10 分）满分 100 分。最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分；2. 检查当天未涉及到的内容，扣分栏写 0，涉及到的项目出现问题将扣去相应的分数，但日常检查中出现在规定的时间内未整改的内容，应扣除相应的分数；3. 考核以日常巡查和集中考核相结合，每月视情况集中考核 1-2 次。

5.2.4 厦门城市职业学院学生宿舍管理考核表

序号	项目	扣分标准
1	管理 (20 分)	①未制订相关管理工作实施方案的扣 5 分；未及时报告宿舍所发生的重大情况的扣 2 分； ②聘用不符合上岗条件的管理人员视为缺员；每缺员一人扣 2 分，并扣缺员人数的物业服务费； ③未配备专职主管的扣 2 分； ④不服从学院职能部门检查、指导的扣 5 分。 ⑤制止男女学生互串宿舍，未经允许非本楼区学生不得进入宿舍，未履行职责的一次扣 2 分； ⑥宿舍物业管理混乱，整改不到位的扣 1—2 分。
2	水电、资产管理 (15 分)	①按时公布学生用水、用电情况，未履行职责的一次扣 2 分； ②宿舍楼区内各类资产核查、接受学生报修及对维修完成的确认，及时受理学生的维修申报，未履行职责的一次扣 3 分； ③做好维修后的验收工作，未履行职责的一次扣 3 分。
3	值班 (20 分)	①值班时间脱岗半小时扣 1 分；缺岗一人次扣 3 分； ②缺值班记录的扣 2 分，不完整的扣 1 分； ③未对进出宿舍外来人员、物品进行登记和检查的一次扣 2 分，造成责任事故的扣 10 分。
4	卫生 (10 分)	①未及时督促清理走廊垃圾的扣 1-2 分； ②对脏乱差的宿舍要及时向院相关管理部门通报，未履行职责的一次扣 2 分；督促整改不到位的一次扣 1 分。 ③在学院检查中，卫生未达标宿舍超过所管辖宿舍数（本楼栋）十分之一的每次扣 5 分。
5	安全 (25 分)	①要定时对学生宿舍楼层进行巡视、检查，发现问题及时处理，否则一次扣 3 分； ②对发现违规用电、打架、滋事、宿舍内喝酒、抽烟、晚归爬墙，夜间翻墙外出等违规违纪现象没有及时纠正制止的一次扣 3 分；未做好记录和汇报工作的一次扣 1 分； ③因学生住宿问题而引起纠纷未能及时制止并上报的，一次扣 3 分； ④未按规定进行宿舍楼内安全检查的一次扣 3 分，未报告检查情况的一次扣 2 分； ⑤让非本楼栋学生进入宿舍引发或参与各种违规违纪事件的一次扣 3 分，所管理的学生宿舍门钥匙随意外借的一次扣 1 分；

序号	项目	扣分标准
		⑥住宿生生病或因其他突发事件需送医时，要及时给予有效帮助，未履行职责的一次扣 3 分； ⑦因管理不到位，造成学生安全重大事故的一次扣 25 分。
6	其它 (10 分)	①未能完成学院交办的相关任务，每次扣 2 分； ②被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的酌情扣 1-5 分； ③未能做好规定服务工作的扣 1—3 分； ④配合院方作好住宿生的违规违纪现象的记录，未履行的扣 1-3 分。
7	其它 (10 分)	①未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣 2 分； ②被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的酌情扣 1-5 分； ③未能做好规定服务工作的扣 1—3 分； ④配合院方作好住宿生的违规违纪现象的记录，未履行的扣 1-3 分。
总分 100		

5.2.5 厦门城市职业学院设施设备维修考核表

序号	项目	扣分标准
1	制 度 管 理 (20 分)	①未制定相关管理工作实施方案的扣 1-5 分；未及时报告宿舍所发生的维修情况扣 1-5 分。
		②聘用不符合上岗条件的维修人员视为缺员；每缺员一人扣 10 分，并依据合同规定扣缺员人数的物业服务费。
		③不服从学院职能部门检查、指导、整改建议的扣 5 分。
		④未能落实节假日、夜间有人 24 小时值班待命扣 5 分。
2	服 务 态 度 (15 分)	①言语粗俗，当班人员违反学校规章制度或与学生吵架、打架，服务被学生有效投诉，一次扣 5 分，造成伤害事故的，追究相应责任。
		②工作推诿、拖拉，工作期间干与本职工作无关之事，学生报修投诉未及时处理；学生咨询时认为不属于本职范围而不理睬不引导者扣 1-5 分。
		③未定期回访，加强沟通，及时反馈信息扣 5 分。
3	服 务 质 量 (60 分)	①应有维修流程、设备台账、设备卡、运行记录、维修保养记录、维修材料动向表等，缺一项扣 5 分。
		②对宿舍区设备设施应及时维修，当天 21 点前报修当天完成，未及时完成一次扣 10 分，造成损失的一次扣 30 分并追究相应责任。
		③每日巡查水电设备及其他设备，所有工作应做好记录，未做好记录和汇报工作的一次扣 5 分。

		④不熟悉本岗位工作环境，违反各专业操作规程或工作标准，出现设备安全责任事故，未采取补救措施或处理不及时，隐瞒不报，加倍处理，造成损失的一次扣 30 分，并追究相应责任。
4	其他（5 分）	①未能完成主管部门交办的依据合同约定与物业维修相关任务的每次扣 5 分。
总分 100 分		

5.2.6 厦门城市职业学院教室管理考核表

序号	项目	考核内容	扣分标准
1	人员保障	①按岗位设置要求配齐管理人员。	人员未按要求配齐配好，直接评定考核不合格
		②聘用符合上岗条件的管理人员。	
2	管理制度	①服从学院职能部门的管理和工作安排。	每发生一次不服从扣 2 分
		②言语粗俗，当班人员违反学校规章制度或与师生吵架、打架，服务被师生有效投诉。	每发生一次扣 5 分，造成伤害事故的，追究相应责任
		③能落实节假日、晚间值班；上班期间发生迟到、早退、缺岗等现象影响教学服务的。	每发生一次扣 2 分
		④未经许可，私自给校外单位或个人使用教室。	每发生一次扣 5 分
3	服务质量	①做好资产管理及登记工作。	每发生一次丢失扣 2 分，并追究责任
		②按学院规定做好教室门的开关工作。	每发生一次扣 2 分
		③每日及时处理多媒体设备出现的故障，未出现工作推诿、拖拉，工作期间干与本职工作无关之事。	每发生一次扣 1 分
		④每日清点检查教学用具，包括笔墨板擦、空调遥控器等配置情况；发现丢失及时补充相关物品。	每发生一次扣 1 分
		⑤每天巡查明德楼区域设施设备，做好巡查记录；发现设施设备损坏应及时检修或报修，并跟踪维修情况，做好记录。	每发生一次扣 1 分
		⑥每周对多媒体讲台及设备进行清扫一次，保持多媒体讲台及设备整洁；	每发生一次扣 1 分
总分 100 分			

5.3 物业考核具体措施

5.3.1 学院将根据合同规定每月及不定时对物业公司的工作进行检查、考评。

对考核检查出现的问题，学院有权要求物业公司制订整改措施，限期改正。

5.3.2 服务初期 3 个月为磨合期，磨合期以六个服务项目的考核加权平均分进行评定。加权平均分在 90 分及以上评定等级为优，加权平均分低于 90 高于 80 分（含 80）为合格，低于 80 分为不合格。若当月考核加权平均得分低于 80 分，学院将按比例扣减当月考核奖，扣减部分=（80-考核加权平均分）%×磨合期的考核奖金（其中考核加权平均分=安保维序模块得分×5%+保洁模块得分×30%+绿化养护模块得分×20%+宿舍管理模块得分×20%+设施设备维修模块得分×20%+教室管理模块得分×5%；磨合期的考核奖金=当月应付服务费×30%）。

5.3.3 磨合期内六个服务项目的考核加权平均分连续三个月低于 80 分，为整个物业管理考评不合格，学院有权单方面终止合同。物业公司聘请的所有人员由物业公司全权负责，并于合同终止时自动撤离学院，学院对物业公司聘请的所有人员不承担任何义务。

5.3.4 磨合期过后，整个物业管理考核采用月考核方式，月考核按照安保维序、校园保洁、绿化养护、宿舍管理、设备设施维修、教室管理六个服务项目单独进行量化考核。单项考核分数高于或等于 85 分的，不对分块考核的单项服务费进行扣减；单项考核分低于 85 分的，学院将按比例扣除该分块考核的单项服务费，单项服务费扣减金额=（85-单项考核分）%×分块考核的单项服务费。

模 块	该模块占服务 中标价的比例	分块考核的单项 服务费
安保维序	5%	服务中标价×5%
卫生保洁	30%	服务中标价×30%
绿化养护	20%	服务中标价×20%
宿舍管理	20%	服务中标价×20%
设备设施维修	20%	服务中标价×20%
教室管理	5%	服务中标价×5%

备注：以上服务中标价为物业管理与服务项目中标总价。

5.3.5 费用计算方式：每月实际支付服务费=每月应付服务费-各单项服务费应扣减金额合计。

5.3.6 对物业公司内部管理不善造成的管理区域内刑事案件、治安案件、安全事故等，影响校方形象，校方有权扣罚当月服务费用的 10%。并追究物业公司

相应的经济责任；情节严重除追究经济责任外，还应追究法律规定的法律责任。

5.3.7 全年考核平均分低于 80 分时，学院有权单方面终止合同，物业公司聘请的所有人员由物业公司全权负责，并于合同终止时自动撤离学院，学院对物业公司聘请的所有人员不承担任何义务。

6、其他要求与说明

6.1 投标人可提供优于采购要求的服务和人员数量，但不得低于采购要求的服务和人员数量。

6.2 投标人应根据本项目的特点，提供切实可行的管理方案、人员配备情况、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，并承诺其方案将根据学院的实际需要进行完善和补充，在工作内容不改变的情况下不得追加任何费用。

6.3 投标人应接受采购人制定的各种规章制度，并根据项目管理的需要建立各种规范化管理制度、工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。

6.4 投标人应配备所需的管理人员及各专业技术人员，并明确所配人员结构构成、人员数量，入驻后及时提供管理人员及各专业人员的资历、资格及上岗证原件及复印件。建立完善各类人员工作和业绩考核制度。

6.5 所有人员要统一着装，持证上岗，佩带明显的标识，工作人员对应的责任区域要相对固定。投标人须提供确保宿舍维修人员和保安人员的相对稳定的措施，无特殊原因，半年内不能更换人员，如需更换应事先征得学院的同意。

6.6 投标人须详细说明将提供的服务项目、内容和数量，包括安全保卫制度及绿化保洁制度。

6.7 投标人应详细说明其企业的报价条件、企业实力，公司经营资金状况（银行资信证明）、财务盈亏状况，及市场业绩及类似项目管理经验。

6.8 投标人应提供投入本项目的设备清单。

6.9 为方便中标人的工作需要，学院将免费提供办公室、值班室、工具间各一间。

6.10 严格执行服务承诺，接受群众监督，执行不好，严格处罚，按条款列入考核，与当月承包酬金挂钩。

7、其他要求

7.1 保洁物品：各区域保洁用垃圾袋（各种型号）、垃圾桶（现有的垃圾桶

为采购人能够提供的所有垃圾桶，物业公司根据实际需要补充，但垃圾桶的样式和摆放位置应事先经采购人同意）、扫把、畚斗、各类运输设备、各种消毒药水、喷洒设备、刷子毛巾擦拭材料等保洁用具，湖面清扫船，其他保障投标人按要求完成服务内容的其他保洁用品、工具；

7.2 绿化物品：各类苗木修剪、除草、移植、扶正工具，各类施肥（含肥料）、浇灌喷洒设备（含浇灌喷洒药水等）等绿化养护用具物品，其他保障投标人按要求完成服务内容的其他各类绿化用品、工具；

7.3 各类维修设备：各类维修、检测检查工具（含设施设备维修设备、梯子、冲击钻等）及其他保障投标人按要求完成服务内容的其他各类维修用品、工具等；

7.4 各类维护校园秩序的设备：（1）各类警示标识、安防防爆工具等；（2）其他保障投标人按要求完成服务内容的其他各类用品、工具；

7.5 为物业人员按岗位性质配备统一的工作着装；

7.6 投标人为完成采购人校园物业管理必须配备的其他物资。投标人承诺配备的物资需保证能完整的运用于本次物业管理项目，期间如设备损坏或丢失，投标人需承诺补充相应设备以保证物业管理项目的正常运行。

社区书院总部安保等工作服务

一、项目概况

厦门社区书院总部于 2016 年初建成，坐落于白鹭洲公园音乐喷泉广场，作为全市各社区书院的管理中心、培训中心、资源整合中心和成果展示中心，总部由厦门城市职业学院负责日常运行管理，总建筑面积 600 平方米左右。

二、岗位设置与工作要求

书院总部设置 1 个保安等工作岗（上班时间不少于 1 人在岗）。

序号	岗位	岗位数	学历及职业资格	备注
1	社区书院总部	1	1、保安人员的年龄要在 45 岁以下，个别综合素质比较好的可放宽到 50 岁左右，学历必须是初中以上。 2. 所有保安人员都须持有厦门市公安局核发的保安员证，持证上岗；人员身体健康，有三级以上医院的体检证明，并上交保卫处证明复印件；所有工作人员上岗前必须提交身份证复印件，配合做好政审工作。	该岗位需负责日常安保和保洁工作。

说明：投标人根据项目需求情况自行配备人员，投标时应单独报价，报价须含人工费、服装费、清洁卫生费、办公费等管理过程中需要支出的一些费用，中标后采购人不再支付其他费用。

该岗位的基本工作要求如下：

1、负责书院总部日常安保工作

- ①着装整齐，按规定上岗交接班，严格遵守交接班制度，每天准时开关门；
- ②全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用；
- ③熟悉消防器材的位置，并熟练掌握其使用与方法。一旦发现火警，都必须按规定的程序上报，并立即采用有效措施；
- ④书院总部开展活动，负责活动安保工作，并参与相关会务组织工作；
- ⑤负责按规定的巡逻路线和规定时间巡查所辖物业，并作好记录。对可疑人员、推销及闲杂人员及时劝离。

2、负责书院总部日常保洁工作

- ①包括书院总部室内外日常卫生清洁、活动及接待后清洁等工作，确保卫生间干净、地面整洁、桌椅整齐、绿化带无垃圾等；
- ②负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知书院总部管理人员。

3、书院总部小范围修缮

- ① 书院水、电线路等的简单修缮；
- ② 书院门、窗等的小范围修缮

备注：维修保养零配件单价在 100 元以下（含 100 元）的由物业公司负责（由社区书院总部协商物业公司后罗列物品清单），物业公司根据社区书院总部上报的维修工程量，五个工作日内给予处理，特殊情况下需紧急处理的，由双方协商确定；维修保养零配件单价在 100 元以上的按照规定程序及时上报社区书院总部处理。

4、配合书院总部管理人员，完成其他书院总部工作。

三、配备相关必须物料：防暴器材一套

序号	产品名称	单位	数量
1	抓捕器	支	1
2	防刮手套	副	2

3	喷雾剂	瓶	1
4	强光手电	支	1
5	甩棍	支	1
6	八件套	件	1
7	钢盔	顶	1
总计			8

四、考核方式及考核办法

序号	项目	考核标准内容	评分标准	扣分
1	制度与人员保障（10分）	制定交接班制度，严格按照制度执行交接班工作，确保书院总部 24 小时有人值守。有特殊情况要离开，须请假，并有相关顶班人员。	没有制定交接班制度扣 5 分，无故缺岗考核不合格。	
2	安全保卫及消防、交通、治安管理（85分）	白天定时巡查书院内部及周边，夜间至少巡查书院内部一次；书院开放时间内，在岗人员不允许睡觉，特别是在展厅内睡觉。	书院开放时间内，在岗人员睡觉每人扣减 1 分。	
		安保人员持证上岗，着装统一，工作规范、作风严谨。	未持证上岗一人扣减 1 分，着装不规范每人扣减 1 分。	
		熟悉岗位职责，落实岗位责任，不做与岗位职责无关事项；无市民有效投诉。	岗位职责不熟悉一人扣减 1 分，有效投诉一次扣减 5 分。	
		无因管理责任引发的重大刑事案件和事故。	发生一起直接评定考核不合格。	
		安保人员是义务消防员，负责防火和灭火工作，熟练使用灭火设备，熟悉书院总部灭火器位置。	不会使用灭火设备一次扣减 1 分，不了解书院总部 5 个灭火器的位置一次扣减 1 分。	
		定期检查各楼消防栓内的设备，并按要求检查配备灭火器是否可以正常使用。	未按规定检查、消防设备不能正常使用一次扣减 1 分。	

		正确操作监控，监控系统 24 小时开通运行，及时发现可疑情况。	不会操作设备每人次扣减 5 分。	
		做好书院总部的防火、防盗等安全管理工作。	发生火灾考核直接评定考核不合格，发生外来人员盗窃每次扣减 20 分。	
		每天上午 8:00 准时开门、开灯，晚上 21:00 准时关门、关灯。	未准时开门一次扣减 1 分；闭馆后门窗未全部关好，一次扣减 1 分。	
		负责书院总部的日常保洁。包括书院总部室内外日常卫生清洁、活动及接待后清洁等工作，展厅内的桌椅摆放整齐。	卫生间整体不整洁一次扣减 1 分；书院内外有明显卫生死角一次扣减 1 分；展厅垃圾桶未及时清理垃圾满出一次扣减 1 分；活动或接待后未及时打扫一次扣减 1 分；每天开门时，展厅桌椅未摆放整齐，一次扣减 1 分；一周拖一次地板，未做到一次扣减 1 分。	
		不得在书院室内抽烟，烟头不得随处乱扔。	发现在室内抽烟一次扣 2 分，烟头乱扔一次扣 1 分。	
		确保书院总部节能减排，闭馆后，最多只能开一台空调。	发现开多台空调一次扣减 1 分	
		在校级以上（不含校级）检查中被批评的，视情节严重性酌情扣分	视情节严重性扣 1-5 分	
3	其他工作(5分)	根据书院总部要求，能完成其他临时性保障任务。	未完成临时性保障任务该项不得分。	
4	奖励性加分	发现书院总部重大安全隐患，每处奖励性加 5 分。		
		安保人员见义勇为、拾金不昧，获得市民表扬的奖励性加 2 分。		

		在管理中提出合理化建议并被校方采纳的，每条奖励性加 2 分。	
		在处置突发事件中处置得当、措施有力，及时消除不良影响的，每次奖励性加 2 分。	
		在校级以上（不含校级）检查中，管理规范，工作有力，获得经验推广或表扬的，每次奖励性加 5 分。	
5	合计 总得分		
6	存在的 主要问 题		
7	整改意 见		
8	考核人 员签名		
备注		本考核表一式四份，一份交后勤管理处，一份交物业，一份交保卫处，一份社区书院总部留底。	

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

1、技术响应要求

1.1 投标人应提供详细的物业及安保服务方案。

1.2 中标人应接受招标人制定的各种规章制度，并根据项目管理的需要建立各种规范化管理制度、工作流程、考核制度及其他相关的工作制度。

1.3 投标人应根据本项目的特点，提供切实可行的管理方案、人员配备情况、人员招聘计划、人员培训计划、确保人员相对稳定的措施，其方案将根据学校的实际需要进行完善和补充，在工作内容不改变的情况下不得追加任何费用。

1.4 投标人所投入使用的各种设备、用品用具的制造标准、安装标准及技术规范等，必须符合现行我国相应的标准、规范要求。

1.5★投标人所投入该项目的物业主任（项目负责人）必须与投标时的响应相一致，不得以任何理由擅自更换，投标人须在投标文件中提供物业主任（项目负责人）的详细材料（包括但不限于劳动合同（合同签订日至少在开标日之前 6

个月且合同有效期至少涵盖本服务期限的一半及以上）、社保证明等，提供相关证明材料复印件并加盖投标人公章）。项目其他人员无特殊情况，半年内不能更换人员，如确需更换应事先征得招标人的同意。对进驻的工作人员物业服务单位必须进行行政历审查，并承担审查和赔偿责任。工作人员中不得有违法记录和劣迹的人员，如因违法、犯罪、伤病丧失工作能力等确属不能履行职责需要更换人员，所更换人员的资格、业绩和信誉不得低于中标时所承诺的条件，且必须经过招标人的同意。未经招标人同意，中标人更换主要管理人员按 2 万元/人次交违约金，更换其他人员的按 3 千元/人次交违约金，并承担相应的违约责任。投标人须对此做出承诺。

1.6★本项目不得转包，一经发现，采购人有权立即终止合同，中标人按六个月的中标价赔偿招标人；若出现相关专业性较强的服务（如：外墙、玻璃清洗等）需要转包给专业公司时，须报经业主单位同意。投标人必须对该条款进行承诺，否则视为无效投标。

1.7★投标人的管理服务措施、用工条件及人员工资构成要符合《中华人民共和国合同法》、《厦门经济特区企业最低工资规定（修正）》等有关法律、法规，投标人必须对此进行承诺，否则视为无效投标。

1.8★投标人提供最短进场期，除非采购人另有要求，否则所有管理与服务人员最迟须在 2018 年 11 月 1 日入驻，并进行相应岗前培训工作。

1.8 现场踏勘：

1) 招标人不组织集中现场踏勘，投标人可自行对项目现场及周围环境进行仔细认真的踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。

2) 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

3) 投标人及其人员经过招标人（联系人：邓老师，联系电话：13055229919）的允许，可以踏勘目的进入招标人的项目现场，但投标人及其人员不得因此使招标人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

2、验收标准

2.1 验收依据：招标文件、投标文件、合同及国家有关的质量标准规定，均为验收依据。

2.2 中标人各项服务质量应符合采购人要求的各项标准，同时按双方约定的有关考核标准验收，并由双方确认。

2.3 验收时中标人必须派代表参加。

2.4 验收过程所发生的一切费用由中标人承担。

三、商务条件（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

包： 1

1、交付地点： 厦门市行政区域内采购人指定地点

2、交付时间： 三年

3、交付条件： 根据招标要求。

4、是否收取履约保证金（打“√”，选“是”的，请您填写百分比和说明两栏）：

（ ☒ ）“是”，百分比： 3 %，说明：合同总金额的 3%作为履约保证金，后期作为考核保证金，待合同期结束后若无服务质量问题则无息退还履约保证金。

（ ☐ ）“否”。

是否接受联合体投标（打“√”）：

（ ☐ ）“接受”。

（ ☒ ）“不接受”。

5、是否邀请投标人参与验收： 不邀请

是否允许分包： 不允许

推荐中标候选人人数： 3。

中标人数： 1。

6、验收方式数据表格

验收期次	验收期次说明
1	验收依据：招标文件、投标文件及国家有关的标准规定，均为验收依据。采购人成立物业管理监督委员会按照《厦门城市职业学院物业考核监督办法》对物业公司按月考核

7、支付方式数据表格

支付期次	支付比例(%)	支付期次说明
1	2.78	第一期合同签订期满 1 个月，由校方相关部门和师生代表通过现场检查、考核会等方式进行考核。根据考核结果支付当月物业管理费，支付金额比例 2.78%
2	2.78	第一期合同签订期满 2 个月，由校方相关部门和师生代表通过现场检查、考核会等方式进行考核。根据考核结果支付当月物业管理费，支付金额比例 2.78%
3	2.78	第一期合同签订期满 3 个月，由校方相关部门和师生代表通过现场检查、考核会等方式进行考核。根据考核结果支付当月物业管理费，支付金额比例 2.78%
4	2.78	第一期合同签订第 4 个月 15 日前支付金额比例

支付期次	支付比例 (%)	支付期次说明
		2.78%
5	2.78	第一期合同签订第 5 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
6	2.78	第一期合同签订第 6 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
7	2.78	第一期合同签订第 7 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
8	2.78	第一期合同签订第 8 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
9	2.78	第一期合同签订第 9 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
10	2.78	第一期合同签订第 10 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
11	2.78	第一期合同签订第 11 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
12	2.78	第一期合同签订第 12 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
13	2.78	第二期合同签订第 1 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
14	2.78	第二期合同签订第 2 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
15	2.78	第二期合同签订第 3 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
16	2.78	第二期合同签订第 4 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
17	2.78	第二期合同签订第 5 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
18	2.78	第二期合同签订第 6 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
19	2.78	第二期合同签订第 7 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
20	2.78	第二期合同签订第 8 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
21	2.78	第二期合同签订第 9 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
22	2.78	第二期合同签订第 10 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
23	2.78	第二期合同签订第 11 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
24	2.78	第二期合同签订第 12 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
25	2.78	第三期合同签订第 1 个月 15 日前支付金额比例 2.78%

支付期次	支付比例 (%)	支付期次说明
26	2.78	第三期合同签订第 2 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
27	2.78	第三期合同签订第 3 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
28	2.78	第三期合同签订第 4 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
29	2.78	第三期合同签订第 5 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
30	2.78	第三期合同签订第 6 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
31	2.78	第三期合同签订第 7 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
32	2.78	第三期合同签订第 8 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
33	2.78	第三期合同签订第 9 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
34	2.78	第三期合同签订第 10 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
35	2.74	第三期合同签订第 11 个月 15 日前支付金额比例 2.78%
36	2.74	第三期合同签订第 12 个月 15 日前支付金额比例 2.70%

补充说明：

8、商务响应要求

8.1 投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的专业人员、场地、设备，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

8.2 投标人应提供履约能力基本情况的说明，近年（以合同签订时间为准）类似本项目的经营业绩、经验的有效证明文件。

8.3 投标文件至少应包含投标函、开标一览表、报价明细表、管理方案、项目人员情况表、服务承诺、技术规格和商务偏离表、业绩汇总表及本招标文件要求的其他资格证明文件等。

9、投标报价要求

9.1 本次招标为整体招标，投标人必须对招标项目的所有内容及服务进行报价响应。拆分报价或不完整响应的将视为无效投标。

9.3 本次报价以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。

9.4 本项目为交钥匙项目，投标总报价应包括但不限于：员工工资、行政办公费用、员工保险费、福利费、加班费、设备折旧费、专用设备维保费用、垃圾清运费、保洁费、清洁用品、绿化费、人员培训费、临时任务等突击费、入户维

修人工费、第一次入驻时的全面清洁费用、税收、保险以及招标代理服务费等费用。

9.5 招标人不承担政府政策性调整最低工资标准产生的任何费用。

9.5 投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在总报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

9.6 投标人需对本项目进行分项报价（例如分别报出安全保卫及消防、交通管理，校园保洁，绿化养护，学生宿舍管理，设施、设备维修保养，教室管理等价格）。

投标人对每一种服务只能有一个报价，招标采购单位不接受有选择的报价。

四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

【据实编写，1 的内容是系统自带不可编辑，从“2、其他”开始编序号，没有要写“无”】

2、其他：无。

五、采购文件相关附件

无

(若有，请提供)