

第四章 采购需求

（一）前注：

- 1、如本章内容与其他章节有冲突，以本章内容为准。
- 2、如本章内容与国家法律法规相冲突的，以相关法律法规为准。
- 3、如本章内容与国家、地方强制标准相冲突的，以强制标准为准。

一、项目概况

为加强校园安全保卫，维护校园正常教学秩序，保持良好的教学环境，通过磋商方式，选定一家物业公司进行服务管理。人员要求（专业管理人员 1 名，保安人员 9 人，保洁人员 11 人）。保安工作包括校门口保卫、校园巡逻，学生就寝安全及纪律管理，防火、防电、防盗工作，节假日、寒暑假期间楼层值班，确保校园安全。保洁工作包括学生公寓、教学区、行政楼、运动区、教学辅助房、校园环境区域以及厕所，公共区域的卫生打扫保洁，卫生间下水道疏通。人员要求如下：

序号	人员配置	数量（人）	备注
一	管理人员	1	1 人，12 个月，管理督促物业公司人员，并与学校对接相关工作。
二	保安人员	9	
1	保安人员	4	共 4 人，其中门卫 2 人，男生宿舍 1 名，女生宿舍 1 名，10 个月，安全维护管理。
2	保安人员	5	5 人，其中门卫室 2 人，校园巡逻 2 人，老职高区域 1 人，12 个月，区域保洁、维护管理。
三	保洁	11	

1	保洁员	6	共 6 人，10 个月，其中教学楼 2 人，男女学生公寓楼各 2 人，负责该区域卫生保洁，维护管理。
2	保洁员	5	共 5 人，办公楼 1 人，教学辅助房 1 人，公共区域 2 人，老职高 1 人，负责该区域卫生保洁，维护管理。

（一）服务内容

1、安保：保安持证上岗。（1）校门口门卫：主要是保障学校的正常工作秩序，搞好来访人员接待、车辆出入及学生上课期间出入登记管理；（2）巡逻：全天不间断巡逻校园，重点巡逻公共区域、食堂、实训室、操场等，发现问题及时解决并上报；（3）寝室保安：重点是晚上学生就寝安全及纪律管理；安保要确保学校师生生命、财产、治安、消防等安全。

2、保洁：主要包括校园内楼宇、公共场所及其附属设施的清洁卫生、日常保洁，公共活动场所的台（地）面、道路、停车场、明沟、窞井、墙面、门、窗、灯具、外墙等所有公共部位设施的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。校园内所产生垃圾的收集（不含食堂泔水清运、建筑工地建筑垃圾清运），并清运到指定的垃圾处理站，积极配合并认真做好校方的特约保洁任务。

3、对责任区域内的照明设备进行巡查，建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象，一经发现及时向学校汇报。

4、体育场地及器材保管服务，为了维护正常的教学秩序，延长运动场地使用寿命，运动场禁止校外人员进入场地活动，严禁私自移动各项体育设施。同时和校方制定运动场管理规定，严格按照运动场管理规定执行。

（二）服务范围

1、教学区（包括教学楼、综合楼、实验楼、实训楼、图书馆等）楼内公共区域走廊、楼梯道、屋顶、玻璃、卫生间、公共教室、阳台、天台、顶棚等（不含教职工办公室、实验实训室内、专用教室）、教学区室外道路及相关附属设施设备（消防箱、固定标示牌、画框、道路灯具等）等公共区域的清洁卫生。

2、男女宿舍楼、教研楼、综合楼、行政楼、楼内走廊、楼梯道、屋顶、玻璃、卫生间、会议室、多功能厅、学术报告厅、接待室、校领导办公室、阳台、顶棚及相关附属设施设备（消防箱、固定标示牌、画框、道路灯具等）等公共区域的清洁卫生。

3、校园道路、广场、室外运动场、绿化带、景观及相关附属设施设备（果皮箱、消防箱、固定标示牌、画框、过道路灯具等）的清洁卫生、日常保洁；排水明沟的定期清理。其中，绿化带内清理内生活垃圾、白色垃圾。

4、采购人因工作需要，安排临时、零星清洁区域清洁卫生、保洁。

（三）基本要求

1、负责责任区域的地面清扫、墙面保洁（不含外墙面3米以上区域）、各种设施设备保洁。保洁服务包括对保洁范围内进行清扫、保洁、乱张乱贴清理、垃圾收集及等保持校园环境整洁的内容。

2、根据采购人确定的不同区域的服务标准，制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

3、按工作程序对责任区域进行定期清扫或不定期保洁，做到按标准、全方位保洁。

4、保洁所需的基础耗材（清洁耗材、清洁剂等）由物业公司提供，有特殊需要的向校方请购。物业公司自购各种清洁工具（包括但不限于吸尘器、高压水枪、厕所小便池电池、流酸铜、清洗剂、电子除臭器、洒水车等）、洗涤用品及厕所配备檀香，发放垃圾袋。

5、在学校卫生管理部门的指导下，开展除“四害”、疫情防疫防控消杀和健康管理区（隔离区）的防疫防控工作。积极开展爱国卫生运动；积极开展、疫情防疫防控卫生消杀工作（其消杀防护用品、消毒工具和消毒药品由学校提供）。每次消毒须留下相应材料和证据。操作过程中，消毒人员必须做好自我保护，如违反操作流程造成的人身伤

害操作人员自行负责。如遇突发传染性疾病，根据疫情防控需要，需在工作时间或工作日之外（晚上、周末或节假日）无条件进行消毒工作，同时对健康管理区（隔离区）进行防疫防控管理工作。

6、化粪池清掏及四害治理

6.1 对校园所有化粪池进行清掏，每年清掏 1 次。

6.2 对校园内蚊、蝇、蟑螂、老鼠的灭杀及孳生控制技术服务。

7、有效防范并每天清理责任区域内的各类非法广告物。

8、每天 7：30 以前完成清洁卫生清扫工作。垃圾清运要及时、环保、分类，做到垃圾桶（箱）和清洁卫生范围无垃圾堆放，垃圾桶完好、清洁、无异味。每天至少定时清运垃圾 2 次（早上 8：00 以前，晚上 7：30 以前），垃圾清运要符合相关规定，垃圾清运的所有费用有物业方自行承担。

9、室外保洁基本标准

9.1 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；道路整洁，无堆放杂物现象；

9.2 门岗无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物；

9.3 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；及时清理校园责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。

9.4 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶，绿化带中无白色垃圾、塑料制品等垃圾；

9.5 灯饰、栏杆、指示牌、校名石、塑像、雕塑等无污渍、水迹及明显灰尘；

9.6 水道、水面无明显漂浮物，垃圾场垃圾清运及时，物品摆放整齐；

9.7 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；

9.8 阴沟、沙井、天台无明显杂物；

9.9 校园内宣传报栏、橱窗内外的清洁清理；

9.10 保洁频次

序号	项 目	保洁方	保洁频次
----	-----	-----	------

		式	
1	地面	清扫	根据卫生程度,每日不低于1次
2	门岗	抹净	每两周1次
3	室外设施	抹净	每周1次
4	绿化区人行道	清扫	每日1次
5	灯饰、栏杆、指标牌、报栏、橱窗内外、校名石、塑(雕)像等	抹净	每周1次
6	垃圾桶、果皮箱	清收	每日不低于2次
		抹净	每月1次
7	明沟、沙井、天台	清理	每月1次
8	道路	清扫	根据卫生程度,每日不低于1次
9	各类张贴物	清除	小广告及时清除

10、楼宇入口及大厅基本标准

10.1 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍,保持光洁明亮;

10.2 地面、地脚线、指示牌、不锈钢材质栏杆、垃圾桶等无污迹、水迹、尘迹,保持光洁明亮;有防滑处理措施,所有楼宇大厅入口均须有整洁、完好的防滑垫(物业公司提供)。

10.3 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

10.4 保洁频次

序号	项 目	保洁方式	保洁频次
1	门窗(窗框、窗台、门把手)	抹净	每周1次
2	大厅及门窗玻璃(3米以下)	抹净	每月1次
3	地面	清扫、尘推、点拖	每天清扫2次, 每天拖地1次
4	踢脚线	抹净	每月2次

5	座地垃圾桶	抹净	每周 1 次
6	墙面（1.5 米以下）	抹净	每月 1 次
7	各类指示牌	抹净	每周 1 次
8	通风口、天花顶	打蛛网	每月 1 次
9	电器开关（2 米以下）	抹净	每日 1 次
10	大厅防滑及防滑垫	抹净，拖干或机器风	根据需要随时

11、楼层过道保洁基本标准

11.1 指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。

11.2 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹。

11.3 天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

11.4 门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

11.5 保洁频次

序号	项目	保洁方式	保洁频次
1	指示牌、悬挂牌	擦拭	每周 1 次
2	地面	清扫、尘推、点	每天清扫 2 次，每天拖地
3	墙砖、墙面（3 米以下）	抹净	每月 1 次
4	灯饰、开关（2 米以下）	抹净	每周 1 次
5	消防器材	抹净	每周 1 次
6	垃圾桶、果皮箱	清收	每日 1 次
		抹净	每周 1 次
7	天花吊顶、防火门	除尘	每月 1 次
8	低处通风口	抹净	每月 1 次
9	门把、镜子	抹净	每周 1 次
10	不锈钢门	抹净	每月 1 次
11	护栏、通道扶手	抹净	每周 1 次
12	楼内管道（2 米以下）	除尘	每月 1 次
13	开放天台	清扫	每周 1 次

12、卫生间保洁基本标准

12.1 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；

12.3 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；

12.4 厕所小便器内需搁置除臭剂（物业公司提供），确保厕所无异味；

12.5 保洁时，要做提醒标识；

12.6 保持下水管道水流畅通；

保洁频次

序号	项 目	保洁方式	保洁频次
1	地面	清扫、尘推、点拖	每天清扫 2 次,每天拖地 1 次
2	墙面（1.5 米以下）	除尘	每月 1 次
3	门、窗	抹净	每周 1 次
4	玻璃镜面	抹净	每两日 1 次
5	隔板	抹净	每周 1 次
6	小便器、坐厕、洗手盆	抹净	每日 1 次
7	废物箱（垃圾桶）	清理	每日 1 次
8	下水管道	清理	每周 1 次
9	灯饰（3 米以下）	抹净	每月 1 次
10	天花板或蜘蛛网	抹净	每季 1 次

13、功能房（会议室、报告厅、领导办公楼）保洁基本标准

地面无尘迹；桌椅、沙发干净无尘；门窗无印迹、灰尘；家具、电器设施无尘；垃圾桶清理干净；绿化盆栽器皿、叶面干净。

保洁频次

序号	项 目	保洁方式	保洁频次
1	地面	拖拭	随时保洁

		除尘	随时保洁
2	会议室	吸尘	每周 1 次
3	桌椅、沙发	抹净	随时保洁
4	门窗	抹净	每日 1 次
5	家具、电器设施	抹净	每日 1 次
6	物品整理	清理	每日 1 次
7	垃圾桶	清收	根据需要随时清理，不冒装
		抹净	每日 1 次

14、学生公寓

14.1 公共区域的卫生打扫与保洁（走道、楼道、卫生间、寝室四周 10 米范围区域）；

14.2 洗浴间、卫生间下水道疏通；

14.3 按作息时间开门关灯、送电关电；

14.4 学生就寝时纪律检查、记录；

14.5 学校、学生财产安全防护与管理；

14.6 突发情况时与班主任、年级主任、学校负责人及时联系；

14.7 垃圾清运。

14.8 学生床铺维修，甲方维修，乙方负责整理。

14.9 工作要求：

14.9.1 每天保持地面整洁、墙壁洁净、窗玻璃清洁透明、卫生间无异味、楼道走道无蜘蛛网；

14.9.2 垃圾及时清运；

14.9.3 态度和谐、服务热情。

（四）水电设施维护管理

对校园内设施设备进行日常巡查，发现问题及时向校方汇报。

（五）门卫管理服务

1、服务内容

1.1 严格执行门卫管理制度，负责对外来机动车辆、外来人员、出入校园物品进行查验、登记等门卫值勤工作。

1.2 定点值守。全面负责值守责任区内的防火、防盗、防破坏、防事故、防外来人员私自进入等安全巡查、隐患报告及值守工作。

1.3 安全巡逻。全面负责校区的安全巡逻，及时发现、报告和处置各类安全隐患，发现和制止校园违纪违规违法行为，维护学校正常的教学、科研和生活秩序，确保校园安全。

1.4 交通管理。全面负责校园交通及车辆管理。做好校园车辆门禁系统的运行及管理工作；重点时段车辆管控，规范车辆停放，确保交通安全畅通。

2、服务标准

2.1 依法办事，文明执法，严格管理，保障学校校园的人身和财产安全不受侵害，维护正常的教学、工作、学习、生活科研等秩序。

2.3 工作上高度警惕，服务上热情主动，管理上有理有节。

2.4 上岗人员着装整齐，仪容仪表整洁，挂牌上岗，规范管理，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

2.5 依法办事、文明值勤。正常情况下，不与师生员工发生争吵和冲突。

2.6 做好来人、来访的登记、联系，物资出入学校的检查、验条、核对工作。

2.7 门岗及各守护点严格按学校的作息时间表开关门(除特别要求外)。

3、服务内容：

3.1 严格人员、车辆、物资进出管理。

3.2 按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象。

3.3 对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园。

3.4 对携物出门实行出门条验审制度，防止财物流失。

3.5 对校外车辆实行登记入校制度，禁止无关车辆入校。

3.6 认真做好进出应缴费车辆监督工作，做到应缴尽缴。

3.7 维护责任区域秩序，保障出入人员、车辆有序、安全、畅通，与各岗位互通信息。

3.8 值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生和门前三包。

3.9 发现可疑的人、事要及时向学校保卫处领导和公安机关报告，取得联系，并主动配合保卫部门和公安机关的工作。

3.10 完成学校及保安部交办的其他事项。

（六）体育场地及器材保管服务

为了维护正常的教学秩序，延长运动场地使用寿命，物业人员应禁止校外人员进入场地活动，禁止私自移动各项体育设施。同时和校方制定运动场管理规定，严格按照运动场管理规定执行。

1、禁止学生攀爬围墙、栏杆、树木等。

2、禁止携带刀具或铁钉等尖锐物品进入操场，防止学生在塑胶地面刻划、涂写，以防损坏及污染场地。

3、禁止在操场上吸烟、吃零食、吃口香糖、扔垃圾等。

4、禁止在运动场堆压重物及车辆进入。

5、禁止人为破坏草皮和塑胶场地等体育设施，在运动场进行与体育运动无关、对场地有损害的活动。

6、节假日，未经学校同意禁止外来无关人员随意来操场上活动。

7、优先保证体育课及运动队训练使用，上课时严禁无关人员进入场地内。

（七）管理服务要求

1、物业公司保安部应自行处理好保安人员工作、生活、学习培训、管理等方面问题，并有严格明细的保安人员分工职责及考评办法。

2、派驻学校的保安人员必须经其户口所在地或者暂住地公安派出所政审同意，并将保安人员政审表、体检合格表、劳动合同复印件交保卫处审核备案，如有人员变动应及时到保卫处登记备案。保安人员值班表每月提前报送保卫处，临时机动调整由物业公司负责。

3、应遵守国务院《保安服务管理条例》、《保安服务操作规程和质量控制》及校方制定的所有校园安防规章制度。

4、学校遇有重大活动或重大安保服务执勤需要增配、抽调人员协助时，应及时按照校方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

5、坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明礼貌。

6、积极主动协调处理校内治安、交通、消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况，协助做好校园 110、119 接处警

工作。

7、值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“七不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不棋牌娱乐，不吸烟喝酒，不玩手机等视频游戏，不干私活会客。

8、物业公司加强规范管理，与原保安物业公司保持平稳过渡。

9、做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备学校核查。

10、协同学校各专兼职安保队伍，形成群防群治体系。

11、加强与各建筑物物业管理人员协作，内外联动，开展一体化安全防范。

12、当有人不遵守校方规章制度时的情况处置：当门岗发生来访人员进校和进楼不登记时，保安保安人员应文明、耐心做好解释宣传工作，使来人明白校方的规定，理解支持保安的工作，如对方蛮不讲理，要强行进入时，保安人员应对其严厉警告，必要时报告校方保卫处，征得保卫处同意后再采取强硬措施，拒绝其入校入楼。当发生出、入校车辆不接受保安检查或出校物资与出门条不一致的情况时，保安保安人员应关闭锁好大门暂缓其出学校大门，然后向保卫处汇报。如果车辆在检查时强行冲出大门，保安人员应将车型、车牌照、驾驶员姓名等进行登记，迅速向单位保卫处领导报告请示处理。

13、当发生治安事件和灾害事故时的情况处置：当发现和接到治安事件和灾害事故的通知时，接警人员应立即赶赴现场进行劝阻或救助的前期处置，并同时用对讲机通知特勤保安人员增援。对治安纠纷的劝解要注意方式方法，避免事态扩大。如因情势紧急，可直接报告保卫处值班室。各守护岗和巡逻岗与其它人员的团结协作，互通情报，以便共同应对处置。一般情况及时和驻点中队长或带班分队长联系，其它岗位增援保安人员在完成增援处置后及时归位执勤。报警记录应当妥善保存，不得擅自更改、删除。

14、承担风险

14.1 物业公司日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

14.2 物业人员在岗履行工作职责期间及其它驻校时间，发生自身的

人身伤害、伤亡，均由物业公司负责处理并承担经济和道义上的责任，学校不承担任何责任。

14.3 物业公司违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由物业公司负责调解与处理，学校不承担责任。

14.4 物业公司在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由物业公司负责处理并承担法律责任和道义责任，学校不承担任何责任。

14.5 物业人员与学校之外的第三方发生的任何侵权和违约纠纷，应由物业公司独自进行处理，涉及学校师生员工的，保卫处协调配合；物业人员与学校在因履行合同过程中所发生的各类纠纷，均视为物业公司的行为，由保卫处、物业公司按照相关法律、法规及双方合同约定进行处理。

14.6 在物业公司履行工作职责范围内，除因不能预见的自然原因或不可抗力引起的灾害外，发生学校受保护目标被盗、火灾及其他灾害事故，造成学校公共财产、师生员工人身财产权益受到侵害的，由公安部门认定为物业公司责任，物业公司应该承担全部赔偿责任，一次性足额赔付给受害方。如物业公司不及时履行上述赔偿责任，学校有权在物业公司的服务费用中扣除。

14.7 物业公司必须爱护校方的各种设备和设施，因故意或过失，或者管理不善，人为损坏的需承担修复、赔偿责任。如物业公司不及时履行上述修复、赔偿责任，学校有权在物业公司的服务费用中扣除。

15、物业公司聘用员工年龄：男一般不超过 60 岁、女一般不超过 50 岁，且身体健康（若合作方违规聘用超龄员工或童工，产生的一切后果由物业公司负责），物业公司须将员工名单及身份证复印件报采购人管理部门备案。

16、物业公司负责交纳所聘员工的各类保险、税金，如在经营过程中发生劳动合同纠纷、人身安全等问题，一律由物业公司自行负责，与采购人无关。

17、物业公司招聘的所有人员不得有犯罪记录；采购人认为明显不适宜本物业管理区域工作的人员，物业公司应当更换。

二、员工劳动保障

1、中标人应当给符合条件的员工购买社会保险和意外伤害险，其缴纳标准按照枞阳县现行缴纳的标准执行。

2、中标人必须教育员工在服务过程中注重自身安全，并为员工提供必要的安全保障措施，确保劳动者自身安全。如在服务过程中出现任何安全事故或人身伤害，均由中标人自行处理，采购人不承担任何责任。

3、物业公司须为本项目服务人员购买意外伤害险。

三、物业费用

1、人员工资：

人员工资及社会保险按《安徽省人民政府办公厅关于调整全省最低工资标准的通知》（皖政办秘（2023）2号）文件要求执行。所有服务于本项目的物业人员工资每人每月不得低于人民币壹仟捌佰柒拾元整（¥1870.00），社会保险最低缴费标准（单位缴纳部分）：914.57元/人/月计算。供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标报价应考虑枞阳县最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由增加服务费用。承包期内因省、市和县政府出台文件调整最低人员保障工资的，中标人应当无条件予以调整，该风险供应商在投标时须综合考虑，合同履约时，采购人不再给予。

2、工具：保洁工具费用、专用工具费用、通讯工具费用、施工配合费等一系列所必须的工具费用；

3、耗材：保洁用具和洗洁用品须保证质量，从正规厂家购买；

4、服装：统一着装，冬夏各2套，要求每年更换一次；

5、其他费用：员工福利、相关劳务支出、节假日加班费用、管理费用、企业利润、税金等全部费用，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、报价要求

1、报价组成包括但不限于人员工资、社保费、工器具及耗材、管理费、服装费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、合同工期内的风险费用等为完成本次项目所发生的一切费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通等。

2、供应商报价要充分考虑人员工资、规定性消耗费（包括清洁用具、垃圾袋等）等一切费用。

3、二轮报价或最后报价只报总价，分项报价按照总价下浮幅度同比例下浮，二轮报价后，其中人员工资和社保部分按总价下浮幅度同比例下浮后，如果低于磋商时铜陵市枞阳县最低工资标准及社会保险最低缴费金额的，作无效报价处理）（铜陵市枞阳县最低工资标准（含个人社保缴纳部分）：1870元/人/月；社会保险单位缴纳部分最低金额（914.57元/人/月）。

4、绩效考核费用60000.00元不参与报价。供应商的磋商总报价不得高于730190.00元。

5、其他未尽事宜，按物业管理等相关法规执行。

五、绩效考核费用及要求

本项目实行每月考核制，月绩效考核费用最高5000.00元，绩效考核费用随物业费用一同支付。本项目当月考核为优秀的，月绩效考核费用5000.00元；当月考核为良好的，月绩效考核费用4000.00元；当月考核为合格的，月绩效考核费用3000.00元；绩效考核费用等次凭当月综合考核表结果确定后支付给乙方。当月考核不合格的没有绩效考核费用，且从中标价中扣除1000.00元。连续2个月考核不合格的，采购单位有权终止合同。

六、考核标准

服务质量考核及要求

序号	考核内容	分值
1	安保人员24小时值班巡逻，维护好学校的教学秩序和公共秩序，禁止各	10

	种车辆乱停乱放，消防通道畅通。	
2	接到火警、警情等突发事件后3分钟内到达现场，并报校领导与警方，协助采取有关措施。	10
3	安保人员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和《安保人员纪律》，根据采购人的需求，安保人员提供力所能及的服务。	10
4	楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。	10
5	卫生间每天至少拖洗二次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要通畅。	15
6	会议室依据会议日程安排提前搞好卫生、打好开水、会议期间做好服务工作，会议后打扫干净。	10
7	道路地面、绿地、门窗、花坛：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾，卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污迹。车库、室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。	15
8	公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于四次。化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道畅通，无堵塞外溢现象。	10
9	各岗位人员配备到位，无兼职或缺额情况，上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。	10
根据考核表中各个考核小项分优、良、差打分，得出当月考核总分。考核分为 90 分以上为优；考核分为 80 分以上为良好；考核分为 70 分以上为合格；70 分以下为不合格。如果连续二次考核达不到 70 分，且整改不到位的，采购人有权终止合同；		
合计		100 分