

采购需求

前注：

1、采购人、采购代理机构应当依据国务院批准的中小企业划分标准，根据采购项目具体情况，在采购文件中明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。如果一个采购项目涉及多个采购标的的，应当在采购文件中逐一明确所有采购标的对应的中小企业划分标准所属行业。供应商根据采购文件中明确的行业所对应的划分标准，判断是否属于中小企业。现行中小企业划分标准行业包括农、林、牧、渔业，工业，建筑业，批发业，零售业，交通运输业，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商业服务业和其他未列明行业等十六类。（如下图所示）

中小企业划分标准：

行 业 名 称	指 标 名 称	计 量 单 位	大型	中型	小型	微型
农 林 牧 渔 业	营 业 收 入 (Y)	万 元	Y ≥ 20000	500 ≤ Y<20000	50 ≤ Y<500	Y<50
工 业★	从 业 人 员 (X)	人	X ≥ 1000	300 ≤ X<1000	20 ≤ X<300	X<20
	营 业 收 入 (Y)	万 元	Y ≥ 40000	2000 ≤ Y<40000	300 ≤ Y<2000	Y<300
建 筑 业	营 业 收 入 (Y)	万 元	Y ≥ 80000	6000 ≤ Y<80000	300 ≤ Y<6000	Y<300
	资 产 总 额 (Z)	万 元	Z ≥ 80000	5000 ≤ Z<80000	300 ≤ Z<5000	Z<300

批 发 业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零 售 业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 20000$	$Y \geq 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交 通 运 输 ★	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓 储 ★	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮 政业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

	入 (Y)					
住宿业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业★	从 业 人 员 (X)	人	$Z < 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从 业 人 员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营 业 收 入 (Y)	万 元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$Y < 100$
	资	万	$Z \geq$	$5000 \leq$	2000	$Z < 2000$

	产 总 额 (Z)	元	10000	Z<10000	≤Z<5000	
物 业 管 理	从 业 人 员 (X)	人	X ≥ 1000	300 ≤ X<1000	100 ≤ X<300	X<100
	营 业 收 入 (Y)	万 元	Y ≥ 5000	1000 ≤ Y<5000	500 ≤ Y<1000	Y<500
租 赁 和 商 务 服 务 业	从 业 人 员 (X)	人	X≥300	100 ≤ X<300	10 ≤ X<100	X<10
	资 产 总 额 (Z)	万 元	Z ≥ 120000	8000 ≤ Z<120000	100 ≤ Z<8000	Z<100
其 他 未 列 明 行 业 ★	从 业 人 员 (X)	人	X≥300	100 ≤ X<300	10 ≤ X<100	X<10

中小企业划分标准的说明：1、大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2、附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带★的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介

服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3、企业划分指标以现行统计制度为准（如有调整，按最新标准执行）。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	根据考核验收结果按月结算，自考核结果出具之日起且收到成交供应商发票后 7 个工作日内支付上个月服务费。
2	服务地点	池州市
3	服务期限	本项目服务期三年，采用 1+1+1 模式，合同一年一签，首年合同履约完成，经采购人考核合格，且年度预算能保障的前提下，最多续签两次。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：池州市消防救援支队综合服务保障项目 所属行业：物业管理

一、项目概况

主要包括室内保洁、聘请厨师、水电维修、会议保障、绿化养护、设施设备清洗、室内绿植租赁及战斗服清洗服务等。

二、项目总预算

项目总预算 124.6 万元。

三、服务内容：

（一）室内保洁

1. 服务人员 9 人。

2. 服务区域

①支队机关：办公用房、备勤楼、篮球馆等室内区域，建筑面积共计约 5886 平方米，营区面积 10,313.3 平方米；

②特勤站：办公用房室内区域，建筑面积 5226 平方米，营区面积 1305.8 平方米。

3. 日常保洁

①公共区域：办公区走廊、大厅、楼梯、等公共区域地面每日清扫、拖洗，保持干净整洁、无积水、无杂物。

②办公区域：办公室、会议室等区域每日保洁，对桌面、窗台、门框、家具等进行除尘擦拭，及时清理垃圾。

③卫生间保洁：每日多次巡回保洁，及时清洁便池、洗手台、镜面、地面，保持卫生间无异味、无污渍。④备勤楼、篮球馆保洁：对备勤室、篮球馆等区域进行定期清扫保洁，保持室内整洁有序。

⑤垃圾清运：各区域垃圾及时收集、分类，做到日产日清，清运至指定垃圾收集点，保持垃圾桶及周边清洁。

4. 专项保洁

①定期对门窗玻璃、墙面、天花板、灯具等进行擦拭除尘，保持室内无积尘、无蛛网。

②对会议室、活动室等使用频率较高的区域，在每次使用后及时进行保洁整理。

5. 卫生消杀定期对公共区域、卫生间、垃圾收集点等进行消毒消杀，做好病媒生物防治，保障室内环境卫生安全。

（二）聘请厨师

1. 厨师长 1 人、厨师 3 人、帮厨 3 人。

2. 厨师主要负责最高 70 人的日常餐饮制作，确保指战员们能够摄取到营养均衡、口味多样的食物。他们需要根据不同的口味需求和季节变化，制定多样化的食谱，并合理搭配食材，以满足指战员们的饮食需求。搞好食品安全与卫生管理、食材采购与库存管理、参与制定菜单与营养搭配以及特殊时期的餐饮保障。

3. 帮厨需要协助维护厨房的清洁卫生，包括餐具的清洗与消毒、厨房设备的清洁与保养，以及厨房环境的日常清洁；需要协助厨师进行食材的清洗、切割和预处理工作，确保食材的新鲜和卫生；在烹饪过程中，帮厨需要配合厨师进行烹饪操作，如翻炒、调味等，确保菜肴的口感和品质；还需要负责后厨餐厅的卫生

管理，确保后厨区域的整洁和有序。

（三）水电维修

1. 维修人员 1 人。

2. 日常巡查

①供水系统：定期巡查支队机关、特勤站等区域的供水管路、阀门、水龙头、水箱等设施，及时发现并处理跑冒滴漏、水压异常等问题。

②供电系统：定期巡查配电箱、开关、插座、照明灯具、线路等电气设施，检查是否存在老化、破损、漏电、短路等安全隐患，确保用电安全。

3. 零星维修

①给排水维修：负责室内水龙头、阀门、软管、洁具、水箱等给排水设施的零星维修与配件更换，及时疏通室内下水管道，确保用水设施正常使用。

②电气维修：负责室内照明灯具、开关、插座、配电箱等电气设施的维修、更换，确保用电设施安全可靠运行。

（四）会议保障

1. 会议保障人员 1 人。

2. 会前准备

①根据会议安排，提前对会议室进行清洁打扫，检查桌椅、灯光、音响、话筒、投影、空调等设施设备是否完好，确保会议环境整洁、设备运行正常。

②按照会议要求布置会场，规范摆放桌牌、会议资料、饮用水、纸笔等物品，营造庄重、规范的会议氛围。

3. 会中服务

①会议期间做好茶水供应、续水、引导入座、材料传递等服务工作，服务及时、周到、礼貌。

②密切关注会场动态，对话筒无声、设备故障等突发情况及时处置或报告，保障会议顺利进行。

4. 会后整理

①会议结束后及时清理会场，回收桌牌、资料、饮用水等物品，恢复会议室整洁原状。

②关闭灯光、空调、音响、投影等设备电源，检查门窗，做好会议室的日常

管理与维护。

5. 临时保障任务根据甲方安排，做好大型会议、检查考核、接待活动等临时性、突发性保障任务。

（五）绿化养护人员服务范围：

1. 支队机关室外绿化养护 2 人、特勤站室外绿化养护 1 人。

2. 基础养护服务

①除杂草：定期清除支队机关、特勤站室外的杂草，保持绿化区域的整洁。

②修剪苗木：对绿植进行定期修剪，以保持其形状美观，同时促进植物健康生长。

③草坪养护：对草坪进行修剪、施肥、灌溉等，确保草坪的平整度和美观度。

3. 病虫害防治

① 喷洒农药：针对绿植可能遭受的病虫害，采用合适的农药进行喷洒防治，保护植物免受侵害。

②过冬涂白：在冬季来临前，对树木进行涂白处理，以防止病虫害的侵袭，同时增强树木的抗寒能力。

4. 土壤管理

① 灌溉：根据天气和植物需求，合理安排灌溉时间和水量，确保绿植得到充足的水分。

②施肥：根据绿植的生长情况和土壤肥力，选择适当的肥料进行施肥，以补充植物所需的养分。

③松土：定期对绿化区域的土壤进行松土处理，以改善土壤结构，提高土壤的透气性和保水能力。

5. 场地清理

①清理枯枝落叶：及时清理绿化区域内的枯枝落叶，防止其堆积影响美观和引发火灾隐患。

②垃圾清运：将绿化养护过程中产生的垃圾及时清运，保持场地的整洁。

6. 特殊需求服务

①节日氛围营造：在重大节日或活动期间，根据节日特点选择适当的花卉品种进行摆放，营造节日氛围。

②绿植更换与补植：根据绿植的生长情况和绿化区域的需求，进行绿植的更换和补植工作。

③景观池养护：定期清理景观池内的杂物，更换景观鱼，保持水质清澈，并根据季节变化调整水位，确保池内生态平衡，提升整体景观效果。

7. 绿化细则：

服务内容：每年除草 15 次，撒草籽 2 次，防冻及病虫害治理 3 次，施肥 2 次，绿化外观修剪 8 次。可根据甲方要求进行调整，达到甲方满意，需要进行补栽补种的另行约定。

（六）项目经理

1. 项目经理 1 人

2. 统筹管理

①全面负责综合服务保障项目（卫生保洁、餐饮服务、绿化养护、水电维修、会议保障、设施设备清洗等）的日常运营管理，制定并落实项目服务方案、工作流程和服务标准，确保各项服务按合同约定落实到位。

②合理统筹人员、物资、时间等资源配置，组织各岗位按计划、按要求开展工作，保障项目整体运行顺畅。

人员管理

①负责项目服务人员的日常管理，做好考勤登记、岗位调配、绩效考核等工作，确保各岗位不脱岗、不缺位。

②定期组织服务人员开展业务培训和安全教育，提升人员服务意识和业务水平。

质量管控

①建立服务质量监督检查机制，定期对各服务岗位进行巡查、抽查，发现问题及时整改，确保服务质量达标。

②收集甲方及使用单位的意见反馈，及时改进服务中存在的不足，妥善处理服务投诉和各类问题。

沟通协调

①加强与甲方的沟通联系，定期向甲方汇报项目运行情况，重大事项及时请示报告。

②协调处理项目运行中的各类突发情况，妥善化解矛盾纠纷，维护项目安全稳定运行。

（七）设施设备清洗

设施设备清洗服务覆盖支队机关、特勤站两处区域，主要包括空调、洗衣机、油烟机、玻璃幕墙的清洗以及雨污水管道疏通、化粪池清掏等。具体服务范围如下：

1. 服务内容

①空调清洗：定期对支队机关、特勤站各区域空调（含挂机、柜机及中央空调末端等）进行清洗，包括过滤网、蒸发器、冷凝器、出风口等部位的除尘、除垢、消毒，确保空调制冷制热效果良好、出风洁净。

②洗衣机清洗：定期对洗衣机进行清洗消毒，清除内筒、过滤网等部位的污垢和细菌，保障洗涤卫生。

③油烟机清洗：定期对厨房油烟机及排烟管道进行清洗，清除积存油垢，保障排烟顺畅，消除火灾隐患。

④玻璃幕墙清洗：定期对办公用房玻璃幕墙、门窗玻璃等进行清洗，保持建筑外观整洁明亮。

⑤雨污水管道疏通：定期对雨污水管道进行巡查、疏通、清淤，防止管道堵塞和污水外溢，确保排水畅通。

⑥化粪池清掏：定期对化粪池进行清掏和污物清运，保持化粪池正常使用、不发生满溢。

2. 服务标准

①各项清洗作业符合国家和行业相关标准及甲方具体要求，清洗后设施设备运行正常、外观整洁、无污渍残留。

②清洗作业合理安排时间，尽量避开办公和执勤训练高峰，作业现场及时清理，不影响甲方正常工作秩序。

③清洗过程中注意保护设施设备，防止损坏；作业人员做好安全防护，高空作业、带电作业严格遵守安全操作规程。

（八）战斗服清洗服务范围：

1. 服务范围：乙方负责为甲方提供的战斗服提供干洗服务，每月两次上门干

洗。为特勤站提供“送洗上门”服务。

2. 服务标准：乙方应按照国家 and 行业相关标准，以及甲方具体要求的清洗流程和技术规范进行操作，确保衣物清洗干净、无损坏、无变形，并恢复原有色泽和防护性能。

（九）室内绿植租赁：

绿植租赁服务的范围通常涵盖以下几个方面：

1. 服务内容

①绿植租赁：为特勤站提供室内绿植的租赁服务，包括支队机关、特勤站室内绿植各不少于 80 盆。

②绿植摆放：根据特勤站的实际环境和需求，合理规划和摆放绿植，以提升整体美观度和工作环境。

③绿植养护：对租赁的绿植进行日常的养护管理，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，确保绿植的健康生长和良好状态。

2. 服务地点

服务地点通常包括支队机关、特勤站。

四、服务要求

（一）按照国家、地方和行业的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范，提供优质、规范、高效的服务管理，管理服务水平要达到采购人服务要求标准。

（二）按照国家相关管理要求，做好各项管理工作，不得发生人员伤亡、火灾等安全责任事故。若发生该等事故的，由成交供应商承担全部责任，与采购人无关，因此给采购人或第三方造成经济损失的，成交供应商应赔偿其全部直接及间接损失。

（三）各岗位必须制定和落实必要的规章制度，将内部管理制度、工作流程、岗位职责、服务标准等交采购人管理部门备案，并张贴或悬挂于适当位置，在实际工作中应严格执行。

（四）各岗位应接受采购人对其工作的监督指导，采购人就成交供应商各岗位的工作提出改进意见的，成交供应商应予以及时改正。

五、人员配置要求

上班时按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，标牌佩戴合适、规范，举

止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。所有人员均需有健康证，相关专业岗位需持证上岗。

序号	岗位	人数及性别要求	备 注
1	厨师长	1	具有中式烹调师职业资格（或职业技能等级）证书不低于一级。
2	厨师	3	具有中式烹调师职业资格（或职业技能等级）证书不低于四级。
3	帮厨	3	不超过 60 周岁，身体健康。
4	保洁	9	不超过 60 周岁，身体健康。
5	水电维修工	1	专职，必须具有相关行业主管部门颁发的特种作业操作证（高压），55 周岁以下，条件特别优秀的年龄可适当放宽
6	会议保障人员	1	不超过 60 周岁，身体健康
7	绿化养护人员	3	支队机关室外绿化养护 2 人、特勤站室外绿化养护 1 人。有相关工作经验，不超过 60 周岁，身体健康。
8	项目经理	1	有相关工作经验，不超过 60 周岁，身体健康。

注：除评分标准中要求提供的相关人员证书等证明材料作为评分条件外，响应文件中无须提供人员其他的相关证明材料，人员进场服务前需向采购人提交健康证、人员相关资料等，否则采购人有权上报监管部门按规定处理，并终止合同。由此产生的一切后果由供应商自行承担。

六、报价要求

1. 供应商的报价应当包括满足本次全部采购需求所应提供的服务。除文件另有规定外，所有内容均应以人民币报价。

2. 除非文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为响应无效。

3. 成交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、员工上下班交通及供应商为完成服务所发生的一切费用等有关问题。凡在报价中未列明但又为本次招标所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，都将被认为是供应商的报价让利行为，损失自负，采购人将一律视为已包括在其报价中，在委托期限内将不予调整。

4. 供应商应考虑合同期内相关政策性费用调整的风险。报价应考虑池州市贵池区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和社保基数上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。

5.物业服务期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，成交人须无条件予以调整,该风险供应商投标时须综合考虑并承担,以后采购人不再给予。

6.物业服务期内因省、市、县、镇对物业管理政策、管理模式有重大调整的，供应商应无条件配合上级部门。

七、考核标准

序号	标准内容	分值	评分细则
总分		100	
一	综合管理考核内容	15	
1	各项服务按合同要求落实到位，无脱岗、无缺位，项目整体运行正常		违反一次扣 2 分
2	定期对各服务岗位巡查、抽查，问题发现及时、整改到位		未按要求巡查或整改不及时，一次扣 1-2 分
3	与甲方沟通顺畅，定期汇报，重大事项及时请示报告		未及时报告一次扣 2 分
4	服务人员配备齐全、相对稳定，更换调整须报甲方审核同意		人员短缺一人扣 1 分；私自更换扣 2-5 分
5	所有员工统一着装、挂牌上岗、持证上岗，纪律严明、文明服务		违反一次扣 1 分
6	各项制度、工作标准建立健全，考勤、巡查、维修、采购等台账记录完整、归档规范		记录不全每次扣 1 分

7	对甲方交办事项及时响应、按时完成，不推诿、不拖延		未及时响应一次扣 1-2 分
8	妥善处理服务投诉和突发事件，重大情况第一时间向甲方报告		处理不当或未及时上报一次扣 2 分
二	卫生保洁考核内容	15	
1	保洁人员按规定时间到岗，无缺勤、无迟到		缺勤 1 人扣 1 分；迟到 30 分钟以上 1 人扣 0.5 分，以此类推
2	地面、立面、门窗、玻璃、镜面清洁，无滞留垃圾、无积水、无积尘、无污渍、无蛛网		每一项不符合扣 1 分
3	设施设备外观整洁，无积尘、无污渍、无涂画，废弃物收集容器无溢满		每一项不符合扣 1 分
4	洁具整洁，无水锈、无污垢、无尿碱；洗漱台无积水污迹；管路无堵塞、无滴漏		每一项不符合扣 1 分
5	室内无异味		违反一次扣 1 分
6	垃圾日产日清，垃圾桶及周边干净；保洁工具指定存放、摆放整齐		违反一次扣 1 分
7	不得焚烧垃圾，不得将垃圾扫入路边		违反一次扣 2 分
8	保洁员着装统一、佩戴工号牌，实行微笑服务，作业不影响甲方办公秩序		违反一次扣 1 分
三	餐饮服务考核内容	15	
1	食材新鲜、无变质，加工生熟分开、烧熟煮透，食品留样规范		违反一次扣 2 分
2	操作间、灶台、案板、炊具清洁无油污；餐具清洗消毒到位		每一项不符合扣 1 分
3	饭菜色香味正常，无夹生、无焦糊、无异物，荤素搭配、营养均衡		每一项不符合扣 1 分

4	食材分类存放、先进先出，无过期、无霉变，出入库台账清晰		每一项不符合扣 1 分
5	持有效健康证上岗，着统一工作服、戴工作帽和口罩，保持个人卫生		违反一次扣 1 分
6	食堂操作间、餐厅及周边保持清洁，废弃物及时清运，不得随意堆放		每一项不符合扣 1 分
7	节约用水、用电、用气，爱护厨房设备，发现故障及时报告		违反一次扣 1 分
8	主动了解就餐人员意见，改进菜品质量，服务热情周到		有效投诉一次扣 1 分
9	遇停水停电、食品安全等突发事件及时处置并报告		未及时处置一次扣 2 分
四	水电维修考核内容	10	
1	供水、供电设施按计划巡查，无漏巡、漏检，巡查记录完整		记录不全每次扣 1 分
2	报修及时响应、及时维修，小修不过夜，一般故障当日处理		未及时维修一次扣 1 分
3	维修后设施运行正常，无返修、无遗留隐患		违反一次扣 2 分
4	作业符合安全操作规程，带电作业做好防护，无违章作业		违反一次扣 2 分
5	持证上岗，着统一工作服、佩戴工号牌		违反一次扣 1 分
6	维修台账如实记录，更换配件有记录、有交接，废料及时清理		每一项不符合扣 1 分
7	遇水管爆裂、停电等突发故障随叫随到，优先抢修		未及时响应一次扣 2 分
五	会议保障考核内容	10	

1	会前会议室清洁到位，灯光、音响、话筒、投影、空调等设备检查完好，会场布置规范		每一项不符合扣 1 分
2	会中茶水供应及时，服务周到、礼貌，无脱岗、无缺位		违反一次扣 1 分
3	会后及时清理会场、回收物品，关闭设备电源，会议室恢复整洁		每一项不符合扣 1 分
4	严格遵守保密纪律，不泄露会议内容、参会人员信息及会议资料		违反一次扣 2-4 分
5	会议用品准备充足、摆放规范		每一项不符合扣 1 分
6	服从甲方安排，随叫随到，做好临时性会议、活动保障任务		未及时响应一次扣 1-2 分
六	绿化养护及绿植租赁考核内容	10	
1	按合同约定次数完成除草、修剪，绿化区域无杂草丛生、无枯枝残叶		每一项不符合扣 1 分
2	按计划完成喷药防治、冬季涂白，无明显病虫害，防治记录完整		每一项不符合扣 1 分
3	灌溉、施肥、松土及时，植物长势良好，无枯死、无斑秃		每一项不符合扣 1 分
4	枯枝落叶及时清理，垃圾及时清运，不得焚烧杂草落叶		违反一次扣 1 分
5	支队机关、特勤站室内绿植各不少于 80 盆，无缺盆、无擅自减少		缺一盆扣 0.5 分
6	绿植长势良好，无枯黄、无枯死、无明显病虫害，花盆、托盘整洁		每一项不符合扣 1 分

7	发现枯死、长势不良绿植及时更换补植，养护作业不影响办公秩序		未及时更换一次扣 1 分
8	节日氛围营造、绿植补栽补种按甲方要求及时完成		未按时完成一次扣 1-2 分
七	设施设备清洗及干洗服务考核内容	10	
1	空调、洗衣机、油烟机、玻璃幕墙等按约定频次清洗到位，无积尘、无油污、无污渍残留		漏洗、减洗一次扣 2 分；清洗不达标每一项扣 1 分
2	雨污水管道畅通无堵塞，化粪池清掏及时、无满溢、无外溢		违反一次扣 2 分
3	清洗作业避开办公和执勤训练高峰，作业现场及时清理		违反一次扣 1 分
4	高空作业、带电作业严格遵守安全操作规程，做好安全防护		违反一次扣 2 分
5	清洗记录台账完整，可查可核		记录不全每次扣 1 分
6	战斗服每月两次上门干洗，按时收送，无延误、无遗漏		违反一次扣 2 分
7	战斗服清洗干净，无污渍残留、无损坏、无变形，恢复原有色泽和防护性能		每一项不符合扣 1 分
八	其他方面考核内容	15	
1	暗访、上级部门检查发现问题，或出现新闻媒体曝光等情况		视级别高低和情节轻重，一次扣 3-10 分
2	未完成甲方交办的其他任务（突击检查、重大活动、重要接待等）		一次扣 2-5 分
3	不服从管理、不遵守相关管理制度的		一次扣 2-5 分
4	无其他不规范的地方		视情况每次扣 1-3 分
合计得分			

注：（1）每月考核得分在 90 分及以上支付全额物业费； 每月考核得分在 90 分（不含 90 分）以下 80 分（含 80 分）以上的扣除成交人扣除月物业服务费 金额的 5%；每月考核得分在 80 分（不含 80 分）以下 70 分（含 80 分）以上的扣除成交人月物业服务费金额的 10%；每月考核得分在 70 分（不含 70 分）以下 65 分（含 65 分）以上的扣除成交人月物业服务费金额的 20%；每月考核得分在 65 分（不含 65 分）以下的扣除成交人月物业服务费金额的 40%。

（2）连续两个月考核得分在 65 分（含 65 分）以下的或一年内（连续十二个自然月）累计三个月得分低于 65 分（含 65 分）采购方有权提前解除合同，造成的影响和损失由成交人承担。

（3）一年内有 2 次及以上考核得分低于 80 分的，不再续签下一年度合同。