

采购需求

一、技术要求

（一）项目概况

安徽省休宁海阳中学是公办市级示范性高中，位于休宁县海阳镇，占地面积72亩，总建筑面积25802平米，现有教职员工约190人，在校生约2700人。

本项目所指的物业管理服务范围主要有：

1. 教室、宿舍、校园建筑及公共场所（含班级清洁区）保洁；
2. 校园学生公寓楼管理、保洁及消毒；
3. 图书馆、科学馆的日常管理及保洁，高中教学楼、初中教学楼的日常管理、保洁及消毒；
4. 所有零星维修、维护用工；
5. 校内配电房、水电设施设备维护、维修、消防巡查及值班；
6. 绿化养护；
7. 校内开展新生开学、军训、运动会、大型考试、集会等活动的后勤保障以及其他相关委托服务内容。

（二）服务要求

1、总体要求

（1）成交供应商对学校委托的管理服务实行经费包干，独立核算，自负盈亏。

①保洁物品（保洁工具：各类扫把、簸箕、抹布、火钳、水桶、茶叶漏斗、胶手套、口罩、各类消毒液、可降解分类垃圾袋、拖把、蜘蛛网清洁扫、擦窗户所需工具、卫生间马桶刷等；卫生间物品：垃圾篓及可降解垃圾袋、尿斗除臭三角块、檀香炉；室内外垃圾箱和垃圾桶内的可降解分类垃圾袋及室外垃圾箱、垃圾桶等）；绿化养护工具和设备（如喷水、修剪、锄草、治虫等必要机械）；病媒生物防治投放的器具及灭鼠、蚊、蝇药，补种所需草坪草种、化肥农药等；雨污水管维护（下水管道堵塞疏通等）所有设备。绿化养护含养护工具、材料（肥料

等)、设备、设施(如喷水、修剪、锄草、治虫等必要机械)。以上日常所需消耗品由采购人提供,成交供应商提出申请,凭申请单领取。

②采购人提供成交供应商办公场地,日常办公管理用品(包括电脑、打印机、办公用品)、电工日常维修所用工具、员工服装由成交供应商自行承担。

(2)自觉遵守国家法律法规和学校规章制度,确保师生能有一个安宁、整洁、舒适的生活、学习环境。

(3)成交供应商聘请人员,要政治可靠(无不良记录),身体健康,责任心强;人员变动时须及时到相关部门备案。

(4)统一着装上岗。

(5)管理服务期间,全力配合学校开展“全国文明县”、“文明校园”、“平安校园”和“绿色校园”等创建工作,迎检期间加大人力投入和服务力度。在创建活动、行政主管部门以及学校的检查中,物业管理服务未达到服务要求的,当月考核为不合格。

2、管理人员要求

(1)管理人员需配置专职人员,负责与校方各部门沟通日常工作。

(2)管理人员(负责人)要求:具有校园物业管理经验,有较强的组织管理能力;具备一定计算机水平,语言文字表达能力强;熟悉校内楼宇、道路、设施设备、工作人员等基本情况,熟悉校园物业各工作环节并能高效管理,并具有与学校各部门进行协调的能力。

(3)学生公寓楼管理员要求:

①依法规范进行宿舍安全管理,应主动为学生提供热情服务,学生满意率应为90%以上;确保公寓楼内不发生严重违法违纪事件,积极配合学校相关部门对住宿生进行教育、管理。

②女性管理员1人,年龄在18-55(含)周岁,有较好沟通能力;男性管理员1人,年龄在18-60(含)周岁,有较好沟通能力。

③学生公寓楼实行24小时封闭式管理,每幢学生公寓楼宿管人员要求24小时在岗,负责内外协调联系工作,做好每日值班记录和交接记录。

④负责来人、来访、报修、维修相关登记,做好物品出楼和来人进出登记制度,严禁男女生互进学生公寓,做好公寓楼院内车辆停放管理与公共场所的环境

卫生。

⑤落实住宿生学生安全防范主体责任，配合学校相关职能部门做好学生公寓门禁系统管理工作，做好学生晚归或夜不归宿的登记工作并第一时间上报学校总务处负责人和学生所在班级的班主任老师，同时上报学校政教处。做好各楼宇卫生、安全、学生就寝情况的日常巡查及学生宿舍安全隐患的排查，每天不少于2次并做好记录，发现异常情况立即报告学校总务处负责人。

⑥建立学生公寓住宿学生动态台账。配合总务处和政教处组织落实新生报到、学生住宿安排与调配计划，办理离宿退房验收（包括寝室钥匙管理）事宜等。

⑦配合学校开展“文明宿舍”创建、评比和表彰等各项活动，每天负责检查并记录宿舍内务、卫生情况，负责巡查、收缴学生在公寓楼内违规使用大功率电器。公寓内不得有经营活动，公寓内不得饲养动物。

⑧每周将各宿舍安全、卫生、就寝情况汇总上报学校政教部门。

3、卫生保洁要求

（1）总体要求：保洁人员统一着装；实行全天保洁与巡保相结合。垃圾箱、垃圾桶每天擦拭，保持清洁，垃圾袋装化并及时清理，无卫生死角，无蜘蛛网；走道每天清扫，随时保洁，保持无杂物；楼梯扶手每天擦拭，保持无积灰；公共部位的玻璃门窗保持窗明几净；地面、墙面和公共设施表面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、保持光亮；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；捡拾物品及时上交项目主管或者学校有关部门做失物招领，不私自处理；做好相关保洁频次、巡回记录备查。会议室、接待室等，适时保洁，有会议等需要时提前开门，准备开水，会议结束后及时清扫；公共洗漱间、卫生间每天清扫，卫生间放置卫生球，定期消毒，保持通风、无异味、无积水，无便渍；每层楼走廊应放置垃圾桶（篓），便于投放垃圾，垃圾应做到每天清理；保持门窗玻璃洁净，大理石（花岗岩）、文化砖、墙面砖及阶梯吐碱（溢出硅酸钙）需每月彻底洗刷一次，保证石材及砖面整洁及美观度；屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

（2）教学楼等其他教学、办公楼宇：每学期对教室门窗玻璃、讲台、日光灯、吊扇、地面集中擦洗清洁；因防疫需要，每天早晚各一次对整个教学楼（含各个班级）进行全面消毒，每天早上开始时间为6:00，每天晚上开始时间为22:30

分；每天第一次保洁须在早晨 8：00 前完成，全天巡回保洁；屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶；所作业范围内须无小广告；做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。

（4）学生公寓楼：除常规保洁外，各楼层不得有垃圾堆积；垃圾不得高空抛物；暑假期间对所有房间进行打扫、保洁、整理，清洗，保持室内干净、卫生。因防疫需要，每天早晚各一次对整个公寓楼（含公共区域）进行全面消毒，每天早上开始时间为 6：00，每天晚上开始时间为 22:30 分。

（5）教职工办公室等其他公共区域：保持道路与广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；操场围网上无杂物悬挂，场地内无杂草；道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草；景观座椅表面无积尘、无落叶、座椅周边无垃圾，各处大理石花坛边缘无泥渍、无积尘；车棚地面无积尘、无垃圾、无烟头、无落叶；主次道路、庭院和绿化带，广场及运动场，每天清扫，保持干净；垃圾及时清理外运，垃圾桶内垃圾不得外溢。垃圾箱、垃圾桶外壳保持干净，无污渍、无积尘；操场及看台应每天保洁；沙池应无明显杂草；屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶；全校范围内无小广告；遇运动会、新生报名、节庆等大型活动时，应按实际情况增加保洁力度，加大保洁频次，确保场地干净整洁。

（6）学校大门周边卫生保洁、杂草清理：周边垃圾、杂草日常清理，及时清运，确保校大门周边无明显垃圾、污染物。

4、日常维修要求：日常维修范围包括全校范围内各楼宇的水电设施、卫生器具、门锁、门窗、桌椅、窗帘、家具等设施维修，公共区域地砖及墙砖，局部墙面的污渍处理出新，下水管道疏通等零星维修。

（1）所有维修材料由采购人提供，成交供应商受理报修并提供维修人员，做好各类维修资料台账。

（2）专职维修人员须具备较高的专业技术，技术工种人员须持国家相关部门颁发的该专业技术上岗证，电工需持高压电工作业操作证。

（3）各项零星维修需响应迅速，小修一天内完成，大修七天内完成，有安全

隐患的用电、用水设备必须立即维修，以确保设施、设备的完好。

(4) 为保障夜间及节假日校园正常运行，水电维修人员实行 24 小时值班制度，并做好值班巡查记录。

(5) 如有突发紧急事件发生，成交供应商立即启动应急预案，采取有效措施，并及时上报主管部门。如造成重大经济损失，属于成交供应商责任的，由成交供应商承担全部责任。

(6) 成交供应商不得以任何理由对上述日常维修拖延维修；经发现，由于成交供应商拖延维修、导致小修变大修的，视为严重违约。

(7) 成交供应商有义务配合学校创建节约型校园；建立校园巡视制度，安排专人巡视校园，杜绝长明灯、长流水现象。

(8) 成交供应商应积极主动的进行每天巡查及检修，对报修应及时派工，并按照规定的时间去维修，因特殊原因不能维修时必须在登记本上说明原因，并报学校总务处。

(9) 成交供应商对各类维修项目必须规范维修流程，严格维修标准，保证维修质量。水电维修维护严禁违规操作，保障用水用电的安全性。每学期利用寒暑假对全校路灯、线路、灯泡，给水管道、水龙头等集中进行一次检修。

(10) 维修人员维修时严禁私自改动原有结构进行维修，严禁私拉乱接电线、变动给排水线路及更换电器设施，违者将按照有关规定处理。

(11) 成交供应商在寒暑假期间集中对学生公寓、教学楼等进行全面的检查，统计维修故障，及时维修维护，保障学生在新学期入住学生公寓时，所有设施设备完好。

(12) 每月巡查配电房、水泵、电机等设施运行情况，保障学校正常供水、用电，做好巡查记录；每年冬季对暴露水管进行防冻保养，修补更换破损管道保温材料。

(13) 成交供应商在寒暑假期间对学校空调机、电风扇进行清洗和除尘。

(14) 采购人成立考核小组，负责对维修工作的不定期的检查和考核。

5、绿化养护要求：校园内各类坪、花草、乔灌木养护以及荒地养护，绿化养护主要包括修剪（剪枝）、施肥、病虫害防治、草坪修剪、杂草清理、死树（枝）死苗、绿化带枯枝枯叶等清理。

（1）修剪：应定期进行修剪，每年草坪修剪次 10 次以上，确保草坪生长繁茂、平整，高度控制在 10 厘米为宜，模纹、绿篱保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。落叶乔木 2 次以上，灌木 4 次以上（做好休眠期修剪和生长期修剪的工作）。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。

（2）浇水：经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。每次草坪浇水应有足够时间，使草坪根部 15 厘米内保持湿润。夏季浇水早晚进行，乔木、灌木及草坪需增加浇水次数，冬季浇水在中午进行，需满足校园内绿化植物的正常生长要求。

（3）施肥：每年施肥的次数为乔木、灌木、草坪等，一年两次，以缓释肥或有机肥为主，每平方米每次施肥量 50 克，绿地以施有机肥料为主，树木施肥采用环状施肥方法，对于一些生长较弱，枝条不够充实的树木应追施一些磷、钾肥，施肥须在晴天进行。施肥过程中，邀请采购人现场监督。

（4）杂草清除、混播草坪播种：每年累计绿地除草 15 次以上，及时清除各种杂草，确保绿地和学校路面、人行道上无杂草。不得使用化学除草剂，必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

（5）病虫害防治：根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物使用，并须在使用前报甲方。药物防治每年 3 次以上，人工防治 2 次以上，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在 2%以内。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象及其他副作用。要求成交供应商多采用农业防治方法。

（6）树木养护。根据树木不同的生长需要和特定的要求，及时采取施肥、修剪，防治病虫害，浇水，中耕除草等园艺技术措施。保持绿植具有良好的生长环境，均衡树势，美化树型，出现树干倾斜及时加固，确保无枯枝、病虫枝等。成交供应商在养护过程中应对校园内长势很差的树木、灌木无偿进行重新补植。

（7）枯死树木清理清运。定期对园区树木进行巡视维护，发现枯死树木、落叶及时清理清运，确保园区无枯死树木和落叶。

(8) 若遇到自然灾害情况，如台风等，成交供应商需无条件及时到现场检查树木受害情况，并及时处理，保证树木的正常生长。

(9) 环境卫生。负责及时清理绿化区内草叶、枯枝、杂物、垃圾等，自行运至校园外。

(10) 养护效果。同一类型花草树木养护完好率达 90%以上。

(11) 成交供应商需向采购人提供对校园绿化管理的养护方案，以便采购人考核评分。

6、活动的后勤保障要求

因采购人教育教学、办公及生活的需求，成交供应商做好开学、节庆、比赛、考试、会务等活动的桌椅搬运及其他劳务服务工作。

(1) 服务工作的用工人员不包括在总需求人数当中，成交供应商要统筹考虑人员的使用。

(2) 自接到劳务服务通知后必须在规定时间内完成相关服务，保障各类活动的正常进行。

(3) 劳务服务人员必须着统一的物业工作服，服务过程中不得影响正常的教学办公秩序。

(4) 各类活动结束后整理场地，彩旗横幅回收、各类用品原样搬至指定场所，劳务服务过程中保证物品的完整，无缺失。

7、其他要求

(1) 合同期内新增服务内容，双方协商补充协议。

(2) 成交供应商需承诺确保安全作业、合法经营，尤其不得在学校存留任何有毒有害易燃易爆物品。成交供应商的所有从业人员在工作期间发生的任何安全事故及对他人人身财产造成伤害的，以及经营不符合法律法规要求产生纠纷的，一切责任由成交供应商承担，与采购人无关。如对采购人造成损失，采购人可从保证金及物业费中扣除相关费用，情节严重的采购人可解除合同。

(3) 为确保成交供应商按招投标文件及合同约定，提供优质服务，成交供应商需接受采购人在招投标文件及合同框架内各种形式与内容的管理与考核，委托管理过程中如严重违反有关规定，采购人可进行相应处罚，严重时可解除合同。

(4)日常考核由采购人对成交供应商进行考评,具体细则由采购人负责解释。

(5)成交供应商在采购人重大活动表现优异或为采购人做出突出贡献,可酌情给予奖励。

(6)成交供应商项目部办公场所由采购人提供。

8、项目人员总体配置要求

项目部不少于1人、维修维护不少于1人、小型维修和绿化养护不少于1人、宿管不少于2人、保洁不少于3人,教室宿舍、校园垃圾处理不少于1人,合计总人数为9人。以上人员工作时间应按学校作息时间及各岗位日常实际所需进行相应调整。

安徽省休宁海阳中学物业人员岗位设置计划表

序号	服务项目	人数	岗位要求	相关要求
1	项目经理(负责人)	1	高中及以上学历	具有校园物业管理经验,有较强的组织管理能力;具备一定计算机水平,语言文字表达能力强;熟悉校内楼宇、道路、设施设备、工作人员等基本情况,熟悉校园物业各工作环节并能高效管理,并具有与学校各部门进行协调的能力。
2	水电工	1	熟悉物业管理相关法规,持有高压电工作业证。	水电24小时值班、维修,对消防控制室、配电房进行管理。
3	保洁	3	年龄18至60(含)周岁男性,18至55(含)周岁女性。	图书馆、科学馆1人; 高中教学楼1人(含水电、门开关); 初中教学楼1人(含水电、门开关)。
4	小型维修和绿化养护	1		校园内日常维修、绿化养护
5	宿舍管理员	2	男性1名、年龄在18-60(含)周岁;女性1名,年龄在18-55(含)周岁。	
6	退休教师宿舍、校园垃圾处理人员	1		负责退休教师宿舍门卫、宿舍区卫生、操场开关门及卫生、清理校园垃圾桶垃圾、退休教师宿舍垃圾处理等。

人员素质要求说明：

- (1) 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；成交人向采购人提供聘用人员名册、身份证(复印件)、相关岗位证书、政审和体检材料；
- (2) 接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢；
- (3) 五官端正，仪容仪表仪态大方，符合环境和角色要求；
- (4) 身体健康，精力充沛，形体符合工作要求；
- (5) 所有工作人员必须政治素质高，具有良好的形象和工作态度。

(三) 合同期限

本项目拟采用 1+1+1 模式，服务期限为三年（自合同签订之日起），服务合同每年一签，每年经采购人考核合格双方协商一致后，采购人可以与成交人续签下一年度服务合同。

(四) 其他要求

1、项目结束后，成交供应商应移交物业管理权，撤出本物业，并协助采购人作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合采购人移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

2、在合同履行期间，如有增加服务范围或扩大服务面积，成交供应商应配合采购人做出相应的调整。

3、在合同履行期间，成交供应商应为配置本项目的所有人员购买相应的保险，合同履行期间出现的工伤、发生任何意外一切后果均由成交单位自行承担。

(五) 项目考核标准及要求

1、考核标准

安徽省休宁海阳中学物业项目部考核标准（总分 100 分）

管理内容	管理目标	扣分标准(每项扣完为止)	扣分	得分
项目人员配置（10分）	1. 项目人员是否符合要求（8人）； 2. 项目部管理人员是否配备齐全（1人）。	3分/人次		
员工行为规范（10分）	1. 着装是否统一； 2. 是否统一佩戴工作牌； 3. 是否微笑服务； 4. 服务时是否使用礼貌用语； 5. 工作期间是否做与工作无关的事情。	第1-4项1分/次； 第5项2分/次。		
行政管理（30分）	1. 管理机构组建是否完整健全； 2. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料及各项工作台账齐全； 3. 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务； 4. 定期检查各业务部门工作计划落实情况； 5. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案； 6. 各项规章制度、岗位职责挂墙公布，并将所在职人员按照作业地点将姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏或显著位置； 7. 每月按时上报甲方要求的材料； 8. 投诉整改合格率100%。	5分/次		
技术管理（50分）	1. 是否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； 2. 是否按要求建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录； 3. 是否建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。 4. 是否存在长明灯长流水等浪费现象。 5. 是否按要求建立消防安全日巡查、月检查制度，并有巡查、检查记录。 6. 各项工作（保洁、维修、宿管等）处置不当或不及时造成损失或事故的。	第1-5项，2分/处。 第6项，造成的全部损失由投标方承担：造成后果不严重的，处每例扣5分；后果严重，扣20分并暂缓支付物业费，造成事故的，依法追究责任。		

安徽省休宁海阳中学物业保洁项目考核标准（总分 100 分）

管理内容	管理目标	扣分标准 （每项扣完为止）	扣分	得分
总体要求 (20 分)	1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 2. 窗户墙角无蜘蛛网； 3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 4. 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 5. 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮； 6. 校园内无烟头。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	1 分/次		
楼道（10 分）	1. 扶手无积尘，无污渍、光亮； 2. 窗台无积尘； 3. 台阶、过道无污渍。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	1 分/次		
公共卫生间、开水机 (30 分)	1. 卫生间无异味； 2. 厕坑便具洁净无黄渍； 3. 水盆、台面无污点，光亮； 4. 纸篓是否清理； 5. 开水机机身无积尘、光亮、无杂物； 6. 保洁工具与保洁用品是否统一放在指定地点； 7. 按要求每日消毒两次，上午 6:00-7:00，下午 22:30-23:30。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	1 分/次		
其他(5 分)	1. 大道、花圃、绿化带是否有明显垃圾； 2. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	1 分/次		
工作记录 (5 分)	是否有完整的工作记录（包括消毒、消防、安全、保洁记录、巡回记录等）。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	1 分/次		
垃圾清运 (10 分)	1. 垃圾桶是否做到日产日清； 2. 清运工具是否符合合同要求； 3. 垃圾地坪是否按要求冲洗。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	1 分/次		
报告厅、会议室、办公室 (20 分)	1. 室内无污渍、无积尘、无蜘蛛网； 2. 设施表面无积尘、无污渍，清洁明亮； 3. 是否根据学校工作安排提供会务服务及会后及时清理打扫。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	2 分/次		

安徽省休宁海阳中学物业日常维修管理项目考核标准（总分 100 分）

管理内容	管理目标	扣分标准（每项扣完为止）	扣分	得分
工作情况 (50 分)	1. 维修是否及时（沟通及时，5 分钟内与报修方当面或电话沟通维修事宜；维修及时，小修 24 小时完成）； 2. 维修人员是否按要求到达维修现场（急修 10 分钟内到达现场，一般维修严格按照双方约定时间）； 3. 维修人员是否配合校方工作做好维修信息采集； 4. 维修记录是否完整。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	5 分/次		
其他情况 (50 分)	1. 对校园内属乙方维修范围内公共设施损坏情况巡检、报修是否及时、全面； 2. 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； 3. 投诉整改合格率 100%； 4. 因拖延维修、故意破坏导致的小修变大修，或造成损失的。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	第 1-3 项 2 分/次；第四项 20 分/次，并对物业处以维修费 2 倍扣除违约金，最低不少于 500 元		

安徽省休宁海阳中学物业宿管项目考核标准（总分 100 分）

管理内容	管理目标	扣分标准	扣分	得分
宿管要求	1. 学生公寓管理员应以身作则，热情、主动、负责地开展工作，遵守国家和学校的有关规章制度，积极完成各项任务； 2. 关爱每一位住宿学生，主动与学生进行沟通，不与学生发生争执或粗言相向，及时了解、掌握学生思想动态，及时听取学生对公寓管理的意见和要求，态度和蔼的做好解释工作，努力提高服务水平和服务质量； 3. 严格执行学校的各种制度的，严格执行宿舍安全的管理。引导学生养成良好的卫生和生活习惯； 4. 检查、督促学生按时就寝，维持学生就寝纪律，并登记夜不归宿学生名单； 5. 常态化检查违规使用大功率电器和违禁物品，预防事故的发生，经常开展消防日巡查和防盗等安全检查，沉着冷静地处理公寓内发生的违纪和突发事件； 6. 及时处理或报告宿舍设施故障，及时制止学生的各种违纪行为； 7. 严禁外来人员随意进入宿舍，学生家长或亲属须经核实、批准后才能进入，并作好登记，严禁男女互进学生公寓； 8. 做好配合新生入学及毕业生离校时的家具清点、核实、维修登记等工作； 9. 每日消毒两次并做好记录，上午 8:00-9:00，下午 18:00-19:00。 注：以上可重复扣分，扣完为止。	2 分/次		

2、考核要求：

- ①月度综合考核得分 85 分（不含）以上为合格，全额支付当月物业管理服务费；
- ②得分 85 分，则当月扣除费用 1000 元，从 85 分到 75 分每减 1 分多扣 100 元。
- ③低于 75 分，按上述标准扣除费用，并暂缓支付当次物业管理服务费直至整改满意后支付，一个年度中累计 3 个月或连续 2 个月考核得分均在 75 分以下的，终止合同，按实际服务时间和考核情况支付物业管理服务费用余款。

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	安徽省休宁海阳中学
2	服务期限	本项目采用 1+1+1 模式，服务期限为三年（自合同签订之日起），服务合同每年一签，每年经采购人考核合格双方协商一致后，采购人可以与成交人续签下一年度服务合同。
3	验收	根据考核办法进行验收，验收合格。
4	付款	付款人：安徽省休宁海阳中学 付款方式：物业管理服务费根据每月考核，每半年结算一次，由乙方开具正式发票，学校支付服务费用。
5	履约保证金	1. 是否收取履约保证金： <input type="checkbox"/> 否； <input checked="" type="checkbox"/> 是：合同金额的 <u>2.5%</u> 。（不得超过 2.5%） 2. 供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。 3. 履约保证金账户签订合同前由采购单位提供，成交供应商按投标承诺履约完成后予以退还。