

合同编号：

西咸新区沣西新城创新港幼儿园（创新港
西安交通大学附属幼儿园）
物业服务合同

甲方（委托人）：西咸新区沣西新城创新港幼儿园
（创新港西安交通大学附属幼儿园）

乙方（委托人）：深圳市之平物业发展有限公司

签订日期：2024年12月20日

签订地点：中国西部科技创新港

甲方：西咸新区沣西新城创新港幼儿园（创新港西安交通大学附属幼儿园）

地址：陕西省西咸新区沣西新城创新港思源路与金谷路十字
东北角

联系人：王拴卷

联系电话：029-88693661

乙方：深圳市之平物业发展有限公司

地址：深圳市罗湖区布吉路1028号中设广场B座6F

联系人：张华

联系电话：13713738910

甲、乙双方经友好协商，本着平等、自愿、公平、诚信、守法的原则，经双方协商一致，根据《中华人民共和国民法典》等相关法规规定，就乙方为甲方提供物业服务事宜签订本协议，以兹共同遵守：

一、项目名称及项目地址

项目名称：西咸新区沣西新城创新港幼儿园（创新港西安交通大学附属幼儿园）物业管理服务项目

项目地址：西咸新区沣西新城创新港幼儿园（创新港西安交通大学附属幼儿园）

二、服务内容：物业管理服务，详见附件1物业服务采购项目需求。

三、委托事项：甲方委托乙方对项目进行物业管理服务。

四、物业服务期限：2024年12月21日——2025年12月20日

五、甲乙双方责任与义务

（一）甲方责任与义务

1. 甲方对乙方的工作进行监督检查，有权提出疑问、问题，双方协商解决。

2. 甲方对乙方服务质量有异议时，可直接向其负责人投诉。

3. 甲方协助乙方做好物业管理区域内的日常管理工作，如发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，甲乙双方共同做好救助工作；如因乙方服务不善造成重大经济损失或服务失误的，甲方有权要求乙方赔偿相应损失。

4. 甲方遵守乙方制定的物业管理服务制度及相关法律法规，配合物业管理服务，合理使用并保护物业服务区域内的公共物品及设施。

5. 甲方根据本协议约定按时足额向乙方拨付物业管理服务费用及其他相关费用。

6. 法律、法规等规定的其他权利和义务。

（二）乙方责任与义务

1. 乙方依照有关规定和本协议约定，制定物业管理服务制度。

2. 乙方有权要求甲方配合其物业管理服务。

3. 乙方依照本协议约定向甲方收取物业管理服务费及双方协议的其它费用。

4. 乙方负责采购需求文件要求的卫生清洁、秩序维护、工程维修工作。

5. 乙方对甲方违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止及其他合法措施。

6. 保洁、秩序维护及工程维修服务所需的各类工器具、耗材由乙方自备。

7. 法律、法规等规定的其他权利和义务。

六、物业服务费用及付款方式

(一) 本合同物业服务费用为：¥ 318800.00元（大写：叁拾壹万捌仟捌佰元整）

(二) 付款方式：每月验收，每半年支付一次。乙方需提前向甲方提供付款计划及相应的物业服务费用明细表，经甲方核实确认无误后进行支付，乙方提供等额增值税普通发票。

以人民币种支付至如下账号：

开 户 名：深圳市之平物业发展有限公司

开户银行：深圳交通银行景田支行

银行账号：443066357018010119412

纳税人识别号：91440300766372270E

地址：深圳市罗湖区东晓街道布吉路 1028 号中设广场 B 座 6F

电话：0755-83919188

发票提供：乙方必须保证发票票面信息全部真实，如乙方开具的发票有误，需重新提供，如因乙方未及时提供等额合规发票，导致甲方迟延付款，由此产生的法律后果乙方自行承担。

七、协议的续签

本协议到期前一个月，如甲方选择乙方继续提供物业服务，甲方通知乙方续签协议，若乙方接到甲方通知后7日内未与甲方续签协议，视为放弃续签。

八、违约责任

(一) 本协议履行过程中，任何一方未履行协议约定的义务的，守约方有权要求违约方12小时内改正，违约方应当按照守约方的要求完成改正，否则，违约方应赔偿由此给守约方造成的损失。

(二) 以下情况乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致的服务中断或物业的贬损；
2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
4. 因非乙方责任出现供水、供电、通讯网络及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；
5. 因非乙方责任出现的突发事件，如出现火情、抢劫等事件，乙方为控制局面、减少甲方或第三方及共用部位的损失，而采取相应正当措施时，造成损失的。

九、争议的解决

本协议未尽事宜，由甲、乙双方另行协商解决。协商不成时，双方同意提交乙方住所地人民法院解决。

十、其他

本协议一式四份，甲方执二份、乙执二份，本协议自双方法定代表人签章（或委托代理人签字）并加盖公司公章与合同专用章起生效，具有同等法律效力。

附件：1. 物业服务采购项目采购需求
2. 中标通知书

甲方：

法定代表人或委托代理人：

乙方：

法定代表人或委托代理人：

签订日期： 年 月 日

附件 1:【西咸新区沣西新城创新港幼儿园（创新港西安交通大学附属幼儿园）2024-2025 学年物业服务采购项目】采购需求

一、采购标的概况

（一）幼儿园基本情况:

1、本项目幼儿园位于中国西部科技创新港梧桐东舍思源路与金谷路十字东北角，幼儿园占地面积 8062 m²，建筑面积 9665 m²，为地上 3 层教学楼一栋。

规划 24 个教学班，可容纳 720 名幼儿。

2、服务内容包括：校园安保（秩序维护）；教学楼、运动场、户外器械、户外游戏区、道路广场、沙水池、公共卫生间、部分入室保洁管理；校园建筑、门窗、水电暖、课桌椅等家具设备等系统的日常维修运行管理；绿化养护等服务；

3、本项目幼儿园为配套幼儿园，水电暖、消防等部分基础运行设施、系统和相关单位共用，投标单位应充分考虑相关工作协调、配合等事宜，不得因此影响服务标准及质量。

（二）采购项目名称：西咸新区沣西新城创新港幼儿园（创新港西安交通大学附属幼儿园）2024-2025 学年物业服务采购项目

（三）采购数量及计量单位：一年，自合同签订之日起算 365 天。

（四）最高限价：人民币 31.9 万元。

（五）、服务范围及内容:

1、保洁服务:

（1）校园区域内的公共区域环境卫生（甲方指定区域）。

（2）部分入室卫生（甲方指定区域）的日常清扫保洁。

（3）打扫公共走廊、楼梯、墙面、通道、公共卫生间、门窗玻璃（含外墙玻璃）、道路、院落、广场、玩具、屋顶露台等。

（4）定期清理屋顶排水渠道里的垃圾、杂物；负责配合进行垃圾收集清运（含厨余垃圾）。

（5）按照节能减排、绿色环保的要求，制定垃圾收集、分类、处置方案并实施，过程资料齐全。

(6) 按幼儿园要求定期对办公室、教室、公共区域、户外进行消毒及防疫消杀，按照要求，制定灭鼠等病媒生物防制、校园综合治理等工作处置方案并实施，定期开展灭“四害”、环境消杀、每月进行不少于一次的环境大清扫等校园综合治理工作，过程资料齐全。

2、秩序维护（安保）服务：

(1) 负责幼儿园校园及周边安全保卫，定时重点要害部位巡查，人员具有保安员资格证。

(2) 门禁安全管理工作，文明接待来客来访，出入校门人员检查、登记管理，查验出入校手续，管理出入校机动车辆，管理幼儿园大门外交通安全设施。

(3) 做好幼儿园上放学大门口管理，科学疏导，保持道路畅通，车辆停放整齐，做到管理服务区域的秩序良好。

(4) 切实保障幼儿园重大活动的安全保卫工作，保证幼儿园教育教学活动的正常运行。

(5) 配合幼儿园制定和组织幼儿园紧急疏散、消防、反恐防暴、防汛演练等相关工作。

3、设备设施操作维护维修服务：

(1) 对火灾报警控制器和控制室内其他消防系统进行检查，并对运行情况进行实时处理、记录及汇报。

(2) 对消防设施、监控、水电等各系统进行巡查，确保各系统运行状况良好。

(3) 对园区的消防系统（喷淋系统、消火栓系统）、电路系统（烟温感、手报、声光、广播）日常维护、巡检。

(4) 负责整个园区内的给排水等系统的正常运行，上下水管道、暖气及排污、雨水管道维修、卫生间洁具维修的维修工作。

(5) 负责校舍门窗、桌凳、锁具、家具、床、玩具的维修及地胶、地面砖、墙面砖破损，墙面涂料刷新的零星维修等工作。

(6) 在保障校园正常供电的基础上，负责校园用电线路、电气维修，校园内电器设备的维修，配电室/柜的设备管理运行。对弱电线路、设备进行维修、检测、保养。

(7) 在供暖季，负责供暖设备的正常运行，负责设备及管道的日常检修维护；在夏季，负责完成空调设备的运行操作及检修、保养。

(8) 建立制定可操作性的设备检修计划及方案，并有效实施。

4、绿化养护服务：

(1) 配备专业的绿化养护工，科学养护和管理服务区域院内的树木、公用绿地、花木、建筑小品等。

(2) 适时调整修剪树木，进行病虫害防治、定期除草、浇水、施肥。

(六)、其他服务：

(1) 根据甲方通知，全力无条件配合幼儿园完成大型活动的服务工作和随机性服务工作，配合幼儿园做好迎接上级检查、来校参观、工程验收等任务。对于幼儿园组织的校舍维修、工程建设、教育教学设备安装调试、工程验收等工作应负有协助、配合的义务。

(2) 负责管理和物业相关的工程图纸、文件等物业档案，如：工程图纸、设施的图、卡、册及共用设备的有关档案资料、各岗位工作记录等，整理成册交幼儿园留存。

(3) 协助处理涉及市政、市容、园林绿化、环保、街道办事处、创卫办等公共事务。

(4) 寒暑假幼儿不到校期间、周末、大型节假日期间，物业需在征得幼儿与家长同意的情况下，适当减少工作人员或安排员工轮休。按照幼儿园开学时间，提前一周对园内进行彻底环境卫生清扫保洁。

(5) 校园公共区域内的施工管理监督并督促校园内施工单位的卫生清洁管理。

(6) 遇幼儿园重大活动，要随时加班进行幼儿园全面打扫，冲洗操场、雨棚、绿化，幼儿园门及马路、院子，各楼卫生保洁到位。

(七)、人员配置要求：

本项目配备人员不得少于 5 人，其中：

- (1) 项目主管（可兼任）不得少于 1 人。
- (2) 保洁服务人员不得少于 2 人。
- (3) 安保（秩序维护）人员不得少于 2 人。
- (4) 设施设备操作维护、设备设施维修、绿化养护人员公用，不得少于 1 人。

(八)、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

(一) 环境保洁的服务标准及要求

1、道路、走廊、户外公共区域等裸露地表清扫保洁服务管理

(1) 做好两清扫、全天候不定时保洁。早上 7:30 前、下午 14:00 前对责任区域清扫各 1 次，全天不定时循环保洁，发现垃圾、污物及时清理。硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。

(2) 不准将路面的废弃物等垃圾扫向绿化带、草坪或窞井（雨水井、地热井等）。

(3) 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天幼儿园作息时间上班前进行清扫完成。雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。

(4) 所收集的垃圾杂物、树叶不得在垃圾堆放点或垃圾桶内焚烧。垃圾应按照西安市垃圾分类的要求进行分类收集、运输至指定的垃圾台、站。垃圾收集、清运时不得沿途撒漏。

(5) 用于清理保洁的工具不得随意放置，应放置到规定地点。

(6) 各教学楼走廊、楼梯间、公共部分的窗户、无杂物，地面干净无垃圾、无痰迹，墙角无蜘蛛网，走廊墙面基本无乱涂乱画的痕迹等。

(7) 楼道公共部位的窗户玻璃和教室的玻璃以及悬置物要定期打扫、擦洗，平时要保持干净明亮。

(8) 楼道的走廊、楼梯、扶手要天天打扫、擦洗至少 1 次，墙面、门窗、玻璃、灯具、摄像头、灭火器材、管道及附属物、展板、画框等要定期打扫擦洗，随时保洁，保持干净。

2、草坪绿地清扫保洁服务管理

(1) 定期对幼儿园内的白色垃圾、废旧物品、砖头瓦块、树叶等进行清理；保持园内无塑料袋等废弃物、垃圾；无大面积落叶积存；

(2) 草坪绿地清理、保洁不得有损坏草坪绿地行为发生；

(3) 保持幼儿园草坪绿地内附着物的整洁。

(4) 杜绝和防止草坪绿地保洁过程中不安全事件和不文明行为发生。

3、校园人文景观、基础设施清扫保洁服务管理

(1) 人文景观清扫保洁包括：玩具、水池、沙池等；基础设施包括：公共区域的报栏、墙面、所有的垃圾分类收集点、垃圾桶、果皮箱、桌椅板凳、路灯杆等。

(2) 果皮箱、垃圾桶、隔离墩、玩具等校园设施每天擦洗 1-2 次，全天保洁。保持箱体、表面干净整洁，无积灰积垢，无洒落垃圾，并保持箱体周围的清洁。

(3) 定时清掏果皮箱，无垃圾爆满和落地现象，清掏后及时盖好盖，关好门，清扫箱体周边撒落的垃圾，保持箱体周边干净卫生，无垃圾，无污渍。

(4) 人文景观、基础设施、垃圾箱、等各类幼儿园公用设施清洁完好，楼体建筑立面、校园公用设施上无蜘蛛网、杂物、树叶等。

(5) 保持校园内人文景观、基础设施、橱窗以及露天桌椅等地表附着物的清洁，应定期进行清扫、保洁及擦洗。

4、卫生间清扫保洁服务管理

(1) 地面、墙面、面盆、台面、镜面无水迹、污渍，地漏通畅、地面无积水、保持干燥。

(2) 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

(3) 卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍。

(4) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(5) 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。放置空气清新剂，减轻厕所内异味。

5、部分入室保洁服务管理

(1) 地面、墙面、顶面、台面、镜面无水迹、污渍，每天清扫保洁。

(2) 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

(3) 室内门窗、桌椅定期清扫保洁。

(4) 爱护室内设施及玩教具，不丢弃不翻阅办公桌上的档案、文件等资料，注意物品安全，不影响正常教学工作。

(5) 清理完毕检查电源，及时关闭窗户。

(二) 安保（秩序维护）的服务标准及要求

1、严格履行值班登记制度，详细记录值班中所发生、处理的各种情况；做好交接班工作；严禁闲杂人员、推销人员进入楼内。提高警惕，发现可疑人员和事件应及时处理，并迅速报告有关部门，积极配合公安部门做好各项安全防范工作。

2、门岗实行 24 小时值班、巡逻，设有专人值班。秩序维护人员必须提高警惕，防火、防盗、防破坏，维护楼内良好秩序。楼内实行封闭管理，实行访客登记制度，工作人员交接班须有详细记录。严禁闲杂人员、各类推销人员进入，严禁张贴广告。上学、放学在校门口持械上岗。

3、必须做到“三要”：要准时交接班；要严格秩序维护员管理制度，切实防止被盗现象的发生；要做好来访人员登记和值班记录。“四会”：会报警（火警 119、匪警 110）；会使用灭火器材；会操作消防系统并能及时判断事故发生地点；会扑救初起火灾。“三不”：不擅离岗位；不做与执勤无关的私事；不打瞌睡。

4、认真记录巡查过程中发现的情况，做好交接班工作，对形迹可疑的人员进行必要的询查。

5、夜间巡查人员必须定时巡查（包括门窗、水电等是否关闭）、发现问题及时处理，并报告有关部门和领导。

6、在大风、大雨、雷电等特殊情况下，必须加强巡视，及时将室外展品、展板等物品搬回室内。巡查中发现问题及时采取有效措施。

(三) 设备设施操作维护维修服务的服务标准及要求

1、水、电的运行按行业规范，科学配备人员编制，相关工作人员须持证相关合格证件开展工作。

2、熟练掌握楼宇内配套设备（监控、弱电、空调等）的维护、维修技能，严格遵守安全操作规程，保障设备的正常使用。

3、维修人员应经常巡查公共区域的灯、电、水等情况，发现问题及时处理，并按规定时间、路线巡查设备，严格遵守“安全工作规程”，发现问题及隐患，及时、正确做出处理并报告有关部门。

4、定期检查消防设备的工作状态，认真做好记录，严格执行消防管理制度和规定。

5、如遇停水、停电等情况，尽快查明原因，及时协调相关部门，尽早恢复使用。保证校区内各大系统正常安全运行，如：给排水、电梯、照明、空调等。各类维修报修响应15分钟，24小时内修复，重大故障抢修或特殊情况不能按时完成修复的须及时上报，全力抢修，最大限度降低影响。

6、对供水系统管路、水泵、水箱、阀门定期检修，有检修维护记录。保证水暖设备和管道系统状况良好。冬季管道防冻裂、暖气通畅，设施不漏水。厕所设施完好，地面无污渍，空中无蚊蝇，空气无异味，保证正常使用。

7、定期对排水管、沟渠、池、井进行疏通、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用。夏季提前做好防汛工作，雨季到来前保证下水畅通，遇到大雨积水淤堵需及时到场处理疏通。

8、对供电范围的电器设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电；灯具、开关、饮水机等100%正常使用，及时发现和解决故障，空调使用期间每月检修清洗出风口一次。有记录。

9、及时做好校园内门窗锁扣，桌椅家具、玻璃、更换灯管等小件维修项目，并有维修记录。

10、提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施；确保设备安全运行，定期巡视检查，做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修。

（四）绿化养护服务标准及要求

1、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露。

2、绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，达到黄土不露天，及时补种草坪，浇水、施肥，植物生长健壮。

3、草坪保持平整，无坑洼、下陷，根据草坪长势及时修剪，及时浇灌，定期清除杂草、杂物，保持生长良好。

4、乔、灌木根据生长情况进行修剪，基本无缺枝、生长良好，树冠完整，基本无倾斜；篱、球、造型植物按生长情况和造型要求及时修剪，无斑秃。

5、按植物品种、生长、土壤状况合理施肥，做好病虫害防治。

（五）文明服务及其他要求

1、统一着装，戴牌上岗，吃苦耐劳，工作积极主动，仪容仪表端庄，形象良好。

2、具有较强的法制观念，工作勤奋主动，态度和蔼，礼貌巡查。

3、严格遵守安全操作规程，工作积极主动，语言文明。

4、中标方须按照档案管理工作要求，单独整理物业管理中的各类记录、表格、文件等工作资料，各项工作记录齐全详实完整，整理完毕交园方留存。

5、物业管理服务须符合国家标准、行业标准以及有关规范要求。中标方对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，中标方在实施前须报幼儿园方审核。

6、凡国家有关法规规定需持证上岗的（保安员等）都应具有相应有效的资格证书（保安员持有保安员证）。乙方给甲方提供的服务人员年龄在18-55岁（保安门岗年龄在18-50岁、限男性），要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳。

7、投标人须承诺对所录用人员严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，入职人员必须办理健康证合格后方可入职（办理证件的费用由乙方承担）。健康证、身份证、资格证、无犯罪记录证明的复印件报甲方留存。

8、中标人自行负责服务期间承包业务所需的工具、耗材等。

9、招标人有权对违反管理规定及未达到服务质量标准之项目提出限期整改要求，对不符合规定标准的人员，有权要求更换。

10、中标人应对各岗位人员进行安全服务教育、培训和管理，严守有关安全作业规定，合同期间发生的任何安全事故均由中标人承担全部责任。派驻现

场工作人员相关的劳动合同，工资、劳保福利及其它一切费用均由中标人负担，承担用工的所有风险，一切与幼儿园无关。

11、报价应包含人员成本、社保、工装、工作耗材、工具等一切费用，投标价格为总包价格。

12、服务期间人员换休、调休安排由中标方自行协调，不得以此降低服务标准和影响正常工作。

13、以上服务标准及要求为最低标准，仅作为投标单位投标参考，投标单位的投标标准不得低于上述基础标准。

(九)、采购标的的履约验收方案

招标人根据物业管理服务项目，拟定考核方案对物业管理服务项目指标进行考核。考核工作表依据招标文件、服务标准制定，每月检查一次，每月考核低于 90 分扣除当月金额的 3%，每月考核低于 85 分扣除当月金额的 5%，每月考核低于 80 分扣除当月金额的 10%。低于 80 分或有重大质量、安全问题另行商议。考核结果双方共同签字确认，甲方有权根据实际情况调整考核标准。

物业管理服务项目考核表

年 月 日

项目	质量标准	分值	得分	备注
道路、走廊、公共区域 (24 分)	每天做好两清扫 (早上 7: 30 前、下午 14: 00 前)、全天候不定时保洁。区域内无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁。	3		
	各教学楼走廊、楼梯间、公共部分的窗户、无杂物、玻璃明亮，地面干净无垃圾、无痰迹，墙角无蜘蛛网等。	3		
	楼道的走廊、楼梯、扶手要天天打扫、擦洗至少 1 次，墙面、门窗、玻璃、灯具、摄像头、灭火器材、管道及附属物、展板、画框等要定期打扫擦洗，随时保洁，保持干净。	3		
	定期对幼儿园内的白色垃圾、废旧物品、砖头瓦块、树叶等进行清理；保持园内无塑料袋等废弃物、垃圾；无大面积落叶积存。	2		
	果皮箱、垃圾桶、隔离墩、玩具等校园设施每天擦洗 1-2 次，全天保洁。保持箱体、表面干净整洁，无积灰积垢，无洒落垃圾，并保持箱体周围的清洁。	3		
	人文景观、基础设施、垃圾箱、等各类幼儿园公用设施清洁完好，楼体建筑立面、校园公用设施上无蜘蛛网、杂物、树叶等。	3		
	按照节能减排、绿色环保的要求，制定垃圾收集、分类、处置方案并实施，过程资料齐全。	2		

	定期对办公室、教室、公共区域、户外进行消毒及防疫消杀，按照要求，制定灭鼠等病媒生物防制、校园综合治理等工作处置方案并实施，定期开展灭“四害”、环境消杀、每月进行不少于一次的环境大清扫等校园综合治理工作，过程资料齐全。	3		
	清理保洁工具不得随意放置，摆放整齐干净，保洁工作、巡查记录详实完整。	2		
公共卫生间（10分）	地面、墙面、面盆、台面、镜面无水迹、污渍，地漏通畅、地面无积水、保持干燥。	4		
	卫生间内垃圾筒保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。	4		
	及时放置空气清新剂，减轻厕所内异味。	2		
入室保洁（10分）	地面、墙面、顶面、台面、无水迹、污渍，每天清扫保洁。	5		
	室内门窗、桌椅定期清扫保洁。	5		
安保(秩序维护)（15分）	严格履行值班登记制度，详细记录值班中所发生、处理的各种情况，交接班、来访等记录齐全。	5		
	门禁安全管理工作，文明接待来客来访，出入校门人员检查、登记管理，查验出入校手续。	5		
	门岗实行24小时值班、巡逻，巡查记录等资料齐全。	5		
绿化养护（10分）	花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无大面积黄土裸露	2		
	绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，达到黄土不露天，及时补种草坪，浇水、施肥，植物生长健壮。	3		
	草坪保持平整，无坑洼、下陷，根据草坪长势及时修剪，及时浇灌，定期清除杂草、杂物，保持生长良好。	2		
	乔、灌木根据生长情况进行修剪，基本无缺枝、生长良好，树冠完整，基本无倾斜；篱、球、造型植物按生长情况和造型要求及时修剪，无斑秃。按植物品种、生长、土壤状况合理施肥，做好病虫害防治。	3		
设备设施操作维护维修服务（18分）	维修人员应经常巡查公共区域的灯、电、水等情况，发现问题及时处理，并按规定时间、路线巡查设备，严格遵守“安全工作规程”，发现问题及隐患，及时、正确做出处理，有维修记录及巡查记录。	4		
	对校区的消防系统（喷淋系统、消火栓系统）、电路系统（烟温感、手报、声光、广播）日常维护、巡检。定期检查消防设备的工作状态，认真做好记录，严格执行消防管理制度和规定。	3		
	对供水系统管路、水泵、水箱、阀门定期检修，有检修维护记录。保证水暖设备和管道系统状况良好。	3		
	定期对排水管、沟渠、池、井进行疏通、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用。	3		
	对供电范围的电器设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电；灯具、开关、饮水机等100%正常使用，及时发现和解决故障，空调使用期间每月清洗一次，有记录。	3		

	建立制定可操作性的设备检修计划及方案，并有效实施，日常巡查、维修等记录详细完整，确保设备安全运行，定期巡视检查，做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修，师生满意度高。	2		
文明服务(5分)	统一着装，戴牌上岗，吃苦耐劳，工作积极主动，仪容仪表端庄，形象良好。	1		
	具有较强的法制观念，工作勤奋主动，态度和蔼，礼貌巡查。	2		
	严格遵守安全操作规程，工作积极主动，语言文明。	2		
档案管理(8分)	按照档案管理工作要求，单独整理物业管理中的各类记录、表格、文件等工作资料，各项工作记录齐全详实完整，整理完毕交园方留存。	8		
总分		100		
检查考核组人员签字				
物业公司意见及签字				

备注：此考核工作表依据采购文件、服务标准制定，每月检查一次，每月考核低于90分扣除当月金额的3%，每月考核低于85分扣除当月金额的5%，每月考核低于80分扣除当月金额的10%。低于80分或有重大质量、安全问题另行商议，考核结果双方共同签字确认。

附件 2: 中标通知书