江苏省前黄高级中学物业管理服务项目采购合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照武进区政府采购中心的采购结果签订本合同。

第一条　采购内容

1、项目名称：江苏省前黄高级中学物业管理服务项目

2、采购内容：本项目为江苏省前黄高级中学物业管理服务项目，服务内容包括但不限于校园环境保洁服务、学生宿舍管理服务、学生宿舍区设施设备维修服务、校园绿化养护服务、会务服务配合等。

3、服务范围：

1）.校园环境保洁服务（楼宇公共区域、室外公共区域、会议室、功能室、电梯保洁等，主要是楼梯、走廊、卫生间、会议室、行政楼五楼行政办公室）。

2）.学生宿舍管理服务（住宿秩序、安全、卫生、热水供应、公共走廊、楼梯保洁等）。

3）.学生宿舍区设施设备维修服务（水电、家具、门窗、照明、空调风扇清洗等）。

4）.校园绿化养护服务（修剪除草、浇水、施肥、病虫害防治、绿化垃圾清运、冬季刷白（含材料）等）。

5）.会务服务配合（会前会后保洁）。

6）.校园节能管理（杜绝长明灯、长流水、跑冒滴漏）。

7）.学校临时布置的突击性工作、重大活动保障。

8）.配合学校开展消防演练、疏散演练，落实安全隐患排查。

4、服务期限：三年 2026 年 7 月 1 日至 2029 年 6 月 30 日

本次签订的服务期为 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

5、其他：

第二条　合同总价款 2491560 元

本合同人民币总价款为 830520 元（小写），捌拾叁万零伍佰贰拾元整（大写）。

第三条　组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）采购文件；

（2）投标文件；

（3）中标通知书；

（4）中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；

（5）甲乙双方商定的其他文件等。

第四条　权利保证

乙方应保证甲方在合同履行期限内不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条　质量保证和售后服务

1、乙方应按采购文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、质量保证：详见投标文件。

3、售后服务：详见投标文件。

采购文件、投标文件、合同条款及中标通知书，中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第六条　验收

验收主体：采购人

验收时间：履约验收条件达到时，采购人应当在 5 个工作日内启动履约验收工作，并向供应商发出《政府采购履约验收通知单》。

验收方式：采购人应当成立验收小组，负责采购项目履约验收具体工作。（技术复杂或专业性强的政府采购项目，可以邀请有资质的第三方专业机构参加验收并出具专业意见。对于采购人和使用人分离的采购项目，采购人或其委托的采购代理机构应当邀请实际使用人参与验收。 政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象进行公共服务项目满意度评价，评价结果作为履约验收的参考依据。）

验收内容：验收小组应当制定验收工作实施方案，按照方案开展验收，出具验收意见。

验收标准：应当符合政府采购合同约定、乙方投标文件的承诺、法律法规以及国家强制性标准等，对服务类采购项目，可以参照行业标准、专业标准等。

第七条　付款

1、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。

2、付款方式：

无预付款；每季度考核，按考核结果核算费用，每半年支付一次（两个季度合并支付）。

第八条　违约责任

1、甲方无正当理由拒绝验收或拒付合同款项的，应向乙方偿付合同总价10%的违约金。

2、甲方逾期支付合同款项的，每逾期 1 天应向乙方偿付欠款总额 0.5%的滞纳金，但滞纳金总额累计不得超过欠款总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到欠款总额的 5%，乙方有权解除合同。区财政因素除外。

3、乙方无法完成项目的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

4、乙方逾期完成项目的，每逾期 1 天应向甲方偿付逾期交付合同总额 0.5%的滞纳金，但滞纳金累计不得超过逾期交付合同总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到逾期交付合同总额的 5%，甲方有权解除合同。逾期超过 1 年，视乙方无法完成项目，项目自动终止，甲方停止支付剩余款项并按相关条款进行处理，剩余款项包括已经申请但并未支付款项。

5、乙方完成的项目不符合要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1)在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方应向甲方支付合同总价 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

(2)在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和风险，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3)按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

6、乙方未按规定和承诺提供伴随服务、售后服务的，应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

7、违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

8、其他：

第九条　不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

第十条　合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十一条　合同的终止

本合同因下列原因而终止：

(1)本合同正常履行完毕；

(2)因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

(3)任何一方行使解除权解除本合同；

(4)合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十二条　争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第　（1）　种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条　合同生效及其他

1、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效，并通过“苏采云”系统在线签订。

2、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：　　（盖章）　　乙方（投标人）：　　（盖章）

地址：　　地址：

法定（授权）代表人：　　法定（授权）代表人：

年　　月　　日　　年　　月　　日

合同附件：本项目服务要求及考核办法

一、本项目标的

1.江苏省前黄高级中学物业管理服务采购，占地面积：188788 平方米；建筑面积：约 100000 平方米；绿化面积：45000 平方米

主要建筑物：13 幢（教学楼 3 幢、宿舍楼 5 幢〈启用 4 幢〉、行政办公楼 1 幢、实验楼 1 幢、信息楼 1 幢、艺体楼 1 幢、活动中心 1 幢）；托管办公用房 2 间

配套设施：电梯 5 台（行政楼 2 台、活动中心 3 台，另行托管，物业仅负责保洁与日常管理）；楼梯间 29 个；会议室 9 间；阶梯教室 3 间（180 座、180 座、300 座）；开水器 24 个；厕所 100 间；车库 5 个（地下车库 2 个、汽车位 80 个，非机动车库 3 个）

人员规模：教工约 300 人，学生约 3000 人，寄宿生约 1000 人

2.服务地点：江苏省前黄高级中学。

特殊区域说明

信息楼历史博物馆、活动中心课程基地及报告厅会场、行政楼心理咨询室为**不定期保洁区域**，以上数据仅供参考，以现场勘察为准。

3.本项目招标服务范围：本项目为江苏省前黄高级中学物业管理服务采购，服务内容包括但不限于校园环境保洁服务、学生宿舍管理服务、学生宿舍区设施设备维修服务、校园绿化养护服务、会务服务配合等。采购人提供物业服务用房，不提供人员食宿；公共水电费由采购人承担。

4.服务期限：三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。

5.服务费用支付：无预付款；每季度考核，按考核结果核算费用，每半年支付一次（两个季度合并支付）。

二、服务内容

1.校园环境保洁服务（楼宇公共区域、室外公共区域、会议室、功能室、电梯保洁等，主要是楼梯、走廊、卫生间、会议室、行政楼五楼行政办公室）。

2.学生宿舍管理服务（住宿秩序、安全、卫生、热水供应、公共走廊、楼

梯保洁等）。

3.学生宿舍区设施设备维修服务（水电、家具、门窗、照明、空调风扇清洗等）。

4.校园绿化养护服务（修剪除草、浇水、施肥、病虫害防治、绿化垃圾清运、冬季刷白（含材料）等）。

5.会务服务配合（会前会后保洁）。

6.校园节能管理（杜绝长明灯、长流水、跑冒滴漏）。

7.学校临时布置的突击性工作、重大活动保障。

8.配合学校开展消防演练、疏散演练，落实安全隐患排查。

三、服务标准与要求

3.1 环境卫生保洁要求

3.1.1 总体要求

责任区域干净整洁，首次保洁在学生进入教学楼前完成，不影响教学；

设施损坏、安全隐患**及时上报**；垃圾**分类投放**；

厕所便纸篓每日清理，每蹲坑每日至少更换 1 个垃圾袋；公共玻璃门窗无污迹灰尘；

垃圾桶定期清洗消杀，无异味；保洁工具摆放整齐。

区域	清洁项目	作业频次	清洁标准
建筑物内部	地面、墙面	每日清拖地面 2 次、清抹墙面 1 次；每月清洗 1 次	光亮、无杂物、无污渍、无水渍
	玻璃门	每日清抹 1 次；每月清洁剂清抹 1 次	干净、无污迹
	楼梯	每日清扫地面 2 次、清抹扶手 1 次	干净明亮、无污迹
	消防设施	每日清抹 1 次；每月清洁剂清抹 1 次	干净明亮、无污迹
	垃圾桶	每日清抹 2 次；每周清洁剂清抹 1 次	干净、无杂物、无污尘
	管道井	每月清扫 2 次	干净、无蜘蛛网
	防火门	每日清抹 1 次；每周清洁剂清抹 1 次	干净、无污渍

区域	清洁项目	作业频次	清洁标准
	卫生间	每日清拖 2 次、多次冲洗；每周清洁剂清洗 2 次	干净、无臭、无污水
	地下停车场	每月冲洗一次，无垃圾	干净无杂物
行政办公室	地面	每日清拖 1 次	无杂物、无污渍、无水渍
	墙面	每周清扫 1 次	无污渍
	门窗、桌椅、饰物	每日清抹 1 次；每周清洁剂清抹 1 次	无尘、无污渍
	垃圾箱篓	上、下午各清理 1 次	无过夜垃圾

3.1.2 室外保洁要求

道路、广场、运动场、停车场**每日清扫**，无垃圾、积水、积沙；绿化带无白色垃圾，枯枝落叶及时清理；宣传栏、标识牌、路灯保持清洁；雨污水井畅通；严禁将垃圾扫入下水道或倒入绿化带。

3.1.3 会务服务要求

会前会后及时清扫；会议室桌椅整齐，设施无积灰。

3.2 学生宿舍管理要求

3.2.1 总体要求

秉持 “服务育人” 理念，落实纪律查宿、卫生查房、缺宿学生查证；

每日上报查宿查房数据，月底汇总参与文明宿舍评比；

做好水电、消防设施检查、除尘、登记上报；

非正常时段进出宿舍人员**严格登记核实**；

每月完成校园安全隐患检查、消防器材检查登记；配合应急演练。

3.2.2 管理员工作规范

学生在校期间 **24 小时值班**：每 2 栋楼配 3 名管理员，白天 1 人、晚上 2 人在岗；

夜间**每 2 小时巡查**楼层；熄灯后清点人数，夜不归宿立即联系班主任并记录；

按时开关宿舍大门；禁止男女生串宿；严禁收受财物、饮酒、赌博；

语言文明，不与师生冲突；值班室卫生整洁，规范填写巡查、登记、报

修、交接班记录。

3.3 绿化养护要求

三季有花、四季常青；乔灌木长势茂盛，无枯枝死杈、病虫害；草坪绿地无杂草杂物；及时修剪，无杂乱蔓延；花卉苗木完好率≥95%；绿化垃圾**及时清运**；大型活动 / 节日花卉摆放费用由学校承担。

3.4 维修服务要求

宿管维修员**每日 8 小时在岗、随叫随到**，持电工证上岗；水电设备完好率≥98%，楼道照明完好率≥98%；消防应急照明和疏散指示完好率≥100% 。学生报修**及时处理**，做好记录；每周至少 2 次主动巡查宿舍楼并记录；维修耗材以旧换新，由学校后勤处提供。

四、人员配置与要求

合同签订后 **15 日内配备到位**，须参加岗前培训并考核合格后方可上岗。培训考核合格后方可上岗。全部人员经公安背景核查，无不良嗜好及违法犯罪记录，身心健康、思想品德良好、品行端正、责任心强，服从管理安排。无传染性疾病及影响本职工作的疾病。人员相对固定，不得随意更换。统一着装、持证上岗，费用由中标人承担。突发事件需及时提供机动人员。

岗位名称	人数（不少于）	任职要求
宿管人员	6 人	1.年龄要求：男性≤63 周岁（含），女性≤60 周岁（含）；2. 具备微信及基础系统软件操作能力，可完成日常登记、信息上报等工作；3. 能接受 24 小时轮班值守，具备突发事件应急处置能力，胜任夜间值守工作；4. 为保障夜间值守安全，团队需配置足够年轻力壮人员；其中 1 人（男性≤60 周岁（含），女性≤50 周岁（含））兼任项目负责人及宿管主管，统筹宿管日常管理与应急协调工作。
宿管维修员	1 人	1. 年龄要求：男性，年龄≤60 周岁（含），身体健康，无影响维修作业的疾病；2. 持有有效电工操作证，具备宿舍水电、设施设备日常维修与故障排查能力；3. 具备微信及基础系统软件操作能力，可完成维修登记、报修响应等工作。
保洁人员	9 人	1.年龄要求：男性≤63 周岁（含），女性≤60 周岁（含）；2. 能按规范完成责任区域的日常保洁、垃圾清运及卫生维护工作，其中一人兼保洁主管。

岗位名称	人数（不少于）	任职要求
绿化养护人员	2 人	1.年龄要求：男性≤63 周岁（含），女性≤60 周岁（含）；2。具备绿化养护相关工作经验，可独立完成绿植修剪、浇水、施肥、病虫害防治等日常养护工作。
合计	**18 人**	—

备注：

（1）本项目按服务标准与工作量配置人员，**最低配置不少于 18 人，**人员数量与服务质量、考核结果挂钩，确保满足校园 24 小时值守与全覆盖保洁要求。**法定节假日在岗人数不少于 9 人。**

（2）项目中涉及到需缴纳社保的人员，投标人（供应商）须按国家规定缴纳相关社保费用。

（3）以上岗位中有岗位证书要求的，投标人（供应商）须保证以上人员完全具备相关岗位证书。

（4）投标人（供应商）的员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用均由投标人（供应商）全部负责，采购人不承担与此相关的责任；投标人（供应商）需保证服务期间员工队伍的稳定，严格按照《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规的规定，规范用工并按时足额支付职工薪酬，不得影响合同正常履行。若产生重大法律纠纷、影响合同正常履行等情形的，采购人有权提前解除合同，对采购人造成影响和损失的，采购人有权向投标人（供应商）追偿。

（5）投标人（供应商）须按采购人要求的人员岗位、数量至指定地点服务，均须做过背景调查，无违法犯罪记录和不良嗜好，身体情况良好，能应对突发情况。投标人（供应商）所有员工必须经过采购人的入职审核，未通过审核的员工，采购人有权要求投标人（供应商）按法律法规予以更换或辞退；投标人（供应商）所有员工须报采购人备案，自觉维护采购人形象；人员更换须经采购人同意。

（6）今后履约过程中提供相关资料备查，如发现未履行相关要求，采购人将以提供虚假材料终止合同，并上报采购监管部门，由此产生的法律责任或失信责任由投标单位自行负责。

五、考核与违约责任

5.1 考核方式

每月考核不少于 1 次；年终考核取月度平均分。

5.2 考核与费用挂钩

85 分≤得分≤100 分：不扣款；

70 分≤得分＜85 分：每低 1 分扣 1000 元；

得分＜70 分：采购人有权解除合同。

5.3 人员缺岗处罚

岗位未到位：一次罚款 200 元；

同一岗位一月 3 次：罚款 2000 元；

同一岗位一月 3 次以上：罚款 5000 元，多岗位累计计算。

5.4 其他违约责任

因物业公司责任造成财产损失、丢失，**全额赔偿。**

六、试用期要求

1.试用期期限：自物业服务合同正式生效之日起计算，共计三个月，作为服务质量考核磨合期。

2.试用期考核：试用期内按本采购需求“六、考核与违约责任”相关规定，每月开展 1 次正常月度考核，试用期届满前 15 日内，采购人组织综合评价，结合三个月考核结果确定是否合格。

3.合格标准：试用期内各月度考核得分均≥85 分，无重大安全责任事故、无重大服务投诉、无人员配置不达标情况，自动转入正式服务期，试用期考核结果作为正式服务期考核的参考依据。

4.不合格情形：出现下列任一情况，视为试用期不合格：①任一月考核得分＜70 分；②发生安全责任事故；③出现重大失职、弄虚作假（如虚报人员、伪造资质等）；④人员配置未达到本需求规定标准且未及时整改；⑤未按约定提供服务、违反本采购需求核心条款。

5.不合格处理：若试用期不合格，采购人有权单方解除物业服务合同，不向中标人支付任何补偿、赔偿或违约金；中标人须在接到采购人解除合同通知后 7 日内，完成全部服务人员撤离、工作交接（含各类台账、工具、耗材等），确保不影响学校正常教学、后勤秩序；中标人已提供服务期间的费用，按实际服务天数及对应月度考核结果据实结算；由此产生的一切人员安置、劳资纠纷等责任及费用，均由中标人自行承担。

6.试用期顺延：因中标人自身原因（如人员未按时到岗、服务未按时全面开展、整改不到位等）导致未能按合同约定启动服务或服务质量不达标，试用

期起始时间相应顺延，且采购人有权按合同约定追究中标人迟延履行的违约责任。

7. 试用期特殊约定：试用期内，中标人需严格遵守本采购需求所有条款，其服务质量、人员配置、安全管理等要求与正式服务期一致，采购人有权对中标人的服务过程进行全程监督、检查，发现问题可要求中标人限期整改，逾期未整改或整改不合格的，直接按试用期不合格处理。

附件 1：

物业服务考核细则

适用范围：江苏省前黄高级中学物业服务全岗位（日常管理、宿舍管理、维修、保洁、绿化、垃圾清运）

考核方式：每月不少于 1 次，

年终取月度平均分

考核总分：100 分

项目序号	项目名称	分项序号	分项检查及考核内容	分值	得分	扣分备注
一	日常管理（10分）	1	管理制度健全规范，管理措施科学可行，管理责任制逐级落实并签订责任书。	2		
		2	定期组织员工专业培训，需持证上岗人员持证率 100%；熟练掌握设备操作、维护及应急处置技能；学校提出更换人员须在 3 日内到位。	2		
		3	严格外来人员登记管理，严禁商贩、闲杂人员进入，区域秩序规范，消防通道畅通。	2		
		4	每日专人对设施设备运行、安全秩序、学生宿舍等巡回检查，发现问题及时整改上报并规范记录。	2		

项目序号	项目名称	分项序号	分项检查及考核内容	分值	得分	扣分备注
		5	负责水电设施日常检查；消防设备定期检查、除尘，发现问题及时上报，确保正常运行。	2		
二	宿舍管理（33分）	1	严格按规定时间到岗，严禁迟到、早退、脱岗、离岗。	2		
		2	每日 9:30 前完成纪律扣分、内务扣分及反馈单的上报与反馈。	2		
		3	负责宿舍区公共区域（走廊、楼梯、扶手等）及责任包干区清洁保洁。	2		
		4	严禁宿舍内违规使用大功率电器、违规停放车辆、电动自行车违规充电。	2		
		5	严格按学校作息时间开关宿舍大门，不得提前或延误（含周六、周日）。	2		
		6	严禁男女生擅自进入异性宿舍，来访人员须严格登记核实。	2		
		7	宿舍管理员文明用语、耐心服务，不得与师生发生任何冲突。	2		
		8	保持值班室卫生整洁，物品分类摆放、整齐有序。	2		
		9	熄灯后逐宿舍清点人数，发现夜不归宿立即联系班主任 / 值班人员并规范记录。	4		
		10	夜间严格执行每 2 小时楼层巡查制度，并如实做好巡查记录。	3		
		11	严禁收受学生及家长财物；工作期间严禁饮酒、赌博。	3		
		12	规范做好巡查记录、学生进出登记、物品报修记录、交接班记录。	3		
		13	因私请假须提交书面请假单，并上报学校备案。	2		
		14	查房（纪律、卫生）数据完整准确、统一规范，按要求每日及时公示。	2		
三	宿舍维修管理（12分）	1	维修人员持证上岗，每日 8 小时在岗，坚守岗位，随叫随到。	2		
		2	学生报修 15 分钟内响应，小修即时完成，大修及时上报并全程跟进。	2		
		3	每周至少 2 次主动巡查宿舍水电、门窗、家具、空调、风扇、照明等设施。	2		
		4	维修质量合格，返修率低；确保楼道照明、应急照明、消防指示标识完好。	2		
		5	规范填写维修记录、巡查记录、耗材领用记录，台账清晰、有据可查。	2		
		6	维修现场及时清理，耗材以旧换新，不浪费、不私拿学校物品。	2		
四	楼宇卫生保洁（14分）	1	每日 7:00 前完成教学楼楼道、楼梯、卫生间、门窗等集中清扫，其余时段专人巡回保洁。	3		
		2	会议室、报告厅、大厅、走道、楼梯等公共区域洁净，无污渍、无积尘。	3		
		3	垃圾桶每日及时清理、清洗、擦拭，无垃圾外溢、无异味，周边整洁。	2		
		4	公共场所每日巡回保洁，无杂物、卫生死角、涂鸦、蜘蛛网。	2		

项目序号	项目名称	分项序号	分项检查及考核内容	分值	得分	扣分备注
		5	卫生间、盥洗间洁净干燥、无异味、无污垢；保洁工具摆放整齐，适时通风。	4		
五	校园外场保洁（14分）	1	每日清扫 2 次，按规定时间完成主干道、广场清扫作业。	2		
		2	公共场所垃圾、枝叶随产随清、随运，无堆积滞留。	2		
		3	严禁将垃圾扫入下水道或倒入绿化带内。	2		
		4	宣传橱窗保持清洁、无积尘、无乱张贴。	2		
		5	车行道、人行道、绿化带整洁，无垃圾、杂草、杂物。	2		
		6	及时清理乱张贴、小广告；雨污水井保持畅通无堵塞。	2		
		7	保洁人员统一着装，遵守作业纪律，不捡拾可变卖废品。	2		
六	绿化养护管理（10分）	1	乔木、灌木、绿篱、草坪定期修剪，造型整齐美观，无徒长杂乱。	2		
		2	适时浇水施肥，植物长势良好，无干枯、烂根、大面积枯黄。	2		
		3	定期病虫害防治，无明显病虫危害、枯枝死杈。	2		
		4	绿地、花坛、树池无杂草、垃圾、落叶堆积；绿化垃圾及时清运。	2		
		5	按学校要求完成节日、重大活动花卉布置与养护。	2		
七	垃圾清理（7 分）	1	垃圾桶、垃圾箱垃圾日产日清，无滞留。	2		
		2	生活垃圾袋装化，及时更换垃圾袋，无暴露垃圾。	2		
		3	垃圾容器外观随脏随擦，保持干净整洁。	1		
		4	严禁焚烧垃圾、枝叶；按要求落实垃圾分类。	1		
		5	室内垃圾桶周边墙面、地面每半月清洗一次。	1		

考核与奖惩规定

1. 考核等级

优良：85 分 ≤ 得分 ≤ 100 分，不予扣款；
整改：70 分 ≤ 得分 ＜ 85 分，以 85 分为基准，每低 1 分扣款 1000 元；
不合格：得分 ＜ 70 分，采购人有权单方解除合同，不承担任何补偿、赔偿责任。

2. 人员到岗处罚

岗位未按合同到位：发现一次罚款 200 元；
同一岗位一个月内累计 3 次不到位：罚款 2000 元；
同一岗位一个月 3 次以上不到位：罚款 5000 元；
多岗位不到位的，罚款金额累计计算，所有款项从当月物业服务费中直接扣除。

3. 其他约定

所有考核、扣款均以现场检查、照片记录、台账签字为依据，做到公开、公正、有据可查。