

物业服务合同



项目名称：驻马店市市直机关后勤服务中心驻马店军分区物业服务项目

委 托 方：驻马店市市直机关后勤服务中心

受委托方：河南盈发物业服务有限公司

驻马店市市直机关后勤服务中心 驻马店军分区物业服务合同

甲方：（采购人） 驻马店市市直机关后勤服务中心

乙方：（中标人）河南盈发物业服务有限公司

甲、乙双方根据《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，按照驻政公开采购-2026-49(招标编号)的招标结果签订本合同。

1.服务内容：机关营区与训练基地两个区域，配置服务人员 25 人。服务内容：警卫安保；机关营区办公楼、公寓公共区域、院内、餐厅等保洁；训练基地办公楼、培训楼、院内、餐厅等保洁；垃圾清运；园林绿化养护；水电设备设施日常维修维护和人员值班等。

2. 合同金额

本合同金额为人民币(大写)：捌拾玖万捌仟叁佰捌拾柒元叁角壹分/年；

(¥ 898387.31 / 年)。

3. 服务期限和服务地点

3.1服务期限：合同签订之日起一年。

3.2服务地点：驻马店市军分区机关营区与民兵训练基地两个区域。

4. 付款方式

付款方式：按月支付，甲方验收合格，手续齐全，待财政资金到位后支付。

5. 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

6. 技术资料

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸等资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

7. 知识产权

乙方保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

8. 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

9. 履约保证金的收取及退还

9.1本项目不需要提交履约保证金。

10. 转包或分包

10.1 本合同范围的服务乙方不得以任何方式和形式进行转包和分包。

10.2 乙方如有转包和分包的行为，甲方有权给予终止合同。

11. 质量保证

乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不限于合同规定范围和种类。

12. 考核

在招标文件要求考核事项的基础上，根据工作实际适时调整考核事项。

13. 验收

验收严格按照招标文件和投标文件规定的标准进行验收。

14. 甲方的权利和义务

14.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期对乙方按照投标文件提供服务所配备的人员信息、数量等。对乙方未按照合同履行部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

14.2 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据“分项服务标准与要求”进行相应处罚。按照招标文件要求，乙方连续3次考核低于80分，甲方有权解除合同，由此造成的损失，由乙方自行承担。

14.3 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

14.4 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

15. 乙方的权利和义务

15.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

15.2 乙方拟派到岗服务人员信息、数量应与投标文件中提供的信息一致，并提前做好拟派人员的体检、政审工作。

15.3 对甲方下达整改通知书及时配合处理。

15.4 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

15.4 乙方负责员工工装配备，水电物料、保安用品用具、保洁用品用具、绿化用品用具及相关服务设备的配备，劳动用品等日常耗材的配备和管理工作。

15.5 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

15.6 物业服务范围要接受军分区调配和监督。

16. 违约责任

16.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

16.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致甲方对任何第三方法律责任等，乙方对此均应承担全部赔偿责任。

16. 不可抗力事件处理

16.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

16.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

17. 合同纠纷处理

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式解决：

17.1 向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。

18. 违约解除合同

18.1 违反本合同第 10 条的规定的。

18.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的。

18.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

19. 合同期限

本合同服务期限一年。物业服务期限自2026 年 7 月 15 日起，至 2027 年 7 月 14 日止。

20 其他约定

20.1 本采购项目的招标文件、中标供应商的投标文件以及相关的澄清确认函(如果有的话)均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

20.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

20.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执叁份。

自采购合同签订之日起1个工作日内，甲方在河南省电子化政府采购系统进行备案。

21. 附件

21.1 分项服务标准与要求。

签署页：

甲方：驻马店市市直机关后勤服务中心

单位地址：驻马店市开源大道56号

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

签订日期：2026 年 07 月 13 日



乙方：河南盈发物业服务有限公司

单位地址：河南自贸试验区郑州片区(郑东)
福禄街98号4层923号

法定代表人：蔡楠

委托代理人：

电 话：0371-60985886

签订日期：2026 年 07 月 13 日



分项服务标准与要求

序号	服务名称	数量	服务内容及主要服务要求
1	项目负责人	1 人	一、岗位职责及要求 1、思想政治素质过硬，有较强的组织协调和沟通能力，经过相关业务培训，服务意识强。女性年龄在55周岁以下(含55周岁)，男性年龄在60周岁以下（含60周岁）。 2、没有受过刑事处罚或被开除公职，以及法律上有规定不得招聘录用的其他情形。 3、负责制定物业服务实施方案和执行标准，监督执行各项规章制度。 4、负责编制人员的计划安排，对员工进行业务培训和考核工作。 5、定期巡查、检查物业服务各项任务完成情况。 6、负责处理涉内外纠纷、投诉。 7、根据任务需要及时调整各种工具及人员的配置。 8、督促、指导工作人员遵守保密守则，做好防火、防水、防盗等工作。 9、每周组织召开会议总结本周工作，安排部署下周工作。 10、完成领导交办的其他任务。
2	保洁人员	10 人 (含餐厅保洁3人)	一、保洁人员岗位职责及保洁范围 (一)保洁人员岗位职责 1、树立高度的工作责任心，严格片区保洁责任制，随时保持清爽、美观，保证责任区域内干净卫生，不留死角。 2、服从工作安排，遵守工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向主管请假。 3、进入工作地点的保洁人员必须在左胸前佩戴发放的工作牌，按规定要求着装，任何时候、任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。 4、工作期间当班人员不得做与本职工作无关的事，本职工作完成后才能到休息室休息。 5、保洁人员应随时巡视保洁区域，发现污物杂物应及时处理，随时保证清洁卫生。

		6、在工作过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况应及时向上级主管汇报。 7、承包岗位片区卫生必须达到规定标准，连续多次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。 8、保洁人员对服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，不得与客户发生争执。 9、保洁人员在工作中要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设置工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。 10、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并辞退；拾到物品，应及时上交。 11、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。 12、遵守工作单位相关规章制度和管理规定，保洁人员在工作地点范围内发生严重违法、违规行为的，立即开除，所导致一切后果及损失自行承担并追究当事人相应责任。 13、保洁员应专职服务工作项目，不得兼任其他的工作。 14、保洁员必须严格遵守保密原则和安全制度，不得擅自用派遣工作单位的文件资料等物品，不得泄露知悉的派遣工作单位人员信息等秘密，一经发现立即开除，所导致一切后果及损失自行承担并追究当事人相应责任。 15、遵守党纪国法，严禁在网络社交软件上发表不正当言论，一经发现立即开除，所导致一切后果及损失自行承担并追究当事人相应责任。 (二) 保洁范围 保洁服务范围包括：室外公共区域和楼层公共区域；电梯及自动扶梯；地下车库；楼体外围；瓷砖墙面；生活垃圾周转；平台；卫生间；茶水间；设备机房、管道；广场、地面停车场、台阶；绿地、花台；餐厅环境卫生消毒。
--	--	--

		二、保洁服务标准和要求 (一)公共区域、楼层公共区域保洁要求 1、公共区域和楼层公共区域实行巡回保洁，每天清洁地面次数视人流量和清洁状况而定，确保地面洁净有光泽，无垃圾杂物、灰尘污渍、无划痕，踢脚线、接缝、角落处洁净。遇雨雪天增加干拖把拖地次数，门口放置防滑地毯及“小心地滑”警示牌，并经常清洗防滑地毯，保持地毯整洁无杂物； 2、及时清洗、擦拭、清理室内外垃圾箱，垃圾不超过箱容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛洒垃圾、异味，每天指定时间内将垃圾倒至垃圾收集站； 3、确保墙面、玻璃门窗、悬挂物等无手印、无积灰、无水迹，保持光亮、干净；低位墙、踢脚线、转角每天清洁一次，高位墙每周清洁一次，保持干净、无蛛网； 4、门框、门中轴、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。窗框、窗台无灰尘、无污渍，金属件表面光亮。空调出风口无灰尘、无污迹。门把手等接触部位定期消毒，保持干净、无痕迹； 5、楼梯扶手、栏杆、指示牌保持干净，金属件表面光亮、无污迹、无絮状物，指示牌每周清洁一次，清晰无灰尘，垃圾桶及烟灰盒清理及时； 6、天花板、公共灯具、风口、百叶窗，每周清洁2次，无积尘、斑点、无蜘蛛网、水迹等； 7、室内排水管道、排水沟、窨井等管道沟渠，保持畅通，井道内无垃圾、无异味； 8、做好清洁服务记录。 (二)电梯及自动扶梯系统标准 1、电梯及自动扶梯实行每日巡回保洁； 2、轿厢内顶面和内侧墙壁保持光亮、无污迹，天花板无灰尘、蛛网；不锈钢材质部位定期做钢油护理；石材饰面的部位定期做晶面护理； 3、按钮、扶手上无灰尘、污迹手印；天花板、出风口、照明无积尘、
--	--	--

		污垢； 4、地面干净，定期对电梯内地垫清洗；保持地垫干净整洁，摆放规整； 5、做好电梯清洁服务记录。 (三)地下车库标准 1、地下车库实行每日清扫； 2、保持地面无垃圾、无污垢(油渍)、无积水、无障碍物，空气畅通，灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。定位杆、减速条完好明晰、无污垢、垃圾，反光镜干净明亮、无水迹、无污迹，消防通道无灰尘、无污渍、杂物； 3、消防设施上无灰尘，消防箱外灭火器机箱、消火栓箱、警铃按钮外观红色鲜艳、表面无灰尘； 4、地下室车库积水坑和排水沟畅通，盖板定期冲刷，保持清洁； 5、灯具及各类管道无灰尘、无蛛网； 6、做好地下车库清洁服务记录。 (四)楼体外围标准 1、外围保洁频次为不间断巡回保洁； 2、打扫、清洗地面的垃圾污迹等，确保室外地面干净、畅通，无堆放杂物、无积灰、无油渍、轮胎印；雨天无严重积水，冬天主干道上无积雪、积冰，废弃物及时清除； 3、各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印； 4、定期清洁室外照明路灯、景观灯，表面无灰尘、污渍和破损； 5、做好办公垃圾清运、化油池和化粪池清掏、除“四害”和卫生消毒等； 6、做好外围清洁服务记录。 (五)瓷砖墙面标准 1、定期进行瓷砖墙面清洁； 2、每月一次刷洗墙面和缝隙，确保墙面无污迹、无水迹；不用酸性清洁剂进行清洗； 3、做好墙面清洁服务记录。
--	--	--

		(六)生活垃圾周转标准 1、生活垃圾实行每日清扫，垃圾分类标识清晰，按照垃圾分类工作要求做好垃圾分类工作； 2、垃圾存放点周围无散落垃圾、无污秽物；排水沟无淤泥及污垢； 3、每天一次消杀灭害，喷洒药水，防止害虫、细菌滋生； 4、垃圾收集箱内外表面干净、无残留物、无异味、定时消毒； 5、垃圾袋装，日产日清，做好垃圾分类投放、分类收集、分类运输； 6、做好垃圾分类月统计记录。 (七)平台标准 1、定期进行平台清洁； 2、平台地面无野生植物、漂浮垃圾、砖块、木板、金属块等各类异物； 3、排水沟无垃圾，排水沟口畅通，发现堵塞及时清理； 4、平台表面无明显破损、脱落，平台上各类风机等设备表面无灰尘及锈迹； 5、做好平台清洁服务记录。 (八)卫生间标准 1、卫生间实行每日不间断巡回保洁； 2、要求开窗通风，补充卫生纸，将厕位内的垃圾袋系口清理，更换新的垃圾袋，要求套袋整齐，垃圾桶内外干净无污渍； 3、地面无垃圾、无污渍、无积水、定时消毒，地漏畅通且防臭； 4、喷洒消毒清洁剂清洗坐便、便池，保持干净畅通、无污垢异味，如发现堵塞及时报修； 5、用专用抹布由上至下擦洗清洁墙面、隔断板，保持无污渍； 6、用专用抹布对台面和洗手池进行擦洗消毒，洗手池无水锈、无皂迹、无毛发； 7、保持洁具、镜面表面光洁明亮，无毛发异物、无擦痕，定时消毒； 8、厕纸容器每日清倒至少二次，内部无满溢、无异味，外表无污渍； 9、保持水龙头及其他配件、外露管道、洗手液盒等表面干净、无水迹、无污渍；洗手液、手纸及时添加；
--	--	--

		10、空气清新无异味，窗玻璃清洁无积灰； 11、卫生间内抹布要分类别专用，各类保洁用品及用具统一格式悬挂存放； 12、做好卫生间清洁服务记录。 （九）茶水间标准 1、茶水间实行每日不间断巡回保洁； 2、台面保持干燥无水迹水垢、无污迹；水槽无斑点、杂物、水垢； 3、冷热水龙头表面光亮、无污迹； 4、不锈钢水箱、开水器表面无灰尘、无污垢； 5、茶叶篓无污迹，及时倾倒茶叶等杂物； （十）设备机房、管道标准 1、消防设施、供水设施、中央空调设施、配电设施等表面干净、无灰尘及锈迹；报警器、灭火器表面光亮、无污迹；喷淋盖、烟感器无灰尘；监控摄像头表面光亮、无斑点； 2、做好设备机房、管道清洁服务记录。 （十一）广场、地面停车场、台阶标准 1、保持地面干净、无垃圾； 2、座椅、灯柱、造景等设施清洁，无张贴物； 3、各类指示牌、照明灯具、栏杆、反光镜等保持无污垢、清晰完好； 4、各进出口台阶地面保持干净整洁，地垫无灰尘、水迹、污垢； 5、做好广场、地面停车场、台阶清洁服务记录。 （十二）绿地、花台 1、绿地、花台、隔离带周围无杂物垃圾，无积水；绿化带、花坛、盆栽植物无枯叶、烟蒂、杂物； 2、做好绿地、花台清洁服务记录。 （十三）餐厅环境卫生消毒 1、定期预防性对餐厅内、公共场所和周围环境卫生消杀； 2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无鼠、无蟑螂和无蝇蚊虫；
--	--	--

		3、在化学防治中注重合理用药，不使用违禁药品； 4、做好卫生消毒服务记录。 三、保洁人员素质要求 1、保洁人员要应依法办事，严格遵守保洁从业规范，遵守安全管理规定。 2、保洁人员须身体健康，无传染病，无不良嗜好，体貌端正。 3、保洁人员应工作踏实，思想政治素质过硬，文明礼貌，注重仪容，服从管理，吃苦耐劳，服务意识强，爱护公共和私人财物。男性年龄在60周岁以下(含60周岁)，女性年龄在50周岁以下(含50周岁)。 4、保洁人员无违规违法行为。
3	保安人员	一、保安员岗位职责 (一)门岗 1、熟悉物业辖区的概况、平面布局及楼幢分布情况； 2、保持庄重的仪表仪容，树立良好的精神风貌； 3、负责做好物业辖区的安全管理工作，对人员出入进行管理，制止闲杂人员随意进入物业辖区； 4、负责做好对机动车辆的出入管理工作； 5、熟悉保安设施设备的操作规程及报警设施的使用方法； 6、做好本岗位的清洁卫生、文件收发和交接班工作； 7、负责回答解决来访人员提出属于本岗位职责内的问题； 8、对任何有损物业辖区内安全管理的行为，及时进行规劝和制止。 (二)巡逻岗 1、严格遵守规章制度，实行24小时巡视巡逻制度，严格执行队列行走标准，树立良好形象和个人道德风范； 2、全面做好物业辖区的治安、消防、车辆、报警等工作，确保物业辖区治安安全，秩序井然； 3、熟知责任区域内情况，了解物业辖区内房屋的地形以及各条通道的布局，做到勤巡逻、勤检查，发现问题及时处理； 4、熟悉物业辖区消防设施的配置，并能熟练使用各种消防器材，掌握

		防火自救知识： 5、巡查公共设施设备使用情况，发现设施受损及时上报，对任何有损物业辖区物业管理的行为，及时进行规劝和制止； 6、加强对物业辖区的机动车辆管理，维持车辆停放秩序； 7、参加职业道德和业务、消防培训，提高自身素质。 二、保安员工作要求 (一)定岗执勤的具体任务要求 (1)门岗室整洁，人员统一着装。设专人24小时值勤，对机动、非机动车辆出入验证，对外来车辆查验登记。 (2)坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，做好值班记录，交接班要准时并做好交接班记录。 (3)严格执行来客来访登记制度、货物出门查验制度，对来访人员进行登记、记录和引导。 (4)负责内部的快递、信函、报刊的代保管。 (5)发现异常情况可疑人员应询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。 (二)流动巡逻执勤的任务要求： (1)按照规定路线和时间巡逻，对重点部位至少每2小时巡查一次，并做好巡逻记录。 (2)巡逻过程中对异常情况可疑人员应询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。 (3)巡查各公共部位设施、设备的完好情况，看管公共财产，包括楼内的门窗、消防器材及院区的井盖、花、草、树木等。 (4)熟悉消防器材的位置，掌握消防器材的使用方法。 (5)对出入的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置，非机动车辆停放整齐。 (6)及时发现并及时报告突发事件，积极配合有关部门处置“四防”，保护发生在区域内的刑事、治安案件现场。 (7)把服务区域内的违法犯罪嫌疑人员扭送公安机关或送保卫部门。
--	--	---

			三、保安员素质要求 1、保安员要应依法办事，严格遵守保安从业规范，遵守安全管理规定。 2、保安员须身体健康，无传染病，无不良嗜好，体貌端正，能胜任本职工作。 3、保安员应工作踏实，思想政治素质过硬，文明礼貌，注重仪容，服从管理，吃苦耐劳，服务意识强，爱护公共和私人财物。男性，年龄在60周岁以下（含60周岁）。 4、保安人员作风正派，无违法违纪行为。
4	水电 维修 工	3 人	一、水电维修工岗位职责 1、负责对应各种水电设备的日常管理和维修工作。 2、熟悉设备的运行方式、工作原理、正常操作。 3、负责设备设施的定期维护保养工作，执行相关维保计划。 4、做好设备的日常巡检工作，防止设备的跑、冒、滴、漏现象，确保设备的正常运行。 5、完成其它临时性工作。 6、不断学习提高自身的工作技能，提高服务质量。 二、水电维修工岗位要求 1、每天至少保证对辖区内所有水电及各类线路进行两次巡检，并登记巡检情况，出现突发情况及时处理。 2、全天24小时在岗，保证水电路的正常运行及各类水电突发情况的处置。 3、负责水电表的抄录，将数据交付给被服务单位负责人。 4、做好水电路应急支援保障。负责相关设备设施的检测和日常维修维护，保证实时在岗，对设备故障即刻展开抢修工作。 5、负责保管好个人工具、公用工具、检测仪表和各类材料。 三、人员素质要求 1、三名水电维修工须持有高压电工作业证或低压电工作业证(提供三名水电维修工的证书原件扫描件)。 2、水电维修工须身体健康，无传染病，无不良嗜好，体貌端正，能胜

			任本职工作。 3、水电维修工应工作踏实，熟悉水电相关业务，思想政治素质过硬，文明礼貌，注重仪容，服从管理，吃苦耐劳，服务意识强，爱护公共和私人财物。男性，年龄在60周岁以下（含60周岁）。 4、水电维修工无违法违纪行为。
5	园林 绿化 工	2 人	一、园林绿化工岗位职责 1、正确并熟练使用园林机械，熟悉草地概况，剪草时避开不安全的地方，确保机械的正常运转。 2、维护草地的卫生清洁，及时清除杂草，草地无石块、纸屑、垃圾等杂物。 3、适时适当浇水施肥，保证长势优良，绿地隔离设施完好。 4、松土施肥适当，保持花木长势优良。 5、整形、修剪满足园林功能要求及其生长特性，保持良好造型。 6、对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。 7、病虫害防治以“预防为主”为原则，不污染环境，熟悉相关病虫害发生的环境条件、发生规律和防治办法。 8、定期清洁和检修园林机械。 9、遵守有关规章和完成交办的其他工作。 二、绿化日常养护要求 1、同一品种的花卉，集中培育，不要乱摆乱放。 2、要分清阳性植物和阴性植物，阳性植物可以终日曝晒，而阴性植物只能是在早晨傍晚接受阳光照射。 3、根据盆栽花卉的植株大小、高矮和长势的优劣分别放置，采取不同的措施进行管理。 4、不同的花木用不同的淋水工具淋水。刚播下的种和幼苗用细孔花壶淋，大的、木质化的用管套水龙头淋。淋水时要注重保护花木，避免冲倒冲斜植株，冲走盆泥。 5、淋水量要根据季节、天气、花卉品种而定。夏季多淋，晴天多淋，阴天少淋，雨天不淋。干燥天气多淋，潮湿天气少淋或不淋。抗旱性

		强的品种少淋，喜湿性的品种多淋。 6、除草要及时，不要让杂草挤压花卉，同花卉争光、争水、争肥。树丛下、绿化带里、草坪上的杂草每半个月除一次，花圃内的杂草每星期除一次。 7、结合除草进行松土和施肥。施肥要贯彻“勤施、薄施”的原则，避免肥料过多造成肥害。 8、草坪要经常轧剪，每月轧剪一次，草高度控制在6厘米以下，修剪后及时施肥淋水一次。 9、绿化带和2米以下的花木，每半个月剪枝整形一次。 10、保持花卉正常生长与叶子清洁，每星期拭叶上灰尘一次。 11、发现病虫害要及时采取有效措施防治，不要让其蔓延扩大。喷药时，在没有掌握适度的药剂浓度之前，要先行小量喷施试验后，才大剂量施用，既做到除病灭虫又保证花卉生长不受损害。喷药时要按规程操作，保证居民和花草的安全。 12、绿化带每月杀虫2-3次：花坛每半月杀虫2-3次；树木、草坪每月杀虫2—3次。 三、园林绿化人员素质要求 1、园林绿化人员要应依法办事，严格遵守保洁从业规范，遵守安全管理规定。 2、园林绿化人员须身体健康，无传染病，无不良嗜好，体貌端正。 3、园林绿化人员应工作踏实，思想政治素质过硬，文明礼貌，注重仪容，服从管理，吃苦耐劳，服务意识强，爱护公共和私人财物。男性年龄在60周岁以下(含60周岁)，女性年龄在50周岁以下(含50周岁)。 4、园林绿化人员无违法违纪行为。
6	其他要求	一、风险要求 1、采购人将按照上述条款对物业服务人员的服务质量进行检查和监督，中标供应商须保证服务期内符合具体要求。服务质量不达标、受到服务投诉等违约现象，依据合同约定进行相应的违约处理与处罚，

		直至解除合同。 2、物业服务人员在工作期间，必须严格按照操作规程，做好防护措施，发生人身伤害、伤亡等事件均由中标供应商负责，采购人不承担任何责任。 3、中标供应商违反国家相关法律法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。 4、中标供应商在服务中违反国家相关法律法规或操作规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 二、考核要求 为确保物业服务质量，采购人将对物业服务人员进行每月一次的考核，满分 100 分，其中使用部门测评占 50%，采购人考核小组测评占 50%。每月付款前，根据考核成绩，90 分及以上视为满意，按照合同支付当月服务费用；89-85 分扣除当月服务费用总金额的 1%；84-80 分扣除当月服务费用总金额的 2%；79-75 分扣除当月服务费用总金额的 3%；74-70 分扣除当月服务费用总金额的 4%；69 分及以下扣除当月服务费用总金额的 10%。供应商连续 3 次考核低于 80 分，采购人有权解除合同，由此造成的损失，由供应商自行承担。 考核内容如下： 1、人员基本条件(20 分)。物业服务人员人数、年龄、资格、身体条件等必须符合采购文件及合同要求，考核组不定期抽查发现 1 人次不符合要求扣 5 分。 2、工作纪律(10 分)。物业服务人员需文明服务，工作时间必须满足工作需要，不得擅自离岗、串岗、聊天、干私活，发现 1 人次不符合要求扣 1 分。考核中发现一项不符合要求扣 1 分。 3、日常工作情况(40 分)。每次考核发现 1 处卫生不合格扣 1 分；垃圾清运及时，桶内垃圾不超过 2/3，违反 1 次扣 1 分；严禁占用公共部位存放私人物品，不得在值班地点使用明火做饭，违反 1 次扣 5 分；各类教育培训、工作例会每少一次扣 5 分；处置突发事件不力的每出
--	--	---

		现一次扣10分。 4、服务对象评价(20分)。遵守各种规章制度，服从工作部门的管理；热情周到，文明礼貌，工作认真负责，方法得当，严禁简单粗暴、语言粗俗、行为不端等行为。工作不及时、服务质量差、服务态度不好，遭到投诉的，投诉1次扣1分。 5、用工要求(10分)。不定时对物业服务协议条款、社保缴纳、依法纳税等方面履约情况抽查，每发现一项不合格扣5分。 三、培训要求 所有物业服务人员经过培训持证上岗；供应商须加强对物业服务人员的法纪教育和业务学习训练，每月集中理论学习不少于1次；形象素质培训，规范化物业服务培训每学期不少于1次。每次培训会议业主单位有关人员全程参会。培训需留存培训过程资料，作为服务考核依据。
服务标准	国家标准、行业标准、地区标准等标准规范。	
验收方法及方案	由采购人按照有关规定组织验收： 1、验收对象：此次项目中所承诺的25名人员、装备及相关服务事项。 2、验收时间：此次项目所有人员和装备到位后，七个工作日内验收。 3、验收方式：采购人组织验收小组验收。 4、验收标准：验收小组依据中标供应商投标文件中的承诺，对人员、物资、装备等逐一核对检查，要求与投标文件无出入。	