**履约考核及付款标准**

招标方组建综合考核小组，考核方式采用分项考核和月度单项考核相结合，根据考核结果每季度发放服务费。当期考核不合格项在当期合同金额中扣除，扣除金额最高不超过当期应付合同金额的20%。甲方有权对乙方处以惩罚性扣款或要求限期整改，必要时可委托第三方重新服务，相关费用由乙方承担。如乙方对考核结果存在异议，可于5个工作日内提出书面申诉，甲方在收到申诉后10个工作日内给予书面答复。

**1月度单项考核。**

每月不定期抽查人员到岗情况，主要体现人员到岗情况（到岗情况以即时抽查为准，病事假需提前报备）。第一次发现人员岗位每缺一人扣1500元，第二次岗位每缺一人扣2000元，第三次（含）以后发现岗位每缺一人，每次扣10000元，直到人员到齐为止；超过规定年龄人员不计入考核人数。

**2月度分项考核.**

主要考核物业管理服务质量等方面，设学生公寓管理、楼宇管理、会务保障服务、物业综合维护、校园保洁服务、绿地养护等6个单项。

2.1学生公寓管理服务评分月考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分项标准 | 评分细则 |
| 一、人员配备（5分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。（2分） | 每缺一人扣一分，扣完为止。 |
| 年龄超过招标要求。（3分） | 年龄超过招标要求每一人扣一分，扣完为止。 |
| 二、日常管理（31分） | 1.遵守学校的各项规章制度，按规定及程序开展工作，认真完成学校布置的有关工作，按要求执行，工作到位，态度积极，不推诿，工作中无弄虚作假现象 ；按时公布学校颁发的通知、规定，不得张贴未经学校同意的通知、公告、海报及其它传品等。（8分） | 不按要求执行、不符合规定操作，发现一次扣1分 |
| 2.按合同要求配备工作人员，岗位职责上墙，工作时工作人员统一着装并佩戴工作牌；对待学生态度谦和，服务热情，主动接受师生监督；实行定岗，定责，定人，工作人员必须遵守岗位职责，不得出现工作疏漏，宿舍管理实行24小时值班制度，值班时管理员须住在值班室，不得出现无故缺勤、脱岗、空岗等现象。（8分） | 不按要求执行、不符合规定操作，发现一次扣1分，检查时人员不在岗位一次扣3分。 |
| 3.管理规范，具备完善的管理体系；建立健全各项工作档案。管理台账，工作记录要求全面，具体，真实；并做好材料上报及归档工作。（8分） | 材料不合符要求一次扣1分，整改不到位，一次扣1分 |
| 4.配合甲方开展公寓文化建设，文明宿舍评比活动；经常开展公寓文化艺术，宣传活动，宿舍楼的门厅，楼道，走廊布置突出文化氛围和育人功能。（7分） | 工作配合不到位一次扣1分。 |
| 三、安全管理（39分） | 1.学生公寓实行24小时值班，值班记录齐全；来客登记，晚归登记，大物品出入登记等台账记录认真、详细。严禁外来人员进入宿舍，施工有证，做好巡查工作。（10分） | 不按要求执行、不符合规定操作，发现一次扣1分。 |
| 2. 管理人员熟悉管区内学生80%以上；宿舍内盗率低于1%外盗率低于0.5%无人身伤害和火灾事故。（10分） | 学生熟悉程度80%以下每少5%扣1分，酌情扣分 |
| 3.定期检查消防设施器材配备，安全通道及标志等情况，制定各类突发事件的处理预案有突发事件发生按预案及时处理并上报有关部门:管理服务人员掌握报警途径以及消防器材的使用方法。（9分） | 不按规定操作每次扣1分，整改不到位每次扣1分。 |
| 4.对于宿舍内的安全用电等制度的执行情况能经常进行检查,能有效禁止违章用火,用电现象。采取措施，消除火灾隐患。（10分） | 不按规定操作每次扣1分，整改不到位每次扣1分。 |
| 四、环境卫生（10分） | 1.公寓楼内走道清洁无垃圾，无积垢，空气清新，地角线无灰尘；墙壁无污迹，无灰尘，无乱贴乱画；天花板无灰尘和蜘蛛网；门窗洁净，玻璃明亮；灯管灯具明亮，目视无灰尘；楼梯扶手，消防箱内外干净无灰尘。（3分） | 没有做好公共环境的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 2.公寓楼周围环境卫生保持好，无乱扔垃圾；定期灭杀蚊蝇、蟑螂、鼠害，做到“四无四净”，及时清运垃圾；墙面干净无乱张贴；自行车摆放整齐。（2分） | 没有做好公共环境的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 3. 地面，墙面，门窗，门锁，家具无残损:水龙头无滴漏，水箱无长流水，电灯无长明灯。（3分） | 没有做好公共环境的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 4. 管理中融入环保意识，宣传和监督垃圾分类。（2分） | 没有做好每次扣0.5分。 |
| 五、资产管理（10分） | 1.按合同要求每学期及时对所管理的宿舍资产进行清查与交接；并做好所管理的宿舍资产备案备查工作。（3分） | 没有做好资产的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 2.在受托管理期间,能管理好，维护好学生宿舍的固定资产,保障各项资产的完好，安全和正常运转。（3分） | 没有做好资产的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 3. 对公共区域需维修的项目及时报修,并按程序办理有关手续。（2分） | 没有做好公共区域的检查、上报、整改工作每次扣0.5分。 |
| 4.不得将学生公寓的固定资产随意搬出和外借。（2分） | 发生一起扣1分。 |
| 六、学生民意测评（5分） | 学生对公寓管理服务(包括值班服务、卫生管理、安全管理、住宿管理、公共卫生保洁服务等方面）进行测评，学生测评以电子化形式进行。学生测评满意率达97.5%以上得5分，每下降2.5%减1分，以此类推。（5分） | 学生满意度每下降2.5%减1分，以此类推。 |

具体评分项目可根据实际开展工作进行部分协商调整

2.2 楼宇管理月考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 检查标准 | 分值 | 扣分 |
| 人员配备（5分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 5 | 人员不到位发现一次扣2分，扣完为止。 |
| 工作职责（30分） | 做好出入楼宇人员检查并登记； | 10 | 未按照规定进行登记，发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 维护楼宇安全和秩序，不得任意离岗（需入住管理楼栋）。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 负责楼宇区域的保洁工作，包括对地面、教室、门窗（窗帘）、卫生间等区域清洁和保养 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 仪表（5分） | 按规定穿着工服，佩戴工号 | 3 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（15分） | 工作期间不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤袋，不在工作状态 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 态度和蔼、微笑服务 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服务意识强，周到热情 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（45分） | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 保洁工具不得乱丢乱放。 | 5 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 在任何区域发现师生遗留物品应即时上交。 | 10 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 不得发生师生投诉。 | 5 | 发现一次经双方确认后扣两分，扣完为止。 |

2.3 会务保障服务管理月考核评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 序号 | 检查标准 | 扣分 |
| 人员配备（5分） | 1 | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。（5分） | 人员不到位发现一次扣两分，扣完为止。 |
| 管理措施（20分） | 2 | 乙方为甲方/管理方提供会务服务人员，应当将人员变更情况提前通知，经甲方/管理方认可后方可进行。（10分） |  |
| 3 | 乙方派驻在现场的管理人员和作业人员均应服从甲方/管理方的工作安排，按要求为甲方提供会务服务。（10分） |  |
| 仪表（10分） | 4 | 按规定穿着工服，佩戴工号（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 5 | 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（20分） | 6 | 工作期间不得懒惰懈怠，需按照会务服务标准规范提供会务服务。（10分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 7 | 态度和蔼、微笑服务（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 8 | 服务意识强，周到热情（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（40分） | 9 | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 10 | 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。（10分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 11 | 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 12 | 会务茶具、文件夹、宣传册等工具要进行妥善保管。（10分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 13 | 在任何区域发现师生遗留物品应即时上交。（5分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 14 | 不得发生师生投诉。（5分） | 发现一次经双方确认后扣一分，扣完为止。 |
| 操 作 规 程（5分） | 15 | 经培训后仍达不到标准操作规程（3分） | 达不到标准扣一分。 |
| 16 | 不按工作规范进行清洁工作（2分） |

2.4 物业综合维护维修月考核评分表

本项考核仅对中标单位派驻的维修人员服务、纪律及其责任区域内的相应服务工作考核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分项标准 | 评分细则 |
| 人员配备（3分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 每缺一人扣1分，扣完为止。 |
| 服务态度及纪律(24分) | 服务态度生硬，不能满足用户的合理要求或维修（杂工）服务不及时及其它问题，投诉经调查属实(6分) | 一次投诉（书面、口头等）扣3分 |
| 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。（3分） | 发现一起扣1分 |
| 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。（3分） | 发现一起扣1分 |
| 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物（2分） | 发现一起扣1分 |
| 按规定穿着工服，佩戴工号（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣1分，扣完为止。 |
| 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣1分，扣完为止。 |
| 不得发生师生投诉（6分） | 发现一次经双方确认后扣2分，扣完为止。 |
| 房屋维护（6分） | 屋面：及时清扫、冲洗，检查责任区域内雨水口有无堵塞、伸缩缝有无开裂、隔热层有无空洞、起鼓，检查屋面有无渗漏等（3分） | 每处扣1分 |
| 及时检查责任区域内门窗有无松动、下垂、腐朽、变形、生锈、破损、铰链、门拉手损坏等，发现问题及时上报维修（3分） | 每处扣1分 |
| 设施设备维护保养（34分） | 紧急维修不超过30分钟，日常维修24小时内完成，一般特殊维修72小时内完成(4分) | 超过以上时间每次扣1分 |
| 按标准化管理流程，做好责任区域内设备运行、维修、维护、保养记录(3分) | 少以上记录1次扣1分 |
| 协助做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井、路灯、楼梯灯等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档(4分) | 不符要求的，每处扣1分 |
| 维修结束后及时清理维修现场(3分) | 每次扣1分 |
| 维修办公室干净、整齐，上班期间按规定着装（工作服、工作鞋、工号牌等）(2分) | 每次扣1分 |
| 不遵守安全操作规程，盲目操作或由于工作马虎造成电气事故或其它事故(8分) | 视情节轻重扣分 |
| 及时做好会议设备的调试和会议过程中的运行，保障各项会议、活动顺利开展  （6分） | 如影响会议、活动的开展，视情节轻重扣分 |
| 定期做好会场设备日常的管理、维护和故障排查工作，并将相关维护记录存档（4分） | 设备故障每次扣1分，无维护记录扣1分 |
| 节能管理  （33分） | 根据学校节能减耗管理方案，做好各项巡查管理工作，并做好巡查记录（4分） | 无巡查扣1分。无记录每次扣1分 |
| 定期组织员工开展节能减耗培训工作，培养员工节能环保意识（4分） | 不符要求的，每次扣2分 |
| 配合做好国家法定节日的节能减耗宣传工作，积极参与各项节能减耗活动（4分） | 未开展每次扣2分 |
| 加强对供水、供电各类管网设施的巡视检查和维护保养，对出现的故障和问题要及时维修（3分） | 每次扣1分 |
| 发现公共用水、用电设施的跑、冒、滴、漏要立即抢修，不得拖延（3分） | 每次扣1分 |
| 根据校方夜间巡查机制，做好用水、用电终端设备的巡查管理，及时关闭不需使用的水电设备，并做好巡查记录及情况反馈（6分） | 未巡查每次扣1分，未记录每次扣1分，未反馈每次扣1分 |
| 对私接电线及不按规定使用的照明设备、电加热器、电炉等高功率电器及时制止，并上报管理部门（3分） | 未执行每次扣1分 |
| 作业及提供服务过程中注重环保节能，合理使用各类作业工具，杜绝浪费水电、公物等资源（6分） | 发现一起扣2分 |

2.5 校园保洁工作日常管理考核及打分细则

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 序号 | 检查标准 | 分值 | 扣分 |
| 人员配备（4分） | 1 | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 4 | 每缺一人扣两分，扣完为止。 |
| 管理措施（24分） | 2 | 乙方为甲方/管理方提供保洁服务的保洁员，应当将人员变更情况提前通知，每周统计人员变更情况表,经甲方/管理方认可后方可进行。 | 6 |  |
| 3 | 每周初提交保洁工作计划并基于专业技能根据要求提供妥善的保洁建议 | 5 |  |
| 4 | 有内部质量管理体系，每月 5日前上交上月度工作总结、巡查表，考勤表、记录表、交班记录，每月25日前上交下月工作计划等 | 5 | 将根据计划进行检查，缺其中一项， 扣一分，扣完为止。 |
| 5 | 乙方派驻在现场的管理人员和作业人员均应服从甲方/管理方的工作调动，按要求须参加甲方/管理方保洁工作会议。 | 4 | 未在规定时间参会，会议无记录，扣一分。 |
| 6 | 项目经理专职配备或区域主管专职配备或班组长人员专（兼）职配备 | 4 | 未按投标文件承诺，缺一人扣一分 |
| 仪表（3分） | 7 | 按规定穿着工服，佩戴工号 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 8 | 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（3分） | 9 | 工作期间不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤袋，不在工作状态 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 10 | 态度和蔼、微笑服务 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 11 | 服务意识强，周到热情 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（15分） | 12 | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 13 | 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。 | 1 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 14 | 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 15 | 保洁工具不得乱丢乱放。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 16 | 在任何区域发现师生遗留物品应即时上交。 | 2 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 17 | 不得发生师生投诉。 | 6 | 发现一次经双方确认后扣两分，扣完为止。 |
| 保 洁 质 量（24分） | 18 | 日检：依据采购文件中和投标文件中承诺的保洁频率、保洁巡回检查表内容 | 8 | 每处达不到其中要求扣一分，扣完为止 |
| 19 | 周检：依据采购文件中和投标文件中承诺的保洁频率 | 8 |
| 20 | 月检：依据采购文件中和投标文件中承诺的保洁频率 | 8 |
| 操 作 规 程（3分） | 21 | 经培训后仍达不到标准操作规程 | 1 | 达不到标准扣一分。 |
| 22 | 不按工作计划进行保洁工作 | 1 |
| 23 | 不按工作流程进行清洁工作 | 1 |
| 特殊领域（24分） | 24 | 幕墙、顶棚、雨棚、玻璃，无污渍、无灰尘、无水迹、无划伤 | 2 | 达不到其中要求每处扣一分，扣完为止 |
| 25 | 地面无积水，无污物，台盆无污迹，座便器光亮清洁、无污迹、水垢、无臭味，淋浴房光亮、无污迹、水垢，及时收集垃圾并分类，按规定装袋，保持垃圾桶清洁，桶外无散乱垃圾、无污迹，垃圾不满溢。 | 6 |
| 26 | 重大活动期间，活动范围内保洁服务不到位，师生提出中肯意见。 | 4 | 每发现一次扣一分，扣完为止 |
| 27 | 垃圾未装袋或垃圾未存放在指定地点或垃圾清运不及时。 | 4 |
| 28 | 会场服务及时、整洁，无投诉 | 4 |
| 29 | 突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作 | 2 |
| 30 | 台风天及暴雨天之前屋面必须清理干净，屋面或地下室下水道清理不及时出现1次 | 2 |

2.6 绿地养护检查月考核评分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 分项标准 | 评分细则 |
| 人员配备（4分） | 保证人员到岗到位，不能低于投标文件承诺人数。 | 每缺一人扣2分，扣完为止。 |
| 仪表（4分） | 按规定穿着工服，佩戴工号。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 服 务 态 度（2分） | 态度和蔼、微笑服务,服务意识强，周到热情。 | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 工作纪律（10分） | 遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。  每投诉一次经双方确认扣一分。 |
| 员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。（2分） | 发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。 |
| 不得发生师生投诉。（4分） | 发现一次经双方确认后扣两分，扣完为止。 |
| 色块、乔木类养护（20分） | 根据设计意图体现植物造景，对植物群落进行合理养护，使植物季相分明，色彩丰富，生长茂盛，营造优美植物景观。（5分） | 因养护不当造成植物生长不良或影响景观的，每处扣1分 |
| 树林及时修剪，无倾斜倒伏，无徒长枝、病虫枝、枯枝；宿根植物及时翻种、断根、间删。（5分） | 树形不优美、有倾斜倒伏，每株扣1分；有徒长枝、病虫枝、枯枝的，每处扣0.5分；宿根植物没和到及时翻种、断根、间删的，每处扣1分。 |
| 草坪及地被生长茂盛，无空秃，无明显杂草。草坪边缘线清晰（及时切边），草高不超过8厘米，常绿草草坪要求草种纯正，草高不超过6厘米。（5分） | 草坪有空秃的，每平方米扣0.5分；  草坪边缘线不清晰的，每处扣0.5分；草坪修剪不及时，每处扣1分；  常绿草草种不纯正，每处扣0.5分。 |
| 绿地内无杂草。（5分） | 绿地内发杂草明显的，每处扣1分。 |
| 植物保存率（16分） | 黄土不裸露，树木保存率100%。（10分） | 乔木每死、缺一株，扣1.5分；大中型灌木每死、缺一株，扣1分；小灌木死、缺株明显，每处扣1分。有黄土裸露的，每处扣1分。 |
| 土壤疏松，根据植物生长特性及时施肥，要求一年施肥二次，并适时加施追肥，改善土壤理化性状。（6分） | 土壤板结、有明显积水的，每处扣2分；  无施肥记录或不按规定施肥的，扣除本分项全部分数6分。 |
| 设施维护  （10分） | 园路、铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥。（4分） | 园路破损或积水面积在1平方米以内的，每处扣0.5分；面积在1-5平方米的，每处扣1分；面积在5平方米以上的，每处扣2分。草坪积水每处扣1分。 |
| 园林建筑的绿化保持美观，及时修整，维护良好。（3分） | 园林构筑物破损失修、漆面剥落的，每处扣1分；  园林构筑物存在安全隐患的，扣除本分项全部分数（3分）；  园林构筑物表面有刻、招贴的，每处扣1分。 |
| 排水、喷灌等管网设施维护良好。（3分） | 不符要求的，每处扣1分。 |
| 病虫害防治（10分） | 提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。（4分） | 乔木有明显病虫害的，每发现一株扣0.5分。  绿化带有明显病虫害的，每处扣1分。 |
| 做好灭蚊、突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作（6分） | 按要求、及时喷洒相关药水，少1次扣2分 |
| 卫生标准  （10分） | 绿地及附属设施整洁，地面卫生，无垃圾杂物，无招贴，叶片无积尘。（4分） | 叶片有明显积尘，扣1分； |
| 绿化垃圾日产日清，无绿地卫生死角。（6分） | 绿地内垃圾较多的，一次扣2分；  有卫生死角的，扣除本分项全部分数6分； |
| 管理标准  （14分） | 树枝或树枝上无钉子、铁丝等破坏树木生长的现象。（2分） | 树干或树枝上有钉子或扎缚铁丝、电线者，每处扣0.5分。 |
| 棚架、假山及垂直绿化管理合理。（2分） | 花架等无垂直绿化的每处扣1分，假山松动的扣除本分项全部分数（2分）。 |
| 绿地管理制度落实，养护管理人员到位（4分） | 绿地管理制度未得到全面落实的，扣2分；管理人员未到位的，扣2分。 |
| 无违章占绿、无违法建设（2分） | 一旦发现违章占绿或违法建设情况，未及时查处，扣除2分数。 |
| 秩序良好，无乱堆乱放、晾晒衣物现象。（4分） | 有乱堆乱放杂物情况的，每处扣2分；有晾晒衣物情况的，每处扣2分； |

备注；本表根据《全国园绿地养护质量标准》制定

**3月度考核服务费计算标准**

月单项服务费=单项目人数×投标总价÷项目总人数÷12。各分项总分100分（详见各分项考核细则），

每月度进行分项综合考核评分，根据分项考核结果做为分项付款依据。付款标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 每月度得分 | 付款标准（分项报价以投标文件为准） |
| 90（含）—100分（满分） | 该分项全额付款 |
| 80（含）—90分 | 该分项每下降一分扣罚该单分项月服务费的0.3% |
| 70（含）—80分 | 该分项每下降一分扣罚该分项月服务费的0.5% |
| 70分以下 | 终止合同 |

在考核分项中有下列情况之一者，经综合考核小组确认，并由学校审定后视情况予以加1-10分。

1. 服务管理有创新，有特色，有媒体报道，并受到师生一致好评；

2. 在学校重点工作推进及重大活动中有非常突出的表现；

3. 在防范化解安全风险隐患方面有重大立功行为的。

4. 因中标人措施得当，促使用水、用电能耗降低的。