

政府采购物业管理合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方):西安航天城第十四幼儿园

送达地址:西安市航天基地航天大道 898 号陕建翠园锦绣小区内
联系电话: 029-85836511

受托方(以下简称乙方):陕西银守通物业管理有限公司

送达地址:陕西省西安市国家民用航天产业基地飞天路 396 号航天翼城 1 号楼 2 层 201 室
联系电话: 029-89690689

根据《民法典》和有关法律、法规的规定,甲方招标文件及乙方投标文件,甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上,就甲方将西安航天城第十四幼儿园的物业管理项目委托乙方实施,双方订立本合同如下。

第二条 物业基本情况

物业类型:

物业位置:西安市航天基地航天大道 898 号陕建翠园锦绣小区内,占地面积: 2600 平方米,建筑面积: 1860 平方米(委托管理的物业构成明细见附件)。

第三条 乙方履行合同提供服务的受益人为本物业使用人,本合同甲方的权利义务亦适用于物业使用人。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务内容:西安航天城第十四幼儿园。

主要包含:园内餐饮服务及管理、保洁、保安、绿化、消防及工程维修维保等相关工作。

第五条委托期限:自 2025 年 3 月起至 2026 年 6 月,(共计 16 个月)。

第三章 物业管理费用

第六条 物业服务费用合计：2025年3月--2026年6月物业服务费用合计为人民币：柒拾肆万柒仟壹佰元整（小写：747100.00元）。物业服务费为包干价，包括但不限于人工工资、社保、福利、工服、绿化耗材所需物资、管理运营、利润、税金，及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。

乙方保洁、维修服务、保安服务、餐饮服务具体进场服务时间由甲方以书面形式确定。

第七条 支付方式：

1、物业服务费按月支付。甲方在每月的20号之前向乙方支付上月度的服务费。

2、考核：甲方的支付金额根据上月考核成绩支付。考核成绩为兑现考核的依据：例如业绩考核成绩为95分以上（不含95分），服务费全额支付；考核成绩为81-95分时，按照分值成绩%支付（如本次考核为92分，则服务费付至92%）；低于80分（含80分）时，服务费支付至80%。

3、乙方申请付款时，须提供正式的税务发票（增值税普通发票），甲方根据考核结果和发票付款。乙方延迟开票或不开发票，甲方有权拒绝付款，并不承担延迟付款的违约责任。

第八条 物业使用人的房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第四章 双方权利义务

第九条 物业服务的条款

一、甲方的权利与义务

1、审核乙方拟定的工作计划及规章制度、物业管理服务方案、人员配备、各项物料及设备的配备；

2、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并对对所属资产的保护、使用和监督权；

3、有权对乙方管理服务的质量进行监督和考核，对不符合质量标准的服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换；

4、为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用品、设备工具库房（含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等设施及本物业管理服务所需的资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合，但不提供食宿条件；

- 5、定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方；
- 6、有义务督促乙方加强物业管理、设备管理与服务过程中的安全管理；
- 7、按照合同约定向乙方支付管理与服务费用；
- 8、负责了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见；
- 9、视完成物业管理服务的优劣向乙方提出奖励和处罚。考核方式分为两部分，罚单制度、日常考核，考核成绩与每月服务费用挂钩，详见附件：考核办法；
- 10、为乙方有效开展工作提供其他必要的便利；
- 11、对乙方工作人员在工作中发生的不文明行为，甲方有权采取措施制止，若因此造成不良后果，追究乙方及直接责任人的责任；
- 12、若甲方对乙方第一年的服务情况不满意，甲方有权终止合同，由此引起的经济损失及全部责任由乙方承担；
- 13、按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

二、乙方的权利与义务

- 1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订本合同约定各项服务的规章制度、服务实施方案，实施细则、人员配备计划、物料和设备配备计划，并报送甲方审定后实施；

- 2、按甲方的规定和要求及乙方的承诺，履行好保安管理服务的职责；
- 3、设立物业服务中心：向全园师幼公布服务电话并提供 24 小时方便服务；
- 4、按合同内容保质保量地完成物业服务工作，按文明校园建设标准创建甲方的花园式单位及文明校园和安全校园等称号；

- 5、对园内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后实施；

- 6、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行；

- 7、按物业服务的总体方案和投标文件中明确的人数及各项细则配备得力人员，定期开展培训，确保所配备人员具备与岗位要求相适应的业务素质和工作技能。保证从事本物业服务的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整人员应提前至少 24 小时告知甲方，得到甲方许可并提供相关资质证明后方可调整，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整；

- 8、确保有关工作人员按国家规定具备相关资质和“健康证”条件，并按国家有关部门规定，定期组织体检且有年审合格记录；

9、认真执行国家有关规定(如西安市最低工资标准和其他规定),严格遵守各项安全制度和操作规程,加强对员工的安全教育,若在履行协议过程中,凡发生设备损坏、乙方工作人员发生工伤、工亡、生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷,一切赔偿责任由乙方自行承担,甲方不承担任何责任,若乙方工作人员造成他人人身伤害或者其他财产损失,由乙方自行解决赔偿问题,甲方不承担任何责任;

10、必须按法律、法规及有关政策规定为其服务人员签订劳动合同购买社会保险,严格执行国家劳动法的相关规定。落实好安全生产的措施和配置安全作业的劳保用品; 11、物业人员数量必须满足采购人的实际工作要求,且穿着统一标识的工作服; 12、不得有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为,或因无视工人权益引致工人怠工、罢工等过激行为。自觉维护甲方各项治安秩序,确保师幼安全; 13、乙方必须承担经营活动中因工伤致残或死亡等全部安全责任;

14、主动积极地配合甲方共同做好防火、防盗、防水、防意外事故等各项措施工作,对校园安全工作负有相关责任;

15、未经甲方同意不得将本物业服务内容和责任转移给第三方; 16、积极完成各类资料填写、整理,并按月整理归纳,定期向甲方报告; 17、接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作,并按甲方提出意见及时进行整改;

18、本项目合同不得转让。对物业服务涉及的特殊性、专业性、技术性要求较高的工作内容,须另行委托第三方提供服务的,但应事先报经甲方的书面同意,委托的工作内容仅限于分项内容,整体物业服务项目不得转让给第三方; 19、本合同终止时,如双方不再续签合同,乙方应向甲方提交物业服务管理总结报告在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸等资料,所有移交的内容都应有清单并由双方相关负责人签字,全部手续完成后签署物业服务移交确认书; 20、当确定甲方要求的工作或活动属违法性质时,乙方有权拒绝执行;

21、乙方在投标文件中提出的其他服务承诺; 22、按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务; 23、物业人员的就餐问题需由乙方解决,若物业人员在园期间表现良好,在甲方餐

饮充足的条件下,双方友好协商后可在园就餐; 24、新入职员工需经乙方初试面,甲方复试后,由乙方组织入职前培训,培训合格

后,携带有效期内的健康证、劳动合同方可上岗,严禁私自换人;

25、为提升物业服务质量,乙方每学期开展岗位技能大比武活动,活动要设立奖项(至少奖励30%的员工);乙方对服务人员定期进行考核,每学期评选优秀员工(不多于4人)进行现金奖励(500元/人),鼓励员工提升业务能力,积极向上;

26、乙方保安人员年龄必须严格按照招标文件中技术指标要求执行。要求保安每月邀请专业人员进行培训一次,每周组织人员训练累计1小时;

27、如乙方服务人员请假,乙方要提前安排有资质的服务人员上岗,确保岗位工作每日落实;

第十条 餐饮服务条款

一、甲方的权利和义务

1、甲方每月开展餐饮满意度调查,并根据幼儿家长及教职工反映的意见要求乙方限期改进,并出具《限期整改书》,以保证供餐服务品质。如甲方提出整改意见未见效,甲方有权随时解除本合同,且不承担任何违约责任;

2、甲方要求乙方所加工食物达到国家食品卫生量准,每餐对所加工食品留样48小时;

3、甲方有权对饭菜品质、数量、卫生、服务等情况进行监督检查,如乙方未达到标准,甲方可要求乙方在限定期限内整改完善,并且甲方对乙方的餐饮服务管理提出合理化建议;

4、甲方的有关人员有权在不通知乙方的情况下随时对乙方的环境卫生和工作人员个人卫生状况、原材料的加工储藏和辅料的储藏等方面进行检查;

5、甲方在工作中所接触到的乙方的内部情况,不得向第三方透露,并保证在合同期满后,将严守保密规定;

6、甲方有权进行检查、监督乙方的经营管理,如卫生、安全、消防,特别要防止食物中毒事故的发生,一旦发生类似事故,经卫生部门审查后确认系乙方责任则甲方有权追究乙方的责任,所造成的损失由乙方承担;

7、甲方对乙方日常工作有监督、检查、管理权;

8、甲方管理人员定期对乙方工作场所环境卫生、餐具消毒、菜肴品种质量进行监督检查;

9、甲方管理人员发现乙方人员违反乙方相关管理规定,乙方对违规人员批评教育,乙方重大过失如实向甲方上报,由甲方确定处理办法;

10、甲方向乙方提供有关日常管理制度,乙方按管理制度执行。

二、乙方的权利和义务

1. 乙方按甲方要求的餐食标准,合理调配、精细加工、用心操作、保质保量做出健康、美味对学生身体有益的菜肴;

2. 乙方应向甲方提供厨房及餐饮服务人员的名单、体检合格报告和厨师证,保证乙方餐饮提供服务人员持健康证上岗,并符合法律对餐饮业服务人员的规定;

3. 在合同履行期间,乙方更换或调整餐饮班长等餐饮相关核心负责人,需提前15天以书面形式告知甲方,并确保不影响对于甲方的餐饮服务质量;

4. 乙方应严格遵守卫生部门颁发的关于加强餐饮卫生管理的规定,如在经营中发生餐饮食品安全事故,经卫生部门确认确实属乙方责任的,则乙方自行承担全部经济及法律责任;

5. 乙方应认真听取甲方提出的合理化意见,并及时改进,以达到就餐人员的满意或基本满意;

6. 在合同履行期间,乙方须严格执行食品卫生法,确保餐饮食品的卫生、健康、安全、营养自备食材保鲜用具、用品,确保制作、供应的食物新鲜、品质良好。乙方对食品安全、现场物品摆放、安装、食品制作过程等负责。由乙方负责对每天食品卫生进行专业检查,并应每天将每餐留取样品保留至48小时,以备对食品卫生检疫部门随时抽检;

7. 乙方应安排专人负责厨房区域卫生;

8. 乙方负责食堂的灭虫、灭鼠,以保证良好的环境卫生;

9. 乙方在工作中所接触到的甲方内部情况,不得向第三方透露,并保证在合同期满后,都严守保密规定;

10. 乙方及其工作人员应遵守甲方的各项要求及规定。由乙方工作人员违反要求及规定给甲方造成损失,由乙方承担赔偿责任。

第十一条、安保服务条款

一、甲方的权利和义务

1. 配合乙方做好对保安守护工作质量的监督,并及时向乙方反馈守护情况。对工作表现不符合本合同要求的保安,以及工作中存在的问题,有权向乙方提出限期整改意见,乙方在接到书面《整改通知》两天内应以书面形式向甲方反馈整改或者处理情况;

2. 制定守护目标区域岗位职责、管理工作制度及处置突发事件预案和相关的日常工作措施。协调教育并要求内部教职职工及相关人员积极配合保安做好守护目标区域内的安

全保卫工作;

3.如遇突发事件(如抢劫、盗窃、火灾、其他人为或自然灾害等),甲方有权在本合同区域内调用保安、调整保安的工作岗位及守护目标岗位;

4.应在防范区域按照消防规定标准配备防火、灭火器材,对乙方提出的安全防范隐患报告应及时回复和改进。制定并执行内部安全防范规章制度,教育单位员工配合和支持乙方保安人员履行保安职责。

二、乙方的权利和义务

1.乙方应当严格执行保安服务有关法律法规和行业规范,严格审核人员条件,加强对保安人员日常管理,维护执勤区域内治安秩序,做好防火、防盗、防抢劫、防破坏、防自然灾害等安全保卫工作,及时发现和处理可疑情况,减少治安事件的发生,及时发现和处理可疑情况,严防治安事件的发生,为甲方提供一个良好的工作、生活环境,确保执勤区域内的安全。校园内一旦发生治安和刑事案件,执勤人员应果断处置并保护好现场,及时向双方领导报告;

2.建立有效的组织管理机构,明确与甲方工作联系的负责人。对保安每月进行不少于两次的岗位培训,切实提高保安各项素质。执勤的保安要有高度的责任感,做到着装整洁统一、文明执勤、仪表端庄、语言规范、不脱岗、睡岗,严格执行甲乙双方双方的规章制度,认真做好交接班手续;

3.乙方要依法为保安统一购买保险,包括意外伤害险等,投保率须达到100%,购买保险的主要单据须向甲方备案。保安人员在执勤中,因伤、致残甚至死亡所产生的医药费、抚恤金等费用均由乙方负责向保险公司按规定理赔,保安因伤、残、死亡的合理开支超出保险公司理赔的部分,由乙方负担;

4.对甲方书面通知中,提出不适合继续做保安工作的人员,应立即更换;对甲方检查发现的执勤人员中出现的问题进行及时处理。若保安由违反甲方管理制度,需要进行处罚的,甲方及时通知乙方,经调查核实后由乙方处理,并书面告知甲方;

5.发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害等事故,应及时处理并报告甲乙双方和当地公安机关,并采取措施保护案发现场,协助公安机关侦破各类治安刑事案件,依法妥善处理责任范围内的其他突发事件;

6.乙方或保安人员,因下列原因所引发的问题或造成的经济损失,由乙方承担法律责任和全部经济赔偿责任:

①乙方对保安人员的审查、教育、管理不到位或指挥不当的;

②保安人员不服从管理、渎职、失职或处置不当的;

③保安人员监守自盗、故意损坏破坏甲方财务或者伤害他人人身安全等违法犯罪行为；

④守护目标发生被盜或人为破坏的；

⑤其他属于乙方或保安人员负有部分或全部责任的。

7. 乙方在合同执行过程中一旦发现安全隐患，应及时向甲方书面报告。由于乙方未及时报告安全隐患的，产生的后果和损失由乙方全部承担；

8. 乙方保证提供至甲方所在单位的校内保安人员符合文件、合同相关要求。

第五章 违约责任

第十二条 违约责任

1、甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿；

2、如果乙方无正当理由由拖延或不按时提供服务，将承担以下违约责任(可并用)；

(1) 没收服务费尾款；

(2) 并承担违约损失赔偿。

3、乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿；

4、乙方如迟延履行合同、不完全履行合同、除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔；

5、乙方未按合同约定的质量标准履行物业服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方可支付相应的物业服务费用；

6、乙方未按合同约定的质量标准履行物业服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方物业服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同；

7、乙方未按合同约定的质量标准履行物业服务职责，甲方幼儿、教职员工、幼儿家长或上级领导等提出意见，乙方未能引起重视或重视程度不够或不能及时解决的，造成社会反响或社会舆论的，甲方有权单方解除合同并有权拒绝支付应付的物业服务费；

8、乙方未按要求维护保养保安设备致使设备损坏的，或因人为因素致使所检修的设备损坏的，或因监管不力致使被第三方损坏设备的，应负责修复损坏设备或照价赔偿甲方损失；

9、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失；

10、在物业管理服务过程中，若乙方对投标文件中承诺的物业人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权单方终止合同；

11、乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并清退多收费用；

12、遇有临时性的检查工作、大型活动、紧急或突发事件等，乙方应积极配合甲方按照要求及时完成物业服务各项工作，确保园内正常运转。

第十三条 纠纷处理

1、乙方员工在工作过程中违反相关规定而导致自身伤害、伤亡等纠纷，均由乙方负责处理并承担相应的法律责任，甲方不承担任何责任；

2、乙方与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任；

3、乙方在物业服务中造成他人人身伤亡或财产损失，均由乙方负责处理并承担全部责任，甲方不承担任何责任；

4、出现以下情形，除乙方承担责任外，甲方有权解除合同，并追究乙方相关责任：

(1) 辱骂殴打教职工、幼儿、家长等造成恶劣影响。

(2) 工作失职造成守护目标损失。

(3) 工作散漫、不负责且屡教不改。

(4) 当班期间擅自离岗、打游戏、玩手机等。

(5) 邀约他人在岗位酗酒、打牌，在园内吸烟等。

第十四条 不可抗力及其它因素

1、签约双方任何一方由于受不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限可以延长，延长的期限应相当于不可抗力事件所影响的时间；

2、受阻不可抗力事件影响的一方应在不可抗力事件发生后尽快通知对方，并于事件发生后5天内将有关损失及相关证明材料出具给甲方确认。不可抗力事件的影响持续90

天以上时，双方应在合理的时间通过友好协商就有关问题达成新的协议。

第十五条 税费

本项目所涉及的一切税、费均由乙方负担。

第十六条 争议的解决

在履行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在15日内不能达成一致意见时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十七条 合同变更与终止

1、在本合同服务期内任何一方不得擅自终止合同，否则应负担所造成的一切损失。
合同期满由甲方根据供应商综合考评情况，可以选择续签合同，也可重新选择受托单位。

2、出现下列情况时合同自动终止：

(1) 如果乙方不能履行合同规定的义务，不能达到甲方要求的物业服务标准；
(2) 甲方每季对乙方履行合同的情况进行一次综合考核，考核不合格，视作乙方违约，且甲方有权单方终止合同。

3、合同条款的任何改动，均须由合同签署双方签署合同修改书或合同补充协议。该合同修改或补充被视为本合同的组成部分，具有与本合同同等的法律效力。

4、本合同的未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

第十八条 其他

1、本物业项目要求乙方的员工在园内，不得使用大功率的电器(设备)用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等；也不能使用煤气炉灶等私自做饭或使用明火。

2、乙方不得在园内从事与本项目物业管理无关事务。

3、乙方自行承担运营期间所发生的运行费用，自主投资购置劳保用品、工具设备及清洁、绿化等必需耗材。

4、乙方应严格教育、培训和管理派驻甲方的员工，遵守甲方的各项规章制度，保持良好的工作环境和秩序，爱护甲方财产，维护甲方形象；教育工作人员节水、节电、节

气等，严禁铺张浪费。对有违法乱纪或违反甲方各项规章制度制度的乙方员工，甲方通知乙方及时处 理，后果由乙方负责。

5、应于本合同签订后半月内以书面形式向甲方提交年度工作计划；每月30日之前向甲方提交下月工作计划，并接受甲方的合理建议和要求；如需对已制定的计划或日常工作

作业 修正或调整必须及时告知甲方，经认可后方可实施。

6、乙方每月与甲方进行一次工作交流，每季度进行一次工作述职，听取甲方意见和建议，对存在的问题作相应整改。

7、乙方每月至少一次指派高层管理人员到甲方检查承包范围内的工作情况，并积极主动征询甲方意见、加强沟通，对存在问题及时纠正和改进，不断提高服务品质。

8、乙方在工作时间必须统一着装，工服干净整洁，文明工作，热情服务，在工作时间内不得随意离开其工作岗位。

9、乙方自行做好员工职业道德教育和专业技能培训，不得私拿园内所有财物，不得在管理服务活动中侵犯甲方师幼的合法权益，如违反本规定造成的损失或影响由乙方承担责任。

10、有权对甲方人员违反校园物业服务管理规定的行为采取善意提醒、规劝等措施或及时向甲方反映，对影响乙方正常工作的，乙方有权进行投诉，甲方及时处理。

11、乙方保证委派的项目经理有丰富的物业管理工作经验者担任，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录，要求持证上岗的有上岗资格证明。各类管理服务人员按岗位要求按时到岗、统一着装、言行规范、文明礼貌，不得无故迟到或早退。

12、在物业管理工作中，若乙方对磋商时承诺的管理人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权单方终止合同。人员费用将按实际人数进行结算。

13、乙方不得擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并清退多收费用。

第十九条合同期满，本合同自然终止，双方如需继续签订合同，应在该合同期满前向对方提出书面意见。

第二十条合同组成

- 1、中标通知书
- 2、合同文件
- 3、国家相关规范及标准
- 4、招标文件
- 5、投标文件

第二十一条合同生效及其它

- 1、本合同未尽事宜，按法律、法规及有关规定协商处理。
- 2、本合同经甲乙双方签字，并加盖公章(或合同专用章)后生效。
- 3、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。
- 4、合同订立时间：2025年2月11日

甲方名称: (盖章)
法定代表人: 李林
地址: 西安市长安区航天大道
基地
与神舟六路十字路口东南角

联系方式: 029-85836511

乙方名称: (盖章)

法定代表人:

地址: 陕西省西安市国家民用航天产业

飞天路 396 号航天翼城 1 号楼 2 层 201 室

联系方式: 029-89690689



开户银行及账号: 中国建设银行股份有限公司 开户银行及账号: 中国银行西安

西安长安区航天中路支行 61050170525400000886 金花南路支行 1032 8433 2544

2025 年 2 月 11 日

2025 年 2 月 11 日

附件: 考核办法(表 1、2、3、4)

说明:

本项目考核办法分为三个部分, 即物业部分考核表、餐饮部分考核表及保安部分考核表。待三部分服务全部进入园后, 每月考核成绩, 物业部分分值权重为 35%, 餐饮部分分值权重为 45%, 保安部分为 20%, 三部分分值汇总即为本项目考核分值。在三部分未全部进入园内前, 对三部分分别进行考核。

考核方法:

考核方式分为两部分, 第一部分为罚单制度, 若乙方在日常工作中出现下列情况, 甲方将根据具体情况, 开出罚单, 对乙方进行处罚。第二部分为日常考核, 考核成绩与每月服务费用挂钩。

一、罚单制度

物业部分

乙方不能按照管理制度完成管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 每逾 1 日甲方将按照情节扣除乙方当月服务费 50—1000 元, 并在当月物业管理服务费用中扣除; 且因此造成甲方经济损失, 由乙方承担; 情形严重时, 甲方有权终止合同。

乙方应制定质量保证体系, 切实做好项目物业管理服务工作, 物业人员必须各尽其职, 保证符合各项工作质量要求, 如安排不当、人员不能到位影响正常工作的, 每次违例按情节扣除乙方 50—1000 元/次给予经济处罚, 并在当月物业管理服务费用中扣除。

甲方对乙方提供的物业服务工作进行质量检查、考核。对工作表现差的员工提出更换(包括项目内各级管理员和员工),乙方须及时调换人员。项目经理必须服从采购单位提出的合理要求。

因物业管理出现的停水、停电问题,每次恢复正常时间不得超过30分钟,若超出规定时间,甲方有权进行处罚,每次处罚1000元,并在当月物业管理服务费用中扣除。

餐饮部分

1. 幼儿园将对餐饮服务服务质量进行全过程监控,乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象,甲方将依据合同约定,作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定:

乙方在合同履行期间,如果有下列情形之一者,甲方有权从当月服务费中视情节轻重扣除50-1000元/次。

(1) 未按合同规定派足人员或未执行合同规定任务的。

(2) 未经幼儿园同意,擅自更换或外调人员的。

(3) 未经幼儿园同意,随意更改食谱的。

(4) 发生其他有损幼儿园形象或影响正常工作造成损失的。

(5) 对幼儿园指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

(6) 私藏、偷拿、偷吃幼儿园食材、食物。

(7) 乙方每月至少组织一次全体餐饮工作人员进行业务培训,每学期至少组织一次

全体餐饮工作人员技能考核。培训和技能考核结果纳入乙方及个人月度量化考核。

(8) 未对餐饮人员实行月度工作量化考核,并在当月餐饮人员收入分配中未兑现量

化考核结果的。

保安部分

(1) 甲方将对保安服务质量进行全过程监控,乙方日常工作不到位、不达标、或有违

约现象,将依据合同约定,作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定:

乙方在合同履行期间,如果有下列情形之一者,甲方有权从当月服务费中视情节轻

重扣除50-1000元/次。

(2) 未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的。

(3) 未经学校同意,擅自更换或外调保安队员的。

(4) 未及时配备派驻保安的统一服装及附属装备(含大衣、雨衣、胶靴、电筒、电池、

武装带等)并给校方带来不良影响的。

(5) 校园内发生盗窃案件,经分析认定与保安人员工作失责或失误有明显关系的。

(6) 发生其他有损学校形象或影响正常工作造成损失的。

(7) 校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

(8) 对学校指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

二、每月考核

1. 园内每月对服务情况进行考核，后勤部门不定期对服务工作进行检查，根据每月考核结果向物业公司支付服务费用。
2. 成绩在 95 分以上为优秀(不含 95 分)，95 分以下为合格。
3. 每月将从服务服务费中拿出百分之十作为月度考核费用，考核成绩为兑现考核的依据，每月服务费用核算方式为：例如当月考核成绩为 92 分，月度考核金将按照 92% 发放，服务费用*90%+服务费用*10%*92%=当月服务费。当月考核成绩为优秀时，全额发放考核金。

考核标准			
内容	考核标准	扣分	得分
工作制度 (20分)	做好各项工作计划，每天进行日常晨会，每周进行工作总结及分享会议 (2分)		
	工作主动积极、礼貌待人，文明处事，科学管理，提高服务意识 (3分)		
	所有人员持证上岗，每日按时上下班，无迟到早退 (3分)		
	严格按照园内工作要求开展物业服务，爱惜园内物品，严禁随意挪用园内物品，不私自拿取教师物品及食物。(5分)		
	接受临时性任务、服从园方工作安排。按园内要求准时参加各项活动 (3分)		
	每周按时参加卫生检查，对存在的问题及时整改 (2分)		
	按时完成各类记录的填写 (2分)		
	设施齐备完好，整体环境及各类物品随时保持清洁，定期除害虫 (3分)		
园林环境 (15分)	绿化长势良好美观，无病虫害，无践踏折损，无大面积黄土裸露；地砖缝隙没有杂草，保持整洁； (2分)		
	定期修剪室外草坪、绿植，草坪整洁，无垃圾、枯枝败叶，室内绿植无枯枝败叶，无浮灰 (3分)		
	按照合同要求对园区进行草花装饰 (5分)		
	做好防鼠、防蝇工作，定期放置鼠药并做好记录 (2分)		
	1. 室外区域、公共区域玩教具、楼内公共区域、大厅及走廊即时保洁，确保环境明亮、整洁、通透；地面、墙面、柱面表面干净，玻璃明亮、无手印、污渍。(10分)		
保洁工作 (20分)	2. 地面、墙壁及洗手间即时清扫，8 小时工作时间内巡回保洁，设置专人对大厅走廊地面进行不间断保洁。公共卫生间保持干净整洁，及时更换消耗品 (5分)		
	3. 楼梯、扶梯采取循环保洁，随时保持清洁卫生 (5分)。		
	4. 垃圾日产日清，分类封存，垃圾桶保持每天清洗更换，垃圾桶外壳干净、无污物，垃圾箱周围地面没有垃圾、污物，定期冲洗周边地面，无异味 (3分)		
	园区垃圾分类工作有序开展，指导各班级、部门垃圾倾倒 (1分)		
垃圾分类 (5分)	做好园区垃圾分类各类资料的整理，随时迎接检查，资料齐全 (1分)		

消毒工 作 (1 0 分)	按时领取消毒用品, 妥善保管消毒用品并安全使用。按时按要求对所负责区域进行消毒, 保洁工具(抹布、拖把、盆等)标识区识悬空悬挂, 每日进行暴晒或消毒液消毒。(10分)			
分)				

应急管理、维修服务(30分)	消防安全管理, 定期对全园消防设施进行安全检查, 对火灾、治安、公共卫生等突发事件进行疏散引导, 安全管理和秩序维护。(2分)		
	事发时及时报告园方和有关部门, 并协助采取相应措施。(2分)		
	对火灾、公共卫生及自然灾害等突发事件有应急预案, 确保紧急疏散通道畅通, 指示照明灯具、疏散路线图及标志等完好。(2分)		
	按国家及园方标准落实建构物、设施设备巡检管理职责且记录完整。(2分)		
	每周对园内电器设施进行全面检查, 及时发现电器、电路存在的安全隐患, 对教职员工的当操作要及时给予纠正(4分)		
	按国家规程及园方标准落实外协供应商作业现场监督管理职责(2分)		
	定时对全园进行安全检查, 排除各类安全隐患, 有运行、设备维修保养制度并24小时值班制度, 出故障及时排除。(2分)		
	积极配合各类活动开展, 做好准备工作以及活动结束后的清理工作(2分)		
	公共设施小修、养护按时完成(规划红线内的道路、室外管网、路灯、电梯系统、消防系统、监控系统、空调系统、供水系统、排水系统)及时。(5分)		
	接到报修电话后立即修理、更换维修到场时间, 紧急维修不超过10分钟, 一般性维修在20分钟或按预约时间到达, 小修不过夜, 大修不过三天。(5分)		
	采暖季节, 提前对园内供暖设备进行检查, 有无漏水、暖气不热的情况, 及时处理; 空调使用季节, 提前检查空调电路及电器设备情况, 确保使用安全(2分)		
	合计		

食堂考核细则			
内容	考核标准	分数	得分
粗加工 (合计12分)	1. 菜架上, 菜筐颜色分开使用, 严禁混装、混放。	1	
	2. 所有进入厨房的原材料必须入筐上架, 分层分类, 整齐摆放, 不得带包装就地摆放。上架净菜确保均为可食用部分。	1	
	3. 进入菜筐上架摆放的菜品, 严禁用塑料袋盛装。	1	
	4. 保持菜架干净, 整齐, 菜架不能出现杂物及与食品无关的物品。	1	
	5. 筛子, 菜筐每天清洗, 不得有残留物或油污。(空菜筐不能沾有菜叶、菜渣、灰尘)	1	
	6. 粗加工所用的工具, 必须每天清洗, 保持干净, 整洁无锈迹, 并归类存放。(刮皮刀等)	1	
	7. 做好防蚊蝇工作, 灭蝇灯表面、内部干净。	1	
	8. 清洗各类原料, 必须使用专用水池(蔬菜、肉类、鱼类、水果类)不得混用。	1	
	9. 清洗后的蔬菜不能有杂物, 如黄叶、泥沙、虫卵等。	2	
	10. 水池使用完后保持干净, 不得有残留物。地沟内清洗干净, 无污物、菜叶。墙壁、地面, 用具工具存放指定位置, 且保持干净卫生, 无杂物、无积水。	2	
	1. 所加工的物品必须先洗后切。	1	
	2. 菜墩, 刀具按照颜色分类要求分开使用, 刀具使用完后立即清洗, 菜墩使用完后竖立放置, 每天按时消毒刀具、菜墩。	2	
切配区 (合计8分)	3. 案台保持干净、干燥、无杂物, 垃圾盒及时清理, 干净、无杂物。	1	
	4. 墙壁地面、设施设备保持干净, 整洁, 无积水。	1	
	5. 按照要求在制定区域进行切配, 操作过程不得浪费食材, 操作台面随时保持整洁	2	
	6. 按照食谱做好食材切配计划, 做到当日食材当日切配, 切配大小符合要求, 保持食材新鲜、营养不流失, 切配好的原料必须按照食品储存要求整齐有序摆放。	1	
	1. 各类机械严格按照安全规范操作, 随用随清洗, 保持干净。	1	
	2. 明确各类设施设备的操作责任人, 责任人按照使用说明爱惜使用, 定期保养, 无锈迹。	1	
主食区 (合计6分)	3. 各类工具、用具、调料盒摆放整齐, 保持干净, 无污渍。	1	
	4. 各类食品添加剂, 专柜有专人负责, 并如实填写记录。	1	
	5. 操作间玻璃窗、窗槽, 水池、面案, 干净整洁, 无污渍。	1	

分餐区 (合计 7 分)	1. 分好的餐品，不得就地摆放，应整齐有序的摆放在分餐台。	1		
	2. 餐桶，餐车不得有饭渍、油渍、污渍。	1		
洗消间 (合计 9 分)	3. 分餐时主食不得用手抓拿，要使用一次性手套或者夹子。	1		
	1. 餐具、餐桶，用具按时清洗、消毒。	2		
	2. 严格按照清洗的要求和流程进行操作。(一刮，二洗，三冲，四消毒，五保洁)	1		
	3. 保持水池，墙面，地面，消毒柜干净，地面无积水，无卫生死角，消毒柜每天进行清理打扫。	1		
	4. 餐具消毒前必须控干水分方可消毒，消毒后的餐具，用具必须贮存干燥、洁净储存在保洁柜内备用。	2		
	5. 餐具，用具整齐摆放，不能重叠，消毒和未消毒的不能混放	1		
	6. 保洁柜和消毒柜不能放置其他杂物和私人物品。	1		
	7. 紫外线消毒车保持干净备用状态，每周一下午用酒精棉球擦拭灯管。	1		
冰箱 (合计 5 分)	6. 墙面、地面工作台要干净整齐，摆放规范、无积水、无油污	1		
	1. 调料台，调料罐，干净整齐、无油污污垢。	1		
	2. 烹调时，严格按照规范化操作流程标准加工。	1		
	3. 灶台、抽油烟机保持干净整洁，无油污污垢，并定期彻底清理。	1		
	4. 灭蝇灯保持亮灯状态，表面无脏物，底部无蚊虫残留。所有工具用具保持干净，整齐规范合理摆放。	1		
	5. 加工成熟的食物与未加工成熟的食物应严格分开加工分开摆放。	1		
	6. 灶台下、地面、墙面干净无菜渣，无卫生死角。	1		
	7. 儿童餐品烹调时注意色、香、味、形，符合儿童清淡口味。教师餐品做到盐、油合适。	1		
	8. 认真审核食谱的可操作性、并提出可行性建议。定期推出新品和翻新花样。	1		
	1. 定期打扫清理，霜不能超过1cm，清理较厚的霜时不能使用利器，不得带电清理。	1		
冰柜 (合计 5 分)	2. 生熟必须分开，成品与半成品分开，有专用空间存放。	1		
	3. 标志，标识明确，清晰(包括：生熟、成品、半成品、责任人)	1		
	4. 冰柜内所存放食品必须加封保鲜膜或者使用保鲜盖完好的保鲜盒规范整齐的存放，严禁塑料袋如冰箱	1		
	5. 冰柜表面干净，整洁，不能有油渍、污渍。	1		
	1. 餐具、餐桶，用具按时清洗、消毒。	2		
	2. 严格按照清洗的要求和流程进行操作。(一刮，二洗，三冲，四消毒，五保洁)	1		
	3. 保持水池，墙面，地面，消毒柜干净，地面无积水，无卫生死角，消毒柜每天进行清理打扫。	1		
	4. 餐具消毒前必须控干水分方可消毒，消毒后的餐具，用具必须贮存干燥、洁净储存在保洁柜内备用。	2		
	5. 餐具，用具整齐摆放，不能重叠，消毒和未消毒的不能混放	1		
	6. 保洁柜和消毒柜不能放置其他杂物和私人物品。	1		
洗消间 (合计 9 分)	7. 紫外线消毒车保持干净备用状态，每周一下午用酒精棉球擦拭灯管。	1		
	1. 分好的餐品，不得就地摆放，应整齐有序的摆放在分餐台。	1		
	2. 餐桶，餐车不得有饭渍、油渍、污渍。	1		
	3. 分餐时主食不得用手抓拿，要使用一次性手套或者夹子。	1		
分餐区 (合计 7 分)	1. 调料台，调料罐，干净整齐、无油污污垢。	1		
	2. 烹调时，严格按照规范化操作流程标准加工。	1		
烹调区 (合计 8 分)	3. 灶台、抽油烟机保持干净整洁，无油污污垢，并定期彻底清理。	1		
	4. 灭蝇灯保持亮灯状态，表面无脏物，底部无蚊虫残留。所有工具用具保持干净，整齐规范合理摆放。	1		
加工 (合计 1 分)	5. 加工成熟的食物与未加工成熟的食物应严格分开加工分开摆放。	1		
	6. 灶台下、地面、墙面干净无菜渣，无卫生死角。	1		
儿童餐品 (合计 1 分)	7. 儿童餐品烹调时注意色、香、味、形，符合儿童清淡口味。教师餐品做到盐、油合适。	1		
	8. 认真审核食谱的可操作性、并提出可行性建议。定期推出新品和翻新花样。	1		

记录填写(合计11分)	4.送餐车内食品须规范摆放,分餐人员口罩罩帽子规范佩戴,所有食物必须加盖或加保鲜膜。	1		
	5.按照园内要求时间出餐,严禁教师自己打饭,将餐点放置在大厅无人看管;如遇特殊情况灵活调整。	1		
	6.餐车干净整洁,按时间要求分餐,严禁任何人私自拿餐,按照出勤人数、定量合理分餐,不得造成浪费或分配不均。	1		
	7.地面,墙面,水池无积水,无污渍,无污渍,保持干净整洁	1		
记录填写(合计11分)	1.食品添加剂使用记录填写内容应真实,写清楚使用日期、添加剂名称、添加剂生产日期、添加剂生产批号、添加剂规定用量、添加剂实际使用量、生产食品名称、生产量、使用人。	1		
	2.蔬菜浸泡记录,必须使用3%的淡盐水浸泡15分钟。	1		
	3.试吃记录须在分餐前两人同时试吃确定无异议后方可就餐。	1		
	4.晨午检记录,上、下午检查员工的精神状态是否正常有无过激行为、手部有无伤口,有问题时采用正确的处理办法。	2		
	5.工具、用具消毒记录,定期对厨房内的所有工用具消毒	1		
	过蒸煮高温消毒、84消毒液1:250浸泡抹布、擦拭物品表面,通过紫外线灯对厨房进行消毒,并按要求分类填好各种消毒记录。	1		
	6.留样记录必须按照《留样制度》进行填写,写清楚留样日期、留样品名、留样数量及销毁名称、数量及日期等;日期必须按留样或者销毁时具体时间写,不可作假。	1		
	7.餐具消毒记录必须按照《消毒记录表》进行填写,写清楚具体的消毒时间,不可作假。	1		
	8.按照食药监及园内要求,每周召开工作例会,定期组织餐饮工作人员进行食品安全培训,按要求做好资料留存工作。	1		
	9.所有记录应及时填写,不得有误或漏写、忘写、提前写。	2		
	1.熟练掌握食药所在索证索票方面的工作要求,按食药监要求做好索证索票及资料整理工作,配合食药监现场检查,对提出的问题及时进行整改	3		
库房(16分)	2.按照食药监要求做好库房日常管理,库房卫生清洁工作。	1		
	3.做好食材的管理,按照每样食材储存要求,保证食材品质,严禁出现过期食材或因储存不当导致食材变质、不新鲜。	2		

厨房 (合计 15分)	4. 按时按量统计食材需求量，验收食材时仔细检查，严禁质量、数量不符合要求的食材入库。杜绝收货与食谱不符。	2		
	5. 按时做好每天出入库管理工作，做好出入库登记，做到账账相符。对每日出库食材的数量做到心中有数，严把出库食材、每日下单食材数量。	2		
	6. 人走门锁，严禁库房门不上锁，严禁随意将库房钥匙交予他人使用	1		
	7. 严禁私拿、私自分发食材，严守财经纪律。	2		
	8. 做好冰箱内食材、粗加工间食材的数量统计工作。	1		
	9. 每周对食材价格进行比价，对食材市场价格熟悉。	1		
	10. 每月30(31)日完成出入库记录表。	1		
	1. 工作区域内禁止出现私人药品、物品，严禁在操作间使用手机。	2		
	2. 上岗人员必须持健康证上岗。如需请假，必须提前申请，并在园内进行登记，上班期间不得穿工作服随意出入园内，不得随意离岗、串岗。	1		
	3. 更衣室卫生干净整洁，物品摆放有序，地面干净。	1		
个人方面(合计3分)	4. 留样柜应加锁并保持常关、常锁状态。	1		
	5. 厨房所有的抹布、清洁工具等必须挂在指定位置，每天对抹布、清洁工具进行清洗，严禁使用脏抹布操作。	1		
	6. 积极参加园内各项活动，无故不参加会议，学习、培训不按要求执行。	1		
	7. 所有岗位严禁浪费、私拿食材，根据出勤人数做好每餐食材计划，切忌出餐量过大造成浪费，严禁私自处理剩餐	4		
	8. 除班长、保健医餐外，严禁工作时间在食堂随意吃、喝	2		
	9. 垃圾日产日清，保持垃圾桶清洁、无异味，加盖存储。严格按照垃圾分类要求做好垃圾分类工作。	2		
	1. 进门有迎声，员工主动打招呼，全程有责任人陪同检查。	1		
	2. 员工衣帽整洁，按要求穿戴，不留长指甲，不带戒指，个人卫生良好。禁止在厨房区域掏耳朵、挖鼻孔、剪指甲等有损形象行为，出厨房脱工作服。	1		
	3. 责任人对查出的问题应虚心接受，不强行解释。	1		
合计		100		

保安工作考核细则

工作内容	考核内容	扣分	得分	备注
工作要求 (30分)	1. 24小时值班制，保安要按时上岗，个人卫生整洁，交接班时 对保安室物品、卫生进行交接，保持卫生干净整洁，物品摆放 有序。(5分) 2. 严格遵守我园劳动纪律，请假必须在后勤处提前填写《请假 单》，做好人员调配工作，如需临时调配保安，必须上报园长 3. 所有入园保安上岗必须持《健康证》和保安证。(5分) 4. 积 极配合园内完成各类临时安排的工作。(5分) 5. 节约用水、用电，爱惜园内物品，严格遵守《空调使用制度 》，严格遵守园内用电制度。(2.5分) 6. 积极参加园内各类活动，熟练掌握防暴器械使用技巧，妥善 保管防暴器械。(5分) 7. 严禁在园内吸烟，或穿工作服在门口吸烟。(2.5分)			
园内巡逻 (10分)	1. 按照《巡更管理制度》中的巡逻要求，对全园进行安全巡查 ，及时发现、排除安全隐患，解决不了的问题及时上报，按 求完成安全记录的填写。(5分) 2. 上下午幼儿户外活动时，要求保安人员在操场巡逻，随时 处理突发状况。(5分)			
门卫值班 (25分)	1. 按照我园《门禁制度》，对来访人员要仔细盘问，如必须进入 园内的来访人员必须与来访教职工取得联系，经同意后方的可 进入。同时，要严格履行来访登记手续，登记内容要详实访时 间、姓名、电话、事由等)。(2.5分) 2. 认真履行工作职责，严禁任何人将宠物、易燃、易爆等其他 危险品带入幼儿园中。(2.5分) 3. 家长在中途接幼儿离园时，保安要及时通知班级教师，配合 班级教师完成幼儿接送。(2.5分) 4. 负责日常收发工作，对报刊、杂志和信件要及时登记并准确 发放。(2.5分) 5. 个别迟到的幼儿入园，要及时通知保健医，禁止家长入园。 (2.5分) 6. 离门落锁，严禁挂锁、不锁大门。严禁任何闲杂人员、车辆 出入。(2.5分) 7. 严禁在岗人员睡觉，随时对幼儿周边及楼内外环境进行巡 视，发现异常情况及时处理并报告园所值班领导，确保幼儿人 身安全。(5分) 8. 入园期间进行车辆引导，维护交通秩序，车辆停放整齐， 预防交通意外的发生，在主要部位设置警示标志牌，实行入车 分流。(3分) 9. 保安换班时进行礼仪训练并交接在岗情况；每月进行岗位培 训，每周进行体能训练，有学期培训计划。(2分)			

教职工上班 (10分)	1. 做好教职工上班时段的大门安保工作, 严禁闲杂人员进入园内。(5分) 2. 教职工上下班时间, 保安做好站岗工作, 严禁在大门口吸烟、闲谈。(2.5分) 3. 如遇特殊天气(雨、雪), 提前做好清扫积雪、防止防滑垫等工作。(2.5分)
上下学时间 (25分)	1. 迎接家长、幼儿入园时, 提前放置好隔离桩, 手持防暴器械, 要求家长看管好自己的幼儿, 保证幼儿园门前出入秩序、确保安全畅通。(5分) 2. 严格控制入园家长人数, 如无特殊原因, 一名家长带一名幼儿入园, 闲杂人员不能进入幼儿园。(2.5分) 3. 在院内大门前迎接幼儿、密切注意来往人员的行动向, 发现异常及时报告园长并采取必要的措施。此时间段保安不得离开大门。(5分) 4. 个别迟到的幼儿入园, 要及时通知保健医, 禁止家长入园。(2.5分) 5. 提前放置好隔离桩, 手持防暴器械。要求家长按照园内要求排队接送幼儿。检查家长接送卡使用情况, 无卡人员不得进入幼儿园。此时间段保安不得离开大门。家长在中途接幼儿离园时, 保安要及时通知班级教师, 配合班级教师完成幼儿接送。(5分) 6. 幼儿离园时, 注意观察周边人群, 发现可疑人员, 及时采取措施并向后勤处汇报, 防止异常人员进入幼儿园。(5分)

考评单位:

考核时间:

考评人(签字):

考核得分汇总表				
一	物业部分考核得分		乘以权重35%	
二	餐饮部分考核得分		乘以权重45%	
三	保安部分考核得分		乘以权重20%	
考核得分合计				

考评单位:

考核时间:

考评人(签字):