

徐州市铜山区第一中学物业及安保服务项目采购合同

甲方：徐州市铜山区第一中学
乙方：江苏东圣物业管理有限公司

项目名称：徐州市铜山区第一中学物业及安保服务项目
项目编号：JSZC-320312-TSCG-G2025-0003
签订地点：徐州市铜山区第一中学

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》，按照徐州市铜山区第一中学物业及安保服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业情况

1. 物业名称：徐州市铜山区第一中学物业及安保服务项目
2. 物业地址：徐州市铜山区彭祖路6号

第二条 物业服务范围：见合同附件1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求
 - (1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
 - (2) 物业管理服务内容及标准：具体见合同附件2。
 - (3) 供应商履行合同的设备：见合同附件3。
2. 物业管理服务人员要求
 - (1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。
 - (2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：
 - ① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；
 - ② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；
 - ③ 岗前培训合格率100%；
 - (3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后5个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。
3. 物业管理服务人员要求：见合同附件4。
4. 采购需求：见合同附件5。
5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：
 - (1) 验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”；
 - (2) 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。
6. 物业管理服务人员工资要求



- (1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；
- (2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温等特殊工作环境、条件下的津贴；③法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等；
- (3) 政府劳务派遣 3 名保安由乙方代为管理，合同金额不包含劳务派遣人员费用，工资差额部分由乙方补齐。
- (4) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1. 达到《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件 6）90 分以上。
2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现出现严重问题。
3. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。
4. 日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。
5. 中考、高考等考务，以及大型对外活动要求即时响应。
6. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。
7. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
8. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
9. 物业服务人员要求按规定统一着装。
10. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。
11. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作

第三章 物业管理服务期限及物业管理费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

壹年，即自 2025 年 04 月 06 日至 2026 年 04 月 05 日。

第六条 物业管理费

1. 本合同总价：¥ 1278693 大写：人民币壹佰贰拾柒万捌仟陆佰玖拾叁元整。
2. 经双方协商一致，选择以下第一种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

合同总价的百分之十(10%)即¥ 127869.3 大写：人民币 壹拾贰万柒仟捌佰陆拾玖元叁角，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）*90% /12。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

合同总价的百分之四十(40%)即¥ / 大写：人民币 / 作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥ / 大写：人民币 / 的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 40%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=



物业管理费（即合同总价）*60% /12。

第三种付款方式：在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可按月支付乙方物业管理费。（注：此条符合苏财购（2020）52号文件要求）每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）/12。

3. 每月物业管理费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理费用，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

(1) 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90分以上（含90分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理费”；

(2) 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90—60分（含60分）之间的，实际支付物业管理费为： $[(实际得分+10)/100]*合同约定的“每月物业管理费”$ ；

(3) 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道等；
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、电梯设备等；
3. 配电房、水泵房、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料。
2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利
 - (1) 依据合同约定，对乙方进行检查和考核；
 - (2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；
 - (3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前1个月告知甲方；
 - (4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；
 - (5) 追究乙方违约责任。
2. 甲方的义务
 - (1) 按合同约定支付物业管理费；



- (2) 物业管理服务用房由甲方指定;
- (3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准, 按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

- (1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理费;
- (2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

- (1) 乙方不得转包、分包本项目;
- (2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”;
- (3) 按照本合同约定提供物业服务, 具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”;
- (4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗, 具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”;
- (5) 按照甲方要求, 乙方更换违反本合同规定的人员;
- (6) 接受甲方的检查和考核;
- (7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色, 乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装, 所有服装费用均由乙方承担;
- (8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前1个月告知甲方;
- (9) 不得占用非指定的物业管理用房, 不得改变物业管理用房用途;
- (10) 不得因乙方原因, 发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故;
- (11) 合同终止时, 乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方;
- (12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项, 及时处理投诉, 接受甲方监督;
- (13) 因维修物业或者公共利益, 乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的, 应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的, 应在甲方要求的期限内恢复原状;
- (14) 乙方未能履行本合同的约定, 导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的, 依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失, 负相应的赔偿责任;
- (15) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训, 不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业;
- (16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷, 甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生, 积极处理, 确保不影响甲方正常办公。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履行, 甲方按合同约定支付物业管理费, 甲方每逾期10天, 甲方向乙方支付当月物业管理费(0.1)%的违约金, 但违约金的总数不超过当月物



业管理费的(1)%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金(如有)中直接扣除，不足部分向乙方追索。

- (1) 乙方分包本项目的；
- (2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的；
- (3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6、物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

(一)乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中(2)一(16)的，第一次发生(发现)的，甲方有权从物业管理服务费用中扣300元。第二次发生(发现)的，甲方有权从物业管理服务费用中扣500元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费用、履约保证金(如有)中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二)上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《行政中心物业服务考核内容及评分标准》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

(1) 双方加盖公章或合同专用章；

(2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额(合同总价)的0%提交的履约保证金(乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函(保险)代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》(苏财购(2023)150号)规定)。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方一份，乙方一份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库(2015)



135号)，甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同（/）部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同（/）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲 方

单位签章：

单位地址：

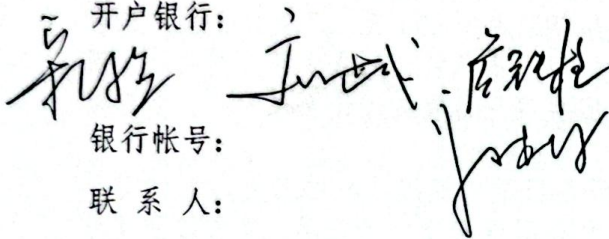
开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：2025.4.3



乙 方

单位签章：江苏东圣物业管理有限公司

单位地址：徐州市解放南路祥悦大厦401室

开户银行：中国农业银行股份有限公司

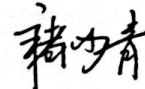
徐州铜山支行

银行帐号：10247101040017021

联系人：

联系电话：

日期：2025.4.3



合同附件

合同附件 1：物业服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件 2：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）

合同附件 3：供应商履行合同的设备（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《拟提供设备方案》）

合同附件 4：物业管理服务人员要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）

合同附件 5：采购需求（要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件 6：《物业管理服务日常考核细则》



合同附件 6: 《物业管理服务日常考核细则》

考核项目	考核内容	扣分标准
一、项目管理 (10分)	服务中心各项管理制度完善、档案资料齐全、服务人员劳保用品齐全、服务人员行为文明服务人员遵纪守法,服从管理	全部符合得10分,发现一项不合格扣2分。
二、环境卫生保洁管理要求 (64分)	1. 会议室 (1) 会议室的门、窗、桌、椅等表面无尘土、无污渍、手印。 (2) 桌椅摆放整齐,干净无尘土;椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土;椅子腿无尘土;电话无污渍,摆放整齐。 (3) 白板干净无尘、无墨迹,会后如没有特殊情况及时清擦;板擦及板笔摆放有序;投影布会后及时复位。 (4) 地面,贴脚线,干净无污渍、无细小的垃圾,地毯上无毛发。 (5) 墙面、布面无尘土、无污渍;悬挂摆放的各种饰品无尘土,摆放整齐。 (6) 排风口、灯罩无尘土、无手印。天花、墙角等无蜘蛛网。 (7) 窗台,窗框,洁净无尘,无手印。窗帘拉伸整齐。伸缩整齐。 (8) 室内空气清新无异味。(会前,服务员提前开窗开门通风,会议即将开始时再关闭窗户。) (9) 垃圾桶内外干净,垃圾及时清倒。 (10) 各种设施完好无损,并可正常使用(发现问题,及时报修)。	全部符合得10分,发现一项不合格扣1分。
	2. 办公室 (1) 每天8:00前完成保洁工作,不影响领导正常办公。 (2) 门面,门框,门把手,洁净无尘。桌面干净无污渍、无尘土、电脑、电话无污迹;文件柜干净无尘。 (3) 皮沙发光亮,布艺沙发干净无污迹、无尘,椅子腿干净无尘,摆放整齐。 (4) 窗台,窗框,洁净无尘,无污迹,窗帘悬挂整齐。 (5) 墙面,地面,贴脚线,干净无污渍、无细小的垃圾。天花,墙角无蜘蛛网。 (6) 文件柜、展示柜、书架,各打印、复印设备无尘土、无污迹。 (7) 区域地毯干净无污迹、无尘土、杂物、无破损现象。 (8) 室内物品摆放整齐。	全部符合得11分,发现一项不合格扣1分。



	<p>(9) 垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。</p> <p>(10) 室内空气清新无异味。</p> <p>(11) 灯具等设施表面完好，并可正常使用（发现问题，及时报修）。</p>	
3. 办公楼、排球馆	<p>①门面，门框，门把手，洁净无尘。</p> <p>②桌椅干净无污渍、无尘土。</p> <p>③窗台，窗框，洁净无尘，无污迹，窗帘悬挂整齐。</p> <p>④墙面，地面，贴脚线，干净无污渍、无细小的垃圾。天花，墙角无蜘蛛网。</p> <p>⑤区域地毯干净无污迹、无尘土、杂物、无破损现象。</p> <p>⑥室内物品摆放整齐。</p> <p>⑦垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换。</p> <p>⑧室内空气清新无异味。</p> <p>⑨灯具等设施表面完好，并可正常使用（发现问题，及时报修）。</p>	全部符合得9分，发现一项不合格扣1分。
4. 建筑物走廊地面、中庭、连廊、楼梯、附属物、三米以下墙面(含玻璃)等	<p>(1) 地面：光亮，无尘、无污迹、无堆放杂物</p> <p>(2) 天花、灯具：无污迹、无积尘、无蜘蛛网</p> <p>(3) 墙面：无污迹。</p> <p>(4) 指示牌、标识牌、门牌：无尘、无污迹。</p> <p>(5) 装饰物表面，洁净，无尘。</p> <p>(6) 门户（办公室门、管井门、消防通道门、电梯门等）：无尘、无污迹。</p> <p>(7) 楼梯，扶手无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾。</p> <p>(8) 消防栓：外侧玻璃光亮，无污迹。</p> <p>(9) 垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积1/3</p>	全部符合得9分，发现一项不合格扣1分。
5. 卫生间	<p>(1) 卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。</p> <p>(2) 玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。</p> <p>(3) 台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮。</p> <p>(4) 瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土。</p> <p>(5) 压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、无污迹、光亮如新。</p> <p>(6) 地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。</p> <p>(7) 垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹。</p> <p>(8) 排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。</p> <p>(9) 卫生间内空气清新无异味。</p> <p>(10) 卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。</p>	全部符合得10分，发现一项不合格扣1分。



	<p>6. 电梯</p> <p>(1) 电梯门、门框，洁净、无尘。 (2) 轿厢厢体，光亮、无污迹。 (3) 电梯运行键、故障报警电话，无尘，无污迹。 (4) 轿厢地面，洁净（每天更换清洗地毯）。 (5) 轨道，无垃圾，无积灰。</p>	<p>全部符合得 5 分，发现一项不合格扣 1 分。</p>
	<p>7. 垃圾清运</p> <p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 (5) 垃圾装袋，日产日清。 (6) 定期清洁、定期喷洒消毒和灭蚊蝇药物。 (7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p>	<p>全部符合得 7 分，发现一项不合格扣 1 分。</p>
	<p>8. 除“四害”</p> <p>除“四害”指导思想：坚持以防为主，防治结合；坚持综合治理，措施到位；坚持安全第一，合理用药；坚持质量第一，确保除“四害”达标。</p>	<p>全部符合得 3 分，发现一项不合格扣 1 分。</p>
<p>三、学生宿舍管理要求（12 分）</p>	<p>学生宿舍管理</p> <p>(1) 配合德育处做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。 (2) 指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作。 (3) 督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间。每晚清点宿舍内就寝学生人数。 (4) 协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作。 (5) 协助制定学生宿舍各项管理条例和内务卫生评比办法。并在宿舍区开展各类管理和评比，将结果及时反馈学生处。 (6) 根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，即使处理安全隐患和不稳定因素。 (7) 每天进行安全用电检查和卫生检查工作。 (8) 做好空房的卫生清理。 (9) 遇到突发事情的发生，值班管理人员必须立即报告学生处，如情况紧急应同时直接报警（110/120、或 119 等）；主管人员必须立即到现场处理问题或协调处理问题。</p>	<p>全部符合得 12 分，发现一项不合格扣 1 分。</p>



		(10) 根据实际情况制定除四害、消毒工作细则。	
		(11) 协助学生处对生病学生进行护理。	
		(12) 配合做好浴室管理和宿舍区开水炉管理。	
四、安保工作服务要求(12分)	安保服务工作	<p>1、服从命令，听从指挥，严守纪律，服从管理，坚决完成任务；</p> <p>2、尊重学校领导，关心学生，爱护集体荣誉，不得体罚、辱骂学生；遇有不服管理的学生送学校相关部门处理；</p> <p>3、遵纪守法，严格执行学校各项规章制度；</p> <p>4、认真履行职责，积极热情工作，文明大胆管理，依章办事；</p> <p>5、着装整齐，举止大方，精神振作，文明执勤，礼貌待人，树立公司、学校良好形象；</p> <p>6、努力学习法律、法规、业务知识，提高思想政治觉悟及业务技能；</p> <p>7、积极参加消防、体育锻炼，增强体质，做学校合格保卫人员；</p> <p>8、严格要求自己，以身作则，按时交接班，认真做好本职工作，上班期间严禁与无关人员在值班室聊天、打瞌睡，认真做好车辆、物资、信件和外来人员的登记工作。填写好交接班记录，保证正常的生产、生活秩序，确保学校财产及人身安全；</p> <p>9、对会见学校领导的，必须先打电话联系，征得允许后方可入校；</p> <p>10、按照学校上、下班的时间必须立岗值勤 30 分钟；</p> <p>11、提高警惕，加强校区巡逻、防火防盗。预防自然灾害及其它事故隐患；发现可疑人员及学生打架斗殴的，需及时处理或报告，对财务、食堂、宿舍、物资部门重点巡视；</p> <p>12、完成学校主管以上领导交办的其它各项任务。</p>	符合得 12 分，发现不合格扣 1 分。
六、物业管理服务设施的配置要求(2分)	物业管理设施的配置	为做好物业管理服务工作，要求供应商在服务期内配置相应的服务设施，如保洁工具等	全部符合得 2 分，发现不合格扣 2 分。
六、公共设施节水、节电、节能管理要求(5分)	公共设施节水、节电、节能管理	<p>1. 巡查卫生间、浴室，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；</p> <p>2. 发现开门窗时开空调的情况及时提醒；</p> <p>3. 发现长明灯的情况要及时采取相应措施；</p> <p>4. 卫生间粘贴节水标识；</p> <p>5. 配合采购人做好节能宣传工作。</p>	全部符合得 5 分，发现一项不合格扣 1 分。



五、处理突发事件预案要求（5分）	处理突发事件预案	1. 处理重大活动后勤保障的突发事件；	全部符合得5分，发现一项不合格扣1分。
		2. 处理节假日重大活动期间突发事件的突发事件；	
		3. 处理公共秩序的突发事件；	
		4. 对火灾突发事件的处理；	
		5. 对大风、雨雪天气的处理；	

说明： 物业费未得到及时有效落实造成的问题不进行扣分。

