陕西学前师范学院2026年长安校区
教师公寓物业服务项目合同书

甲　　方：陕西学前师范学院

乙　　方：陕西鼎晟物业管理有限公司

签订日期：2026年 10 月 22 日

一、服务条件

（一）服务地点：陕西学前师范学院长安校区

（二）服务期：自合同签订之日起一年，自2026年10月25日至2027年10月24日，根据《财政部关于推进 和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库（2014）37号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过3年。

二、合同价款

合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。合同总费用：小写金额：726500元；大写金额：柒拾贰万陆仟伍佰元整。

三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：按月结算，自合同生效后次月开始，乙方每月30日前向甲方提供正规发票，甲方在收到发票后7个工作日内（如遇法定公休节假日顺延）以银行转账的方式向乙方支付上个月相应金额的服务费用（以考核结果支付上月服务费用）。

乙方收款账户：陕西鼎晟物业管理有限公司

开户银行：西安银行股份有限公司城南支行

账　　号：501011580000159608

四、相关费用收取及资金管理

1.甲方委托乙方代收以下费用，并按期全额上缴甲方指定账户。

(1)物业费：按建筑面积0.75元/㎡·月。

(2)电梯费：按2层起收取5元/户·月，每高一层加2元。

(3)水　费：3.2元/吨。

(4)电　费：0.52元/度。

2.资金安全管理要求

禁止挪用资金(如支付乙方自有成本)，违者按挪用金额每日0.1%支付违约金。乙方挪用资金超过3个月，立即终止协议，追回款项并支付10%违约金，报政府采购平台失信记录。

3.现金移交

现金收取的物业费、电梯费、暖气费、水、电费等，应及时缴存至甲方指定银行账户。

4.资金监管

甲方有权随时审计乙方代收账户流水，乙方需配合提供收支凭证。

5.甲方提供收费名册(如业主房号、面积、费用标准)，积极配合乙方对欠费住户行使追偿权。

6.使用甲方提供的统一收据(该票据不得擅自开具与甲方委托代收款项以外的任何费用)。

7.每月7号前将上个月的收费明细表、月报表的电子版及纸质版上报财务处。

五、服务响应

在签订合同前，乙方应按照磋商文件第三章《磋商内容及采购要求》中所有承诺事项要求落实，如未在规定时限内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃成交资格。

六、服务保证

（一）人员雇用及工资标准

1、乙方须保障所有人员待遇不得低于当地最低工资标准和社保最低缴费额。

2、乙方须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

（二）乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1、乙方与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、乙方工作人员按磋商文件落实，具体人员要求与甲方协商确定。

七、服务承诺

招标文件、乙方的投标文件及评标过程中的澄清、承诺内容均及合同附件均作为本合同的组成部分，具有同等法律效力以，以投标文件、澄清表（函）、合同和项目服务的相关文件为准。（详见投标文件、本合同附件）

八、一票否决事项（不计入总分，单独约定）

考核期内，乙方如发生下列情形之一，甲方有权予以大幅扣减 考核分数，情节严重的，按合同约定追究违约责任直至解除合同：

1.发生安全生产责任事故、重大治安事件；

2.出现重大服务舆情，造成学校不良影响。

九、解除合同

如发生下列任意一项，甲方有权责令整改并向上级主管部门报 备解除合同，并要求乙方赔偿相关损失及承担相关法律责任。

（一）考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

（二）因乙方原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

（三）发生重大安全事件隐瞒不报。

（四）其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

十、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二） 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

（三） 如因乙方重大过错（如故意、无理拒不提供物业服务，聚众闹事阻挠生产作业，持续时间超过三十六小时，事实上导致甲方大面积无法正常经营的同等或以上程度过错；对此，甲方应提供书面说明，并附录音录像证据或出警记录为证），甲方有权扣减乙方当月1%物业服务费用作为违约金并赔偿因此而造成的损失，同时甲方有权要求乙方管理人员立即出面协商处理。

（四） 无论任何原因，乙方员工与甲方、师生每发生1次争吵，扣除乙方月合同款1%；与甲方、师生发生打架斗殴行为，乙方应立即调换物业服务人员，并相应扣除乙方合同服务款的0.5%。

（五）如乙方服务质量下降，甲方以书面形式通知后四十八小时仍未改善，甲方有权雇佣任何所需人员进行上述改善，而产生的相关费用从合同款中扣除。

（六）甲方支付给乙方物业服务费时间应于乙方开出发票之日起7个工作日内完成。

（七）因甲方未能如期付款而影响乙方开展工作，受资金不到位导致相关工作无法开展的由甲方自行承担相关不良后果。
（八）合同签订，未出现本协议约定的解除、终止协议情形的，任何一方均不得单方面解除、终止本协议，否则守约方有权要求违 约方赔偿三个月物业服务费作为违约金。

十一、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、甲方和乙方的权利义务（甲方：采购人 乙方：中标人）

（一） 甲方的权利义务

1、对乙方未能按合同要求履行的服务事项，甲方有权要求乙方限期改正，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊物业工作需求时（如上级领导检查工作、创优检查、狂风、暴雨、火灾等情况），可提前或事后通知乙方安排人员进行保洁工作。

3、有权制定相应之管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方议定之要求运作。

4、提供保洁工作所需之水电，并提供储物室、休息室各一间供乙方放置保洁器械、材料等物品及物业服务人员工作期间休息之用：经甲方书面认可，乙方可对上述场所进行改造，费用由乙方自理。

（二）乙方的权利义务

1、乙方应严格按本合同约定的各项作业标准为甲方管理的陕西学前师范学院长安校区教师公寓提供专业日常物业服务。

2、 乙方作为物业服务企业，负有物业费催缴义务，负责对服务区域内业主依法依规开展常态化缴费提醒、上门催告等收缴工作，及时向业主（教职工）推送缴费提醒，做好沟通解释，妥善处理收缴相关问题，保障物业服务资金正常回笼。建立欠费台账，做好沟通疏导。

3、严格教育、培训和管理派驻之保洁人员，遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理，爱护甲方区域财物，维护甲方良好形象。对有违法乱纪或违反各项规定的乙方员工，乙方须严肃处理；造成甲方损失，乙方应负责赔偿。

3、乙方派驻甲方的所有工作人员，必须按甲方的相关规定办理相关手续并提交所有工作人员有效身份证明文件的复印件。工作

时间，所有乙方物业服务人员必须统一着装、佩戴工牌上岗，工装由乙方提供，工作时间不得擅离岗位。

4、按照双方协商人数，选择形象素质良好、服务热情、身体健康、无不良嗜好的专业人员，特殊情况下随叫随到。

5、乙方不得因其他任何原因，随意将本区域的物业服务人员调离；确需调离的，需制定人员补充计划并经过甲方批准后方可实施。

6、在日常工作中，乙方物业服务人员若发现区域公共设施、设备被损坏时，应及时通知甲方；发现安全隐患及可疑人员时，应及时通知甲方，配合做好安全防范工作。

7、乙方除参加每日联检、月度例会、季度评审会之外，每月至少指派一名高层管理人员到甲方检查承包范围内的保洁卫生情况，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

8、乙方应科学、合理安排进驻甲方工作现场之物业服务人员工作时间和计划，负责承担乙方派驻甲方工作现场之物业服务人员的工资、保险、劳保福利及其他一切费用。因乙方员工发生劳动争议而影响或有可能影响本合同的履行，乙方及时做出相应调整以保证合同各项物业服务质量。

9、乙方应积极听取甲方对保洁工作的意见，认真配合并完成其他特殊保洁事项。如遇狂风、暴雨、水浸、火灾等紧急突发事件，有义务在甲方统一指挥下参加抢险工作。

10、严格遵守有关安全作业规定，如乙方员工发生工伤事故，由乙方为员工购买意外保险，保险公司进行处理。甲方如要求乙方在非安全区域或没有安全防护的条件下作业，乙方有权予以拒绝，否则造成的安全责任事故由甲方承担。

11、乙方人员在甲方管辖区域内产生经济及法律责任，均由乙方负责，与甲方无关。

十三、合同书附件

附件内容为服务项目概况、服务范围、服务内容及标准。

十四、合同生效及其他

（一）本合同自签订之日起生效。

（二）合同一式六份，甲方执肆份，乙方执贰份。

（三）未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

甲方：陕西学前师范学院

地址：西安市长安区神禾二路

甲方法定代表人：

联系人：

联系电话：

签约日期：2024年 10 月 20日

乙方：陕西鼎晟物业管理有限公司

地址：陕西省西安市碑林区雁塔路中段心晴雅苑小区 3 号楼 1 单元 7 层

乙方法定代表人：

联系人：寇晨阳

联系电话：18392511330

签约日期：2024年10月22日

附件：

陕西学前师范学院2026 年长安校区教师公寓物业服务项目

一、项目概况

本项目为陕西学前师范学院2026年长安校区教师公寓物业服务项目。旨在做好长安校区教师公寓基础物业、生活环境、设施设备维护、便捷生活、客户智能化管理等服务。

二、服务范围

长安校区教师公寓12栋住宅楼及公共区域、走廊、楼梯、大厅、电梯间、公共卫生间的卫生保洁服务；校园室外环境卫生清扫保洁、绿化养护、垃圾分类及清运；电梯维保、维修及年审；消防器材设施维护更换；水电暖日常管理维修及公共设施设备维护维修；包括学校重大活动举办的配合落实。

三、服务内容及标准要求

（一）服务内容

长安校区教师公寓12栋住宅楼及公共区域走廊、楼梯、大厅、电梯间的卫生保洁服务（约9万平米）；室外环境卫生清扫及保洁、绿化养护、生活垃圾分类及清运；电梯维保、维修及年审；水电暖日常管理及维修（大型设备及主管道除外）；消防器材设施维修及保养；包括学校重大活动举办的配合落实。

（二）服务标准要求

1、卫生保洁服务

（1）室内标准

1）每日清洁：

公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁1次，保持无灰尘，无污迹；

卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁1次，保持无污物、无灰尘、污迹；

卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁3次，保持无污物、无 污迹。

2）每周清洁：公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱、暖气片每周清洁1次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁1次，保持清洁，无灰 尘、无污迹；

卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁1次，保持无污物、无污迹。

3）每月清洁：

卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁1次，保持无污物、无污迹；

公共区域2米以下的墙面每月进行1次除尘，保持无灰尘、无蜘 蛛网。

4）其他：

指示牌、装饰牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；

地面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹； 门把、宣传栏无水渍、无印迹；

公共区域桌椅、物品存放台无灰尘、无污渍；

及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告；

卫生间无跑冒滴漏和长流水现象；

保持空气清新、舒适、无异味、无蚊蝇、无卫生死角。

（2）室外标准

1）保持道路地面、绿地干净，无杂物落叶、无垃圾与枯枝等； 保持雨水井明沟无杂物、无垃圾倒入、无积水；应确保排水口无 堵塞和水井道通畅；

2）设施墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴 物；

3）根据需要设置必要数量的垃圾桶、果皮箱。垃圾桶定时清 理，保持箱（桶）完好、无满溢；

4）生活垃圾日产日清，清运过程中不得产生、抛漏二次污染， 收集到垃圾站压缩；

5）清洁工具与清洁用品在指定地点摆放；

6）暴雨天气疏通下水道，大雪天或冻雨须及时清理路面积雪或冻雨，并根据实际情况采取抛洒融雪盐等措施，确保校园内主 要通道的畅通；

7）清洗及维护公共设施，做好病媒生物防治工作；室外清 扫杜绝扬尘现象，必要时进行洒水降尘。

（3）垃圾收集分类及清运

1）合理设置垃圾投放点和足量的垃圾箱（桶），确定垃圾清 运联系人，负责督促投放、 日常保洁和垃圾集中。收集点位置固 定，服务半径不宜超过70米，陕西省要求占地面积不低于15平米。

2）配备垃圾运输车辆，确保车辆整洁，防止垃圾遗撒、渗漏， 合理安排运输频次。

3）工作人员需具备相应的专业知识和技能，经过培训后上岗， 熟悉垃圾分类收运流程和规范。

4）负责教师公寓垃圾分类工作，通过多种渠道和方式开展垃 圾分类宣传教育活动，提高校内师生对垃圾分类的认知度和参与 度，同时对相关工作人员进行定期培训。

（4）化粪池清掏服务

1）清掏范围：教师公寓全部楼栋配套化粪池、排污井、沉沙 井；

2）常规运维：每半年开展1次全面清掏疏通，汛期前增加1次 专项排查； 日常巡查发现淤堵、溢漏，48小时内安排清掏处置；

3）作业规范：清掏污物密闭转运，现场做好围挡、除臭、消 杀，完工后恢复场地整洁，出具清掏记录归档；

4）隐患管控：定期检查井盖完整性、排气通畅性，杜绝异味 扩散、污水外溢问题。

（5）除四害消杀服务

1）做好“ 四害”防治与灭杀工作；

2）清洗及维护公共设施，做好病媒生物防治消杀工作。

（6）楼宇外墙及地下雨漏管网清理

1）要求定期做好楼宇外墙及地下雨漏管网清理；

2）楼宇外墙及地下雨漏管网的修缮由成交乙方负责。

2、绿化养护

（1）植物生长良好，无病虫害、无杂草、无枯枝、黄叶现象， 充分体现园林设计效果。

（2）定时合理对植物进行松土、施肥、外形美观，造型、修剪 合理；乔木保护措施得当，有护树架、无倒状、动摇等现象。

（3）无露土现象，绿化区域无残留垃圾、余土、石块；残花、 树叶清理及时。

（4）在乔木等不同植物周边设置10-15cm宽的营养圈；各种植 物养护标准-草坪类：草坪覆盖率96%，纯度为95％ 。无黄土裸露 现象，无阔叶、开花杂草，无病虫害。草坪全年修剪草次数不少 于6次，保持草长在3cm-5cm 左右。剪草后整体效果平整，无明显 起伏和漏剪，剪 口平齐；障碍物处及树头边缘用手剪补剪，无明 显漏剪痕迹；保持草坡全年绿化，无老化现象，修剪现场清理干 净，无遗漏草屑杂

物。保持生长无侵入路面或其他植物生长范围 的现象。草坪生长正常基本无病虫现象。乔木类-树木生长良好形 态整齐，无凌乱枝条和冗长枝叶。经常进行修剪工作，剪除过密枝、交叉枝、荫生枝等，没有长20cm 以上的枯枝、折断枝、修剪 残留枝。对于行道树要保持树干直立，同一树木修剪为大概一致 形状，乔木基部无5cm高以上萌蘖枝，无过长杂草等物，同一路、 同一树种树型及高度保持基本一致。对于景观树类要根据原设计 要求进行修剪。树干、树枝修剪的剪口平整、剪口离树干、树枝 分叉点保持在7-10cm处，对直径5cm以上的截口进行封蜡处理。树 木支撑及捆绑整齐、美观。对于一些长势较差的树木每3个月进行 挖穴培士施肥工作（施肥量0.3Kg／棵／次）。每年根据季节对树 干涂白，以防蛀心虫害。灌木-植株生长良好，无病虫害，株型整 齐，造型植物轮廓清晰，修剪平直整齐、棱角分明。合理修剪（新

生枝叶长度不超过3cm）灌木脚部整齐清洁，无过长杂草等物，无 严重黄叶、积尘。定时松土（基本两月一次），松土深度按其植 物品种不同而分别达到3-7cm，根据其病虫害发生的规律进行喷 药、无明显病虫害。对开花类灌木根据其开花物性，合理进行季 节性修剪，保持形态美观、花多、花艳、开花期长。

（5）绿篱、绿墙-植株生长良好无病虫害，造型绿篱轮廓清晰， 棱角分明。绿篱、绿墙连续不中断，表面平直，侧面垂直，无明 显缺漏剪，无崩 口，脚部整齐。新枝高度不超过10cm，不空脚， 无枯叶，每次修剪不超过上次剪 口， 已定型的绿篱抽出新枝不超 过10cm修剪。绿篱高度保持在50-60cm，绿墙高度保持其原设计要 求。对绿篱内生出的杂生植物，爬藤特别寄生植物吐丝子等及时 予以连根清除。生长

不良或遭受病虫害而严重变形的植株应及时 用大小相当的同类植株更换。花坛、地被植物-花坛生长良好，坛 内无杂物，坛边整洁美观。无残花、黄叶、杂草、无秃斑，无高出花面的竹签等。对花坛进行合理修剪，层次分明，富有立体感， 每平层之间在垂直面上无分开。植物不空脚，不见土，对生长不 佳的植物需及时松土或进行更换。无明显病虫害，花叶面无虫 口， 无缺少干旱现象，植株生长良好。水生植物-将挺水及浮水植物成 片生长于水池的相对的固定位置，分散零落生长。成片的水生植 物中无杂生植物或其他垃圾杂物。对枯黄的水生植物枝叶及时清 除。睡莲及荷花类的挺睡植物应用盆装好后再沉入池内。水生植 物生长有序，并有观赏及鱼活动的空间。保持水生植物生长良好， 无明显病虫害。对缸栽荷花及睡莲类应每1-2年重栽一次。对水生 植物施肥及病虫害防治时不污染水池水质。盆景-山水盆景山体清 洁，盆水清秀，盆内没有青苔或泥沙等杂物。山水盆景山石稳固 不易掉下，山上附生植物生长健壮，比例适合。树桩盆景植株生 长健壮，无明显的病虫害，无缩枝现象。对树桩盆景按各种不同 的树种习性修剪，形状保持完好，无5厘米以上的冗长枝，无明显

不自然的修剪刀痕。盆景内除装饰用的小植物及小饰物外，无杂 生植物及其他杂物。盆泥无板结或因淋水而冲刷流失现象。养护 过程中无肥害、药害。园林植物病虫害-保持在全年无严重的病虫 害发生。“严重病虫害”是指相同或类似品种在同一时间，受同 一病虫害造成花木大面积光叶或死亡的病虫害。保持全年一般病 虫害不超过十五次。“一般病虫害”是指可以发现明显病虫害症 状，花木受损面积不大，在一个月内即可恢复长势的病虫害。全 年轻微病虫害不超过二十五次。“轻微病虫害”是指较轻的病虫

害症状，但通过喷药能在10日内恢复的病虫害。喷药时提前一天 通知校方，得到批准后进行，同时喷药工作不安排在节假日进行， 不影响业主的正常生活。在喷药时，在喷药范围内树立上警示牌。 坚持以防为主，五至十月每月喷农药预防消杀一次。在病虫害高 发期见虫即打，并在一天内完成。所用农药高效低毒，不影响环 境。植物取材与周围环境设计配合得当。细节自然及环境卫生达 标。施肥-对所有植物全年施肥次数不少于四次，每次施肥量不少 于0.3Kg每平方米，三至八月以复合肥为主，氮磷钾的比例为15:1 0:10。每年至少施一次有机肥，以改良土壤，防止土壤板结。施固体肥后应马上进行浇水。对乔木等大中型植物施肥需采取对角 挖穴方法进行。淋水-7月-8月温度高，草坪及草本花卉等，均需 每半个月淋水（雨天除外）一次，并需淋湿淋透。淋水过程需先 接好水管，不能出现水管漏水及喷到行人、业主的情况发生，并 不得造成路面积水或阻碍交通现象出现。所有植物每月均需全面 冲洗叶片一次，以洗去叶面的灰尘。修剪-修剪效果良好，残花杂 物清理及时，保持整体清洁。上课时间及休息时间教学区、宿舍 楼，不允许使用剪草机、绿篱机等修剪机器。树木支撑-支撑高度 统一，捆绑整齐稳固。支撑位置不得妨碍行人、行车交通。支撑无锋利凸起、边角、以免刺伤行人。绿篱-绿篱高度统一，捆绑整 齐稳固。绿篱无锋利凸起、边角、以免刺伤行人。

（6）养护范围：教师公寓园区公共绿地、行道绿植、楼栋周 边绿化带、景观盆栽；

（7） 日常作业：定期除草松土、浇灌施肥、病虫害消杀、枯 枝修剪、杂草清理，换季做好绿植防冻抗旱防护；

（8）频次要求： 日常保洁除草每周不少于2次，季节性修剪 每年不少于4次，病虫害巡查每周1次，极端天气后24小时内完成 倒伏绿植扶正、断枝清理；

（9）耗材管理：绿化药剂、肥料选用合规环保产品，作业提 前公示，避开教职工休息时段。

3、设施设备运行维护维修服务

（1）服务响应时间，紧急维修（如水管爆裂、电路短路、暖气 故障等），接到报修后，维修人员应在30分钟内到达现场，并在最 短时间内解决问题。一般维修（如灯具更换、水龙头漏水、门窗损 坏等）：应在24小时内响应，并在48小时内完成维修。计划性维修 （如定期检查、设备维护等）：应提前通知住户，并在规定时间内 完成。

（2）维修人员资质：维修人员应具备相关专业资质，持证上岗， 确保维修工作的专业性和安全性。维修材料：使用的维修材料应 符合国家标准，确保耐用性和安全性。维修效果：维修后应确保 设备或设施恢复正常使用功能，无明显瑕疵或安全隐患。

（3）服务监督与反馈，监督机制：要求设立专门的监督渠道， 接受住户对维修服务的投诉和建议。建立反馈机制，维修完成后， 应向用户发放满意度调查表，收集用户反馈，持续改进服务质量。 定期回访，对于重大维修项目，应在维修完成后进行定期回访， 确保维修效果持久。

（4）服务费用：住户室内维修收费应明码标价（服务内容、标 准、收费项目／标准／依据、投诉渠道），在小区显著位置公示。

（5）信息化管理报修平台，建立线上报修平台，方便住户随时 提交维修申请，并实时跟踪维修进度。数据记录：对每次维修进行 详细记录，包括报修时间、维修人员、维修内容、完成时间等，便 于后续查询和分析。

（6）定期检查与维护，对水电暖设施进行定期检查，及时发现 潜在问题，防止突发故障。预防性维护，制定预防性维护计划， 定期对设备进行保养，延长设备使用寿命。

（7）服务范围：教师公寓公共区域所有基础设施、灯具开关、 给排水小故障、门禁配件、墙面破损、公共桌椅五金检修、管道 轻微疏通等单项维修主材费用≤800元的项目。

（8）响应时效：教职工报修后，一般问题2小时内到场处置， 复杂问题24小时内完工。

（9）费用规则：单项目主材料费在800元及以内，全部由乙方 承担，不另行向校方收取费用；超出800元维修事项，第一时间上 报校方确认方案及费用后再实施。

（10）台账管理：建立零星维修登记台账，记录报修人、故障 内容，处置结果、费用明细按月报送校方核查。

（11）电梯维修、维保、年检及日常安全管理

1）日常维保工作：包含电梯曳引系统、门机系统、安全钳、 限速器、缓冲器、五方对讲、轿厢照明、外呼面板、机房通风防 尘等全项目检查调试；及时紧固松动配件、清理导轨油污、润滑 传动部件，排查线路老化隐患。

2）年检统筹： 由持证电梯安全员牵头，提前对接具备资质 的特种设备检测机构，按法定周期完成电梯年度检验，全程准备 年检资料、配合现场检测，及时完成整改项闭环，确保电梯检验 合格取证。

电梯日常常规维保、维修、年检检测基础费用纳入物业服务范 畴。总计36部电梯， 日常维保及年检总费用约15.26万元每年（包 含在项目预算中，乙方在报价中应包含该费用，该费用为不可竞 争费用）。

（12）消防器材设施维修及保养

1）室内消防栓的维护及保养（约200个）；

2）灭火器的维护、保养、充装及年检（约500具）。

消防器材设施维修及保养约2.5万元每年（包含在项目预算 中，乙方在报价中应包含该费用，该费用为不可竞争费用）。

四、总体要求

（一）服务人员统一着装，佩戴标牌，行为规范，用语文明， 服务主动、热情。

（二）建立服务品质和质量反馈机制，定期面向甲方征求意 见，并留存工作痕迹。有健全的管理组织机构，有相应服务的资 质。负责组织机构构建、制定各项规章制度、各岗位工作细则、 信息报送及反馈机制。

（三）乙方需建立工作反馈制度，每周召开工作例会，每月 向对口管理部门汇报当月工作安排及执行完成情况。

（四）乙方对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有犯 罪记录。

（五）交接与进场：乙方需在成交后7日内派驻项目经理对接， 15日内完成交接清单（设备、钥匙、台账等）；交接期需保证服 务不中断，物业服务平稳过渡。

（六） 甲方提供办公场地，乙方须统一着装。

五、人员要求

人员配置要求

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	1、年龄≤20-55周岁； 2、具有大专及以上学历；2年及以上类似项目物业服务管理经验； 3、统筹公寓全部物业服务工作。

2	会计	1	1、年龄≤20-55周岁； 2、具有大专及以上学历； 3、负责项目账务核算、费用台账管理。
3	出纳	1	1、年龄≤20-55周岁； 2、具有大专及以上学历； 3、负责日常收支、票据及资金管理。
4	综合维修工	1	1、年龄≤20-55周岁； 2、具有大专及以上学历； 3、负责教师公寓内水电设施巡检抢修； 4、持有特种作业操作证（低压或高压）。
5	电梯安全管理员	1	1、年龄≤20-55周岁； 2、具有大专及以上学历； 3、持有特种设备作业人员证书（A）； 4、落实电梯日常安全管理。
6	保洁员（其中，2人兼任绿化管理员）	8	1、年龄≤20-55周岁； 2、绿化兼职人员需具备绿植养护实操经验； 3、承担公寓保洁、日常巡检、绿化养护等综合事务。
合计：13人			

六、其他要求

（一）管理制度

乙方须结合本项目服务实际提供管理制度，制度需包含以下内容：

1、 岗位职责制度：①岗位工作标准②服务质量标准③作业流程④作业记录规范；

2、 内控制度：①项目管理组织机构②问责机制③监督机制④自查制度；

3、人员管理制度：①员工日常管理制度②请销假制度③奖惩激励措施机制④仪容仪表管理制度。

（二）应急处置方案

乙方须针对本项目特点提供应急预案，预案需包含以下内容：

1、极端情况：①极端天气②停电停水③火灾消防④水浸防汛；

2、重大突发公共卫生危机事件；

3、重要活动：①重要接待②各类检查③大型活动。

（三）能源节约方案

乙方须结合本项目物业服务实际提供节能降耗专项管理制度，方案需包含以下内容：

1、能耗基础管控制度：①水电能耗管控制度②设施设备节能制度③耗材物资节约制度④能耗统计分析制度；

2、节能运行保障制度：①节能巡查巡检制度②异常能耗处置制度③节能宣传培训制度④节能奖惩考核制度。

（四）培训考核方案

乙方须根据本项目特点制定完整可行的培训考核方案，方案需包含以下内容：

1、培训：①岗前培训②定期常态化培训③培训后的成果验收；

2、考核：①岗位考核②制度考核③工作程序考核。

（五）档案管理方案

乙方须根据本项目特点制定档案管理方案，方案需包含以下内容：

1、档案管理制度：①档案收集、整理②档案保管及借阅；

2、档案工作人员管理办法：①岗位管理及责任追究②作业规范。

（六）设备工具（配置数量应满足项目需求）

乙方根据本项目特点提供设备工具清单，清单内容包含：①保洁及绿化工具：包含地面清洁设备、高压清洗、辅助设备及绿化机械工具（割草机、绿篱机、树木打药机、高枝剪、大平剪、手剪、油锯、水管、杀虫剂）②设施设备维修维护工具：包含小型维修工具、梯子、电焊机、台钻、管道疏通机、电锤、开槽机、电镐、升降机水泵、热熔器500伏摇表钳形电流表、斧头、剪线钳、大锤③人员服装（需包含13人的秋冬装及夏装）、劳保用品及消耗品。

耗品清单

序号	名称	备注
1	拖把	按需配备
2	推子	按需配备
3	垃圾袋（大）	按需配备
4	垃圾袋（小）	按需配备
5	大扫把	按需配备
6	洁厕剂（大桶）	按需配备
7	酸	按需配备
8	去污粉	按需配备
9	垃圾桶	按需配备
10	大垃圾桶	按需配备
11	多菌灵	按需配备
12	吡虫啉	按需配备
13	代森锰锌	按需配备
14	草甘膦	按需配备
15	百菌清	按需配备
16	高效氯氟氰菊酯	按需配备
17	哒螨灵	按需配备
18	石硫合剂	按需配备
19	三唑酮	按需配备
20	甲基托布津	按需配备
21	辛硫磷颗粒	按需配备
22	氯氰菊酯	按需配备

23	溴氰菊酯	按需配备
24	磷酸二氢钾	按需配备
25	稀施美	按需配备
26	尿素	按需配备
27	复合肥	按需配备
28	有机肥	按需配备
29	硫酸铵锌	按需配备
30	硫酸亚铁	按需配备
备注：耗品清单包含但不限于以上种类。		

物业/后勤服务考核评分细则表

序号	考核项目	分值	考核内容及标准	扣分标准
1	室内卫生标准	20分	1、卫生保洁（10分） 公共室内区城地面、楼梯、扶手、踏步、墙面、顶棚、门窗、箱体标识保持洁净，无垃圾杂物、无积灰蛛网、无污渍积水、乱贴乱画。	每发现一处扣1分。
			3. 设施管理（5分） 楼内设施完整，整洁，无损坏。	每发现一处不达标扣1分。
			2. 垃圾桶及卫生工具管理（5分） 垃圾容器整洁、无垃圾外溢、无明显异味。垃圾桶及时清理，卫生工具摆放整齐。	垃圾桶满溢扣1分；工具摆放杂乱扣1分。
2	室外卫生标准	20分	1. 道路、广场及绿化带管理（10分） 道路无垃圾、无积水、无杂物；绿化带内无垃圾；垃圾桶及时清理；无卫生死角。	每发现一处垃圾或杂物扣1分；垃圾桶满溢扣1分。
			2. 公共设施清洁（5分） 路灯、座椅、宣传栏等设施无灰尘、无污渍、无破损。	每发现一处不达标扣1分。
			3. 垃圾分类及清运（5分） 按照政策要求设立垃圾分类专员，制定相关垃圾分类制度，配备相关设施设备。保持分类收集容器、洗手池、收集点周围环境干净整洁。	未按规定分类或清运不及时，每发现一次扣1-2分。
3	绿化养护	20分	1. 草坪及树木养护（5分） 草坪及时补种，修剪整齐，树木无枯枝。	每发现一处问题扣1分。
			2. 花卉及绿植管理（5分） 花卉无枯萎，绿植无病虫害。	每发现一处问题扣1分。
			3. 绿化区域卫生（5分） 绿化区域内无垃圾、无杂物。	每发现一处垃圾扣1分。
			4. 灌溉与施肥（5分） 根据季节适时浇水、施肥，保证植物生长良好。	植物因养护不当出现枯死或生长不良，每处扣1分。
4	公共设施维护管理	15分	安全管理（5分） 楼宇楼顶无违建搭建，无杂物、垃圾、落叶堆积，排水通畅；电动车无违规充电、进楼；消防通道	发现1 处扣1分；情节严重者可加倍扣分。

			畅通无阻。 基础设施管理（10分） 楼宇公共墙体、顶棚、地面、楼梯踏步、扶手栏杆、公共门窗、防火门、给排水管道、强弱电箱体、消防箱体、管线桥架、各类盖板等基础设施完好，无开裂、破损、脱落、缺失、渗漏等损坏情况。	
5	**日常小型维修**	20分	1. 维修响应速度（8分） ① 紧急维修（水管爆裂、电路短路、暖气故障等）：接到报修后30分钟内到达现场，并在最短时间内解决问题。 ② 一般维修（灯具更换、水龙头漏水、门窗损坏等）：应在24小时内响应，并在48小时内完成维修。 ③ 计划性维修（定期检查、设备维护等）：应提前通知相关部门或师生，并在规定时间内完成。	每延迟一次扣1分。
			2. 维修质量（8分） 维修后设施恢复正常使用功能。	每发现一次维修不合格（如返修）扣1分。
			3. 维修记录管理（4分） 维修记录完整、清晰，有据可查。	记录缺失或不清晰扣0.5分。
6	**突发事件应对措施**	2分	1. 应急响应及时性（1分） ① 接到突发应急事件报告后，应急队伍需在2小时内完成集结并出发前往现场处置。 2. 应急物资储备管理（1分） ① 应急物资按标准足额储备，建立物资清单台账。 ② 定期对应急物资进行检查、维护，确保物资完好可用。	未在规定时间内完成队伍集结出发、未按时上报信息，每出现1次扣1分。 物资缺失或台账混乱扣1分。
7	**资料台帐及工作报送**	3分	资料台账及工作报送（3分） 各类巡检记录、工作台账、月度工作报告、整改回执等资料完整规范，按时向甲方后勤管理部门报送。	未按时报送每出现一次扣1分。

说明：本评分细则总分100分，85分以上为优秀，75-85分为合格，75分以下为不合格，考核过程中如发现未达标项，按对应扣分标准执行。