

延安大学 2025 年物业服务项目

(01 包: 新城校区学生公寓 1-18 号楼物业服务)

服 务 合 同

合同编号: YADXGZC2025078

甲 方: 延安大学

乙 方: 陕西鼎晟物业管理有限公司

鉴 证 方: 陕西省省级单位政府采购中心

二〇二五年十月

甲 方：延安大学

地 址：延安市宝塔区圣地路 580 号

法定代表人：奚家米，校长

统一社会信用代码：126100004364513209

乙 方：陕西鼎晟物业管理有限公司

地 址：西安市碑林区雁塔路中段心晴雅苑小区 3 号楼一单元

法定代表人：杨成维，法人

统一社会信用代码：91610000779944047J

根据延安大学 2025 年物业服务项目（01 包：新城校区学生公寓 1-18 号楼物业服务）（项目编号：YADX-CG-2025018）采购结果，确认乙方为该标段供应商，根据《民法典》合同编的规定，合同双方就乙方向甲方提供本合同项下服务事宜，经协商一致，确立本合同，以明确双方的权利、义务，确保合同双方共同执行。

注：下述文件作为合同附件，是合同的一部分，与合同具有同等效力：

- （1）合同通用条款；
- （2）合同条款附件；
- （3）中标通知书；
- （4）招标文件；
- （5）投标文件。

一、合同总金额及结算方式

序号	单价（元/m ² *月）	服务总面积（m ² ）	服务周期（月）	合计（元）
1	2.27	140647.92	12	3828377.00
总计（人民币）		叁佰捌拾贰万捌仟叁佰柒拾柒元整（小写：¥3,828,377.00 元）		

备注：1. 甲方实际支付的合同金额按乙方实际服务总面积*单价*实际服务周期据实结算。

2.合同单价包含人员工资、各种税费、维修费、不可预见费用等为完成服务所需的一切费用，合同单价在服务周期内不受市场价格、政策调整等因素的影响。

3.维修中的配件费用，单项单件1000元以下（含1000元）的由乙方承担，单项单件1000元以上的由甲方承担，安装由乙方专业的技术人员完成。

3.1 乙方须主动承担职责范围内的维修任务，否则甲方有权利向乙方下发维修任务清单、维修时限，若乙方不能按质、按时完成，甲方有权利派专业人员完成维修内容，所产生的费用从乙方物业服务费中扣除。

3.2 原材料的价格以现有配置品牌的市场价格为准。

3.3 维修的质量、时效和师生评价作为物业工作的主要考核内容。

3.4 续签合同前，双方明确维修项目的义务边界，根据学校政策变化和后勤物业服务的实际运行情况，续签合同后双方须细化物业维修服务管理制度，签订相关事项的补充协议，属于物业维修的，按该条款（即第3条）规定执行。属于学校承担的，由学校协调解决。

4 乙方承担服务区域范围内为实现物业管理功能所需的各类制度框、宣传牌、温馨提示牌、楼层指示牌等的制作与维护费用，承担配合省市、学校完成创文创卫在服务区域和职责范围内所产生的宣传费用。

二、服务范围、内容与要求

（一）服务范围

延安大学新城校区学生公寓 1-18 号楼物业服务，共 18 栋学生公寓。

楼号	服务面积 (m ²)	备注
1#	14268.21	含地下室
2#	8349.31	
3#	4137.2	
4#	6105.49	
5#	5526.99	
6#	10204.9	
7#	9805.22	
8#	8218.43	
9#	8326.3	
10#	7362.02	
11#	7809.15	
12#	8568.27	
13#	7343.36	
14#	7836.68	
15#	9672.05	
16#	6734.04	
17#	5388.23	
18#	4992.07	
服务总面积	140647.92	

（二）服务内容及要求

1、门卫值守及出入管理

1.1 严格执行《延安大学学生公寓管理规定》，热心为学生服务，热情接待来访人员；
1.2 按时开关楼门，督促学生按学校规定出入公寓。阻止非本楼人员进入公寓，把好出入关；学生公寓楼内无社会人员或学生入楼推销的现象；发现可疑人员或情况要果断处理或报告；

1.3 按要求使用门禁管理系统，设备发生故障时要及时通知维修人员处理；

1.4 认真做好值班记录、会客登记、维修登记、学生晚归登记、学生携带贵重物品出楼登记等；

1.5 熟悉本楼学生的姓名、住宿等情况，学生携带物品出楼时应认真检查并如实登记。严禁学生将宿舍公共财产带出公寓；

1.6 雨雪天气要及时给大门台阶铺地毯；

1.7 做好值班室公共财产管理，保持值班室整洁；

1.8 增强安全意识，做好防火、防盗等安全工作，并在出现紧急情况时积极配合有关人员做好处置工作，定期对各类预案开展演练，做好完整的记录并保存；

1.9 如发生火灾、被盗等安全事故，要承担相应的责任；

1.10 做好学生公寓安全管理的其它相关工作。

2、公共卫生管理

2.1 楼内公共环境卫生做到每天两扫两拖，平时保洁。地面干净见本色，无果皮、纸屑、烟头、痰迹和积水；

2.2 墙壁及屋顶干净整洁，无灰尘、无蛛网，出现的张贴物要及时清理；

2.3 卫生间地面、水池、便池、便盆要做到每天清洗两次，地面见本色，无积水；厕所无臭味，大小便池、水槽无积垢；地漏干净畅通；门窗、玻璃、墙壁及隔板干净明亮，无灰尘、无污迹、无蛛网、无张贴物；

2.4 楼梯扶手无灰尘，无污迹；

2.5 公寓所辖卫生区域墙体不得有广告等张贴物；

2.6 地漏清洗后要及时盖好，不得把卫生巾等垃圾冲入下水管道，否则，一旦造成管道堵塞，由责任者支付疏通费用并赔偿相关损失；

2.7 大门玻璃每天擦洗一次，时刻保持干净，疏散通道大门及玻璃至少每周擦洗一次，楼梯、走廊、卫生间等公共区域门窗及玻璃至少每个月清洗一次。如有重大活动或检查，要按要求随时擦洗；做到各个区域均无卫生死角；

2.8 定期对公寓内外进行消毒杀菌，灭鼠、灭蚊蝇、灭蟑螂等，公寓区域达到无蟑螂、老鼠，并完整保存相关记录；

2.9 冬季降雪后，要及时清理楼门口及台阶的积雪；

2.10 保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范；

2.11 负责以上各项服务所需的清洁用品和工具的配备；

- 2.12 负责新生宿舍基本清洁用品的配备;
- 2.13 负责给所有学生宿舍每天配备 1 个垃圾袋;
- 2.14 负责毕业生宿舍及临时入住宿舍整体清理、清扫, 窗帘的拆、洗、挂;
- 2.15 保洁人员按要求完成清扫后要注意保洁, 不得提前离开;
- 2.16 保洁人员发现学生在走廊、卫生间随意堆放垃圾, 故意堵塞下水管道等损害公共卫生的违纪情况, 要及时向管理员汇报;
- 2.17 保洁人员无紧急情况, 不得擅自进入学生宿舍;
- 2.18 保洁人员应协助做好学生公寓的安全防范工作;
- 2.19 负责公寓楼屋面的卫生保洁工作, 确保屋面排水畅通;
- 2.20 负责公共区域内宣传的管理和保洁。
- 2.21 做好学生公寓其它公共卫生相关工作。

3、垃圾分类收集与处理管理

- 3.1 每日收集清理公共卫生间纸篓不低于 2 次; 纸篓垃圾不得超过 2/3;
- 3.2 收集的垃圾不得存放楼内, 统一运送到学校指定位置;
- 3.3 监督学生宿舍门口不得堆放垃圾。

4、辅助消防管理工作

4.1 按《消防法》和《普通高等学校学生公寓安全工作指南》的有关要求做好学生公寓的消防和安全管理管理工作。

4.2 每周检查消防设施、器材配备齐全完好有效, 摆放到位; 安全疏散通道畅通, 安全和疏散标志完好;

4.3 配合相关部门检查火灾自动报警系统、火灾事故广播系统、消防供水系统、消火栓系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、防火卷帘、防火门、应急照明等系统运行正常;

4.4 配合相关部门检查学生公寓消防设施、专业公司的全面检测, 检测记录应当完整准确, 有档可查;

4.5 做好消防安全培训工作, 工作人员要了解本岗位发生火灾的危险性, 具备基本的火灾预防知识和消防安全检查知识及相关能力, 熟知报警报案电话及处置程序, 熟练使用消防器材, 具备扑救初起火灾和自救互救技能, 掌握基本逃生方法, 能够组织引导住宿学生疏散逃生, 完整保存培训记录;

4.6 值班员每日进行学生公寓安全隐患和消防检查, 建立夜间检查制度, 节假日和特殊时间点增加检查频次, 完整保存检查记录;

4.7 做好消防演练工作, 每年应组织不少于一次的消防演练;

4.8 完善消防管理档案, 将各类记录规范存放;

4.9 健全消防组织, 建立消防责任制, 有专人负责;

4.10 危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌；

4.11 特殊气候提醒通告，节假日、假期及时安全提醒。针对其它特殊时段、特殊部位建立安全提示标识。

5、维修管理工作

5.1 学生宿舍内的各项维修

(1) 防盗门：包括锁具、锁芯、把手等的维修，新生进校前需要更换锁芯，并配齐住宿学生所需的钥匙；

(2) 家具：包括多功能组合家具、椅子、脸盆架、行李箱架、桌子、柜子等设备的保养和维修；

(3) 门和窗户：门窗及玻璃、把手、锁扣维修，窗纱老化及时更换；

(4) 供电和照明：包括灯管日常更换，灯具、开关、插座、供电线路等维修和更换；窗帘杆、晾衣架维修；

(5) 对各楼宇外搭建被褥晾设施进行维护；

(6) 学生学习和生活等其它方面需要的维修。

5.2 供电设施和设备的维修

(1) 智能用电管理设施的硬件设备和软件系统的日常维护和维修，保证系统正常运行；

(2) 各类控电柜及配电箱内的各类线路板、模块、空开等的维修更换；

(3) 学生公寓门厅、走廊、楼梯、卫生间等公共部位照明灯具的日常维修和更换；

(4) 消防安全指示灯、应急疏散灯、疏散通道等消防设施的维护与维修。

5.3 洗漱间和厕所维修

(1) 每年对公寓楼内给水设备及管道进行 2 次全面检查维护，要定期对给水阀门进行检查维护和保养，检查、维修；

(2) 确保给水设备及管道正常使用；上下水管道维修和疏通，污水井的清理和疏通。供水管道各类阀门、水龙头等日常维修和更新；

(3) 厕所便器、尿斗、冲洗阀、洁具、冲水管等设施日常维修和更换；厕所内蹲位隔断及合页、锁扣等的维修。

5.4 暖气维修

暖气管道维修；暖气片维修；暖气管道不热等故障排除等。

5.5 公用设施维修

(1) 大门、走廊、楼梯、卫生间等公共部位的护栏、窗户、玻璃维修、纱窗更新等；

(2) 学生公寓各类制度框、宣传牌、温馨提示牌、楼层指示牌、消防疏散指示牌等的维修；

(3) 创文、创卫等配合省市、学校的所有宣传及宣传费用；

(4) 公寓楼落水管及接水斗的维修;

(5) 走廊吊顶维修, 学生公寓其它需要维修的项目。

5.6 报修平台运维管理及问题上报

(1) 建立维修报修平台, 及时收集和处理维修信息, 报修记录、维修记录、回访记录等必须规范齐全并存档。

(2) 保修期内, 检查发现的问题, 通知建设单位安排维护维修。保修期后, 由服务方负责日常管理、维护、检查、报修。

5.7 维修时限和材料

(1) 学生公寓的各项维修要做到小修不过夜, 中修 24 小时内解决, 大修及时申报, 水电暖、门锁等紧急维修 15 分钟到位;

(2) 零星维修费及新增服务项目的费用: 单项单件 1000 元以内维修材料费(含 1000 元)由投标人承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担, 安装由投标人的专业技术人员完成。(维修项目包括但不限于以上情况)。

6、疾病防控管理工作管理

6.1 对所有工作人员进行流行性疾病预防知识培训, 包括个人防护、消毒操作、应急处置等, 掌握如何使用防护用具、消毒剂的选择、消毒剂浓度配置、消毒频次和时间等。

6.2 制定学生公寓管理消毒防控操作程序、制度和职责。

6.3 每日按时对学生公寓的楼道、扶手、过道、门、卫生间等公共区域消杀并记录。

6.4 开展流行性疾病防控知识宣传, 张贴防控知识。

6.5 配合学校开展公共卫生等其他保障工作。

7、学生公寓特殊时期的物业服务保障工作

7.1 重要活动保障

(1) 做好新生入学、毕业生离校的相关工作;

(2) 做好教学评估、各项查检活动的学生公寓物业服务保障工作;

(3) 做好学校各项大型活动期间学生公寓物业服务保障工作;

(4) 做好其它方面学校要求完成的各项服务保障工作。

7.2 公寓管理

(1) 负责协助学生公寓物资管理;

(2) 负责宿舍零星调配床品设施等的拆迁、搬运等工作;

(3) 配合完成学生公寓楼外学生自行车、电动车的规范停放管理;

8、节能降耗

根据本标段提出详细的水电设备设施等节能降耗方案, 内容包含①节能降耗原则②节能降耗的具体措施。

9、其他要求

- 9.1 建立工作人员统一着装，挂牌上班制度；
- 9.2 建立健全各项规章制度，并按要求上墙公布；
- 9.3 各项制度的执行记录、登记册和检查记录等资料必需完整、齐全，并认真保存，主要制度和重要内容装订成册；
- 9.4 制订各工作岗位的工作职责和流程，进行规范管理；
- 9.5 做好服务监督工作，在公寓楼门厅悬挂工作人员的姓名、照片及服务监督电话，方便学生及有关领导和单位监督；
- 9.6 做好内部管理和监督检查工作，门房值班、公共卫生、公用设施每天至少检查一次，做好完整记录并归档保存；
- 9.7 每天检查供水管道，防止跑、冒、漏，注意做好节约用水工作；
- 9.8 定期主动征求和收集学生意见，并及时处理和反馈；
- 9.9 提供便民服务项目。及时向学生公布各类安全、生活等方面的提示；
- 9.10 建立住宿学生晚归及夜不归宿的登记及时向学院通报；
- 9.11 按照住宿管理系统人员住宿信息，定期核对住宿情况（本科生每学期1次以上，研究生每学期2次以上），无私自租、借、换床位情况；
- 9.12 各项管理制度和突发事件处理预案要备案；
- 9.13 工作人员聘用和管理制度要备案。如：人员招聘制度、考核制度、奖惩制度、工资发放制度；
- 9.14 工作人员的信息要备案。如：劳动合同复印件、员工身份证复印件等备案，更换人员须在新人到岗当天备案；
- 9.15 乙方需承诺配备的人员必需健康，无传染性疾病；
- 9.16 配备的技术人员、维修人员必需持有相关规定要求的专业证书或上岗证；
- 9.17 工作人员要熟练掌握公寓智能化用电管理系统、门禁管理系统、公寓管理系统的操作和应用，随时可以提供学生公寓的各项数据，如公寓现状、各公寓学生详细信息等，协助学校统计搬迁、毕业生人数及相关信息，协助校方制定学生住宿方案；
- 9.18 按照《劳动法》和《劳动合同法》的要求合法用工。必需与职工签订劳动合同，职工的年龄、劳动时间、工资待遇等必需符合法律要求；必需给职工交纳各项社会保险；必需给职工提供必要的劳动工具和劳保用品；必需对职工进行岗前培训，定期进行职业道德、文明礼貌、专业知识、操作技能、安全管理等方面的教育和培训。
- 9.19 项目经理不得同时兼任其他项目的管理岗位，且不得随意更换，如需更换须经甲方同意，拟派物业服务人员均须提供健康证明。
- 9.20 乙方承诺工作人员按招投标文件落实。
- 9.21 要求供应商在本公司员工上岗前对员工进行自身安全及工作安全操作培训。在物业服务过程中因供应商的原因发生的任何事故，均由供应商承担，采购人不承担任何

责任。在履行合同过程中，供应商内部发生的劳务纠纷由供应商负责处理，采购人不承担一切责任；在物业服务过程中，供应商工作人员出现违规、违法行为，由供应商交至司法机关进行处理，采购人有权要求供应商辞退涉事人员；在物业服务过程中，因供应商原因，给采购人人身、财物、声誉造成损害的，由供应商承担全部经济赔偿责任。

三、服务期：合同期一年（2025年8月19日至2026年8月18日）。

四、款项结算

（一）支付方式：甲方通过银行公对公转账的方式向乙方按月付款，每次付款前，乙方须给甲方开具等额发票。

（二）货币单位：人民币

（三）考核与结算：由延安大学后勤服务集团负责每月考核，月度考核总分为100分，日常考核结果作为月度考核的主要依据。根据月度考核结果按月支付服务费，投标人每月服务费为项目年服务总费用的1/12。

①每月服务质量考核分数

月综合考核评分=100分-日常工作检查记录扣分（包括随机考核扣分）-有责投诉记录扣分+各类加分

②有责扣分：甲方后勤主管部门运行管理部受理的当面、电话及网络信息平台受理有责投诉每件次扣1分；媒体曝光每件次扣3分。

③各类加分：甲方表扬每件次加1分（采购人有书面或锦旗）；经核实的媒体表扬每件次加3分；有一定影响力的服务创新每项次加2分；荣获市级区级荣誉每项加2分，省级及以上荣誉每项加5分。

④根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务质量评定级别分为：

优：考核得分 ≥ 90 分；

良：80分 $\leq$ 考核得分 < 90 分；

合格：70 $\leq$ 考核得分 < 80 分；

不合格：考核得分 < 70 分。

⑤月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，进行服务费用的支付及相应处置，扣分解释权归采购人所有：

综合评分达到“优”（90分以上 $\leq$ 含），若无其他扣款，全额支付当月服务费；

综合评分为“良”（90分以下，80分以上 $\leq$ 含），当月服务费根据低于90分以下扣分部分，处以1500元/分扣款；

综合评分为“合格”（80分以下，70分以上 $\leq$ 含），甲方后勤主管部门或监

管单位向乙方发出警告函，按照月应付金额的80%支付；

综合评分为“不合格”（70分以下<不含>），甲方主管部门或监管单位向乙方发出警告函，按照月应付金额的70%支付。

⑥乙方每月应付服务费为项目年服务总费用的1/12，月度考核评分扣款及其他处罚扣款在月度费用支付时扣除。

⑦在合同履行期，甲方校内用户单位或监管单位对乙方的月度考核出现2次“不合格”，甲方有权终止合同，乙方履约保证金不予退还。

⑧乙方因日常、月度考核被扣除的费用，甲方不予补拨支付。

五、考核验收

以招标文件的要求和乙方投标文件的响应约定为准。

六、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）如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从合同款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

（四）乙方未按照合同约定的时间提供服务超过30日或累计两个月的考核未达到采购人要求的，甲方有权解除合同。合同解除后，乙方应向甲方支付合同价款30%的违约金，因此给乙方造成的损失应予以赔偿。

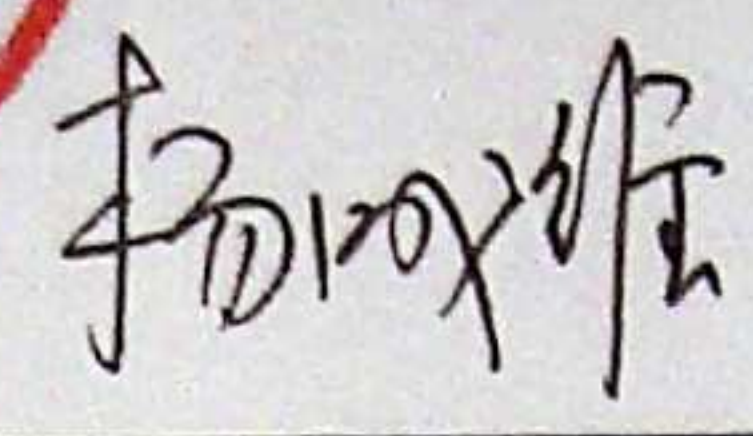
（五）乙方的响应文件为签订正式书面合同书不可分割的部分，乙方应履行相应的责任。

七、纠纷解决方式

合同履行过程中发生纠纷的，双方应协商解决。协商不成的，应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

八、其它未尽事宜由双方协商约定。

九、本合同一式捌份，经甲乙双方签字盖章后生效，甲方伍份，乙方贰份，鉴证方壹份均具有同等法律效力。

甲方	乙方
延安大学（盖章） 	陕西鼎晟物业管理有限公司（盖章） 
法定代表人或被授权代表：（签字） 	法定代表人或被授权代表：（签字） 
电话：0911-2650182	电话：18629031948
开户银行：中国银行延安延大支行	开户银行：西安银行股份有限公司城南支行
账号：102085448994	账号：501011580000159608
日期：2015年 11 月 24 日	日期：2015年 11 月 24 日

鉴证方：陕西省省级单位政府采购中心

地址：西安市碑林区长安北路 14 号

联系方式：029-88661246