

延安大学 2025 年物业服务项目

(02 包：新城校区教学区及院系楼物业服务)

服 务 合 同

合同编号：YADXGZC2025079

甲 方：延安大学

乙 方：陕西华卓物业管理有限公司

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：陕西华卓物业管理有限公司

地 址：陕西省西安市碑林区长安大街三号 A 座 601-603 号

法定代表人：拓艳锋，法人

统一社会信用代码：91610113MA6W4E891E

根据延安大学 2025 年物业服务项目(02 包：新城校区教学区及院系楼物业服务)(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	2.05	138914.03	12	3418376.00
总计 (人民币)		叁佰肆拾壹万捌仟叁佰柒拾陆元整 (小写：¥3,418,376.00 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

延安大学新城校区教学区及院系楼。

楼号	服务面积 (m ²)	备注
教育科学学院	1452.9	
历史系	1362.16	
外国语学院楼	3843.21	
建筑工程学院	3325.85	
石油工程与环境工程学院	3302.85	
经济与管理学院	1676.69	
马克思主义学院	1123.38	
政治与法学学院	2008.18	
院系楼地下车库	24639.56	
公共管理学院	1709.55	
体育学院系楼（看台）	2702.74	
鲁艺学院	23800.44	
文学院	4326.04	
1#教学楼	5126.92	
2#教学楼	3385.82	
4#教学楼	4295.2	
5#教学楼	3336.7	
田径场	21413.16	
球类运动场	26082.68	
服务总面积	138914.03	

（二）服务内容及要求

I、室内外保洁管理

1.室内环境保洁范围

乙方负责楼宇内全部公共区域、教室（院系楼教室除外）和 4 栋教学楼的教师休息室、地下停车场、卫生间等区域的地面、墙面及门窗、玻璃、桌椅、黑板等各种设施设备日常卫生保洁及消杀、直饮水机、消防器材的外观保洁，楼宇外墙 3 米以下的环境保洁；负责楼内垃圾分类收集、清理，及楼内垃圾桶、果皮箱清洗保洁。

2.室内保洁内容

①地面：每日清扫、拖洗，确保无灰尘、污渍、垃圾，楼道、楼梯拐角等卫生死角无杂物堆积。

②墙面、天花板：保持干净，无明显污渍、脚印、蜘蛛网等，文化墙、通知栏等要保持整齐、干净。

③门窗：玻璃、窗框、窗台、窗槽、门表面无灰尘、水渍、污渍、胶痕等。

④卫生间：每日两次保洁，便池、马桶及时冲洗，无污渍、异味；洗手台、水龙头保持清洁，无积水、污渍；卫生间地面干燥、无积水，定期消毒。卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识，卫生间门帘保持干净，每月至少清洗一次。

⑤电梯：轿厢内壁、地板每日擦拭，保持干净整洁，无污渍、脚印；电梯门轨道定期清理，确保运行顺畅，无杂物卡住；电梯按钮每日消毒。

⑥垃圾桶：清洁光亮、无污渍，垃圾桶内垃圾不应超过容积的 2/3，垃圾需要及时收集和清运。

⑦窗帘：保持干净，每年至少清洗一次。

⑧纸篓、垃圾桶、门帘、标识等设施的配置及安装由投标人负责。（采购费用由投标人承担）。

⑨顶棚、风扇、灯具保持干净；外窗玻璃每学期擦洗一次；每月清理楼内鼠迹、蟑迹；夏季做好蚊蝇消杀工作。

⑩教室（教学楼）：地面每日清扫、拖洗，保持干净，无垃圾、污渍。

⑪课桌椅：每日擦拭，保持干净，无污渍、乱写乱画痕迹，桌椅摆放整齐，桌斗内无杂物。

⑫黑板：每次课后及时擦拭，保持黑板干净，无残留粉笔、白板笔字印，黑板槽清理干净。

3.室外保洁范围及要求

（1）室外环境保洁范围

田径场、篮球场、乒乓球场、羽毛球场、网球场、排球场、五人制足球场、七人制足球场的地面、看台、围栏内区域和球类运动场室内卫生间。

(2) 室外保洁要求

①每天至少进行一次清扫，去除表面杂物，对客流量大的区域及易脏部位增加清扫次数。每月进行一次深度清洁，包括全面清洗、污渍处理等。雨后及时清理积水和淤泥，大型活动前、后均进行全面清洁和整理。

②塑胶场地

每日清扫杂物，处理污渍保证场地干净。每月用中性洗涤剂 and 软质海绵或毛刷全面清洗。

③水泥场地

使用扫帚、高压水枪等工具，定期冲洗，去除灰尘、污渍和积水，对于顽固污渍，可使用刷子配合清洁剂刷洗。

④场地周边

清洁场地周边座椅、栏杆、垃圾桶、排水沟等设施的垃圾和杂物。

⑤室外卫生间

每日清扫，无污渍、异味；卫生间地面干燥、无积水，每日消毒一次。卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。

(3) 注意事项

①安全第一

保洁人员作业时需佩戴好手套、口罩等防护用品，使用高压水枪等设备时注意操作规程，避开学生活动时间，以免发生意外事故。

②保护场地

选择合适的清洁工具和清洁剂，避免对场地造成损坏，如塑胶场地避免使用尖锐工具和强酸强碱清洁剂。

③环保要求

清洁剂的使用要符合环保标准，避免污染环境。

II、室内、外公共消杀管理

1.根据全国爱卫会除四害标准，灭杀蚊、蝇、鼠、蟑螂做到无滋生源，每月对公共区域、卫生间、垃圾投放点等部位实施消杀，及时补充放置安全有效及对人体无害药剂，药品投放点警示标志清晰有效；流行病或蚊蝇高发时期根据工作要求增加公共场所消杀频次，并做好记录。消杀药品应符合国家和行业规定；对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理。作业前告知师生作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息。

2.加强教室、会议室等人群聚集场所的通风换气、校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作，保证公共区域每日一次消杀、两次通风。制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度。

III、门卫值守及楼宇出入管理

1.在所有楼宇进出口设立 24 小时固定门卫值班，严格执行门禁和秩序维护，门值人员按要求做好进出人员身份核验、登记，外来人员不得随意进入楼内。

2.妥善保管各类钥匙，做到分类清晰、保管有序无缺失，不得私自出借钥匙。

3.门卫值班人员须严格落实采购人各类应急突发事件工作要求，配合处理突发事件。

4.外来人员如有甲方相关单位证明或介绍信，在确认核实、登记的前提下予以放行，外来人员只能到指定区域活动，不得到无关的区域随意通行活动，影响正常教学科研办公秩序。严禁推销、非法宣传等外来人员进入。

5.对带离楼宇的大件及贵重物品、可疑物品、楼宇设施等进行排查核实登记，要查明相关证明、证件并做好登记后方可放行，防止资产流失。

6.值班人员负责楼宇大门的开关，与巡检人员配合检查门窗、能源、电器设备是否关闭，排除处理各类安全隐患，清理无关人员，检查是否存在可疑人员、可疑现象及公共设施是否运行正常并跟进处置、报告异常情况，防止火灾、盗窃等事件的发生。

7.禁止易燃易爆、有毒危险、管制器具等物品进入楼内。

8.人员出入高峰时段要做好人员的疏导工作，确保出入口畅通。遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。

9.做好楼宇外周边区域的秩序维护工作，合理规划行人、电动车、机动车行驶路线和停放区域，对未按照要求停放的情况及时整治，及时清理区域内的杂物，保持整洁有序。

10.外来人员需进入变电所或开启配电室（间）或进行涉及电、水、暖气等管线作业，须向学校管理部门申请并经得允许。

IV、楼宇内管理

1.负责楼宇公共区域的周期性安全、消防巡查及时发现和排除各种不安全因素，及时制止报告各种违规、违法犯罪行为。如遇突发事件、案件和各类紧急事件的须做好先期处置和秩序维护工作，并立即上报学校保卫处、后勤管理部门。

2.负责楼宇大门的开关，做好晚间闭楼后的全楼巡视及 24 小时值班。关闭门窗、检查水电、无异常情况。发现异常应立即查明情况，注意异常声响、气味，对可疑人员进行询问和劝离。

3.负责责任区域各类突发、应急事件的快速管控和处置，接收处理师生教职员工的的安全救助，抢救危难群众和遭受危害的财产，提供紧急救助。

4.维护责任区域教学、办公秩序。对影响教学、办公环境的噪音等行为进行管控；清理进入楼栋的闲杂人员，对推销宣传等可疑人员进行盘查处理。

5.负责楼宇内外各类消防、安全设施的完好及运行情况进行检查登记，发现隐患情况，及时报给保卫处。

6.根据责任区域具体情况设置并适时调整巡检路线，加强重点区域、要害部位的安全

巡查力度。

7.负责对责任区域施工、乱堆乱放、私拉乱接、违规操作等影响安全环境、便捷通行的行为进行制止和处置。及时纠正处理在楼内公共区域和配电间、泵房等处及楼外责任区域内乱堆乱放杂物、摆放物品等现象，及时清理、消除安全隐患。

8.配合甲方相关部门对教学、办公区域违章电器等安全隐患的检查。

9.对楼内出现的大声喧哗、吵闹、举止行为不雅、随意丢弃垃圾、吸烟、将瓜果零食饭菜带入楼内、破坏各类公物、占座、乱写乱画乱贴、私自拉电线接电源、使用违章电器、电动车入楼及楼内外人员聚集等影响安全、秩序、环境和正常教学科研的现象和行为及时有效制止纠正。劝阻无效的立即上报，防止发生盗窃、斗殴及人为破坏事件。

10.乙方及所属服务人员不得占用楼内配电间、泵房、教师休息室、蹲便池间、楼梯楼道等空间进行堆放杂物、人员住宿、做饭和废品存放。

11.公共区域的时钟每周至少校对一次，保证时间准确无误。

V、教学保障管理

1.教师休息室服务管理要求

确保教师休息室整治有序，干净。根据实际使用情况定时开关教师休息室，做好照明设备及桌椅等设备设施保障工作，制止学生占用教师休息室的情况。

2.教学秩序管理

(1) 确保师生能够安心教学，顺利上课。根据采购人教学安排，按时开关教室门、灯；制止、规劝着装不规范、携带食品、动物以及社会人员进入教学楼，维护好教学秩序。

(2) 确保教学设施设备满足教学需要。投标人负责教学用粉笔、白板笔、黑板擦等教学耗材的配备；建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、电扇空调及控制器等）每日检查并做好工作记录；如教室设施出现故障应及时维修、做好应急处置工作；根据采购人作息、考试需要，做好教学楼电铃、教室时钟运行管控，保证教学工作的正常进行。根据工作需要完成教学管理服务其他需要协助完成的工作。

(3) 确保教学秩序正常、不被干扰。对教室进行定期巡查，了解教室内设备设施、教学用具等；教学楼禁止噪音、打斗追逐和其他未经批准的活动，一经发现应及时制止并立刻报告。

3.考务管理

协助校方管理人员布置考场、维护考场秩序、设置铃声、检查钟表校对时间等工作，同时应签订保密协议，遵守考试保密规定。

4.多媒体教室管理

(1) 乙方应自行配备多媒体管理员，专人专岗，多媒体管理员应具备扎实的专业知识，熟悉各类多媒体设备的原理、结构和性能，掌握设备的安装、调试、维修和保养技

能。

(2) 能够准确判断故障原因,采用科学合理的维修方法,使用合适的工具和仪器进行维修,确保维修质量,避免因维修不当造成设备损坏或性能下降。

(3) 每周对多媒体教室设备如投影仪、电脑、音响、麦克风等进行一次巡检,确保设备正常运行。

(4) 及时更新操作系统、教学软件等,安装必要的安全补丁,提高系统稳定性和安全性。

(5) 每月清理电脑中的垃圾文件、冗余软件,优化系统性能,确保教学软件运行流畅。

(6) 保持多媒体教室的清洁,每周擦拭设备表面灰尘,防止灰尘积累影响设备散热和性能。每日检查教室的电源、网线等线路,确保线路整齐、安全,无裸露、破损等情况,消除安全隐患。

(7) 建立快速响应机制,对于师生反馈的多媒体设备故障,要求在接到报修后 20 分钟内到达现场。

(8) 对于影响教学的紧急故障,要优先处理,尽可能在 1 小时内修复,恢复设备正常使用,如无法当场修复,需提供临时解决方案或备用设备。

(9) 对于复杂故障,如电脑、投影等设备硬件故障,记录故障现象,划清责任边界,尽快恢复设备正常使用。

(10) 新城校区和杨家岭校区多媒体教室的设备维修维护,包括设备及弱电系统维护,由乙方提供专业维修技术员。新城校区有多媒体教室 209 间,单项单件 1000 元以内的维修材料费(含 1000 元)由乙方承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担,维修由乙方的专业技术人员完成。杨家岭校区有多媒体教室 87 间,维修材料费用由学校承担,日常维护与维修由投标人的专业技术人员完成。

VI、节能降耗管理

1.积极开展节能降耗行动,抓好节能、节水、节电工程,按照甲方节能要求,采取有效措施。

2.在室内照明灯具、电扇使用(开闭时间)、卫生间用水用电、供水泵房的运行能耗等均要有切实可行的节能方案。

VII、设施设备维修维护服务

乙方提供专业维修工人,单项单件 1000 元以内的维修材料费(含 1000 元)由乙方承担。超出 1000 元的单件单项维修材料费由学校承担,维修由乙方的专业技术人员完成。

(维修项目包括但不限于以下情况。)

1.给排水管道、水龙头、感应器、水池落水套件、各种冲水阀/电磁阀/控制阀等给排水设施设备维修。各类照明灯具、开水器及其附属设施维修。

2.各楼宇门窗、玻璃、纱窗、门锁、窗帘、钟表、卫生间各类挡板、换气排气扇、小五金等维修。四幢教学楼和院系楼内的教室桌椅、黑板、讲台等教学设施设备维修。

3.地面、地砖、墙面、墙砖、踢脚线、栏杆、扶手（含扶手下玻璃）和卫生间蹲便池、坐便器、小便池、洗手盆及台面、拖把池等附属设施的维修。

VIII、地下停车场管理

地下车库为内部停车场。全天 24 小时车辆停放管理和保洁，按照需求设置、管制灯具，维护好停车秩序，确保停车场内车道畅通，严防交通事故发生。

1.负责学校地下车辆停放指挥、协调，必要时增加看管人员。

2.负责停车场智能系统的日常使用、管理、保养工作。

3.对地下停车场内发生的车辆事故及交通设施损坏及时保护现场，妥善处理并报告协助学校做好善后处理工作。

4、每天保洁一次，每月彻底清洗两次。

IX、配合完成学校安排的临时工作（如参观、庆典、开学、毕业等活动）。

X、其他：

1、乙方须保障所有人员待遇不得低于延安市最低工资标准。须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

2、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。

3、乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

4、乙方承诺工作人员按招投标文件落实。

5、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，采购人不承担任何责任；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,乙方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,投标人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)	陕西华卓物业管理有限公司 (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: 华夏银行股份有限公司西安分行营业部
账号: 102085448994	账号: 11450000001537221
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