合同审核
留存 号

宝鸡职业技术学院
学生公寓物业管理服务项目

政府采购合同

项目编号：BCC2025-003 号

甲方：宝鸡职业技术学院（公章）

乙方：陕西长岭实业有限公司（公章）

宝鸡职业技术学院
学生公寓物业管理服务合同

甲方：宝鸡职业技术学院（以下简称甲方）

乙方：陕西长岭实业有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典·合同编》和有关法律法规，甲、乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，甲方通过竞争性磋商采购，确定陕西长岭实业有限公司为宝鸡职业技术学院2025年学生公寓物业管理服务采购项目竞争性磋商采购成交供应商，双方达成以下条款和条件，订立本合同，并共同信守。

一、服务时间和服务地点

1、服务时间：壹年，即从2025年4月1日起——2026年3月31日止。

本项目一次招标三年有效。合同一年一签，每年对成交供应商承诺的服务质量、工作报告、服务实效等进行考评，根据上年度服务考评结果确定下年度是否续签合同或解约事宜。

若服务、合同时间有效期已到，在新服务合同未签订期间，继续延用本合同条款，乙方继续履行学生公寓物业管理服务项目内容，甲方按本合同物业管理费标准按月支付乙方学生公寓物业管理服务费，直至新合同签订。

2、服务地点：宝鸡职业技术学院学生公寓（崇俭楼、崇信楼、崇文楼、尚才楼、尚礼楼、尚品楼、尚能楼）。

二、学生公寓物业管理费及付款方式

1、学生公寓物业管理服务费一年总金额为**¥1094556.00元**（大写人民币：壹佰零玖万肆仟伍佰伍拾陆元整）。

2、付款方式：全年学生公寓物业管理服务费按月支付，

全年按12个月结算，甲方每月支付乙方人民币：**¥91213.00元（大写：玖万壹仟贰佰壹拾叁元整）**。

3、乙方每月5日前开具正式税务发票，甲方根据乙方出具的发票通过银行转账向乙方支付上月学生公寓物业管理服务费。

三、学生公寓管理服务人员配置要求

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下人员配备：

1、配备学生公寓管理服务人员40名(含项目经理1名、学生公寓区域管理长7名，学生公寓管理员32名）。

2、乙方按甲方要求将学生公寓管理服务人员及时配置到位。配置岗位及人数不得低于人员配置要求内容，公寓管理服务人员必须身体健康，无犯罪记录，入职需提供二级甲等以上医院出具的健康证明，且男性年龄不超过55周岁，女性年龄不超过50周岁。乙方配备的管理人员要有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调管理能力，符合专业要求、满足服务需求，保证各项工作能正常顺利开展。

3、乙方对学生公寓管理人员设置明晰的岗位工作标准、服务质量标准、作业流程、员工日常管理办法、仪容仪表要求、请销假制度、考核奖惩措施等制度，人员管理制度科学合理、完整且可操作性强。

4、乙方做好聘用人员档案管理，按甲方要求提供学生公寓管理服务人员的相关材料，包含身份证、健康证明、相关从业证明，以及乙方与学生公寓管理服务人员签订的劳动合同复印件、为其按法律规定购买的保险凭证。

5、若出现学生公寓管理人员因事、病等不能到岗工作的，乙方须及时调整其他学生公寓管理人员补充，确保学生公寓管理服务工作正常进行。

6、乙方须对甲方现有学生公寓管理服务人员在符合条件的情况下，优先聘用。

7、乙方派遣的学生公寓管理服务人员，须通过甲方面试，面试合格后，方能正式录用。在服务期内如需更换人员，需报经甲方同意。

8、乙方与其聘用的学生公寓管理人员签订劳动合同，按照劳动法及国家相关法律法规的要求，向劳动者支付工资，保证劳动者待遇，为学生公寓管理人员购买保险。若乙方未按劳动法及相关法律法规的要求为学生公寓管理人员支付工资、缴纳保险、确保劳动者享受劳动待遇的，由此造成的劳动争议纠纷、劳务纠纷和意外事故等，责任全部由乙方负责，费用全部由乙方承担，与甲方无关。

9、所派遣的学生公寓管理服务人员的劳资关系属于乙方，甲方不与学生公寓管理服务人员建立任何劳资关系。

10、合同期间发生的劳动、劳务工资纠纷、人员伤亡、校内外人身、财产损害的等意外事故，责任全部由乙方负责，费用全部由乙方承担。

11、聘用的学生公寓管理服务人员工资与绩效考核待遇，由乙方及甲方根据不同岗位管理进行考核。

12、双休日及国家法定节假日期间，学生公寓管理工作照常进行。

13、寒暑假实行值班轮休制，乙方拟制寒暑假期间学生公寓管理服务人员值班表，由甲方审核确认后执行，如有特殊情况，寒暑假需正常上班，则按实际工作需要安排人员上岗。

四、学生公寓管理服务内容及服务质量要求

学生公寓物业管理服务工作内容主要包括并不限于：学生公寓内入住师生的管理服务，学生公寓24小时值守，巡查，内务卫生、秩序维护、学生公寓安全维护及事故现场处置、学生公寓内资产管理等工作。

1、学生公寓管理服务要求与标准

乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。

1.1 学生公寓楼栋出入口公寓管理服务人员 24h 值班，为学生提供接待、报修、备用钥匙借用等服务。

1.2 对来访人员进行验证登记，晚归学生登记上报，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓，禁止异性学生进入学生公寓，要求公寓来访人员登记率 100%。

1.3 贵重物品、大件物品出入时应按甲方规定进行核实登记，公寓大件物品出入登记率 100%。

1.4 公寓钥匙齐备、使用有效、摆放整齐，钥匙标识信息准确。

1.5 每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为。

1.6 收集并定期核对住宿人员基本信息，及时发现并上报冒名顶替、外来人员留宿现象。

1.7 根据《宝鸡职业技术学院学生宿舍“5S”管理实施细则》，每日检查学生宿舍内务卫生及违纪情况，定期配合直管部门开展安全大检查，发现学生在公寓内有违反学院规定的行为，及时进行劝阻和教育，并及时向直管部门反馈。对学生文明安全住宿进行宣传教育，引导学生养成良好的生活与作息习惯。

1.8 关注入住学生心理状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生心理或身体异常应及时上报上级部门。

1.9 熟悉学生公寓一切情况，掌握包括学生宿舍、辅导员宿舍、公共用房间数，住宿学生/老师人数等准确数据；

1.10 公寓管理员要在服务台或指定位置值班，不得从事任何与工作无关的事情。交接班制度完善，各项记录齐全，

责任落实到人。突发事件应反应迅速，迅速到达现场，对事件进行紧急处理，同时按应急预案程序告知甲方相关部门和值班人员。

1.11 每天早晨6:30保证正常开启宿舍大门，22:00关闭宿舍大门或按甲方要求执行公寓楼定时开、关门制度，按时关闭各通道大门，对晚归及夜不归宿学生进行登记，并及时反馈甲方，消除安全隐患。

1.12 值班记录齐全完整。各级管理服务人员熟知本岗位职责要求及相关制度，认真执行。执行制度记录资料齐全、记录完整；

1.13 定期检查学生公寓安全、卫生状况，发现问题及时报修，做好记录；确保管理区域内房屋资产、基础设施等完好，及时发现各类安全隐患，制止学生不文明行为，发现和制止学生公寓违纪违规违法事件，对学生进行教育，随时准备提供应急处置。

1.14 除甲方明确要求属乙方职责范围，乙方无权使用、调配、出借学生宿舍等甲方资产，如违反甲方规定，将追究相应职责；

1.15 宿舍楼内不能自主设置商业经营场所；

1.16 公寓管理人员熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序；

1.17 建立钥匙管理制度，确保锁具钥匙安全、有序保管。

1.18 严格执行学生公寓管理各项制度，协助做好学生公寓学生的管理，确保学生公寓大厅、值班室及公寓楼外围周边区域卫生整洁，做好假期值班及日常应急处理突发事件等工作。

1.19 协助组织开展多种形式的文明宿舍创建活动，关心关爱学生，引导学生遵守公共秩序，适时开展思想教育。

配合甲方管理部门开展标兵、文明宿舍评比及宿舍文化建设工作。

1.20 负责其他属于学生公寓管理范围内的工作及甲方临时交办的工作任务。

2、学生公寓消防及安全管理内容

2.1 乙方制订详细的学生公寓消防和安全管理方案，包括但不限于消防设施、器材配备及管理、消防安全培训工作、消防检测记录归档、消防检查、消防演练工作。

2.2 学生公寓管理服务人员全面负责学生公寓内的防火、防盗、防破坏、防事故、防外来人员私自进入等工作。

2.3 乙方确保所有公寓管理人员掌握基本消防技能，提高防火、灭火和救助能力，指定专人定期检查、维护、管理消防设施，确保消防设施随时处于良好、可用状态，禁止在消防通道堆放物品、设置路障，保持消防通道畅通。

2.4 公寓管理员对学生公寓区域实施控烟检查和管理，发现火情立即向消防队和甲方报警，并组织人员疏散，积极协助救火。

2.5 公共区域及宿舍内部的财产发生丢失或人为损坏，由责任人负责赔偿，未落实到责任人的由乙方负责赔偿。

2.6 在危及人身安全处，设置明显的安全警示标志和有效的防护措施。

2.7 做好学生公寓公共区域及宿舍室内水暖设施和管网的日常巡检，发现问题及时报修，保证无跑、冒、滴、漏现象。

3、突发事件应急响应

3.1 乙方关于学生公寓管理的应急预案齐全，有操作性；预案有培训，有周期性演练；处置迅速，措施得当，突发事件处置响应及时率 100%；

3.2 突发事故、事件发生后，乙方负责人及公寓管理员

要在第一时间赶往现场，及时向甲方相关部门汇报，并不得迟报、谎报、瞒报和漏报；

3.3 一旦发生人身伤害事件，到达现场的公寓管理员立刻采取有效隔离措施保护现场，防止事态扩大，并立即向乙方负责人及甲方汇报，必要时拨打110报警话和120急救电话；

3.4 学生公寓内一旦发生紧急报警，乙方负责人及公寓管理员应立即赶到报警地点，进行处理。如果经调查发现确有紧急情况立即组织疏散。如果认为误操作要批评教育，并记录在案，如果发生安全事件、事故立即上报；

3.5 一旦发生火警报警，公寓管理员应立即拨打119并及时扑救，同时组织人员疏散；

3.6 乙方作为突发/应急事件的第一反应人，及时通知甲方，向其他部门请求帮助，并搜集事件相关的各种信息，生成事件报告并归档。

4、 学生公寓管理服务人员形象礼仪

4.1 学生公寓管理服务人员着装统一，保持仪容整洁。

4.2 学生公寓管理服务人员精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明。

4.3 学生公寓管理服务人员用语文明礼貌，态度温和耐心。

4.4 学生公寓管理服务人员对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。

5、诉求处理

5.1 乙方提供多种渠道方便师生进行各类咨询以及投诉建议。

5.2 投诉接待处理：乙方建立合理的流程，及时处理，有回访制度和记录。

5.3 投诉应及时响应，并传达给相关方；投诉处理进程

或结果及时传达给投诉人，要求有效投诉处理率达100%。

5.4 意见征询：定期向甲方征求学生公寓物业管理服务意见，对合理的建议及时整改。

6、 特殊时段服务

6.1 开学迎新服务

6.1.1 乙方主动与甲方沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案及应急预案。配合学生公寓管理部门做好新生宿舍安排工作，根据甲方招生人数和管理部门的要求，协助安排、调整好学生的住宿。

6.1.2 乙方做好新生报道期间入住手续办理，人数统计、安全管理工作。开学期间引导和帮助学生办理入住手续，维护学生公寓入住秩序，耐心回复学生咨询。

6.2 毕业离校、宿舍搬迁调整及临时住宿服务

6.2.1 乙方配合甲方统计毕业生相关信息，按规定办理毕业生退宿手续。

6.2.2 乙方配合学生公寓管理部门做好毕业离校、宿舍搬迁调整及临时住宿工作，做好毕业离校、搬迁调整、临时住宿的学生宿舍登记、资产清查、物品清理、安全管理及维修统计工作。

6.2.3 乙方根据每年毕业（实习外出）学生的人数，清理腾空的学生宿舍，清点宿舍内家具等设施。如发现人为损坏或丢失，按甲方制度要求当事人负责赔偿。新生入校前将学生宿舍彻底打扫，并按照学生宿舍卫生检查标准进行交付。

6.3 假期管理服务

6.3.1 按甲方要求配合进行假期学生公寓施工管理工作，包括施工人员的出入登记、施工现场对学生宿舍的影响等。

6.3.2 按甲方能够要求确定是否需要封楼管理，封楼前

应进行安全检查，关闭门窗，公示封楼时间及紧急进入的联系方式。

6.3.3 协助甲方开展假期留校学生的安全宣传教育工作。

6.3.4 已封的学生公寓各楼区每周巡查 1 次，未封的学生公寓区域按要求定时巡查，发现隐患及时处理。

6.3.5 收假/开学前进行学生宿舍的全面清扫及消毒，准备好新生宿舍。

6.4 接待、参观等临时性活动的保障

6.4.1 服从甲方的统一调度，协助实施活动保障

6.4.2 配合甲方制定详细的各类活动保障方案，保持活动保障的相关记录等，确保活动措施保证率达到 100%；

6.4.3 活动保障过程中，响应及时、保障高效；

7、传染病预防控制

7.1 每日（或按甲方规定频次）对学生公寓重点部位实施消杀并记录。

7.2 传染病流行季节应加强学生宿舍的通风、换气。

7.3 配合甲方制定传染病预防控制应急预案和相关制度。

7.4 协助甲方及卫生防疫部门实施卫生防疫工作。

7.5 发现传染病疫情应立即报告甲方相关部门。

8、服务质量评价与改进

8.1 服务评价

8.1.1 乙方应建立完善的服务质量检查评价机制，开展日常及周期性的服务质量检查与评价工作。

8.1.2 乙方应积极配合甲方的定期评价，主动接受甲方的监督管理。

8.1.3 乙方通过服务诉求受理、师生座谈会、服务回访等方式，获取甲方师生的评价信息，师生满意度应达 90 及

以上。

8.2 改进

8.2.1 乙方根据服务品质检查结果、甲方的要求、满意度测评等渠道收集的信息，制定改进的计划和方案。

8.2.2 乙方根据服务改进方案的要求，按步骤推进服务改进各项工作，提高服务意识、服务质量和服务效率。

五、考核管理

1、考核办法：日检查、周通报、月考评、年总评。

2、考核形式（百分制评分）

2.1 日常随机检查（权重为10%）；

2.2 每周专项检查（权重为40%）；

2.3 每月全面检查（权重为50%）。

3、考核方式（百分制倒扣分）

3.1 每次考核总分为100分；

3.2 月内多次考核的平均值即为当月考核分数；

3.3 每月考核分数的平均值即为全年考核分数。

4、处罚制度（每月考核分数）

4.1 95分以上为优秀；85-95分为良好；85分以下为不合格。当月不合格每扣一分处罚50元，处罚金额在甲方应支付的学生公寓物业管理服务费中扣减。

4.2 在日常检查时由于乙方工作失误及安排工作反应不及时，当月处罚500元/次，处罚金额在甲方应支付的学生公寓物业管理服务费中扣减。

4.3 对在考核检查中发现的问题，甲方向乙方发出限期整改通知单；如果乙方在限期内未整改到位或同一问题连续两次被限期整改，甲方对乙方进行经济处罚，扣除5%当月学生公寓管理服务费用。

4.4 甲方服务期内对乙方的服务考核，是确定是否继续合同或解约的依据。乙方须具体制定对学生公寓管理服

务人员督查考核细则。

六、学生公寓管理甲乙双方权利和义务

（一）甲方权利及义务

1. 甲方每月按时支付乙方学生公寓管理服务费，不得无故拖欠。

2. 协调处理公寓管理工作中的相关事宜，确保乙方公寓管理工作顺利开展。

3. 为公寓管理员提供值班室及公寓管理所需物品，提供水、电及办公用品。

4. 对不负责任、工作表现差的人员提出调整意见，乙方应及时安排人员到岗。

5. 对公寓管理员服务态度、服务质量进行监督检查，发现问题及时处理。

（二）乙方权利及义务

1.乙方应按约配备足额符合条件人员提供服务。遵守甲方各项规章管理制度，服从甲方管理和要求，加强员工思想教育、职业道德培训，不断提高管理水平和服务质量。

2.乙方项目经理就公寓管理员管理中存在问题随时与甲方保持良好沟通协调。

3.乙方按甲方要求将学生公寓管理服务人员及时配备到位。配置岗位及人数不得低于人员配置要求内容。按时发放学生公寓管理服务人员的劳动报酬，依法为学生公寓管理服务人员缴纳各类保险。

4、乙方与劳动者订立的劳动合同,应当符合劳动法的规定。乙方应当按照国家规定和劳动合同的约定,向劳动者支付工资。

5.根据学生公寓管理员工作职责开展日常工作，配合并完成上级部门安排的临时性工作任务。

6.落实各项安全管理措施，制订公寓管理人身安全应急

预案等突发事件应急预案，合同期间若发生人事劳资纠纷、劳动保险及人员伤亡等不安全事故，责任由乙方承担。

七、违约责任

1、乙方出现下列情形之一者，甲方有权单方解除学生公寓物业管理服务合同：

①一次考核在60分以下的；

②连续两次考核不合格的；

③系乙方原因导致重大安全事故及影响的；

④乙方对甲方依据合同提出的整改意见拒不整改的；

⑤私自减少学生公寓管理服务人员配备或公寓管理服务人员出现缺额两月内未补足的。

⑥乙方在对甲方服务过程中，出现重大违纪违法情况的。

⑦乙方在知情的情况下，安排有违法甚至犯罪人员到甲方参与工作的，或者所安排人员在校内从事违规违纪行为或活动的。

⑧甲方对乙方服务人员进行考核，考核分值低于60分/月将要求人员更换，当出现采购人要求更换人数达到3人/每学期的情形时（人员正常更换除外）。

⑨乙方提供的服务不符合约定的，甲方有权向乙方书面提出整改意见，乙方需无条件整改至符合约定，自甲方向乙方提出书面意见之日起3日内，乙方仍未整改或整改后服务仍不符合约定的。

2、甲方无故逾期付款的，每逾期一天向乙方支付逾期金额0.05‰的违约金。

八、争议处理

（一）甲、乙双方在合同履行过程中发生争议，本着互谅、互让的原则协商解决，若协商无果，提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

（二）本合同未尽事宜，由甲、乙双方共同协商达成补充协议。

九、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。本合同经甲乙双方法定代表人或项目负责人签字并加盖单位、公司公章后生效。

甲方：宝鸡职业技术学院　　乙方：陕西长岭实业有限公司

法定代表人：　　法定代表人：

项目负责人：　　项目负责人：

2025 年 3 月 31 日　　2025 年 3 月 31 日