

项目编

号：ZCSP-延安市-2024-01052.2B1

延安职业技术学院学生公寓校企合作管理项目 采购合同（二标段）



甲 方：延安职业技术学院

乙 方：西安锦天物业管理服务有限公司

确认方：延川县政府采购中心

签订日期：2025 年 1 月 15 日

延安职业技术学院学生公寓校企合作管理 采购合同（二标段）

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规，采购人通过公开招标方式招聘公寓管理服务企业，采取双方合作式管理学生公寓，在双方自愿、平等、协商一致的基础上，就中标人给采购人提供学生公寓管理服务事宜，订立本合同。

一、服务内容

（一）服务范围

延安职业技术学院学生公寓 6A、6B、6C，15A、15B、15C 六栋楼和 6D 二楼（含楼梯）的物业服务，建筑面积为 39000 m²。

（二）服务期限

自 2025 年 2 月 13 日起至 2027 年 7 月 20 日止。

（三）服务内容

该采购项目的服务内容包含学生公寓值班、公共卫生管理、消防安全和公寓安全管理、配套设施设备的管理和报修、公寓辅导与育人管理、配合学院管理部门做好楼宇内疫情防控措施和特殊时期（新生入学、毕业生离校、学校重大活动、社会培训住宿等）各项工作等。

1. 公寓值班工作。

1.1 严格执行《延安职业技术学院学生公寓管理规定》，热忱为学生服务，热情接待来访人员；

1.2 按时开关楼门，督促学生出入公寓时刷卡。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。严禁学生将宿舍公物带出公寓；

1.6 冬天下雪时要及时给大门台阶铺地毯；

1.7 做好值班室财产管理，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 学生公寓公共卫生标准和具体要求：

2.1.1 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；

2.1.2 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；

2.1.3 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；

2.1.4 楼梯扶手无灰尘，无污迹；

2.1.5 公寓所辖卫生区域墙体不得有广告等张贴物；

2.1.6 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；

2.1.7 大门及玻璃每天擦洗一次，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；

2.1.8 做到各个区域均无卫生死角；

2.1.9 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；

2.1.10 冬季降雪后，要及时清理楼门口及台阶的积雪；

2.1.11 保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。

2.2 负责以上各项服务所需的清洁用品和工具的配备；

2.3 负责新生（毕业生）宿舍清洁、整理；

2.4 其它要求：

2.4.1 保洁人员按要求完成清扫后要注意保洁，不得提前离开；

2.4.2 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；

- 2.4.3 保洁人员无紧急情况，不得擅自进入学生宿舍；
- 2.4.4 保洁人员应协助做好学生公寓的安全防范工作；
- 2.4.5 做好学生公寓其它公共卫生相关工作。

3. 公寓安全管理。

按《中华人民共和国消防法》和教育部《普通高等学校学生公寓安全工作指南》有关要求做好学生公寓安全管理工作。

3.1 建立完整的《学生公寓应急处置方案》和消防人员配置方案；

3.2 建立消防巡检制度，按时检查消防设施、器材配备是否齐全完好有效，摆放是否到位；安全疏散通道是否畅通，安全和疏散标志是否完好；

3.3 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；

3.4 配合学院消防管理部门对学生公寓消防设施每年至少进行一次专业公司的全面检测，检测记录应当完整准确，有档可查；

3.5 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；

3.6 建立安全隐患排查制度，定制每月、每周、每天安全隐患排查任务，存档排查记录；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；

3.7 做好消防演练工作，每年应参与或组织不少于一次的消防演练；

3.8 完善消防管理档案，将各类记录整理到档案盒子存放；

3.9 健全消防组织，建立消防责任制，有专人负责；

3.10 危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌；

3.11 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。

4. 设施设备管理和报修管理。

4.1 建立学生公寓配套设施设备清单台账，按照设施设备的属性，做好日常维护，配合学生公寓管理部门制定定期维护方案，发现问题及时上报或报修；

4.2 另外工作人员在巡查宿舍、卫生保洁等过程中发现设施设备存在安全隐患务必及时报告及登记；

4.3 建立报修平台，及时收集和處理维修信息，报修记录、维修记录、回访记录等必须规范齐全并存档；

4.4 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，按 4.1 执行。

5. 公寓辅导员工作。

5.1 全面负责所在楼栋的管理工作，配合学校做好学生的安全管理，确保住宿学生安全；并制定详实的校企合作公寓管理方案；

5.2 维护宿舍生活纪律和秩序，落实学校宿管制度；按照量化考核制度，每天对各宿舍的内务卫生和生活纪律进行量化考核；对学生内务卫生和生活纪律量化考核（逐楼层规范）；

5.3 配合宿管部门做好学生良好生活习惯的教育引导工作，发挥和提高宿舍管理的教育效能，培养学生良好的生活习惯；对学生公寓进行亲情化服务、教育式管理、标准化运行；

5.4 配合宿管部门推动学生公寓文化建设，为学生公寓创造安静、整洁、温馨的休息环境；

5.5 为学生进行适当心理辅导，和学生进行不定期交流、谈心，用语言、行动引导学生的行为；

5.6 公寓值班室配备爱心药箱（创可贴、纱布、医用胶布、消毒酒精、体温计）和爱心缝纫箱（免费为学生缝补衣物）；

5.7 做好学生突发事件处理、学生思想政治教育等管理服务工作；

5.8 配合学校各部门做好楼宇内疫情防控措施，以及特殊时期（新生入学、毕业生离校、学校重大活动、社会培训住宿等）各项工作。

二、合同价款

合同价款为中标价，共叁佰壹拾陆万捌仟零壹拾捌元整（3168018.00元），按实际服务面积及服务周期结算（供应商报价包含人员工资、各种税费、不可预见费等所有费用），不受市场价格变化因素的影响。

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:

按月付款,每月付款前,中标人必须开具等额发票给采购人。采购人在每月 10 日以前,按上月考核结果向中标人支付上月的物业管理费。寒暑假根据学校具体放假通知执行,做好日常工作的同时,配合学院公寓管理部门完成假期各项工作任务(含工程项目和住宿等)。每月付款金额按考核结果进行支付,具体标准如下:

满意率	考核结果	支付比例	备注
满意率 $\geq 90\%$	优秀	支付 100%物业管理费	
$90\% > \text{满意率} \geq 80\%$	良好	支付 90%物业管理费	
$80\% > \text{满意率} \geq 70\%$	合格	支付 80%物业管理费	
满意率 $< 70\%$	不合格	第一次支付 50%物业服务费并进行整改;拒不整改或连续 2 次不合格可解除合同并扣除当月服务费。	

如遇疫情等不可抗力因素造成下列情况之一的服务费按中标价的 50%结算:

1. 学校 50%以上的学生不能返校;
2. 中标单位工作人员不能正常到校工作。

(四) 履约保证金: 中标人须在签订合同后十个工作日内向采购人缴纳一年服务费的 5%作为履约保证金,共陆万肆仟玖佰捌拾元整(64980.00 元)。中标人按要求完成各项工作,服务

期结束后 30 个日历日内，由采购人向中标人全额无息退还履约保证金（如遇法定公休节假日顺延）。

四、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1. 中标人须保障所有人员待遇不得低于延安市最低工资标准。

2. 中标供应商须与员工签订用工合同，引起劳动关系问题由中标供应商负责。

（二）未经采购人书面许可，中标供应商不得从事与本项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让采购人任何资产，中标供应商有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购人批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

五、考核条款

1. 学生公寓管理部门每月月初组织物业月度考核会，对上月的物业服务 and 公寓管理工作进行考核。

2. 根据考核结果，按支付比例支付服务费用。

六、服务承诺

以投标文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

七、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，采购人有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定解除合同。

八、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由采购人与中标供应商双方协商解决；协商不成，向合同履行地的人民法院提起诉讼。

九、解除合同

如发生下列任意一项，采购人有权责令整改并向上级主管部门报备解除合同，并要求中标供应商赔偿相关损失及承担相关法律责任。

1. 考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。
2. 因中标供应商原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。
3. 发生重大安全事件隐瞒不报。
4. 其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

十、合同生效及其他

1. 招投标文件、学生公寓校考核办法均为本合同不可分割的组成部分（作为附件），与本合同具有同等法律效力。本合同附件与合同条款冲突的，以合同条款为准。

2. 合同修改和补充。本合同未尽事宜应由双方友好协商解决。对本合同和附件的任何修改或补充均应采用书面形式。修改或补充文件与本合同不一致的，以修改或补充文件为准。

3. 本合同从签订之日起生效，双方履行完毕本合同及其有关的所有义务时，本合同终止。

4. 本合同一式六份，甲方四份，乙方和延川县政府采购中心各一份。本合同须经延川县政府采购中心确认，否则无效。

附件：延安职业技术学院学生公寓管理考核办法

甲方:延安职业技术学院(盖章)
代理人: 刘凌宇
住址: 延安市宝塔区枣园路555号
联系人: 王源
联系电话: 13399212910



乙方:西安锦天物业管理服务有限公司(盖章)
代理人: 洁符印明
住址: 洁符印明
联系人: 陈艳
联系电话: 15029462339



确认方: 延川县政府采购中心
负责人: [Signature]
合同签订日期: 2015年1月15日



附件

延安职业技术学院学生公寓管理考核办法

为规范学生公寓校企合作式管理模式的运行，切实提升学生公寓管理水平和服务质量，经校企双方协商，特制定本办法。

一、设立学生公寓校企合作管理考核组

1. 组长与副组长：

组长为：主管院领导，副组长：学生处处长；负责在考核认定单签字，确认考核结果；考核组下设考核监督小组和打分小组。

2. 监督小组：国有资产管理处、计划财务处、纪委各派出代表 1 人，国有资产管理处代表任小组长，通知不来的视为弃权。

3. 打分小组：学生处公寓管理科科长任小组长

(1) 教师代表：公寓管理科科长、副科长、干事和各系（院）代表 1 人；打分结果权重占比 70%；通知不来的视为弃权；教师代表弃权人数不得少于三分之一，否则打分无效。

(2) 各栋学生公寓学生代表 1-3 人，打分结果权重占比 30%。

(3) 寒暑假各系（院）和学生代表不参与打分。

二、考核方式

1. 月服务质量考核：正常教学期间每月对企业服务质量和满意度进行考核；

2. 寒暑假值班考核：寒暑期值班期间对寒暑期值班、保洁落实情况考核；

三、考核内容

1. 公寓值班工作。

1.1 严格执行《延安职业技术学院学生公寓管理规定》，热心为学生服务，热情接待来访人员；

1.2 按时开关楼门，督促学生出入公寓时刷卡。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。严禁学生将宿舍公物带出公寓；

1.6 冬天下雪时要及时给大门台阶铺地毯；

1.7 做好值班室财产管理，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 学生公寓公共卫生标准和具体要求：

2.1.1 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；

2.1.2 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；

2.1.3 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；

2.1.4 楼梯扶手无灰尘，无污迹；

2.1.5 公寓所辖卫生区域墙体不得有广告等张贴物；

2.1.6 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；

2.1.7 大门及玻璃每天擦洗一次，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；

2.1.8 做到各个区域均无卫生死角；

2.1.9 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；

2.1.10 冬季降雪后，要及时清理楼门口及台阶的积雪；

2.1.11 保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。

2.2 负责以上各项服务所需的清洁用品和工具的配备；

2.3 负责新生（毕业生）宿舍清洁、整理；

2.4 其它要求：

2.4.1 保洁人员按要求完成清扫后要注意保洁，不得提前离开；

2.4.2 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；

2.4.3 保洁人员无紧急情况，不得擅自进入学生宿舍；

2.4.4 保洁人员应协助做好学生公寓的安全防范工作；

2.4.5 做好学生公寓其它公共卫生相关工作。

3. 消防安全和公寓安全管理。

按《中华人民共和国消防法》和教育部《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安全管理工作。

3.1 建立完整的《学生公寓应急处置方案》和消防人员配置方案；

3.2 建立消防巡检制度，按时检查消防设施、器材配备是否齐全完好有效，摆放是否到位；安全疏散通道是否畅通，安全和疏散标志是否完好；

3.3 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；

3.4 配合学院消防管理部门对学生公寓消防设施每年至少进行一次专业公司的全面检测，检测记录应当完整准确，有档可查；

3.5 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；

3.6 建立安全隐患排查制度，定制每月、每周、每天安全隐患排查任务，存档排查记录；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；

3.7 做好消防演练工作，每年应参与或组织不少于一次的消防演练。

3.8 完善消防管理档案，将各类记录整理到档案盒子存放。

3.9 健全消防组织，建立消防责任制，有专人负责。

3.10 危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌。

3.11 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。

4. 设施设备管理和报修管理。

4.1 建立学生公寓配套设施设备清单台账，按照设施设备的属性，做好日常维护，配合学生公寓管理部门制定定期维护方案，发现问题及时上报或报修。

4.2 另外工作人员在巡查宿舍、卫生保洁等过程中发现设施设备存在安全隐患务必及时报告及登记。

4.3 建立报修平台，及时收集和處理維修信息，报修记录、维修记录、回访记录等必须规范齐全并存档。

4.4 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，按 4.1 执行。

5. 公寓辅导员工作

5.1 全面负责所在楼栋的管理工作，配合学校做好学生的安全管理，确保住宿学生安全；并制定详实的校企合作公寓管理方案；

5.2 维护宿舍生活纪律和秩序，落实学校宿管制度；按照量化考核制度，每天对各宿舍的内务卫生和生活纪律进行量化考核；对学生内务卫生和生活纪律量化考核（逐楼层规范）；

5.3 配合宿管部门做好学生良好生活习惯的教育引导工作，发挥和提高宿舍管理的教育效能，培养学生良好的生活习惯；对学生公寓进行亲情化服务、教育式管理、标准化运行；

5.4 配合宿管部门推动学生公寓文化建设，为学生公寓创造安静、整洁、温馨的休息环境；

5.5 为学生进行适当心理辅导，和学生进行不定期交流、谈心，用语言、行动引导学生的行为；

5.6 公寓值班室配备爱心药箱（创可贴、纱布、医用胶布、消毒酒精、体温计）和爱心缝纫箱（免费为学生缝补衣物）；

5.7 做好学生突发事件处理、学生思想政治教育等管理服务工作。

5.8 配合学校各部门做好楼宇内疫情防控措施，以及特殊时期（新生入学、毕业生离校、学校重大活动、社会培训住宿等）各

考核实施

1. 月考核组织实施。

打分小组代表学院对企业进行考核，监督小组负责监督，对学生公寓服务质量进行满意度测评。教师代表分值占考核成绩总分值的 70%；学生分值占 30%；汇总后得出总分。

2. 寒暑假考核组织实施。

严格按照学院寒暑假假期工作安排，认真完成学生公寓安全值班、保洁服务等工作任务。考核组学生代表不参与考核，教师代表严格考核寒暑假公寓值班、服务区域保洁、安全责任等，如实体现服务结果。