

政府采购合同

(服务类)

项目名称：2026-2028 学年度学生公寓物业、保洁管理服务外包项目

甲方：北京科技职业大学

乙 方：浙江浙大新宇物业集团有限公司

签署日期: _____

甲 方：北京科技职业大学 乙 方：浙江浙大新宇物业集团有限公司
地 址：北京经济技术开发区凉水河一街9号 地 址：浙江省杭州市拱墅区上塘街道石祥路242号3幢318室
邮政编码：100176 邮政编码：310012
传 真：010-84627840 传 真：010-61209305

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- 1.本合同书
- 2.中标通知书
- 3.合同补充协议
- 4.投标文件(含澄清文件)
- 5.招标文件(含招标文件补充通知)

二、服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：学生公寓物业、保洁管理服务。

三、服务质量要求及验收

(一) 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

(二) 公寓管理服务内容和要求

1. 办公室工作内容和要求

- (1) 迎新和送旧，配合学校完成相应的各项工作。
- (2) 学生入住、退宿及调宿管理

-
- ① 协助公寓办公室办理新生入住及毕业生离校寝室验收等各种手续。
 - ② 协助公寓办公室办理学生其它时间住宿、退宿及调宿等各种手续。
- (3) 学生公寓房源、住宿数据统计工作
- ① 建立住宿学生花名册。
 - ② 协助公寓办公室做好新生报到前宿舍整合分配。
- (4) 负责公寓内各类设施故障或损坏报修及修后情况记录，做好维修档案等材料的汇总与保管工作。
- (5) 做好住宿生寝室安全、卫生检查，晚归等统计上报工作。
- (6) 配合学校开展公寓文化宣传及文化建设活动，随时密切关注住宿学生动态，确保公寓安全稳定。
- (7) 配合学校完成对住宿生各项服务工作。
- (8) 每学期至少开展一次住宿生满意度调查，及时整改工作中的不足之处。
- (9) 做好学生公寓员工日常排班、出勤与考核工作，每学期至少开展一次全体员工技能及安全培训，同时做好新员工上岗前培训工作。制定各项工作流程和服务规范，定期对公司员工进行安全、服务意识和技能的考核，提高员工服务水平。
- (10) 配合学校开展消防演练，使员工熟悉掌握消防设备的使用方法。熟悉所有安全疏散通道，熟悉消防设备的使用方法。
- (11) 制定学生公寓应急事件处理预案，及时处理各类突发事件。
- (12) 制定工作计划及进行日常考核和汇报
- ① 制定每周、每月工作计划并确保工作计划的完成；
 - ② 进行学生公寓日常考核及汇总（日、月、学期考核）；
 - ③ 定期向采购方主管部门汇报工作情况及下一阶段的工作计划。
- (13) 配合学校完成各种相关活动及各项临时性工作。

2. 学生公寓楼长工作内容和要求

- (1) 负责所辖公寓楼内学生文明引导、安全防范、卫生保洁监管、住宿管理、公寓服务等日常管理服务，以及对宿管员业务的日常管理、指导，保洁员工作的日常督导。
- (2) 协助项目办公室对员工进行岗中培训，并提出对在岗员工的考评意见。
- (3) 负责所辖公寓楼资源动态，学生公寓备用钥匙及各类房间使用与保管工作，做好楼内学生的住宿办理等工作。
- (4) 每日巡视宿舍楼内消防器材，检查有无消防隐患。负责对安全疏散门、消防箱设施、消防通道、顶楼门等区域进行巡检并报告，对所辖公寓区域内消防标识查缺补漏工作。
- (5) 负责做好所辖区域公共环境、秩序和卫生保洁的监督、检查工作。通过行为养成教育等方式，协助引导在宿学生进行垃圾分类。
- (6) 负责开展住宿学生的卫生考评并进行公示，引导、规范学生寝室内务卫生，并对各种不良行为及时进行纠正教育。
- (7) 负责开展与住宿学生的沟通和交流，做好服务，及时了解、反馈动态信息，做好学生有关公寓管理制度、措施、问题的解释、劝导工作。
- (8) 负责所辖公寓楼内公共设备设施的管理，做好巡视、登记、报修、检查、验收和维修服务质量的跟进工作。
- (9) 配合学校开展精神文明宣传和教育，协助开展公寓文化建设活动；落实项目办公室布置的各项工作，执行相关管理制度，维护学生公寓安全、生活秩序。
- (10) 熟悉本楼住宿学生情况，学生辨识率达 80%及以上。
- (11) 完成项目办公室交办的其他工作。

3. 学生公寓宿管员工作内容和要求

- (1) 学生公寓全年无节假日 24 小时值班工作
 - ① 值班记录管理：做好每日值班日志记录，做好交接班工作。

② 住宿卡册管理：按照楼层、房间制册，进行学生入住、退宿的手续办理等。

③ 人员出入（闸机）管理：充分利用各种信息化手段，做好学生公寓门禁及闸机管理工作，做好各类人员进出公寓楼的核查工作，同时做好住宿学生住宿（归宿）考勤工作。

- 1) 学生进出公寓楼人员密集（高峰期）时段，值班宿管员要在闸机处引导学生有序进出，同时督导学生刷脸进出公寓楼；
- 2) 对陌生人员进入公寓楼要详细询问、检查登记，严禁闲杂人员进入公寓楼；
- 3) 严禁任何人员跳闸机进出公寓楼；
- 4) 严禁私自容留非本楼人员在楼内住宿，严禁男女生互串宿舍。
- 5) 每日对闸机设备进行巡查，确保闸机完好可用，发现问题及时报修，并及时跟进维修进度。

④ 物品出入管理：住宿学生携带大件、贵重物品出入问询及登记等，对住宿学生携带危险违禁物品和宠物等进入公寓楼，要及时予以阻拦。

⑤ 钥匙借用管理：严格管理宿舍钥匙，依据有效证件准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录。保管好楼道等应急门钥匙，如遇意外情况立即报告有关部门，并及时打开安全通道，及时做好人员疏散工作。

⑥ 会客管理：对于经公寓办公室批准进入公寓楼的来客做好核查记录。

⑦ 报修管理：根据学生报修和巡视发现的问题，做好各类设备设施如电梯、热水器等故障报修及修后情况记录。

⑧ 学生晚归、夜间离宿管理：做好晚归等情况记录及数据统计，及时上报相关二级学院；遇突发情况需夜间离宿的经上报值班辅导员或相关领导，批准后放行。

⑨ 熟悉楼内各通道、电磁门、应急开关等位置及开启方式，紧急情况下引导学生疏散等。

⑩ 学生公寓楼内公共区域巡视工作：每日早中晚累计不少于6次巡视检查楼内公共区域，及时处理各种突发情况，及时上报并做好记录。

⑪ 准确掌握本区域消防器材存放地点及使用方法，能够妥善处理突发的紧急情况。

(2) 学生公寓日常寝室安全及内务卫生检查

① 每日对学生寝室逐间进行安全及内务卫生检查并做好记录，重点宿舍重点关注，对发现的违规行为开具违规退宿警告单，并将检查结果当日反馈相关二级学院。每日公布宿舍环境卫生成绩，每周、每月进行评比公示，对宿舍环境卫生较差的宿舍及时教育和协助相关二级学院进行整改。

② 寝室内严禁使用明火，禁止吸烟、酗酒，禁止使用电磁炉、酒精炉、电热毯、电热杯、电熨斗、热得快、电吹风等各种大功率和违禁电器，检查发现违禁物品后，及时收缴并上报楼长，配合二级学院进行处理。

③ 充分利用信息化手段（如人脸识别系统，宿舍管理系统等），每日夜间统计核查当日住宿学生归宿情况，并做好统计记录，发现问题及时上报相关二级学院。

(3) 学生公寓公共区域日常安全巡视检查

① 每日早中晚累计不少于6次巡视检查楼内公共区域，及时处理各种突发情况，及时上报并做好记录。公共区域的照明和应急灯具等必须每天巡查，保证完好无缺；需全面掌握本楼固定资产、住宿资源、住宿信息，发现问题及时上报。

② 每日早中晚累计不少于6次巡视检查公寓楼内消防通道和消防器材，并保持消防通道通畅，熟悉掌握消防设备的使用方法；熟悉所有安全疏散通道，熟悉消防设备的使用方法；时刻保持警觉，遇到异常情况立刻发出警报。

(4) 学生公寓内各种设备设施及盥洗室、电梯等管理

① 设备设施日常检查、设备运行情况记录，各种设备设施故障报修及配合工作，做好维修档案等材料的汇总与保管工作。

② 知晓电梯安全运行常识，熟悉消防各类标识及疏散常识，对高层建筑内的设备设施名称有一定了解。

③ 做好节水节电工作，楼内无常流水、常明灯现象，制止违规用电。

-
- (5) 寒暑假学生公寓正常开放期间，一切工作要求不变，与学生在校上课期间住宿时工作要求保持一致。有变化或特殊要求时，以当时学校通知为准。
 - (6) 熟悉本楼住宿学生情况，学生辨识率达 80%及以上。
 - (7) 突发事件处理：服务人员要熟知学生公寓突发事件应急处理程序，出现各类突发事件，要严格按照突发事件应急预案中处理程序，及时上报相关人员并做好记录，同时积极配合后期工作开展，确保学生人身和财产安全。
 - (8) 生活助理和公寓文化建设
 - ① 为住宿学生生活提供力所能及的帮助。
 - ② 关注特殊学生，发现异常及时报告。
 - ③ 提出与学校文化相适应的育人延伸服务建议。
 - (9) 思想文化建设方面
 - ① 配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作。
 - ② 掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到“全员育人、全程育人、全方位育人”。
 - ③ 及时向有关部门和学生所在二级学院反映学生在公寓内的表现和动态。

4. 健康驿站宿管员工作内容和要求

- (1) 负责健康驿站值班、巡视检查工作，24 小时不间断值班，三班倒。
- (2) 负责学生公寓 A 楼寒暑假期间值班工作；
- (3) 负责入住健康驿站人员信息登记，各项记录表格汇总工作，建立台账；
- (4) 负责入住健康驿站人员订餐、送餐工作；
- (5) 负责入住健康驿站人员每日体温、血氧及心率监测记录工作；
- (6) 负责健康驿站观察室及公共区域日常消毒工作；
- (7) 完成领导交办的其他临时性工作。

（三）公寓保洁服务内容及标准

1. 学生公寓区域及附属设施保洁服务内容

- (1) 相关公共区域及会议室的日常保洁、垃圾清理、垃圾分类工作；
- (2) 负责巡查跑冒滴漏等情况，并及时报修；
- (3) 按照生活垃圾分类工作要求做好垃圾分类相关工作；
- (4) 做好保洁区域常态化消毒工作；
- (5) 除正常保洁外，每天晚上 17:00—22:00 安排一次公寓楼保洁；
- (6) 学生入住前、后的开荒保洁工作。
- (7) 其他应急服务。

2. 保洁服务标准

区域	服务内容	服务周期	工作标准
接待室	保持接待室整洁	每日清扫、擦拭	干净、无灰尘、无垃圾；摆放整齐
灯具	保持灯具灯罩无积尘	每月清扫、擦拭	无灰尘、无污迹
水房/开水间	地面、清扫、擦拭、消毒	每日不少于两次擦拭全天不间断巡视保洁	无污迹、水迹
	水池、设备擦拭、墙面擦拭		无杂物、无异味、洁净
	及时收集垃圾		清运及时、无异味、无遗漏
门厅 楼道 楼梯	门（包括脚垫）	清洁、擦拭、巡视保洁	干净、无纸屑、无污迹
	玻璃门、窗（不含二层以上外玻璃）	每周擦拭、巡视保洁	洁亮、无污迹、水迹
	宣传橱窗、壁画	每周擦拭、巡视保洁	无灰尘、无污迹
	地面、阶梯面	清扫、擦拭、巡视保洁	无灰尘、光亮、无废弃物
	扶手、开关、标牌、消防器材、窗台、垃圾桶	每日擦拭一次，巡视保洁	无灰尘、洁净、楼道门窗保持清洁明亮
	墙面	定期保洁	无灰尘、蛛网
	垃圾桶的清倒、擦拭	每日定时清倒	保持桶面清洁
卫生间	面盆、面台、镜面、水龙头	每日擦拭，巡视保洁	无污渍、无水印、洁亮
	大便池、小便池、垃圾篓	每日擦拭，巡视保	无杂物、无异味、洁

		洁	净，垃圾桶内垃圾不得超过 2/3 处
	隔断门、通风口、墙面	每周一次，巡视保洁	无灰尘、污迹、水迹
	地面	每日擦拭，巡视保洁	光亮、无异味、无污迹
消毒		卫生间每周消毒 2 次 其他公共区域每周消毒 1 次。	

3. 保洁服务时间

- (1) 合同范围内周一至周五全体保洁员工上班（工作时间为 7：00—16：30，工作时间一般不超过 8 小时）周六、周日不影响工作的前提下合理安排倒休；周六、周日等公休日遇采购人特殊需要，供应商需充分安排保洁员完成各项临时任务。
- (2) 寒暑假期间按照学校实际需要配备人员，以确保完成工作任务。时间为 7：00—16：30。
- (3) 学校有迎宾、大检查及重大活动，需突击做好保洁工作时，应按采购人要求的具体时间合理增派人手，及时完成工作任务。
- (4) 其他应急服务。

（四）乙方完成服务后应及时通知甲方依据本合同约定标准进行验收。验收合格的，甲方在验收合格单上签字；验收不合格的，乙方应当在 5 日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。

四、项目小组及人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：项目整体运行管理工作，项目团队的组建、培训、监督检查，重大活动和检查工作的保障。甲方项目负责人蔺智勇，联系电话：13520116384。乙方项目负责人：冯金海，联系电话：15303362675。

2. 项目人员要求

（1）乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，提供项目人员配备方案及人员名单，确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目人员的，应当提前日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

(2) 乙方的项目团队核心人员要专职从事本合同项目，并接受甲方监督。

五、服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：公寓管理服务自 2026 年 8 月 24 日起至 2028 年 8 月 23 日止；公寓保洁服务自 2027 年 1 月 1 日起至 2028 年 8 月 23 日止。

六、 服务费及支付方式

本合同项下服务费总额为人民币壹仟零壹拾玖万贰仟陆佰捌拾元整元（大写：10192680）。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。具体费用明细如下：

序号	费用名称	金额（元）
1	学生公寓物业	6836682.00
2	保洁管理服务	3355998.00
	合计	10192680.00

项目经费支付比例及时间如下：

1. 签订合同后 7 天内，卖方（乙方）向买方（甲方）提交履约保证金 509634 元（大写：伍拾万玖仟陆佰叁拾肆元整），即合同总价 5%；提交履约保证金后，每季度甲方根据合同条款对乙方工作实施评估，评估合格后，方可付款。

2. 具体付款时间如下：

（1）2026 年 12 月 15 日前，甲方支付给乙方服务期内 1-3 月的服务费 捌拾伍万肆仟伍佰捌拾伍元贰角伍分（大写：854585.25 元整）；

（2）2027 年 3 月 15 日前，甲方支付给乙方服务期第 4-6 月的服务费 壹佰壹拾玖万零壹佰捌拾伍元零伍分（大写：1190185.05 元整）；

（3）2027 年 6 月 15 日前，甲方支付给乙方服务期第 7-9 月的服务费 壹佰叁拾伍万柒仟玖佰捌拾肆元玖角伍分（大写：1357984.95 元整）；

（4）2027 年 9 月 15 日前，甲方支付给乙方服务期第 10-12 月的服务费 壹佰叁拾伍万柒仟玖佰捌拾肆元玖角伍分（大写：1357984.95 元整）；

（5）2027 年 12 月 15 日前，甲方支付给乙方服务期内 13-15 月服务费 壹佰叁拾伍万柒仟玖佰捌拾肆元玖角伍分（大写：1357984.95 元整）；

(6) 2028年3月15日前,甲方支付给乙方服务期第16-18月的服务费壹佰叁拾伍万柒仟玖佰捌拾肆元玖角伍分(大写:1357984.95元整);

(7) 2028年6月15日前,甲方支付给乙方服务期第19-21月的服务费壹佰叁拾伍万柒仟玖佰捌拾肆元玖角伍分(大写:1357984.95元整);

(8) 2028年9月15日前,甲方支付给乙方服务期第22-24月的服务费壹佰叁拾伍万柒仟玖佰捌拾肆元玖角伍分(大写:1357984.95元整);

3. 乙方认真履行合同,合同期满后,甲方验收合格达到工作要求,甲方在10个工作日内无息退还乙方合同总金额5%的履约保证金。(乙方须出具履约保证金收据)。

七、甲方的权利义务(具体内容请按照具体服务事项进行修改。)

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。
2. 甲方有权对乙方提供各项服务(包括分包内容)的情况进行监督和检查。
3. 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。
4. _____。

八、乙方的权利义务(具体内容请按照项目服务事项进行修改。)

1. 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务,确保服务质量符合本合同约定或甲方要求;如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的,乙方应予赔偿。

2. 乙方在项目实施前,应制定详细的工作方案或实施计划,并经甲方确认后实施。

3. 未经甲方的书面许可,乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

4. 乙方应对承担项目进行专科目单独核算,不得列支与本项目无关的费用。

5. 乙方保证其向甲方提供的服务不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形,否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方应接受甲方对其提供服务情况进行的监督和检查,并应及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整,使服务质量符合甲方要求。

7. 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可,并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中,严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

8. 如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

9. 乙方基本信息变更（如单位名称、法人、银行账号等），应在变更后的7个工作日内书面通知甲方。

10. 乙方要对合同经费进行单独核算，专款专用。

九、 保密义务

1. 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息。

2. 乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

3. 乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

4. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

5. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

6. 任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

7. 非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

8. 乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后2年。

承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意按照人民币

【1】万元赔偿甲方的损失。

十、 知识产权归属(本条款适用于要求乙方提交具有知识产权的服务成果的项目，
请选择性适用)

1. 乙方为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归甲方所有。
2. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

十一、违约责任及合同的解除

1. 甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。
2. 乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额0.1%的违约金；迟延15日以上仍未提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额20%的违约金。
3. 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额20%的违约金。
4. 甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的，每迟延一日，应向乙方支付拖欠款项0.05%的违约金，违约金最高不超过合同金额【10%】。

十二、争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

1. 提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
2. 依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十三、廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

十四、其他

1. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

2. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。

3. 本合同一式玖份，甲方执伍份、乙方叁份，招标代理机构壹份，具有同等法律效力。

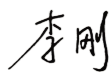
(以下无正文)

本合同经双方法定代表人或其授权代表签署、加盖单位公章后生效。

甲 方：北京科技职业大学

乙 方：浙江浙大新宇物业集团有限公司

名 称：(印章)



名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人或其授权代表(签字)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

—

地 址：北京经济技术开发区凉水河一街9号

地 址：浙江省杭州市拱墅区上塘街道石祥路242号3幢318室

邮政编码：100176

邮政编码：310012

电 话：010-87220669

电 话：0571-58110306

开户银行：北京银行樱花支行

开户银行：中国农业银行杭州浙大支行

账 号：01090504300120112003704

账 号：19042501040002997

开户行号：103331004258

