

合同编号：4530000HT202112422

合同自编号：YC2021310219【01】 招标编号：YC2021310219

●本合同须加盖甲乙双方骑缝章有效

云南省省级政府集中采购

(委托采购)

服 务 类

合 同 书

签订地点：云南省昆明市

云南省财政厅 制

甲乙双方根据云南省政府采购和出让中心按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和有关制度规定纳入省级政府集中采购、编号为YC2021310219的“云南商务信息工程学校2022年度学校物业服务项目”公开招标采购结果，经双方协定达成一致，签订以下内容：

一、项目合作或服务内容

云南商务信息工程学校物业管理服务，具体包括后勤服务中心、学保处、教务处、安全办所需服务内容：

（一）服务内容

1.后勤服务中心服务内容

- （1）学生浴室管理。
- （2）绿化养护、清洁服务、垃圾清理、排水沟清理、环境消杀及其他临时交办的任务。
- （3）办公区 301、302、202、203、204、第二会议室保洁。

2.学生科服务内容

学生宿舍管理。

3.安全办岗位服务内容

学校安全维稳。

4.教务处服务内容

- （1）教室日常管理。
- （2）教室多媒体电子设备维护、维修。

(3) 楼宇保洁。

(4) 计算机实训室、五楼多功能报告厅、录播室清洁卫生、设备维护、维修。

(5) 第一、四会议室、阅览室清洁卫生。

5.配合采购人做好疫情防控相关管理工作。

(二) 目标需求

1.浴室管理工作：按照学校要求按时开放学生浴室，做好浴室开放期间的值班值守；每次开放完即时打扫浴室内外卫生，保证学生洗浴环境干净、整洁。

2.校园绿化养护工作：按照绿化景观养护要求对校园内和学校生活区绿化面积进行浇水、施肥、修剪、除杂、防虫、防寒、补种工作，保证绿化景观、花草树木正常生长。

3.卫生保洁、垃圾清理、排水沟清理、环境消杀工作：保证校园环境清洁卫生，垃圾桶平视无垃圾，排水沟管畅通；公厕和卫生间、洗手设施、环境清洁消杀达到爱国卫生“七个专项行动”管理要求。

4.宿舍管理工作：提高宿舍管理水平，逐步实现学生宿舍管理规范化、制度化、科学化，为学生创造一个安全、舒适、文明、整洁的生活和学习环境。

5.安保工作：做好校园安全稳定工作，负责学校大门和生活区大门的值班工作，负责进出人员的登记管理，做好疫情防控期间的测温、扫码、登记、查验，做好校园消防设施器材的管理维护，确保校园安全稳定。

6.教学楼管理工作：熟悉电脑基本操作（学校教室管理使用系统，需实时网上查询教室使用情况、教室预定审核、各种表格制作及打印等）。

7.教室、实训室、报告厅、录播室多媒体设备及教学公共电子设备维护工作：掌握教学电子设备维护操作（电脑拆装、投影除尘、故障排除、耗材更换等）、软件安装（系统重装、软件安装、故障处理）等技能。

8.楼宇保洁：独立完成教室、计算机实训室、会议室、阅览室卫生清洁工作、保证室内区域清洁、干净、整齐，无杂物、灰尘、蛛网。

详细目标需求请参照第六条：服务质量需求。

（三）人员组成

总人数 30-32 人

需求部门	岗位	人数	文化程度	性别	年龄	健康状况	其他要求
后勤服务中心	物业服务总负责人	1 人	专科以上	不限	55 周岁以下	健康	有 3 年以上物业管理经验
	学生浴室管理	1 人	初中以上	不限	60 周岁以下	健康	需持健康证
	绿化、保洁人员、垃圾清理、排水沟清理、环境消杀及其他临时交办的任务	7-8 人	不限	不限	60 周岁以下	健康	绿化必须具备 1 名专业技术人员（须持绿化工证或园艺师证）
学保处	学生宿舍管理员	8 人	高中以上	男性 5 名、女性 3 名	55 周岁以下	健康	无
	教学楼管理员		专科		55 周岁		熟悉电脑基

（2）校园绿化养护工作

负责学校校内所有绿化带、草坪、乔木、灌木、地被和校门前花架、花坛、花箱的养护，景观绿化养护要求如下：

1) 绿化景观养护要求

① 浇水。院内花坛绿地内的喷灌浇水，每次每块地喷灌时间为 30 分钟左右。当气温在 10—19 度时，每两日浇一次；气温为 20—29 度，每日浇一次；气温为 30℃ 以上，每日浇两次；气温为 0 度以下，3—5 日浇一次；利用中水对学校内所有花坛绿地喷灌浇水。花木必须挖适于浇水的坑，在春季、秋季两个生长期，以及盛夏季节，进行适时（一般以 10—15 天为周期）浇灌。入冬前对树窝、花灌木进行彻底的冬灌。

② 施肥。休眠季节（11 月中旬—12 月下旬）施有机肥，生长季节（3—5 月）追施化肥和微量肥。花坛绿地结合浇水进行施肥，树木在秋季叶落后对需施肥的进行挖穴（深 30—50cm，离树干半径 50—100 cm 处）埋施。并对果木林（含林区内果木）进行松根施肥。

③ 喷药。用广谱性杀虫剂（甲基托布津、乐果乳油等）800—1000 倍液依实际情况喷施。对院内草坪铜斑病、锈病等病害进行喷药或结合灌水施药；院内花灌木侵染的灰霉病等病害、行道树种的虫害和林区苗木病虫害及时进行喷药防治。

④ 修剪。校内草坪，在生长季节（5 月至 10 月）5 天修剪一次，要求剪后草坪平整，修剪纹路整齐，草坪边沿用割灌割草机或专用剪子修剪整齐，当天将所剪坪草清理干净。秋季落叶后

对院内花灌木及木本花卉进行整枝修剪。其中，花坛里的造型树木（如黄杨球、绿篱等）在春秋两个生长期末进行整形修剪。对校内的大型灌木、乔木等树木冬季进行整枝修剪，生长季节适时修剪，入冬前对校内乔木进行一次石灰刷白。

⑤ 防寒。在每年入冬气温下降前对花草树木进行防寒防冻保护。

⑥ 除草。做到校内内草坪、花坛、绿化带、绿地内基本无杂草，尤其在夏、秋两季草种成熟时期要随时清锄，以防草种落地。防冻：冬季做好防冻措施

⑦ 补种。每年对枯死树花木、草坪进行补种,做到草坪无秃斑、苗木随死随补。（因管养造成死亡的花草树木进行补种，如学校需要移栽的苗木配合好学校进行移栽工作）

⑧ 保洁。对所有绿化带内的废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时进行处理。及时清倒绿化操作过程中产生的垃圾（草、砖头、石块等），做到“工完场净”。

⑨ 工具。所有养护用品由物业公司自配。

⑩其他。每天有专人对绿化带进行巡查，每年对枯枝、死树、有害树种进行两次以上清除。

景观绿化养护质量管理标准及评分表

项目	标准内容	标准分	评估办法	评分标准	得分
----	------	-----	------	------	----

基础管 理分 16	项目负责人到场情况，每月全面检查一次	5	抽查	熟悉所管绿化，每周巡视现场一次，少一次扣 0.5 分	
	专业养护技术人员必须每天在校	5	抽查	熟悉所管绿化，每日到场巡视，少一次扣 1 分	
	服从学校管理，与学校密切配合，整改及时有效	6	检查效果	不听指挥或不主动整改，1 次扣 1 分	
绿地整 理分 17	绿地切边、松土、除草到位，树穴按要求整修及切边	8	看现场	有一处明显不到位扣 1 分	
	绿地内沟系整洁，水系通无积水	5	看现场	排水不畅，一处积水扣 1 分；沟系不整洁一处扣 1 分	
	绿地整洁、干净，无枯枝落叶和垃圾	4	看现场	制造垃圾 1 处扣 1 分，白色垃圾 1 处扣 0.5 分，杂物 1 处扣 0.2 分	
草坪 16 分	草坪覆盖率	6	看现场	损坏 1 处扣 2 分，病虫害 1 分，秃斑 1 处扣 1 分	
	色泽及长势	4	看现场	色泽不正常或长势不良 5 平方米扣 1 分	
	有无杂草	2	看现场	每平方米内 1 株草扣 0.1 分	
	修剪	4	看现场	修剪不及时扣 1 分/次，修剪不美观每处扣 1 分	
灌木及 色块 17 分	苗木存活率	6	看现场	色块及分隔带色块目视缺苗 1 处扣 1 分，其他 1 处扣 0.5 分	
	长势良好	5	看现场	色泽不正常或长势不良 1 平方米扣 1 分	
	修剪到位	6	看现场	平面修剪、立面修剪、细部修剪不到位扣 1 分/处	
乔木 14 分	乔木存活率	4	看现场	死 1 棵扣 1 分	
	长势良好、无黄叶、枯枝	6	看现场	长势不好 1 棵扣 1 分	
	防护设施完整、美观，措施到位，树干及时刷白	4	看现场	不到位 1 棵扣 1 分	
施肥及 防病虫	有施肥计划并实施	5	看计划、记录及	无计划扣 3 分，无实施扣 5 分，实施不到位扣 3 分	

	有入冬防护计划并实施	5	看计划、记录及	无计划扣3分，无实施扣5分，实施不到位扣3分	
	有病虫害防治计划并实施	5	看计划、记录及现场	无计划扣3分，无实施扣5分，实施不到位扣3分	
其他5分	完成后勤服务中心安排的绿化相关工作	5	视完成情况	不完成工作每次扣3分	
总分					

注： 1.后勤管理处绿化管理员每月检查两次，对照标准进行打分。

2.绿化带杂草清除，死树、枯枝、有害树种清除在每年3、9两个月进行检查，未开展或未全部完成的在总分中按1~15分进行扣除。

(3) 卫生保洁及环境消杀工作

1) 物业保洁消杀范围

① 校园内所有室外区域卫生保洁，包括但不限于停车区、风雨操场各建筑物周边。

② 学校大门前路面保洁，打扫至贸易经济学校门前。

③ 校园公厕。

④ 厚德楼1-5楼卫生间。

⑤ 学校公共洗手台和卫生间附属型洗手台。

⑥ 行政办公区1-2楼卫生间。

⑦ 校园内所有室外垃圾桶清理，厚德楼、强技楼楼梯走道垃圾桶的配备和清理，行政办公区垃圾桶的配备和清理。

⑧ 校园垃圾房的管理。

⑨ 学校化粪池、隔油池、管道、过井、室内外洗漱台、卫

生间下水道、排水沟（管）等地点的管理。

⑩ 物业保洁服务的工具，器具，药具，耗材，卫生间纸篓均由物业公司提供。

2) 保洁及环境消杀工作标准

① 室外区域、公共走廊、楼道：地面干净无垃圾、无灰尘、无水痕、无污渍，墙面无污迹、无张贴，空中无蛛网，栏杆、扶手表面光亮无积尘、无污渍，不锈钢表面光亮无手印、无积尘、无污渍，玻璃明亮无污物印迹、无积尘、无污渍。

② 公厕和卫生间：随时保证清洁无异味，厕坑便具洁净无黄渍，镜面、水盆、台面光亮无污点，纸篓随时清理，墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网，地面无水渍、无污渍、无垃圾。

③ 洗手台：对学校公共洗手台和卫生间附属型洗手台进行保洁，每天不少于3次，保证面镜、台面、水盆清洁无水渍，及时添加洗手液、擦手纸等。

④ 室外墙壁、绿化带及排水沟：室外墙壁自然站立可清洁范围内无广告张贴、污痕，绿化带无垃圾、杂物，室外5米范围内排水沟适时清淤以保证排水畅通、无异味。

⑤ 公共垃圾桶（篓）：垃圾桶内垃圾存放时间不超12小时，且需适时进行清理，保证桶（篓）外观整洁，桶内垃圾平视不可见，无异味。（桶（篓）周围1米内地面无污痕、无垃圾，每周对垃圾桶（篓）内外进行清洗）。

⑥ 垃圾房管理：联系环卫部门及时清运垃圾房内垃圾，垃

圾房门常闭，垃圾房门前周边无外溢污水和垃圾，垃圾房周边无杂物。

⑦ 学校化粪池、隔油池、管道、过井、室内外洗湊台、卫生间下水道、排水沟（管）等地点日常清掏、疏通，保证排水排污畅通。每年雨季前集中对化粪池、建筑物周边及楼面的所有排水沟（管）、过井、防洪沟等位置进行清掏、疏通。

⑧ 保洁服务的所有范围达到爱国卫生“七个专项行动”管理的要求。

⑨ 按疫情防控要求和传染病防控要求完成保洁区域的环境消杀工作。

⑩ 后勤服务中心安排的保洁及环境消杀工作相关事项。

保洁及环境消杀工作管理质量标准及评分表

项目	标准内容	标准分	评估办法	评分标准	得分
行政办公区及教学楼大厅 (20分)	楼梯走道；每天扫两次，拖一次，全天保洁走廊畅通，无堆放物，楼梯扶手清洁无污迹，无乱贴乱画；天花板、墙角无蜘蛛网	4	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	灯具灯管清洁明亮，目视无灰尘；开关、插座、灯管灯具等各处设施保持完好，发现问题及时报修	4	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	公共管线、消防栓、标识牌、目视无灰尘、无污迹	4	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	垃圾桶外观清洁，无污迹，无粘附物，内部垃圾清理及时	4	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	地面清洁无纸屑、无烟头、无污渍、无积水	3	检查或抽查	不达标每处扣1分	

	墙面洁净，无污迹；天花板、墙角；无吊灰、无蜘蛛网（无小	3	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	灯具、公共设施管线目视无明显灰尘	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	便器洁净、无黄渍，纸篓内污物袋装及时清理	3	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	室内空气流通，无异味，无蝇（蛆）	3	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	镜面明亮，无灰尘，无水迹手印；洗手盆、拖把盆表面、清洁，无污迹	3	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	地漏无污物堵塞，保持畅通；区域设施损坏及时报修	3	检查或抽查	不达标每处扣1分	
洗手设施管理 (20分)	镜面、台面、立面明亮，设备无灰尘，无水迹手印，洗手盆清	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	水龙头无水垢黄渍	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	公共洗手设施顶棚干净透亮	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	洗手液、擦手纸及时添加	8	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	洗手设施专用垃圾桶及时清理	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	每天保洁三次以上，全天维护	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	洗手设施损坏及时报修	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
垃圾房管理及 垃圾清理 (20分)	教学楼、行政办公区每条走道配备垃圾桶2个并套袋加盖	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	室内外垃圾桶做到日产日清，无外溢（平视不可见垃圾）	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	垃圾桶四周1米范围内及桶下地面保持干净	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	垃圾桶保持整洁，分类标识完好，设备完好无损	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	按环卫部门要求做好垃圾分类	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	垃圾房外立面、顶面保持清洁	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	垃圾房周边无杂物堆放，门前无垃圾	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	

	非垃圾清运时间垃圾房门常闭	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	垃圾容器无遗失、损坏，需摆正无歪斜	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	及时与环卫部门联系清理垃圾房内垃圾	2	检查或抽查	不达标每处扣1分	
环境消杀（20分）	环境消杀方法合理，药剂使用规范	10	检查或抽查	不达标每处扣1分	
	消毒频次符合疫情防控及传染病防控要求，并认真填写场所	10	检查或抽查	不达标每处扣1分	
其他	后勤服务中心安排的保洁及环境消杀工作相关事项		视完成情况	不完成每次在总分中扣除2分	
得分					

注：上级有关部门检查考核若因物业公司工作不到位造成检查不合格的，每发生一次在当月保洁及环境消杀总分中扣除 20 分。

区域负责人签字：

学校保洁管理员签字：

后勤服务中心考核权重：保洁及环境消杀工作 55%，校园绿化养护工作 25%，浴室管理工作 20%。

4.后勤服务中心临时交办的其他工作任务，包括但不限于校区内临时搬运、活动保障、应急处置等。

2.学生科岗位

（1）学生宿舍基本情况

为了进一步落实学生宿舍管理责任，提高管理水平，逐步实现管理规范化、制度化、科学化发展，使学生宿舍管理工作更上新台阶，积极为学生创造一个安全、舒适、文明、整洁的生活和学习环境。结合我院宿舍实际情况，提出以下要求：

学生宿舍基本情况总表

序号	栋号	房间总数	住宿人数	备注
1	尚知楼	60	480	男
2	尚思楼	48	384	男
3	尚行楼	48	288	男
4	尚勤楼	54	432	女
5	尚学楼 A 单元	30	140	女
	尚学楼 B 单元	30	140	男

(2) 工作内容

1) 乙方要协助学校做好入职人员的岗位培训及消防知识等业务培训工作。

2) 乙方宿舍管理负责人须按要求上报宿舍管理的各项数据。

3) 宿舍管理员要检查宿舍违章用电情况并督促整改。对违规物品进行收缴上报；负责督促、检查学生打扫宿舍室内卫生。

4) 制止学生带违禁物品进宿舍。

5) 宿舍管理员每天负责进行晚点名，检查学生晚归、不归情况，并作登记于次日上报。

6) 学生宿舍楼每天早上 6:30 开门，晚上 23 点关闭。发生特殊情况需要开宿舍门时管理人员要做好服务工作。

7) 楼道巡查每天不少于三次，并进行巡查情况记录。

8) 制止学生在宿舍内打架、饮酒及做饭等违反学生宿舍管理规定的行为，并按要求填写上报诚信通知单。

9) 周一至周五（法定假日另行通知）进行宿舍卫生检查、公布、反馈等工作。

10) 乙方负责打扫和维护好宿舍楼内部公共区域及宿舍周边公共区域的卫生。

11) 做好学生入住宿舍的登记及统计工作，如入住人数、空床位、空房间等。

12) 做好宿舍区（公共区域、宿舍内部）财产保管工作（学生入住时财产移交，学生离校时财产验收），以及所有设施、物品的检查及报修工作。

13) 做好宿舍区域疫情防控工作（一日三次消毒、监督体温检测、提醒学生开窗通风）。

14) 对学生宿舍窗帘一年一次清洗（一般安排在暑假）。

15) 学生宿舍钥匙保管和收发工作。

16) 宿舍楼内下水道疏通工作。

17) 学生仪容仪表检查、登记、上报工作。

18) 积极配合学生科，组织开展学生宿舍（公寓）“六 T”实务管理。（相关实施细则及标准见云南省教育厅下发的《云南省中小学校学生宿舍（公寓）六 T 管理参考实施标准》、《云南省中小学校学生宿舍（公寓）六 T 管理参考评分标准》）

19) 宿舍管理员应加强与学生、辅导员、学生科的沟通。

20) 加强与学生之间的联系，多了解学生熟悉学生。根据对学生的熟悉程度进行考核。

21) 按突发事件处理流程积极配合处理突发事件并及时进行上报。

22) 积极配合学校做好其他各项工作，按时完成临时安排的

任务。

23) 宿舍日常管理所发生的费用(包括打扫公共卫生区域的卫生工具、办公用品及各种耗材等), 由乙方负责。

(3) 人员及工作要求

1) 乙方聘用的宿舍管理员, 必须符合宿舍管理员要求, 经学生科确认使用。

2) 宿舍工作人员要求: 有高中及以上文化水平, 思想上进, 五官端正, 无残疾、无传染性疾病及心脏病等影响正常工作的疾病。年龄要求: 宿舍管理员要求 55 周岁以下, 男性工作人员不得安排在女生楼。

3) 乙方负责宿舍管理的总负责人每周至少 5 天在学校上班。

4) 为确保宿舍管理员队伍稳定有序, 一年内各栋宿舍管理员调换不超过 5 人次。

5) 宿舍管理员、上班时必须统一服装, 配戴胸卡。

6) 宿舍管理员个人卫生需整洁。

7) 宿舍管理员之间特别是同一栋楼的值班人员之间应加强交流, 信息互通。

8) 工作时间严禁接待亲朋好友, 值班室内严禁做饭。

9) 值班室内不准吃零食、抽烟、及做其他与工作无关的事。

10) 上班期间不得从事以本岗位无关的工作, 例如捡、卖废品等。

11) 不允许私自处罚学生(如罚款等); 不允许私自收取学生费用。

12) 管理人员不能辱骂学生或与学生发生肢体冲突。

13) 上级部门到校进行检查时工作要做到位，不利于学校的话不讲。

14) 假期做好留校入住学生的管理工作。

(4) 考核办法

1) 学校对乙方进行考核。考核为 100 分制，按月进行考核。

2) 乙方副总经理以上领导每周不少于二小时在宿舍进行现场查看，解决实际问题（以到学保处的签到为准），不达标扣 5 分/次。

3) 宿舍发生事故或宿舍工作人员有严重违纪情况，校方要求约见外包副总经理以上领导时，该负责人务必第一时间到现场进行处理。未达标扣 10 分/次。

4) 各栋宿舍岗位人员不派到位时间持续 1 个周，每差 1 人扣 20 分。

5) 为确保宿舍管理员队伍稳定有序，一年内各栋宿舍管理员调换不超过 5 人次。若超过次数，每 1 人次扣 10 分。

6) 公司要协助学校做好入职人员的岗位培训及消防知识培训工作，未做好一人次扣 3 分。

7) 检查宿舍违章用电情况，学校抽查发现有违章电器，但管理人员未上报，扣 1 分/次，发生事故扣 6 分/次。

8) 制止学生带违禁物品进宿舍，若未制止学生带违禁物品进宿舍扣 1 分/次。

9) 周一～周日晚上要求晚点名，检查学生晚归、不归情况，

并及时上报反馈。（法定假日另行通知），未检查扣 2 分/次，检查不到位扣 1 分/次，未记录、反馈扣 2 分/次。

10) 发生特殊情况需要开宿舍门时管理人员要做好服务工作，未做好工作的扣 20 分/次。

11) 楼道巡查每天三次，巡查时间：7：30—24：00，少一次扣 1 分，巡查不到位扣 0.5 分/次。

12) 宿舍值班室无人值班扣 2 分/次，6:00—24:00 值班室门关着扣 1 分/次，未履行值班制度扣 1 分/次。

13) 值班室内吃零食、抽烟、以及做其他与工作无关的事扣除 0.5 分/次。

14) 上班期间不得在宿舍区域捡废品，宿舍管理员上班时间内不允许卖废品，否则扣 1 分/次。

15) 值班人员要制止学生在宿舍内打架、饮酒及做饭等违反学生宿舍管理规定的行为，未制止扣 2 分/次。

16) 周一至周五（法定假日另行通知）进行宿舍卫生检查、公布、反馈，检查不到位扣 2 分/次，未公布和反馈扣 2 分/次。

17) 做好宿舍公共区域及宿舍楼周围的卫生工作，不干净扣 1 分/次，晾晒不规范扣 0.5 分/次（雨天除外），同一栋楼内发现三个以上宿舍门口有垃圾袋或其他杂物扣 0.5 分/次。

18) 做好学生入住宿舍的统计工作，如入住人数、空床位、空房间等，报表的记录，登记不完整、数据不准确，扣 1 分/次。

19) 做好宿舍区（公共区域、宿舍内部）所有设施、物品的检查及报修工作。检查不到位扣 1 分/次,未报修扣 1 分/次（以报

修记录为准)。

20) 积极配合学校做好其他各项工作,特别是对于突发事件或临时安排的任务必须按时完成,否则视情节轻重扣 1—3 分/次。

21) 为加强与学生之间的联系,多了解学生,熟悉学生,对学生的熟悉程度进行考核,具体办法如下:

随机抽取 10 位同学,请宿舍管理员说出每位同学的楼层(2 分)、宿舍(2 分)、系(2 分)、班级(2 分)、姓名(2 分),总分 100 分;

学生类别\标准	一个月	二个月	三个月	四 个 月
新生	20 分	40 分	60 分	80 分
老生	80 分			

每月一次对每位宿舍管理员的学生认知度进行考核,根据宿舍管理员的平均得分,以上表的各个阶段分值为基准,以 10 分为一个等级,提高一个等级,加 2 分/次,降低一个等级,减 1 分/次。

22) 宿舍管理员、宿舍保洁员上班时必须统一服装,配戴胸卡,不按要求着装扣 0.5 分/人次,穿裤衩、拖鞋、等扣除 1 分/人次。

23) 宿舍管理员个人卫生较差扣 1 分/次,自住宿舍不整洁扣 2 分/次。

24) 宿舍管理员之间特别是同一栋楼内宿管员之间应加强交流,信息互通,缺乏配合扣 2 分/次,在公共场合争吵扣 4 分/次。

25) 工作时间严禁接待亲朋好友,值班室内严禁做饭,违反

一次扣 2 分。

26) 宿舍管理员应加强与学生、班主任、辅导员、学生科的沟通,若在学生座谈会上总体反映沟通不利扣 1 分/次,学生或老师对宿舍管理员服务质量有投诉扣 1 分/次,若对宿舍内突出的问题未与学生科、辅导员、班主任交流扣 2 分/次。

27) 上级部门到校检查工作时工作不到位扣 2 分/次。

28) 与学生发生肢体冲突扣 4 分/次。

29) 私自处罚学生扣 4 分/次。

30) 学生宿舍内部卫生较差,管理员监督不力导致宿舍内大量垃圾长期余留,扣 10 分/次。

31) 因乙方管理者的个人行为,给甲方造成经济损失,每人每次扣 10 分。

32) 乙方未按照甲方要求开展工作的,每次扣 3-5 分。

33) 乙方不按时完成任务,每拖延一天扣 5 分。

(5) 责任处理及退出机制

1) 由于管理人员不尽责或处理方法不妥当造成损失的由公司赔偿、并承担相关责任。

2) 一年内有三个月考核分在 60 分以下的情况时学校有权单方面终止合作协议。

3) 管理人员多次不尽责或能力达不到要求的公司作辞退处理。

3.安全办

(1) 服务范围

1) 学校大门值班：全天 24 小时值班，三班值班，每班两人，负责进出人员及物品的管理、登记，及电动车、自行车进出管理，疫情防控期间测温、扫码、登记。

2) 生活区大门值班：两班 16 小时，每班一人。

3) 白天巡逻：每 3 小时一次。

4) 晚上巡逻：每 1 小时一次。

5) 负责指挥车辆停放、管理，不得乱停乱放。

6) 负责学校所有消防设备、设施的检查及简单维护保养。

7) 必须服从学校管理，不得做出有背学校规章制度的事。

8) 未经学校同意不得擅自进入女生宿舍。

9) 完成学校交给的其他临时性工作。

(2) 工作标准

1) 人员标准

① 保安须做到持证上岗。

② 安保人员必须身心健康、具备初中以上文化，无违法犯罪记录。保安年龄不得超过 45 岁。

③ 全体保安需着统一的保安服装，值班期间必须着装齐备。

④ 如因安保人员离职、享受探亲假或请事假，而出现缺编的现象，物业公司应在即日内补齐，不得空岗。

2) 质量标准

① 乙方（中标人）须遵守国务院《安保服务管理条例》、《安保服务操作规程和质量控制》、《云南省安保服务管理条例》、《云南省高等院校内部安全保卫工作暂行规定》及云南商务信息

工程学校相关规定，严格审核所配人员条件，向学校提供所配人员的相关材料、管理制度，定期向学校提供与安保人员服务质量监控相关的各种材料（如考勤记录、人员和车辆检查记录、勤务检查记录等）。

② 进驻学校的安保人员的行为规范、操作规程、岗位执勤、应急处置等应严格按公安部《安保服务操作规程和质量控制》[GA/T594-2006]、《云南省安保服务管理条例》相关条款及学院管理规定执行。

③ 除不能预见的自然原因和不可抗力引起的灾害外，需确保所有服务范围内工作的正常开展，须确保学校师生员工的生命、财产安全，保护学校公共财物不受侵害，维护学校正常的教学、科研、生活秩序，确保学院无火灾事故发生。

④ 乙方须根据学校特点，针对防火、防盗、防投毒、防恐怖袭击、防治安刑事案件提出可行性管理措施。

⑤ 乙方对安保人员每年至少开展两次防恐防暴演练、两次应急处置演练、两次消防演练。

（4）考核及管理

1) 对安保人员值班情况的考核

由乙方派驻学院的管理人员配合安全办对乙方安保工作按月进行考核，考核总分 100 分，扣完为止。学校安全办按月汇总考核情况。

云南商务信息工程学校安保工作考核细则

年 月

考核人：

考核项目	序号	评分标准	分值
仪容仪表	1	上岗未着保安制服，形象不佳的扣 2 分/次	2
工作纪律	2	酒后上岗、上班玩游戏的扣 2 分/次	2
	3	迟到、早退、语言行为不文明甚至污秽引发纠纷扣 2 分/次	2
	4	旷工一天扣 5 分/次	5
	5	交接班记录不详、无交接班记录扣 1 分/次	1
	6	不爱护公共财物、违规使用防卫器械扣 2 分/次	2
	7	值班脱岗、打瞌睡扣 2 分/次	2
	8	徇私造成不良影响扣 2 分/次	2
	9	值班室内部及周边脏乱差扣 2 分/次	2
工作职责	10	服务态度差、未尽责履职或被投诉的扣 3-15 分/次	15
	11	发现安全隐患不及时上报扣 5 分/次，	5
	12	发生火灾、爆炸、突发性治安事件等未及时上报、未维护好现场并做出合理处置的扣 10-15 分/次，导致严重后果的一律解聘	15
	13	接到报警或指令后行动迟缓、贻误时机扣 10 分/次	10
	14	未对进出学校的车辆进行管理和疏导、未阻止推销员、商贩等外来无关人员进入校区的扣 2 分/次	2
	15	未对携带大件或贵重物品出门的人员开展询问和做好登记的扣 3 分/次	3
	16	不能熟练操作监控报警系统扣、设备故障未及时报修的扣 1 分/次	1
	17	随意关闭监控、报警系统和删改、扩散监控影像资料以及报警记录的扣 2 分/次	2
	18	发现学生违规行为未及时上报和未对违纪学生登记的扣 4 分/次	4
	19	根据特殊情况未适时调整巡逻路线、时间，巡逻中未提高警惕，做好自身防范的扣 2 分/次	2
	20	巡逻中擅自离岗扣 4 分/次、巡逻后无记录扣 2 分/次，未巡逻扣 5 分/次	5
	21	在值班、巡逻期间及所管辖区域内发生盗窃、治安、违纪等事件，未发现或发现不制止的扣 5-8 分/次	8
	22	不接受学校安全办临时性工作安排扣 4 分/次	4
	23	不配合、协助公安等部门侦破、处置案件的扣 2 分/次	2
	24	不按要求开展反恐防暴、应急处置、消防演练的扣 2 分/次	2

(2) 对乙方的管理

① 乙方应加强对安保人员的日常教育管理，提高安保人员服务意识和水平，以热情周到服务、认真履行职责的态度服务全校师生，如因乙方管理不到位导致安保人员未尽责履职而被投诉至学校安全办，按上述安保工作考核细则中的第 10 项进行扣分处理，对学校造成重大影响的，学校有权终止公司的安保服务。

② 乙方在服务过程中，出现重大的火灾事故、人身伤亡事故、群体性不稳定事件、突发事件，因乙方管理不善、处置不力等原因的，除承担相关损失费用外，学校有权终止公司的安保服务。

③ 乙方必须爱护学校的各种设备和设施，因管理不善，人为损坏的需承担修复、赔偿责任，如乙方不及时履行上述修复、赔偿责任，学校有权在乙方的服务费用中扣除。

④ 安保人员属于乙方的内部工作人员，由于工作中发生的各类涉及安保人员的权益纠纷，由乙方自行解决并承担责任，学校对此不承担责任。安保人员在工作或生活中发生的伤亡事故，由乙方承担相应责任，学校不承担责任。

⑤ 安保人员与除学校之外的第三方发生的任何侵权和违约纠纷，应由乙方独自进行处理，涉及学校师生员工的，学校可以协调配合；学校不与安保人员发生任何涉及其个人的权益纠纷。安保人员与学校之间因侵权发生的各类纠纷，均视为乙方的行为，由学校及乙方双方按照相关法律、法规及双方合同约定进行处理。

⑥ 保安人员的服装、执勤袖套、工作牌、办公用品等由乙

方负责。

4. 教务处岗位

(1) 基本要求

1) 教学楼管理员：熟悉电脑基本操作（学校教室管理使用管理系统，需实时网上查询教室使用情况、教室预定审核、各种表格制作及打印等）。

2) 教室多媒体设备及教学公共电子设备维护员：掌握教学电子设备维护操作（电脑拆装、投影除尘、故障排除、耗材更换等）、软件安装（系统重装、软件安装、故障处理）等技能。

3) 教学楼保洁员：能独立完成教室卫生清洁工作。

(2) 教学楼管理员工作职责

1) 教学楼管理包括强技楼 202-216 教室、强技楼计算机实训室（1—8）、强技楼第 1/2 阶梯教室，厚德楼 101-120 教室、厚德楼 36/37/42/43 教室、厚德楼阅览室、厚德楼 5 楼多功能报告厅、第一会议室、第四会议室的管理，管理范围包含卫生管理、设施（课桌椅等室内所有设施）管理、电子设备管理（多媒体设备等电子设备使用问题反馈、维护）、教室保洁员管理及考核。

2) 教学楼管理员必须牢固树立为教学服务、为教师、为学生服务的观念，必须熟悉教学楼所有教室（包括位置、容量、使用类型）。

3) 教学楼卫生：安排及管理教室保洁员打扫教室卫生，检查教室保洁员打扫教室卫生情况，考核并做记录打分教室保洁工作（教室每天清洁一次，要求做到：地面清拖干净，无垃圾杂物、

无灰尘污渍；课桌椅干净，桌内无纸屑；讲台、讲桌、多媒体控制台、机柜干净；过道每天清洁一次，并做到两次保洁）。

4) 教室开关门：按学校编排的教学课程表、教室使用安排表等相关信息，在课前 20 分钟打开教室门，教室使用完毕后 30 分钟内检查教室设施、锁闭教室；确保教室开关门准确、及时，室内设施齐备。

5) 教室值班管理：严格执行学校教学作息时间值班制度（星期一至星期日，每天上午 7:45-晚上 10:00），不得擅自离岗、脱岗；按规定时间开门、锁门，开、关灯，确保正常教学秩序；管理、检查教室内的课桌椅、门窗玻璃、围栏等设施，发现损坏及时上报，管理教育学生严禁攀爬，损坏公物；每天晚上学生下自习后，检查水、电设施情况，发现问题及时解决，必要时应立即上报主管部门。

6) 对管理的教室设施必须每日检查（课桌椅是否损坏、电子设备是否正常），记录教师使用设施情况反馈，填写《每日值班情况表》，发现问题及时处理（教学设施及电子设备损坏、丢失上报主管部门）。

7) 定期维护：每月对教室设施（桌椅螺丝松动、抽屉网掉落等）进行维护（加固螺丝及更换）、隐患排查（教室门窗等设施，发现问题立即上报维修），每学期（学期结束后或开学前）对教室桌椅、黑板、白板、中控桌等设施清洗（使用清洁剂擦洗桌面、板面，清除桌面污渍及字迹）。

8) 学校组织的大型考试、大型活动等教室管理。

9) 教室使用信息整理

① 根据学期课程安排，查询教室使用表，供每日开关门使用。

② 受理因补课、调课、考试、集中讲座、学习活动等需求而进行的教室临时使用申请并系统审核，登记临时使用申请，按规定的时间开关临时教室。

③ 每学期结束，将日常管理登记表、维护记录表等相关表格整理上报主管部门。

10) 其他

① 受理教室申请、调整，接待来访、询问、求助，提供开水等服务；

② 清理教室时拾获的物品登记、收存、公告、招领，建立与师生的紧密联系，提供力所能及的便民服务。

③ 支持主管部门的临时安排、突发临时事务。

11、因工作管理不善或个人原因，造成教室设施、电子设备、工具损坏及丢失，承担相应赔偿。

(3) 教室多媒体设备及教学公共电子设备维护员工作职责

1) 多媒体教室电子设备维护范围：厚德楼 24 间教室、强技楼 15 间教室，强技楼计算机实训室 8 间、1 间多功能报告厅，2 间会议室及教务处所辖的电子设备及相关软件系统。

2) 维护内容：多媒体及教学公共电子设备包括计算机、笔记本电脑、平板电脑、投影机、幕布、控制面板、网络设备、播音设备、控制柜及相关链接线缆等器件；软件系统包括中控软件、

计算机操作系统、保护软件、教学软件安装维护（特殊教学软件由主管部门提供），常见软件硬件故障现场及时处理，确保学校教学正常使用；如硬件出现故障做出判断并提出解决方案。

3）在日常、定期维护与检查中，经核实教室有正常损坏的电脑部件和其它设备，上报主管部门确认，不得私自更换或拆卸相关设备；经主管部门确认需更换或修理的多媒体设备及硬件，主管部门采购或维修后交于维护人员，维护人员更换后将原硬件交回主管部门，并填写维护记录表。

4）更换部件、维修、维护，因工作人员失误等原因造成损坏的，由公司购置并更换或维修，学校不承担任何费用。

5）在维护过程中了解到的学校有关的内容、数据、信息等资料，应严格遵守保密义务，不得向第三泄露，造成不良后果由管理人员承担责任。

6）设备维护、软件安装，必须在教室不使用下进行，不得影响教学正常使用。

7）全天候管理，教师或主管部门反馈问题后即时到场处理，一般故障 1 小时内解决、特殊故障 48 小时内解决问题（不含设备硬件损坏情况），以保证设备正常运行。

8）定期对教室多媒体设备和教学公共电子设备进行维护，每月对所有教室多媒体设备和教学公共电子设备进行全面检修（每月底完成，提供检修记录单），确保所有教室多媒体设备和公共电子设备能正常使用，包括投影仪除尘、电脑除尘、电子设备维护、软件安装、软件清理、杀毒等。

(4) 教学楼保洁员工作职责

1) 教学楼保洁员在教学楼管理员的管理下负责教学楼的卫生保洁工作。

2) 爱岗敬业，热情为教师、学生服务。

3) 负责厚德楼 101-120 教室、36/37/42/43 教室、多功能报告厅、第一会议室、第四会议室、阅览室，强技楼 202-216 教室，强技楼计算机实训室（1-8）、第 1/2 阶梯教室及教学楼内公共走廊大厅、墙壁、楼梯、楼梯扶手的清洁卫生； 厚德楼二楼大厅及台阶； 强技楼一楼大厅； 行政办公区 1-3 楼楼梯走道。

4) 负责教师休息室地面、桌面、凳椅的清洁卫生。

5) 教室每天清洁一次（中午、下午课后、晚间课后等不上课时间进行），要求做到：地面清洁拖干净，无垃圾杂物、无灰尘污渍；课桌椅摆放整齐干净，桌内无纸屑；讲台、讲桌、多媒体控制台、机柜干净；疫情防控期间，根据防控要求，适当增加清洁消杀次数。

6) 不间断对教学楼走廊进行清扫，发现垃圾及时清理。

7) 保洁时发现公物有损坏的及时报告管理员处理。

8) 如检到学生遗留物品，应妥善保管，并交教学楼管理员处理。

9) 物业保洁服务的工具，器具，药具，耗材，室内走道垃圾桶（每条走道 2 个）垃圾袋均由物业公司提供。

(5) 服务要求

服务项目	工作内容、频度、要求
总体要求	熟悉教学楼公共设施种类、位置、分布情况。管理人员熟知教学楼内

	的教室数量、各种教室的容量，是普通教室还是多媒体教室。
教室使用信息整理	1.根据学期课程安排表，查询、整理教室使用信息表，供每日开关门使用。 2.受理因补课、调课、考试、集中讲座、学生活动等需求而进行的教室临时使用申请并系统审核（当天），登记临时使用信息，按规定的时间开关临时教室。 3.每学期结束，将日常管理登记表、维护记录表等相关表格整理上报主管部门。
教室管理	1.教室每次上课前 30 分钟以内打开教室门，每次课结束后 60 分钟内检查室内设施及多媒体电子设备，锁闭教室门窗。 2.定期巡视教室，有白天开灯的情况进行关闭，晚间上自习人数过少的教室劝学生合并，适当关闭教室，以节约用电。适时关注自习室使用情况。
教室多媒体设备和教学公共电子设备维护	1.全天候管理，教师或主管部门反馈问题后即时到场处理，一般故障 1 小时内解决、特殊故障 48 小时内解决问题（不含设备硬件损坏情况），以保证设备正常运行。 2.正常损坏的电脑部件和其它设备，上报主管部门确认，主管部门采购或维修后交于维护人员，维护人员更换后将原硬件交回主管部门，并填写维护记录表。
值班、接待、失物招领	1.上课期间保持值班，受理教室申请、调整，接待来访、问询、求助，提供开水等服务； 2.清理教室时拾获的物品登记、收存、公告、招领，建立与师生的紧密联系。
卫生清洁	1.合理安排及管理教室保洁员扫教室卫生； 2.教室每天清洁一次（中午、下午课后、晚间接课后等不上课时间进行），要求做到：地面清拖干净，无垃圾杂物、无灰尘污渍；课桌椅干净，桌内无纸屑；讲台、讲桌、多媒体控制台、机柜干净；多功能报告厅每周打扫一次，阅览室每天清洁一次，会议室每天清洁一次，教师休息室每天清洁一次。 3.打扫完后，检查教室保洁员打扫卫生情况，考核并做记录，每月将考核情况上报主管部门；
定期维护	1. 每月对教室设施（桌椅螺丝松动、抽屉网掉落等）进行维护（加固螺丝及更换）、隐患排查（教室门窗等设施，发现问题立即上报维修）； 2.每学期（学期结束后或开学前）对教室桌椅、白板、中控桌等设施清洗（使用清洁剂擦洗桌面、板面，清除桌面污渍及字迹）； 3. 每月对所有教室多媒体设备和教学公共电子设备进行全面维护，确保所有教室多媒体设备和教学公共电子设备能正常使用，包括投影仪除尘、电脑除尘、电子设备维护、软件安装、软件清理、杀毒等。

（6）教学楼管理工作考核表

考核内容	考核标准	分值	评分	备注 （扣分说明原因）
按时上下班	1、迟到、早退、中途脱岗 1 次扣 1 分； 2、旷工 1 次扣 3 分；	10		
工作态度	1、发现问题，无及时处理，扣 2 分； 2、值班期间无工作记录，扣 2 分；	10		

	3、工作期间对教师服务粗暴、教师投诉，一次扣 1 分；			
教室开关门	1、不按上下课时间开关门，每次扣 1 分； 2、因没开门影响到上课的，每次扣 2 分；	15		
教室设施	1、因管理不到位，造成设施损坏、丢失，视情节严重扣 1-5 分； 2、教学设施日常检查不到位，无及时发现异常情况，扣 2 分；	10		
卫生	1、教室保洁员不到位，出现卫生无打扫情况，每次扣 1 分； 2、未做卫生记录打分，每次扣 1 分；	15		
教室多媒体设备和教学公共电子设备	1、因管理不到位，造成电子设备损坏、丢失，视情节严重扣 1-5 分； 2、电子设备日常维护不到位，上课不能正常使用，一间教室扣 3 分； 3、主管部门、教师反馈电子设备（软硬件）不能正常使用，超过规定时间仍没有处理，每次扣 2 分；	20		
重大活动、临时工作安排	1、重大活动、临时工作安排，不服从或推诿，1 次扣 5 分。	5		
教学设施维护	1、教室设施桌椅面板、抽屉网脱落等，未及时维护，视情节严重扣 1-3 分； 2.教室桌椅、白板、中控桌等设施桌面污渍及字迹严重，未擦洗视情节严重扣 1-3 分； 3. 每月对所有教室多媒体设备和教学公共电子设备进行全面维护（包括投影仪除尘、电脑除尘、电子设备维护、软件清理、杀毒等），无维护记录扣 3 分。	15		
考核人		合计		
考核说明：1、考核由主管部门定期、随机对教室设施进行检查、相关记录表抽查； 2、授课教师及学生反馈、现场或电话检查为依据；				

（7）教室管理其他说明

1) 教室管理过程中，学校主管部门承担正常损坏的教学设施和电子设备更换或维修材料及耗材费用，其中 20 元（单价）以下的配件或耗材（如桌椅螺丝、连接线、电子设备保保险管等）由乙方承担。

2) 学校主管部门承担教室卫生工具及教学用具（扫帚、拖把、水桶、白板擦、粉笔、白板笔、抹布等），每学期交于教学楼管理员，由教学楼管理员管理；每学期（学期结束后或开学前）

对教室桌椅、白板、中控桌等设施清洗（使用清洁剂擦洗桌面、板面）的清洁剂、橡胶手套等由乙方承担。

3) 教室管理（含多电子设备维护）工作人员所用的办公物品（含办公电子设备、办公耗材、维护工具等）由乙方提供，学校主管部门提供教室管理办公室及教师用水。

（五）其他要求

1.甲方按合同内容享受乙方提供的服务，根据合同及招标内容由学校后勤服务中心、教务处、学保处、安全办四个科室每月分别以百分制进行考核，再由后勤服务中心按照后勤服务中心 34%、教务处 23%、学保处 22%、安全办 21%的权重进行月考核，考核分四舍五入，月考核分数在 90 分以上的为合格，在 90 分以下的按照每低于 1 分扣发 1000 元服务费。每月进行考核，根据考核情况 3 个月进行一次付款，如遇寒暑假付款时间顺延。连续 2 个月考核分数在 90 分以下的，将对乙方进行书面警告。连续 6 个月单项考核在 90 分以下的，甲方可对该项托管内容进行终止。

2.因管理不到位，发生重大事故、造成人员伤亡或重大财产损失或丢失的，学校可单方面终止合同。重大活动、临时工作安排，不服从物业需求部门管理或推诿的可视情对公司进行处罚，严重时直接终止合同。

3.除各科室需求中另有说明外，完成物业服务所需装备、用品、设备、器具、耗材均由乙方承担，学校将对以上托管项目提供 1 处办公场所，为安保人员提供夜班轮值床位。

4.服务期结束后需积极与学校各物业需求部门交接工作，若不积极配合移交或达不到移交条件的，校方有权全额扣除其履约

保证金。

二、合同总价

人民币小写：¥1,293,412.00 元

大写：壹佰贰拾玖万叁仟肆佰壹拾贰元整。

其中：资金归属（请在□内打√，其余打×）

☒ 财政资金：

小写：（无）

大写：（无）

☒ 自筹资金：

小写：¥1,293,412.00元

大写：壹佰贰拾玖万叁仟肆佰壹拾贰元整。

以上价格应包含整个项目合作或服务的全部内容，不得再有其他费用。

三、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1.按合同规定及国家服务采购相关法律法规规定，享有乙方应提供服务，维护学校及物业产权人、使用人的合法权益。

2.检查监督乙方管理服务工作的执行情况，审议乙方制定的物业管理方案。

3.甲方成立由后勤服务中心等职能科室组成的管理机构，做好管理监督考评工作，协助乙方做好物业服务工作和宣传教育工作，并协调乙方与各部门及物业使用人的关系。

4.按照质量考核标准定期或不定期对乙方服务管理工作进行

考核评定，对乙方未达到本合同规定的管理目标，甲方以口头或者书面形式进行指正、责令限期整改;对乙方拒不整改或者逾期整改不到位的，甲方有权采取必要措施或者单方面解除合同，终止合作关系。

5.甲方各物业需求科室须为乙方服务工作提供必要的支持和帮助。

6.不干涉乙方依本合同规定所进行的自主管理活动。

7.按合同向乙方支付物业服务费用。

8.依法享有国家规定的相关权利和义务。

9.甲方及其有关当事人应遵守廉洁自律有关规定，严禁“吃拿卡要”等违纪违规行为，严禁收受或变相接受乙方的回扣、礼金、礼品、宴请、娱乐等任何形式的贿赂，严禁接受乙方请托或违反规定为乙方谋取好处，严禁在合同执行过程中暗箱操作、降低标准。

10.甲方为物业服务项目提供 1 处办公场所，为安保人员提供夜班轮值床位。

11.甲方负责了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出整改意见。

(二) 乙方的权利和义务

1.严格遵守法律法规规定、合同、招投标文件、技术澄清、成交所承诺的一切规定和条款。按质按量负责完成甲方的物业服务工作，为甲方提供优质的物业管理服务。

2.结合本物业服务区域实际情况，本着高效、精干的原则设置管理机构，配置的服务人员不得少于采购需求中所规定的人

员，编制物业管理服务方案，建立健全物业服务规章制度，明确各岗位工作职责、落实措施和考核办法，对本项目物业实施综合管理，确保管理目标的全面实现。

3.乙方须遵守学校的管理规章制度，加强对服务人员的教育和培训;服务人员应统一着装、挂牌上岗，重要岗位须签订保密协议，更换项目负责人须征求甲方意见，工作人员须相对固定;乙方在其员工上岗前要对员工进行自身安全及工作安全操作培训。乙方员工在上下班期间及工作中因乙方自身原因所发生的任何伤害事故由乙方负责，均与甲方无关，因此造成甲方或第三方损失的，乙方应该承担全部法律责任。

4.全面履行乙方服务质量承诺，自觉接受甲方检查监督并依法承担相应责任，对甲方提出的问题及时进行整改。

5.建立物业服务 24 小时值班制度，及时处理物业服务中的临时性和突发性情况。

6.乙方不得以任何形式将物业管理服务项目整体或部分转让、转包或分包给其他单位或个人。

7.按照合同约定向甲方收取服务款项。

8.必须妥善保管、使用和维护好甲方交予的所有资产和设施设备、资料。不得擅自占用物业服务区域内公用设施和改变其使用功能，不得利用甲方提供的资源从事服务工作之外的任何经营活动。

9.乙方应依法维护服务人员的合法权益，乙方应按照《劳动合同法》的规定与其配置的服务人员签订劳动合同、购买社保、支付劳动报酬，解决员工的福利待遇，乙方的服务人员与甲方之

间无任何劳动合同关系，因此造成甲方损失的，乙方应该承担全部法律责任。

10.乙方工作人员在物业服务过程中发生劳动纠纷、安全事故、人身财产损害的，相关法律责任由乙方自行负责，甲方不承担任何责任和费用。

11.对甲方提出不适合继续工作人员的建议，乙方应及时积极回应并整改。若服务人员违反甲方管理规定，乙方应及时进行核实处理并整改，产生重大影响的事项须书面报告甲方。

12.建立物业管理档案、台帐资料，做好上级有关部门到校检查考核的相关准备工作，在服务期满时向甲方移交全部物业管理台账资料。

13.协助甲方开展校园文化活动、节能减排等各项工作，为全院师生创造良好的学习、工作、生活环境。

14.做好防火、防盗、防洪、安全维稳工作，落实相关责任，确保校园安全稳定。

15.做好校园疫情防控工作和爱国卫生“七个专项行动”的有关工作。

16.依法享有国家规定的相关权利和义务。

17.服务期结束后积极与学校各物业需求部门做好工作交接。

18.严禁乙方贿赂或变相贿赂甲方及其有关当事人，严禁向甲方当事人赠送礼金、礼品、礼券、礼卡、回扣等，严禁宴请甲方当事人，严禁邀请甲方当事人参加各种娱乐活动，严禁请托甲方当事人谋取好处，严禁通过“找关系”干扰甲方执行合同。如遇甲方当事人提出“吃拿卡要”等要求，及时向甲方纪检部门反映。(举报电话

话:0871—65150211)。

四、以上内容与政府采购监督管理部门审核以及甲方确认采购和乙方中标承诺情况一致并不得改变或放弃。

五、整体项目合作或服务的期限:三年(合同一年一签),本合同为第一年合同,起止日期为2022年1月15日起至2023年1月14日止,考核达标可续签第二年合同。

六、验收及验收标准

1.项目验收:甲方按合同内容享受乙方提供的服务,并应填写验收单。一般性项目由采购人代表两人以上(应有相关技术人员)组成验收组负责项目验收;大型或复杂的政府采购项目,应当邀请国家认可的有关部门参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字。

具体的验收标准和要求如下:

1.甲方按合同内容享受乙方提供的服务,根据合同及招标内容由学校后勤服务中心、教务处、学保处、安全办四个科室每月分别以百分制进行考核,再由后勤服务中心按照后勤服务中心34%、教务处23%、学保处22%、安全办21%的权重进行月考核,考核分四舍五入,月考核分数在90分以上的为合格,在90分以下的按照每低于1分扣发1000元服务费。每月进行考核,根据考核情况3个月进行一次付款,如遇寒暑假付款时间顺延。连续2个月考核分数在90分以下的,将对乙方进行书面警告。连续6个月单项考核在90分以下的,甲方可对该项托管内容进行终止。

2.因乙方管理不到位，发生重大事故、造成人员伤亡或重大财产损失或丢失的，甲方可单方面终止合同。乙方在重大活动或其他临时工作安排中不服从甲方物业需求部门管理或推诿的，甲方可视情况对乙方违约行为要求乙方承担1000—10000元的违约金，严重时甲方可以直接解除合同。

七、合同价款结算

（一）费用支付和采购资金保证

乙方应根据招标文件要求取得云南省政府采购和出让中心的签章，合同才正式生效。

合同签订时，甲方应保证采购资金已落实并按照合同约定的时间向乙方支付合同款项。否则，由此产生的一切后果和导致的法律责任、行政责任均由甲方自行承担。

履约保证金为合同总价的 5%，由乙方在合同签订后 5 个工作日内缴纳至甲方指定账户。即：人民币小写：¥64, 670.60，大写金额：陆万肆仟陆佰柒拾元零陆角整。服务期结束且物业顺利交接结束后无任何违约情形的情况下甲方在 30 个工作日内无息退还给乙方。出现以下情况甲方将对乙方履约保证金进行全额扣除：

- 1.擅自将服务工作进行转包、分包的；
- 2.拒绝履行服务合同的，履行合同存在违约情形的；
- 3.由于乙方过错对校园安全稳定成负面影响的；
- 4.由于乙方工作失误造成人员伤亡或重特大财产损失的；
- 5.由于乙方服务期结束后不积极配合甲方物业需求部门做好移交或达不到移交条件的；

6.如因国家政策出现重大调整,属不可抗力因素,不受以上条款约定,双方及时协商解决。

甲乙双方在履行合同过程中,若出现违反合同内容,需要承担法律责任、经济责任的,由违约方自行承担;由于违约对另一方造成损失的,违约方须向对方进行经济赔偿。

(二)非国库支付

按双方签订的合同规定日期项目执行完毕,甲方按合同规定的验收标准确认数量无误和质量合格后,按政府采购统一格式填写验收书;甲方财务部门见验收书、发票复印件并审查无误(即手续齐全)后按合同约定的付款方式支付合同款。

(三)国库集中支付

甲方按合同规定审查无误后按国库支付规定的方式和比例向云南省财政厅国库处申请付款;

国库集中支付的有关规定和手续问题由财政国库部门负责解释。

(四)本合同价款的支付办法

根据招标文件及中标投标人的投标文件承诺,本合同按以下方式支付合同款:根据月考核情况按季度平均支付合同款,但甲方付款前须扣减每月考核扣罚金额。扣减前每月付款金额为:人民币小写¥107,784.33,大写金额:壹拾万零柒仟柒佰捌拾肆元叁角叁分。遇学校寒暑假付款时间顺延。甲方付款前乙方负责提供合法发票,否则甲方有权拒绝支付有关合同价款。

八、违约责任

乙方未能履行合同义务，不能达到甲方要求的管理目标，甲方有权追究乙方违约与赔偿责任或终止合同。

甲方违反本合同约定的义务，致使乙方不能完成本合同约定的服务内容和标准的，乙方有权要求甲方承担违约与赔偿责任或终止合同，但甲方承担的违约金或赔偿金累计不超过应付未付合同价款的5%。

九、甲方有权拒付合同价以外的任何费用；乙方有权拒绝合同整体范围以外的条件。

十、甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向云南省政府采购和出让中心反映或向有关监督管理部门投诉，以便相关部门进行协调或处理；或按以下方式处理：（请在□内打√，其余打×）

☒向合同签订地仲裁部门申请仲裁；

☐向合同签订地人民法院管辖提起诉讼。

十一、本合同其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

十二、本合同一式五份，甲方二份（含监督管理部门备案的一份），乙方二份（含用于结算支付的一份），丙方一份。

十三、本合同不可分割之部分及解释顺序

1. 合同书及附件；

2. 中标通知书；
3. 中标人投标文件及澄清或谈判文件；
4. 招标文件。

甲方（采购人）名称：云南商务信息工程学校

地址：

邮编：

法定代表人：

委托代理人：

项目（技术）负责人：

电话：

开户银行：

账号：

签订日期：2022年 月 日

乙方（供应商）名称：中高后勤服务（云南）有限公司

地址：

邮编：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

签订日期：2023年 月 日

丙方（鉴证方）名称：云南省政府采购和出让中心

地址：昆明高新区科发路269号交易大厦6楼

邮编：650106

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

电话：0871-65360873

开户名称：云南省政府采购和出让中心

开户银行：交通银行股份有限公司昆明官南支行

账号：531000319010514000378

鉴证日期：2023年 月 日