

合同编号：4532900HT202200297 合同自编号：

招标编号：

- 本合同须加盖甲乙双方骑缝章有效

云南省政府采购

(委托采购)

合 同 书

签订地点：

云南省财政厅 制

甲方：中国共产党大理白族自治州委员会党校

乙方：中高后勤服务（云南）有限公司

根据大理州政府采购和出让中心组织的招标编号为 JC-2022025Z 项目采购结果，甲乙双方在平等、自愿的原则上经友好协商，签订本合同，共同信守。

1. 合同标的

1.1 本合同标的：中共大理州委党校后勤保障服务批量集中公开招标采购项目

1.2 服务内容、服务要求等，详见“附件 1：服务内容及要求”。

1.3 服务地点：云南省大理州大理市下关街道南涧路 15 号。

1.4 项目必需符合有关国际、国家和行业相关标准，并满足甲方技术要求。

2. 合同价款及支付方式

2.1 合同总价：¥890000.00 元/年（大写：捌拾玖万元整/年）。

2.2 合同价款支付方式：按季度支付，每季度支付合同总价的 **25%**，即人民币 222500.00 元（大写：贰拾贰万贰仟伍佰元整），乙方每季度结束后经甲方考核合格后，甲方需于每季度结束后第一个月 15 号前支付上季度服务费。如因单位结账、封账等特殊情况不能支付的，在特殊情况结束后 10 日内拨付（不计利息，遇节假日顺延）。检查考核不合格的，按考核办法规定相应扣减服务费。

2.2.1 甲方直接支付结算程序：甲方以 书面形式 签字同意通过验收、且收到乙方开具的全额发票后，甲方即向乙方每季度支付合同总价的 **25%**。

2.3 以上价格包含：完成各项服务、验收合格所需的各种费用及必要的保险费用和各项税金等所有费用的总和。

2.4 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。如遇甲方增加服务范围的，双方协商解决。

3. 服务期限：三年（按云财采〔2015〕16 号及云财采〔2016〕22 号文件执行），合同一年一续签。次年合同视上年合同履约和服务考核情况决定是否续签，乙方进场服务时间第一年为 2022 年 7 月 15 日至 2023 年 7 月 14 日。

4. 甲乙双方的权利和义务

4.1 甲方的权利和义务

4.1.1 甲方指派专人配合乙方开展工作，为乙方实施服务提供必要的支持和帮助。

4.1.2 负责合同签订后与乙方联系和衔接，对乙方实施本项目过程进行监管控制，提出合理化建议，并有权制止乙方将要或正在损害甲方利益的行为。

4.1.3 审定乙方制定的管理服务工作计划、整改项目、安全操作指示、管理规章制度，监督和协助乙方履行本合同。

4.1.4 甲方按照有关规定向乙方提供管理用房、仓库和值班室等必要的用房，提供相关用水、用电条件。

4.1.5 检查、监督乙方管理工作的实施及规章制度的执行情况，并有权提出管理方面的建议和具体要求。

4.1.6 按合同规定享有乙方提供的服务。

4.1.7 组织物业的交接考核工作。

4.1.8 督促使用人遵守物业管理规章制度。

4.1.9 负责对乙方提供的服务项目和范围进行验收和考核。

4.1.10 乙方提供的合同范围内的服务项目内容经考核合格后，甲方按合同约定的时间向乙方支付合同款项。

4.1.11 对乙方服务人员违反甲方管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、报告乙方等措施。

4.1.12 依法享有国家规定的相关权利和义务。

4.2 乙方的权利和义务

4.2.1 根据有关法律、法规及本合同的约定，提供优质、高效的服务，保证按合同规定条款完成甲方项目，并接受甲方和使用人的监督。

4.2.2 实行经甲方审定通过后的服务管理实施方案和规章制度。

4.2.3 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。

4.2.4 乙方不承担因甲方自身不符合相关法规要求造成的任何责任和损失，以及本合同服务内容以外的其它工作，但乙方人员必须遵纪守法，并加强安全防范意识。

4.2.5 乙方管理好服务人员，统一着装并有明显的公司标识；承担服务人员为甲方提供服务过程中的安全教育和培训；如发生受伤、摔倒等安全事故时，及时救治，负责全程处理和赔付。乙方工作人员在物业服务过程中发生劳动纠纷、安全事故、人身财产损害等一切事故及责任，相关法律责任均由乙方自行负责，甲方不承担任何责任和费用。

4.2.6 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。

4.2.7 对物业使用人违反服务管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、报告甲方并及时进行处理。

4.2.8 接受甲方和使用人的监督管理。

4.2.9 参与甲方共同进行项目的验收。

4.2.10 本合同终止时，应移交管理权，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料。

4.2.11 按合同约定收取合同款项。

4.2.12 依法享有国家规定的相关权利和义务。

乙方技术支持联系人：_____。

联系电话/手机：_____。

5. 合同生效

5.1 合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

6. 违约责任和纠纷处理

6.1 甲方违约责任

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。

6.2 乙方违约责任

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并可以终止合同。

考核每不合格 1 次，甲方有权拒付合同约定总金额 89 万元的 4%，计 3.56 万元，作为乙方向甲方支付的违约金。

6.3 纠纷处理

6.3.1 甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向有关的大理州政府采购监督管理部门反映，以便有关部门进行协调或处理。

6.3.2 本合同发生争议产生的诉讼，由甲方所在地人民法院管辖。

7. 本合同不可分割之部分

7.1 甲方编号为 JC-2022025Z 的采购文件。

7.2 乙方的投标文件、项目评审时，投标人代表对投标文件作出的澄清、承诺。

7.3 甲方签发的中标（成交）通知书。

8. 合同终止

8.1 合同到期日即自然终止。

8.2 因不可抗力等因素，学校规划调整、上级政策要求等导致服务需求、服务范围发生变化或终止，由双方协商，按照服务单价量化确定服务价格的增减或终止合同。

8.3 因考核办法和民主测评情况等内容在实际工作中有不适应或需要调整的，由双方共同协商后进行调整。

9. 其它

9.1 本合同其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定由双方共同协商处理。

9.2 本合同一式 6 份，甲方留存 2 份，乙方留存 2 份，大理州政府采购和出让中心备案 2 份。

9.3 本合同其它附件：

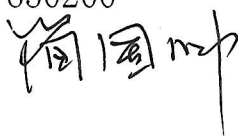
9.3.1 附件 1：服务内容及要求

9.3.2 附件 2：考核验收办法

(以下无正文，为双方签字盖章页)



甲方（采购人）名称：中国共产党大理白族自治州委员会党校
地址：云南省大理州大理市下关街道南涧路15号
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7月14日

乙方（投标人）名称：中高后勤服务（云南）有限公司
地址：中国（云南）自由贸易试验区昆明片区
官渡区世纪城金源国际商务中心2幢6A
号
邮编：650200
法定代表人：
委托代理人：_____
电话：0871—65188308
开户银行：交通银行股份有限公司昆明世纪城支行
账号：531078133018150118810
签订日期：2022年7月14日

丙方（鉴证方）名称：_____
地址：_____
邮编：_____

法定代表人：

委托代理人：

经 办 人：

电 话：

开户 名称：

开户 银行：

账 号：

鉴证 日期：2022年 月 日



附件 1：服务内容及要求

序号	子项目名称	服务年限	所属行业	服务内容及详细要求
1	保洁、水电维护服务	3 年	物业管理	一、保洁服务 1、工作任务。承担教室、讨论室、办公区域、校史馆、公共厕所、电梯、校内道路（包含学员步行道）等公共卫生区域和公共设施的日常清洁保洁消毒任务；承担办公楼、教室、讨论室等全部的开水服务工作；完成教学和讨论期间教室、讨论室的相关服务保障及教室设备的日常管理维护工作；学员楼根据入住学员情况，完成学员宿舍房间卫生和学员楼公共区域卫生、保洁、行李消毒等服务工作；完成校内全部的生活垃圾清运工作，费用由供应商承担；完成学校临时安排的工作任务。 2、服务范围。（1）公共卫生工作范围：学校大门口人行道（南至大理市人防出入口，北至兴玲汽车修理厂出入口）；求是楼一、二楼公共区域、教室、讨论室、电梯、二楼露台、网球场、楼内卫生间；校园内道路及公共区域（包含学员步行道、董家庄园周边区域，但不含 3、4、5 幢职工宿舍的楼道和宿舍区的公共区域）；办公楼、处级领导办公室及值班室；公共厕所 4 个，分别在办公楼东 1 个、图书馆北 1 个、食堂南 1 个和董家庄园 1 个；图书馆、校史馆、老礼堂、明理楼教室、讨论室，以及周边公共区域、楼内卫生间；根据需要安排的清洁和保洁的其他区域；保洁服务面积估算大约 12800 平方米。（2）学员楼工作范围：学员宿舍 149 间（13 个单间、7 个套房和 129 个标间）内卫生保洁和求是楼 3 楼以上（含 3 楼露台）、博文苑和博慧苑公共区域的卫生保洁和消毒。 3、服务要求。供应商派出的保洁人员需统一着装，注重个人卫生和外表形像，卫生保洁服务区域内，如教室、讨论室、办公楼、电梯、厕所等公共卫生保洁范围，需每天打扫、消毒 2 次并随时保洁，厕所和卫生间的镜面、洗手台、隔板、门把手等清洗擦拭、消毒每天 2 次，每天需要做好保洁、消毒记录，确保环境和设施清洁光亮、无垃圾、无污渍，垃圾桶及时清理；校内的排水沟，不得有淤泥、树叶和杂物堵塞，确保排水系统通畅；清洁需要的清香剂、卫生纸、洗手液、消毒液等用品视需要及时领取补充；工作人员要遵守保密纪律，捡拾到的报纸、文件、废品、物品等不得自行处置，交由学校统一处置；学员楼住宿人员离开后及时清扫整理卫生，卫生间和床上物品等整理摆放统一整齐；供应商应配备相应数量的、能熟练掌握和操作电脑设备的人员；校内有教学班次或会议期间，保障教室和讨论室的开水、茶水以及教学讨论相关服务，教学班次下课或讨论结束后人员方得离开，服务期间须佩戴口罩；完成学校安排的临时工作任务。 二、水电维护服务

			1、工作任务。承担校内水电设施设备、办公家具用具、门窗和教室椅凳台桌类的日常维护、校内电力系统的日常管理维护、应急保障、供水系统的二次加压抽水等工作任务；完成校内住户的卫生费、水电费等需要代收代缴的工作。 2、服务范围。从校内关松线变压器配电室和关水线变压器配电室开始，到校园内每个用电终端之间的全部供电系统设备设施的维护（除3、4、5幢职工宿舍楼中，学校管理的4套国有资产以外的所有电表、电表以后的终端）；从学校连接大理市市政供水管网入口开始，到校园内循环的供排水系统和管网的日常维护（除3、4、5幢职工宿舍楼中，学校管理的4套国有资产以外的主供水管道以后的终端）；校内全部的教学、办公、后勤保障、体育健身等设备设施的日常维护保养，包括办公家具用具、门窗、教室椅凳台桌类等；每半年对校内水、电表数据（含3、4、5幢住户）抄表1次，按收费标准计算出水电费报职能科室，并按学校收费时间安排通知用户缴纳水电费；校内供水二次加压。 3、服务要求。供应商派出的水电维护服务人员需具备相应的行业服务资格，着工装上岗、安全规范作业；24小时提供应急保障、紧急故障、事故响应服务；水、电、家具用具、门窗等维护服务所需劳保、防护、设备设施和工具等由供应商自行配备，日常维护所需材料物资由学校负责；完成学校临时安排的工作任务； 4、拟派特殊工种人员需具备相应行业从业资格。 三、其他要求 1、拟派驻人员不得少于12人； 2、供应商需在州委党校设置管理机构，并设项目负责人至少1名。采购方可向供应商提供管理服务所需要的办公场所（办公设施设备供应商自备）。 3、供应商需接受采购方季度考核和年度考核，参加考核的人员包括但不限于全体教职工、校内住户和部分学员，年度考核等次为不合格的，采购人有权拒绝续签合同；年内有效投诉不得高于5次/年，有效投诉处理率必须达100%，有效投诉超过5次/年，则考核酌情扣分。 4、服务费用按季度支付，先服务后付款，上一季度服务费在下一季度前15天支付。 5、签订合同后，供应商对该项目实行统一管理，自主经营，自负盈亏，不得将项目转包，如有转包，甲方有权解除合同，并拒付服务费用。 6、中标价包含项目的所有费用，供应商必须严格遵守国家法律法规及相关政策规定，采购人不承担任何涉及安全生产、合法用工、劳务纠纷等所产生的法律责任及经济责任。
--	--	--	--

				7、供应商必须加强员工思想政治教育，遵守国家法律法规，遵守社会公德、家庭美德，出现违反治安管理、公序良俗和服务礼仪并造成不良影响的，采购方有权酌情扣减服务费。供应商员工要服从学校的管理要求，遵守学校各项规章制度，不得带无关人员进入校园。 8、供应商需要在每季度安排一次全员义务劳动，工作任务由学校视情况安排确定。 9、相关费用分担 ①供应商负责保洁服务、水电服务维护服务等因项目需要派出人员的服装、伙食、劳动工具、劳保用品、健康证等费用；对讲机、对讲机的无线电频率占用费以及其他通讯设备费用等；维修维护工具及相关零星低值耗材配件（如螺丝钉、螺帽、电工胶带、安全警示带等零星小件）等费用。 ②学校标识标牌、设备维修维护、清洁保养、疫情防控和会务茶水、纸杯等物资耗材由学校承担，供应商按相关程序和要求申报领用；学员宿舍一次性用品、行李洗涤、行李更新等费用由学校承担。 10、项目特点 ①州委党校每年有寒暑假各1个月，以及正常法定节假日，假期间保洁工作在确保卫生区域干净卫生的前提下由供应商自行调节在岗人员及应急清洁服务人员； ②州委党校每年约有40天左右密集培训期，有时达到每天4个班、400人同时教学，供应商须视培训情况需要追加服务人员，并安排专人值班，确保为培训班的正常教学提供服务保障。
2	绿化服务	3年	物业管理	1、工作任务。承担校园绿化区域内苗木和绿化植物的日常养护管理，包括：灌溉、整形修剪、施肥、除草、抹芽、病虫害防治等工作；每两个月清洗1次球场鱼池，每半年清洁校史馆西水池1次；每年防火高风险期前清除、清理、清运校内道路周边（含学员步行道）山坡杂草2次，清理道路两侧宽度5—10米作为防火隔离带等工作任务。 2、服务范围和量化指标。绿化养护范围为校园内除林区外的全部绿化面积、学校大门口人行道上的绿化带（南至大理市人防出入口，北至兴玲汽车修理厂出入口）、董家庄园绿化、求是楼一楼大厅和学员楼内的绿化区域；绿化养护面积和数量（估计测量值）：总面积约14466.6平方米，其中灌木7454.2平方米、草坪7012.4平方米，乔木835株、球形灌木365株，防火隔离带清除、清运面积大约9750平方米，绿化养护范围和指标值测量，以竞标企业实地现场踏勘测量为准。 3、服务要求。绿化区域内的苗木和绿化植物生长茂盛、树形完整优美、修剪合理及时、各类植物无病虫害、绿地保持清洁，成活率达到98.5%以上；绿化养护所需的农药、肥料、工具设备

				等物资由供应商负责；完成学校临时安排的工作任务。 其他要求： 1、拟派驻人员不得少于 2 人； 2、供应商需在州委党校设置管理机构，并设负责人至少 1 名。采购方可向供应商提供管理服务所需要的办公场所（办公设施设备供应商自备）。 3、供应商需接受采购方季度考核和年度考核，参加考核的人员包括但不限于全体教职工、校内住户和部分学员，年度考核等次为不合格的，采购人有权拒绝续签合同；年内有效投诉不得高于 5 次/年，有效投诉处理率必须达 100%，有效投诉超过 5 次/年，则考核酌情扣分。 4、服务费用按季度支付，先服务后付款，上一季度服务费在下一季度前 15 天支付。 5、签订合同后，供应商对该项目实行统一管理，不得将项目转包。 6、采购人支付给供应商的费用已包含人员工资、补贴、社会保险、医疗保险、继续教育、因公伤残、死亡等全部费用，采购人不负责任何涉及合法用工、劳动安全、劳务纠纷等方面的问题。供应商必须严格落实安全生产责任，如发生安全生产责任事故企业自行承担。供应商必须依法依规用工，严守国家法律法规，为聘用人员买齐买足法定保险，所有派出的服务人员需要办理健康证明。 7、供应商必须加强员工思想政治教育，遵守国家法律法规，遵守社会公德、家庭美德，供应商员工要服从学校的管理要求，遵守学校各项规章制度，不得带无关人员进入校园。 8、供应商需要在每季度安排一次全员义务劳动，工作任务由学校视情况安排确定。 9、相关费用分担 供应商负责绿化养护服务等因项目需要派出人员的服装、伙食、劳动工具、劳保用品、健康证等费用；绿化养护所需的设备、药物、肥料、燃料以及投喂观赏鱼的鱼食等费用。
3	保安服务	3 年	物业管理	1、工作任务。承担校内“防火、防盗、防毒”的三防工作、社会治安综合治理、消防安全、疫情防控和校内车辆管理等保安工作任务，包括治安巡查、安全防范、公共秩序维护、消防、应急处置等工作。完成学校临时安排的其他工作任务。 2、服务范围。校园内山坡林地、办公区、教学区和生活区等全部区域。 3、服务要求。派出的值班保安人员须受过保安专业培训，需有通过考核培训合格且熟练操作门禁系统、消防安全系统和电梯安全设备，确保发生消防安全、电梯事故时具有处置的资格和能力，做好日常的安全隐患排查；校园内 24 小时在岗人员不少于 4 人（其中门岗 2 人，董家庄园区域 1 人，校内流动巡查 1 人），并完整做好值班记录；安保人员配备统一标志、统一着装，服装、安保器械等装备由供应商负责配备；安全保卫、处置突发事件等

			相关应急预案，由供应商负责制定并组织实施；对校内消防器材（含校内住宿区）定期检查，对消防器材不符合标准的情况提前报告，并做好登记、记录存档；完成学校安排的临时工作任务；在处理特殊事件和紧急突发事件时，学校对供应商派出的安保人员有直接指挥权； 4、拟派保安员需持有保安员证。 其他要求： 1、拟派驻人员不得少于 4 人； 2、供应商需在州委党校设置管理机构，并设负责人至少 1 名。采购方可向供应商提供管理服务所需要的办公场所（办公设施设备供应商自备）。 3、供应商需接受采购方季度考核和年度考核，参加考核的人员包括但不限于全体教职工、校内住户和部分学员，年度考核等次为不合格的，采购人有权拒绝续签合同；年内有效投诉不得高于 5 次/年，有效投诉处理率必须达 100%，有效投诉超过 5 次/年，则考核酌情扣分。 4、服务费用按季度支付，先服务后付款，上一季度服务费在下一季度前 15 天支付。 5、签订合同后，供应商对该项目实行统一管理，自主经营，自负盈亏，不得将项目转包，如有转包，甲方有权解除合同，并拒付服务费用。 6、中标价包含项目的所有费用，供应商必须严格遵守国家法律法规及相关政策规定，采购人不承担任何涉及安全生产、合法用工、劳务纠纷等所产生的法律责任及经济责任。 7、供应商必须加强员工思想政治教育，遵守国家法律法规，遵守社会公德、家庭美德，出现违反治安管理、公序良俗和服务礼仪并造成不良影响的，采购方有权酌情扣减服务费。供应商员工要服从学校的管理要求，遵守学校各项规章制度，不得带无关人员进入校园。 8、供应商需要在每季度安排一次全员义务劳动，工作任务由学校视情况安排确定。 9、相关费用分担 ①供应商负责保安服务派出人员的服装、伙食、劳动工具、劳保用品、健康证、安保器械装备等费用； ②对讲机、对讲机的无线电频率占用费以及其他通讯设备费用等。 ③未尽事宜，由双方协商解决。 10、项目特点 ① 州委党校每年有寒暑假各 1 个月，以及正常法定节假日，假期间安保人员必须在岗； ② 州委党校每年约有 40 天左右密集培训期，有时达到每天 4 个班、400 人同时教学，供应商须视培训情况需要无偿追加服务人员，并安排专人值班，确保为培训班的正常教学提供服务保障。
--	--	--	--

附件 2：考核验收办法

为了保证物业管理服务的质量和水平，提高工作效率，切实按照要求履行合同和落实各项管理措施，采购单位将以中标企业为考核对象进行季度考核和年度考核，考核期限为从签订合同当月起 3 个月为一季度，12 个月为一年度进行考核。考核办法如下：

一、考核程序和内容

（一）考核等次。考核以综合量化得分制的形式开展，考核等次分为优秀、合格和不合格三个等次，管理和服务水平评价以优秀等次为目标、合格等次为基准，考核总分 100 分。考核综合得分大于等于 90 分以上的为优秀，80—90 分为合格，小于 80 分则为不合格。

（二）考核办法。考核分为月度考核、季度考核、年度考核三种，月度考核由服务企业自行组织，考核结果报单位备案；季度考核由采购单位组织实施，季度考核以量化考核和满意度测评相结合的方式开展；年度考核以季度考核为基础，平均测算出年度考核结果，测算公式为：（1 季度得分+2 季度得分+3 季度得分+4 季度得分）÷4=年度考核得分。

（三）考核分值设置

序号	考核项目和分值	考核内容和标准	分值	评分细则
一	日常管理（20 分）	1、在单位内设有管理机构，并配备管理人员不少于 1 人，管理人员和单位同步上下班，管理科学合理，管理记录、工作材料档案规范完整；严格遵守国家法律法规，依法经营管理；完成学校安排的临时工作任务。	5	1、没有设置管理机构的得 0 分； 2、管理人员工作记录不全、工作资料不全或档案不完整的扣 2 分； 3、材料档案不全、不规范，每发现一项扣 0.5 分； 4、工作方案、记录和档案材料不规范、或不完整的，每发现一项扣 0.5 分。 5、没有完成学校安排的临时工作任务的，每次扣 1 分。
		2、管理规章制度健全、有安全、消防、电梯和突发事件的应急工作预案，并按预案及时处理，全年保障安全；认真落实安全生产责任，加强安全教育、健全安全生产制度，确保不发生安全生产责任事故。	6	1、发生重大失职行为或事故，造成后果的得 0 分； 2、有应急预案并按预案执行得 4 分，无应急预案每项扣 1 分； 3、有违法经营管理问题，被举报、查处或没有落实安全生产责任导致

				责任事故发生的得 0 分； 5、经营管理过程中，无安全生产管理制度、无安全教育或制度不规范、不完整的每项扣 1 分； 6、安全隐患排查不及时、整改落实不力的扣 3 分。
		3、特殊工种人员上岗资格齐全，持证上岗，无重大责任事故；	2	符合得 2 分，不符合得 0 分；
		4、工作人员熟悉工作流程、相对稳定，有人员更换情况的记录并及时报单位备案，按要求高效完成工作任务；	1	符合得 1 分，不符合得 0 分；
		5、工作人员着工装上岗，服务热情周到、言语礼貌；	1	符合得 1 分，不符合得 0 分；
		6、爱护公共财物，设备设施完好、维修维护记录和档案完整，公共区域的照明、安全指示灯和标识牌等设施完好；	1	符合得 1 分，不符合得 0 分；
		7、严格落实疫情防控相关政策和要求，人员管理（含校内住户）无漏员。	2	1、疫情防控工作不到位，出现疫情事故得 0 分； 2、工作符合要求，得 2 分，不符合得 0 分；
		8、落实节能减排降耗措施，注重低碳环保制度落实，节约用水、用电，节约耗材。	2	1、发生浪费事件的，每发现一次扣 0.5 分； 2、发生污染事件的，每发现一次扣 2 分。
二	保洁服务（12分）	1、公共区域卫生清洁，无杂物、垃圾，楼道、栏杆、门、窗台等无灰尘、污迹，工具和物品摆放整齐，垃圾日产日清；	4	达标得 4 分，每发现有垃圾一次扣 0.5 分；
		2、公共厕所卫生间内无异味、积水、污垢，保洁按时，清洁消毒记录完整，卫生无死角；	4	达标得 4 分，每发现一处扣 0.5 分；
		3、学员宿舍清洁整理及时，房间内物品入住前和退房后都须摆放统一、整齐，保持卫生清洁。	4	日常检查中，每发现工具、设备、物品等未按要求统一整齐摆放的，或学员宿舍卫生不达标的、每次扣 0.5 分。
三	会务服务（8分）	校内教学班次和会议期间会务服务（会场卫生、茶水、音响灯光调试等）到位，服务工作规范得体、人员无脱岗，教室和会场设施设备运行正常，设施设备、物品摆放科学、整齐清洁有序；	8	1、教学班次和会议期间会务工作不到位，影响正常教学和会议的，按教学事故处理，必须作出深刻的书面检讨，并扣 8 分； 2、教学和会场设施管理不到位，因人为因素导致音响灯光等运行不

				畅的每次扣 4 分; 3、会场、教室卫生检查, 每发现一处不达标的扣 0.5 分。
四	绿化养护服务 (15 分)	1、绿化区域内的苗木和绿化植物生长良好, 整形修剪、施肥、除草、抹芽、病虫害防治等工作及时, 生长茂盛、树形完整优美、修剪合理及时。各类植物无病虫害、绿地保持清洁, 成活率达到 98.5%以上;	3	检查中发现有死苗的, 每发现一处扣 0.5 分; 修剪的树枝、垃圾及时清运, 每发现不清运一次扣 1 分。
		2、每两个月清洗 1 次球场鱼池, 按时投放鱼食, 保证鱼健康, 每半年清洁图书馆旁水池 1 次, 池水干净清洁;	3	完成得 3 分, 没有完成 1 次扣 0.5 分。
		3、保证校园内木本植物(含学员步行道)没有形成安全隐患、及时观察树木, 存在安全隐患及时报告、排险;	5	检查中发现一处存在安全除患扣 0.5 分; 造成人员伤亡情况的得 0 分。
		4、每年防火高风险期前、或视隐患情况安排清除、清理、清运校内道路周边(含学员步行道)山坡杂草 2 次, 清理道路两侧宽度 5—10 米作为防火隔离带, 火灾隐患明显降低。	4	检查中发现一处存在安全除患扣 1 分。
五	水电维修服务 (10 分)	1、校内电力系统设施设备运行正常、保持正常工作状态, 配电室管理规范、达到安全标准, 严格按操作程序作业, 照明灯具报修维护及时, 工作记录详细, 财物齐全无损坏;	4	1、制定设备安全运行、定期检查、维护保养、维修档案等管理制度, 得 2 分。无管理制度 1 项扣 0.5 分; 2、技术人员持证上岗、按操作规程作业, 得 2 分。无证上岗或违规操作的得 0 分。 3、维修维护记录不全、不完整的, 每项扣 0.5 分
		2、供排水系统正常通畅, 排水管网、供水管网和终端正常使用, 无堵漏、损坏, 报修维护及时工作记录详细, 财物齐全无损坏;	1	达标得 1 分, 每不达标 1 项扣 0.5 分。
		3、办公家具用具完整、门窗和教室椅凳台桌类的日常维护及时, 无损坏, 报修维护及时工作记录详细, 财物齐全无损坏;	0.5	符合得 0.5 分, 不符合得 0 分。
		4、水电维修服务响应及时, 紧急故障、事故应急响应时间不得超 10 分钟;	2	响应时间超过 10 分钟, 在 10—20 分钟内扣 0.5 分, 超过在 20—30 分钟内扣 1 分, 30 分钟以上视为拒不执行, 得 0 分。
		5、每半年对校内水、电表数据(含 3、4、5 幢住户)抄表 1 次, 按收费标准准确计算出水电费, 数据无差错, 按	0.5	完成得 0.5 分, 没有完成得 0 分。

		单位收费时间安排通知用户缴纳水电费；		
		6、供水系统的二次加压抽水及时，保持消防水池和生活水池水位达到使用标准，无人为导致停水、停电情况发生。	2	水位不达标或人为因素导致停水、停电得 0 分。
六	保安服务 (20 分)	1、派出的值班保安人员须受过保安专业培训，具备保安人员上岗资格；	1	符合得 1 分，不符合得 0 分。
		2、熟练掌握操作门禁系统、消防安全系统和电梯安全设备，有消防安全、电梯事故处置的资质和能力，做好日常的安全隐患排查；	6	无行业资质的，每一项扣 1.5 分，隐患排查不到位，每一项扣 0.5 分，无事故处置能力得 0 分。
		3、校园内 24 小时在岗人员不少于 4 人（其中门岗 2 人，董家庄园区域 1 人，流动巡查 1 人），并完整做好值班记录	3	符合得 3 分，不符合得 0 分。
		4、安保人员配备统一标志、统一着装，服务态度端正，讲文明礼貌用语；	2	符合得 2 分，不符合得 0 分。
		5、校内消防器材（含校内住宿区）定期检查，对消防器材不符合标准的情况提前报告，并做好登记、记录存档；	2	符合得 2 分，不符合得 0 分。
		6、能完成学校安排的临时工作任务，在处理特殊事件和紧急突发事件时，响应时间为立即响应，安保人员服从单位直接指挥。	4	1、有紧急、突发事件时不能立即响应的，得 0 分； 2、有紧急、突发事件时保安人员不服从指挥的，得 0 分。
		7、校内车辆停放整齐有序、道路通畅，校内无闲杂人员。	2	1、车辆停放无序、道路拥堵的，每次扣 0.5 分； 2、校内有闲杂人员没有劝离的，每次扣 0.5 分； 3、消防安全通道堵塞的，得 0 分。
七	满意度测评 (15)	满意度测评按《中共大理州委党校物业管理服务满意度测评表》进行测评。	15 分	参加测评人员：校领导、各科室、部分在校学习学员，得分由加权平均法计算出。
综合得分				

二、考核结果运用

考核结果运用将列入合同约定条款，采购人和中标企业每年签订 1 次合同，考核按 4 个季度进行考核。考核每不合格 1 次，采购人有权拒付合同约定总金额 89 万元的 4%，计 3.56 万元（作为中标企业向采购人支付的违约金）。

季度考核。季度考核结果为不合格，则中标企业需要立刻进行整改，并向采购

人作出书面整改报告；季度考核 2 次考核不合格，采购人将对中标企业进行约谈，中标企业必须进行严肃整改，并作出书面承诺；季度考核累计 3 次不合格，则采购人有权解除合同。

年度考核。年度考核不合格的，采购单位有权拒绝续签下一年度合同。

中共大理州委党校物业管理服务满意度测评表

序 号	测评内容	分值	很满 意	满意	一般	不满 意	很不 满意
1	物业服务人员着装统一、礼仪规范、热情服务情况	1.5					
2	物业服务人员遵纪守法、按时上班、在岗值班情况	1.5					
3	安保服务情况，包括治安管理，防火、防盗、防毒等	1.5					
4	秩序维护情况，包括人员进出登记、车辆进出以及停放管理情况	1.5					
5	保洁情况，包含教室、宿舍、办公区、校内道路等	1.5					
6	公共卫生情况，包括消毒防疫、垃圾清运、杂物堆放等	1.5					
7	校园绿化、花草树木养护、林下清理、水池清洁等情况	1.5					
8	水电保供、设施设备维护保养情况	1.5					
9	安全生产责任落实情况，包含消防管理、电梯管理	1.5					
10	应急响应情况，包含完成临时安排工作、积极参与应急处置	1.5					
合 计		15					
意见建议							

说明：1. 测评人根据物业服务质量，在相应的等次内打“√”，得分按满意 1.5 分、满意 1.2 分、一般 1 分、不满意 0.5 分、很不满意 0 分累计。

甲方（采购人公章）名称：大理州州委党校

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：

电话：

签订日期：

乙方（供应商公章）名称：中高后勤服务（云南）有限公司

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电话：

签订日期：

丙方（鉴证方公章）名称：大理州政府采购和出让中心

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电话：



大理州州级政府采购

通知编号[JC-2022025Z]

成 交 通 知 书

[采购人] **中国共产党大理白族自治州委员会党校**：

[供应商] **中高后勤服务(云南)有限公司**：

很荣幸地通知您们：经大理（州）政府采购有关管理部门批准，受采购人委托，由我中心依法组织的中共大理州委党校后勤保障服务批量集中公开招标采购项目，项目编号为 JC-2022025Z，采购方式为公开招标采购，合同号为 JC-2022025Z，根据采购结果，**中高后勤服务(云南)有限公司**作为前述采购项目 A 标段 的成交供应商。

成交价小写：890000.00 元；

成交价大写：捌拾玖万元整；

见此通知后，请您们按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关规定及时办理：在发放通知后 30 日内签订政府采购合同等事宜。签订合同后 5 个工作日内需返回大理州政府采购和出让中心合同科 1 份合同原件。

此通知为合同要件，必须附于合同中。

特此通知

大理州政府采购和出让中心

签发日期：2022 年 7 月 6 日

送：采购人和供应商各 1 份

大理州政府采购和出让中心存档 1 份

防伪码: 3816253551206666

进场交易证明

交易证明编号: 20220706002A

采购编号: ZC53290020220223001001

ZC53290020220223001001 (包件编号) JC-20220252中共大理州委党校后勤保障服务批量集中公开招标采购项目 (包件名称) 交易活动, 已按照《云南省人民政府印发关于进一步规范公共资源交易加强监督管理规定的通知》(云政发〔2015〕55号)的要求, 进入大理公共资源交易中心交易, 主要交易情况如下:

采购人: 中国共产党大理白族自治州委员会党校

代理机构: 大理州政府采购和出让中心

行业主管部门: 大理州财政局

采购方式: 公开招标

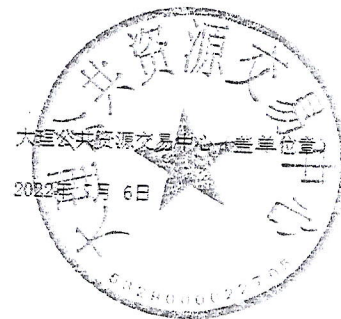
采购计划编号: 4532900JH202200350/4532900JH202200349/4532900JH202200345

包件名称: JC-20220252中共大理州委党校后勤保障服务批量集中公开招标采购项目

中标人: 中高层后勤服务(云南)有限公司

中标价(费率或单价等): 89万元

情况属实
毋吉
2022.7.26



备注: 本证明书一式四份: 招标人/采购人、行业主管部门、代理机构、交易中心各一份。

