

政府采购合同编号: 2023其他-03

合同编号: 4530100HT202301332 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

(自行组织采购)

合 同 书

签订地点:

云南省财政厅 制

甲方（采购人公章）名称：昆明学院

地址：昆明市经开区新阳路

邮编：650114

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：李朝江

电话：65098041

签订日期：2023.11.2

乙方（供应商公章）名称：中高后勤服务（云南）有限公司

地址：昆明市官渡区世纪城金源国际商务中心2幢6A号

邮编：650200

法定代表人或委托代理人：李国明

经办人：

电话：0871-65188308

签订日期：2023.11.2

昆明学院洋浦校区学生公寓管理及维修服务（含动力临聘岗位） 项目合同

第一章 总则

第一条：根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》等法律、法规和政策，通过公开招标，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方就昆明学院洋浦校区学生公寓管理及维修服务（含动力临聘岗位）项目，委托乙方实行专业化的学生公寓管理及维修服务、动力临聘岗位项目管理，双方同意按下述条款和条件签订“昆明学院洋浦校区学生公寓管理及维修服务（含动力临聘岗位）项目合同”（以下简称合同）

第二条：“昆明学院洋浦校区学生公寓管理及维修服务（含动力临聘岗位）项目”的招投标文件是构成本合同不可分割的部分。

第三条：合同条款及格式：乙方提交的投标文件和招（投）标一览表；甲方服务需求；乙方服务承诺；乙方中标通知书；甲方、乙方商定的其他必要文件。

第二章 服务范围、内容、标准及要求

第四条：服务范围：

1. 学生公寓管理服务范围及内容：昆明学院洋浦校区 25 幢学生公寓，分为润泽苑（南）、澄明苑（北）2 个片区，房间共 3842 间，总床位共 21575 个。学生公寓分布情况：润泽苑有七个区 14 幢学生公寓，床位共 13077 个；澄明苑有六个区 11 幢学生公寓，床位共 8498 个。包含学生公寓区域内 137

间自习室和活动室、87 间培训公寓、26 间教师值班室及 4 个公共沐浴室。昆明学院洋浦校区学生公寓公共区域（包含大厅、楼道、自习室、活动室、公共卫生间）面积：4.7 万余平方米。

2. 维修服务范围：洋浦校区除教学、办公楼群、体育场馆外，负责学生公寓、食堂等公共区域及室内外设施，太阳能及屋面的清洁、维护、维修。单项单件单价材料 500 元以下的由乙方负责材料费及维修。

3. 动力保障服务范围：与动力中心编内人员共同负责洋浦校区动力保障工作，以及其他校区的动力抢险抢修工作。

第五条：服务内容、标准及要求：

一、服务内容：

1. 负责所有在校 2 万余名学生（含小高层培训公寓和教师值班室）的学生公寓管理服务，实行学生公寓“六 T”实务管理（天天安全保障、天天人性服务、天天规范管理、天天行为育人、天天检查评估、天天反馈提高）；公共区域天天保洁、消杀。

2. 负责日常单项单件单价材料 500 元以下的维修工作。

3. 与动力中心编内人员共同负责动力保障工作，和学校相关用户水电费的收缴工作。

二、乙方基本要求

1. 乙方必须建立基本管理制度、服务质量标准及服务规范。

2. 乙方必须设有服务质量、业务培训等专职管理人员。

3. 乙方应具有对学生公寓管理服务、维修服务、动力保障、消防及安全维稳的应急处置能力，并建立突发事件应急处置预案。

4. 乙方须在疫情期间做好防疫物资的储备，以及定期对消防器材、消

防安全设施进行检查。

5. 乙方须保障沐浴场所使用的公共用品用具、设备、消毒药剂、消毒设施、清洁杀虫药剂等用品用具应到证照齐全的生产厂家或经营单位购买，按照国家有关规定索取检验合格证、生产企业卫生许可证或有关产品卫生许可批件。

6. 乙方应有详细的员工培训计划、方案，必须定期进行消防演练和对员工进行消防培训以及定期对消防器材、安全通道进行检查。

7. 乙方必须制定详细的年、半年、季度、月的工作计划，经后勤集团同意后实施。

8. 项目经理及管理技术人员，必须 24 小时保持通讯畅通，保证响应处理的突发事件。

9. 服务人员必须遵守学校作息時間，若学校有迎检、评估等相关工作，乙方必须按学校要求做好服务保障。

10. 根据项目服务的情况，学校可以要求乙方更换无法胜任该岗位的管理人員，乙方必须无条件更换。

11. 乙方的工作人员在上班时间、下班时间所发生的一切安全责任事故，由乙方自行承担。

12. 乙方须每年提升特色服务，年初必须做出学习空间改造计划。

13. 乙方须保障学生公寓电控系统的正常运行，定期维护。

三、特殊服务要求

为保证学校正常教学秩序，确保校园安全稳定、劳动关系和谐、人员平稳过渡以及项目服务的连续性，乙方须安排甲方现有工作人员并做出书面承诺，同时需制定现有人员平稳过渡方案。

（一）服务人员要求：

1. 项目服务实行 24 小时值班制度，处理涉及学生公寓管理服务及维修服务项目（含动力临聘岗位）的突发事件。项目经理及项目主管，必须 24 小时保持通讯畅通。若甲方有迎检、评估等相关工作，乙方必须按甲方要求做好服务保障。

2. 乙方要做好服务人员的业务培训及安全教育，并与服务人员签订“安全协议书”。树立良好形象，共同承担为甲方“服务育人”的职责。

3. 根据项目服务的情况，甲方可以要求乙方更换不胜任岗位的管理人员，乙方必须无条件更换。

4. 乙方在服务期间所发生的一切安全责任事故，由乙方自行承担。

5. 学生公寓管理服务人员要求：

5.1. 乙方须配备专职学生公寓管理服务及维修服务项目（含动力临聘岗位）经理 1 名，本科及以上学历，女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下，从事学生公寓管理或酒店管理服务工作不少于 3 年，且有本单位为项目经理缴纳的近 6 个月的社保证明（须提供人员对应的学历证、身份证、社保证明、被乙方盖章认可的管理经验等相关证明材料；新成立公司需提供相关说明材料）。

5.2. 乙方须配备专职学生公寓管理服务主管不少于 2 名，本科及以上学历、持有计算机一级等级证书以上，女性 50 周岁以下，男性 60 周岁以下，须具有 2 年以上业务工作经验，且有本单位为项目主管缴纳的近 6 个月的社保证明（须提供对应的学历证、计算机等级证、身份证、社保证明、被乙方盖章认可的管理经验等相关证明材料；新成立公司需提供相关说明材料）。

5.3. 学生公寓管理服务人员不少于 97 名（97 名配置具体如下），首先安排甲方现有工作人员：

一是苑长 2 名，须具有本科及以上学历，熟悉办公软件操作，45 周岁以下、身体健康。

二是区长不少于 13 名，均须为女性，均须具有管理工作经验，善于沟通交流，具有一定协调能力，身体健康。

三是值班员不少于 41 名，均须为女性，工作细心，责任心强，善于沟通交流，为人友善，身体健康。

四是保洁员不少于 26 名，均须具有保洁工作经验或从事过相关工作，身体健康。

五是留学生厨房管理员 2 名，均须为女性，具有家政、保洁等工作经历，身体健康，持有健康证上岗。

六是沐浴室管理员 4 名，工作细心，责任心强，善于沟通交流，为人友善，具有保洁工作经验，身体健康，持有健康证上岗。

七是小高层培训公寓及教师值班室服务员 9 名，均须为女性，具有酒店、公寓保洁等工作经历，身体健康。

八是学生公寓管理服务人员须服从学生公寓管理中心的安排，且按以上岗位配置到各专职工作岗位上。

九是学生公寓区生活垃圾清运：由中标方原价与原服务商继续签订 1 年合同。

6. 维修及动力管理服务人员要求：

6.1. 专职维修主管（与动力主管共用）不少于 1 名，须持有高压电工证。项目主管须为本科及以上学历，女性 50 岁以下，男性 60 周岁以下，

须有 2 年以上业务工作经验，且提供本单位为该项目主管缴纳的近 6 个月的社保证明（须提供对应的高压电工证、学历证、身份证、社保证明、被乙方盖章认可的管理经验等相关证明材料；新成立公司需提供相关说明材料）。

6.2. 维修人员不少于 11 人，首先安排甲方现有工作人员。

6.3. 专职动力主管（与维修主管共用）不少于 1 名，在动力中心和维修部指导、安排下全面负责动力保障和维修工作，动力临聘岗位不少于 11 人，岗位由甲方安排，人员由甲方和乙方共同负责管理使用，首先安排甲方现有工作人员。

（二）设备、物资基本要求：

1. 学生公寓管理服务：

1.1. 包括学生公寓（含培训公寓和教师值班室）所有低耗物资，配备满足包括但不限于学生公寓及培训公寓公共区域排拖、扫把、撮箕、垃圾箩、厕所刷子、垃圾袋、洗衣粉、洗洁精、肥皂、香皂、毛巾、行李袋、抹布、大碱、玻璃清洗剂、绿水清洗剂、尘推布、喷壶、胶手套、线手套、垃圾夹、帆布手套、口罩、防水雨衣、抽泵、水鞋、地毯、火钳、医用胶布、钢丝球、电话机、铁铲、灰刀、链条锁、防火手套、灭火器、粘鼠胶、蚊香、草酸、热水壶、微波炉、电饭煲、电磁炉、吹风机、电池、饮水机架、医用垃圾桶等。

1.2. 学生公寓文化走廊建设需要制作更换文化宣传内容及标识标牌，在学生公寓低耗物资中资金占比三分之一。

2. 维修及更换材料内容：

2.1. 水电（如以下材料）：灯管、吸顶灯、灯泡、投光灯、应急灯、

集成吊顶灯、空气能热水器、接线板、5孔及多孔电插座、开关、三角阀、高压管、各种弯头三接头直接下水管、冷热水混合阀、蹲坑冲水箱、蹲坑冲水阀、蹲坑、马桶、疏通下水管、地漏、拖把盆、面盆、下水阀、进出水阀、日常用水总阀、镜子、洗浴架子、晾衣架、水表、水龙头、三通管、淋浴水龙头、淋浴软管、淋浴花洒、洗漱台、洗漱台挡水条、插座线路空开、照明线路空开、热水管、冷水管、铁水管、线管、220伏电线。

2.2. 门窗及配件：门把手、玻璃门把手、卫生间门、玻璃门、纱窗及窗户玻璃、窗扣、窗帘索道、窗帘、窗户防护栏、阳台防护栏、学生宿舍公寓大厅防护栏、门锁、挂锁、链子锁、柜子、床板、床、桌椅、卫生间瓷砖、大厅门的地弹簧等维修。

2.3. 太阳能：太阳能真空管和各接头连接器及配件、太阳能球阀、截止阀、太阳能水泵、太阳能水桶管道对漏水处焊接。

2.4. 顶、地、墙面：整栋学生公寓楼顶由于下雨或太阳能漏水、防水层老化及地基沉降等原因造成漏水起皮和沙灰掉落，室内外瓷砖掉落；楼顶防护栏的修缮及楼顶杂草的清除。

2.5. 围墙护栏方管、护栏头。

3. 维修组须配备：

2米、3米、4米人字楼梯各一把；小型电钻10把、电焊机1台、氩弧焊1台、台钻1台、木材切割机1台、金属切割机1台、热接管器4把、大小型号管钳各2把、电流检测器表2个、下水道疏通器2台、充气钻2把和水电常用工具10套等设备。

四、学生公寓服务质量标准和要求：

1. 专职学生公寓管理服务及维修服务项目（含动力临聘岗位）经理岗

位

在学生公寓管理中心的指导、安排下，全面落实学生公寓管理服务要求，并协助学生公寓管理中心完成突发、应急等工作，熟悉学生公寓管理系统的使用及维护。

2. 专职学生公寓管理服务主管岗位

2.1. 在学生公寓管理中心指导、安排下，按照工作岗位分配好工作，全面负责岗位职责工作。

2.2. 熟知学生公寓管理中心的各项规章制度、岗位职责、操作流程、应急预案和疫情防控工作流程，熟知每种消毒药水配比，正确使用。

2.3. 协助学生公寓管理中心做好管理工作，协同做好学生公寓管理中心的各项规章制度的监督执行与具体落实。

2.4. 在学生公寓管理中心指导、安排下，积极推进政治思想教育进公寓、党团进公寓、教师辅导员进公寓的“三进行动”，加强学生公寓文化建设，为学生营造一个良好的生活、学习环境，充分发挥公寓育人的功能。

2.5. 熟悉学生公寓日常管理相关制度和 workflows，统筹做好学生公寓安全保障工作。熟悉学生公寓管理系统的使用及维护。

3. 苑长岗位

3.1. 负责《学生公寓管理中心学生公寓管理规定》的具体落实，协助学生公寓管理中心、项目经理及项目主管做好管理工作，协助各个学院完成相关学生公寓工作，监督各区工作是否到位，做到上传下达的工作效果。

3.2. 熟练的操作控电系统，能应对突发事件，在学生公寓熄灯后控制指定单间供电、某一层供电、某一栋供电，对各区区长及润一区、澄三区

值班员进行每学期一次的操作控电系统培训工作。

3.3. 负责学生公寓管理中心材料的上报和资料的整理、归档。

3.4. 熟知所管辖片区的基本内容，保障区域内学生公寓的日常生活秩序稳定和谐。

3.5. 在项目经理和项目主管的指导下，负责学生公寓入住信息站点管理和系统维护，完成学生入住信息、修改、注销等工作，及入住信息相关文件资料的收集、归类与整理，且对学生公寓系统是否完善提出意见；与迎新系统对接，完成新生网上选房工作以及学生住宿费用核对查询工作，培训区长使用新系统等。

3.6. 坚持每周统计并上报学生公寓维修、晚归、使用违规电器、辅导员查寝等情况，每周安排各区区长进行互检互查。

3.7. 掌握每种劳动用具及消耗物品的使用情况，必须及时将所购物品清点、做好出入库登记。

3.8. 对学生生活上给予关心和帮助，对特殊学生进行积极的思政教育和心理疏导，加强对特殊学生思想的关注、引导及跟进，与学院和心理咨询中心形成学生心理健康教育和疏导联动机制。

3.9. 按照学生公寓“六T”要求：

一是协助项目经理和项目主管做好新值班员工上岗培训和老值班员工岗位轮训；二是要求熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程、应急预案和疫情防控工作流程，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧，熟知每种消毒药水配比，正确使用；

3.10. 协助项目经理及主管与学院等相关部门配合，每年开展寝室文化活动，加强学生公寓文化建设、更换文化走廊内容，不断提高保障服务质

量，充分发挥公寓文化育人、环境育人的功能，做到公寓环境整洁美化、文化氛围浓厚，效果明显，为学生营造一个良好的生活、学习环境。

4. 区长岗位

4.1. 熟悉和掌握所管辖学生公寓区域房间数、入住学生、设施设备等情况。

4.2. 提高学生公寓区域的文化建设，做好黑板报的宣传工作，协助苑长做好文化走廊、寝室文化活动等，充分发挥公寓育人的功能。

4.3. 对日常晚归学生、在学生公寓使用违规电器的学生及时联系相关学院的班主任、辅导员、副书记，并每周统计上报学生公寓管理中心。

4.4. 负责新老生入住和毕业生退宿的具体安排，并及时上报床位及入住学生变动详情，并将本区变动详情录入系统。

4.5. 负责学生公寓区域内消防设施的管理及定期排查工作。

4.6. 配合有关部门做好学生公寓的安全检查工作及防火、防盗工作。

4.7. 管辖区域要多走、多看、多检查、多了解安全隐患，发现情况及时处理或上报，并做好检查台帐记录。

4.8. 定期和不定期检查学生公寓卫生情况、公共设施情况，每天巡视学生公寓及学生公寓周边室外情况不少于1次。

4.9. 有基本操作电脑的能力，按工作需要进行操作。有一定的敏锐性，及时掌握学生动态，关注个别特殊学生，及时化解学生之间的矛盾，及时上报领导。

4.10. 按照学生公寓“六T”要求：

一是维护好管辖区域内的日常秩序，做到行为育人；

二是定期核对住宿人员信息，确保无私自租、借床位情况；

三是在危险处规范粘贴警示标语，临时作业规范设置警示标牌，特殊气候设提醒通告，节假日、假期设安全提醒，对其他特殊时段建立安全提示语；

四是对住宿学生进行满意率测评，为宿管中心提供测评数据，了解综合服务满意度，一学年至少一次测评；

五是与学院等相关部门配合，开展学生管理和教育工作，对学院领导进公寓次数和工作内容有相关要求和记录，与学院建立紧密的工作联系；

六是认真做好台账，定期检查各类台账记录，是否有天天检查和反馈记录的情况。

4. 11. 做好疫情防控常态化工作，掌握好疫情防控工作流程，熟知每种消毒药水配比，正确使用。

4. 12. 监督本区值班交接工作，钥匙、台账、物资等交接班时要核对并登记。

4. 13. 监督本区工作人员工作落实情况，定期核查入住学生情况，领导本区值班员、保洁员、宿管会同学开展工作，区长应熟悉学生调换宿舍的工作流程。

5. 值班员岗位

5. 1. 按照二十四小时值班制，须做到“三有”：值班有记录，检查有登记，交接班有交待。“三严”：严格遵守值班纪律，严格按时上下班，严格执行男女生不互串学生公寓及做好外来人员出入学生公寓登记。“三落实”：落实家具、水、电设施报修登记，落实学生公寓钥匙保管、发放及学生的借用，落实各种检查制度。

5. 2. 每周定期或不定期对本区学生公寓进行卫生检查或抽查。

5.3. 做好新生入住、实习离校、毕业离校、军训等特殊时间段的专项服务。

5.4. 配合区长做好消防安全检查工作，每天检查楼层消防器材、消防安全通道及楼顶太阳能等，若发现问题及时上报给区长。

5.5. 熟悉楼内消防器材的存放位置，熟练掌握消防器材的使用方法。遇到紧急情况，及时指引学生从安全通道疏散。

5.6. 有一定的语言表达能力及文化修养、热爱本职工作、关爱学生。使用文明语言，不与学生发生争吵。

5.7. 带领宿管会同学做好值班、换岗、活动室和自习室的清理工作以及晚间巡楼事项，妥善处理夜间发生情况。

5.8. 按照学生公寓“六T”要求：
一是做到着装得体整洁，佩戴工作牌上岗，仪表端正，语言文明，热情亲和；二是督促学生严格遵守学校的作息時間，做好晚寝检查、对日常晚归学生询问清楚晚归原因、做好登记；三是住宿 1000 人以内的楼宇，在该区工作三个月后，对该区学生识别率应达到 30%，工作六个月后，识别率应达到 60%（识别暨分别出是否为该区楼学生）。

5.9. 如遇突发事件, 值班人员必须在第一时间到达现场，并上报当天值班领导和相关人员；如情况紧急征得当天值班领导同意的情况下可直接报警（65098110、110、120 或 119 等），相关主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理。

5.10. 做好工作记录，认真填写交接班记录，严禁离岗、脱岗。

5.11. 为做好疫情防控常态化工作，掌握好疫情防控工作流程，熟知每种消毒药水配比，正确使用。

6. 留学生厨房、图书室岗位

6.1. 负责每天对留学生爱心厨房的各项管理。

6.2. 洗涤做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五检查、六摆放。

6.3. 保持厨房干净卫生、做好日常消杀工作，做到地面干爽无积水、灶具摆放齐整、垃圾桶无异味、水台洁净无死角。及时清理厨房垃圾，确保无积压。

6.4. 检查电器设备的电源插座及开关情况。

6.5. 每日清扫、清拖一遍爱心图书室，做到地面无垃圾、无积水。

6.6. 每日清擦桌椅、板凳一次，做到桌面及抽屉无杂物、无垃圾堆放，保持图书室的整洁。

6.7. 有良好的身体和心理素质，能吃苦耐劳，且能完成该学生公寓区域内安排的其他日常工作。

7. 学生公寓保洁岗位

负责学生公寓内公共区域的卫生清扫、保洁、消杀工作。协助学院对学生进行卫生教育，帮助学生养成良好的卫生习惯。

7.1. 对领用的清洁用具、消毒药水妥善保管，熟知每种消毒药水配比，正确使用。

7.2. 所收集的垃圾必须及时清理到门口的垃圾车上，不得堆放在学生公寓区内。按相关要求做好垃圾分类工作。

7.3. 在清扫、清拖过程中，禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水；禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布。

7.4. 为做好疫情防控常态化工作，掌握好疫情防控工作流程，熟知每种消毒药水配比，正确使用。

7.5. 按照公寓“六T”要求：

一是学生公寓大厅和走廊地面干燥不滑，雨天设置“小心地滑”提示牌，并在各学生公寓区大厅门口设置地垫，每周清洗一次，保证无污渍；二是将常用毛巾抹布规范摆放在相应位置，垃圾桶清洁及消毒；三是保洁工具区分用途，明确标示，摆放规范，进出通道畅通，做到保洁工具“有名有家”。

7.6. 自习室、活动室

每天清扫1次，保持学生自习室、活动室的地面干净无痕迹、无纸屑果皮，课桌椅、课桌内无灰尘、杂物，每日消毒。

7.7. 公共卫生间

每天上午、下午各清扫1次。保持学生学生公寓公共卫生间定期用药水除垢，每天清除便纸并清洗便纸篓，做到“四净”、“三无”。确保洗手设施正常使用。

7.8. 楼梯、过道、大厅等公共区域

每天清扫清拖2次，全天保洁。保持学生学生公寓楼梯及过道地面无纸屑、果皮、烟头等杂物，保持地面清洁；油漆墙裙、公共玻璃、镜子等保持干净，无灰尘；地面、楼梯做到无垃圾、无积水；楼梯扶手、栏杆、屋顶屋角、墙裙、墙面干净无灰尘、无蛛网；灭火器材、窗台、玻璃窗、公共设施等洁净。每保持学生学生公寓大厅地面干净、明亮，无痕迹、无烟头、无纸屑果皮，无污垢，无口胶糖，无卫生死角。

7.9. 墙壁、天花板

每周1次清扫，保持学生学生公寓墙壁、天花板，无灰尘、无蜘蛛网。

8. 沐浴室岗位

8.1. 保证按时开放。

8.2. 保持清洁，地面无杂物、无污水，墙面、天花板无污渍、无蜘蛛网，浴室门窗洁净卫生且无异味。

8.3. 做好消杀、通风工作，冬季人员密集时应勤开换气扇，多次通风。熟知每种消毒药水配比，正确使用，保持场所内外环境卫生、舒适。

8.4. 每天进行保洁、消杀工作，检查设备情况，定期维护、保养、确保设备正常运转。

8.5. 到岗提前烧好水，确保学生沐浴期间的用水正常，不开放时关好水电、门窗。

8.6. 在岗人员均需持有有效的卫生健康合格证明, 且应保持良好的个人卫生，勤洗澡、勤换衣、勤剪指甲。

9. 小高层培训公寓及教师值班室岗位

9.1. 熟练掌握客房清洁工作流程和服务程序，对本职工作认真负责。

9.2. 负责培训公寓客人的入住和退房工作，且做好公寓客房磁卡钥匙的领用、保管和交接工作。

9.3. 退房检查时，按规范处理客人的遗留物品，及时上报区长和前台。

9.4. 每天严格执行床上物品清洗制度，做好保洁工作，每天打扫房间内卫生，更换床上用品对卫生洁具消毒。整理好库房，凡是易燃、易爆、危险物品严禁带入公寓。

9.5. 严格按照卫生防疫部门要求（一冲、二洗、三消毒、四保洁）对公寓客房内水杯、卫生洁具等进行消毒，保持布草间的整洁，及时补充客人所需的各类物品。

9.6. 按照二十四小时值班制度，服务人员要严格做好交接班工作，做

到四个交清即：交清客情、交清床情、交清未办事宜、做好交接班记录。

9.7. 服务人员要求着装得体整洁，佩戴工作牌上岗，语言文明，热情亲和。

9.8. 客人入住时不得以任何理由收取现金和押金。

9.9. 为做好疫情防控常态化工作，掌握好留观区工作流程、疫情防控工作流程，熟知每种消毒药水配比，正确使用。

9.10. 退房时检查房间内设施物品是否完好，如遇损坏，及时联系入住客人，并上报至负责人。

9.11. 教师值班室每日清扫房间并更换一次布草及洗漱用品。

五、维修服务质量标准和要求：

1. 专职维修及动力主管岗位

1.1. 在学生公寓管理中心和动力中心指导、安排下全面负责维修和动力保障工作。

1.2. 熟知学校动力保障的各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，且熟悉电费收缴系统操作及维护。

1.3. 协助动力中心做好管理工作，协同做好动力保障各项规章制度的监督执行与具体落实。

1.4. 协助动力中心做好岗位绩效考核工作。

1.5. 熟悉日常维修相关制度和 workflows，统筹做好维修和动力保障工作。

2. 维修岗位

2.1. 建立健全维修服务保障制度，发现问题和有报修任务及时处理。

2.2. 维修时产生的垃圾须立即清理，确保无维修垃圾乱堆乱放，严格

按照政府垃圾处理制度，进行分类处理。

2.3. 严格使用国家合格产品的维修材料，如有不合格产品材料使用而导致的安全事故由乙方负全部责任。

2.4. 维修接报电话 24 小时畅通，接到报修任务，当天值班人员须及时进行维修处理并做好台账记录，暂时处理不了要及时回复学生（24 小时值班制度）。

2.5. 接到紧急维修任务后，必须在 10 分钟之内赶到现场进行维修，维修好以后并作回复。

2.6. 当天的维修单，必须在当天完成。

2.7. 严格遵守安全操作规定，必须穿工作服、戴安全帽，严禁酒后或带病作业。

2.8. 杜绝一切不卫生、不文明行为，爱护学校财产、杜绝浪费资源能源。

六、动力服务质量标准和要求：

1. 动力临聘岗位（24 小时值班制）

按照学校动力保障的各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案的要求，做好：

1.1. 高压配电室及自来水二次加压泵房的管理。

1.2. 高压配电室至单体建筑内低压配电室间线路的巡查管理。

1.3. 泵房至单体建筑表间的管道巡查管理。

1.4. 供水供电突发事件的应急处理。

1.5. 校园路灯、景观灯的管理。

1.6. 学校用水用电户装表计量的管理与水电费收缴。

- 1.7. 泵房自来水池的定期清洗。
- 1.8. 库房管理。
- 1.9. 中水站的管理。
- 1.10. 动力中心其他保障性工作。

第三章 合同期限

第六条： 服务期限为三年，合同一年一签，本次合同服务期为2023年12月1日至2024年11月30日。本次合同期满对乙方进行考核、评价，经考核、评价合格以上的续签下一年合同。乙方严重违约或者服务质量考核不合格的，甲方有权单方终止合同，并且甲方不再与乙方签订下年度的合同，本项目将重新组织采购。

第四章 甲、乙双方的权利和义务

第七条：甲方的权利和义务

一、甲方的权利

1. 代表和维护广大师生员工的合法权益。
2. 审定乙方制定的昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目的实施计划和方案。检查、监督乙方昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目标准的实施情况。每两个月对乙方进行一次全面考核评定，并根据考核结果，对乙方进行奖惩[详见：昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目考核细则。]
3. 甲方有权建议乙方对不符合要求的管理服务人员予以辞退。
4. 经司法机关认定，由于乙方责任造成甲方师生、职员工的人身伤

害、财产损失的，由乙方负责，并且甲方有权终止合同。

二、甲方的义务

1. 教育师生员工自觉遵守甲方以及乙方昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目的各项规章制度。

2. 听取师生员工的意见和建议，并及时反馈给乙方，协助乙方开展昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目工作。

3. 自 2023 年 12 月 1 日起 5 个工作日内，甲方根据实有条件，提供相应的办公、值班和仓库管理用房。

4. 自 2023 年 12 月 1 日起 5 个工作日内向乙方移交昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目区域和各类设施设备，做好移交台账记录；乙方服务期满时予以收回，做好相关交接手续。

5. 负责协调、处理教职工、学生与乙方发生的各种纠纷，为乙方的服务工作提供便利。

6. 协助乙方做好昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目的各项工作。不干涉乙方依法或依据本合同规定所进行的正常管理服务工作的。

7. 按合同约定，根据考核结果及时支付服务费用。

第八条：乙方的权利和义务

一、乙方的权利

1. 根据有关法律、法规以及本合同内的规定，制定乙方昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目的各项管

理办法、规章制度，自主开展各项昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目工作。

2. 经甲方审核同意后选聘管理人员，承担昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目的管理业务，并支付费用。

3. 在学校开展文明校园、文明公寓、文明社区等的建设活动中，乙方有权向甲方提出工作建议。

4. 有权依照法律、法规以及本合同的规定，对师生员工、校区内违反昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目管理规章制度的行为进行规劝、制止或者建议甲方予以处理。

二、乙方的义务

1. 切实履行投标承诺和本合同的规定，采取有效措施，认真落实昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目的各项标准，提供良好的服务。

2. 乙方新出台重大管理措施时要与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

3. 乙方不得将昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目责任及利益转让给其他人或单位。未经甲方同意，不得将服务业务承包、转包给个人或其他单位。

4. 接受甲方各职能部门的指导、监督、检查、考核评分。

5. 每学期不少于两次向甲方监管职能部门汇报昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目的情况，虚心听取监管部门和师生的意见和建议，并及时进行整改。

6. 在合同有效期内，凡是遇到必要的昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目确需增加服务费项目时，要经过双方协商同意。

7. 对甲方的固定财产、公共财物、公共场所，不得擅自占用和改变其使用功能。

8. 建立昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目管理档案并负责及时记载有关变更情况。

9. 做好员工的教育和管理，遵守甲方相关管理规定，承担因乙方原因发生的所有经济法律责任。

10. 若甲方有一切重大活动，在接甲方通知后，无条件做好服务保障工作。

11. 乙方定期对甲方所管辖内的固定资产清查及上报至甲方处。

12. 乙方在签订合同前需向甲方按合同总额的 10% 缴纳履约保证金。

13. 为迎接甲方本科教学评估，确保校园安全稳定、劳动关系和谐、人员平稳过渡以及项目服务的连续性，乙方须安排甲方现有工作人员并做出书面承诺，同时需制定“昆明学院“洋浦校区学生公寓管理及维修服务（含动力临聘岗位）接管方案”。书面承诺及方案作为本合同组成内容之一。

14. 乙方按招标要求接收甲方原有人员，用工主体转移到乙方，乙方要做好接收原有人员用工主体转移后的平稳过渡工作，加强员工的教育管理，重视员工的思想政治工作，更加关心、爱护、激励员工，确保不因用工关系的转移产生新波动和纠纷。

15. 在不可预见的情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、集体踩

踏、拥挤、打架斗殴、违章违规行为、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方应采取紧急合理的措施。

16. 乙方按照甲方原有聘用人员名册全员接收，保证原聘用人员工作岗位不变、工作量不变、工资待遇只增不减，且2年内非聘用人员自身原因不得发生人员变动。

17. 合同履行期间，乙方因开展本项目服务与第三方发生的所有法律关系，由乙方负责处理。

第五章 违约责任

第九条：违约责任

1. 违反本合同的约定，未完成规定的昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目目标、未达到服务标准，甲方有权要求乙方限期7日内整改和解决，逾期未解决的，甲方有权终止合同。因此给甲方造成的经济损失，乙方应该给予经济赔偿。

2. 因乙方管理不善、安全措施不到位或者服务质量不达标等原因，造成责任事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。

3. 乙方人员由于技术不当、不力或使用不正当行为以及破坏手段致使甲方发生损失和损害，造成甲方经济损失的，乙方应当承担相应责任。

4. 乙方无任何法律依据，提前终止合同，应向甲方支付由于解除合同而造成的经济损失。

5. 合同终止后，双方办理昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目交接手续，乙方撤出昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目和移交管理用房以及向

甲方移交乙方的昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目管理档案资料，每逾期一日，应向甲方支付委托期限内年度费的万分之一作为违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应该给予经济赔偿。

6. 如双方无续约本项目合同的可能，甲方需提前 30 天书面通知乙方，并在本合同届满 15 个工作日前做好对乙方服务期间的考核评价工作，考核完成后 15 个工作日内向乙方支付剩余服务费，乙方自收到甲方应付服务费之日起，3 个工作日内双方办理服务交接手续。

第六章 奖惩措施

第十条：处罚措施

1. 乙方未履行投标时实质性承诺的，甲方有权要求乙方整改，乙方整改后仍达不到合同约定的，甲方可以不支付当月服务费，接到甲方书面通知后乙方拒不整改的，甲方可以解除合同，乙方须赔偿合同总金额 20% 的违约金给甲方。

2. 乙方服务人员不按要求配置的，甲方有权要求乙方整改，乙方整改后仍达不到合同约定的，甲方有权不支付当月服务费，接到甲方书面通知后乙方拒不整改的，甲方可以解除合同。

3. 甲方提出更换项目管理人员，乙方在 15 日内未按要求更换的，每次扣除服务费 5000 元。

4. 乙方主要管理人员通讯不畅，有事未向甲方书面请假的。违反一项扣除服务费 500 元。

5. 乙方服务人员不遵守甲方相关管理制度和规定，按照造成不良影响的程度，每人次扣除服务费 500 元。

6. 非工作需要，乙方工作人员两人以上同时聚岗从事与作业无关的行为的，经教育不服从的，每人次扣除服务费 100 元。

7. 在乙方正常服务时间段内，发现保洁范围内有烟头、纸屑、杂物未及时清理的，每次扣除服务费 20 元。

8. 同一整改工作两次以上通知仍然逾期不改的，处罚金按照处罚额度乘以通知次数的倍数计算，从服务费中扣除。同时甲方有权采取其他方式组织实施整改，实施所产生的一切费用由乙方承担，费用从服务费中扣除。

第十一条：乙方昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目管理达不到服务标准和要求的，甲方以书面形式及时告知乙方，并要求乙方 7 日内整改，乙方整改后应及时以书面形式反馈给甲方。乙方没有及时整改或者整改不到位者，甲方有权根据整改进度和整改程度扣减当月应支付服务费的 2%-5%。

第十二条：乙方昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目达到服务标准，实现服务管理目标，甲方根据年终综合考核结果，考核为优秀的，续签服务合同的同时，在所扣服务费中给予乙方适当的奖励；考核合格以上的，续签下一年服务合同；考核不合格的，按相关条款约定执行，不再续签下一年服务合同。

第十三条：因乙方责任，造成安全隐患，危及教职员工、学生人身安全的，或者导致发生火灾、用电、交通、人身伤害等事故的，乙方承担相应责任和损失。

第七章 履约保证金

第十四条：履约保证金

1. 乙方在签订合同前需向甲方按合同总额的 10% 缴纳履约保证金，即 530318 元，大写：伍拾叁万零叁佰壹拾捌元整。（本年度履约保证金沿用上年度已缴纳履约保证金，不在单独收取）缴纳履约保证金账号信息如下：

户名：昆明学院

开户行：中国工商银行昆明市高新技术产业区支行

行号：102731002267

帐号：2502024529026402284

统一社会信用代码：125301006787089504

2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

3. 服务期满，若乙方不再继续履行本合同，经甲乙双方确认完成交接手续后，履约保证金 3 个月内全额无息退还。

第八章 服务相关费用及支付

第十六条：服务费包含项目：

服务费包括但不限于乙方管理服务本项目产生的所有费用，包含：

1. 服务人员工资、加班费、服装费等费用；
2. 学生公寓区域生活垃圾清运费用；
3. 单个或单项为 500 元及 500 元以下学生公寓公共区域及室内设施维修；

4. 学生公寓管理服务中所消耗的办公用品、清洁工具、防疫物资等物资费用；

5. 乙方办公费、管理费、培训费、税费等费用；

6. 服务人员工作铭牌制作费；

7. 其它不可预见的运行成本费。

第十七条：服务费和税费：

本合同服务费按照“昆明学院洋浦校区昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目项目”中标价格执行，即：小写：5303180.00¥元/年，大写：伍佰叁拾万零叁仟壹佰捌拾元整/年。

国家根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

第十八条：服务费支付方式：

1. 服务费支付按本合同服务费总额均分为 12 个月，每两个月根据考核结果，扣除考核处罚金后，据实支付。年终综合考核、评价，根据考核档次和加分情况，据实支付。

2. 乙方根据实际支付的服务费金额开具正式发票。

3. 所付费用采用发包服务范围及内容“包干制”。包括开展昆明学院洋浦校区学生公寓管理服务及维修服务（含动力编外岗位）项目过程中所发生的有关人员工资、保险、福利、维修、设备、工具、耗材等所有采购、管理、服务费用。

4. 服务合同签订后，乙方在项目实施过程中若有任何遗漏，均由乙方按甲方要求提供服务，甲方不再追加支付其他费用。

支付乙方账号信息如下：

账户名称：中高后勤服务（云南）有限公司

账户号码：531078133018150118810

开户银行：交通银行股份有限公司昆明世纪城支行

第九章 违约终止合同

第十九条：在一方违约而采取的任何补救措施无效情况下，任意一方均可向对方发出终止合同的书面通知书。

第二十条：如果乙方未能按合同要求完成项目需求和履行合同规定的其他义务，甲方可向乙方发出终止合同的书面通知书。

第二十一条：乙方在收到甲方发出的违约通知后 20 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可终止合同，据实结算相应费用。

第十章 破产中止合同

第二十二条：如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面通知乙方中止合同而不给乙方补偿。该中止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。按照招投标法，乙方不具备行为能力后主体资格丧失，本次招标无效，退还保证金。

第十一章 仲裁

第二十三条：在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 30 天内不能解决，则应申请仲裁。

第二十四条：仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定，向本项目

所在地仲裁机构申请仲裁。

第二十五条：仲裁裁决为最终裁决，对甲、乙双方均有约束力。

第二十六条：在仲裁期间，本合同应继续执行。

第十二章 附 则

第二十七条：自 2022 年 12 月 1 日起 10 日内，根据委托管理事项，甲乙双方需办理完毕交接验收手续。

第二十八条：甲乙双方经过协商，可以对本合同的条款进行修订、更改或补充，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十九条：合同期满，本合同自然终止。双方如续订合同，应在该合同期满前 30 天以书面的形式通知对方。

第三十条：本合同执行期间，如遇不可抗力（自然灾害、政策变化等），致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规、政策及时协商解决。

第三十一条：本合同履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可以向原告所在地人民法院起诉。

第三十二条：本合同所有附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，没有在空格部分用手填写的文字，全部为印刷文字。

第三十三条：本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份。自双方签字盖章之日起生效。