

南阳市第一中学校B区、D区学生宿舍管理服务项目

采购合同

采购单位（甲方）：南阳市第一中学校

供应商（乙方）：河南春雨物业管理有限公司

采购计划文号：南阳政采公开-2025-63

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 甲方聘请乙方为南阳市第一中学校提供B区、D区学生宿舍管理服务

第二条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》和乙方的所有承诺服务内容。

第三条 服务期限

服务期限：三年。（服务合同每年一签，经采购人年度考核合格可续签下一年度合同，最多续签两次）。

本年服务期限自2025年12月1日起至2026年12月1日止。

第四条 付款方式

1. 本年度合同金额：中标总价÷12÷52×当月实际上岗人数（由采购方确定人数）×12。

2. 付款条件：合同签订生效后，乙方在每月十日前向甲方开具上个月服务费对应金额的合法有效发票，甲方在收到发票后15个工作日内支付。如因乙方原因造成无法按时向甲方开具发票的，甲方不予支付，造成的一切后果由乙方负责。

3. 付款方式：

（1）费用支付标准：合同金额÷12/季，提供服务后按季度支付。

（2）服务费支付时间：合同签订生效后，当季度服务评估后，采购人在收到供应商上个季度服务费对应金额的合法有效发票，采购人在收到发票后15个工作日之内（如遇国家法定节假日或特殊情况，可顺延15个工作日）支付。供应商应于收到采购人支付的服务费后7日内给派驻人员发放劳动报酬和交纳保险，由此产

生的劳务纠纷与采购人无关。如因供应商原因造成无法按时向采购人开具发票的，采购人不予支付服务费，造成的一切后果由成交供应商负责。

(3) 因采购人资金批复或资金落实时间与招标支付劳务人员工资、保险等日期存在时间差的，供应商最迟应于次月月低前支付上季度相关资金，不应因此而造成劳务人员劳动报酬发放的延误或由此带来的其他影响。

(4) 在服务过程中，因供应商原因，人员长期（3天以上）缺额运转时，采购人（学校）根据实际上岗人员支付费用（人员费用平均值乘以在岗人数）。

(5) 采购人每月的宿舍管理服务费用，根据每年中标价格（中标价格÷3）、中标服务人数（52人）的人均费用、当月实际需求上岗人数进行核算支付（中标服务费人员费用平均值乘以当月实际需求服务人数）。

第五条 质量保证

乙方所提供的服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第六条 服务要求

（一）岗位需求

南阳市第一中学校B区、D区宿舍管理服务项目：供应商服务期内派驻最多为52人，其中女生寝室最多26人（均为女性，含1名女性保洁员），男生寝室最多26人（服务人员均为男性，保洁员男女均可）。上述人员含1名项目负责人和若干管理干部。该人数仅为最高要求派驻人数，采购人有权根据宿舍管理的实际需要缩减服务人数，最终人数以服务期内宿舍管理实际需求人数为准。

（二）服务时间要求

1. 按招标要求的时间节点和对应的人员数量上岗。
2. 服务期限内采购人开展常规教育教学工作时间段。
3. 服务期限内节假日上班服务时段。
4. 服务期限内采购人（学校）寒暑假、法定休息节假日时段，采购人（学校）因开展教育教学工作，对供应商有管理服务要求的时段。

（三）服务人员服务内容及标准

服务人员要有较强的责任心和服务意识，开展服务中，按采购人管理需求的时间节点，确保24小时有人在岗值班。应保质保量、严格按采购人规定的服务质量标准完成采购人指定的工作职责和任务。

1. 晚休时段就寝秩序和纪律维护、常规管理

(1) 每日学生晚自习放学前1个小时，全体服务人员签到上岗，进入工作状态。开始接待归寝学生并维持寝室楼内部环境秩序，按采购人要求的标准对学生行为进行管理；

(2) 严格执行采购人制定的晚点名制度，在规定的时间节点、时间段内准确对学生归寝情况进行准确登记，确保真实性；

(3) 督促学生按采购人规定的时间上床就寝，严格按采购人规定的制度管理学生就寝行为，确保统一时间就寝；

(4) 熄灯信号发出后，严格执行就寝巡逻管理制度，按采购人（学校）相关制度要求，开展夜间学生就寝管理工作，杜绝采购人（学校）明确的就寝时段学生违规违纪行为；期间服务人员要进行查铺，每晚不少于3次，其中一次必须在午夜后进行。

(5) 工作期间，全体服务人员夜间必须全程在学生寝室区域内值班，按采购人（学校）规定的时间节点进行夜间值班巡逻，按采购人（学校）要求的标准进行学生就寝行为管理，并全方位担负起安全、消防等隐患排查责任，并及时处理突发事件；

(6) 早上起床铃响后，对各寝室进行巡视，督促学生及时起床，整理内务并打扫卫生，对不按时起床或不出操者要求其按规定离开寝室，同时予以记录、公布或汇报采购人（学校）后予以纪律处理。严格杜绝学生未经允许并登记在寝室滞留情况发生；

(7) 在指定的各级迎检工作中，组织、督促学生按标准进行寝室内卫生打扫、内务整理；

2. 午休时段就寝秩序和纪律维护

(1) 每日学生上午放学后归寝前20分钟，指派按采购人（学校）要求的合适数量服务人员签到上岗，进入工作状态。开始接待归寝学生并维持寝室楼内部环境秩序，按采购人（学校）要求的标准对学生行为进行管理；

(2) 严格执行采购人（学校）制定的午点名制度，在规定的时间节点、时间段内准确对学生归寝情况进行登记，确保真实性；

(3) 督促学生按采购人（学校）规定的时间上床就寝，严格按采购人（学校）规定的制度管理学生就寝行为，确保统一时间就寝；

(4) 就寝信号发出后，严格执行采购人（学校）制定的就寝巡逻管理制度，按制度要求开展午休期间的学生就寝管理工作，杜绝采购人（学校）明确的就寝时段学生违规违纪行为；

(5) 工作期间，全体服务人员必须全程在学生寝室值班，按采购人（学校）规定的时间节点进行午休期间的值班巡逻，按采购人（学校）要求的标准进行学生就寝行为管理，并全方位担负起安全、消防等隐患排查责任，并及时处理突发事件；

(6) 午休起床铃响后，对各寝室进行巡视，督促学生及时起床，整理内务并打扫卫生，对不按时起床或不出操者要求其按规定离开寝室，同时予以记录、公布、或汇报采购人（学校）后予以纪律处理。严格杜绝学生未经允许并登记在寝室滞留情况发生。

3. 上下午学生非就寝时段，对学生寝室进行检查，对寝室内卫生、内务整理做出评价并公示。上、下午检查寝室卫生各一次（一次全面检查，一次抽查），检查结果进行记载、评价，一份公布，一份反馈给学校管理人员。在检查卫生时，同时查看寝室中水龙头、电灯、空调等电器是否关闭，如有损坏及时和采购人（学校）相关机构联系维修；

4. 晚自习下课铃响后，负责督促学生快速进入寝室，全面巡视各寝室、盥洗室等，就寝预备铃响后，检查复核各楼层各寝室就寝人数登记表，对缺寝者要查明原因或去向。如遇夜间学生生病及时联系家长或及时送医并报告采购人（学校）管理人员；

5. 学生遇到重大疾病或其他意外情况，应及时反馈给项目负责人，并与行政值日、班主任、学生家长或医务人员联系，情况严重或特殊的应及时向采购人（学校）有关领导汇报，拨打120急救电话救援；

6. 服务人员巡视和检查中应经常教育和提醒学生要遵守采购人（学校）规章制度，爱护公物财产；要节约用水用电，讲究个人和环境卫生；要倡导学生团结

友爱，互相关心、互相帮助。服务人员应时时处处关心爱护学生，并力求言传身教、以身作则；

7. 每周进行一次工作例会，对上周工作进行小结，提出整改意见；

8. 每次假期中，服务人员对照寝室内床板、水龙头、电源进行检查，发现破损及时上报学校指定机构进行维修。各栋寝室上锁，并安排合适力量进行楼门看守和楼内值班巡逻，确保学生财物安全；

9. 服务人员严格按采购人（学校）规定的服务要求时间段在岗，服从采购人（学校）的工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督；

10. 按时上岗，积极主动做好本职工作，上岗期间全过程不得有饮酒、抽烟、玩游戏等影响服务人员形象的行为发生；上岗期间不得擅自离开岗位，不得在岗睡觉、办私事；

11. 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象；忠于职责，语言文明，礼貌待人，不借故刁难、以职谋私，不监守自盗，不得辱骂学生及家长；

12. 熟悉和掌握宿舍楼内的基本情况，值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，严格管控各类人员进入，做好进出登记。及时发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向采购人（学校）安全保卫部门报告；

13. 注意观察，妥善处理紧急情况，遇到学生生病、地震、火灾、偷盗、打架斗殴以及其他紧急情况或突发事件时，及时向采购人（学校）管理部门报告或报警，协助采购人（学校）或公安机关处理相关事宜；

14. 做好学生宿舍内的防疫消毒、卫生清洁工作，督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生，安全有效消杀，做到宿舍内干净、卫生无“三害”；

15. 值班室内保持整洁卫生，不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。值班室内不允许做饭或使用大功率电器，值班人员要保管好学生遗失的各类物品并及时发布招领启示；

16. 外部人员出入宿舍门禁携带物品的要一律查问，并做好登记工作，及时上报有关领导。发现楼中可疑人员，应及时查问，并报告有关领导。禁止流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入宿舍楼内；

17. 严格遵守宿舍开关门时间，在开关门前要巡视宿舍楼内各个房间及角落情况并做好巡视记录，如有特殊情况及时汇报；

18. 负责晚上熄灯后检查楼内关灯、关水及安全隐患情况排查，及时关闭楼内未关水电等设备设施；

19. 负责宿舍楼内消防安全和安全隐患排查，及时上报并在时限内消除隐患，宿舍报修要及时汇总并上报，如有未及时维修等特殊情况做好记录并做好跟踪。

20. 做好毕业生、新生宿舍用具的整理、点验、分发、登记，数量准确，有据要查，有序无投诉。

21. 完成采购人（学校）安排的其他事宜，其他未尽事宜以采购人（学校）相关规章制度和要求为准。

（四）服务人员职责

1. 维护采购人（学校）学生宿舍区域的安全秩序，24小时不间断对相关区域、学生宿舍进行巡查，确保安全稳定。

2. 早晨督促学生按时起床，整理内务和打扫环境卫生。

3. 督促学生搞好内务和环境卫生并将检查评分。

4. 督促学生按时就寝并核查学生晚就寝考勤情况，对晚归学生进行登记，对缺勤学生要及时了解情况并报告班主任，和班主任一起查询学生缺勤原因并尽快联系学生本人。如学生当晚联系不上的通知班主任及时联系家长并立即联系学校值班管理人员。

5. 学生晚就寝后服务人员逐个对宿舍进行查房点名，检查人数是否在位或有不明身份的人员留宿，值班服务人员后半夜应不定时巡看学生就寝情况，巡看是否有学生从事违纪违规行为。（例如：抽烟、喝酒、赌博、打架、玩手机和违规使用大功率电器等。）

6. 双休及节假日加强学生宿舍的巡逻检查，及时发现和制止各种违纪违规行为。

7. 及时制止和处理学生宿舍发生的突发事件（打架斗殴、心理异常情况、赌博等），包括把生病学生送医（送医产生的路途交通费由学校支付）。

8. 服务人员积极主动完成校领导和公司领导交给的各项任务。

（五）服务人员十条禁令

1. 严禁服务人员顶撞上级和学校领导、教职工。

2. 严禁服务人员工作日工作时饮酒。

3. 严禁服务人员收受学生或家长的礼金、礼物和纪念品。

4. 严禁服务人员与学生谈恋爱和不正当接触。
5. 严禁服务人员私自将学生带离学校。
6. 严禁服务人员对学生进行报复性惩罚。
7. 严禁服务人员体罚、用语言污辱学生或与学生发生肢体上的接触和冲突。
8. 严禁服务人员帮学生购买物品。
9. 严禁服务人员在非管理时段进入学生宿舍，特别是女生宿舍，如工作需要或特殊情况需要进入，必须两人以上或有女服务人员同行。
10. 严禁服务人员在公共场合抽烟或嘻闹。

（六）学生日常生活要求

1. 起床：听到起床铃声或哨声后应立即起床，按照统一标准，打扫室内外卫生、整理摆放好物品等内务，做好出操准备。

2. 上课：上课一般不准学生进入宿舍，如有特殊情况需要进入宿舍的，必须出据有班主任或上课老师的证明方可进入。

3. 就寝：服务人员督促全体学员快速盥洗，做好就寝前准备，听到熄灯铃声或哨声后立即就寝，保持肃静。

4. 查铺：服务人员进行检查，每晚不少于3次，其中一次必须在午夜后进行。学生必须按要求做好配合。

5. 早检查：由服务人员对各宿舍进行内务整理情况进行检查，在上课后检查完毕，并做好记录。

6. 晚点名：每晚进行，时间不超过15分钟。晚点名包括清点人数，生活讲评，次日工作安排，一般由服务人员实施。主要内容是讲评当日准军事化管理情况；布置次日准军事化管理工；表扬好人好事；指出存在的问题及纠正方法。

7. 午点名：每晚进行，时间不超过15分钟。晚点名包括清点人数，生活讲评，当日工作安排，一般由服务人员实施。主要内容是讲评当日准军事化管理情况；布置次日准军事化管理工；表扬好人好事；指出存在的问题及纠正方法。

（七）学生宿舍部分管理规定

宿舍是学生生活、休息的场所，管理不好直接影响到学生的心情，创造优美、文明、和谐的集体环境是采购人（学校）和服务商共同的责任，供应商要与采购

人（学校）管理人员配合，共同维护，相互监督，杜绝学生乱丢乱放不良行为的发生。

规定如下要求：

1. 物品摆放：宿舍应当保持整齐、清洁、有序，物品摆放一定要统一合理放置。

(1) 床铺设置：床铺按床垫、褥子、床单的顺序铺垫，被子竖叠三折，横叠四折，叠口朝前，置于床铺一端中央。

(2) 衣物放置：白天不穿时应折叠整齐置于被子上面或储藏在储物柜中。

(3) 对鞋、洗手用具的放置：鞋子统一放在床底，上铺者放在床下左侧，下铺放在床下右侧，鞋跟朝外由高至低摆放。杯子、牙具、牙膏统一放在洗漱间洗漱台上。

(4) 室内卫生：地面要经常保持清洁，无污物、无垃圾、无污水；墙壁要保持清洁，不准乱写、乱画、乱帖；不准私拉，乱接线，无蜘蛛网。

(5) 门窗玻璃：门窗玻璃要经常保持清洁。

(6) 柜要求摆放整齐有序，一切杂物要全部放进去。

(7) 保持室内空气清新、通风。

2. 寝室纪律

(1) 严格遵守作息時間规定，按时起床、按时熄灯就寝。熄灯后不准讲话，保持安静。

(2) 严格按要求整理好内务，保持室内整洁卫生，物品摆放有序。

(3) 不准私拉乱接电源，不准私自使用配备以外的任何自带电器，不得使用任何火种、火具，不准吸烟，确保用电安全及防止火灾。

(4) 严禁抽烟、喝酒、打牌、下棋、玩手机、听随身听、CD等，若有发现一律没收，并按有关条例处罚。

(5) 严禁留客住宿，未经允许不得擅自调换床位。

(6) 正课时间未经允许不得私自在宿舍内长时间逗留。

(7) 严禁向窗外及门外乱抛杂物、乱倒污水，乱扔垃圾，保持好室内外环境卫生。

(8) 妥善保管好个人物品，防止失窃。

(9) 爱护设施和公物，如有损坏，照价赔偿。

3. 服务人员岗位纪律要求

(1) 坚决执行采购人（学校）管理教育各项规定和制度。严格管理，严格要求，不断学习提高自身素质与文化修养，为人师表，以身作则，文明言行。一日生活条令化、制度化，不准自由散漫，擅自离岗。

(2) 关心爱护学生，处处为学生做表率，以人为本，密切师生关系，倡导文明带学生，实行人性化管理。

(3) 尊重学生，平等相待，不准打骂、体罚、侮辱、歧视、虐待学生。理解、关心、爱护学生。熟悉掌握每个学生的基本情况，做好学生经常性思想工作。以情带学生，做深入细致的思想教育，不准简单粗暴管理。

(八) 保洁员服务内容及标准

1. 楼内保洁

(1) 宿舍楼内地面卫生。

(2) 卫生间要随时保持清洁。

(3) 楼梯扶手和垃圾道口的保洁。

服务范围内的室内保洁要保证走道地面、卫生间、楼梯扶手、垃圾道口等要求光洁明亮、无纸屑及杂物、无水渍、无积灰、无污物、无异味，学生离开寝后及时打扫卫生。

具体要求：

(1) 每天上午8:00以前，下午15:00以前，清扫完自己所负责楼道、卫生间卫生，之后再清理玻璃、墙面等。

(2) 保持洗漱间、厕所窗户玻璃以及楼梯间能够达到窗户玻璃干净。

(3) 保持宿舍走廊、卫生间、楼梯间无垃圾、无杂物、无蜘蛛网；洗漱间面池、镜子、墙面瓷砖干净无污渍；厕所大小便池干净，无异味。

(4) 每天上下午搞完清洁后，日产日清，不得堆积垃圾，保持垃圾桶干净。

(5) 爱护清洁工具，节约使用垃圾袋，每天收工后将清洁工具按要求摆放在指定地点。

(6) 要按规定对洗漱间、厕所进行消毒、灭蚊蝇。

(7) 发现需要维修的设施设备及时报当日值班的管理员并作详细记录。

(8) 服从生活指导领导，配合学校完成必要的突击任务。

2. 楼外保洁

(1) 保证宿舍楼外指定区域内地面整洁，无果皮果核、纸屑等抛撒物，无污泥积水，无垃圾杂土。

(2) 清扫的垃圾必须堆放在指定地点或垃圾站，不得随意乱倒。枯草树叶严禁焚烧。

(3) 因突发事件造成的路面污染，必须在1小时内突击清理完毕。

(4) 保洁工作原则上采取全天候作业，如遇大雾、大雨、大雪等天气，暂停保洁工作。雨停雾散后必须全员出勤清理责任区内的积水和积雪。如遇大雨先将雨水口表面污物扫净。

3. 保洁员工作要求

(1) 着装、工具要求：工作时间内统一着工作服并保持整洁，保洁工具齐全并保持干净整洁。

(2) 工作要求：

①保洁员应按服务要求时间在岗，不得擅离工作岗位，不得由外人代替，处理好职责范围内各项卫生。

②工作期间勤走动、勤观察，及时清除临时垃圾，所负责的区域内卫生必须打扫干净，不留卫生死角，每天不得少于三次，并根据维护情况填写记录表。

③清扫保洁时，垃圾要随扫随清，不得将垃圾扫入下水道、绿化带，不准向花坛和树坑内倒垃圾；

④上班时间不得随意在各办公室逗留或闲聊、不得聚堆闲谈；

⑤各种清扫工具用完后洗净放置指定位置，不得随意摆放；

⑥保洁员必须服从采购人的指导、督查、考核。

(九) 派驻人员要求及标准

1. 配备要求：

(1) 南阳市第一中学校B区、D区宿舍服务期内计划派驻最多52人，其中女生寝室最多26人（均为女性，含1名保洁员），男生寝室最多26人（服务人员均为男性，1名保洁员男女均可）。上述人员含1名项目负责人和若干管理干部。该人数仅为预估人数，采购人有权根据实际需要调整人数，最终人数以服务期内实际派驻人数为准。

(2) 中标单位须对所派驻人员按《劳动法》办理各种用工手续，劳动报酬不得低于南阳市人民政府规定的最新的最低工资标准，社会保险费（或商业保险费）的缴纳标准按国家有关规定执行，由此产生的劳务纠纷和甲方无关。

(3) 中标单位负责对所有派驻人员进行岗前、岗中培训，要求熟知并掌握岗位工作内容及工作流程，统一着装佩戴胸卡标识。

(4) 所有宿管人员食宿由个人或中标单位解决，招标人不承担任何费用。

2. 派驻人员具备以下标准：

(1) 身体健康, 形象好，均需持健康证上岗，不得有精神病史和行政拘留等违法犯罪记录；无违法等不良记录，身体健康（无高血压、心血管病、心脏病、肝炎等疾病及病史），五官端正。

(2) 服务人员年龄要求：男性年龄不超过55岁，女性年龄不超过50岁；其中年龄不超过40岁人员不少于24人，部队退伍人员（或警校毕业生）不少于8人，保洁员年龄不超过55岁。

(3) 责任心强，素质较高，所有配备服务人员人员均需达到高中（或职专）及以上文化程度，保洁员均需达到初中及以上文化程度。

5. 考核标准（参考）

南阳一中学生宿舍考核表

项目	管理规范与标准	分值	得分
一、管理与服务（40分）	1、遵守学校的各项规章制度，按规定及程序开展工作；按时公布学校颁发的通知，规定，不得张贴未经学校	2	
	2、按合同要求配备工作人员，岗位职责上墙；实行定岗，定责，定人，工作人员必须遵守岗位职责，不得出现工作疏漏；宿舍管理实行24小时值班制度，不得出现无故缺勤，脱岗，空岗现象。	4	
	3、工作人员统一着装并佩戴工作牌；对待老师，学生态度谦和，服务热情；主动接受师生监督。	2	
	4、认真完成学校布置的有关工作，按要求执行，工作到位，态度积极，不推诿，工作中无弄虚作假现象。	4	

	5、管理规范，具备完善的管理体系；建立健全各项工作档案和学生住宿档案，管理台帐，工作记录要求全面，具体，真实；并做好材料上报及归档工作。	4	
	6、开展文明宿舍评比活动，文明宿舍达宿舍总数的20-30%。	2	
	7、每日清寝、点名无失误。	4	
	8、每日起床、熄灯；就寝纪律、夜间巡查，考评检查通报、反馈及时、详实、准确、公正。	4	
	9、应时时处处关心爱护学生，并力求言传身教、以身作则；爱护公物财产；要节约用水用电，讲究个人和环境卫生；要倡导学生团结友爱，互相关心、互相帮助。	4	
	10、每周进行一次工作例会，对上周工作进行小结，提出整改意见。	4	
	11、对学生违纪情况有教育，有记录。	4	
	12、无学生投诉现象，学生的民调满意率为85%。	2	
二、环境卫生与安全管理（40分）	1、每日对学生宿舍内的卫生和内务检查，并及时上报学生发展中心。	4	
	2、楼内连廊清洁无垃圾，无积垢，空气清新，地角线无灰尘；墙壁无污迹，无灰尘，无乱贴乱画；天花板无灰尘和蜘蛛网。	2	
	3、公共卫生间、洗浴间无积水，无杂物，无蜘蛛网。	2	
	4、楼层垃圾桶及时清空，桶外壁保持干净，无粘附物，卫生工具在规定地点摆放整齐。	2	
	5、学生住宿房间内空气流通清新，无异味；地面床下无垃圾灰尘；墙壁干净无乱贴乱画；天花板无吊灰，无蜘蛛网；门窗干净，玻璃明亮。	2	
	6、学生床铺被褥叠放整齐；洗手池生活用品摆放整齐；室内无乱悬挂物，拉线，无拉扯围幔现象；窗台，阳台整洁无杂物。	2	
	8、环境卫生保洁好，定期灭杀蚊蝇，蟑螂，鼠害，做到“四无四净”及时清运垃圾。	2	
	9、定期检查消防设施器材配备，安全通道及标志等情况，制定各类突发事件的处理预案有突发事件发生按预案及时处理并上报院有关部门；管理服务人员掌握报警途径以及消防器材的使用方法。	4	

	10、宿舍门口值班, 值班记录齐全; 来客登记, 迟归登记, 大物品出入登记 认真, 详细. 严禁商贩进入宿舍, 施工有证, 做好巡查工作。	4	
	12、学生无无故迟归, 无留宿外人情况, 对迟归现象有教育措施。	4	
	13、每日值班、节假日值班每日楼内巡视不少于两次。	4	
	14、对于宿舍内的安全用电等制度的执行情况能经常进行检查, 能有效禁止违章用火, 用电现象. 采取措施, 除除火灾隐患。	4	
	15、地面, 墙面, 门窗, 门锁, 无残损; 水龙头无滴漏, 水箱无长流水, 电棒无长明灯。	2	
	18、无学生投诉现象, 学生的民意测评满意率达85%。	2	
三, 资产管理与维修(20分)	1、按要求及时对所管理的宿舍资产进行清查与交接; 并做好所管理的宿舍资产备案备查工作。	3	
	2、在服务管理期间, 能管理好, 维护好学生宿舍的固定资产, 保障各项资产的完好, 安全和正常运转。	3	
	3、不得将学生公寓的固定资产随意搬出和外借。	2	
	4、及时处理学生宿舍公共设施的报修, 实行24小时报修制度。	4	
	5、对维修结果有验收. 建立报修档案。	4	
	6、学生人为损坏物品的报修, 按学校制定的标准收费维修。	2	
	7、在资产管理中无学生投诉现象, 学生的民意测评满意率达85%。	2	
四, 加分(20分)	1、学生的民意测评达100%。	4	
	2、为学校节省开支, 增加服务项目, 受到师生好评。	4	
	3、在学生宿舍的管理中有突出表现。	4	
	4、在学生宿舍管理中有创新内容。	4	
	5、能主动为学生提供无偿服务。	4	

五, 扣分 (20 分)	1、因乙方原因, 导致发生火灾、盗窃等重大责任事故。	4	
	2、师生举报并查实的违规行为和服务质量问题。	4	
	3、未能按时落实甲方提出合理的整改要求。	4	
	4、在学校组织的专项检查中检查出的不符合服务要求和标准的问题。	4	
	5、乙方服务工作中存在的其他问题, 视具体情况扣分。	4	
总分			

备注: 每月进行一次考核, 当月考核得分70分以下的, 发出整改通知, 如连续或累计一年内两个月度考核得分在70分(不含)以下的, 采购人有权单方面解除合同。年终考核以月平均得分为参考值, 得分80分以下时, 不再续签下一年度合同, 由此产生的后果由中标供应商承担。

第八条 采购人的权利与义务

(1) 权利

①采购人依法对供应商的校园准军事化管理行为进行监控和评估。

②采购人依法对供应商管理学校的人事和财产进行监督和审计; 对服务商提供的准军事化管理质量、管理体制和管理机构等工作进行考核和评估; 依法核准军事化管理教官队长和教官。

③采购人有权向供应商提出免职、辞退或调换教官队长或教官, 供应商应根据实际情况给予配合。

④管理期间, 采购人(学校)的全部校舍、土地、设备、仪器等权属性质不变, 采购人依法拥有对全校的资产(含上述资产)的所有权、处置权和处分权。

(2) 义务

①管理期间, 采购人应根据学校现有条件, 保持对学校学生管理、宿舍楼管理所需的经费投入水平提供管理资金, 保障基本的学生管理设施等管理条件。

②采购人在委托供应商管理期间, 采购人不得抽逃出资, 不得拖欠委托管理经费。

③采购人积极支持供应商进行综合管理改革实验，依法维护保障供应商的合法权益，为供应商有效开展准军事化管理活动等方面的工作提供及时的指导和有效配合。

④采购人派驻的服务人员，由供应商负责其一日三餐（早、中、晚）生活饮食等问题。

⑤供应商派驻人员非上班时段住宿由供应商自行提供，与采购人无关。

第九条 供应商的权利和义务

（1）权利

①供应商依照本协议享有充分的管理自主权，在委托服务期间，供应商向采购人派出的准军事化管理教官队长和教官，采购人实行分管负责制，依法组织实施各项准军事化管理工作。

②供应商在符合国家地区规定政策的前提下，积极探索改革创新方案，及时向采购人提出校园准军事化管理的创新思路和改革举措方案，并书面提出具体的需要由采购人帮助协调、支持的申请和要求。

③供应商按照本方案所制定的规章制度管理过程中出现学生的反抗、不服从管理或和班主任、学校领导反应管理过于严格，学校领导及老师有义务配合教官做好学生的思想工作，共同调整合适的管理模式与方案。

（2）义务

①管理期间，供应商自觉地将校园准军事化活动和各项管理工作置于学校领导的管理和社会的监督下，依法接受采购人对人事、资产等管理工作的要求，依法接受采购人对校园准军事化教育管理工作的监控和评估以及对军事化办公室的职责监管和审计。

②管理期间，供应商应全力支持学校建设不断加大采购人校园准军事化的管理力度，并对采购人明确定位为高规格、高标准、高品位、高素质，确定管理思路，使更多的学子接受良好的教育。

③管理期间，供应商依法组织实施学校的日常管理全部事物，投入全部管理体系和发展体系。

④管理期间，供应商需严格履行管理义务，在不与国家政策发生冲突的前提下不得中途退出管理或单方面中止管理。

⑤供应商在对采购人进行具体准军事化管理过程中，应加强对采购人资产的保护管理，保障采购人各类资产的安全完整性。

⑥供应商应建立规范的学校准军事化管理制度和人事制度，并报采购人核准聘用。

第十条 违约责任

1. 乙方未盡管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除采购文件中《采购需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月服务费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月內解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

3. 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第十一条 不可抗力

1. 本协议由于不可抗力的自然原因（如地震等自然灾害）、社会原因（如社会动乱等），致使本合同不能履行或者不能完全履行时，遇到上述不可抗力事件的一方，应立即书面通知对方，双方按事件对履行协议影响的情况决定是否解除协议，部分或全部免除履行协议的责任或者延期履行协议。

2. 合同期间如需终止协议，需提前三个月通知对方；如甲乙双方无违约的情况下，至合同期满自行解除。

第十二条 合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列第2种方式解决：

(1)向_____ / _____仲裁委员会申请仲裁；

(2)向甲方所在地人民法院起诉。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》（合同编）有关条文执行。

第十四条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1. 政府采购文件；
2. 乙方提供的采购投标（或应答）文件；
3. 服务承诺书；
4. 中标或成交通知书。

第十六条 其他约定

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份、乙方二份、采购代理机构执一份。

甲方（盖章） 方	乙方（盖章）：河南春雨物业管理有限公司
单位地址：南阳市第一中学校（滨河路）	单位地址：河南省南阳市城乡一体化示范区金融中 幢226室
法定代表人或委托代理人：王正良	法定代表人：尹晓雨
法定代表人或委托代理人电话：1338993608	法定代表人或委托代理人电话：13598286316
开户银行：中国建设银行股份有限公司	开户银行：中国银行股份有限公司南阳分行
开户银行账号：400152231105800013	开户银行账号：253317512454
签订日期：2025.11.19	签订日期：2025.11.19