

常州市高级职业技术学校安保及保洁、宿管外包服务合同

甲方（采购人）：常州市高级职业技术学校

乙方（投标人）：常州市泰阳保安服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市武进区政府采购中心的采购结果签订本合同。

第一条 采购内容

1、项目名称：常州市高级职业技术学校安保及保洁、宿管外包服务项目。

2、采购内容：本次采购为常州市高级职业技术学校安保及保洁、宿管外包服务项目，包括：校园安全保卫管理服务、学生宿舍管理服务以及公共区域及楼宇保洁管理服务。

3、服务范围：

3.1 校园安全保卫管理服务范围

3.1.1 负责校园公共部位的安全保卫工作，维护校园秩序，实行卡口管理，对重点部位及责任区域定点守护和安全巡查，发现和消除安全隐患。

3.1.2 做好岗位责任区的室内外卫生保洁工作。

3.1.3 在学校行政事务处领导下，开展校园内部安全综合治理。

3.1.4 配合学校及公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

3.1.5 随时为师生提供紧急救助，协助学校各部门及外来协作单位做好内部防范工作，并提供安全支援。

3.1.6 按管理职责范围，日历天 24 小时不间断提供保安服务。

3.1.7 完成学校安排的其他相关安保工作。

3.2 学生宿舍管理服务范围

18 号宿舍楼、19 号宿舍楼、20 号宿舍楼、22 号宿舍楼、23 号宿舍楼、24 号宿舍楼、25 号宿舍楼、26 号宿舍楼、27 号宿舍楼等的宿舍管理工作。

3.2.1 负责学校宿舍区域的电子门禁管理、人员进出管理、设施管理，并协助学工处和院部做好学生内务管理、纪律管理、安全管理、卫生管理等工作。

3.2.2 做好宿舍出入口及门前道路的卫生保洁工作。

3.2.3 做好宿舍区域内厕所除垢剂清洗工作。



3.2.4 在学校学生工作处领导下，开展宿舍区域内部安全综合治理工作。

3.2.5 配合学校及公安机关，打击宿舍区域及周边的违法犯罪活动。

3.2.6 随时为宿舍区域师生提供紧急救助，协助学校各部门做好宿舍区域安全防范工作，并提供安全支援。

3.2.7 教师值班室床上用品更换及卫生工作。

3.2.8 按管理职责范围，根据学校要求的日历天 24 小时不间断提供服务。

3.2.9 学生离校后，对宿舍区域进行巡查，并及时关所门窗、水电。

3.2.10 完成学校安排的其他宿管工作。

3.3 公共区域及楼宇保洁管理服务范围

3.3.1 负责做好甲方 1 号楼图书馆楼道和厕所；3 号楼一楼极客梦工厂和其旁边 2 个厕所；学生劳动周劳动物资收发管理及劳动周服装的清洗工作；停车场（地上地下）；校内河道及池塘；校内道路落叶清扫；2 号楼教育大厦楼道和厕所；3 号楼二楼报告厅和其门口平台及旁边 2 个厕所；5 至 7 号教学楼厕所 24 个；8 至 9 号教学楼厕所 24 个；11 至 12 号教学楼厕所 22 个；14 号楼厕所 20 个；17 号楼厕所 10 个；17 号楼楼道；28 至 29 号宿舍楼厕所和楼道；32、33、34、35 号实训楼所有厕所；4 号楼体育馆一楼二楼所有区域；21 号教工宿舍楼楼道；校园内垃圾清运至垃圾中转站；相关楼栋卫生及所有厕所保洁工作；负责做好甲方教学楼厕所及实验实训场所厕所保洁工作；负责做好甲方校园垃圾清运工作。

3.3.2 负责做好甲方节假日（含学校寒暑假）期间的校园公共区域及道路卫生保洁工作。

3.3.3 负责做好甲方校级以上活动及接待的卫生保洁保障工作。

3.3.4 完成甲方行政事务处临时安排的其它卫生保洁工作。

4、服务期限：三年，合同一年一签。（本合同第 1 年度自 2026 年 7 月 21 日至 2027 年 7 月 20 日）

5、其他：

5.1 宿舍管理员在每天学生卫生清扫后，做好宿舍公共区域卫生查漏补差保洁工作；保洁需每日负责校园主干道落叶清扫工作（扫地机学校提供）；保洁主管需协助学工处做好劳动周安排工作，包括学生岗前培训、工具收发、巡查等。

5.2 乙方应严格遵守国家有关法律、法规及行业标准，负责员工的一切工资

福利、保险等费用，所有员工上岗前必须签订劳动合同；项目中涉及到需缴纳社保、公积金的人员，乙方须按国家规定缴纳相关社保费用及公积金费用。员工因社保、公积金、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用均由乙方全部负责，甲方不承担与此相关的责任。乙方需保证服务期间员工队伍的稳定，严格按照《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规的规定，规范用工并按时足额支付职工薪酬，不得影响合同正常履行。若产生重大法律纠纷、影响合同正常履行等情形的，甲方有权提前解除合同，对甲方造成影响和损失的，甲方有权向乙方追偿。乙方违反合同约定、违反工作制度、学校管理制度、违反国家法律，造成甲方、学校师生员工或其他第三方人身、财产损失或声誉影响的，由乙方承担全部责任。

5.3、乙方须按采购人要求的人员岗位、数量至指定地点服务，均须做过背景调查，无违法犯罪记录和不良嗜好，身体情况良好，能应对突发情况。乙方所有员工必须经过甲方的入职审核，未通过审核的员工，甲方有权要求乙方按法律法规予以更换或辞退；乙方所有员工须报甲方备案，自觉维护甲方形象；人员更换须经甲方同意。

5.4、今后履约过程中提供相关资料备查，如发现未履行相关要求，甲方将以提供虚假材料终止合同，并上报采购监管部门，由此产生的法律责任或失信责任由乙方自行负责。

5.5 乙方服务范围、岗位配置、人员素质及服务要求、考核办法、工具、用具、设备、耗材等相关要求以 JSZC-320412-JZCG-G2026 招标文件为准，岗位人数及乙方配置设备、工具用具及消耗品等为响应本项目招标文件的相关内容详见投标文件。

第二条 合同总价款

本年度合同价款：4498200 元/年（小写），肆佰肆拾玖万捌仟贰佰元整/年（大写）。

如采购人需临时用工，乙方需无条件配合。临时用工费用另行协商。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）采购文件；

- (2) 投标文件;
- (3) 中标通知书;
- (4) 乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清;
- (5) 甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 权利保证

乙方应保证甲方在合同履行期限内不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权,乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证和售后服务

1、乙方应按采购文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、质量保证:按采购文件所规定的服务标准和乙方投标文件的承诺

3、售后服务:按采购文件所规定的服务标准和乙方投标文件的承诺

采购文件、投标文件、合同条款及中标通知书,乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分,与主合同具有同等法律效力。

第六条 验收

验收主体:采购人

验收时间:履约验收条件达到时,采购人应当在5个工作日内启动履约验收工作,并向供应商发出《政府采购履约验收通知单》。

验收方式:采购人应当成立验收小组,负责采购项目履约验收具体工作。(技术复杂或专业性强的政府采购项目,可以邀请有资质的第三方专业机构参加验收并出具专业意见。对于采购人和使用人分离的采购项目,采购人或其委托的采购代理机构应当邀请实际使用人参与验收。政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象进行公共服务项目满意度评价,评价结果作为履约验收的参考依据。)

验收内容:验收小组应当制定验收工作实施方案,按照方案开展验收,出具验收意见。

验收标准:应当符合政府采购合同约定、乙方投标文件的承诺、法律法规以及国家强制性标准等,对服务类采购项目,可以参照行业标准、专业标准等。

第七条 付款

1. 服务期限为三年,合同一年一签,服务合同有效期时间以中标后签订合同时间为准,合同到期后根据年度考核合格方可续签合同。

2. 一年服务合同到期前，甲方将根据对乙方合同期内的服务质量考核情况，决定是否签订下一年服务合同。

3. 如上一年考核合格则双方继续签订下一年服务合同，服务期内价格不调整。服务期间，如遇国家出台提高最低工资或最低社会保险缴纳基数标准、公积金费用调整等政策性规定，均由乙方自行承担。

4. 付款方式：按月支付，具体如下

(1) 合同签订后，甲方支付合同金额的 10%作为预付款；

(2) 乙方完成 1 个月的服务后，甲方根据签字审核后的《服务费报审表》支付合同总价的 7.5%。

(3) 每月支付的服务费为按本项目最终签订合同的乙方投标文件《分项报价表》中的每人每月服务费报价和税率，并扣除当月应扣管理服务考核扣款后支付。

(4) 合同期内，乙方根据校方特殊情况需要，临时增加服务人员时，其增加的服务费在办理相关手续后与当月服务费一起支付。

(5) 付款前，乙方开具足额服务费发票，如发票金额超出应付金额，校方按应付金额付款，由此引起的损失由乙方自行承担。

5、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。

第八条 违约责任

1、甲方无正当理由拒绝验收或拒付合同款项的，应向乙方偿付合同总价 10%的违约金。

2、甲方逾期支付合同款项的，每逾期 1 天应向乙方偿付欠款总额 0.5%的滞纳金，但滞纳金总额累计不得超过欠款总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到欠款总额的 5%，乙方有权解除合同。区财政因素除外。

3、乙方无法完成项目的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

4、乙方逾期完成项目的，每逾期 1 天应向甲方偿付逾期交付合同总额 0.5%的滞纳金，但滞纳金累计不得超过逾期交付合同总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到逾期交付合同总额的 5%，甲方有权解除合同。逾期超过 1 年，视乙方无法完成项目，项目自动终止，甲方停止支付剩余款项并按相关条款进行处理，剩余款项包括已经申请但并未支付款项。

5、乙方完成的项目不符合要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1) 在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方应向甲方支付合同总价 10% 的违约金，同时甲方有权解除合同。

(2) 在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和 risk，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3) 按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

6、乙方未按规定和承诺提供伴随服务、售后服务的，应向甲方支付合同总价 5% 的违约金。

7、违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

8、其他：乙方人员所产生的所有人身伤害和财产损失、安全等一切意外事故均由乙方负责，甲方不承担相关责任。如发生自然灾害、工作中等均有可能造成自身生命财产的伤害和损失，乙方需积极主动为其人员购买保险；一旦发生事故和人身伤害，由保险公司和乙方自身负责，与甲方无关。若因乙方或其人员的任何行为或不作为，导致甲方卷入任何诉讼、仲裁或行政调查，乙方除承担最终赔偿责任外，还应：

(1) 经甲方书面要求，以自身名义独立应诉并承担全部费用；

(2) 赔偿甲方因此支出的全部费用，包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费及为澄清事实、维护声誉所支出的合理费用。。

第九条 不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

第十条 合同的变更和终止

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、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十一条 合同的终止

本合同因下列原因而终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；
- (3) 任何一方行使解除权解除本合同；
- (4) 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十二条 争议的解决

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，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条 合同生效及其他

- 1、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效。
- 2、本合同一式5份，甲方2份，乙方2份，常州市武进区政府采购中心1份。
- 3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

2026年7月20日

乙方（投标人）：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

2026年7月20日

附件 1、保安、宿管、保洁人员岗位职责及考核办法:

1、校园安全保卫管理服务岗位保安人员岗位职责及考核办法:

1.1 校园安全保卫管理服务岗位保安人员岗位职责

- 1) 自觉遵守采购人的各项规章制度,认真履行岗位职责,服从领导,听从指挥。
- 2) 统一着装,站姿端正,仪表整洁大方并佩戴上岗证及工号卡。
- 3) 自觉遵守劳动纪律,上班时不迟到、早退,不无故旷工;服务要主动热情,礼貌待人,态度友好。询问来客、迎接来宾、接收检查、遇见领导及领导车辆进出要立正敬礼。
- 4) 维持采购人各出入口的正常秩序,处理好责任区内各类安全防范事务,确保教职工、学生及车辆的出入安全、快捷,校内所有车辆停放整齐有序。责任区内车辆禁停区域严禁停车。
- 5) 做好外来人员、车辆的登记、检查工作,制止无关人员和车辆进入学校;进出车辆无本校通行证,必须严格执行换证规定。严格执行学生工作处关于学生进出校园的有关规定,并做好相关登记工作。
- 6) 严格做好采购人校内物品出入校门的登记、验证工作。
- 7) 做好门前三包工作,负责责任区的环境卫生,保持值班室内外整洁。
- 8) 做好指定区域的巡逻和校园 110 接处警及监控中心、消防控制室值班工作,及时采取措施控制危及学校安全稳定的突发事件。
- 9) 根据采购人学生管理要求,做好学生进出校门管理工作。
- 10) 根据采购人安全保卫部门要求,做好电子门禁系统、电子访客管理系统及电子道闸管理工作。
- 11) 服从采购人及成交供应商的工作调配,并完成其交办的其它安全保卫任务。

1.2 校园安全保卫管理服务岗位保安人员考核办法

- 1) 不遵守采购人规章制度,上班时不按规定着装,不佩戴上岗证和工号牌,站姿不端正,每项每次扣 15 元。
- 2) 未履行正常请假手续,擅自外出的,每次扣 15 元
- 3) 上班有迟到、早退、脱岗、串岗、喝酒、打牌现象的,每项每次扣 10 元;询问来客、迎接来宾、接收检查、遇见领导及领导车辆进出不立正敬礼,每

项每次扣 5 元；对来访人员不文明不礼貌，每次扣 10 元；因服务态度不好，与采购人学生或教职工发生吵嘴、打架现象，受到投诉经学校物业管理部门核实确认的，每次扣 20 元，情节严重的中标单位必须立即将其调换。

4) 责任区内任凭车辆乱停放，每次扣 10 元；责任区内未及时疏导门前车辆致使采购人出入口进出车辆通行受阻，每次扣 10 元。责任区内车辆禁停区域任凭停车停放，不加劝阻的，每次扣 10 元。

5) 未对外来人员、车辆进行登记、检查工作的，每次扣 5 元；无本校通行证的车辆没有换证，任其进出，当班队员每次扣除 10 元。没有执行采购人学生工作处关于学生进出校园的有关规定，视其造成的后果扣当班队员每人每次 20~300 元。

6) 未对校内物品出入校门进行登记、检查、验证工作的，每次扣 15 元。造成学校财产损失，按损失部分的 30%，扣除当月中标单位服务费。

7) 未及时清扫责任区内环境卫生、未做好值班室、门前道路及大门保洁工作，每次扣 10 元。

8) 巡逻不到位或接处校园 110 报警不及时、监控中心和消防控制室值守失职，每项每次扣 10 元；突发事件采取措施不当或不予制止，每项每次扣 10~200 元。

9) 不服从采购人的工作调配，没有完成其交办的其它安全保卫任务，每次扣 10 元。

10) 校园安全保卫管理服务岗位保安人员不遵守学校有关安全保卫的管理规定、工作失职，每发现一次扣 500~5000 元，并赔偿由此造成的所有经济损失。

2、宿舍管理员岗位要求、岗位职责及一日工作规范

2.1 宿舍管理员工作要求及岗位职责

1.身心健康，拥有高度的事业心和责任心，能协助学校和院部做好宿舍管理。
2.掌握灭火器等消防设施的位置和使用方法，掌握初起火灾扑救和组织疏散逃生的技能。

3.在职在岗，不串岗，不离岗，做好每天轮换材料、数据和特殊情况的交接。

4.舍管室必须每日打扫，物品摆放有序，不在舍管室使用大功率电器，不在舍管室抽烟，不私拉乱接电线，经常打扫宿舍包干及公共区域，确保环境整洁。

5.上午、下午和晚上要经常巡查宿舍区域，发现堵塞消防通道等安全隐患和设施设备损坏应及时上报维修。发现学生滞留宿舍、抽烟、赌博、打架、使用明

火、破坏公物等违纪违法行为或紧急情况，第一时间上报院部学生科、学工处、校保卫科。

6.根据学校作息时间和院部工作需求，按时开关（锁）宿舍大门，以防学生私自外出和外来人员进入。按时宿舍供断电，积极倡导勤俭节约风尚。

2.2 宿舍管理员一日工作规范

1.早晨 7:00 前完成交接班换岗工作，交接班过程中，必须将所有值班数据、材料及遗留问题进行交接和说明。

2.当日值班舍管员 7:10 关闭宿舍大门，学生白天不得私自进出宿舍，因事因病需进出宿舍的，需班主任或学生科开具的证明方可进入，学生会检查宿舍需佩戴袖套或出具院部开具的证明方可进入宿舍。舍管员保存好学生进出宿舍凭证备查。

3.早晨 8:00 后，舍管员需走进所负责的宿舍楼，查看卫生间、楼层、楼梯间、宿舍，是否有物品损坏和安全隐患，发现问题及时上报。

4.舍管员必须保证舍管室及周边包干区域的干净整洁。

5.舍管员必须全天候在职在岗，不得串岗，不得离岗，因事需暂时离岗的，请和分管领导汇报，并指定专人协助看管所负责区域。

6.学生结束一天课务返回宿舍时，舍管员须走出舍管室，对学生进出宿舍进行关注，以防不必要的人员进出宿舍，带来隐患。

7.晚上熄灯时，及时关闭宿舍区域大门，以防学生外出。学生就寝后，宿舍管理员需开展宿舍巡查，夜里至少巡查两次并做好巡查记录。

8.节假日放学后，舍管员须走进宿舍楼层，检查卫生间水龙头、宿舍阳台门、宿舍门、灯光、空调等设施是否关闭，未关闭的或发现损坏的，及时关闭或上报处理。

2.3 学生宿舍管理服务岗位人员考核办法：

（以下简称“学生宿舍管理服务岗位人员”为“宿管员”）

1) 宿管员应统一着装并佩戴胸卡，文明礼貌、热忱服务。不得穿背心、拖鞋在校园内走动，违者一项一次扣 10 元。着装不统一、不佩戴胸卡者，一次扣 10 元。因服务态度或服务质量不好，与采购人学生、教职工或家长发生吵嘴、打架现象，受到投诉并经采购人核实确认的，扣 100—200 元，情节严重的中标单位必须立即调换宿管员。

2) 学生宿舍管理无节假日，实行 24 小时不间断值班，当班人员要按采购人规定做好交接班，不得断岗，更不允许私自离岗或脱岗，各班次当班人员都不允许睡觉，违者一项一次扣 500 元。有学生住宿的宿舍楼必须有该楼专管宿管员全天值岗；没有学生在校住宿的宿舍楼及其宿舍区，中标单位也必须安排宿舍管理

员联幢值班看管，以防失窃现象和突发事件，否则一经学校查实，则按中标单位人员缺编处理扣除中标单位当月相应服务费。

3) 负责按采购人学生工作处规定的时间开、关（锁）宿舍大门和宿舍照明，不得延误或提前，违者按影响程度一次扣 5~30 元。学生宿舍开放时间段，宿管员要在宿舍入口处检查学生进出情况，严防可疑人员混进宿舍；非宿舍开放时间段，学生进宿舍必须要有班主任以上批条并核实身份及登记后才能放进宿舍，学校外来维修和施工人员必须征得采购人职能部门同意并核对身份后才能放进宿舍；非本幢楼住宿人员、非学校教职工进入宿舍、非开放时间段学生进入宿舍等，人员及物品进出都必须做好登记工作。如发现应登记对象但未及时登记的，发现一例扣宿管员 5 元；如发现男女生互串宿舍现象，发现一次扣宿舍管理员 30 元；如容任非本幢宿舍楼学生进入本宿舍楼，发现一次扣宿管员 10 元；除经学生本人确认的学生家长外，其他未经学校同意的校外人员不得进入宿舍楼（男家长不得进入女生楼），违者一次扣 5 元；晚间容留校外人员或非住宿生住宿的，违者一次扣 20 元；容任神智不清或可疑人员混入宿舍区的，违者一次扣 100 元。

4) 协助院部对住宿生的归寝、宿舍卫生、宿舍纪律等进行日常检查和登记；夜间要进行就寝巡查（夜间十点开始，每隔两小时巡视一次，并作好记载。）维持就寝纪律，及时督促、提醒学生上课、打扫卫生。宿管员如不检查或对违纪不管的一次扣 5~20 元；不及时上交报表的一次扣 5 元，对学生打架现象不及时制止的一次扣 10~20 元。

5) 做好本宿舍区安全保卫工作，督促学生关窗锁门，留意各种可疑现象，及时发现和制止宿舍区私接乱接电源、使用违章电器、动用明火、点蜡烛、点蚊香、携带管制刀具等不安全行为和违法行为，并将发现的情况及时上报采购人院部学生科，如不及时制止或知情不报的一次扣 10~20 元。每个班次都要检查本宿舍区消防设施是否存在隐患，生活设施是否影响学生生活，每周五前将检查情况报送采购人院部行政科，重大隐患或紧急问题要立即报告采购人院部行政科和学校保卫科，不及时上交报表的一次扣 5 元，重大情况不及时报告的，情节严重的必须立即调换该岗位宿管员。及时调整摄像头位置，确保视频成像效果，监控有故障要及时向采购人安全保卫部门报修，如不能及时修正摄像头位置或发现故障不及时报修的，发现一只次扣 5 元。

6) 因宿管员工作失职造成的采购人学校或师生个人财产损失，按其过错比

例由中标单位赔偿被侵权人损失；如事发后中标单位能主动挽回损失的，可按挽回损失部分的比例酌情减少赔偿。

7) 做好宿舍区门前道路、大门口、门口周边绿化区、每幢楼出入口、连廊及连廊屋面、宿舍值班室等的“宿管员三包”工作（包卫生：做到责任范围内地面、墙面、道路等干净；包秩序：做到责任范围内无乱停车辆、无乱堆杂物、无占道现象；包绿化：保护责任范围内的花草树木，制止任何损坏花草树木现象，保持绿化区内无垃圾杂物。），发现不合格一处每项每次扣 5~10 元；负责安排督促学生做好宿舍楼周边绿化区域、各楼层（包括磁砖、楼梯、楼梯扶手）、洗手间的卫生保洁工作，如宿管员未能安排督促学生做好该项工作的，由宿管员亲自做好该项工作，如发现一处不合格每项每次扣 5~10 元。每月用除垢剂清洗宿舍区分工区域的厕所两次（清洗工具由中标单位提供，除垢剂由学校提供。），除垢剂清洗厕所工作不到位的，每月每次每少洗一个厕所扣宿管员 5 元、扣中标单位 35 元。

8) 协助院部做好宿舍管理日常台账的记录工作，每幢宿舍楼还必须建立学生非就寝时间进出宿舍的信息台账，及时记载和更新相关学生姓名姓名、院部、班级、床号、班主任等信息，如台账记录不全或没有及时更新，发现一次扣 5 元。在宿舍大门口公布值班宿管员姓名和手机号码，宿管员必须保持当班期间联系畅通，如因联系不上当班宿舍管理员，致使采购人学校工作受影响的，一次扣 100 元。

9) 未经采购人主管部门批准擅自变卖采购人校内物品或擅自将采购人校内物品带离学校的，除追回物品或没收变卖所得外，按物品价值的 200%扣款；情节严重的除扣款外，采购人将要求中标单位对其予以解聘处理；触犯法律的移送公安机关处理。

10) 学生宿舍管理服务岗位保安人员不遵守学校有关宿舍管理的规定、工作失职，每发现一次扣 500~5000 元，并赔偿由此造成的所有经济损失。

3、公共区域及楼宇保洁管理服务岗位保洁人员岗位职责及考核办法：

（公共区域及楼宇保洁管理服务岗位保洁人员分为清洁工和清运工两类）

3.1 清洁工岗位职责

1) 遵守采购人的学校各项规章制度，服从责任区管理人员的保洁工作安排，按时按质完成清扫、保洁任务，爱护公共保洁用具。

2) 负责责任区的楼梯、电梯、垃圾桶、通道、门窗（公共部分）墙壁、天花板及建筑物周围的环境保洁工作，自觉接受责任区相关部门的管理和检查监督。

3) 负责责任区内当班时间段的保洁工作，做到随脏随扫，墙壁无蜘蛛网、球印、鞋印等污迹，楼梯的扶手、栏杆无污渍，手拭无积灰。每天至少对责任区卫生进行彻底清扫两次，每周对责任区楼道公共部分的门窗玻璃擦拭两次。

4) 负责责任区每层楼厕所的卫生保洁工作，做到便池内无积粪、无积垢、地面无积水、洗漱池内无杂物堵塞，厕所内要按时冲洗、消毒，做到无异味，无蚊蝇。

5) 实行垃圾袋装化（垃圾袋由中标单位提供），每天两次更换垃圾桶和纸篓内的垃圾袋；各楼的清洁工对在保洁工作完成后所产生的垃圾必须运到指定地点集中，以便清运工及时清运。不得擅自收售废旧物品。

6) 制止责任区内人员乱丢杂物、乱倒垃圾、损坏公物等不文明行为。

7) 在日常保洁工作中要注意节约，养成随手关灯、关水的好习惯。

8) 如发现保洁责任区内的水、电及其它各种设施有损坏情况，要及时上报责任区相关部门，以便安排维修。

9) 每月用除垢剂清洗保洁区分工区域的厕所两次（清洗工具由成交供应商提供，除垢剂由学校提供。）。)

10) 服从采购人学校物业管理部门的工作调配，及时完成学校安排的本职工作和其它卫生保洁任务。

11) 寒暑假开学前一周，清洗教学区厕所门帘。

3.2 清洁工考核办法

1) 不遵守采购人规章制度，上岗时不按采购人规定统一着装、仪容不整的扣 10 元；上岗时有迟到、早退、脱岗、串岗、喝酒、打牌、睡觉等现象的，经查实后，每项扣 10 元。

2) 上岗时不佩戴上岗胸卡的扣 10 元。

3) 楼道未清扫干净，楼道地面未用拖把拖过的扣 5 元。楼梯扶手及电梯内外不用抹布擦拭，检查时手拭有灰尘和污垢的扣 5 元。

4) 卫生间便池内有积粪、污水外溢、地面有杂物未及时清理的扣 5 元；卫生间未按时冲刷或消毒的扣 5 元（因设施设备损坏的情况除外）。

5) 不及时更换垃圾袋，每处每次扣中标单位 5 元；楼道内公共部位（包括

门、窗、玻璃、天花、墙角)有灰尘、蜘蛛网、乱张贴等不及时清理的,每次扣 5 元。责任区范围内有果皮、纸屑等杂物且未及时清理的,每次扣 5 元。

6) 楼道墙壁上有脚印、球印及墨迹等污迹,地面上有口香糖渍的,如两天内未清理干净、自己无法清理又不向学校物业管理部门书面汇报者,扣 5 元。

7) 如发现楼道内的水、电及其它设施不正常,没有及时采取力所能及的措施避免造成浪费和危险的;有损坏现象没有及时维修又不及时报修的,每项每次扣 10 元。

8) 因服务态度或服务质量不好,与采购人学生或教职工发生吵嘴、打架现象,受到投诉经采购人学校物业管理部门核实确认的,每次扣 20 元,情节严重的学校将要求中标单位限期解聘。

9) 除垢剂清洗厕所工作不到位的,每月每次每少洗一个扣清洁工 5 元、扣中标单位 35 元。

10) 未经采购人主管部门批准擅自变卖校内物品或擅自将校内物品带离采购人学校的,除追回物品或没收变卖所得外,按物品价值的 200%扣款;情节严重的除扣款外,采购人将要求中标单位对其予以解聘处理;触犯法律的移送公安机关处理。

11) 不服从采购人学校物业管理部门工作调配,没有及时完成采购人安排的本职任务和其它卫生保洁任务,每次扣 10 元。

3.3 清运工岗位职责

1) 遵守采购人的学校各项规章制度,按采购人规定统一着装并佩戴上岗胸卡;保质保量地完成校园内垃圾清运等任务,爱护公共保洁用具。

2) 每天负责把校园内各垃圾集中点和指定区域的积存垃圾及时运到垃圾中转站,并保证在运送过程中无垃圾洒、漏,垃圾集中点无散落垃圾。

3) 负责垃圾中转站周围的卫生并及时关锁垃圾中转站大门,保证垃圾中转站楼面、地面无散落垃圾,无积水、无污水、污渍;墙面无粘附物,无明显污迹。

4) 负责每天一次冲洗垃圾中转站地面,每周对垃圾中转站进行一次消杀工作。

5) 服从学校物业管理部门的工作调配,及时完成学校安排的本职任务和其它垃圾清运任务。

3.4 清运工考核办法

1) 不遵守采购人的规章制度，上岗时不按采购人规定着装、仪容不整的扣 10 元；上岗时有迟到、早退、脱岗、串岗、喝酒、打牌等现象的，经查实后，每次扣 10 元。

2) 垃圾不及时清运至垃圾中转站、垃圾桶清洁不及时、垃圾收集点（放置垃圾桶位置半径 3 米范围内）地面有垃圾或污迹的、清运垃圾时沿路有洒漏、散落现象的，每项每次每处扣 5 元。

3) 不及时关锁垃圾中转站大门、垃圾中转站楼面、楼梯、地面有散落垃圾，有积水、污水和污渍；墙面有粘附物和明显污迹或异味，每项每次扣 5 元。

4) 每天一次冲洗垃圾中转站地面和每周对垃圾中转站进行一次消杀的工作没有落实，每项每次扣 10 元。

5) 因服务态度或服务质量不好，与采购人学生或教职工发生吵嘴、打架现象，受到投诉经采购人学校物业管理部门核实确认的，扣 20 元，情节严重的将采购人将要求中标单位对其予以解聘处理。

6) 未经采购人主管部门批准擅自变卖采购人校内物品或擅自将采购人校内物品带离学校的，除追回物品或没收变卖所得外，按物品价值的 200%扣款；情节严重的除扣款外，采购人将要求中标单位对其予以解聘处理；触犯法律的移送公安机关处理。

7) 不服从采购人学校物业管理部门的工作调配，没有及时完成采购人安排的本职任务和其它垃圾清运任务，每次扣 10 元。

8) 公共区域及楼宇保洁管理服务岗位保洁人员不遵守学校有关保洁管理的规定、工作失职，每发现一次扣 500~5000 元，并赔偿由此造成的所有经济损失。

4、保安、宿管、保洁管理服务考核程序

中标单位提供服务的相关区域，由所在区域的采购人有关管理部门和有关院部根据以上各岗位人员的岗位职责及考核办法分别进行考核，并在每月月底将考核情况报送采购人；采购人每月月底进行复核汇总后，根据汇总结果结算当月中标单位服务费。

5、保安、宿管、保洁管理服务考核扣款方式

所有考核扣款，由采购人学校相关管理部门或相关院部内设科室填写统一格式的《服务质量不合格项检查登记表》或《处罚通知单》并经中标单位授权的驻采购人学校项目主管签字确认后生效，采购人每月复核汇总并从中标单位当月的

服务费中作相应扣除；中标单位内部如何处理当事人由中标单位内部自行商定处理。

6、保安、宿管、保洁管理服务考核个案情况处理

在检查考核中，采购人学校相关管理部门和相关院部对照以上各岗位人员的岗位职责及考核办法，如发现中标单位确实存在必须处罚扣款的问题，并有足够的证据（含证据链）证明其事实存在，但中标单位项目主管又拒不签单确认的，由采购人学校相关管理部门和相关院部将《服务质量不合格项检查登记表》及《处罚通知单》连同证明材料复印件，直接报送采购人扣款，采购人同时做好证据材料的存档工作。中标单位必须在7个工作日内向采购人学校分管校长申请复核，如确系错扣或错罚，则在下月结算中标单位服务费时予以更正；如逾期不申请复核，则视作中标单位认同事实及同意扣款。

7、保安、宿管、保洁管理服务整体不合格认定及处理

在考核过程中，只要有一个月度《服务质量不合格项检查登记表》汇总结果显示中标单位提供的保安、宿管、保洁管理服务不合格项条数占全部考核项30%以上时，采购人就可以认定为中标单位提供的保安、宿管、保洁管理服务整体不合格；在中标单位提供的管理服务被认定为整体不合格的情况下，采购人有权不与中标单位续签下一年服务合同，并要求中标单位立即整改；如中标单位拒不整改或整改后的复查结果仍然为整体不合格，采购人有权单方面解除合同，由此引起的中标单位及中标单位人员等方面的问题和责任由中标单位承担。