

## 政府采购合同（服务类）

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称：北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目

服务名称：学生公寓标准化管理

甲 方：北京劳动保障职业学院

乙 方：北京鑫淼洁雅物业管理有限公司

签署日期：2022 年 10 月



委托人（甲方）：北京劳动保障职业学院

法定代表人：田宏忠

住所：北京市昌平区南口路 32 号(北校区)

受托人（乙方）：北京鑫淼洁雅物业管理有限公司

法定代表人：张志桥

住所：北京市大兴区兴华大街（二段）3 号院 4 号楼 2 层 201

北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目，经中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司公开招标，项目代理编号 ZTXY-2022-F41456，评定北京鑫淼洁雅物业管理有限公司为中标单位，甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同并共同遵守履行。

### 第一条 项目概况

1、项目名称：学生公寓标准化管理项目。

2、服务地点：

南校区：主要包括学生公寓 2 栋，面积约 2788 m<sup>2</sup>，共计 100 间，安排约 700 人住宿，其中：5 号楼（男女生混楼），面积 2415 m<sup>2</sup>，89 间，安排约 623 人住宿；6 号楼（男生），面积 373 m<sup>2</sup>，11 间，安排约 77 人住宿。

北校区：主要包括学生公寓 4 栋，面积约 20453 m<sup>2</sup>，共计 489 间，安排约 3106 人住宿。其中：1 号楼（男生）面积 3929 m<sup>2</sup>，66 间，安排约 462 人住宿；2 号楼（男生）面积 4078 m<sup>2</sup>，106 间，安排约 742 人住宿；3 号楼（女生）面积 7711 m<sup>2</sup>，196 间，安排约 1176 人住宿；4 号楼（未成年学生，男女生混楼）面积 4735 m<sup>2</sup>，121 间，安排约 726 人住宿。

3、服务项目：学生公寓标准化管理项目。

4、服务期限：9 个月，即：2022 年 11 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日。

5、服务费用：总计 1616685.03 元（含税）（人民币大写：壹佰陆拾壹万陆仟陆佰捌拾伍元零叁分），主要包括如下费用：

（1）人员费：主要包括人员工资、伙食费、值加班费、社会保险费、培训费及福利待遇等费用。

（2）服装费：宿管人员的四季服装等费用。

（3）管理费及税金

①办公费：包括日常办公耗材、交通费等费用。

②宣传费：包括展板、标识、宣传栏布置、管理记录、节日装饰等费用。

③税金。

（4）工会会员：所有员工为乙方工会会员，享受工会会员福利，参加工会活动【依法用工，与员工签订劳动合同，缴纳社会保险，中标单位与员工因劳资、工作分配等产生的纠纷，校方不承担任何责任】。

（5）宿管员工作时长及节假日安排由乙方按国家有关规定执行。宿管员休假期间工作由乙方负责调整。

（6）为完成本项目服务工作，所发生的其他费用。

6、付款方式：分三次支付。

第一次：甲、乙双方合同签订后且全部宿管人员均到岗后一周内支付合同费用的 60%，计 970011.02 元（人民币大写：玖拾柒万零壹拾壹元零贰分）；

第二次：合同执行中，乙方提供所有服务经甲方验收合格，2023 年 5 月底之前支付合同费用的 20%，计 323337.01 元（人民币大写：叁拾贰万叁仟叁佰叁拾柒元零壹分）；

第三次：合同到期，乙方提供所有服务经甲方验收合格之日起一周内支付合同费用的 20%，计 323337 元（人民币大写：叁拾贰万叁仟叁佰叁拾柒元）。

甲方通过转账、支票或汇款方式向乙方支付服务费，甲方付款前，乙方应开具等额、合法的增值税普通发票，乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款且不视为违约。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等），乙方

指定账户信息以合同尾部确定的信息为准，乙方应保证账户信息真实、准确，账户信息发生变化的，乙方应至少于甲方付款前7个工作日书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担，甲方不承担违约责任。

7、乙方账户信息如下：

开户行：中国工商银行股份有限公司北京禄米仓支行

账号：0200214609200002493

发票开具时间：全部宿管人员均到岗后一周内、2023年5月中旬、2023年8月上旬

8、岗位人员数量要求

分时段安排人员，其中：教学期8个月不少于29人（南校不少于8人，北校不少于21人）；假期1个月不少于13人（南校不少于4人，北校不少于9人），详见附件1。

以上人员到岗率100%，如出现缺岗缺人，应于7个自然日内补齐，逾期将依据投标文件相关费用标准扣减服务费用。

9、合同形式：本合同为固定总价，除本合同约定款项外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。

## 第二条 合同构成

- 1、本合同条款。
- 2、中标通知书。
- 3、招标文件。
- 4、投标文件。
- 5、形成协议的其它有关文件，包括安全生产协议、廉政责任书等。

## 第二条 服务内容及事项

### 一、服务内容

1、住宿学生组成：高职学生、贯培学生及技校学生，其中，贯培学生前三年及技校学生为未成年学生。



2、住宿服务：主要是指按照二级学院集中、专业集中、班级集中、京外生源集中的原则做好入住服务、住宿过程服务、退宿服务。入住服务包括依据学校相关部门提供的新老生名单根据宿舍实际住宿资源制定住宿计划及工作预案，住宿新生入住排宿、打扫宿舍及公区卫生，检查设备设施、报修、配合维修，张贴宿舍导引安排表、办理入住手续发钥匙、安排入住；住宿过程服务包括日常生活、内务卫生、基础文明教育及文化建设活动、学生容貌、大型活动组织、素质拓展、升旗仪式、安全管理、住宿调整（含南北校学生因大赛等事项安排的临时住宿）等管理；退宿服务包括办理退宿、配合财务处办理退费手续；学期末按时上报开学前学生公寓楼住宿资源情况。

3、综合维修巡视上报服务：主要是指公寓楼内所有设备设施的是否正常运行情况的上报，便于及时维修，设备包括：安防系统、消防系统、上下水系统、供暖系统、水控电控及节水节电系统、门禁系统、室内家具、玻璃门窗、吊顶墙壁地面、楼梯扶手、卫生洁具、电器（热水器、微波炉、空调、照明灯具、插座开关等）；楼体结构如墙面、保温墙、承重墙、阳台等基础部位的检查上报；第三方公司放置的洗衣机、自动售货机等设施设备的监督管理。

4、安全保障及维稳服务：主要是指防火防盗、宿舍治安、转租留宿、控烟控酒、安全检查、卫生防疫、极端天气的防范。防火防盗包括防范火灾事故发生，每月定期对消防设施、设备进行安全检查并有安全检查记录，按要求对管理、服务人员及学生进行安全防范意识教育，制定突发事件的应急预案，并定期进行落实演练；宿舍治安包括加强门口值班管理，制定执行来客登记制度及巡查制度，杜绝闲杂人等进入公寓，防止偷盗事件发生；加强巡视检查多与学生交流沟通，及时发现学生群体的矛盾隐患，杜绝公寓内部发生打架斗殴等治安事件；加强学生用电检查，主要包括乱拉电线、无人充电、使用大功率电器等；加强易燃易爆、剧毒等危险品的检查，主要包括酒精炉、硫酸、火药、仿真枪、管制刀具等；加强宿舍内吸烟、喝酒的检查，一经发现立即没收相关物品，并以文字形式报相关管理部门；加强学生住宿检查，严查夜不归宿及晚归的学生，并及时上报；加强转租留宿管理，主要包括禁止空房间及床位的转

租、留宿非学院学生人员住宿及串宿舍住宿等；加强宿舍内传销、黄赌毒、邪教等违法行为的管理；加强宿舍内学生商业行为的监督管理；加强宿舍内不能饲养宠物的管理；加强定期组织安全检查的管理，主要包括并配合学校相关部门及其它上级部门的安全检查工作，配合辅导员（班主任、学生事务管理员）进行学生寝室内务、安全检查及评比工作。

5、共同管理：配合学校建立学生公寓管理委员会，明确各职能部门对学生公寓齐抓共管的职责；明确各相关职能部门联络人；每学年至少召开两次会议，研究学生公寓建设和管理的重大事项及问题；积极主动配合学工部等相关部门建立“学生自律委员会”，组织学生参与学生公寓的管理与服务工作，信息反馈及处理机制，及时收集、听取和反馈学生的意见和建议，监督学生各项规章制度的执行，积极培养学生自我管理、自我教育、自我服务的能力；特殊学生日常管理服务工作。与保卫、后勤、学生公寓管理服务中心、辅导员、值班老师，学生自律管理委员会，联合安全大检查工作组构建宿舍安全卫生联动机制。

6、其它服务：主要包括接待临时性的参观等；因学生参加各类活动，需临时住宿安排事宜；南、北校学生互转住宿服务；住宿生水补、退费、住宿调查等统计、制作表格等；针对学生的实际住宿表现，有建议奖励和处罚的权力；针对疫情常态化管理，依据上级要求制定学生宿舍防疫防控预案及日常预防措施；引导学生按照北京市生活垃圾分类等相关要求进行生活垃圾正确分类投放；门禁、限电、节水系统的使用、日常维护；完成学院交办的其它任务。

## 二、服务事项

### （一）日常管理服务

1、门厅 24 小时值班。

2、周一至周日夜间查宿管理工作（周一至周四晚归、夜不归学生，周五至周日实住学生）。

3、公共区域 24 小时分时巡查；日常对寝室卫生、安全、控烟等情况进行检查、督促、整改、上报。



- 4、寝室物品的管理及大件物品出门检查登记。
- 5、楼内设施设备的统计、维护、检修上报、配合维修工作。
- 6、按照二级学院集中、专业集中、班级集中的原则做好住宿安排；日常中途住宿、退宿、调宿；学院临时性检查、参观接待，大赛住宿安排。
- 7、开展德智体美劳文化建设、宣传活动。
- 8、传染病防治和消毒工作，易传染源（宿舍内饲养猫、狗等宠物）检查处理工作。
- 9、开学前放假后、毕业生离校后宿舍的卫生保洁工作。
- 10、依据教委、学校文件制定“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”、“事件报告制度”“公寓安全、卫生、秩序管理规定”“项目部经理、南校主管、楼长、管理员”“工作流程”“记录存档”等各级公寓管理制度及“日常值班记录”“来客登记表”“查宿记录表”“学生不归、晚归记录表”“请假单”等日常管理表格要求全体员工详知并严格遵照执行。
- 11、每周至少检查一次学生宿舍安全用电及其他消防隐患，发现问题及时处置上报。
- 12、员工熟知公寓内消防器材的种类、性能、数量、位置等配置情况并能熟练操作，张贴消防器材使用方法；每月检查消防设施是否缺失、灭火器是否失压，发现问题及时报告甲方；保持消防通道的及时畅通。
- 13、对发现安全隐患，第一时间上报甲方，同时做好现场处置保护，协助甲方做好调查处置工作。
- 14、宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。
- 15、严格做好管理人员的培训、考核、选拔工作；建立完善的管理制度、职责、工作流程等，聘用员工资料报学院备案。
- 16、教育员工遵守甲方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。
- 17、开展标准化公寓建设工作，每月文明宿舍评选、奖励工作。
- 18、做好入住学生信息录入（按每楼、每层、每宿舍统计；按二级学院统

计；按班级统计做表)、核对工作及离校生信息审查工作，确保公寓楼在住学生信息准确，住宿信息每月报给校方监管。

19、做好门禁系统的监督管理工作，引导学生进出自觉刷卡。

20、新生统一入住前锁芯和配备钥匙调整，保证安全。

21、配合财务做好每学期学生水补、退宿学生退费；配合教务处做好新学期住宿信息调查、校区改变住宿学生的运送工作。

22、配合学工部及各二级学院选拔“学生公寓自律委员会”的成员，选拔宿舍长并建立联系机制。

23、做好疫情防控常态化人员管理、测温、消毒、通风等工作并做好记录。

## (二)常态化宿舍疫情防控

1、加强宿舍楼门管理，门口设置一米线。实行扫脸测温出入，进出宿舍人员时间行程可追溯。教育引导不串宿舍，不聚集。

2、设置体温检测设备，体温异常者不得进入宿舍。

3、做好公寓内学生管控日常服务工作，做到底数清，情况明。

4、值班室、爱心室每日3次清洁和预防性消毒，有记录。消毒液为含氯消毒液，地面、墙壁的消毒液配制浓度为1000mg/L；桌面、门把手水龙头等物体表面的配制浓度为500mg/L；毛巾、衣物被褥等织物的配制浓度为250mg/L，或流通蒸汽、煮沸消毒15分钟。

5、宿舍内部每日通风不少于3次，每次不少于30分钟。

6、督促物业保洁人员应做好宿舍内外公区日常清洁，每日专人巡查清扫并进行登记。

7、督促物业保洁人员应做到垃圾及时清运，并做好垃圾盛装容器的清洁，可用浓度为500mg/L的含氯消毒剂定期进行消毒处理。

8、宿舍安全通道保持畅通，可随时应急启用。

9、做好防疫物资的统计管理工作，根据使用量，提前向甲方申请防疫物资采购。



10、甲方有权对防疫物资的使用进行审查，确保专项使用。一旦更迭服务企业，物资应如实清点后移交给接管企业，如因乙方管理不利导致甲方配备的防疫物资缺失，不足部分物资需乙方补足。

### （三）寒暑假管理

1、根据学校要求做好寒暑假公寓整体安排，留校学生住宿等安全管理工作，相应人员值班要到位，做到人员进出登记、物品进出查验登记工作。

2、配合后勤部门做好设施设备维修工作。

3、配合后勤部门做好工程施工工作。

### （四）临时床位服务

1、临时床位的日常入住、退宿等办理服务工作。

2、临时床位的日常保洁、被褥被套更换工作。

3、临时床位的安全巡查。

## 第三条 服务质量标准

1、根据 6 栋学生公寓实际情况，依据《北京高等学校学生公寓管理办法》（试行）《北京高校标准化学生公寓验收标准》（2016 版）和中国教育后勤协会《高等学校学生公寓管理服务星级评价规范》（试行）等文件精神，细化提出建设性实施方案。

2、依据学生公寓建设性实施方案，分时分楼逐步推进标准化建设和管理服务星级评价规范。

3、北校 4 号学生公寓按照《中华人民共和国未成年人保护法》，制定未成年标准化管理服务方案及学生公寓标准化服务细则，按照未成年标准化管理进行达标服务。

4、南校 5、6 号、北校 1、2、3、4 号学生公寓参照北京市教育委员会关于《北京高校标准化学生公寓验收标准》（2016 版），制定学生公寓标准化服务方案，进行达标服务。

5、24 小时巡视检查，并制定夜间 22:00—早 6:00 人员巡视及岗位职责。

6、为保障学生公寓服务交接平稳过度，要求乙方承诺提前一周骨干人员

全部到位，进行熟悉现场环境及服务内容，并完成交接工作。

7、按照市教委及上级单位对学生公寓要求相关规定，做好相关制度及日常管理形成文件，经甲方审核后实施。

8、乙方人员管理、疫情防控、考核办法、考核细则及相关制度需报甲方备案。一旦乙方相关制度与《北京高等学校学生公寓管理办法》（试行）、《北京高校标准化学生公寓验收标准》（2016版）和中国教育后勤协会《高等学校学生公寓管理服务星级评价规范》（试行）不对等，则按《北京高等学校学生公寓管理办法》（试行）和《北京高校标准化学生公寓验收标准》（2016版）执行。

#### 第四条 项目小组及人员要求

一、分时段安排人员，其中：教学期8个月不少于29人（南校不少于8人，北校不少于21人）；假期1个月不少于13人（南校不少于4人，北校不少于9人）。

以上人员到岗率100%，南北校区人员可以统筹。如出现缺岗缺人，应于7个自然日内补齐，逾期将依据服务合同扣减服务费用。

#### 二、人员基本要求

遵守国家法律法规和学院各项规章制度，熟悉掌握北京市教育委员会关于《北京高等学校学生公寓管理办法》（试行）、《北京高校标准化学生公寓验收标准》（2016版）和中国教育后勤协会《高等学校学生公寓管理服务星级评价规范》（试行），接受上级部门及学院管理、监督、检查，根据上级指示和要求高标准完成各项任务。

项目经理、文员、楼长要求45岁以下，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有大专以上文化程度，熟练运用计算机办公。宿管员要求45岁以下不低于70%，45岁以上不高于30%，总体控制男不超过60岁、女不超过55岁，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有高中及以上文化程度。具备较强的责任心、具备较强的管理能力、沟通能力，有高校类似工作经历优先。按照岗位要求，统一着装，佩戴工牌。管理队伍须保持一定的稳定性，管理员每年流失率不高于百分之二十，不缺岗运行。

### 三、宿管人员主要职责

#### 1、项目经理岗位职责

- (1) 全面负责学生公寓日常管理工作。
- (2) 负责学生宿舍的住宿安排、床位调整、卫生、安全防范等后勤保障服务工作。
- (3) 根据实际工作，负责制定和修订公寓内部各项规章制度，制定公寓年度工作计划并组织实施。
- (4) 经常深入公寓，检查楼长对公寓的管理、卫生、安全及公寓工作落实情况，掌握学生公寓管理和学生宿舍的各种情况，发现问题及时向学院领导及时沟通。
- (5) 负责公寓人员的招聘、培训、考核、薪资制定等工作的落实。
- (6) 负责员工的思想教育工作，树立爱岗敬业，主动服务的意识。
- (7) 负责开展文明宿舍评比活动。
- (8) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

#### 2、办公室岗位职责（文员）

- (1) 学生的住宿申请、退宿申请、退费办理。
- (2) 排床位、床位调整。
- (3) 配合学院做好学生住宿方案调整、毕业生离校、南转北学生住宿调整及新生入住安排服务等工作。
- (4) 学生考勤表打印、存放。
- (5) 负责日常内务卫生检查，纪律通报。
- (6) 中午的午值班和楼层巡检。
- (7) 每日/每周住宿通报反馈。
- (8) 起草、打印并下发文字材料。
- (9) 做好办公室内勤，搞好接待和日常管理工作。
- (10) 制定学期计划和总结。
- (11) 制定主题活动及社团活动方案。



- (12) 修改完善学生公寓工作手册。
- (13) 学期初组织宿管员培训，定期组织宿管员学习。
- (14) 会议记录整理。
- (15) 安全预案、每年一次安全演习及具体分工。
- (16) 宣传工作。
- (17) 优秀宿舍和模范住宿生评比、优秀宿舍长、楼层长评比。
- (18) 固定资产保管、清查及登账。
- (19) 门禁系统、限电系统、监控系统、消防等系统巡检。
- (20) 查寝系统，按规程熟练操作，及时统计上报晚归、夜不归等情况。
- (21) 收集、整理宿管员（辅导员）工作总结或案例分析。
- (22) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

### 3、楼长岗位职责

(1) 组织和引导本楼学生开展各项活动，发挥学生的各项潜能，培养学生良好的住宿习惯，同时做好板报宣传工作，表扬好人好事。

(2) 巡检各层宿舍，督促学生按时就寝，杜绝大声喧哗等不文明行为和违纪现象。做好夜间各楼层巡检工作，特别是各层消防通道是否畅通，一层门窗是否关闭锁好，夜间宿舍楼外围布控，消除事故隐患。

(3) 抓好公寓公共卫生和宿舍内务卫生工作，并进行督促、检查、评比。

(4) 确保全楼的水、电、空调、门窗以及其他设备、设施的正常使用，有损坏的及时报修、维修、落实工作。

(5) 负责安全管理工作，定期检查公寓的安全设施（门，通道，指示灯，指示标，监控，电闸箱，手电，喇叭，应急灯，吹风机等各种电器）和消防器材、抽查学生宿舍内的违禁用品（体育器械，牌类，棋类，易燃易爆，刀具等），消除安全隐患。

(6) 做好夜间值班工作，处理好公寓的突发事件。如发生突发事件，及时第一时间到现场处理，并向公寓负责人汇报情况。



(7) 统筹管理本栋楼的各项工 作，提高成员凝聚力，保证楼层各项工作顺利开展和实施，并做好工作计划、总结和反馈工作，及时总结本楼工作中成功与失败的案例。

(8) 协助层长、公寓办公室处理学生违纪行为。作好日常工作的记录，完成公寓办公室交给的临时任务。

(9) 4 号学生公寓楼长及宿管员（教官）与学生同住学生公寓。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其它工作任务。

#### 4、夜班宿管员岗位职责

(1) 做好学生入住前的宿舍清理工作。

(2) 开学初掌握住宿学生床位表，准备《温馨提示单》、《个人信息表》、《住宿协议》、《安全承诺书》、《物品确认单》、《学生手册》、《学生公寓入住指南》等各项资料。

(3) 开学一个月内，宿管员需要掌握所辖宿舍的学生信息，并考核。

(4) 做好熄灯前后的巡视、督查，及纪律检查工作。

(5) 负责宿舍的安全、卫生和纪律的管理，每天深入宿舍清点人数并上报办公室，督促学生按时休息，解决出现的各种问题，做好记录。

(6) 教育学生自觉遵守《住宿一日生活规范》和《住宿安全管理规定》，自觉维护宿舍秩序。

(7) 对学生宿舍中的困难、生病或突发事件，视情节及时通知值班老师。

(8) 早上督促学生按时离宿，做好房间的卫生检查评比工作。

(9) 遵守各项规章制度，工作期间不准擅自离岗，不做与工作无关的事情。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

#### 5、白班宿管员岗位职责

(1) 做好公寓白天的人、财、物的安全保卫工作及区域卫生保洁工作。

(2) 负责各楼层的水、电的安全管理，以及学生个人物品的存取工作，同时做好监督所负责楼层的各种公共设施卫生清理工作（卫生区域包括：爱心室

内设备、公厕、充电柜、饮水机、电脑、窗台、楼梯、楼梯扶手、楼道两侧墙面等。)

(3) 坚守岗位，不擅离岗位，上楼巡视，要锁好大门，将自己的联系方式贴在门上。

(4) 当班时间内必须精力集中，做好课间进出公寓的学生及外来人员的询问检查工作，并做好登记。

(5) 接听学生的请假电话和接收学生的请假条并及时转交给楼层辅导员。传达公寓办公室下达的工作提示，做好白班的检查记录。

(6) 上级来检查或参观，及时向负责人汇报。外来人员一律先电话核实后登记。

(7) 负责公寓学生洗衣工作，做好记录，同时做好与晚班宿管员的交接工作。

(8) 白班与晚班做好交接工作，解决晚班遗留问题（如报修，维修，学生生病休息等，有问题及时联系当事人。

(9) 每日对公共区域进行擦拭消毒。

(10) 中午加强各楼层的巡视工作，禁止做影响其他同学正常休息的事情；提示午休同学按时起床，离宿后对宿舍卫生进行检查，不漏查，并将卫生进行清理。

(11) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

#### **第五条 疫情防控安全**

1、乙方是本公司从业人员疫情防控管理主体，要认真履行疫情防控管理责任，建立疫情防控工作小组，结合实际制定防控工作方案，明确分工和职责。

2、乙方要服从学校新冠肺炎疫情防控领导小组统一领导、指挥，严格落实学校疫情防控各项制度，建立学生公寓楼层分布图和人员位置图，落实楼层长、宿舍长网格化管理。

3、乙方要做好本公司员工健康监测，密切配合排查工作，按时主动上报相关情况，不隐瞒、不漏报、不迟报、不谎报，如有相关情况及时向学校登记报备。

4、乙方要保证公司员工按疫情防控要求严格落实核酸检测，并做好登记备查。如因各种原因未能在学校参加核酸检测，需由公司负担检测费用自行进行检测。如因未能及时进行核酸检测或登记不到位所产生的全部费用或损失均由乙方承担。

5、乙方要保证公司员工完成新冠疫苗预防接种，因禁忌症没有接种的员工，不适宜继续在学校工作。

6、乙方要督促公司员工严格落实离京外出报备制度，坚持非必要不出京、谁审批谁负责，严禁瞒报漏报和提供虚假信息。如发生上述情形，除乙方应按照《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理合同》承担责任外，还应于学校或乙方知道上述情形第一时间更换该人员，并对该人员的密切接触人员开展核酸检测或停工，乙方应保证在更换上述人员的同时补充符合合同要求的工作人员，保证不缺岗。因上述情形所产生的全部费用或损失均由乙方承担（包括但不限于核酸检测费用、相关人员停工所产生的误工费等费用）。

7、乙方要保证公司员工务必认真落实个人防护各项要求，坚持科学佩戴口罩、勤洗手、常通风、不扎堆、不聚集、保持二米线社交距离等良好习惯。

8、乙方要要求公司员工在疫情防控期间不聚集，所有宿管人员一律在校内宿舍居住，确因特别原因需要出校的办理钉钉审批，领导审批同意后方可出校。

9、乙方要保证公司员工谨言慎行，不造谣、不传谣、不信谣，切实维护学校稳定。

10、乙方因疫情防控措施执行不到位，使学校发生疫情风险隐患的，视情节严重程度，扣除所在公司服务费百分之五至百分之二十，直至解除合作协议，并赔偿学院由此造成的相关损失。

11、如因乙方因疫情防控不到位导致学校发生一例（含）以上新型冠状病毒肺炎感染者或无症状病毒携带者，由当事人员自行承担法律责任。在发生上述情形后，视为乙方严重违反合同约定，导致学校产生财产损失及人员伤亡事件，学校有权在发生上述情形后，单方解除合作关系，乙方应在接到甲方通知后在3日内与学校办理完毕工作交接，并撤离学校，相关违约责任及赔偿损



失，按照《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理合同》执行，乙方支付违约金不足以弥补学校实际损失的，由乙方补足。

## 第六条 双方的权利义务

### 1、甲方的权利义务

(1) 在项目实施过程中，甲方指派罗德为项目代表，联系电话：18001283576，并组织有关人员参与本项目的组织管理，可以关于项目建设工作向乙方提出质疑和异议。如果甲方代表变动应及时通知乙方。

(2) 负责协调乙方在甲方办公地点等一系列工作。

(3) 在人员条件允许情况下，甲方派技术人员跟随乙方实施人员一起参与实施，接受乙方技术人员的现场指导，了解可能遇到的问题及处理故障的方法。

(4) 严格按照合同约定向乙方支付合同款项。

(5) 乙方向甲方提供的内部资料，甲方予以保密，甲方不向任何第三方泄露乙方的商业机密和技术机密。

(6) 在项目实施完毕后，甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

### 2、乙方的权利义务

(1) 根据甲方的要求，乙方应为本项目成立专门的团队并指派项目负责人：王伟，联系电话：13911736285，严格按照项目管理实施的规定组织相关技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

(2) 乙方应严格按照双方约定完成建设任务，并及时、如实地向甲方通报实施进度。乙方应在项目进行的过程中提供给甲方有关项目建设的咨询、资料和文档。

(3) 乙方有向甲方提供技术培训的义务，保证甲方操作人员可以正确、流畅地使用。

(4) 按甲方的实际情况，完成服务工作。

(5) 甲方向乙方提供的内部资料乙方应予以保密，乙方承诺不向任何第三方泄露甲方的商业机密。



(6) 乙方应按合同规定时间完成服务。

(7) 乙方在项目结束时提交相应技术文档及用户手册，并积极配合甲方对项目进行验收。

(8) 乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

(9) 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

## 第七条 项目考核

### 一、考核对象

学生公寓标准化项目服务单位。

### 二、考核内容

主要包括合同履行率，具体包括人员到岗率、工作质量、工作效率、服务态度等。

### 三、考核组织机构

考核工作由学工部牵头，成立学工部、二级学院师生代表等组成的考核小组，负责对学生公寓管理进行考核。

### 四、考核形式

对学生公寓管理考核分为月考核、师生测评和学年度考核。月考核成绩占50%，师生测评成绩占20%，学年度考核成绩占30%。考核实行百分制，采取现场检查、查阅工作资料、实地调查、问卷等方式进行，根据考核情况进行综合评定。

1、月考核：每月进行一次考核。由学工部从本部门和二级学院选调5人以上成立考核小组，对考核内容逐项检查评分，取考核小组成员评分的平均分值，详见附件2。

2、师生测评：每学期进行一次师生测评。从教职工、学生中分类抽样各选取具有群体代表性的测评人员，教职工和学生中抽样选取的测评人员各不少于20人。师生测评每学期进行一次，测评成绩取样本平均值。

3、学年度考核：每学年度考核进行一次考核。由学工部组织保卫处、后勤管理

处、二级学院等部门人员组成成立考核小组，对考核内容逐项检查评分。

4、项目考核细则由学工部牵头制定并报主管校领导审定后实施。

#### 五、综合考核成绩

根据月考核、师生测评、学年度考核成绩计算综合考核成绩。

综合考核成绩=月考核成绩×50%+师生测评成绩×20%+学年度考核成绩×30%。

考核成绩分为三个等级：90分以上优秀、80—89分合格、80分以下为不合格。

#### 六、考核结果的运用

1、学工部每月对公寓项目进行一次月考核：考核结果为优秀的，按照合同约定支付第二、第三次合同费用；考核结果为合格的，按照合同约定扣除相应的公寓服务费（1000元/分）后支付公寓服务费用；

2、如发现违反学生公寓管理与考核内容规定的行为，情节较轻未造成财产损失或人员伤亡，立即整改，如在限期内未整改或整改无效的进行处理。

3、若出现月考核不合格，勒令公寓项目限期整改并提交整改报告；重新考核仍不合格的，双方据实结算费用，甲方有权单方解除本协议，同时乙方赔偿甲方不低于合同总价10%的违约金。对甲方或第三方造成的损失全部由乙方承担。

4、综合考核考核结果作为以后今后项目合作的依据，综合考核成绩不合格列入黑名单，今后不再进行项目合作。

5、激励费用：乙方应将不少于合同总价3%的资金（此项资金包含在合同总价内，甲方不再另外支付费用）作为项目服务人员的激励基金，发生以下情况时应由乙方对相关人员进行激励：

- (1) 师生测评表现优异者。
- (2) 按照网格化管理负责区域宿舍表现优秀或者进步较大。
- (3) 协助做好学生安全稳定有突出表现。
- (4) 有效的挽回了甲方单位重大损失的。
- (5) 甲方单位提出书面表扬的。

(6) 其他方面有突出表现的。

## 第八条 费用核算

一、由于疫情防控，校园实行动态封闭式管理期间，合同结算时将按实际到岗人数参照投标文件工资标准进行核算。人员工资在原合同标准的基础上参照北京相关政策执行。

二、校园未实行封闭管理期间，按照原服务合同约定的服务内容、服务质量、服务标准进行考核核算。

## 第九条 附则

### 一、违约责任

#### (一) 甲方违约责任

甲方应按时支付合同约定的服务费用，如逾期支付服务费用的，每天应按照逾期付款金额的万分之五向乙方支付违约金，最高不超过合同总价的百分之五。但甲方未支付服务费用系乙方原因导致(包括但不限于未提供符合甲方要求的发票或账号信息错误等)，则甲方无需承担迟延付款的违约责任。

#### (二) 乙方违约责任

1、乙方未按合同约定时间内履行合同义务的，应每天按照合同总金额的万分之五向甲方支付违约金，逾期达 10 日及以上的，甲方有权解除本合同，且拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并按照不低于合同总价 10%的金额支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

2、因乙方原因，服务质量未达到合同约定的服务标准，乙方应采取补救措施，在甲方指定时间内完成整改达到标准。乙方拒绝整改或者整改后仍不合格的，或服务质量未达到合同约定的服务标准的情况发生三次及以上的，甲方有权解除合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

3、未经甲方书面同意，乙方擅自更改、调整服务方案，应在甲方指定时间



内进行整改。如整改不合格或发生擅自更改、调整服务方案情况三次及以上的，甲方有权解除合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

4、乙方不得擅自将承包的服务项目进行分包或转包给他人，如出现分包或转包情况应当承担法律责任，甲方有权解除合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

5、本合同履行期限内，因乙方原因造成重大安全责任事故或给甲方造成重大负面影响的，甲方有权解除本合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

6、乙方未经甲方允许，不得擅自将因履行本合同所知悉的甲方保密信息及与本合同有关的任何资料泄露或公开给第三方。乙方违反本条约定，甲方有权解除本合同，且乙方应承担全部法律责任并赔偿因此给甲方造成的全部损失，违约金数额以甲方所受损失为准。本条规定持续有效，不因本合同终止而失效。

7、乙方应保证具有资质和能力签订并履行本合同，否则甲方有权解除本合同，要求乙方支付不低于合同总价 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

8、因乙方或乙方宿管人员原因（包括但不限于故意、失职等重大过失）造成甲方及第三人财产损失（包括但不限于甲方设备、工具丢失、损毁，生产资料丢失、损毁，用户利益受损等情形），或造成甲方员工及第三人人身损害的，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付不低于合同总价 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

9、乙方或乙方宿管员擅自利用甲方提供的场所、工具或设备，从事与甲方要求无关的服务，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付不低于合同总价 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。



10、除本合同另有约定外，乙方违反合同约定其他义务的，经甲方催告后 10 日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

11、上述所称给甲方造成的经济损失，包括但不限于实际损失、预期利益、律师费、鉴定费、公证费、交通费、诉讼费等。

## 二、通知、不可抗力及合同争议的解决

1、根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式按照本合同文首的地址（包括电子邮箱地址）发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。

任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的，应当及时书面通知另一方。如果因接收方原因（包括但不限于接收方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第 3 个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

2、由于不可抗力事件对本合同的履行造成影响的，按照影响程度由双方协商决定是否解除合同、部分免除或变更合同的责任，或延期履行合同。本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府行为等。

3、凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，首先由双方协商解决，如果协商不能解决的，任何一方均可依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 三、合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。一式捌份，具有同等法律效力，由甲方、乙方分别保存肆份。合同所有附件与本合同具有同等法律效力，如果本合同正文所列条款与本合同附件有任何抵触，则以本合同正文所列条款为准，除非本合同附件另有约定。

附件：

- 1、学生公寓标准化管理宿管人员配备表
- 2、学生公寓标准化管理考核明细表（试行）
- 3、学生公寓标准化管理项目安全生产协议
- 4、学生公寓标准化管理项目廉政责任书
- 5、中标通知书
- 6、乙方公司营业执照截图等相关资质。
- 7、乙方授权代表授权文书（如有）。

甲方（盖章）：北京劳动保障职业学院



乙方（盖章）：北京鑫淼洁雅物业管理



法定代表人或授权代表（签字）：

韩高芳

签订日期：2022.10.31

法定代表人或授权代表（签字）：

李如印

签订日期：2022.10.31

附 1

学生公寓标准化管理宿管人员配备表

服务场地	楼层	住宿人员	住宿人数	教学期		假期		备注
				南校	北校	南校	北校	
1号学生公寓	4	男生	462		4		2	
2号学生公寓	6	男生	742		4		2	
3号学生公寓	6	女生	1176		6		2	
4号学生公寓	4	男生女生	726		6		2	
5号学生公寓	5	男生女生	623	4		2		
6号学生公寓	2	男生	77	2		1		
项目经理			-	1	1	1	1	
办公室文员			-	1				
合计			3806	8	21	4	9	



## 附件 2

## 学生公寓标准化管理考核明细表（试行）

根据北京市教育委员会《北京高等学校学生公寓管理办法》（试行）、《北京高校标准化学生公寓验收标准》（2016版）等文件精神，按照“有要求、有考核、有奖惩”的要求，学校学工部门按照合同内容，对照公寓标准化考评机制细则，组织开展标准化公寓考核达标验收工作，满分为100分，90分以上为达标，同时加强对第三方公寓管理的指导、检查和培训，建立长效机制，实现学生公寓服务标准化建设工作常态化、细致化，更好的为学生服务，提高住宿学生满意度。

考核小组：甲方党委学工部部长、学宿中心人员、二级学院、学生代表

考核对象：乙方驻北京劳动保障职业学院项目组

考核日期：

项目及分值	序号	项目内容	分值	考核方法	奖惩办法	考核周期	完成情况（是/否）	存在问题	扣减分值	签字确认
一、 人员 情况  (20分)	1	服务人员应热爱祖国、具有较强的事业心和责任感，有一定的沟通能力、文化素质和管理经验，与合同约定对年龄、学历的要求是否匹配。	2	查收资料	1人/日不符合扣除1分	入职前检查				
	2	依法用工，缴纳保险，岗前培训，合格后上岗。	2	查收资料		入职前检查				
	3	提供入职材料：个人信息台账、身份证、从业资格证、无犯罪记录证明、核酸检测阴性证明及劳动（劳务）； 合同离职材料：离职证明，交回校园卡等物品	2	查收资料		入职前收				
	4	离京、返京报备：疫情期间，私自离返京，发现一人扣2分	2	查收资料	1人/日不符合扣除2分，学校保留进一步追究责任的权力	每周抽查				
	5	落实学校各类相关制度： 1、北京市及学校疫情防控措施； 2、每天完成钉钉健康打卡； 3、每日完成学习强国学习。	3	查收资料	1人/日不符合扣除2分	每周抽查				
	6	人员配备：不少于合同约定人数	2	查收资料	人员按合同要求配齐各楼所需员工，人员不齐每日扣除1分	每周抽查				
	7	服务工作人员着装统一、佩戴工牌，行为规范，礼貌用语，讲文明，讲卫生，保持良好的精神面貌。	2	现场查看	1人/日不符合扣除1分	每周抽查				

	8	上班期间要严格遵守学校工作纪律，不得迟到、早退、缺勤，在岗期间不嬉戏打闹，坚守岗位不擅离职守、不睡岗、不脱岗。工作期间严守相关规范、服从领导合理工作安排、对上级要求整改之事项积极开展整改。	10	现场查看	(1) 发现违反工作纪律的，特别是睡岗、脱岗情况发生的，一次扣除2分；造成严重后果的，宿管员开除处理，扣除10分； (2) 发现未服从领导合理工作安排的，一次扣除2分。 (3) 对发现问题不予整改的，每日扣除2分，直至整改完毕；	每周抽查				
二、 制度 管理 (20 分)	9	制定宿管员管理制度、公寓应急预案，定期对各类预案开展演练，应急预案要做到可操作性强，责任到个人，做好台账。	5	听取汇报 查收资料 现场查看	发现不符合要求的扣除1分	每周抽查				
	10	各级管理服务人员熟知并认真执行本岗位职责及相关制度。	5			每周抽查				
	11	健全岗位职责，制度上墙，分工明确，落实到个人，建立奖惩制度。值班室物品及个人物品摆放整齐。	5			每周抽查				
三、 宿管 人员 履职 情况 (30 分)	12	严查违规违禁物品、大功率电器等，巡查不及时，发生被盗，失火给学生造成损失的、情节严重的，按辞退处理。	10	现场查看	(1) 对于巡查不及时，发生被盗现象，发现一次扣除5分。 (2) 对于巡查不及时，发生火灾并造成严重后果的，宿管员开除处理，扣除10分	每周抽查				
	13	按要求做好控烟工作。公寓楼内、寝室内无吸烟现象，无烟蒂、无烟味。	5	现场查看	对于巡查不及时，发生发现一次扣除1分。					
	14	值班人员应对进出学生公寓人员按学校相关规定开展测温、登记等相关工作	5	现场查看	对不遵守学校相关规定私自将非公寓住生或非公寓工作人员不履行任何手续进入公寓，涉事宿管员开除处理，造成严重后果的，与物业公司解除合同，并追偿一切损失。	每周抽查				
	15	责任区由专人负责，各责任区内卫生保持整洁。严查有长明灯、长流水、跑冒滴漏现象。各责任区内公共设备损坏及时报修。	5	现场查看	(1) 责任区卫生不整洁，发现一次扣除1分。(2) 责任区内设备设施损坏报修不及时，发现一次扣除1分。(3) 发现有长流水、长明灯、跑漏现象，一次扣除1分。	每周抽查				
	16	完成学生公寓入住和离校工作，每月对学生入住情况进行汇总，对空寝室、空床位加强管理	5	现场查看	未按照合同约定开展工作的，每次扣1分；对违规行为不能合理处置的、视而不见的，扣除5分；造成严重后果的，解除合同，并追偿一切损失。	每周抽查				
	17	学生基本情况在规定时间内熟知，关注特殊群体，发现、解	5	现场查看	对学生情况不及时解决上报，发现一次扣除1分。	每周抽查				

		决、上报学生群体的矛盾隐患工作。								
	18	配合各二级学院开展学生公寓文化建设、信息化建设、完成每周二、四、周末及节假日学生寝室内务、安全检查工作。	5	现场查看	不配合完成工作的员工发现一次扣除 5 分，并开除处理。					
四、组织学习培训（10分）	19	每月至少对员工进行一次培训。制定培训计划，按计划进行培训。	5	现场查看	未按时开展培训的一次扣除 1 分	每周抽查				
		组织在校员工按合同约定开展业务学习	5	现场查看	未按时开展业务学习的一次扣除 1 分					
五、客户投诉（5分）	20	接到学生投诉，经调查属实的一次扣 10 分；发生二次以上者按辞退处理。	10	听取汇报 查收资料 现场查看	一次学生有理由投诉扣除 5 分，并保留追责权力	每周抽查				
备注	1、对宿管员表彰相关事宜由甲乙双方协商确定； 2、扣除分数可超过单项分值上限； 3、违反疫情管理规定的按补充协议约定执行； 4、按照考核周期，由服务公司和学工部工作人员共同开展；每次考核不合格给予整改通知单；连续 2 次考核不合格，视情节轻重，按照约定进行扣除，累计考核不合格达到 5 次及以上，学校有权终止合同。									



### 附件 3

## 学生公寓标准化管理项目安全生产协议

甲方：北京劳动保障职业学院

乙方：北京鑫淼洁雅物业管理有限公司

为了确保学生公寓标准化管理过程安全，强化安全生产责任，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民法典》及相关法律法规和甲方的规章制度要求，本着平等自愿的原则，经双方协商一致达成以下安全协议：

### 一、工作内容

1、甲方与乙方存在学生公寓标准化管理项目的合同关系，乙方的派驻的宿管人员与甲方无雇佣关系。

2、乙方派驻的宿管人员在甲方指定的范围内从事学生公寓标准化管理工作。

3、乙方确保工作、生活环境干净整洁，无残留垃圾。

4、乙方与其派驻的宿管人员签订合法的劳动合同，并负责宿管人员的劳动防护，乙方的宿管人员应遵守操作规程、生产劳动纪律和职业道德。

### 二、甲方的权利和义务

1、甲方有权监督乙方对宿管人员进行安全教育。

2、甲方有权了解乙方宿管人员的身体健康状况，对带病作业的宿管人员甲方有权予以制止并要求乙方及时更换。

3、甲方有权对乙方宿管人员劳保穿戴及工作、行为举止情况进行检查，对不符合规范要求的行为进行相应提示和劝诫。对不听劝诫的，甲方有权拒绝进入校园并要求乙方及时更换人员。

4、甲方有权检查乙方宿管人员的身份信息，有效健康证。

### 三、乙方的权利和义务

1、乙方应对宿管人员进行安全操作规程和安全生产教育，对因违规违章等原因造成经济损失人员伤亡的安全生产事故，由乙方承担。甲方无责，造成甲方

损失的，乙方要按价赔偿。

2、乙方应监督宿管人员严格遵守甲方的各项规章制度和有关要求。

3、乙方有权拒绝甲方人员安排的冒险作业和违章指挥作业。

4、乙方有权了解甲方工作场所现场的危险、危害因素，乙方有权要求甲方提供工作上合理的便利及必要的帮助和提示，征得甲方同意后甲方应予配合。

5、乙方严格控制进入作业区域的宿管人员的数量，无关人员严禁进入，有关人员必须办理出入证，方可进入。乙方宿管人员不得在甲方内做与工作无关的事，不得从事违法犯罪活动。

6、涉及各类需要执证上岗相关作业的，乙方必须安排有资质的特种作业人员持证上岗作业。

#### 四、有效期限

本安全生产协议的有效期为2022年11月1日起至2023年7月31日止。

本协议一式两份，由甲乙双方各执一份，具有同等法律效力，自甲乙双方加盖公章且法定代表人签字之日起生效。

未尽事宜，双方根据现场情况协商解决。

(以下无正文)

甲方单位：(盖章)北京劳动保障

乙方单位：(盖章)北京鑫淼洁雅

法定代表人：

法定代表人：

委托人：韩志芳

委托人：李孔

地址：北京市朝阳区惠新东

地址：北京市大兴区兴华大街

街5号

3号院4号楼2层201

电话：80114099

电话：010-89280230

2022年10月31日

2022年10月31日

## 附件 4

### 学生公寓标准化管理项目廉政责任书

甲方：北京劳动保障职业学院

乙方：北京鑫淼洁雅物业管理有限公司

为加强南北校区学生公寓标准化管理项目的廉政建设，规范甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关的法律法规和廉政建设责任制规定，订立本廉政责任书。

#### 第一条 双方责任

(一) 应严格遵守国家有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

(二) 严格执行学生公寓标准管理项目合同文件，自觉履行合同的约定。

(三) 服务期间必须坚持公平、公正、公开、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益而损害国家、集体和对方利益；不得违反国家的法律规章制度。

(四) 发现对方在服务期间中有违规、违纪、违法行为的，应及时纠正对方，情节严重的，应向其上级主管部门或院校纪检监察、司法等有关机关举报。

#### 第二条 甲方责任

甲方的领导和从事该项目的管理部门及工作人员，在服务期间的事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示和接受乙方和相关单位为个人装修、住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、



娱乐等活动。

(五) 不准向乙方推介或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的设备、材料、分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目合同规定以外事项等。

### 第三条 乙方责任

乙方与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

(一) 不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

### 第四条 违约责任

(一) 甲方及其工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定，给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方及其工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定，给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(三) 本责任书作为《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目》的组成部分，与《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目》具有同等法律效力。经双方加盖公章且法定代表人签字后立即生效。

### 第五条 有效期限

本责任书的有效期为 2022 年 11 月 1 日起至 2023 年 7 月 31 日止。

本责任书一式两份，由甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方单位：(盖章) 北京劳动保障  
职业学院

法定代表人：

委托人：

地址：北京市朝阳区惠新东  
街5号

电话：80114099

2022年10月31日

乙方单位：(盖章) 北京鑫森洁雅  
物业管理有限公司

法定代表人：

委托人：

地址：北京市大兴区兴华大街  
3号院4号楼2层201

电话：010-89280230

2022年10月31日

## 附件 5

### 中标通知书

# 中 标 通 知 书

致：北京鑫淼洁雅物业管理有限公司

根据“北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目”（招标编号：ZTXY-2022-F41456）招标文件和贵单位于 2022 年 9 月 30 日提交的投标文件，经评标委员会评审，现确定贵单位为上述项目的中标人，中标金额为人民币壹佰陆拾壹万陆仟陆佰捌拾伍元零叁分（小写 ¥1616685.03 元）。

请在接到本通知后 30 日内，持本通知与北京劳动保障职业学院签订该项目合同。

贵单位应于合同签订后 1 个工作日内，将一份合同纸质版原件送达至我公司（或将 PDF 彩色扫描件发送至 337854236@qq.com），以便我公司按规定退还贵单位投标保证金。

特此通知。

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

2022 年 10 月 8 日

地址：朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1109 室

邮政编码：100022

联系人：成先生

电话：010-51909015

传真：010-51909075



乙方营业执照复印件

**营业执照**  
(副本)(1-1)

统一社会信用代码  
91110105MA01KBHW77

北京鑫淼雅物业管理有限公司  
有限责任公司(自然人独资)

张志强

经营范围  
一般项目：物业管理；生活垃圾分类处理服务；企业管理咨询；广告设计、发布；广告设计、制作；代理；广告制作；技术转移、技术推广；酒店管理；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；城市绿化管理；教育咨询服务（不含涉许可审批的教育培训活动）；云计算装备技术服务；企业形象策划；市场调查（不含涉外调查）；五金产品零售；日用品销售；会议及展览服务。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）  
许可项目：城市生活垃圾经营性服务；城市建筑垃圾处置（清运）；劳务派遣服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

注册资本 960万元  
成立日期 2019年05月23日  
营业期限 2019年05月23日至 2049年05月22日  
住所 北京市大兴区兴华大街(二段)3号院4号楼2层201

登记机关  
2022年04月15日

扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可、监管信息

国家市场监督管理总局监制

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>



