西安高新区第十五幼儿园

后勤服务外包项目服务合同

委托方（全称）： 西安高新区第十五幼儿园

受托方（全称）：

签订地点： 西安市

签订时间： 西安市

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：西安高新区第十五幼儿园

地址：西安高新技术产业开发区苏宁雲著小区西安高新区第十五幼儿园

联系电话：029-84112958

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系电话：

根据《民法典》和有关法律、法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（委托方）将**西安高新区第十五幼儿园后勤服务外包项目服务**项目委托乙方（受托方）实施，双方订立本合同如下。

第二条 基本情况

物业类型：幼儿园物业

服务位置：陕西省西安市高新区云水一路881号苏宁云著西安高新区第十五幼儿园，占地面积： 7337 平方米， 建筑面积：5464 平方米。

第二章 委托管理事项

第三条 服务内容：西安高新区第十五幼儿园后勤服务外包项目服务。

主要包含：秩序维护服务、公共环境卫生服务相关工作。

第四条 委托期限： 年 月 日- 年 月 日，共计12个月。

第三章 费用

第五条 费用

1.服务期限 年 月 日- 年 月 日，共计12个月。服务费为人民币： （小写： ），即 元/月。服务费为包干价，包括但不限于人工工资、社保、餐费、劳保、福利、工服、管理运营、利润、税金等后勤服务外包全部费用。

2.本次服务费金额有效期为三年。合同逐年签订，前一年综合考评达不到85分以上的，采购人有权不续签下一年合同。

第六条 支付方式

1、服务费按月度支付。甲方在每月的 10 号之前向乙方支付上月度的服务费。如因财政拨款未到校等客观原因，导致费用支付延缓，服务费用以甲方收到财政拨款后五日内支付。

2、乙方申请付款时，须提供正式的税务发票，甲方根据考核结果和发票付款。乙方迟延开票或不开发票，甲方有权延迟/拒绝付款，并不承担迟延付款的违约责任。

第七条 房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在甲方提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第四章 服务内容

第八条 秩序维护服务内容

1、出入口 24 小时值班，文明服务，来访人员出入登记，重要区位设岗并定时巡查，严格执行交接班制度。

2、定岗检查登记，来访人员须确认登记后方可放行，严禁闲杂、可疑人员进入。

3、维护校园公共秩序，包括门岗服务，监控室及共用区域巡查。严格执行幼儿园日流动巡查，严格控制和严密防范被盗、刑事、治安案件的发生。

4、做好物品出入校园的管理登记，对搬出大宗物品时要有出门单。

5、严格管理校园安全，避免火灾、盗窃、破坏、治安等事件的发生。

6、建立各类突发事件的应急预案，并定期进行演习；发生突发事件及时到达现场，采取措施，及时上报、控制局面。

7、对公共场所进行检查，无堆放易燃、易爆物品，无乱搭线，消防通道无堵塞，防火门无破损能正常使用。

8、全年火灾发生率为零。

9、做好极端天气的应对并配合校方进行应急处理。

10、消防管理服务，仅负责定期对甲方公共区域消防设备设施进行目视巡检，并将巡检发现问题及时通知甲方。消防设备设施的维修、改造、更换、年检等工作及费用由甲方自行承担。

11、做好协防保卫，校园门口道路及安全秩序维护等，针对本区域的盗抢破坏等违法行为能够积极应对，及时报警协助处理。

第九条 公共环境卫生服务内容

1、公共环境卫生服务，包括共用部位的清洁卫生、公共场所的清洁卫生、生活垃圾的收集、甲方办公楼的园长办公室、会议室、接待室、教研室，不包括教学楼的幼儿教室、保教室、功能性教室等区域的保洁服务。保证每天卫生干净、整洁。

2、每次活动后收拾走廊、扶梯、及垃圾桶，保证垃圾桶及时清理。

3、室内外公共场所、操场、主次干道干净整洁。有垃圾立即清理，目视无烟头、碎纸、果皮等垃圾、无积水、无尘土、无痰迹。

4、按照要求进行垃圾收集、分类，垃圾的处理和收集做到及时清理，清理完成后立即消毒，清运途中垃圾无抛洒。

5、校园保洁区域内的玻璃、门、窗目视明亮，无灰尘、污迹、无水珠。

6、公共卫生间每天清扫冲洗两次，上午、下午各一次，其余时间巡回清扫，确保隔断、便池、面池、台面、镜面等干净整洁，纸篓内垃圾不超出 2/3，保持卫生间内空气畅通无异味、保洁用品摆放整齐有序。

7、垃圾桶摆放在指定位置并加盖密闭，桶外壁干净无垃圾粘附物。

8、目视公共照明灯罩表面干净，无积尘。

9、消火栓（箱）玻璃明亮目视无尘，箱顶、侧无尘，无明显污迹，无明显积尘、无蛛网。

10、楼梯扶手及楼梯梯级目视干净无垃圾，无杂物，无明显污迹。

11、各种指示牌、标识，目视无明显积尘、无水珠、无破损。

12、绿地草坪目视干净，无明显废纸、塑料袋、瓶罐等垃圾。

13、地面其它公共设施：随时清洁污染处，无乱张贴、无乱涂划、无破损。

14、按不同时期疾控中心即时性要求对校园进行符合标准的消杀工作，消杀药品及设备由甲方负责采购。

第五章 双方权利义务

第十条 甲、乙方权利与义务

一、甲方的权利与义务

l、审核乙方拟定的工作计划及规章制度、物业管理服务方案、人员配备、各项物料及设备的使用；

2、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对所属资产的保护、使用和监督权。

3、有权对乙方管理服务的质量进行监督和考核，对不符合质量标准的服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

4、为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房（含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等设施。

5、定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

6、有义务督促乙方加强物业管理、设备管理与服务过程中的安全管理。

7、按照合同付款、结算约定甲方向乙方支付管理与服务费用。

8、对乙方工作人员在工作中发生的不文明行为，甲方有权采取措施制止，若因此造成不良后果，追究乙方及直接责任人的责任。

9、按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

二、乙方的权利与义务

1、按甲方的规定和要求及乙方的承诺，履行服务的职责。

2、按合同内容保质保量地完成服务工作。

3、对园内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

4、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

5、按甲方要求配备得力人员，定期开展培训，确保所配备人员具备与岗位要求相适应的业务素质和工作技能，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。保安人员年龄不得超过50周岁。

6、根据甲方的要求提供健康证明及相关专业资格证件。

7、乙方应保证按照合同约定配齐人员，保安、保洁人员因病或非因工受伤请假期间，乙方应积极协调替补派遣人员。如员工请假期间乙方未安排顶岗人员，甲方有权按135元/日/人标准核减当月费用。

8、乙方负责劳务派谴人员的日常生活、工作的协调处理工作。指定专人定期到甲方处，了解劳务派遣人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及对乙方的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务。

9、认真执行国家有关规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，若在执行协议过程中，凡发生设备损坏，乙方工作人员发生工伤、工亡、生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，一切赔偿责任由乙方自行承担，甲方不承担任何责任，若乙方工作人员造成他人人身伤害或者其他财产损失，由乙方自行解决赔偿问题，甲方不承担任何责任。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

l、甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方可支付相应的服务费用。

3、乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿。

4、乙方未按协议约定给派谴人员发放报酬、办理社会保险，应承担由此造成的一切法律后果，同时甲方有权单方解除协议。

第十二条 争议的解决

在履行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 15 日内不能达成一致意见时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七章 其他约定事项

1. 其他约定事项

如遇自然灾害如疫情、洪水、火灾、爆炸、雷电、地震和风暴等，以及社会事件如网络故障，战争、动乱、政府行为、国家政策的突然变动和罢工等不可抗力，任何一方遇有不可抗力而全部或部分不能履行本合同或迟延履行本合同，发生不可抗力的一方在不可抗力影响的范围内免除其相应责任。

遭受不可抗力的一方应采取一切必要措施减少损失，并在事件消除后立即恢复本合同的履行，除非履行已不可能或者不必要。如果一方由于不可抗力事件无法履行其在本合同项下义务，则另一方应有权终止部分或整体合同。终止合同应向对方发出解除合同的通知。

第十四条 合同期满，本合同自然终止；双方如续订合同，应在该合同期满前向对方提出书面意见。

第十五条 合同生效及其它

本合同一式肆份，甲方 贰 份，乙方 贰 份。在双方签字盖章后生效，各份具有同等法律效力。

甲方名称（盖章）：西安高新区第十五幼儿园 乙方名称（盖章）：

地址： 地址：

法定代表人/负责人： 法定代表人/负责人：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

邮政编码： 邮政编码：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

年 月 日 年 月 日

**附件：后勤人员外包（保安保洁）考核方案**

**后勤人员外包（保安保洁）考核方案**

结合幼儿园后勤管理特性（安全优先、服务保教、合规运营），聚焦外包供应商的服务质量、安全管控、履约能力等核心维度，制定以下专业化考核办法，兼顾实操性与规范性：

第一章 总则

第一条 考核目的

为规范幼儿园后勤外包服务管理，客观评价供应商服务质量与履约能力，强化服务过程管控，保障幼儿安全、提升保教服务保障水平，推动供应商持续优化服务，建立长期稳定的合作关系，特制定本办法。

第二条 考核适用范围

本办法适用于为幼儿园环境保洁、安全保卫等后勤服务的所有外包供应商。

第三条 考核原则

1.安全第一原则：将幼儿人身安全、食品安全、环境安全等作为考核核心指标，实行安全“一票否决制”；

2.客观公正原则：以合同约定、服务标准、政策法规为依据，通过量化数据、实地核查、多方评价等方式确保考核结果真实准确；

3.激励约束原则：考核结果与合作续约、奖惩措施直接挂钩，鼓励优质服务，淘汰不合格供应商；

4.持续改进原则：建立考核反馈机制，督促供应商针对问题制定整改措施，推动服务质量迭代升级。

第二章 考核组织与周期

第四条 考核组织

成立考核小组，由幼儿园园长牵头，后勤部门负责人任组长，成员包括财务部门、保教部门、教职工代表、家长委员会代表，具体职责如下：

1.制定考核细则、明确评分标准；

2.组织开展日常检查、季度考核、年度总评；

3.收集整理考核数据，形成考核报告；

4.向供应商反馈考核结果，督促整改落实。

第五条 考核周期

1.日常考核：考核小组不定期开展突击检查或常规巡查，每周不少于1次，记录服务过程中的合规性、安全性、质量问题；

2.季度考核：每季度末月25日前完成，结合日常考核数据、服务台账、投诉记录等进行综合评分；

3.年度总评：每年12月下旬完成，汇总四个季度考核结果，结合年度履约情况、整改成效进行全面评价，作为续约、淘汰的核心依据。

第三章 考核内容与评分标准

考核实行百分制，分为服务质量（40分）、安全合规（30分）、履约能力（20分）、合作配合（10分）四大维度，具体细则如下：

第六条 服务质量（40分）

1.保洁服务类：

- 环境清洁（8分）：园区公共区域、教室、卫生间、活动场地等清洁达标，无垃圾、无异味、无卫生死角，每发现1处问题扣2分；

- 消毒防疫（6分）：按规定频次对高频接触部位进行消毒，消毒记录完整，符合防疫要求，缺1次记录扣1分，消毒不达标扣5分；

- 物资管理（2分）：保洁工具分类使用、定期更换，清洁用品符合环保标准，无违规使用化学药剂情况，发现1次扣3分；

- 服务响应（4分）：接到临时清洁需求（如呕吐物处理、突发污染）后30分钟内响应，未及时处理1次扣2分。

2.安保服务类：

- 出入管理（8分）：严格执行幼儿接送登记制度，核实身份信息，禁止无关人员进入园区，违规1次扣4分；

- 巡逻防控（6分）：按规定频次开展园区巡逻（每日不少于4次），巡逻记录完整，未按要求巡逻1次扣2分；

- 安全隐患排查（2分）：及时发现园区设施、消防、治安等安全隐患并上报，每漏报1处重大隐患扣5分；

- 应急处置（4分）：遇突发情况（如陌生人闯入、幼儿走失）能快速响应、规范处置，处置不当1次扣4分。

第七条 安全合规（30分）

1.资质合规（10分）：供应商具备相应行业资质（如食品经营许可证、安保服务许可证、维修资质等），从业人员持证上岗（健康证、操作证等），资质过期或无证上岗1次扣5分；

2.操作合规（10分）：严格遵守幼儿园安全管理制度及行业操作规范，无违规操作行为（如违规使用明火、化学药剂，未按规定佩戴防护用品等），发现1次扣3分；

3.安全事故（10分）：考核期内未发生安全责任事故（如食品安全事故、安全保卫事故、维修安全事故等），发生一般安全事故扣10分，发生重大安全事故实行“一票否决”，直接终止合同并追究责任。

第八条 履约能力（20分）

1.人员保障（8分）：按合同约定配备足额工作人员，人员稳定，无擅自更换核心岗位人员情况，缺员1人或擅自换岗1次扣2分；

2.物资保障（6分）：服务所需物资（食材、清洁用品、维修材料等）质量达标，供应及时，无断供情况，断供1次扣3分；

3.台账管理（6分）：建立完整服务台账（如食材采购台账、消毒台账、维修台账、巡逻台账等），数据真实、记录规范，台账不完整或虚假记录1次扣2分。

第九条 合作配合（10分）

1.沟通响应（4分）：及时回复幼儿园工作通知、配合开展检查考核，无拖延或拒绝配合情况，1次不配合扣4分；

2.整改落实（4分）：针对考核发现的问题，在规定期限内完成整改并提交整改报告，未整改或整改不到位1次扣4分；

3.投诉处理（2分）：妥善处理教职工、家长投诉，投诉处理满意度≥95%，1次投诉处理不当扣2分。

第四章 考核结果应用

第十条 考核等级划分

根据综合得分划分四个等级：

1.优秀：90分及以上；

2.合格：85-89分；

4.不合格：84分及以下。

第十一条 奖惩措施

1.优秀供应商：

- 年度总评优秀的供应商，优先续签合同，合同期限可延长1-2年；

- 作为幼儿园推荐供应商，向其他学前教育机构予以推介。

2.合格供应商：

- 按合同约定足额支付服务费用；

- 针对考核中发现的问题，要求提交整改计划，由考核小组跟踪整改成效。

- 次年合同续签需重新评估，降低合作优先级。

3.不合格供应商：

- 立即终止合作合同，不予续签；

- 若因供应商原因造成幼儿园经济损失或不良社会影响的，依法追究其赔偿责任；

- 列入幼儿园供应商黑名单，3年内不得参与幼儿园及所属教育集团的外包服务招标。

第十二条 一票否决情形

考核期内出现以下情况之一的，直接判定为不合格供应商，终止合同并追究责任：

1.发生重大安全责任事故（如食品安全事故、幼儿人身伤害事故等）；

2.存在严重违规违纪行为（如提供虚假资质、虚报费用、贿赂工作人员等）；

3.连续两个季度考核不合格，或年度内3次以上（含3次）季度考核基本合格；

4.擅自中断服务或未按合同约定提供服务，影响幼儿园正常运营。

第五章 考核流程与反馈

第十三条 考核流程

1.考核小组按周期收集考核数据（日常检查记录、台账资料、投诉反馈、家长问卷等）；

2.召开考核会议，对照评分标准进行集中评分，形成初步考核结果；

3.与供应商进行沟通，核实相关情况，听取供应商申诉（申诉需在3个工作日内提交书面材料）；

4.最终确定考核结果，形成《后勤外包供应商考核报告》，经领导小组签字确认后存档。

第十四条 反馈与整改

1.考核结果在5个工作日内书面告知供应商，明确得分情况、存在问题及整改要求；

2.供应商收到考核结果后，针对不合格项制定整改方案，在10个工作日内提交考核小组；

3.考核小组对整改过程进行跟踪监督，整改完成后组织验收，验收结果作为下一次考核的重要依据。

第六章 附则

第十五条 本办法由幼儿园后勤部门负责解释。