

榆林体育运动学校采购体育场馆运行管理服务合同（服务类）

甲方：（以下简称甲方）榆林体育运动学校

乙方：（以下简称乙方）榆林仁信德劳务有限公司

甲、乙双方在平等自愿的基础上，经协商一致，同意按照下面的条款和条件签订本合同。

一、合同内容

本合同内容为“榆林体育运动学校采购体育场馆运行管理服务”。根据本合同约定，乙方向甲方提供体育场馆运行管理服务。包含但不限于附件（由乙方提供，甲方审核确定）中涉及的相关工作。

二、合同期限

2023年9月13日至2024年8月31日

三、甲方责任与义务

1. 合同期内，在满足甲方服务需求的前提下，具体服务实施由乙方安排；
2. 提出服务相关要求：包括但不限于附件的其他要求；
3. 有权根据具体情况向乙方提出调整并对乙方提供的服务进行监督，对不符合要求的部分进行纠正；
4. 对服务涉及的甲方所有的标识、标志、单位名称、宣传文字等内容需经甲方确认后方能制作发布。

四、乙方责任与义务

1. 负责提供符合甲方需求的相关服务；
2. 负责按照甲方需求及时调整服务内容、要求和细节（不

得超越投标文件涉及服务内容);

3. 负责按甲方要求联系对接服务内容涉及的相关单位和部门;

4. 根据服务进度向甲方提供增值税发票用于支付服务款项。

四、费用及付款方式

1. 政府采购中标价 (合同总价): 大写: 贰佰叁拾玖万捌仟元整 (¥2398000.00)。

2. 乙方根据服务进度,按季度向甲方提出支付申请并报送相关资料(增值税普通发票),甲方收到后,办理财政支付(支付进度按照财政预算单位资金管理制度执行)。

3. 乙方指定收款账户

开户名: 榆林仁信德劳务有限公司

开户银行: 中国农业银行股份有限公司榆林青山支行

开户账号: 26005401040018116

公司地址: 陕西省榆林市榆阳区上郡路街道办事处凌霄塔社区上郡北路 255 号二楼

五、保密

1. 甲方根据本合同向乙方提供的包括但不限于有关学校和人员的各种信息均为保密信息。

2. 乙方保证乙方及其雇员对于本合同以及在本合同的签订、履行过程中获知的甲方信息,负有保密义务。未经甲方事先书面许可,不得以任何形式向任何第三人泄露和公开,也不得用于除履行本合同外的其他目的。因此给甲方造成的

经济损失，由乙方承担全部赔偿责任。

六、违约责任

任何一方违反本合同项下任何条款，均被视为违约。违约方应采取切实可行的措施纠正其违约行为，承担因自身违约行为给守约方造成的所有损失，并承担合同总价 20% 的违约责任。

七、争议解决

因本合同履行产生的争议，由双方协商解决。协商不成，则向甲方所在地人民法院诉讼。

八、其他事项

1. 对本合同的任何修改、变更，须经双方协商一致，签订补充协议予以确认，并作为本合同的一部分。

2. 本合同及合同附件经双方法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章(或合同专用章)后生效，至双方权利义务履行完毕之日终止。

3. 本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

甲方：榆林体育运动学校

法定代表人或委托代理人(签字):

联系电话：13992259521

日期：2023年9月13日



(Handwritten signature)

乙方：榆林仁信德劳务有限公司
法定代表人或委托代理人（签字）：张利宝

联系电话：18991087771

日期：2023年9月13日



附件 1：《体育场馆运行管理服务考评办法》

附件 2：《服务标准要求及评分细则》



附件 1:《体育场馆运行管理服务考评办法》

体育场馆运行管理服务考评办法

(试行)

为规范管理公司对榆林体育运动学校体育场馆运行管理服务工作的管理与服务行为,提高服务水平和质量,根据学校委托管理合同内容,依据国家和榆林市的相关法律、法规,结合体育运动学校实际情况,特制定本方案。

一、考评依据

榆林体育运动学校对(中标单位)服务业绩,将由榆林体育运动学校依据《体育运动学校体育场馆运行管理服务合同》规定的相关条款来进行考评。

二、考评制度

1、学校不定期对各个服务项目实施检查或抽查,以规范、督促管理公司进行优质服务;

2、学校将定期或不定期地对管理公司业绩进行检查考核,并按 100 分标准依据,进行打分汇总,对考核结果及存在的问题均要存档;

3、学校视情况对管理公司的管理服务状况及效果,进行满意度调查,调查结果,将应用于对该服务整体考核中。

三、考评程序

1、考评工作由体育运动学校组织,逐月实施;

2、对抽查、检查及定期考核、考评中发现的问题,经学校批准,

以书面或口头形式及时下达给管理公司,由管理公司项目负责人签字确认

后，送学校存档备案，作为年度集中考核、考评的打分依据；

3、管理公司应在学校下达的“整改通知”规定的期限内完成整改内容。

四、考评方法

1、采取“百分制打分”。打分结果与经济直接奖惩挂钩的考评方法。
(具体标准，参照《考评细则》进行)

2、抽查、检查、考核及考评结果，作为对管理工作的奖惩依据；

五、考评原则

1、对每次检查出的问题，管理公司必须在规定期限内完成整改任务；

2、体育运动学校在对管理公司进行相应考核时，应提供与奖惩事项有关的考核记录依据，确保考评工作在有理有据、公平公正的原则下开展。

3、对管理公司实施的罚金，从支付的管理费中予以扣除；应得奖金，在学校支付管理费时一并到位。

六、考评内容详见附件：《榆林体育运动学校体育场馆运行管理服务考核评分标准及细则》

七、考评结果的应用

1、考评成绩在 90 分以上时，对管理公司不予处罚。即按合同规定全额支付季度物业管理费；

2、考评结果在 85 分-90 分视情况扣除季度款 5%；考评结果在 80 分-85 分，视情况扣除季度款 10%；考评结果在 75 分-80 分，视情况扣除季度款 15%。

八、本管理考评办法最终解释归榆林体育运动学校。

附件 2:

服务标准要求及评分细则

保安考核细则				
序号	考核内容	分值	得分	备注
1	上班时着装不整齐或穿拖鞋、串岗、干私活	2		
2	对外来人员及车辆来校来访，没有办理来访登记	4		
3	对违纪学生在校范围内吸烟、赌博、打架、爬围墙进出校园现象没制止	1		
4	校门内外，公共设施或花草、树木遭到破坏，没及时阻止，甚至不知道的	2		
5	发生火警、匪警以及其他事故没制止或没及时报告	2		
6	当班时无正当理由与教职工或外来人员吵架、扣、打架或值班期间睡觉	3		
7	值班室内不准外人逗留或与无关人员闲聊	1		
8	值班室及校门口周围，卫生要每天打扫，保持整洁，不准乱涂乱画、乱倒水、乱丢烟头、杂物	2		
9	外来人员和教职工、学生携带物品出校门必须凭学校的放行条，造成损失的根据具体情况追究当班者的责任	3		
10	上班时间玩电脑游戏、喝酒、私自倒班、换班	1		
11	上课期间，禁止学生外出，如有特殊情况凭学校或班主任批准放行	2		
12	停放在停车场、车棚或校园内的车辆，要做好登记和交接，如有损坏或丢失，并根据具体情况追究当班者的责任	2		
	合计	25		

保洁考核细则

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	及时清扫责任区卫生，每小时巡查楼内卫生一次，确保楼内清洁	1		
2	每天及时清理垃圾运送到指定的地点	2		
3	走廊、楼梯等公共区域地面灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、无杂物、无污迹	2		
4	卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头；水池无明显沉淀、无虫子，池边底无明显结垢现象，定期消毒、盐酸清洗，四壁瓷砖无污迹、无积灰	2		
5	楼梯扶手、栏杆、窗台要用湿抹布擦干净，无灰尘、污渍	2		
6	墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、痰迹等	1		
7	所管辖的门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍	3		
8	开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰尘、污渍	3		
9	公共区域内不得堆放各种杂物	1		
10	堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶、撮子内外表面清洁	1		
11	工作时间不准私自会客、聊天、看电视和报刊等与工作无关事宜，严禁干私活，不准擅自离岗	1		
12	在岗期间必须带工作证，保持着装整洁干净，在公共场所不得穿拖鞋	3		
13	对甲方指出的问题，要立即纠正，完成上级领导安排的其他工作	3		
14	合计	25		

会务考核细则

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	礼仪会务服务人员必须经过培训，具有良好的仪态仪表。熟知所有会议场所的分布状况及设施配置和功能，熟练使用各种设备和掌握各类服务的基本技能。着装统一、整洁，文明礼貌、现场操作规范	2		
2	会议室、接待室、操作间等管理区域整洁整齐，无垃圾、杂物，无污渍、破损，设施设备完好率 N98%	1		
3	配合学校做好提供优质的讲解服务	2		
4	临时（紧急）会议及时布置，一般会议提前半天布置，重要会议提前一天布置，大型会议按领导和主办单位要求布置。会场（会议室）布置整体效果符合主办单位要求	3		
5	主席台、投影、电视设置合理，话筒、席位卡、茶杯（含矿泉水）、方巾等摆放正确到位。音响、照明（灯光）、空调等调试、落实到位，满足会议使用要求	2		
6	会场干净，无脏杂物，无灰尘，无水迹，符合卫生要求	1		
7	会议服务人员必须提前到达会场（会议室），全面做好会议服务的各项准备	2		
8	全程保证音响、投影、电视、灯光等效果，准确无差错。不间断提供茶水等服务，保障服务到位。适时提供空调保障	2		
9	合计	15		

工程维修考核细则

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	全校教学、生活用水用电的监督与管理，熟悉掌握高、低压配电房、配电箱、教学楼、综合实验楼、办公楼、图书馆、学生宿舍、食堂、喷泉、学生热水供应系统、学校大道路灯供电系统等水电设备、设施规格、型号、性能和用途。了解全校供水、供电网线，熟悉工作流程 和工作安全规范	2		
2	对教学楼、综合实验楼、办公楼、图书馆、学生宿舍、食堂、喷泉、学生热水供应系统、学校大道路灯供电系统等设施进行巡查和维修，及时排除故障。保证电源输入 输出畅通；保证学校用水管道畅通。切实保障教学、科研、办公、公共场所和教 职工、学生日常生活所需水电 的正常供应	2		
3	生活锅炉的日常管理和维修，保障食堂正常供汽	3		
4	要坚持每日巡查制度，检查供电供水情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。发现问题及时修理，大的设备和线路损坏，学校无能为力处理，要及时报告并联系供电部门抢修	3		
5	大型活动接电、维护工作。对学校的重大活动如开学典礼、毕业仪式、大型会议、观摩、考试试场、晚会等应 该事先作好充分的准备，确保顺利进行	1		
6	宣传安全用电、用气、制定节约用水用电措施，经常检 查督促	2		
7	值班员主要职责是随时掌握校外水电源的供应情况，及 时排除一般故障，使设备运转良好，一旦发现异常情况及 时报告，切实保障校内水电的正常供应	2		
8	水电源供给原因又无重大设备故障，停电，夜间 12 时前 不得超 过 10 分钟，深夜不得超过半小时；停水，夜间 12 时前不得超 过 20 分钟，值班员及时到达现场处理，恢复 供水供电	3		
9	严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间 经常 要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生	1		
10	积极完成校、处领导交办的其他工作任务	1		
11	合计	20		

绿化养护考核细则

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	乔木：要及时剪除乔木的萌蘖枝、下垂枝、断枝、枯死枝杈。要保持树冠完整美观，主侧枝分布基本均匀和数量适宜。灌木和造型植物：灌木、造型植物修剪规范美观；绿篱修剪必须保持3面（色块2-3面）平整饱满，直线处正直，曲线处弧度圆润，球冠植物要圆滑，无5cm以上徒长枝。花灌木修剪及时，按时开花结果。草坪：草坪高度控制在：（冷季型）应保持10cm以下，（暖季性）应保持6-8cm修剪面平整，边角无遗留，草屑及时扫尽运出。	3		
2	树木每年春夏之间松土1次，绿地内无高大杂草，阔叶杂草率低于10%。树穴整修，草坪内树穴与绿篱及时切边，草坪与树木、绿篱、草花应有分隔沟。花坛、花镜内无明显杂草	2		
3	绿地、草坪、植物按要求及时施肥，每年休眠期施基肥，生长期施2次追肥，规范操作。施肥方法适当，用量合理，不产生肥害。肥料费用自行负责，肥料品种由甲方指定	3		
4	病虫害危害率在5%以下。发现病虫害应主动汇报，积极防治，效果明显。农药严格按指导要求配比、用量正确，无药害产生。冬季清除树下枯枝落叶杂草，冬季树木涂白、修剪，清理消灭越冬虫蛹虫茧及有关病原体。	3		
5	干旱时及时浇水并灌足灌透，洪涝时及时排放积水。在雨季应采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝致死。绿地和树池内积水不得超过24小时，宿根花卉种植地积水不得超过12小时	2		
6	无缺死株，叶色正常、生长季无非正常落叶。绿地内乔灌木、绿篱、满种模纹、花卉地被有空缺应及时补缺，因季节不能及时补种除外。草坪及地被植物整齐一致，生长均匀且覆盖率95%以上，单块斑秃面积不超过0.5m ² 、10m ² 绿地内斑秃面积不超过3块；绿地内树木生长良好，无倾斜、倒歪现象。高大乔木在大风来临时应采取防倒有效措施，因台风等灾害天气造成树木倒伏时，应及时扶正支撑倒伏树木。草坪应长势良好，无黄化、积水现象，如有空缺应及时补缺，明显坑洼及时填平后补缺；花卉、地被生长良好，无缺株，残花及地上枯死部分及时清除	2		
7	合计	15		

關於共同行政行為

日期	內容
	<p>關於共同行政行為之法律性質，應依其具體事實而定。若該行為係由多個行政機關共同作出，且各機關均具有獨立之行政權限，則該行為應屬共同行政行為。反之，若該行為係由一個行政機關作出，但該機關係受其他行政機關之委託或指示而為之，則該行為應屬委託或指示行為，而非共同行政行為。</p>
	<p>共同行政行為之法律效果，應由各行政機關共同負擔。若該行為發生違法情事，則各行政機關均應負連帶之法律責任。此外，共同行政行為之救濟程序，亦應由各行政機關共同負責處理。</p>
	<p>共同行政行為之成立要件，包括：(一) 行為之主體為兩個或兩個以上之行政機關；(二) 各行政機關均具有獨立之行政權限；(三) 各行政機關均參與該行為之作出；(四) 該行為之作出，係由各行政機關共同決定，而非由其中一個行政機關單獨決定。</p>
	<p>共同行政行為之法律效果，應由各行政機關共同負擔。若該行為發生違法情事，則各行政機關均應負連帶之法律責任。此外，共同行政行為之救濟程序，亦應由各行政機關共同負責處理。</p>
	<p>共同行政行為之法律效果，應由各行政機關共同負擔。若該行為發生違法情事，則各行政機關均應負連帶之法律責任。此外，共同行政行為之救濟程序，亦應由各行政機關共同負責處理。</p>

