

浙江经济职业技术学院采购合同（2024）

合同编号：20250103001336
确认书号：临[2024]88649号

甲方（采购人）：浙江经济职业技术学院

乙方（供应商）：浙江勤盛教育后勤服务有限公司

鉴证方：浙江求是招标代理有限公司

甲、乙双方根据浙江经济职业技术学院关于2025校园后勤保障服务及机动车驾驶员培训服务项目编号为QSZB-Z(F)-B24649(DY)的项目单一来源方式采购的结果，签署本合同。

一、货物(服务)内容及合同价格

金额单位：元

货物(服务)名称	型号规格	配置要求	数量	单价	金额
2025校园后勤保障服务及机动车驾驶员培训服务	详见采购文件		12个月	408695.83	4904350.00

合同总价大写：肆佰玖拾万肆仟叁佰伍拾元整 小写：¥4904350.00

注：1、商品型号、数量、配置要求及使用单位地址等详见附件清单，附件1、2是本合同的有效组成部分。

2、以上合同总价包含货物(服务)到达甲方用户并能正常使用所需的一切费用，包括但不限于商品购置费、包装费、运输费、装卸费、保险费、检验费、安装调试费、验收费、技术服务费、培训费以及保修费、税费等。

二、技术资料

1、乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供使用货物(服务)

的有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

三、知识产权

乙方应保证所提供的货物（服务）或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

四、产权担保

乙方保证所交付的货物（服务）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

五、转包或分包

本合同范围的货物（服务），应由乙方直接供应，不得转让他人供应，否则，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

六、质保期和履约保证金

1、质保期壹年。（自交货验收合格之日起计）。

2、履约保证金¥49043.5元。履约保证金自本合同签订后一周内交至甲方处，履约保证金在合同履约期间无违约情形的，项目验收结束后，于一周内退还（不计息）。

七、服务时间及地点

1、服务时间：2025年度

2、服务地点：杭州市钱塘区学正街66号浙江经济职业技术学院内。

八、货款支付

付款方式：

1、履约保证金：

（1）合同签订后一周内，乙方向甲方提交合同总价1%的履约保证金，履约保证金在合同履约期间无违约情形的，项目验收结束后，于一周内退还（不计息）；

(2) 提交方式: 支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

2、预付款:

(1) 支付时间、数额: 合同生效采购人向成交供应商支付合同金额 20% 的预付款。

(2) 其余费用以季度为单位 (3 月、6 月、9 月、12 月) 进行结算, 采购人自收到发票后 7 个工作日内, 向供应商支付当季费用。如遇节假日或其他不可抗因素等特殊情况时付款相应顺延。备注: 所有款项的支付须在乙方向甲方提供发票并在甲方履行财政相关资金审批手续后方可进行。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及售后服务

1、乙方保证本合同中所供应的商品是最新生产的符合国家技术规格和质量标准的出厂原装合格产品。如发生所供商品与合同不符, 甲方 (使用方) 有权拒收或退货, 由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

2、乙方提供的货物 (服务) 在质保期内因本身的质量问题发生故障, 乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者, 根据实际情况, 经双方协商, 可按以下办法处理:

(1) 更换: 由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理: 由甲乙双方协议定价。

(3) 退货处理: 乙方应退还甲方支付的合同款, 同时应承担该货物的直接费用 (运输、保险、检验、贷款利息及银行手续费等)。

3、在质保期内, 乙方应对货物 (服务) 出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

4、上述的货物 (服务) 在质保期内免费保修, 因人为因素出现的故障不在免费保修范围内。超过保修期的机器设备, 终生维修, 维修时只收部件成本费。

十一、调试和验收

1、甲方对乙方提交的货物（服务）依据磋商文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场验收。货物到达（服务期满）后，甲方需在五个工作日内验收。

2、乙方交割前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

3、甲方对乙方提供的货物（服务）在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

4、对技术复杂的货物（服务），甲方应请国家认可的专业检测机构参与验收，并由其出具质量检测报告。

5、验收时乙方在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

十二、货物包装

1、乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

2、使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

十三、违约责任

1、甲方无正当理由拒收货物（服务）的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五的违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、为保证项目如期完成，对延误工期（交货期）每超出1天时间应交纳工程延误费5000元，在应付合同款中扣除，逾期1个月甲方有权解除合同。如造成甲方损失超过合同款的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4、乙方所交的货物（服务）品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒收该货物（服务），乙方愿意更换货物（服务）但逾期交货的，按乙方逾期交货处

理。乙方拒绝更换货物（服务）的，甲方可单方面解除合同。

十四、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十六、合同生效及其它

1、合同经甲、乙、鉴证方三方签名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，须签订书面补充协议，并经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、磋商文件、响应文件、磋商记录与本合同具有同等法律效力。

4、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5、本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份、乙方二份、鉴证方一份。

此页无正文，为《浙江经济职业技术学院采购合同》的签署页。

甲方（盖章）：浙江经济职业技术学院

统一社会信用代码：123300004700552172

地址：杭州钱塘区学正街66号

开户行：中国银行杭州钱塘区支行

帐号：354558326973

法定（授权）代表人：

项目所属部门代表人：

签名日期：2025年1月17日

乙方（盖章）：浙江勤盛教育后勤服务有限公司

统一社会信用代码：91330000732403091J(1/1)

地址：浙江省杭州市钱塘区学正街66号

开户行：中国银行杭州市钱塘新区支行

开户帐号：398758326979

法定（授权）代表人：

签名日期：2025年1月17日

合同鉴证方（盖章）：浙江求是招标代理有限公司

统一社会信用代码：91330105796697703H

法定代表人或主要负责人：

鉴证日期：2025年1月22日

附件 1

浙江经济职业技术学院后勤保障服务岗位用工清单

类别	序号	岗位工种	备注
水电管理 (13个岗位)	1	水电及零星维修 项目主管	学校水电管理及维修、其他零星维修工作的安排、巡查考核及日常工作协调。水电平台运维管理, 各类报表填写数据汇总, 资料管理等。
	2	高配值班员	按政策规定, 两人四班三运转(含节假日)。5个高配房。
	3	维修电工	供电系统、管网及用电设施设备管理与维修。按维修操作规范, 带电操作必须两人同时在场, 需承担水电值班。电瓶车充电桩, 汽车充电桩管理, 教工集体宿舍维修、玉屏洲社区办公场所维修, 电梯维保维修配合、年检安排。承担后勤管理处临时性工作任务。
	4	给排水工	供水系统、管网及供水设施设备管理与维修, 需承担水电值班任务。水泵房设备管道的维护及维修, 给排水管网检查及维修, 用水设备维护及维修更换, 坐便器的维修与更换, 公共浴室洗浴器具的维修与更换, 定期检查用水设施, 确保给水、排水设备正常运行。承担后勤管理处临时性工作任务。
	5	空调维修工	600余台, 一年两次滤网清洗, 日常维修、拆装及空调专业维修的配合工作。
	6	节能管理员	配合做好学校节能减排规划、节能减排项目实施工作和绿色学校建设工作。 编制水电报表, 分析综合能耗数据, 对在线数据进行监控, 发现在线数据异常及时汇报并处理(包括联系平台施工单位及时跟进维修)
零星维修 (3个岗位)	1	木工 (电焊工)	各类桌椅、门窗、五金器件(锁具)、地板、吊顶、窗帘、宣传栏等维修, 课桌椅金属部分及其它金属焊接维修, 相关工作需两人配合完成。
	2	泥水工	墙体、道路、广场、地面、盖板等日常维修。
学校服务 监管 (6个岗位)	1	社区专职监管 联络员	与社区、商大后勤对接联络, 生活区公寓管理、服务、维修等日常协调, 配合社区服务中心相关工作。
	2	学生食堂、教工 餐厅监管联络员	与学生食堂(1-3层)、教工食堂经营单位对接、档案资料管理、上级卫生监督单位对接等、现场检查、订餐服务、

			各项费用结算、安全管理。
	3	绿化养护、盆栽 租赁监管员	校园环境绿化规划配合, 巡查、考核, 补种配合, 办公室盆栽租赁放置、浇水等配合。
	4	垃圾分类监管员	生活垃圾分类协助实施、日常巡查、考核, 工作联系协调。
其他委托服务 (15个岗位)	1	仓库采购员	办公用品、劳保用品、维修材料、惠民工程、后勤保障相关物品采购。
	2	仓库保管员	办公用品、仓库物品、劳保用品、惠民工程发放物品等保管、发放、费用结算。
	3	校具管理员	公共区域固定资产台帐管理、日常使用、清理、借用等管理。
	4	房产租赁管理员	招租配合、协议签订、日常检查考核、经营用房水电气结算。
	5	教工值班室、留 学生宿舍管理员	校园内 24 小时值班服务、公共区域保洁服务、教师值班室内保洁服务、床上用品等清洗, 替换。
	6	校园卡管理员	学生生活区及校区日常校园卡管理, 校园卡出纳(含代收费、营业款对账、报表统计, 校园卡管理会计处理。
	7	报刊收发管理员	报刊、杂志、期刊等发送及征订配合, 信件、快递等发送。
	8	文复印人员	文印和复印两项。学生试卷资料、学校文件资料及部门日常资料打印、复印(定点单位在校外)。
	9	送水工	办公室桶装水、瓶装水配送, 重大活动、会议、赛事瓶装水配送, 登记统计及费用结算。
	10	培训大楼管理	培训大楼学校重大活动、会议、培训等多媒体运用、音响控制, 培训大楼学校资产的管理、物业的协调与监管。
	11	会务服务	配合学校办公室做好会务的茶水服务、茶具清洁消毒、会议场地卫生联系、空调门窗开关等。
	12	生产性实训基地 (机动车驾驶员 培训服务)管理	基地业务、安全管理, 与上级及学校二级部门协调对接; 日常安全检查、车辆、场地安全管理。健康驿站专车驾驶员值班。

注: 以上合计 37 个岗位用工数。

附件 2

浙江经济职业技术学院后勤服务项目考核表

项	分类	项目	内容	具体要求	标准	备注
1	水电管理与零星维修	综合管理	运行正常	未出现非正常停水停电事故	不符合每次扣 1000 元/次	
			学校水电管理及维修、其他零星维修工作的安排、巡查考核及日常工作协调。充电桩协调、水电平台运维管理, 各类报表填写数据汇总, 资料管理等。	1. 及时安排各项维修工作。 2. 及时填写各类报表数据。 3. 资料台账完整。	不符合每次扣 200 元/次	
		供电用电设施设备	高低配房运行管理及维修	1. 定期巡查: 高低配房每天至少巡查一次。 2. 供电线路、供电设备发生故障及时维修。	不符合每次扣 200 元/处	
			供电线路检查及维护			
			供电设备维护和维修			
			风扇维护和维修	风扇每年检查、保养一次。	不符合每次扣 1000 元/处	
			节能管理员	配合做好学校节能减排规划、节能减排项目实施工作和绿色学校建设工作。	不符合每次扣 100 元/处	
			空调维护和维修, 移换机	空调每年分两次进行保养, 有报修及时安排。	空调每年未分两次进行保养, 扣 500 元/次 有报修未及时安排, 每次扣 100 元/处	
			电梯管理(电梯维保委托专业电梯公司)	紧急情况 30 分钟内联系电梯公司进行处理。	不符合每次扣 100 元/处	
		供水用水排水及景观水域	水泵房运行管理及维修	1. 定期巡查, 水泵房每天至少巡查一次。 2. 供水管网、用水设备等发生故障随时维修。 3. 承担后勤管理处临时性工作任务。	不符合每次扣 200 元/处	
			供水管网检查及维修			
			用水设备维护及维修			
			排水设施设备维护及维修			
		景观水域设施设备维护及维修				
		高配值班	24 小时值班; 应急情况处置。	1. 安排人员 24 小时值班(包括在岗值班及巡查); 2. 及时处置突发应急事件(用电用水故障、停电等)。	不符合每次扣 200 元/处	
		校具及零星工程维修	教室课桌椅、办公家具、会议桌椅、实训家具、门窗维修。	课桌椅有定期维修时间安排, 各类维修项目 48 小时内完成。	不符合每次扣 100 元/处	
			五金器件(锁具)维修	48 小时内完成。	不符合每次扣 100 元/处	
			地板及其它木质材料维修	小修项目 48 小时内完成, 大修项目根据实际情况集中维修。	不符合每次扣 100 元/处	

		窗帘、宣传栏等维修及装卸。	48小时内完成。	不符合每次扣100元/处	
		房屋维修(吊顶、墙体、墙面粉刷、地面、屋面、幕墙(玻璃、石材))	小修项目48小时内完成,大修项目根据实际情况集中维修。	不符合每次扣100元/处	
		道路维修(人行道砖、广场砖、马路侧石、路面)	小修项目48小时内完成,大修项目根据实际情况集中维修。	不符合每次扣100元/处	
		市政设施维修(窨井盖、下水道盖板)及管道疏通	小修项目48小时内完成,大修项目根据实际情况集中维修。	不符合每次扣100元/处	
2	学校服务监管	社区专职监管	与社区、工商大学后勤对接联络,生活区公寓管理、服务、维修等。	1.入驻玉屏洲社区服务中心; 2.后勤服务监管事项登记。	不符合每次扣100元/处
		教工、学生餐厅监管	与学生食堂(1-3层)、教工食堂经营单位对接、档案资料管理、上级卫生监督单位对接等。	1.食堂检查、监管事项按要求执行,有工作记录; 2.中餐时间需在教工餐厅现场,发现问题及时处理; 3.订餐联系、费用结算确认,及时、准确。	不符合每次扣100元/处
		绿化、盆栽监管	代表学校做好和服务单位的联系沟通;对服务工作的检查考核。	1.及时将工作任务、服务要求进行传达和布置; 2.对绿化、盆栽项目进行检查、考核,做好检查记录,并进行汇报。	不符合每次扣100元/处
		垃圾分类监管	生活垃圾分类协助实施、日常巡查、考核,工作联系协调。	定期对学校垃圾分类情况进行检查,做好检查记录,并进行汇报。	不符合每次扣100元/处
3	其他委托服务	仓库物品采购	办公、劳保用品、学生床上用品、维修材料、惠民工程、疫情防控等后勤保障相关物品采购。	1.按政策规范实施采购工作,做好质量和价格的把关和控制。 2.采购手续齐全,履行出入库手续。	不符合每次扣100元/处
		仓库保管	1.及时了解物品的使用需求,掌握好库存的数量; 2.根据需求,及时供货物品; 3.仓库领用台帐信息清楚,每年向各部门结算。	1.仓库物品需求信息正常情况一月报送采购员一次,特殊情况及时报送; 2.提供积极、主动的配送服务; 3.部门领用台帐登记清楚。	不符合每次扣100元/处
		校具管理	对公共区域校具资产进行日常动态管理。	1.校具资产台帐:存放地点、使用人、使用情况等信息登记清楚; 2.每学期对校具资产进行检查核实;每年进行清理。	不符合每次扣100元/处
		房产租赁管理	配合做好房产出租前期手续及日常检查管理工作。	1.操作程序符合法律、法规以及相关政策规定; 2.履行检查监督及考核职能,进行检查,做好记录。	不符合每次扣100元/处
		教工值班室、留学生宿舍管理	教工值班室、留学生宿舍管理及保洁服务。	1.管理员不擅离岗位; 2.保持环境整洁、卫生保洁及床上用品清洁及时。	不符合每次扣100元/处
		校园卡系统管理	按规范操作办卡、充值、补卡等。	1.按规范流程操作,无出现工作差错; 2.服务热情、周到,无擅自离岗现象。	不符合每次扣100元/处

	报刊收发管理	学校报刊征订, 报刊、信件收发, 包裹、快的收发及 EMS 邮件的寄发。	1. 及时发送; 2. 收发无差错。	不符合每次扣 100 元/处	
	文复印	文件资料等复印、打印; 试卷复印。	及时完成, 做好保密工作, 不出现遗落、装订错误、泄题等教学事故。	不符合每次扣 100 元/处	
	饮用水配送	办公室及重大活动会议期间饮用水配送。	及时配送, 保证水质。	不符合每次扣 100 元/处	
	培训大楼管理	培训大楼学校重大活动、会议、培训等多媒体运用、音响控制, 培训大楼学校资产的管理、物业的协调与监管。	1. 活动前提前调试各项设备; 2. 做好培训大楼学校资产台账资料。	不符合每次扣 100 元/处	
	会务服务	配合学校办公室做好会务的茶水服务、茶具清洁消毒、会议场地卫生联系、空调门窗开关等。	服务热情、周到, 无擅自离岗现象。	不符合每次扣 100 元/处	
	生产性实训基地(机动车驾驶员培训服务)管理	生产性实训基地(机动车驾驶员培训服务)管理和经院驿站专车驾驶员值班。	1. 做好生产性实训基地业务、安全管理; 2. 做好经院驿站专车驾驶员值班, 安全驾驶, 工作细致周到。	不符合每次扣 100 元/处	
4	组织管理	服务礼仪工作纪律	后勤服务形象	文明礼貌、尊重师生, 仪容仪表, 遵守规章制度及工作纪律。	不符合每次扣 200 元/处
		履职情况	工作及时性、主动性。	对学校布置工作的完成情况及存在问题的整改情况; 对后勤管理处工作的配合情况; 经部门督办或提醒后的工作完成情况。	不符合每次扣 200 元/处
		管理制度	管理制度完善、规范。	各项管理制度、工作人员岗位职责、工作记录、维修材料使用情况等台帐资料齐全。	不符合每次扣 200 元/处
		安全管理	安全管理制度、措施到位; 无火灾、人员伤亡等安全责任事故。	配合学校安全保卫部做好日常各项安全管理工作。	不符合每次扣 200 元/处
				存在消防安全隐患、生产安全隐患等情况, 需及时进行整改。	不符合每次扣 200 元/次
		存在火灾、人员伤亡、重大安全责任事故。	责任自负, 按 10000 元/次处罚; 若造成重大影响的, 终止协议。		
	意见建议	无师生投诉。	若有投诉, 24 小时内反馈处理情况。	不符合每次扣 500 元/次	
5	增值服务	配合学校完成其他后勤保障工作, 荣获集体、个人荣誉等	积极配合学校做好紧急突发事件、重大事项等相关后勤保障任务, 获得后勤行业协会等先进集体、先进个人荣誉称号等	按要求完成奖 100-2000 元/次	
总计					

说明:

1. 考核工作主要由浙江经济职业技术学院后勤管理处负责, 相关部门协同执行。
2. 后勤管理处每个月按《浙江经济职业技术学院后勤服务项目考核表》对浙江勤

盛教育后勤服务有限公司管理服务情况进行考核,每个月将考核情况以书面通报形式报送至浙江勤盛教育后勤服务有限公司。

3. 考核结果作为履约保证金核定的依据。