

政府采购合同

合肥市政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：中共合肥市委党校（合肥行政学院）2025年新校区物业管理服务

项目编号：2024BFFFZ03244

甲方（采购人）：中共合肥市委党校

乙方（中标人）：安徽远成物业服务集团有限公司

签订地：合肥市

签订日期：2026 年 1 月 4 日



中共合肥市委党校（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽远成物业服务集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：中共合肥市委党校（合肥行政学院）2025年新校区物业管理服务；

1.2.2 服务内容：详见附件；

1.2.3 服务质量：详见附件。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 8987591.73 元（大写：人民币捌佰玖拾捌万柒仟伍佰玖拾壹元柒角叁分）。

分项价格：详见附件

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：甲方根据月度考核结果及物业管理服务实际情况，按月支付乙方物业管理费。；

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限（日历天）： 365 ；

1.5.2 服务地点： 中共合肥市委党校新校区 ；

1.5.3 服务方式： 提供绿植租摆、外幕墙清洗、日常运转等全过程物业管理服务。

1.5.4 续签条款： ☒ 是 ☐ 否

第二年续签服务期限为 2026 年 1 月 9 日至 2027 年 1 月 8 日。合同到期前，经考核合格后，在年度预算能够保障的前提下，可续签累计不超过 3 年的采购合同，最多续签两次，合同一年一签，服务费用保持不变。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利

救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 合肥市 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 甲方所在地 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： （单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间： 2026 年 1 月 4 日

日

乙 方： （单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间： 2026 年 1 月 4 日

户名： 安徽远成物业服务集团有限公司

账号： 1020501021000469726

开户银行： 徽商银行合肥太湖路支行

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；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参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起0个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.11	不可抗力。 1. 因不可抗力致使合同有变更需要的，双方当事人应在七个工作日内以书面形式变更合同。 2. 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在三个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在三个工作日内将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.18	合同份数。本合同一式捌份，其中甲方伍份、乙方叁份，自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章时生效。
3	因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故或发生法律纠纷的，由乙方负责善后处理，并承担全部经济责任和法律责任。
4	未尽事宜，甲乙双方协商解决，可根据需要签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第四部分 合同相关附件

一、项目概况

中共合肥市委党校（合肥行政学院）新校区项目位于蜀山区运河新城核心区，崇德路与明理路交口西南处，占地面积 274.09 亩，总建筑面积 14.4 万平方米，其中地上建筑面积 11.9 万平方米、地下建筑面积 2.5 万平方米。项目建设内容主要包括行政教学综合楼、学术报告厅、图书馆、文体馆、餐饮中心、学员宿舍楼等 14 个单体，配套建设地下室、开闭所、大门、连廊等附属设施。拥有各类教室、研讨室、会议室 100 多间，学员宿舍 800 多间。建成后，可同时容纳 800 多名学员同时在校学习、住宿、用餐。新校区室外绿化面积 8 万平方米，室外道路 9 万平方米，有两个地库（机动车位 550 个、非机动车位 666 个），地面机动车位 145 个、非机动车位 234 个。新校区共设门卫室四个和 1 个总值班室（消防控制室），分设南门、东门和西门，南门设有东、西两个值班室，东门设有 1 个值班室，西门设有 1 个值班室，文体馆设有总值班室（消防控制室）。设施设备主要有通风及空调系统、给排水系统、消防系统、采暖系统、供电系统、照明系统、燃气工程、智能化系统、电梯、电动伸缩门、充电桩、洗车设施等。

二、服务需求

（一）服务目标

以满足合肥市委党校（行政学院）办公办学需求为基础，提供优质、细致、周到、精干、高效、专业、标准、规范、卓越、创新的物业管理，创造整洁、文明、安全、方便、舒适、和谐的工作学习环境，保障党校（行政学院）事业发展需要，争创全国党校系统后勤服务典范。

（二）服务范围及服务内容

物业服务范围：主要为项目红线内建筑物各区域、室外总体、室外管道、绿化，以及其他配套附属工程和门前三包区域等。

物业服务内容：主要包括但不限于建筑物维护、共用设施设备维护、给排水设备运行维护、供配电设备监控维护、弱电设备运行维护、电梯运行维护、通风和空调系统运行维护、消防系统维护、治安保卫服务、卫生保洁服务、绿化美化服务、教学会务服务、客房服务、零星维修服务等。

（三）服务要求及质量标准（包括但不限于）

1. 秩序维护

服务项目	服务要求及质量标准
门卫管理	1. 服务时间：校园南大门和东、西门出入口及行政教学综合楼、学员宿舍楼 24 小时值班在岗，文体馆开放时段值守，图书馆开放时段值守。 2. 交接班：有详细完整的交接班记录。 3. 进出管理：对进出人员和车辆要主动询问。加强学员进出管理，严格按照校方管理要求执行。对外来人员及车辆进入行询问登记，联系校相关部门确定并予以登记后放行。对大型物件出校门经校资产管理部門确认后方可放行。 3. 环境卫生：保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。 4. 热情帮助：在遇到学校教职工、学员需要帮助时，主动热情；在遇到学校职工、学员紧急求助时，及时赶到现场，采取相应措施。 5. 立岗：南大门、东门、西门的门卫，在学校上下班前后一小时及学员集中报到时，要立岗执勤，站姿规范，文明用语。
巡逻管理	1. 校园内巡逻：按指定的时间和路线每 2 小时巡查一次，重点部位、重点区域每 1 小时巡逻一次，及时发现问题、报告处理，并做好记录。 2. 车位巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。 3. 外来人员询问：在学校内遇见外来人员进行询问，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。 4. 应急投标：遇到火警、警情等突发异常情况，五分钟内到达现场，采取相应措施，重要情况及时向校方报告。 5. 系统报警处理：在遇到异常情况时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施。 6. 明确巡逻工作职责，规范巡逻工作流程，制定相对固定的巡逻路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每

	2小时巡查一次并记录。 7. 做好夜间校园内各区域的巡查，并作好记录。 8. 确保道路交通标物完好无损。 9. 负责外来人员来校参观时观光游览车的驾驶。 1. 学校设有总监控室，在文体馆消控室内，必须24小时值班，每班不得少于1人保安，值班人员要熟悉设备的使用，注视各设备所传达的信息。 2. 紧急处理：监控控制室接到报警信号后，及时赶到现场或及时通知就近人员进行处理。 3. 应急预案和演习：监控控制室内悬挂火警、警情应急预案；每半年应组织不少于1次的应急预案演习。 4. 对监控盲区要加强巡逻。
车辆管理	1. 停车场巡查：每天不少于6次巡查，检查车辆门窗关闭情况，车辆外观，有无易燃、易爆及危险物品存放。 2. 车辆停放：引导外来车辆及教职工车辆有序停放，避免造成交通堵塞。 3. 地下车库、地面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆按规定路线行驶，车辆停放有序。疏通车辆和人员进出，保证车辆及行人安全，维护好停车场秩序。

2. 环境维护

服务项目	服务要求及质量标准
------	-----------

楼宇保洁	1. 负责办公区域、教学会议区域、图书文体区域的日常卫生保洁与防疫，含建筑屋内所有房间（各处室自行使用管理的办公室、资料室除外）与所管范围的电梯、地面、墙面（含玻璃墙）、玻璃顶、门、窗户、天花板、栏杆扶手、宣传栏、标识、消火栓、灭火器、表箱、表盒、楼顶以及卫生间的卫生保洁及物品的摆放整理等。 2. 负责检查保洁区域内所有水电设施设备是否处于良好可使用状态，如有问题及时通知工程部检查维修。 3. 卫生保洁要求做到干净整洁，窗明几净，物品摆放整齐。 4. 每日保持清洁：地面无积灰、无积水、无污渍、无垃圾；墙面无蛛网、无污渍；客梯、扶梯、把手无积灰、无积水、无污渍；卫生间无污渍、无异味、排水通畅；垃圾桶每日清理一次或一次以上。每周清洁一次：门、宣传栏、标识、表箱、表盒保持光亮。每月清洁一次：消火栓内及消防器材无积灰；窗玻璃无积灰、无污渍、光亮；天花板无蛛网、无污渍；灯具完好、有效、无灰尘、无蛛网、无污渍。地面每季抛光保养一次。上午 8:00 前所有保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午 6:00。 5. 所有房屋楼顶每周清扫一次，保持清洁和排水畅通，雨天要到现场检查，防止排水堵塞。（学员宿舍楼、学术交流中心楼顶保洁在客房服务的公共区域保洁中） 6. 每年对各楼栋及地下车库的外幕墙清洗一次，做到玻璃清洁明亮、无明显污垢污渍，石材墙面清洁、无明显污垢污渍，金属结构表面清洁、无锈迹、无明显污垢污渍，接缝处无明显污垢，挑檐、窗台无杂物无残留污渍。 7. 图书馆区域卫生和保洁要求：地面每日保洁，报架、期刊架、书架、密集架、沙发、桌椅等家具和图书每周保洁。
室外保洁	1. 做好主干道、次干道、广场、连廊、地下车库、地面车位、花园、花坛、景观、绿地、绿化带、沟渠、宣传栏、标识、垃圾桶、果皮箱、路灯、桌椅、室外消防设施、室外运动场地等整个校园的环境卫生保洁。

	2. ①上午 8：00 前所有校园道路保洁清扫完毕。主次干道每日清扫二次，广场、连廊、运动场、景观亭、游步道、地下车库、地面车位每日清扫至少一次，无成片落叶、无明显暴露垃圾、无卫生死角；全天巡回保洁至下午 6：00。 ②宣传栏、标识、草坪灯、景观灯罩、消防设施：每周擦洗一次，无积灰、污迹、虫网等。 ③高杆灯 2 米以上部分每月清洁一次；高杆灯 2 米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩，每周清洁一次，无虫、无明显积尘。 ④果皮箱、垃圾桶、桌椅：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。垃圾收集：每日清理二次，日产日清。垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。 ⑤围墙和外墙墙体：每半年进行一次清洁，确保干净整洁。 ⑥窨井（含集水井）：每月清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。明沟周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞，确保集水井表面防鼠网完好。 ⑦负责值班室、配电房、泵房、供暖站房、洗车房、地下车库、垃圾房等卫生保洁。 3. 消毒灭害。窨井、明沟、垃圾房喷洒药水（春冬季节每二周一次，夏秋季节每周一至二次）。每月灭鼠一次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。
绿化美化	1. 负责整个校园的景观绿化巡检及绿植租摆养护，包括国庆南广场花卉布展、元旦春节室外连廊灯笼布展。 2. 保持绿地整洁，绿地内无杂草杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿埠地内水面杂物应日产日清。栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等设施完整、安全，维护及时。 3. 大楼门口及公共过道等重要公区花卉租摆要保持造型好、长势好、枝叶没有灰尘，每月进行浇水施肥养护，夏季

	增加浇水次数。根据季节进行适合的绿植租摆品种调换。 4. 对校园景观绿化每周巡检不少于1次，发现问题及时通知质保单位尽快处理解决，督促施工单位及时进行整形修剪、清除杂草、病虫害防治、水肥管理、树木防寒防冻，保持草坪四季常青、树冠完整美观、灌木丰满整齐，无死树、无残花败叶，确保绿化成活率达100%以上，做好绿化质保期满后移交的前期准备工作。
--	--

3. 教学会务服务

服务项目	服务要求及质量标准
教学会务场所使用前准备	1. 根据教学会务安排，通知保洁人员提前 1 天做好卫生保洁，会服人员提前 1 天布置场地（如青干班军训等横幅制作悬挂、50 张以上批量席卡印制联系、50 张以下零星席卡打印制作、电子会标制作、桌椅调整、茶水准备等），配合甲方摆放席卡，通知工程人员提前 1 天调试音响、多媒体、灯光及检查通风空调设备/采暖设备、水电，保证设施设备正常运行。 2. 提前 60 分钟开启门窗通风，保持室内空气清新，开启通风空调设备/采暖设备，调节室内温度，调试好音响、多媒体、灯光，准备好开水、茶杯茶叶等。 3. 提前 30 分钟开门，会服人员和设备保障人员到场，做好外请教师课件调试。会前 20 分钟，至少安排一名会服人员站在教学会务场所门前迎候、引导参会参训人员。
教学会务场所使用过程	1. 会服人员和设备保障人员现场值守，保证音响、灯光、多媒体等设施运行正常，及时处理突发事件。 2. 客人入座后，即刻提供茶水，遵循先宾后主顺序提供茶水。

中服务保障	3. 茶杯摆放和提放杯盖声音要轻，茶杯柄应朝向客人且呈右手 45 度方向，切忌手指接触茶杯口。 4. 教学会务期间每 30 分钟左右续倒茶水一次。 5. 教学会务期间会服人员一般不得随意进出会场，应站在门口随时听候教学会务主办方提出的服务要求。 6. 教学会务休息期间及时整理桌面，清理垃圾。
教学会务场所使用后整理维护	1. 及时清理会场上资料、茶杯等物品，通知保洁人员做好卫生保洁。 2. 关闭空调、信息化设备、水电暖气，通风 30 分钟后关闭门窗。 3. 发现遗失物品，应妥善保管并及时交专人处理，尽快联系失主或等失主认领。
图书会务服务	1. 做好求是书屋、阅读空间等图书场所会务服务。 2. 完成领导交办的其它工作。
其他	1、统筹做好各类班次教学会务场所会前准备工作，确保满足使用要求。校相关部门需要临时使用场所时，在确保场地不冲突的前提下，及时安排，做好保障。 2、协助甲方做好教学会务场所的资产使用管理。

4. 客房服务（卫生保洁及值台服务）

服务项目	服务要求及质量标准
------	-----------

客房值班台	1. 学员入住前，及时通知保洁人员提前全面清洁卫生，通知工程人员提前做好设施设备检查维护，按要求布置摆放客房用品、物品、书籍，调试室内所有设施设备。 2. 为学员办理入住、退房手续。 3. 学员入住期间，提供叫醒、问询服务，及时解决投诉处理。办班期间须保证 24 小时有人在岗。 4. 当班期间不定时楼面巡查，注意门、锁情况，做好巡查记录。 5. 学员退房后，及时通知保洁人员做好卫生清洁整理。 6. 负责值班总台电话接听等工作。 7. 协助甲方做好学员宿舍楼的资产管理。
客房保洁	1. 做好客房的卫生保洁，包括茶具、床上用品换洗、消毒、铺位整理和卫生间卫生洁具清洗、消毒等。 2. 学员入住前，全面清洁卫生，按要求布置摆放物品。 3. 学员入住期间，住客客房 1 天整理清扫 1 次，做到无毛发、无灰尘、无污渍，物品摆放整齐；住客客房卫生间清洁卫生及卫生洁具清洗、消毒 1 天 1 次；每日通风不少于一次。 4. 床上用品换洗、茶具消毒，入住 5 天（含 5 天）以下做到一客一换，5 天以上每五天一换，直至客走撤单。
公共区域保洁	1. 做好讨论室、接待室、茶水间、布草间、大厅、走道、服务台、电梯、地面、墙面（含玻璃墙）、门窗、玻璃顶、天花板、栏杆扶手、宣传栏、标识、灭火器、消防栓、表箱、表盒以及楼顶等公共区域的卫生保洁。 2. 做好公共卫生间卫生洁具清洗消毒。

	3. 做好讨论室、接待室的茶具消毒。 4. 做到无灰尘、无积水、无污渍、无异味、无蛛网、清洁、光亮，灯具完好、有效，卫生间无污渍、无异味、排水通畅，消火栓内及消防器材无积灰。 5. 房屋楼顶每周清扫一次，保持清洁和排水畅通，雨天要到现场检查，防止排水堵塞。
--	---

5. 工程管理

服务项目	服务要求及质量标准
消防及监控室的运行管理	1. 消防设备的操作人员必须持证上岗，具备相应的消防安全素质和操作技能，熟练掌握中控各类设备的操作。 2. 消防控制室必须 24 小时值班，每班不得少于 1 人。 3. 能保障火灾时的快速反应，正确发挥消防设施、设备的功能，及时处置初起火灾。 4. 做好消防设施质保期内的运行维护和使用检查，如发现问题应及时报告甲方并联系消防质保单位处理解决。 5. 全校消防巡查每月不少于 2 次，消防设施与地面窖井盖完好无损，发现问题及时报告。 6. 通过专业的检测和维修团队，利用先进的检测仪器和工具，对消防设备进行全面的检查和维护，包括但不限于消防栓、灭火器、喷淋系统、烟雾探测器等。
监控系统的管理	1. 能在现场环境条件和所选设备条件下，对防护目标进行准确、实时的监控，并对监控异常情况进行正确的判断和反应。 2. 能根据设计要求，清晰显示和记录防护目标的可用图像。

门禁系统的管理	1. 熟练掌握门禁系统的使用，合理运用门禁系统功能对各类管理区域实现优化管理。 2. 对系统的报警、异常等情况做出正确处理。
电梯运行管理	1. 每日清洁轿厢更换地垫，每周清洗地垫。 2. 每日巡查电梯及电梯机房，发现隐患时，立即停止使用。 3. 接到电梯故障报警后，立即赶赴现场并联系电梯质保单位实施故意检查和排除。 4. 制定并执行电梯使用和安全运行管理制度，按照“一梯一档”要求建立电梯安全技术档案。 5. 至少配备有 1 名取得特种设备作业人员证书的电梯安全管理人员。 6. 根据特种设备要求，每年进行一次年检。 7. 通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对电梯进行全面的检查和维护，包括但不限于控制系统、曳引系统、导向系统、门系统以及安全保护装置等。
给排水系统管理	保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，每季度对各楼宇二次供水不锈钢水箱进行清洗消毒，并联系市水质检测中心对清洗消毒后的水样检测，并公布检测结果，保证水质符合国家饮水标准，办理《二次供水设施清洗消毒合格证》； 2. 每季度对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，防止供水系统出现跑、冒、滴、漏现象； 3. 每季度对排水管道、进行清除污垢、疏通清洁，保证室内、外排水及排污管道畅通； 4. 出现故障及时解决，零星维修及时率 100%。 5. 根据相关部门和甲方需求，及时开展水平衡测试和水质检测，提高节水效益，确保用水安全。合同期第一年做一

	次水平衡测试和水质检测，确保三年内至少一次。
供配电及相关设备运行管理	1. 每月对供电范围内的电气设备进行巡视维护和重点监测，建立各项设备档案，做到安全用电、节约用电，保证配电房设施的安全正常使用。 2. 建立严格的配电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，电器运行和维修人员保证持证上岗。 3. 建立运行维修巡查制度，及时消除用电安全隐患，24 小时及时排除故障，零星维修及时率 100%。 4. 加强日常维护检修，确保各楼宇内外、公用通道及景观照明灯具、线路、开关、插座完好和正常使用；每月对应急设备进行检查和试运行。 5. 通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对供电设备进行全面的检查和维护，包括但不限于变压器、开关柜、电容器组、电缆线路等。 6. 加强配电房除湿工作，避免因工作环境潮湿而发生配电房故障。 7. 对配电系统每年开展一次预防性试验检测，并出具正式的试验报告。 8. 做好重大活动应急用电保障，及突发停电事件的应急处理。
通风空调、采暖、照明等系统运行管理	1. 制定各系统运行管理制度。 2. 保留运行抄表记录。 3. 及时处理各系统出现的故障。 4. 每季度对各系统进行例行性保养维护维修。 5. 电工必须持证上岗。

	6. 做好通风空调、采暖等设施使用和维护保养。 7. 如发现问题应及时报告甲方并联系质保单位处理解决，做好质保期满后移交的前期准备工作。 8. 通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对通风和空调设备进行全面的检查和维护，包括但不限于滤网、蒸发器、冷凝器、风机叶片和轴承等。
房屋建筑公用 部位维护	1. 玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活，无异常声响。 2. 路灯、楼道灯、各房间内的照明设备保持完好。 3. 围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好。围墙铁质护栏：每年保养一次，无明显锈迹。 4. 场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。 5. 室外活动区域设施：发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用，注意日常保养。 6. 安全标志等：清晰完整，设施运行正常。 7. 公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每学期不少于一次，屋顶檐沟每月检查，雨雪前检查。 8. 化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，每季度请环卫所清掏，保证无明显的异味。 9. 电动伸缩门、道闸、充电桩、洗车设施：每周至少擦拭一次，无灰尘、无污迹，启动灵活，完好无损，每半年保养一次，每月加润滑油一次。
智能化系统	1. 负责教室、会议室等基础性智能化的使用和日常维护保养（其中情景模拟教室、录播教室、1号学术报告厅、2号学术报告厅、多功能会议室除外）。

	2. 智能化设施设备主要有综合布线系统、公共广播及背景音乐系统、宿舍管理系统、信息发布与查询系统、综合安防系统、楼宇自控系统、智能照明系统、能耗及电源监测系统、多媒体教学系统等。中标人负责按规程操作使用上述设备、监控其运行状态，并做好日常维护工作。 3. 如操作中出现异常情况应及时报告甲方并联系智能化质保单位处理解决，做好质保期满后移交的前期准备工作。
制度档案	1. 建立健全各类设施设备管理制度，包括但不限于维修保养制度、运行管理制度、报告记录制度、应急保障制度、关键设备操作规程等。 2. 各层级人员需具有相应的专业技术知识和合法有效的上岗操作证书，每半年开展职业素养和专业技能培训。 3. 各项图纸、制度、记录应装订成册，存档备查。
节能管理	1. 做好水、电、气设施的日常管理及分楼栋计量，建立能源计量器具台账、能源资源消费统计台账，按时报送能源资源消费状况，分析能源资源消费情况。 2. 加强供水设备的日常维护和管理，使用完后关紧水龙头，杜绝“跑、冒、滴、漏”和“长流水”现象。 3. 充分利用自然光，合理设置室内外照明开关时间，养成随手关灯的习惯，杜绝“长明灯”现象。 4. 严格执行空调温度控制标准，夏季空调温度设置不低于26℃，冬季空调温度设置不高于20℃，下班前提前半小时关闭空调，不在使用的场所要及时关闭空调。 5. 合理确定冬季供暖启用和停止时间，不在使用的场所要及时关闭暖气，临时性偶尔使用的场所采用空调供暖，避免造成能源浪费。 6. 张贴节约用水、节约用电及空调温度控制标准提醒标识，节能管理责任到人，加强巡查。

6. 综合管理

服务项目	服务要求及标准
内部管理	1. 设置综合管理部，统筹协调新校区整体物业管理服务工作，实行 24 小时值班制度。 2. 按照招标文件和实际工作要求配备各岗位人员，并将相关资料报甲方备案。 3. 制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作规范、员工守则、考核办法等，抓好员工思想教育、业务培训，做好法规和政策规定的物业管理公司的其他事项，营造良好的企业文化氛围。 4. 建立物业服务资料的收集、分类整理和归档管理制度，并向甲方及时提供各类管理文件(包括但不限于工作计划、工作总结、人员变动表、考勤表、工资表、考核表等)，做好过程文件的审核、存档和移交。 5. 统一采购由中标人承担的安防工具及耗材、保洁工具及耗材、单次或单项 1000 元以下的工程材料。 6. 中标人应做好劳动防护（如为本项目购买公众责任保险，为驻场员工购买意外伤害保险等）。 7. 有义务妥善保管和保护由甲方提供的信息和资料，未经甲方同意，不得向第三方提供或披露所知悉的甲方任何未公开的信息和资料。 8. 未经甲方同意，中标人不得将项目转包或采取挂靠、分包方式将各项业务私自转让给第三方，一经发现，甲方有权追究中标人违约责任。
综合服务	1. 协助做好学员资料袋的装包，按要求在学员报到时进行发放或送到校内指定地点； 2. 做好物业服务区域内生活垃圾分类工作，培训、监督保洁员把做好垃圾分类最后一道关，实行分类收集、分类运输、

	分类处置，严禁混投混放、随意处置。 3. 做好物业使用保管的资产、物品的接管验收和交接工作。 4. 做好物业服务有关的文件、资料的接收、保管和管理。 5. 遵守甲方后勤管理、网络安全等管理要求。 6. 协助甲方组织开展各种文化娱乐、体育活动。 7. 协助甲方做好精神文明创建和无烟机关建设工作，积极开展企业文化活动及其他公益性宣传活动。 8. 协助甲方做好节约型机关创建工作，做好节能管理，在保障甲方正常运转的基础上，压减能耗开支，确保年度能耗指标低于全省公共机构能耗限额值。 9. 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件应建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，根据应急预案组织做好各项物业服务工作，保障党校活动安全有序运行。 10. 积极完成甲方另行安排的其他工作，如防汛抗洪、积雪清除、协助简单零星物品搬运、协助收费、协助资产管理（含易耗品）、报刊收发、疫情防控等。
--	---

（四）人员要求

1. 人员基本要求

凡国家有关法规规定持证上岗的，都应具有相应的岗位任职资格证书。所有岗位入职前需提供无犯罪记录证明和健康证，整个员工队伍的年龄结构应合理，岗位与专业所长对口。各岗位人员均须品行端正、身体健康、五官端正，具备与岗位要求相适应的文化程度和职业技能，经过专门培训，责任心强，工作认真负责，服务态度好，无不良品行，上岗时统一着装。会服人员入职前应进行专业

培训，形成培训记录，供甲方查阅。

2. 人员配备及任职要求

乙方应派遣 150 名左右工作人员驻场服务，高峰期及时增派人员，保证服务质量。乙方用工情况需随时接受甲方检查，如有缺岗（调休除外），从物业管理费中扣除相关人员费用。具体驻场人员配置如下：

类别	岗位	人数	岗位分布	工作职责	岗位要求
综合管理部	项目经理	1	项目经理 1 人	全面负责市委党校新校区所有物业工作，妥善处理突发事件和应急事件，分管秩序维护部、工程部及绿化美化。	年龄不超过 50 周岁，必须常驻现场（每周不少于 6 天），3 年以上非住宅类项目经理或项目负责人工作经历，且为中标人正式员工。
	综合管理员	2	综合管理 2 人	负责内部考勤、人员招录、工资统计、员工考核、物资采购保管、物业档案管理、垃圾分类等综合性工作。	年龄不超过 45 周岁，有较好的文字功底，能熟练使用计算机及和各种办公设备、办公软件，较强的沟通协调、语言表达以及工作适应能力，工作细致、认真、有责任心。
秩序维护部	安防主管	1	安防主管 1 人	负责秩序维护部相关工作，统筹项目秩序维护及消防安全，确保党校及人员安全。	年龄不超过 45 周岁，须持有公安部门发放的保安员证，具有 2 年及以上安保管理工作经验。

环境维护部	秩序维护员	28	白晚班固定岗 20 人，机动岗 3 人、调休岗 5 人。	负责门岗管理与宿舍楼、行政教学楼、文体馆、图书馆、学术交流中心值班工作；负责巡逻排查安全隐患、车库秩序及引导工作等。南门（双岗）、东门、西门、总值班室、学员宿舍楼、行政教学综合楼、保安队长、巡逻岗（双岗）为 24 小时固定岗。图书馆、文体馆、学术交流中心为机动固定岗，开放时间需要保持有人在岗。	负责门岗管理与宿舍楼、行政教学楼、文体馆、图书馆、学术交流中心值班工作；负责巡逻排查安全隐患、车库秩序及引导工作等。南门（双岗）、东门、西门、总值班室、学员宿舍楼、行政教学综合楼、保安队长、巡逻岗（双岗）为 24 小时固定岗。图书馆、文体馆、学术交流中心为机动固定岗，开放时间需要保持有人在岗。	年龄不超过 60 周岁，持有公安部门发放的保安员证，配备对讲装置和其他必备的安防器械，能正确使用各类消防及安保机械，熟悉、掌握一般性治安案件和灾害事故的应急处理，上岗时装备佩戴规范、站姿挺拔、精神饱满、文明执勤、言语规范。其中南门、东门、西门、行政教学综合楼的白班固定岗 4 人年龄均不超过 45 周岁。其余白班人员年龄不超过 55 周岁。
	绿化人员	2	绿化主管 1 人，绿化员 1 人。	负责项目绿化巡查，监管施工单位绿化维护情况，做好后期交接准备。	负责项目绿化巡查，监管施工单位绿化维护情况，做好后期交接准备。	年龄不超过 60 周岁，具有一年以上园林绿化相关岗位工作经验，具备一定的园林绿化专业知识，熟知绿化养护区域内花草树木的名称、生长特性和养护管理程序。
	保洁主管	1	保洁主管 1 人	负责保洁部相关工作，统筹行政教学综合楼、学术报告厅、图书	负责保洁部相关工作，统筹行政教学综合楼、学术报告厅、图书	年龄不超过 55 周岁，2 年及以上保洁管理经验。

会务服务部				馆、文体馆室内区域，以及外围庭院、广场、道路、色带、绿地、地库等室外区域的保洁管理。	
	保洁员	28	行政教学综合楼 8 人、图书馆 4 人、文体馆 3 人、学术报告厅 3 人、室外及地下车库 10 人。	负责行政教学综合楼、学术报告厅、图书馆、文体馆室内区域，以及外围庭院、广场、道路、色带、绿地、地库等室外区域的清扫保洁。	年龄不超过 60 周岁，身体健康，具有保洁经验。
	会服主管	1	会服主管 1 人	负责会服部相关工作，包括各项教学会务活动的前期筹备及活动过程中的服务保障工作。	年龄不超过 40 周岁，仪容仪表仪态大方，五官端正，具有 2 年以上非住宅类岗位管理经验。

	会务服务员	13	行政教学综合楼 7 人、学术报告厅 4 人、图书馆 2 人。	日常教学会务会场布置及会务服务，重要会议、活动会场布置及会务服务，包括学员晚间活动及周末研究生班教学会务服务。	年龄不超过 40 周岁，相貌端正大方，形象良好，口齿清楚，举止得体，会说普通话，掌握一定的会议礼仪知识，具备相应的服务技能和文明礼貌礼仪素质，能熟练完成会场布置和会务服务工作。
客房服务部	客房主管	1	客房主管 1 人	负责学员宿舍楼客房部相关工作。	年龄不超过 45 周岁，相貌端正，形象气质佳，口齿清楚，会说普通话，举止文明礼貌。
	前厅值班台	8	白班 4 人、晚班 2 人、调休岗 2 人	具有楼长职能，负责所在楼栋登记人员入住等管理工作，处理学员问询等前台服务工作。	年龄不超过 45 周岁，仪容仪表仪态大方，五官端正，具备相应的服务技能和文明礼貌礼仪素质。办班期间需保持 24 小时在岗。
	保洁领班	1	保洁领班 1 人	归属于客房主管管理，同时管理客房保洁员。	

	保洁员	46	学员宿舍楼 42 人，学术交流中心 4 人	负责学员宿舍楼、学术交流中心客房及公共区域卫生保洁工作。	年龄不超过 60 周岁，身体健康，具有保洁经验。
工程管理部	工程主管	1	工程主管 1 人	负责工程部相关工作，统筹工程人员的管理和工作安排，处理各项维修维护以及工程档案事务。	年龄不超过 55 周岁，3 年及以上物业项目工程管理经验，持有相关资格证书。
	工程人员	16	5 人负责消防；4 人负责智能化；1 人负责电梯；6 人负责水电、空调、锅炉及综合维修。	消防控制室 24 小时值班白晚班各 2 人，其余人员负责水电、暖通、锅炉、电梯、智能化、综合维修和工程管理。	年龄不超过 60 周岁，掌握水、强弱电、暖气、门窗、墙面、电视、电梯、空调、消防设施、灯具、桌椅、卫生洁具等基础维修技能，50 周岁以下人员不少于 4 人。水电工需保证 24 小时有人在岗。持特种作业操作证（高压）至少 1 人，持特种设备电梯安全管理员证（A 证）至少 1 人，持建（构）筑消防员证或消防设施操作员证至少 5 人。
合计		150			

注：乙方可根据现场管理需要，经甲方同意后对上述人员岗位配置进行适当调整。乙方在聘用、任命、调整、调换、替换项目经
理及主管之前须征得甲方同意，甲方同时享有对主管以上人员指定调整、调换、替换的权利。乙方应保证人员相对稳定，重要岗位人
员不得随意调换。

乙方应在合同签订后提供服务前向甲方提供上述人员的身份证、资格证等相关材料，供甲方查验。人员须按照要求配备到位，否
则甲方有权追究乙方违约责任。

三、监督考核

（一）绿植租摆服务。乙方提供绿植租摆服务费年预算为 42 万元的绿植租摆服务，绿植租摆清单如下。具体品种、数量及摆放区
域，乙方报甲方确认后组织实施，可根据实际需要需要进行内部调整，按季度据实结算。

序号	品种名称	规格	高度 (≥)	数量（盆）	单价（元/ 盆/天）	合价（元/天）	合价（元/年）
	合计			2581		1150.4	419896.00
1	吊兰、富贵竹、一帆风顺、吉利红、 虎尾兰、鸟巢蕨、绿萝、白掌、虎皮 兰、孔雀竹芋、碧玉、罗汉松、绿公 主、鸭脚木	小盆	0.3m	1467	0.2	293.4	107091.00
2	万年青、也门铁、龙须树、金心铁、 袖珍椰子、橡皮树、虎尾兰、棕竹	中盆	0.9m	190	0.5	95	34675.00

3	带架子绿萝	大盆	0.9m	30	0.8	24	8760.00
4	龟背竹、一叶兰、金钱树	大盆	1.2m	66	0.8	52.8	19272.00
5	螺旋铁、平安树、绿萝柱、鸭脚木、龙须树、直板铁、富贵竹笼、鱼尾葵、青苹果、发财树、黑金刚、天堂鸟、铁树、绿宝树、棕竹	大盆	1.5m	620	0.8	496	181040.00
6	散尾葵	大盆	2.0m	30	0.8	24	8760.00
7	变叶木、金边竹芋、苹果竹芋、玛丽安、吉姆蕨、小天使、兰花、彩虹竹芋、双线竹芋、四季海棠花、新飞羽、春羽、富贵籽、红掌、绿芙蓉、鸿运当头、粉掌、绿掌、仙客来花、杜鹃花、白雪公主、茶花	精品	0.6m	145	0.8	116	42340.00
8	兰花组合（墨兰双拼、君子兰双拼）	精品	0.6m	5	1.5	7.5	2737.50
9	澳洲杉盆景	精品盆景	0.6m	3	1.4	4.2	1533.00
10	黄金榕、琴叶榕、针葵、幸福树、百合竹、千年木、龙须树	特大	1.8m	25	1.5	37.5	13687.50

(二) 外幕墙清洗服务。乙方对甲方外幕墙每年进行一次整体式专业化清洗，清洗方案报甲方确认后组织实施，清洗结束后甲方组织验收，验收通过后据实结算。

(三) 日常运转服务

1、甲方成立考核小组，按月对乙方履约情况进行考核。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格，对应分数分别是 90 分及以上、85~89 分（含 85 分）、80~85 分（含 80 分）、80 分（不含）以下。

2、考核表

序号	考核项目	考核标准	标准分值	扣分标准	扣款标准
一	秩序维护	详见服务要求和质量标准中秩序维护	15	不按要求落实，发现 1 次扣 1 分；情节较重的，发现 1 次扣 2 分，扣完为止。	1. 校园南门、东门、西门外来人员或车辆不联系确认、不登记就放行，引起教职工和学员投诉的，每发生一次扣除当月物业管理费 50 元。外来人员或车辆已提前告知车辆牌等相关信息，未及时放行，引起教职工和学员投诉的，视情节轻重，每发生一次扣除当月物业管理费 100 元至 200 元。门卫值班时间玩游戏、睡觉的，每发现 1 人次，扣除当月物业管理费 100 元，并视情节轻重，责成乙方加强安保队伍管理。 2. 校内车辆停放未及时规范引导，造成道路不畅、交通堵塞的，每发生一次扣除当月物业管理费 200 元。

二	环境维护	详见服务要求和质量标准中环境维护	15	不按要求落实,发现1次扣1分;情节较重的,发现1次扣2分,扣完为止。	1. 室内外公共区域卫生未及时保洁,物品摆放杂乱,存在脏乱差现象,每发生一处扣除当月物业管理费50元。 2. 绿化美化巡检不及时,出现死树或灌木、绿篱、色块、绿植成片死亡等现象的,每发生一次扣除当月物业管理费100元;造成较大影响的,扣除当月物业管理费500元到1000元。 3. 乙方未按规定要求进行消毒灭害的,视情节轻重,每发生一次,扣除当月物业管理费1000元至5000元。
三	教学会务服务	详见服务要求和质量标准中环境维护	15	不按要求落实,发现1次扣1分;情节较重的,发现1次扣5分,扣完为止。	1. 教学会务服务中,会前准备不充分、会中服务不规范、会后场地不及时清理,造成影响的,视情节轻重,每发生一次扣除当月物业管理费200元至500元。
四	客房服务	详见服务要求和质量标准中客房服务	15	不按要求落实,发现1次扣1分;情节较重的,发现1次扣5分,扣完为止。	1. 客房服务未按规定时间完成,影响学员按时报到达入住的,每发生一间扣除当月物业管理费100元;学员入住期间,反映客房卫生未清理的,每发生一次扣除当月物业管理费50元。 2. 未经甲方许可,擅自使用客房的,每发现一次扣除当月物业管理费1000元,情节严重的,违规人员立即劝退。

五	工程管理	详见服务要求和质量标准中工程管理	15	不按要求落实,发现 1 次扣 1 分;情节较重的,发现 1 次扣 5 分,扣完为止。	1. 楼宇及水电气、空调等设施设备的日常检查维护不到位,出现屋面渗漏等故障,且未及时向甲方报告,造成影响的,视情节轻重,每发生一次扣除当月物业管理费 500 元到 1000 元。接到甲方通知后,未及时到达现场造成影响的,每发生一次扣除当月物业管理费 50 元。因设施设备操作不当发生问题的,视情节轻重,每发生一次扣除当月物业管理费 500 元至 1000 元;造成损坏的,乙方按价赔偿并承担所有经济损失和一切责任。设施设备完好率低于 100%的,视设备价值、情节程度和责任原因,酌情予以扣款,并追究乙方责任。 2. 所管理区域内发生“长明灯”、“长流水”现象,或者不在使用的场所未关闭空调、暖气,造成能源浪费的,视情节轻重,每发生一次扣除当月物业管理费 100 元至 1000 元。 3. 因乙方工作不力或措施不到位,造成空调、电梯、消防等设施设备年检或年审未通过,每发生一次扣除当月物业管理费 1 万元;造成重大影响的,追究乙方违约责任。 4. 乙方未按规定要求进行水箱清洗的,视情节轻重,每发生一次,扣除当月物业管理费 1000 元至 5000 元。
---	------	------------------	----	--	---

六	综合管理	详见服务要求和质量标准中环境维护	5	不按要求落实,发现 1 次扣 1 分,扣完为止。	1. 所保管使用的资产（含易耗品）出入库手续不全，账实不符，未按期盘点，每发生一次扣除当月物业管理费 100 元。如有遗失或人为损坏，则按价赔偿。 2. 乙方必须使用正版操作系统及应用软件，且服从校信息技术中心管理，使用甲方校园网造成网络安全事件的，扣除当月物业管理费 10000 元。造成重大网络舆情、意识形态危机的，将严肃追究乙方责任。 3. 由乙方人承担的主要安防工具耗材、保洁工具耗材或维修工具耗材配备不全，影响工作效率或服务质量，造成影响的，视情节轻重，每发生一次扣除当月物业管理费 100 至 1000 元。 4. 未经甲方同意，乙方将业务转让给第三方（如分包、转包或挂靠，劳务派遣除外），扣除当月全部物业管理费。配电房、空调、电梯、消防等专业化维保除外，绿植租摆、外幕墙清洗、水箱清洗、灭四害、水平衡测试、水质检测等专业化服务除外。
七	人员管理	详见人员要求	10	不按要求落实,发现 1 次扣 1 分;情节较重的,发现一	1. 驻场人数未达到规定人数，存在人员缺岗现象（调休除外），每发生 1 人天扣除当月物业管理费 200 元；一个月内缺岗 22 个工作日及以上的，按缺岗人数和岗位，从当月物业管理费中扣除该岗位当月全部工资。

			次扣 2 分,扣完为止。	2. 驻场人员相关资格证件或年龄未达到合同规定要求, 每发现 1 人次, 要求其限期整改; 未在限期内整改到位的, 视同缺岗, 从当月物业管理费中扣除该岗位当月全部工资。 3. 会议、培训高峰期及重大活动时, 乙方未及时增派人员予以支持, 影响服务质量, 视情节轻重, 扣除当月物业管理费 1000 元至 10000 元。
八	其他方面	10	不按要求落实, 发现 1 次扣 1 分, 扣完为止。	乙方未严格执行合同, 发生其他违反合同事项的, 视情节轻重, 每发生一次, 扣除当月物业管理费 500 元至 1 万元。
	合 计	100		1. 月度考核得分 80 分以下 (不含 80 分) 的, 得分每降低 1 分, 扣除当月物业管理费的 1%。 2. 因乙方工作不力或措施不到位等原因, 造成消防、安全、卫生等方面的责任事故, 直接判定为不合格, 按规定比例扣除当月物业管理费, 乙方承担全部责任并赔偿经济损失; 情节严重的, 甲方有权追究乙方违约责任。

四、其他要求

- 1、本合同总价为完成本项目服务期内物业管理服务的全部费用，其组成包括但不限于人工成本（工资、社会保险、福利、加班费）、管理费、培训费、办公费、交通费、通讯费、服装费、绿植租摆服务费、外幕墙清洗服务费、安防工具及耗材费、保洁工具及耗材费、水箱清洗费、四害消杀费、化粪池清淤费、室内环境净化治理、设施设备维护费（含耗材）、单处单次或单项 1000 元以下零星维修费、灯笼布展、水平衡测试、水质检测、利润、税金、合同工期内的风险费用等为完成本项目所发生的一切费用。乙方自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育等保险及劳保、工资、福利、纳税、食宿、上下班交通等为完成本项目所发生的一切费用。
- 2、乙方须充分考虑本项目实施期间可能发生的一切费用，以及国家政策性费用调整的风险，如最低工资、社保基数上调等，并承担由此而带来的风险。履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加费用。
- 4、凡招标文件中未列明但又为本项目所必备的品目，一律视为已包含在物业管理服务费用中，在服务期限内将不予调整。
- 5、因党校（行政学院）特有的性质和特点，国家法定节假日、双休日、寒暑假如有会议、培训、活动，乙方须无条件服从甲方的工作安排，做好一切服务保障工作。乙方要充分考虑所属员工的加班费用支出等，并承担由此而带来的风险，成交后服务费不作增加。
- 6、如遇节假日、迎检、重大活动保障及自然灾害时，乙方须服从甲方统一安排，增加相关服务人员，延长工作时间，加班费等所需费用由乙方自行承担。乙方报价时应综合考虑由此而带来的风险，成交后服务费不作增加。
- 7、乙方有权根据员工工作表现和能力，对员工工资进行调整，但人员工资不得低于政策规定。
- 8、乙方必须按国家、省、市法律法规规定，及时、足额给员工缴纳社会保险费（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险）。若因乙方没有给员工缴纳社会保险费引起的任何劳务纠纷，由乙方承担全部责任，与甲方无关。
- 9、乙方须充分考虑由于目前甲方新校区周边配套不全可能带来的交通、食宿、员工薪酬待遇等用工难题及用工成本增加因素。
- 10、第一年内合同期内，乙方负责提供约 3 万平方米的室内环境净化治理服务（每平方米预算约 10 元），负责对精装修墙面、地面、

天花吊顶和新家具、新窗帘所含甲醛、苯、甲苯、二甲苯、氨、氡、TVOC 等有害气体和异味，使用专业设备及材料进行专业化清除和净化治理，治理费用包含在本合同总价中，乙方应予以充分考虑。

11、南门广场国庆花卉布展（布展方案和效果图以甲方审核确认为准，布展面积不少于 50 平方，布展天数约 15 天，每平方米预算约 400 元），由乙方提供，布展费用包含在本合同总价中，乙方应予以充分考虑。

12、室外连廊元旦、春节灯笼布展（灯笼总高度不低于 0.8 米、撑开直径不低于 0.55 米，个数约 45 个），由乙方承担，布展费用包含在本合同总价中，乙方应予以充分考虑。

13、乙方需自行配置的安防工具及耗材，包括但不限于下列物品：手电筒、对讲机、巡更点、警棍、警示牌、停车指示牌、反光路锥、一米线栏杆隔离带伸缩带等安防工具及耗材，以及消防演练、反恐防暴演练所需物品及耗材。

14、乙方需自行配置的保洁工具及耗材，包括但不限于下列物品：榨水车、拖地桶、水桶、洗洁剂、刮刷、扫帚、拖把、抹布、尘推、手套、胶鞋、垃圾袋等基本保洁工具及耗材，灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等基本消杀工具及耗材。乙方不得在中标后以“机器代岗”的名义减少乙方保洁人员配备数量。垃圾桶、布草车、卷纸、抽纸、擦手纸、洗手液等主要由教职工及学员使用的物品，由甲方负责提供。

15、校内所有设施的年审、检测、维保工作，除质保期内施工单位负责承担的以外，其余均由乙方负责并承担相关费用。零星维修单处单次或单项材料费、机械工具租赁费、人工费合计 1000 元（含）以下的（含高空作业），由乙方自行维修，并由乙方承担相关费用。1000 元以上的或自然损坏、非养护人员造成的损坏除外。

16、鉴于甲方培训规模存在变化，所需乙方驻场人数可能不同，具体人数由甲方根据实际情况需要确定，另行约定，据实结算。

17、餐饮中心的环境卫生、物品摆放整理、厨房设备日常维护保养不需物业管理服务乙方承担。

18、合同执行期间，有下列情况之一的，乙方承担违约责任。

1) 乙方未严格履行合同，不能严格按照要求提供物业服务，经甲方责令限期整改仍不予改正的，乙方承担违约责任。

2) 因乙方管理不善、操作不当等原因,造成人员严重伤害或设施严重损坏等事故或发生法律纠纷的,中标人负责善后处理,承担全部经济责任 and 法律责任,并承担违约责任。

3) 因乙方责任,对甲方单位形象造成严重不良影响的,中标人承担违约责任。

19、如因甲方重新招标而发生中标人变更,新、老成交供应商应就物业管理各项工作进行全面交接,经甲方确认后办理交接手续,确保平稳过渡。

20、未尽事宜,由乙方与甲方协商解决。

五、年度合同续签条件

1、本年度未发生社会治安综合治理案件、工伤事故、火灾事故,无其他安全事故或重大不良影响事件。

2、月度考核全部合格,且六次及以上良好(含至少三次优秀)。

3、年度测评满意度达 90%以上。

4、合同期满履约验收达良好以上。

5、上述 1 至 4 项条款必需同时满足,如有一款不满足,则合同到期后不再续签。

六、分项报价

序号	分项名称	项	单价	小计金额（元）
1	绿植租摆服务	1	419896 元/年	419896.00
2	外幕墙清洗服务	1	240000 元/年	240000.00
3	日常运转服务	1	8317695.73 元/年	8317695.73
4	其他费用	/	10000 元/年	10000.00
合计金额（元）				8987591.73