

中共淮南市委党校预采购党校物业综合 管理项目合同

项目名称：中共淮南市委党校预采购党校物业综合管理项目

项目编号：2023CG0553

甲方（采购人）：中共淮南市委党校

乙方（中标人）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

签订地：淮南市

签订日期：2024 年 12 月



中共淮南市委党校预采购党校物业综合管理项目合同

甲方（采购人）：中共淮南市委党校

乙方（中标人）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

丙方（见证方）：淮南市政府采购中心

第一条 合同宗旨及原则

经甲乙双方友好协商，本着平等自愿、互惠互利、等价有偿的原则，就乙方提供物业综合管理服务，协商一致，签定本合同。

第二条 合同的范围

物业名称：中共淮南市委党校预采购党校物业综合管理项目

物业类型：学校

座落位置：淮南市田家庵区

占地面积：60 亩；总建造面积：23554 平方米；

中共淮南市委党校占地 60 亩，总建筑面积 23554 平方米（不包括家属楼），绿化率 55%，停车位 102 辆。主要包括行政楼、教学楼及报告厅（附楼）、学员楼、食堂及 4 栋家属楼。

第三条 委托管理事项

委托范围：（不包括食堂及家属楼内部）含治安保卫，秩序维护，车辆停放，水电维修、消防安全，卫生保洁，垃圾分类，会务服务、教室管理、住宿管理、绿化养护，智能化管理，设备维护、工程服务保障、健身器材维护及其他零星劳务等。

1、安保：门卫、校园安保、车辆管理、监控室、巡视、消防安全、公共区域管理等。

2、消防维保及值班：校园内已建成的所有建筑单体设置的室内（含楼顶和地下室）所有消防设施维护，以及消防监控室（含机房）使用维护；校园内室外所有消防设施，包括室外消火栓、水泵接合器、消防供



水管网、消防联网线路的维护；做好 24 小时消防值班工作。

3、设备设施运行、维护维修：水电系统、空调系统、避雷系统、水泵、锅炉、消防设施及监控室、监控系统、校大门自动门、各类机电设备、围墙、道路、各类标识、停车场设施、电视系统（含机顶盒）、会议音响设备、电梯、健身器材、门窗、锁、插座、灯、桌椅等维修。房屋建筑的维修、养护和管理，包括屋顶、外墙面（含玻璃幕墙）楼梯延时阀、水龙头、下水道、化粪池、沟渠、池、井等。供水、供电、供气、通讯、电梯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

4、智能化管理：

（1）总体要求：按管理部门要求进行安全设置，并把安全设置相关资料报管理部门备案；新增或移除入网设备报管理部门审批，方可实施；如出现网络安全问题，应及时处理并报管理部门，配合管理部门查找安全问题根源，形成事故报告。

（2）网络、机房及计算机设备等具体维护要求：保障校内局域网稳定运行，出现断网、网速慢等情况及时处理，包括技术故障和硬件故障；完善机房配置图，保障机房稳定运行，主要保障机房内所有硬件设备正常运行，服务器操作系统正常运行；保障教室内多媒体设备正常运行，包括电脑、中控台、投影仪等硬件及电脑系统、教学软件等；学员宿舍及办公用计算机正常使用，包括硬件、软件系统正常运行。

5、保洁：（包括但不限于）

(1)教学楼、行政楼保洁：教室 6 间、讨论室 12 间，会议室 2 间、接待室 1 间，中心机房 1 间、楼道、楼梯、卫生间、茶水间、大厅、玻璃、天台、校领导办公室 6 间等（除职工办公室内部保洁外其余均在保洁范围），使之时刻处于良好可用状态。



(2)报告厅保洁:大厅、教室、会议室、贵宾室桌椅、沙发、门窗、卫生间、墙面、地面、通道楼梯、有关设施等。

(3)学员楼保洁:共 288 个床位,204 个房间,培训班开班期间(包括主体班和短期培训)每日一次室内保洁(包括阳台),客房床上用品入住 5 天以下做到一客一换,5 天以上,5 天一换,直至客走撤单。12-13 层多功能活动室、会议室、公用浴室、公共卫生间及设备间保洁;以及楼道、楼梯、卫生间、电梯间、电梯、大厅、玻璃、天台保洁服务。

(4)校园内保洁:道路、路灯、停车场、运动场、标识牌、宣传栏、健身器材、围墙、绿化带及路边音箱等保洁;健身广场的清扫,器械的保养,草地的日常管护,楼外道路清扫,乱堆乱放杂物的清除,室外垃圾的分类、收集、清运。

6、教室管理:按照各班次课程表的安排和采购人安排,做好教室使用前准备——包括提前 30 分钟开门、做好通风、清洁、消毒、开水供应、协助与会组织者布置场地(如挂横幅、制作摆放席卡、资料装包摆放、调整桌椅等)、音响多媒体调试、灯光、空调、水电检查;使用过程服务保障——现场派人值守,保证水电、空调、音响、灯光、多媒体等设施运行正常,及时处理突发事件;使用后整理维护——下课后,负责教室卫生打扫,做到桌椅整洁,地面干净,电器、门窗关闭。以及日常设备维护保养、物品的摆放整理等,使之时刻处于良好可用状态。

7、学员楼管理:须达到或超过国家三星级酒店管理服务标准。

淮南市委党校每年定期举办全市领导干部主体培训班,不定期举办各类培训班和专题班次。开班期间对学员楼进行酒店式管理服务及全方位安保、保洁。按采购人的培训任务及办班会议安排,开班前做好学员入住前的各项准备工作,负责提供学员楼学员住宿服务,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、消毒以及水电、



空调、电视、电话、电脑及网络、淋浴、床头控制板等设施使用正常；大厅、客房、会议室、活动中心、设备间、公共走道、服务台、电梯间、电梯地面、墙面（含玻璃墙）、天花板、栏杆扶手等应保持清洁卫生；以及设备维护保养、物品的摆放整理等，使之时刻处于良好可用状态。

8、绿化养护：范围为整个校园内树木、草坪等绿化区域的修剪、除草、除杂物、除病虫害等日常管护工作，绿化带内的卫生保洁，校园内盆花、盆栽的养护、施肥、修养、摆放等。

9、会务服务：报告厅、贵宾室、会议室、接待室的物品（资料）摆放整齐；门口、电梯口等场所设置告示牌。做好会议室使用前准备——包括提前开门、做好清洁、按时开水供应、准备消毒好的茶杯、小毛巾、碟子协助与会组织者布置场地（如挂横幅、制作摆放席卡、资料装包摆放、调整桌椅等）、音响多媒体调试、灯光、空调、水电检查；使用过程服务保障——现场派人值守，保证水电、空调、音响、灯光、多媒体等设施运行正常，及时处理突发事项，定时倒续茶水及毛巾更换服务；使用后整理维护——及时保洁、关门窗、设备电源等。以及日常设备维护保养、物品的摆放整理等，使之时刻处于良好可用状态。

10、学校要求的其他服务。

第四条 合同费用

1.合同金额：贰佰贰拾伍万元/年（¥2250000.00元）；

2.合同金额为本合同的全费用价格，其组成包括但不限于乙方人工费用、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、洗涤费、税金、利润、劳动保险费、合同期内的风险费用等为完成本合同所发生的一切费用。

第五条 合同期限：

1、本合同物业服务期限一年：自 2024 年 12 月 1 日起至



2025 年 11 月 30 日止。

2、合同期满，次年根据服务情况决定是否延续。

第六条 支付方式：

经考核合格，每半年支付合同价的 1/2。

第七条 合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成物业服务合同文件：

- (1) 中标通知书；
- (2) 招标文件；
- (3) 中标人投标文件；
- (4) 合同条款；
- (5) 甲方制定的物业管理办法及考核标准；
- (6) 乙方的服务方案及承诺。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

第八条 双方权利义务

一、甲方权利义务

- 1.按合同约定向乙方支付服务费。
- 2.无偿为乙方提供物业用水、电。
- 3.负责提供相关维修材料。
- 4.对乙方服务内容及质量提出整改意见，乙方应及时整改，直至达到约定标准。
- 5.乙方中标后，不得转包、转租，如有违反，甲方有权终止或解除合同。
- 6.甲方对乙方岗位设置、人员录用和管理决策有直接参与权与决策



权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

7.如因乙方原因造成甲方重大损失的，乙方应承担全部赔偿责任，按损失的实际金额进行赔偿，甲方有权终止或解除合同，由此产生的一切损失和后果均由乙方承担。

8.甲方享有对乙方管理与服务的检查权、监督权和建议权。

9.根据乙方履约情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理、业务主管及有关人员。

10.为乙方提供必要的物料仓库、办公用房。

11.负责协调乙方与各部门单位间关系。

12.有权定期组织相关部门对乙方物业综合管理工作进行检查，并根据检查结果作为奖惩依据。

二、乙方权利义务

1.认真完成本合同范围内所有项目，确保内容及质量达到本合同约定的标准。

2.对甲方的公共设施及地面未经甲方同意，不得擅自占用、租借或改变其使用功能。

3.甲方举办的大型活动及一些临时性、突击性的活动，乙方须及时调配服务人员，以满足各项活动的服务管理要求，甲方不另外支付费用。

4.乙方人员统一着装、衣帽整洁，配戴本公司标识，遵守甲方各项规章制度。

5.乙方员工在工作期间不得擅自离开工作岗位，不得对甲方的办公等正常工作造成影响。

6.乙方合理安排物业作业时间，领导办公室保洁应避开办公时间（中午一次、晚上一次）。



7.合理使用有噪音工具，确保不因物业作业影响正常办公。

8.乙方须按照标书规定的维护、维修范围，配备熟练、有上岗及资格证的专业技术人员对各项设施、设备进行维修、养护、运行。

9.乙方派驻主管负责人负责日常工作质量检查和服务工作紧急情况的处理，并定期将工作情况以书面形式报告甲方。对甲方提出的合理的整改意见有义务执行，如乙方拒不执行或不能立即执行的，甲方有权利终止或解除合同，由此产生的一切损失和后果均由乙方承担。

10.未经甲方同意不得将本物业管理合同的内容和责任转移或变相转移给第三方。

11 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

12.乙方应教育员工爱护建筑物及室内各种设施，注意节水节电。

13.乙方作业人员须经乙方岗前培训后方可上岗。

14.乙方在作业中应严格要求工作人员，不得擅自挪用甲方的物品。

15.乙方为保证服务质量，须根据不同服务需要，采用相适应的服务和操作方法。

16.乙方负责提供物业服务所需的各种机械、设备、工具、材料、药剂等。

17.乙方按投标文件的人员配置方案进行人员配置，但不得低于招标文件规定的人员的数量。若乙方未按照最低配置要求进行人员配置，甲方有权要求乙方整改，乙方拒不整改或整改达不到要求的，甲方有权终止或解除合同。

18.乙方需按甲方要求在中标后配备水电工、电梯工、绿化工、锅炉工、弱电工等工种。

19.乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各项防护措施，因乙方员工在工作中造成自身、甲方或第三人人身财产损害的，均由乙方承担



全部责任，甲方不承担责任。

第九条 服务质量

一、管理目标

1、总目标：物业管理工作以满足学校教学、培训及会议需求为基础，确保服务支持系统的高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便和良好的工作、学习和生活环境。

2、总体质量要求：物业管理企业，依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施，整体项目档次定位合理，要与物业本身档次相匹配，为甲方提供优质、高效的服务。

二、人员数量及派驻要求

（一）、人员配置：

项目经理总负责，设置“物业服务中心”、“学员楼管理中心”，各中心需指定一名业务主管，公示服务联系电话，24 小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理学员及教职工的咨询和投诉。

序号	岗位设置	人数	岗位安排
1	项目经理	1	在党校的要求下负责全面管理工作，大专以上学历，办公、学校、大型综合楼服务经验，信誉良好。负责与业主单位对接、对员工的管理和工作督查落实，重大活动和会议必须在现场协调指挥。
2	业务主管	2	学员楼主管 1 人，物业主管 1 人。要求大专



			以上学历，责任心强，多年从事物业、宾馆管理工作，具有丰富的管理实践经验和协调能力。
3	行政岗人员	1	行政岗人员 1 名，年龄 40 岁以下，大专及以上学历，有良好的文字功底及语言表达能力，熟练掌握办公软件，且有 3 年及以上行政岗位的工作经验，工作认真负责，有团队精神，有较强的协调沟通能力和执行力。
4	保安及消防	11 (其中: 1 名为保安主管, 2 名为女性)	(1)大门口门卫(形象岗)3 人:要求身高 1.75 米以上,年龄在 35 周岁以下;(2)行政楼 2 人;(3)教学楼 2 人;(4)学员楼 2 人;(5)巡逻 2 人。负责安全保卫全面工作,巡逻检查、车辆管理,消防器材检查维护,防火防盗,监控、犬类等管理、噪声管理及乱搭乱建管理等并协助做好其他工作,24 小时值班。
5	服务员及保洁	22	(1)学员楼前台 2 人;(2)学员楼服务员 13 人;(3)行政楼保洁员 2 人;(4)教学楼保洁员 2 人;(5)报告厅保洁员 1 人;(6)室外保洁员 2 人。负责室内外的保洁及服务。
6	会务服务人员	2	要求 35 周岁以下,女性,身高 1.65 米以上,形象较好,负责报告厅、会议室、接待室、贵宾室等服务。
7	维修及水电、锅炉工	3 (其中一	水电、电梯、锅炉等维修维护。24 小时在勤,晚上 1 人值班(合理安排值班),非工作时间



		名 主 管)	突发情况 1 小时内赶到现场。
8	弱电	2	负责电话、电视、电脑、会议音响、投影、监控、网络及机房的使用和维护等。
9	绿化园艺	1	负责校园内树木、草坪等绿化区域的修剪、除草、除杂物、除病虫害等日常管护工作；绿化带内的卫生保洁，校园内盆花、盆栽的养护、施肥、修养、摆放，公共区域的管理等。
合 计		45	

(二) 素质要求

1、项目经理

要求：大专以上学历，须持有全国物业管理企业经理岗位证书或全国物业管理师证书，5 年以上物业服务工作经验，工作认真负责，具有丰富的办公、学校、大型综合楼服务经验，有一定的协调组织能力，信誉良好。负责与业主单位对接，对员工的管理和工作督查落实，重大活动和会议必须在现场协调指挥。

2、业务主管

要求：物业主管 1 人，学员楼主管 1 人。大专以上学历，责任心强，多年从事物业、宾馆管理工作，具有丰富的管理实践经验和协调能力。

3、行政岗人员

要求：行政岗人员 1 名，年龄 40 岁以下，大专及以上学历，有



良好的文字功底及语言表达能力，熟练掌握办公软件，且有 3 年及以上行政岗位的工作经验，工作认真负责，有团队精神，有较强的协调沟通能力和执行力。

4、水电管理及维修（其中一名主管）

须持有《电工操作证》且必须五年以上工作经验，年龄 50 周岁以下。至少 1 人具有大型配电房及泵房管理经验。每晚保证 1 名水电工在校内值班，处理应急事件。

5、消防维保及值班

要求：24 小时值班，对消防设备进行定期检查和维护。

6、弱电

要求：25—40 岁之间，精通电脑软硬件，熟悉网站、通讯和电子产品等，有较强的业务能力。

7、保洁员：初中及以上学历；年龄在 45 周岁以下；身体健康，经过岗前培训，能吃苦，工作认真负责。

8、学员楼服务员

要求：前台服务员 35 周岁以下，高中以上文化，女性，身高 1.65 米以上，形象较好。服务员 40 周岁以下，高中以上文化，女性，相貌端正；有责任心和服务意识，对学员有耐心；挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明。

9、会务服务

要求：35 周岁以下，女性，身高 1.65 米以上，形象较好，经过岗前培训，有责任心和服务意识，挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明。负责报告厅、会议室、接待室、贵宾室等服务。

10、校园保安

设置：（1）保安主管：负责日常安保队伍的规范化管理；（2）男



性保安：20—45 岁之间，初中以上文化，身高 170cm 以上（其中大门口门卫（形象岗）3 人：要求身高 1.75 米以上，年龄在 35 周岁以下）；
(3) 女性保安 2 名：35 周岁以下，身高 1.65cm 以上。

要求：身体健康强壮，形象较好，责任心和服务意识强；挂牌上岗、着装整齐、严肃认真、举止文明。有一定的军事素质和处理治安及消防能力，岗前经过半军事化培训。

11、锅炉管理

物业公司安排人员对锅炉进行管理，做好锅炉的年检工作。

12 、电梯管理

物业公司安排人员对学员楼电梯进行管理。

13、绿化园艺

要求：具有 5 年以上绿化园艺工作经验，身体健康，能满足岗位工作时间要求，工作积极主动，责任心强，有较强的组织纪律性。

14、中标单位及物业服务人员应服从业主管理和合理调配。

(三) 物业管理的分项内容和要求：

乙方提供服务质量须满足招标文件中的第四章采购需求及甲方考核细则。

第十条 合同变更与终止

1. 经双方协商一致，可对合同进行变更或提前终止，但必须采用书面形式。

2. 本合同履行期满，双方协商下轮合同的价格和服务内容，协商未完成前，甲方实际需要乙方提供服务，参照本合同继续执行到新合同签订。

3. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。



4. 合同内容变更、提前终止必须提前一个月通知对方，双方就相关事宜协商提出解决方案。

第十一条 违约责任

1. 甲乙双方均应遵守合同约定之条款，任一方违反本合同约定的，应向守约方承担合同总金额 20% 的违约金，违约金不足以弥补损失的，违约方应按照实际损失承担赔偿责任。

2. 如乙方未按合同要求提供优质服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，乙方应承担相应违约责任。

3. 乙方在日常工作中给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

4. 甲方定期组织相关部门和人员对乙方工作进行考核，考核采取定期检查和日常抽查、服务对象满意度测评相结合，如乙方服务未达到甲方的考核标准，甲方有权拒绝支付乙方服务费用，并追求乙方违约责任。

5. 对乙方服务中存在的问题，甲方有权责令乙方限期整改，乙方应在指定期间内整改完毕。乙方每延期一日整改的，应承担每日 1000 元的延期整改滞纳金，乙方延期整改超过五日或整改达不到要求或拒不整改的，甲方有权单方终止或解除合同，并追求乙方违约责任。

6. 其他法律法规规定应承担违约责任的情形。

第十二条 履约保证金 中标金额的 2%，应于合同签订前支付甲方，合同正常履行期满后，甲方无息退还。

第十三条 争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，任一方均可向物业项目所在地人民法院提起诉讼。

第十四条 合同的生效

本合同一式 柒 份，甲方执 伍 份，乙方执 贰 份



甲 方:

单位地址:

法定代表人:

委托代理人:

电 话:

开户银行:

账 号:



乙 方:

单位地址:

法定代表人:

委托代理人:

电 话:

开户银行:

账 号:

