

**中共六安市委党校独山分校
物业管理服务
合 同
第一章 总 则**

一、合同双方

甲方（委托方）：中共六安市委党校独山分校

乙方（受托方）：六安市进成物业服务有限公司

甲方将中共六安市委党校独山分校物业服务管理部分交乙方管理，在自愿、平等、守信、互利的基础上达成以下合同条款。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- （一）、招标文件；
- （二）、本项目招标文件标准文本中的合同条款及前附表；
- （三）、中标通知书；
- （四）、乙方提交的投标文件及书面承诺函；
- （五）、合同；
- （六）、双方另行签订的补充协议和专项维保合同。

三、项目地址

六安市裕安区中共六安市委党校独山分校

四、服务面积

中共六安市委党校独山分校占地面积 125 亩，一期建筑面积约 3.2 万平方米（其中学员宿舍楼、学员食堂除电梯、消防、院内绿化、亮化灯带之外的保洁、维修（护）等物业内容由餐饮企业负责；专家楼保洁、内勤服务由餐饮企业负责，具体界限以室外滴水为界），主要包括综合楼、报告厅楼、专家楼、凉亭、附属设施房、运动场、停车场、党校南北大门口及两侧、围墙外侧、校外马路人行道、绿化区域；租赁后山 125 亩，主

要包括人行步道、凉亭及设施。

五、物业管理的范围

(一)、综合楼、报告厅楼、附属设施用房、凉亭、室外场地及设施、校外租赁山场人行步道、凉亭等保洁、安全保卫、会培服务、茶水服务、垃圾收集清运、家具和设施设备的维修维护等相关服务工作；

(二)、校区内外、围墙外侧两边及租赁后山人行步道两边绿化养护、修剪和管理的工作；

(三)、校区内电梯、高压配电房、泵房、供水、供电系统、空调系统、消防系统等设施设备维修养护和管理；

(四)、校区内白蚁防治和环境消毒、杀虫服务；

(五)、房屋建筑本体的维修养护和管理；

(六)、交通、车辆行驶及停泊；

(七)、学校界定以及法规和政策规定由物业服务公司管理的其他事项。

第二章 管理的期限和相关费用

一、管理期限：项目招标期限为三年（1+1+1模式），甲方根据综合考核结果每年一签，如考核结果不合格，将终止合同，甲方重新组织招标。本合同为第二年，管理期限自2024年6月1日至2025年5月31日。

二、管理费：根据招标文件的要求和卖方的投标文件，本合同的总金额为壹佰壹拾肆万元整（¥1140000.00元）。

三、支付方式：最终付款合同价以实际需求予以核定。甲方根据每季度对乙方工作的检查考核结果，于下季度10日前以银行转账方式支付乙方上季度的物业服务费。乙方须出具物业服务正式发票。

第三章 服务事项及质量要求

一、所有人员都必须遵守相关保密工作制度

二、所有人员必须持有健康证，特种工需持有相应资质证书

三、所有人员需分季节统一着装，会培人员需单独配备与会陪工作相匹配的着装，着装需符合甲方需求。

四、物业管理服务标准和要求

(一) 安全保卫管理的范围、内容和要求

1、范围：包括建筑物、停车场、公共区域等安全保卫工作。

2、内容和要求：安全管理服务主要是指 24 小时校园内门岗值勤，安全监控、巡视，交通与车辆停放管理，维护公共区域的正常秩序，保证校园区域内人员、财产、物资的安全。

(1) 负责制定党校的安全值勤实施方案与管理制度，包括防火、防盗、防事故、防破坏等安全突发事件应急预案，并积极组织演练。

(2) 负责校区的治安、消防安全防范，采取人防和技防相结合的方法，做到无安全事故发生。

(3) 整个校区实行 24 小时值班、监控及巡逻制度（含后山）。

(4) 根据甲方要求对出入校园的人员、物品、车辆进行检查、验证，并做好登记。

(5) 负责校区秩序维护，控制噪音，制止喧闹现象，禁止闲杂人员随意流动。正确疏导，礼貌劝说，确保秩序井然有序。巡逻中遇学员或教职工要求应及时提供服务或立即通知有关人员到现场处理。

(6) 负责校区防盗、防火、防破坏、防自然灾害工作，负责公共区域安全巡查，及时消除隐患，确保校区安全。

(7) 按规定的时间开、关楼内公共门窗和设备的电源。门窗包括各对外出入口、各公共门窗等；设备电源包括灯（室内照明灯、校内外路灯、灯带）、空调系统、电梯等。

(8) 要制定突发事件预案，在党校指导下负责突发事件处理及秩序维护，及时启动突发事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。

(9) 负责大型活动安全保障，及时部署安全防范工作，对车辆进行正确引导和对现场认真巡查，确保活动安全顺利进行。

(10) 建立防火和消防工作机构，明确责任人，完善防火、灭火制度，经常巡查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保障设备完好，运行正常。

(11) 负责校内车辆疏导,按大车、小车、机动车、非机动车等相关标识,正确引导车辆的行驶和停放,做到车辆出入安全、有序。

(12) 负责门岗登记工作及报刊、杂志、信件、包裹、快递等收发工作,及时送至各个办公室。

(13) 按甲方要求做好非经常性物品搬运工作。例如:布置会场,搬运器材、桌椅,学员照相摆放椅凳,临时性绿化摆设等工作。

(14) 负责校内水系、水池清理、消毒和鱼食投喂,及时补足校内水系、水池水位。

(15) 负责培训班学员物品装包、指示牌摆放、回收,各项工作及时到位。

(16) 乙方在工作中使用的工具、器材、服装等费用由乙方负责,甲方不另行支付乙方费用。

(五)、设备设施运行、维护维修的范围、内容和要求

1、范围:包括但不限于校内除界定由餐饮企业负责之外的所有物业设施、设备的日常维修维护,包括建筑物、电梯设备、空调系统、消防系统、供配电系统、各类机电设备、照明系统(含室内照明灯、校内外路灯<含中华灯>、亮化灯带等)、给排水系统、避雷系统、校南北大门自动门等。房屋建筑本体(含专家楼、附属房)的维修、养护和管理,包括屋顶、外墙面、雨搭玻璃、门窗玻璃、门窗、楼梯等。公用设施的维修,包括电动停车棚、停车场设施、运动场设施、围墙、道路、校内河道、沟渠、水池、井、雕塑景观、各类标识、上下水管、延时阀、水龙头、下水道、化粪池、垃圾桶、插座、灯、门锁、桌椅等。

2、内容和要求:乙方要配熟练、有上岗及资格证的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维护、养护。要制定符合甲方需求的维修维护方案和操作规程。

(1) 建立严格配电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理制度;建立24小时运行维修值班制度;加强日常维护检修,确保照明灯具、线路、开关及各类设备完好无损,保证开水间设备的正常运行,按党校要求及时开关各种电源;制定科学合理的经济运行和节能降耗措施,为甲方提出节能减排的合理化建议;定期检查维护避雷接地设备;做好高压电气设备的年检工作。(其中空调维保、电梯维保、消防维保由甲乙双

方另行签订专项合同约定有关事项)

(2) 保证给排水系统设备正常运行。定期对机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对给排水、下水道进行清理及清除污垢；定期清理储水池并及时更换储水池蓄水；定期清理化粪池，至少一年一次。

(3) 定期对房屋及设施进行巡查，发现问题及时处理；定期对校内的门窗、玻璃、桌椅、锁等进行巡检，发现损坏及时修理。

(4) 乙方应制定供电供水系统维护养护制度和计划，建立各项设备档案，确保24小时正常、安全运行。

(5) 供电运行和电路维修人员必须持证上岗，做到安全规范、服务热情。照明、用水、用电等接到报修后，维修人员应在15分钟内到达现场进行抢修处理，并做好记录，合格率100%。一般故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证甲方使用需要。具体要求如下：

抢修类：如电路故障、水管、延时阀和水龙头爆裂漏水，要求立即抢修；

小修类：如水龙头、门锁、电灯、排污管等损坏，要求2小时内维修好；

中修类：门窗、公共设施等维修项目，要4小时内维修好；

遇到突发事件需积极配合甲方进行妥善处理，尽快恢复甲方正常的工作、生活秩序；

(6) 乙方每月一次对房屋及设施设备进行安全检查并进行记录，根据检查结果制定维修计划。日常建筑物本体小修（单次维修人工费在1500元以内或面积小于2平方米的修补）部分由乙方负责维修，维修所需的工具和劳务由乙方提供，甲方不另行支付给乙方费用。中修和大修由中标人提出方案报甲方，由甲方确定并组织维修，乙方予以配合。

(7) 维修维护过程中所产生的人工、工具（如脚手架、吊车、抛光机等）等均由乙方承担，甲方不另行支付费用给乙方。乙方按要求要做好安全防护工作，施工过程中发生的一切的安全责任均由乙方负责。

(六)、保洁管理的范围、内容和要求

1、室内保洁范围、内容和要求：

(1) 范围：包括但不限于综合楼：教室、会议室、讨论室、办公室、党员活动

室、图书室的桌椅柜等、楼道、楼梯、卫生间、茶水间、电梯厅、墙面、天花板、大厅、玻璃、天台、仓库、地下车库等。报告厅楼：展厅、宣誓室、多功能教室、大小报告厅、接待室的桌椅柜等、楼道、楼梯、卫生间、茶水间、墙面、天花板、大厅、玻璃、天台等。

(2) 内容和要求：综合楼、报告厅楼按要求及时打扫好卫生，保证卫生达到合格要求，各类物品摆放整齐。地面、玻璃、栏杆、茶水间、电梯间等干净明亮，无灰尘无痕迹及其他杂物；桌、椅、柜、讲台、电子屏等清洁无灰尘，摆放整齐有序；墙壁、天花板无灰尘、无乱写、乱画、乱贴、脚印等污渍和蜘蛛网；风机排管无灰尘；地面、走道、楼梯等每日按实际情况保洁，但至少清扫拖地一次；扶手、栏杆、公共部位玻璃每天擦洗一次，楼内公共区间地面每天进行清洗；墙面、天花、天台每星期打扫一次；地毯每天至少清理一次，特殊情况及时清理，每次培训班结束后要彻底清理；垃圾桶及时清理、洗刷、无异味；窗帘每半年清洗一次；及时开关门，注意节约用水用电，避免造成浪费现象；公共洗手间每天保洁不少于4次，遇到特殊情况要增加次数，及时清理垃圾，保持无异味、无积水，无废弃物、无脚印，下水道通畅。

保洁中所用设备及清洁用品均由乙方提供，甲方不另行支付给乙方费用。

2、室外保洁范围、内容和要求：

(1) 范围：包括不限于校区道路（含校大门外）、广场（含校内和校外南北大门口）、停车场、停车棚、凉亭、休闲椅、围墙、后山人行步道、绿化带（含校内、校外围墙两侧、后山人行步道两边）、假山、校内河道、水池、校内外路灯、路边音响、各类标识牌、宣传栏、健身器材等保洁和垃圾的收集、清运。

(2) 内容和要求：校区内的广场、道路、设施（各类标识牌、路边音箱、垃圾箱、休闲椅、宣传栏、健身器材等）、洗手间、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、天台、内外墙面、停车场等进行保洁，无随意堆放杂物和占用，无废弃物、污渍；垃圾桶要经常清扫、洗刷、无异味，周围无散乱垃圾或污水，保持环境卫生。定期对各建筑物楼面、天台进行清理、保洁，根据实际天气情况，对建筑物楼面排水沟进行及时清理；定期对建筑物楼面、天台相关设施进行清洁；室外广场每月清洗一次，并根据实际情况增加清洗次数，以保证场地的洁净；节假日或举办活动时需配备充足保洁员，及时跟进，

清理现场垃圾。

(3)其他:

①做好冬季室外场地(含道路、广场、平台、苗木、后山人行步道)的积雪清除及撒防冻剂工作。

②负责垃圾(含餐饮和住宿运出到指定收集地点的垃圾)的收集、清运,做到清理及时,日产日清。

③根据季节特点定期喷药杀虫消毒,开展灭鼠、灭蚊、灭蚁、灭蟑螂等除害虫防治工作。

④根据要求做好垃圾分类管理、收集、清运工作。

以上各项工作所用设备及清洁用品均由乙方购买,甲方不另行支付乙方费用。

(七)、绿化管理的范围、内容和要求

1、范围:校区内、校南北大门口及两侧、围墙外两侧、后山人行步道两边的草坪、灌木、乔木等养护管理,校内河道水生绿植的养护管理,综合楼、报告厅楼、专家楼公共区域、学员宿舍楼院内区域、会议室、接待室、讨论室、校办公室的盆栽植物花卉的养护管理。

2、内容和要求:

(1)根据不同植物生物学特征、树龄、气候、土壤状况、地理环境制定养护管理方案,养护管理方案需科学合理,经甲方同意后规范实施。

(2)安排人员清理校内外公共绿化地带的石头瓦砾、垃圾、杂草,养护管理好校园内外绿化地带的灌木、乔木、花卉、草皮、盆花、盆栽等。

(3)按植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。保障花草树木生长正常,修剪及时,无枯枝、死杈及病虫害;绿地管理和养护措施落实到位,无破坏、践踏及随意占用现象。

(4)草坪养护:每天清扫草坪的杂物垃圾,做到日日清除,保持干净无杂物。在旱季及时浇水,对缺肥的草坪要及时补肥,及时清除杂草,保持每平方米不超过两丛杂草,定期修剪,春夏每月修剪两次,冬季每月修剪一次,定时打药,防治病虫害,遇到流行性、突发性病虫害要安排技术人员防治,对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植

物要及时修复，使草坪保持完整，无裸露地。

(5) 施肥：乔木、灌木每年冬季施基肥，春季施追肥各一次；草坪在初春和初秋各施肥一次，根据实际情况需要可进行追补施肥；花卉每月施肥一次，可酌情补追。施肥应根据乔灌木、草坪的各自特点进行。

(6) 浇水：花卉类植物干旱时可适当多浇水，树木草坪在旱季时每天早或晚浇水一次。

(7) 病虫害防治：树木类绿化植物每季度喷打一次药，草坪夏、秋各打一次，花卉类植物每月喷药一次。病虫害防治，要做到随时发现随时治理。

(8) 对被破坏的草地和乔灌木要及时进行补植，及时清除死木和花卉死苗，做到乔灌木无缺株、无死株，绿篱无断层。

以上所用工具（如割草机、喷雾机、电锯等）和物品（如农药、化肥等）由乙方提供，甲方不另行支付乙方费用。

(八) 会务（培训）（以下简称会培）服务内容季节要求

1、包括但不限于各类培训班、大中小型会议、展览、团队活动等会培服务，

2、要礼貌用语、微笑服务、动作规范，根据甲方需求，明确服务要求，提前落实好会议场所，摆放好主席台、发言席、话筒、席卡、签到席、横幅（会标）、鲜花，设置好电子屏背景、背景音乐，准备好领导休息室等；提前检测、检查音响、话筒等设备及会培各项要求的落实情况；提请做好会场卫生，检查用品配备情况。在会场入口醒目位置安放会培指示牌，室内座位牌摆放整齐。

3、会培服务人员应提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水，打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。

4、会培开始前要及时递上茶水，茶水量一般控制在 8 分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从宾客翼侧依次加水，原则上每 30-40 分钟添加茶水一次。

5、会培服务人员要时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

6、会培结束时，服务人员应及时打开通道门，礼貌送客，会后及时做好会场清

理工作。若发现客人遗留物品迅速与学校带班老师联系。

7、严格做好保密工作，不询问、议论、外传会培内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。

8、仪容仪表：着装整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋，长发不遮眼，后发不披肩，要求化淡妆，不浓妆艳抹、不佩带首饰；坐站规范端庄，不翘腿。

9、语言：语调温和亲切，音量适中，普通话规范；语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语；对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

9、态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼；微笑服务，态度诚恳、热情、周到；工作出现差错失误时要及时纠正并当面赔礼道歉；解释问题有礼有节；想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

10、纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品；不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话；服务过程中不大声喧哗、聊天、不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻；严格遵守职业道德。

11、服务卫生：工作服整洁干净；勤理发洗手，勤修指甲。

12、会培服务人员根据用量及时从甲方领取各种物品（茶叶、纸巾、纸杯等）并妥善保管。

（六）智能化维护内容和要求

1、负责电脑软件的安装使用、网站后台操作维护、机房的维修以及报告厅、综合楼音响调试、维修等工作。

2、负责会培和接待时候设备调试和保障工作。

3、负责与维保单位联系，配合维保单位工作。

（九）其他工作要求

1、如遇重要活动，乙方要服从甲方统一安排，特殊情况，24小时到场服务，甲方不另行支付乙方费用。

2、乙方进场一个月之内，根据甲方需求制定好各项完善的规章管理制度、岗位职责、工作计划、工作标准，以上各项包括但不限于人员管理、各项应急预案、物资准

备配置、检修计划等)；

3、乙方须对员工进行职业培训，并制定完善的培训计划，使每个入职员工均能符合要求，满足甲方管理需求。

(十)、物业档案

- 1、制定物业管理各种规章制度，监督贯彻执行；
- 2、完善档案(包括接管验收资料)、图纸、维修记录、设备管理等技术资料的管理工作；
- 3、制定管理岗位责任目标，完善各专业管理制度，加强技术培训；
- 4、定期向业主征询服务意见，并做好记录；
- 5、定期向业主调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析；
- 6、定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录；
- 7、对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志。

第四章 甲方的权利和义务

一、根据有关法律、法规及合同的约定，维护产权人、使用人的合法权益。

二、对乙方进行日常监督。

根据招标文件、合同和乙方的投标书，负责对乙方所确定的服务、管理、用人项目及质量要求进行监督、检查、考核，按照物业管理的内容和质量要求进行日常监督。

三、对乙方进行奖惩。

审定乙方拟订的物业管理组织实施方案和各项规章制度，并且检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况和人员岗位，根据考核细则实施对物业的奖惩。

四、协助乙方做好物业管理、宣传教育和文化活动等工作，协调乙方与其他部门的关系。

五、按季度支付乙方服务费用。

六、不干涉乙方依法和依本合同规定内容所进行的正常管理服务活动。

七、协助乙方宣传、引导、教育物业管理区域内员工及其他人员遵守物业管理相关制度、爱护公物、尊重物业管理人员及其劳动。

负责协调、处理物业管理区域内物业使用人员及其他人员与乙方发生的各种纠纷，

协调涉及物业管理区域内甲方内部各部门的关系。为乙方提供办公场所，配备管理区域内相关设施、设备（乙方在管理活动中的日常消耗品和约定的由乙方负责的除外）。

八、负责履行法规政策规定由甲方承担的其他责任和义务。

第五章 乙方的权利和义务

一、根据有关法律、法规及合同约定，制定物业管理制度，自行选聘各类人员。

二、经费独立核算，自负盈亏。

三、自觉履行合同及投标文件中所承诺的管理服务项目及质量标准，实施服务用人、管理用人一体化全方位管理，根据甲方工作的特点及时有效地调整工作内容和工作方法。

四、自觉遵守甲方的有关规章制度，按照甲方的各项管理要求实施物业管理工作，依据合同接受甲方监督、检查和考核，对甲方指出的问题及时进行整改。

五、本合同终止，乙方必须向甲方移交相关档案资料，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备。

六、合法用工，乙方应加强对所聘人员的教育、管理和培训，对员工劳动保障、社会保险、计划生育、安全等方面承担全部责任。

七、乙方必须遵守国家安全生产的法律法规和党校安全消防的有关规定，加强对工作人员的管理，确保甲方资产和人员的安全，认真做好有关安全工作。乙方违反有关规定和安全防护措施不当造成人身伤亡和财产损失等事故，由乙方独立承担全部责任。乙方服务过程中发生的乙方员工伤害事故、劳动纠纷等事故以及其它原因造成的事故，由乙方独立承担法律责任。甲方保留追述权。

八、乙方应遵守国家相关法律法规和甲方招标文件要求，保障乙方工作人员的社保、人身安全等劳动待遇，乙方因自身原因产生的劳动人事纠纷或其他问题由乙方自行依法处理，因乙方问题发生的任何纠纷和事故不得影响甲方正常工作的开展。甲方保留追述权。

第六章 其他

一、乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方或甲方委托的第三方随时检查。如因质量

未达到目标，甲方有权要求其整改，不服从甲方合理整改意见或屡次整改不到位的，乙方应承担相应责任和相应经济赔偿（包括但不限于扣减乙方履约保证金、服务费或终止合同）。

二、承包人不允许分包、转包，必须确定项目经理、管理人员，且在承包期内不得更换（因甲方提出更换除外）。如发生擅自更换项目负责人或离岗情况，甲方将扣减物业费 2000 元作为违约处罚，同时作为解除物业服务合同的理由。

三、由于乙方对物业服务质量的自我监督措施不力而造成保洁、保安、维修、报修等物业服务工作不到位、不达标等违约现象的，甲方发现或其他单位部门对服务质量投诉，每发现一起经整改无效的，扣减乙方服务费 2000 元。

四、在管理期间如获得市、省级“优秀示范物业”称号的，作为合同期满后考核加分项。

第七章 违约责任

一、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

二、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿（补偿金额按实际损失计算），情节严重的，由甲方将乙方的行为形成证据，移送物业主管部门记不良行为记录，由物业主管部门、招投标监督管理部门审查后，依法给予其六个月至三年的投标资格限制，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同，因乙方管理不到位，导致业主满意率达不到要求，当满意率低于 60%时，甲方有权终止合同，由甲方将乙方的行形成证据，移送物业主管部门记不良行为记录，因乙方管理不到位，导致发生重大安全、盗窃等事故（事件）的，除承担赔偿责任外，由甲方格乙方的行为形成证据，移送物业主管部门记不良行为记录，由物业主管部门、招投标监督管理部门审查后，依法给予其六个月至三年的投标资格限制。因乙方管理不到位，导致文明、卫生城市创建受到重大影响的，由甲方将乙方的行为形成证据，移送物业主管部门记不良行为记录，由物业主管部门、招投标监督管理部门审查后，依法给予其六个月至三年的投标资格限制。

三、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承

担责任并负责善后处理。因乙方管理不当或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。
四、乙方应按照招标文件的要求和投标文件中的承诺提供物业管理服务，未按照以上文件提供物业管理，经甲方考核后认定为不合格的，甲方有权解除合同并要求乙方承担赔偿责任。

第七章 附则

- 一、本合同有效组成部分为招标文件、投标文件、合同、乙方的承诺和甲方制定的考核细则等。
- 二、双方可对本合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。
- 三、双方就空调维保、电梯维保、消防维保分别签订专项合同，专项合同与本合同具有同等效力。
- 三、其他未尽事宜，经双方协商解决。如发生争议，协商不成，可申请六安仲裁委员会仲裁或向裕安区人民法院起诉。
- 四、本合同经双方签章后生效，本合同一式四份，甲方二份、乙方二份，具有同等法律效力。

甲方：中共六安市委党校独山分校

乙方：六安市进成物业服务有限公司

单位盖章：



法人代表（或授权委托人）签字：

签订日期：2024年5月31日

单位盖章：



法人代表（或授权委托人）签字：马以梅

签订日期：2024年5月31日

附:

- 1、人员需求分项和专项维保服务表
- 2、中标通知书
- 3、相关服务承诺函
- 4、招标文件（另附）
- 5、投标文件（另附）
- 6、空调维保合同（另附）
- 7、电梯维保合同（另附）
- 8、消防维保合同（另附）
- 9、补充协议（另附）
- 10、考核细则（另附）

人员需求分项专项维保服务表

序号	岗位设置	人数
1	项目负责人	1
2	保安	8
3	室内公共区域保洁	4
4	室外保洁	5
5	会务（培训）服务	4
6	绿化工	5
7	水电工	2
8	智能化维护人员	1
合计		30人
专项维保服务		
空调维保		35000
电梯维保		20000
消防维保		25000