

后勤管理购买社会化服务（二次）项目合同

（第二年续签）



中共蒙城县党校（以下简称“甲方”）



安徽龙之源餐饮管理有限公司（以下简称“乙方”）

经甲乙双方协商一致，为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，甲乙双方商定同意按如下条款和条件签订本合同：

1、合同金额

本项目合同的总金额为人民币：壹佰捌拾玖万捌仟元整/年（小写：1898000元/年）。

2、付款方式

达到付款条件按时支付。

3、服务期

本项目服务期限为一年。2025年7月1日——2026年6月30日

4、质量保证

乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。

5、合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章后生效。本合同一式4份，以中文书就，甲方（2份），乙方（2份）。

由于不可抗力因素致使合同无法履行时，双方应及时协商解决。

6、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款及前附表；
- (2) 竞争性磋商文件及附属资料；
- (3) 供应商提交的响应文件和补充承诺；
- (4) 中标通知书。

7、未尽事宜

未尽事宜，经双方及见证方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。



第一条 基本情况及目标

1、项目名称：后勤管理购买社会化服务（二次）项目（第二年续签）

2、类型：政府购买服务

3、基本目标：

3.1 管理服务范围内不发生重大安全责任事故；

3.2 管理服务范围内不发生重大火灾责任事故；

3.3 管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故；

3.4 服务标准满足甲方需求。

第二条 后勤管理服务内容

1、楼栋管理

1.1 教学办公区：教学办公楼 1-6 层、党性教育馆、图书馆、阅览室、办公室、会议室、教室、卫生间；

1.2 会议区：报告厅所有会场、公共部分场地（卫生间、走廊）及地下车库。

1.3 后勤服务区：1 号、2 号学员宿舍楼及餐厅所有设施和餐饮等服务。

2、教学、会议服务：含教室、会议室使用前准备；使用中服务；使用后整理维护。

3、全校园治安保卫管理：含 24 小时门岗、安全监控、安全巡逻，以及维护引导交通秩序、停车等。

4、全校园环境卫生管理：校园道路、广场、楼栋周边、操场的环境卫生。

5、房屋建筑的维护管理：对房屋共用部分进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全。做好物业共用部位的养护、管理和报修。

6、绿化维护管理：日常浇水施肥、乔木修剪。

第三条 后勤管理服务要求

1、报告厅、教学办公楼服务要求：

1.1 负责第一、二、三报告厅、第一、二会议室及休息室、总控室、电梯、楼梯、公共走道、地面、墙面（含玻璃墙）、天花板、栏杆扶手以及卫生间、开水间的清洁卫生，每天要清理垃圾，使之经常处于干净整齐状态，随时能保证各种会议及培训班的顺利进行。



1.2 做好教室、会议室使用前准备：包括提前开门、做好清洁、按时烧好开水、准备消毒好的茶杯、协助与会组织者布置场地（如挂横幅、摆座位牌、调整桌椅等）；

使用过程服务保障：现场派人值守，协助保证水电、音响、灯光、多媒体等设施运行正常，及时处理突发事件，需要倒开水服务时提供服务；

使用后整理维护：及时保洁、关闭门窗、电灯、电源等。

1.3 各种设备要摆放整齐，状态良好，经常检查巡查安全设施设备，如有影响使用的情况要及时处置及时报修。

1.4 定期对报告厅物品进行清洗，包括座椅套和其他需要清洗的物品，做好场地的通风，防止物品发霉变质。

1.5 做好报告厅财产的安全保卫工作，保证会议期间有人在岗在位，严格控制外来人员进入。

2、学员餐厅服务要求：

2.1 按甲方的培训任务及办班会议通知，负责提供学员餐厅的餐饮服务；即按照甲方的办公、办班和会议要求，提供不同标准不同人数的快捷、安全、卫生的餐饮服务；按照接待要求，提供符合接待标准的桌餐；遇到重大活动或接待任务乙方需按甲方要求额外增加相应厨师及服务人员等。

2.2 当班的餐饮服务人员必须按规定着装，服装完好整洁、穿戴整齐、仪容端庄、仪表整洁，不大声喧哗、不抽烟、不随地吐痰。

2.3 餐厅内的餐桌、座椅、取餐台和工作柜等设备要清洁卫生，干净整洁，无污渍、无灰尘；餐具要求明亮干净、无水迹、无杂物、无破损、无油迹、无指纹，摆放整齐、统一，用前消毒；垃圾桶干净，无异味，无水迹，无垃圾，套好垃圾袋。

2.4 厨房的烹饪间、面点房、水果间、加工区要做到光洁明亮，地面无油腻、无卫生死角、无杂物乱堆放、门窗无灰尘、油污，设施、设备、操作台保持清洁，无灰尘、油污。

2.5 储存间内原料要与半成品、生熟分开存放。做到冰箱内无污物、积水、私人物品，分类规制、定期除霜。食品变质过期要及时报告并处理。



2.6 做好食品留样，每餐留样食品必须专人负责。每餐、每样留样食品必须大于等于 150 克，每餐、每样留样食品必须标明日期、餐次、品名、留样人。留样餐品必须保留 48 小时且存放专用冰箱。留样食品不得特殊制作。

3、学员宿舍楼服务要求：

3.1 后勤服务人员必须具备高度工作责任心和敬业精神，按时在岗在位，保证服务质量。

3.2 当班的客房工作人员必须按规定着装，服装完好整洁、穿戴整齐、仪容端庄、仪表整洁，具有文明礼貌的职业道德，做到礼貌待客，见到客人主动问好、礼让先行；同客交谈亲切和蔼，端庄大方、语气温和、语言清晰，为客服务主动热情，向客告别要说“谢谢”和“再见”。

3.3 宾客入住

A. 房间准备：房内清洁达到卫生质量标准，提前检查各种设施设备完好无缺，提前摆放按通知要求的日常用品。

B. 根据宾客入住人数情况，负责做好入住手续安排，必须坚持 24 小时有岗、有人、有服务，当班值台人员要密切注视客房楼层情况，发现服务工作中不足之处，经常检查督促、提醒及时，发现异常情况，做到跟踪监视及时，报告迅速、处理正确得当。客人退房时及时检查客房设备和日用品有无缺损，如有短损或损坏、应按管理规定妥善做好工作。负责填好入住确认单交校方便于核实。

3.4 卫生要求

A. 客房卫生：天花、墙面光洁明亮、无蜘蛛网、灰尘、水印和污渍，地面干净整洁，无垃圾、污渍及死角；房门、把手、门锁、门牌号、镜面无灰尘、无污渍、窗、窗台、桌柜干净整洁，玻璃明亮；各种灯具光洁无灰，灯罩无污渍和污物，电线及电源插座干净清洁；空调出风口定期清擦，干净无灰，无霉斑；卫生洁具表面及内壁清洁、无污渍和异味，洗台面干净明亮，各种五金配件、石（瓷）器具光亮清洁；各类布件，毛巾及毛毯、床罩干净平整，无破损、污渍和毛发，卧具要求一客一换（其中五天上班次三天一换），住宿完毕当天按甲方要求将客房打扫干净。

B. 接待厅清洁卫生：全天进行维护和保持大堂清洁工作，达到前厅服务工作质量标准和大堂保洁要求。



C. 其他公共区域的清洁卫生：公共区域的走廊、通道、楼梯的天花和灯具做到光洁明亮，无蜘蛛网、灰尘和垃圾，门窗做到光亮清洁，触摸无灰、无污渍，地面和楼梯扶手栏杆做到清洁干净、无死角。卫生间有专人清洁，卫生间内各种设备设施干净、光洁、明亮、无水渍和脏印，空气清新，无异味，用品齐全，摆放整齐。

4、校园环境卫生服务要求

4.1 环境卫生包括校园道路、广场、楼栋周边、操场的卫生清洁，校园垃圾清运和处理等；要求实施“五定”管理，即定人员、定地点、定时间、定任务、定质量，遇有重大任务时要全面进行大清洁，平时做好日常保洁和巡查，确保无遗漏和卫生死角。

4.2 在全校园范围定期进行除“四害”工作，防止蚊蝇、蟑螂、白蚁等虫害、鼠害的发生，定期对卫生间、电梯间进行消毒。

5、校园治安保卫服务要求：

5.1 对校园房屋室内、室外停车场、门前广场及建筑物周围和校园设施和财产安全实行 24 小时巡查监控和维护管理，及时发现安全隐患，有效做好“三防”（防火、防盗、防恐）工作。

5.2 实行校园大门楼进出通道、门岗室 24 小时值守，对非大楼工作人员及车辆进行查询登记，严格控制外来人员随意进入办公区域，维护大楼的正常办公秩序。

5.3 对进出校园的车辆实施交通管理，引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通。

5.4 日常工作中对消防设施、配电房、机房等重点区域、重点部位每半天至少巡查 1 次，在有重大会议、培训、接待时，要做到每小时至少巡查 1 次，并有巡查记录。

5.5 遇到火警、警情或异常情况，5 分钟赶到现场，并采取相应措施。

5.6 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并采取相应措施。

第四条 承接方须按下列约定，实现目标管理：

1、每日巡查 1 次各层办公室、楼梯通道以及其他共用部分的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时养护报修；房屋外观整洁。



- 2、公共设施设备维护良好、正常运行，每月定期保养，维护完好率达 100%。
- 3、公共环境整体美观洁净：
 - 3.1 楼外公共场所每天清扫两次，实施 8 小时保洁；
 - 3.2 楼内公共通道、走廊、楼梯、卫生间、活动室等场所每天清扫一次，每月清洁 4 次（含楼梯扶手），大堂实施每日清洁；
 - 3.3 学员餐厅每天清扫，保证食品和环境卫生；
 - 3.4 会议中心、1 号和 2 号学员公寓楼使用时每天 24 小时保洁；平时不使用时每周大清洁一次，保持通风；
 - 3.5 每天定时收集生活垃圾，垃圾日产日清；
 - 3.6 有蚊、蝇的季节，每周灭蚊、蝇一次，每月灭鼠、灭蟑一次
 - 3.7 校园内绿植根据天气情况，每星期浇水一次，每月施肥一次，乔木根据情况随时修剪。增添、减少、改造、移植、草坪和灌木修剪绿植由业主聘请专业公司实施。
- 4、门卫保安服务：
 - 4.1 校园内实行 24 小时门卫保安制度，日夜巡逻；
 - 4.2 门卫保安人员有明显标志、工作规范，以标准手势指挥车辆的进出停放；
 - 4.3 校园治安达到安全文明单位的标准。
- 5、管理服务：
 - 5.1 合同签订后，校方与承接方即甲、乙双方立即办理物品移交清单。乙方人员应妥善管理、使用、爱护甲方所有物品，易损物品损耗率控制在正常范围内。损耗率如低于正常值，则根据节约比例进行奖励；如高于正常值，则乙方要根据损耗超出情况进行赔偿。
 - 5.2 乙方必须严格管理后勤服务人员，保证其工作质量和效率。
 - 5.3 物业保洁用品由甲方承担，乙方实行申报制，每月初期由乙方按用量申报，经甲方核准后办理领用手续；大型会议或培训按实际需要可以临时办理领用手续。



5.4 管理员根据后勤服务的实际情况进行管理，若甲方有要求，必须半小时内到现场进行物管理或处理有关投诉，做到有记录、有跟踪、有处理结果反馈。

5.5 做好后勤管理有关的文件、资料的保管和管理。

5.6 做好法规和政策规定的后勤管理服务的其他事项。

第四条 甲方根据工作需要，负责联系、接洽外来办班、会议及公务接待事宜，包括协议住宿安排、结算等工作，承接方不能以任何理由拒绝接待，要无条件服从校方安排、管理。同时承接方必须保证县内各类重大会议、公务接待的正常运行，如县党代会、人代会、政协会等。

第五条 甲方可随时对乙方人员在岗情况、服务质量进行检查，也可每周组织教职工、学员对乙方服务进行测评，测评满意度连续三次低于 75%，将无条件解除劳务关系和劳动合同。

第六条 承接方需按照《劳动法》相关规定完善用工手续。

第七条 服务管理场所及设备

甲方免费提供后勤管理服务需要的场地、必要的设备以及购买各类日常工作中所需的耗材。乙方应妥善管理、使用、爱护甲方所有物品，如易损物品损耗率控制在正常范围内。损耗率如低于正常值，则根据节约比例进行奖励；如高于正常值，则乙方要根据损耗超出情况进行赔偿。正常损耗率参照行业通行标准确定。

第八条 服务委托管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理：

1、按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，项目总管需提前一个月、其他人员提前 20 天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

2、按国家和当地政府有关劳动法规、条例，乙方应保障服务人员的工资、福利、奖金、社会保险和其他相关费用，并将发放情况每月向甲方报送，接受



甲方监督。如果发现克扣等现象，加倍扣除后勤管理服务费用。

3、管理服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经甲方认可。

4、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的检查。乙方达不到甲方要求及各项服务承诺，甲方有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

第九条 乙方对甲方作出如下承诺：

1. 各项管理服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括周末及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

2. 乙方必须聘请(或指定)一位项目总负责人，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证后勤服务工作。甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目总负责人、相关骨干人员。

3. 乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

4. 服务期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

5. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用 and 制作均由乙方负担。

6. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。

7. 乙方需按服务要求完成甲方交办的其他事项

第十条 禁止事项

1. 不得在服务区域内住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动。

2. 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在服务区域内存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

第十一条 保险



1. 第三者责任保险

由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2. 员工人身意外

在服务期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

3. 其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

4. 乙方及其员工遵守校园内的一切行政管理、消防安全等规定和制度。

5. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

6. 乙方须积极配合甲方对其进行的考核测评。

第十二条 甲方对乙方作出如下承诺：

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常服务不受干扰。
2. 保证乙方的员工按规定正常进入服务区域开展服务工作。

第十三条 合同生效和终止：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止托管，甲方支付给乙方月度服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过三次及以上委托服务管理出现重大失误，甲方可以单方面终止服务，且乙方须支付给甲方月度购买服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止服务，乙方须支付给甲方月度服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止服务，乙方须支付给甲方月度服务款二倍金额的赔偿金。



2.1.4 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止托管，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失。

2.1.5 提前终止服务期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4 四条。

2.1.6 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止合同。

2.1.7 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.1.8 甲方在培训或会议之前提前半个工作日（即 5 小时）通知乙方，双方沟通匹配相应接待力量，如乙方不服从或在服务中给甲方造成重大损失，甲方有权单独方止合同。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止服务。

2.3 自然终止

合同规定的服务期满，服务自然终止。

3. 试用期

合同试用期 2 个月，试用期间，乙方服务达不到甲方要求，甲方有权单方面终止合同。

第十四条 双方权利和义务

1. 甲方权利和义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的后勤管理服务制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的后勤服务管理服务年度计划；
- (5) 负责根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付管理服务费用和按标准支付用餐人员餐费；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。



(8) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动,组织对乙方工作综合考评,如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况,甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利和义务

(1) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定,制订后勤管理服务制度、方案,根据甲方核定的后勤管理服务制度、方案自主开展日常管理服务活动;

(2) 有义务配合甲方协调处理与本合同及各具体服务条款有关的事宜;

(3) 按后勤管理服务方案各项规范向甲方提供服务,保证服务的及时性和有效性;

(4) 建立、妥善保管管理档案资料,并负责及时记载有关变更情况;

(5) 对甲方提供的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

(6) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的,乙方应依法承担赔偿责任;

(7) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交后勤管理服务的全部档案资料,同时确保移交的资料、使用的设备和设施完好无缺。

第十五条 乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人:

1.2 乙方必须采取措施,确保乙方人员稳定,特别是项目主管。骨干人员变动须经甲方同意,其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人须及时与甲方沟通,第一时间报告重大、紧急事件;每月须向甲方汇报上月工作情况,并提供相关报告。

2. 后勤服务人员要求:

(1) 所有相关人员的配备如须获得相关主管部门认证的,须配证并持证上岗,且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高后勤管理服务水平,所有服务委托人员还需进行宾馆礼仪的培训。除乙方对服务人员的培训外,需接受甲方对服务人员的集中进行培训,培训费



用由乙方承担。

(5) 乙方根据接待情况，酌情增减工作人员，保证人员配备充足，确保完成接待任务。

第十六条 人员要求

序号	项目岗位	人数要求	工作职责
1	项目主管	≥1	属承接方派驻党校现场主管，负责所有工作安排和客户沟通、现场培训、办公区安全巡查等日常工作，并直接接受党校统一领导。
2	宾馆服务人员	≥16	负责学员宿舍楼的日常管理和各类会议的接待服务，保证学员宿舍楼、教学办公楼、报告厅的环境卫生和会务接待。
3	餐饮服务人员	≥7	负责做好各类培训班和各类会议、接待的餐饮服务 work。
4	安保及维护人员	≥8	负责做好校园内日常安保管理及巡查、访客登记，基础设施设备日常维护及故障报修。
5	物业清洁人员	≥8	负责做好除学员宿舍、教学办公楼、报告厅、餐厅以外的所有区域保洁工作。
小计		≥40	负责党校整体后勤管理服务事项，具备服务技能和礼仪素质，着装整齐。

第十七条 违约与处罚

(1) 甲方应按照合同规定的时间办理支付手续。

(2) 乙方未能按时交货\服务，甲方应及时书面同志乙方按合同规定执行。



(3) 乙方交付的货物\服务不符合合同规定或经验收不合格的,甲方有权拒收,乙方向甲方支付合同总价 1%的违约金

(4) 甲方无正当理由拒收货物\服务,须向乙方支付合同总价 1%的违约金。

(5) 乙方工期延误超过 7 天,视同乙方未能交付货物\服务。乙方未能交付货物\服务,则向甲方支付合同总价 1%的违约金。

(6) 经 2 次验收仍不合格,或者乙方未能交货\服务,除要求乙方承担违约责任外,甲方有权单方面解除合同。

(7) 以上违约金最高数额均不超过合同总价的 5%。

第十八条 不可抗力

(1) 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能 履行合同义务的话,不应该被没收履约保证金,也不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

(2) 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制,不可预见的事件,但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括,但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

(3) 在不可抗力事件发生后,乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外,乙方应尽实际可能继续履行合同义务,以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响持续超过一百二十六(126)天,双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十九条 其他

1. 未经过甲方的书面同意,乙方不得转让其应履行的合同项下的义务,和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2. 乙方在甲方场地工作时,应遵守甲方相关规章、制度。未经甲方同意,乙方不得自行承接会议、食宿等业务,不得擅自接收外来人员安排的工作。

3. 本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或电传/传真/电报的形式发送,而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

4. 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。

5. 招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分,具有同等效力。



第二十条 违约责任

1. 甲乙双方需遵循合同上述条款约定，若一方违反合同上述条款约定，由双方协商解决。
2. 在双方协商不能达成一致的情况下，提醒司法程序或双方合同就此终止。

甲方：

单位盖章：

代表或经办人签字：



Handwritten signature: 陈立

乙方：

单位盖章：

代表或经办人签字：



Handwritten signature: [illegible]

2025 年 7 月 1 日

