

中共安康市委党校保安保洁服务合同

甲方：中共安康市委党校（以下简称甲方）

乙方：安康市美尔家保安服务有限公司（以下简称乙方）

中共安康市委党校保安保洁采购项目（AKZFCGCS-2025-21）经过竞争性磋商，确定乙方为中共安康市委党校保安保洁采购项目的中标供应商。依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规，就采购项目的业务外包事宜，双方本着平等互利的原则，为明确双方的权利和义务，经友好协商，特订立本合同。

一、服务项目： 中共安康市委党校保安保洁采购项目

二、服务期限： 2025 年12月21日起至2026年12月20日

（根据《政府购买服务管理办法》，在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买合同。本项目合同一年一签，履行期限不超过三年。）

三、物业服务主要内容： 市委党校一期建筑场地，面积约为1.2万平方米。

1、教学楼和办公楼的卫生保洁服务和管理工作（不含教职工个人办公）。

2、室内外公共环境、公共场所的保洁服务和管理工作。

3、会议室（含礼堂）、校领导办公室的保洁工作。

4、校园安全保卫工作。

5、会场布置及会议服务。

6、甲方安排的相关物业服务（安保、保洁、会议服务）的临时性、

突发性工作

7、岗位设置：保洁岗位6个，保安岗位7个，会议服务岗位2个。
要求严格岗位职责，确保各项工作任务保质保量完成。

四、服务要求

乙方应按以下标准实现物业服务目标。

(一)保洁工作要求

1、公共区域无杂物、无死角、无污点，清洁光亮美观；楼梯扶手清洁无灰尘、无污渍；楼道、楼梯地角线清洁无灰尘；楼道玻璃清洁光亮。

2、领导办公室及会议室墙面地面干净无污迹、无灰尘，光亮整洁；各类陈设品摆放有序。确保领导办公室及会议室空气流畅无异味。

3、电梯间保持内壁和地面清洁光亮。

4、卫生间墙面地面干净无污迹、无积水，光亮整洁；便池清洁无尿垢、水垢，清洁光亮；洗手台面干净无污渍、无水渍，各类用具摆放有序。确保卫生间整体干净无异味。

5、工作时间安排：乙方在每天早上上班前为甲方提供该区域全面清洁服务。

6、临时保洁：甲方由于工作需要提出的临时性保洁服务要求，乙方要积极配合完成。

7、甲方对乙方的服务及清洁质量不满意时有权提出异议，并可要求返工。

8、保洁人员条件必须符合甲方要求：有一定的文化水平，身体健康，品行端正，无不良记录。

9、甲方安排的其他临时相关工作。

(二)安保工作要求

1、要加强对派驻安保人员的政治思想教育，增强安全保卫意识，负责做好保安人员的日常管理，做好甲方的安全保卫工作。

2、为甲方派驻安全保卫工作人员，并办理相应的人身安全保险。安保人员确保24小时有人值班、执勤，完成规定的安全保卫工作，达到规定的质量标准。

3、负责为所派驻保安人员配备与岗位相应的服装及执勤随身器械；保安人员应正确使用有关装备，自觉接受有关业务部门管理；执勤期间要文明执勤、礼貌待人、忠于职守，尽职尽责。

4、在接到甲方提出更换不称职保安人员的要求时，应在接到通知之日起三日内更换保安人员，紧急情况下乙方要立即安排，不影响甲方的安全。若因保安人员的失误造成甲方的财产遭受损失时，乙方承担经济赔偿责任。

5、要积极预防安保范围内的治安、刑事案件发生，如发生盗窃、打架斗殴等治安、刑事案件要及时向甲方有关部门汇报，协助甲方及时向公安机关报案，并积极协助甲方和公安机关处理治安、刑事案件，不可瞒报、谎报和私自处理治安、刑事案件。

6、所派驻的保安人员要自觉接受甲方的工作指导、监督，遵守甲方有关规章制度。

7、安保人员条件必须符合甲方要求：年龄45周岁以下，有一定的文化水平，身体健康，品行端正，无不良记录。

8、甲方安排的其他临时相关工作。

(三)会议服务工作要求

1、会议服务工作人员工作时要保持温文有礼，精神饱满，面带笑容，干净自然的淡妆，制服保持干净平整无异味。

2、女性，35岁以下，具有较好的形象；必须通过相关商务礼仪

的专业培训；有相关工作经历；

3、按照甲方相应要求提供茶水服务。

4、按照甲方要求安装、摆放、粘贴座牌和其他会议资料。

5、会议开始前调试好会场灯光、空调等设备，如有问题立即通知甲方。

6、会议结束后和保洁人员联系做好会场保洁，并登记有无设备损坏情况。

7、会议服务人员条件必须符合甲方要求：有一定的文化水平，身体健康，形象好、气质佳，品行端正，无不良记录。

8、乙方需要确定一名熟练有责任心的会场服务牵头管理人员，便于开展工作，如果人员变动需及时同甲方管理人员沟通。

9、甲方安排的其他临时相关工作。

五、费用标准及支付

1、物业管理费用金额合计**597000.00元/年（人民币大写：伍拾玖万柒仟元整）**；（月均）人民币大写：**肆万玖仟柒佰伍拾元整**。

2、付款方式：费用每季度支付一次，每次支付**149250.00元**。乙方向甲方提供正规增值税发票后，甲方应在完成相应财务手续后支付。

3、合同签订服务范围之外的特项服务（如临时性重要会议、重要班次、重大活动等），确需临时增补、增派保障人员，由甲乙双方协商认可后，按照合同人均每天工资计算实际发生的费用，费用由甲方另行支付，不在以上服务金额之内，在服务工作完成后及时予以结清。

六、双方的权利和义务

甲方责任、权利、义务

1、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2、负责对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。

3、负责审议乙方制定工作方案。听取和采纳乙方对校园物业工作提出的合理化建议。

4、为乙方提供必要的办公用房，以满足物业服务办公需求。

5、负责按规定向乙方支付合同费用。

6、负责了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见。

7、甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

8、甲方为乙方完成工作任务提供必要的协助。

乙方责任、权利、义务

1、按协议内容保质保量地完成安保、保洁、会务服务等合同约定工作。

2、甲方在工作中发现的问题在通知乙方后，乙方应及时整改，整改不到位的，甲方有权从支付款项中扣除相应金额。

3、对院内的公共设施、地面和办公用房不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

4、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

5、未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

6、乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

七、违约责任

1、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理

目标,乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见(双方协商)。如逾期仍未解决,乙方有权终止合同,所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准,或师生员工反映强烈且不能及时解决的,甲方有权要求乙方限期改正(双方协商),如逾期不改,甲方有权终止本合同,另行安排其它物业管理机构替代,相关费用由乙方支付。乙方在履行合同时给甲方造成损失,应当予以赔偿。

3、乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准,甲方有权要求乙方改正并清退多收费用。

八、其它

1、本协议的性质是业务外包性质的服务协议,是平等主体之间的民事协议,适用《中华人民共和国合同法》。

2、在每一个工作年度届满之前,甲方依据服务质量和乙方的平时表现,对乙方的服务进行年度考核,考核分为“优秀”、“良好”、“基本合格”、“不合格”,经甲方考核为“优秀”、“良好”的,在甲方进行政府采购时,乙方有优先权,经考核为“基本合格”、“不合格”的,甲方不再与乙方续签合同。经考核为“不合格”的,甲方有权根据“不合格”的具体情况,适当扣减费用。(后附项目考核细则)

3、乙方人员在校工作期间所发生的任何违法违纪行为均属个人行为,甲方不承担任何责任,由此产生的一切经济 and 法律责任,概由乙方人员自行承担;乙方人员在校工作时间发生工伤由乙方承担;乙方人员在工作时间以外发生任何意外伤害,甲方不承担任何责任,由乙方人员自行承担。乙方与其员工所产生的相应劳务纠纷,与甲方无

关。

4、《物业服务标准》和《物业服务年度工作计划》、甲方的采购文件、乙方的投标文件、乙方的企业法人营业执照、资质证书、授权委托书等构成合同附件，是本合同重要组成部分。本协议未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议作为合同附件与本协议具有同等效力。

5、本协议共肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
经双方签字盖章后生效。

(本页无正文)

甲 方:

乙 方:

全称(公章)

全称(公章)

负责人:

负责人(授权代表):

2025年12月21日

2025年12月21日

附件:

市委党校安保保洁考核标准

1、由甲方对乙方的工作质量进行不定期监督、检查，并按考核表标准扣分。

2、考核分数对应等级如下：优秀为 90 至 100 分；良好为 75 至 89 分；基本合格为 60 至 74 分；不合格为 60 分以下。

服务考核表				
序号	项目	考核细则	分值	扣分标准
1	保洁 服务 35分	地面：每天清扫两次，拖洗一次，保持地面无垃圾、无积水、无积尘。	7	一项不达标扣1-2 分
		门窗：定期擦尘，清除蜘蛛网，保持门窗干净明净。	5	一项不达标扣1-2 分
		洗漱台：每天清洁两次，不定时的巡检，及时清理，并保持干净、无垃圾、无污迹	6	一项不达标扣1-2 分
		厕所：墙身及隔板干净，各类便器及时清洁，定期消毒，保持卫生间空气。	7	一项不达标扣1-2 分
		垃圾桶：及时倾倒，无垃圾外漏现象；垃圾桶无严重污垢，每 日清洗一次，每周消毒一次。	4	一项不达标扣1-2 分
		设施设备：及时反馈设施设备使用情况，并保持干净，无灰尘。	6	一项不达标扣1-2 分
2	安保 服务 35分	人员在岗：不擅自离岗和串岗。	7	一项不达标扣1-2 分
		仪容仪表：工服穿戴整齐，配饰齐全，精神状态良好，无没精打采的状态。	6	一项不达标扣1-2 分
		门 岗服务：建立询问登记制度，对进出秩序进行监控和维护，文明执勤，热情服务，注重工作礼节。	5	一项不达标扣1-2 分
		车辆管理：规范车辆停放，维护车场秩序。	4	一项不达标扣1-2 分
		监控中心管理：监控中心 24 小时值守、24 小时安全护卫，数据监测、保密。	5	一项不达标扣1-2 分

		安全防范：结合单位情况，制定安全防范方案，定时巡逻，杜绝安全隐患。	4	一项不达标扣1-2 分
		主动服务：明确岗位职责，工作积极、主动，及时汇报突发事件。	4	一项不达标扣1-2 分
3	会议 服务 30分	仪容仪表：工服穿戴整齐，着淡妆，精神状态良好。	7	一项不达标扣1-2 分
		会场布置：严格按照会议摆放标准，会前准备，会中服务，会后清洁。	8	一项不达标扣1-2 分
		服务标准：热情接待，服务规范，客户满意。	7	一项不达标扣1-2 分
		服务态度：保持微笑服务，使用礼貌文明语言，热情服务。	8	一项不达标扣1-2 分
4	合计		100	