# 中共南通市通州区委党校后勤管理服务项目政府采购合同

甲方：中共南通市通州区委党校

乙方：南通中宏产业投资集团有限公司

签订地：_____

签订日期：2026 年 7 月 31 日

根据《江苏省物业管理条例》及相关法律法规、政策， 甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础 上，就通州区委党校后勤管理采购项目订立本合同。

第一章　物业基本情况

一、项目概况：

1、通州区委党校：规划用地面积约 39539 平方米，总建筑面积约 49768 平方米，绿化面积 14574.08 平方米，绿化率 36.86，楼栋数：4 栋，出入口数量：2 个，监控室、消防控制室各 1 个，11 台电梯。

2.物业服务：涵盖校园内办公区域、教学场所、公共区域等日常保洁工作；实行 24 小时安保值守与巡逻，严格把控人员及车辆出入；对各类设施设备进行定期维护、应急抢修，维持设施设备的良好运行状态。做好绿化养护，包括施肥、补苗、病虫害防治、绿化垃圾清运等。

住宿服务：负责学员公寓的房间分配、入住登记与退房手续办理等，提供全方位的安全保障措施，定期对宿舍内的各类设施设备进行检查、维护和保养。

会议服务：承接在党校举办的各类会议培训活动，依据会议培训规模和需求，进行专业的场地布置；提前调试好声光电等设备；在会议期间提供细致周到的茶水服务，会后及时清理场地，保障会议顺利开展。

第二章　物业服务的内容与要求

二、委托管理范围及事项：

1.服务管理内容包含客户服务、安保服务、保洁服务、工程维修服务、绿化养护、住宿服务等。能满足甲方综合性运营管理服务的整体要求，能根据甲方不同管理期的管理需求，做到针对性服务。

服务内容

2.具体服务事项：

主要服务内容如下（包括但不限于）：按照招标文件项目需求执行。

3.质量标准：达到招标文件要求。

三、委托管理期限

暂定一年。本次招标为一次招标，三年沿用，经考核合格可续签合同，最多可以续签2次，合同一年一签。

首期服务期限1年(暂定自2026年8月1日至2027年7月31日，（具体进场时以甲方通知为准）。

四、管理目标

乙方承诺并保证在本合同期内该物业管理及服务质量达到以下管理目标，并在其后的管理期限内有效保持。

五、权利和义务

1.甲方权利和义务

（1）甲方有权监督并考核乙方从事本合同项下管理及服务工作，并依据合同约定予以奖惩；同时甲方须对 乙方进行设备设施管理服务提供必要的配合。

（2）甲方应及时审核乙方的“年度工作计划 ”及其他各类预算、

报告、并依据本合同约定予以答复，有权予以批准或不批准。

（3）乙方为履行本合同需使用甲方名称、标记或其他甲方享有专有权及特许使用权的文字、图案等，均需经甲方书面批准后方可使用。

（4）乙方为履行合同需在物业内标注并使用乙方名称、商标、标记或载有上述内容的其他文字、图案等，均需事先经甲方书面同意并依甲方指定方式使用。乙方应自行对其标注并使用上述内容的合法性负责。

（5）乙方应根据法律法规及本合同约定，以行业公认的最高水准，勤勉、尽职地从事本合同项下之物业管理工作并提供服务。

（6）乙方应服从甲方就合同项下物业之各项管理需求，建立并健全有效的物业管理体系，乙方应在本合同签订后 30 日内完成初步的物业管理制度提交给甲方，并在其后一年内予以完善。

（7）乙方应自觉接受甲方对其履行本合同项下义务行为的监督、指导，并将依据甲方要求随时纠正或改进其工作。

（8）乙方应以乙方名义自行聘用其为履行本合同义务所需各类人员，并依法办理用工手续。乙方应自行承担聘用上述人员所涉责任，并与甲方无涉。乙方应对其所聘用人员从事本合同下管理及相关行为负责，并承担全部责任。

（9）乙方对甲方依据本合同委托其管理及使其使用的财物（包括但不限于建筑物、场地、设备、设施、用具、资金、档案资料等）负有保管、日常维护及合理使用的义务，乙方不得以任何形式予以擅自处分或变更用途或人为损坏。乙方于本合同物业范围内的任何搭建、

占用、张贴均需经甲方事先书面同意方可实施。

（10）经甲方事先书面同意，乙方可选聘合格的专营公司承担本合同项下物业的专项管理工作，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

（11）乙方应针对本合同项下物业系对公众开放之公共用途，采取切实可行的措施，建立并健全可靠的安全防范体系，杜绝安全隐患，以确保公众人身及其财产的安全。

（12）乙方应在每季度结束后 5 日内按季度就其本季度完成“季度工作计划”的情况向甲方呈交一份“季度工作小结报告”，提交后 7 日内，甲方对乙方该履约行为依本合同约定之考核标准进行评价和考核。

（13）乙方应在每个管理年度终结时，就其本年度完成“年度工作计划 ”的情况，向甲方提交一份“年 度工作总结报告”（包括但不限于年度工作总结、财务决算等）。甲方将在收到该“年度工作总结报告”后 30 天内，对乙方该年度履约行为依据本合同约定之管理目标、质量目标及其考核标准进行评价和考核。

（14）缺陷期结束后涉及如下维修事项：

1. 日常公共区域范围内设施维护

水电系统：更换的灯泡、开关、插座；维修水管漏水、疏通下水管道；更换水龙头、角阀。

门窗：修理更换门窗锁具、铰链；更换窗帘滑轨。

设备：更换马桶盖、地漏；修复洗手台轻微漏水。

2.安全设备维护

修理护栏松动；调整监控摄像头角度。

3.公共区域维护

修复走廊的扶手松动。

4.环境维护

修复花坛边缘破损；修剪树木后处理断枝；清理排水沟杂物。

上述维修全年10次1000元以下的维修费用和维修200元以下的易损耗材由乙方承担。

二、其他未列明的设施设备维护维修（专项维修维保、需甲方通过零星维修处理的除外），材料由甲方负责采购，乙方负责维修更换。

（1）乙方在履行本合同过程中，应善意树立并维护甲方在公众中的良好形象，乙方对任何有损甲方 形象的行为有责任予以制止。

（2）乙方应就其所管理物业受到之损害，应由第三方承担责任的，乙方受甲方委托，向第三方索赔。

（3）乙方应自行承担因其履行本合同的过错行为所引致的法律责任。

（4）本合同终止，乙方需及时将甲方委托其管理及供其使用的任何财物，以及乙方在本合同存续期间从事管理及服务所形成的所有文件资料（内部管理运作文件除外），完整的移交甲方接管，直至甲方或其委托方能够正常开展物业管理工作时止。乙方上述移交工作不应影响或阻碍本合同物业的正常对外开放使用。

（5）物业所有分项工程组织竣工验收时，乙方应全力配合甲方做

好承接查验工作，如发现问题应及时向甲方反馈并配合处理。对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

六、管理费用及支付方式

1.管理费用：

（1）本合同金额为（大写）：叁佰肆拾壹万贰仟陆佰零伍元捌角肆分/年（人民币）（¥：3412605.84 元）。本合同约定的币种为人民币。

合同履行期间，若遇人员最低工资、社保费标准政策性调整，所有岗位人员的工资和社保按调整的金额进行相应调整。其他法律法规明确要缴纳但乙方未列明的费用项由乙方自行在员工工资性支出中考虑成本，甲方不再额外支付此类费用。

专项服务费（空调、智能化的专项维保费用，环卫部门征收的生活垃圾清运费用，外墙清洗、石材晶面费用等）不在本次合同价款中。

2.付款方式及考核结果运用及退出机制

2.1、付款方式

2.1.1 支付周期：甲方每季度向中标方支付一次物业运营管理费。

2.1.2 费用确认：次季度首月 15 号之前由甲方根据考核结果确定上季度的支付费用。

2.1.3 开票要求：增值税专用发票。

2.1.4 付款安排：甲方对发票确认无误后，原则上于下个季度的首

月内与中标方结清费用（遇节假日则顺延）。

2.1.5 总费用：最终支付的费用为经考核确认部分及按实结算部分。

2.2、考核结果运用及退出机制

1. 甲方对物业管理服务效果进行季度考核，评定考核分数。

①考核分数≥90 分，考核单季度的合同价全额发放。

②80 分≤考核分数＜90 分，考核单季度的合同价按 90%发放。

③70 分≤考核分数＜80 分，考核单季度的合同价按 80%发放。

④一个周期（1 年）合同中出现两次季度考核分数＜70 分，视为乙方提供的物业服务无法满足校方需求，校方有权单方面解除合同。

2. 3 考核内容及权重

1）区委党校物业管理季度考核（权重 95%）

2）党校后勤客房服务人员考核办法（权重 5%）

注：本项目不收取履约保证金。

七、保险

1. 本合同管理期限内，乙方应负责为其委派至物业现场从事本合同项下管理及服务的职员依政府规定 投保各类保险。

2. 本合同管理期限内，乙方应从物业管理的角度，对本合同项下物业购买公众责任险并负责保险的理 赔工作，公众责任险之外的保险由甲方自行购买、理赔。

八、责任不免除

乙方于本合同项下的全部义务及其应承担的全部责任，并不能因甲方依本合同所进行的审查、审核、 确认、批准、同意或保险而获

得免除。

九、保密

本合同履行过程中使用的甲方提供的全部资料，以及乙方为履行本合同所形成的与物业相关的全部资料，均属于甲方财产。乙方对此承担保密义务。未事先征得甲方书面同意的情况下，乙方、乙方雇员不得发表、引用或向任何第三者提供或泄漏与物业及甲方业务活动有关的任何资料和信息，以及双方为履行本合同而形成的成果和意见。即使乙方并非为了营利目的，也必须经甲方事先书面同意。乙方为宣传自身形象所需发表的上述内容，须经甲方书面同意后发表，相同内容再次发表须再经甲方书面同意。

十、违约责任

1.除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，应按本项目年应收物业管理费 5% 的标准向甲方支付违约金；如因乙方管理不善达不到合同约定要求，或业主意见大，或出现重大管理失误，甲方有权解除本合同并要求乙方承担由此造成的所有损失。

2.甲方应依照本合同的约定，按时足额交纳物业服务费用，未能按时足额交纳费用的，应按应缴物业管理费 1 %的标准向乙方支付违约金。

3.乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，有权要求乙方双倍返还。

4.因乙方或其工作人员原因给业主或物业使用人造成损失的，乙

方应承担全部赔偿责任。

十一、不可抗力

1.本合同所称“不可抗力”系指不能预见，不能避免并不能克服的客观情况，包括地震、战争、动乱、政府行为等。

2.甲、乙双方任何一方中因不可抗力影响而无法履行或被迫延期履行合同义务的情况不应该视为违约，其相关责任应视不可抗力影响程度得到部分或全部免除。但任何一方在不可抗力发生时应采取措施避免损失的扩大，否则，该方应对扩大的损失部分承担责任。

3.若不可抗力致使本合同项下物业全部或部分灭失或不可使用或不可抗力持续超过90天，则任何一方均可视不可抗力情形及其后果全部或部分解除本合同。

十二、合同附件

甲、乙双方可在合同生效时或在其后，以签订书面文件形式对本合同条款进行补充、细化或修改，该书面文件将视为本合同附件，与本合同正文具有同等法律效力。合同组成部分：1、补充协议；2、合同协议书；3、中标通知书；4、投标文件；5、招标文件（含补充、澄清）。

十三、其他

1. 甲、乙双方约定，自本合同生效日起，由双方办理并完成本合同项下物业的交接验收工作。

2.本合同任何一方对各自拥有合同权利的不行使或延迟行使，均不视为其对该权利的放弃及／或对双方合同义务的任何豁免。

3. 本合同未尽事宜，由双方遵照有关法律法规和规章协商解决，如协商不成可向甲方所在地法院提起诉讼。

十四、合同份数

本合同一式陆份，甲方执三份，乙方执三份，具有同等的法律效力。

十五、合同生效

本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签章）：

法定代表人或委托代理人（签章）：

签订时间：2026 年 7 月 31 日

合同附件 1

# 区委党校物业管理季度考核评分表

年　　月

日

| 考核指标 | 考核范围 | 考核要求和评价标准 | 分值 | 扣分 |
|---|---|---|---|---|
| 运行、养护、维修（15 分） | 建筑物 | 大楼顶部、楼梯、过道、门厅等养护、维修 | 5 | |
| | 设施设备 | 电梯、空调、高低压配电房、水泵房、消防喷淋、报警系统、监控系统、会议音响系统、卫生保洁设备的运行、养护、维修。 | 5 | |
| | 附属建筑物 | 道路、标牌、绿植、水体、室外上、下水管道、给排水、化粪池、垃圾站、停车库（场）等养护、维修和管理 | 5 | |
| 环境卫生（25 分） | 室内<br>公共过道<br>电 梯 间（8 分） | 1. 地面、墙面、桌椅、门窗等干净无污渍 | 2 | |
| | | 2. 排气扇、烟感器、电源开关、设备等无尘 | 1 | |
| | | 3. 照明设施状态正常，午间、晚间及时关闭门窗和照明设备等。 | 2 | |
| | | 4. 烟灰缸、垃圾桶等及时处理保持清洁 | 1 | |
| | | 5. 盆栽无杂物，叶面干净，及时浇水等 | 1 | |
| | | 6. 做好防疫和公共部位消毒工作 | 1 | |
| | 公共场所停 车 场（10 分） | 1. 公共道路、停车场等干净卫生，绿化带等无杂物垃圾 | 2 | |
| | | 2. 垃圾桶干净无异味，垃圾运送到指定地方 | 2 | |
| | | 3. 路牌、水电表箱、灯柱等干净、无锈蚀 | 2 | |
| | | 4. 雨水管、下水道等保持畅通 | 2 | |
| | | 5. 水景系统卫生良好 | 2 | |
| | | 1. 地面、墙面、门框等无尘，洁具、 | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 洗手间<br>茶水间<br>（7 分） | 镜面无污渍、水渍、积水，无异味等 | | |
| | | 2. 天花、风口等保持干净 | 1 | |
| | | 3. 垃圾桶保持干燥、清洁 | 1 | |
| | | 4. 下水道畅通 | 2 | |
| | | 5. 每月全面消毒，做好防疫和公共卫生 | 1 | |
| 考核指标 | 考核范围 | 考核要求和评价标准 | 分值 | 扣分 |
| 秩序维护<br>（15 分） | 校　区 | 1. 东、南门闸道进出口全天治安、交通秩序良好，外来人员进行登记 | 3 | |
| | | 2. 校区周边、各楼宇夜间巡逻，安防到位 | 3 | |
| | | 3. 校区视频监控、大楼消防控制室等运行正常，值班记录齐全 | 3 | |
| | | 4. 按国旗法规定升旗、收旗 | 2 | |
| | | 5. 外来车辆停放有序 | 2 | |
| | | 6. 按要求将信件分发到相关处室和指定办公室，做好快递收发服务 | 2 | |
| 考核指标 | 考核范围 | 考核要求和评价标准 | 分值 | 扣分 |
| 设备运行维护<br>（20 分） | 工程设备<br>智能化设备<br>（含电梯、空调） | 1. 定期维护保养，各类设备安全、运行正常 | 4 | |
| | | 2. 主配电房、安防和消防监控室等全天值班 | 4 | |
| | | 3. 定期培训，正确、熟练使用各类安防器材，熟悉掌握消防事故等应急预案 | 4 | |
| | | 4. 保证安全疏散通道、防火门等符合要求 | 3 | |
| | | 5. 每月检查消防设施并做好记录 | 3 | |
| | | 6. 做好排水系统管道的维护，各项设施正常运行 | 2 | |
| 会务服务<br>（15 分） | 会场布置<br>常规服务<br>系统设备 | 1. 悬挂横幅、会标，摆放会议牌、指示牌，调试音响、视频等设备，全程负责音控 | 3 | |
| | | 2. 提前准备茶水，摆放茶杯、毛巾等会务用品，开启灯光、空调，做好引导 | 3 | |
| | | 3. 会议中间休息，迅速整理会场，补充和替换相关用品 | 3 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 4. 做好参会人员健康服务工作 | 3 | |
| | | 5. 做好会议保密工作，散会后及时清理会议室 | 3 | |
| 突发事件应急处理（10 分） | 应急预案与应急处置措施 | 在突发事件发生时起到协调、统一领导以及快速决策等作用。并针对突发事件的性质、特点和可能造成的危害程度，对突发事件具体细分等级，制定相应的应急管理程序与制度预案 | 10 | |
| 总计扣分 | | | | |
| 得　　分 | | | | |

附件 2

# 党校后勤服务人员考核办法

第一条 为建立科学合理的考核体系，正确评价党校后勤服务人员的工作成绩，提升服务质量，确保党校高效、安全、有序运行，特制定本办法。

第二条 考核对象

本办法适用于党校后勤服务部门所有服务人员。

第三条 考核依据

根据党校后勤服务合同所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据，此外双方在管理过程中协调一致的补充内容也可作为考核依据。

第四条 考核项目和考核指标

一、季度考核

每季度开展一次，由考核领导小组办公室负责召集，相关人员参与，采用百分制计分。考核内容包括但不限于：

1. 仪容仪表：占 10 分，要求整洁、得体，符合党校形象。

2. 服务态度：占 30 分，要求热情、周到、耐心，积极回应客户需求。

3. 设施维护：占 30 分，要求定期检查客房设施，及时报修损坏设施。

4. 安全管理：占 30 分，要求遵守安全规定，确保客房安全无事故。

第五条 考核程序

一、制定考核计划

由考核领导小组制定考核计划，明确考核时间、地点、人员及考核内容。

二、实施考核

按照考核计划，采用多种考核方法（如个人总结法、班组评议考评法、对象比较考评法、面谈考评法等）对客房服务人员进行考核。

三、汇总考核结果

考核结束后，由考核领导小组汇总考核结果，并根据得分情况确定考核等级。

四、反馈考核结果

考核小组应将考核结果书面通知服务人员，服务人员应在规定时间内对考核结果进行确认。如有异议，可向考核领导小组提出申诉。

第六条 奖惩措施

一、奖励

对于考核成绩优秀的客房服务人员，给予表彰和奖励，如评选为“优秀员工”“服务之星”等，并颁发荣誉证书和奖金。

二、惩罚

对于考核成绩不合格的客房服务人员，根据情节轻重给予警告、罚款、降薪、调岗、解除劳动合同等处罚。同时，对于连续考核不合格或发生重大责任事故的服务人员，将依法追究相关责任。

第七条 附则

一、本办法由党校后勤服务部门负责解释。

二、本办法自发布之日起实施，如有修改，以最新发布的版本为准。