

州委党校后勤劳务外包服务-合同包一（第**1**包）

政府采购合同

（服务类）

政府采购合同编号：**N5132112025000014-1**

履约地点：马尔康

签订地点：马尔康

签订时间：**2025年03月14日**

采购人（甲方）：中共阿坝州委党校

采购人地址：阿坝州马尔康市绕城路**5**号

供应商(乙方)：四川鹏诚餐饮管理有限公司

供应商地址：果盛路**8**号**1**单元**1**层**2**号

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及州委党校后勤劳务外包服务采购项目的《磋商文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、标的信息

单价(元): 2,938,000.00 数量: 1.00 单位: 项 总金额(元):¥ 2,938,000.00

品目编码	C99000000	品目名称	C99000000 其他服务
采购标的	后勤服务	服务范围	采购人指定的服务范围

合计金额人民币（大写）：贰佰玖拾叁万捌仟元整（**¥2,938,000.00**）

二、服务要求

后勤服务内容和标准细则

一、乙方服务内容和标准要求

主要包括餐饮服务、住宿服务、教室服务、会议服务、校园安保服务、文体活动场馆服务、环境美化服务、红军服装管理服务、公务车驾驶服务、基础设施、文印服务、商品服务、消防、房屋建筑的日常维护管理及其他服务项目的日常服务、维护和管理，以及采购人临时交办的其他相关管理范畴的服务。客房、教室、周转房及所有公共区域的保洁工具及保洁耗材包含在管理服务费中，由供应商负责。

（一）餐饮服务

1、设施情况

校院分第一食堂和民族食堂两个食堂。食堂共两层，建筑面积1570m²。

服务的主要内容

食堂的日常服务、维护及管理，以及采购人临时交办的其他餐饮服务范畴的服务，服务内容包括且不仅限于以下：大厅的接待和服务；包间的接待和服务；菜单的拟定；食材的粗加工和洗、拣、切、配；食材的烹饪；食材的储存；食堂物资管理；餐具用品和相关设施设备的清洁、消毒、保养；就餐环境及滤油池的清洁；食堂垃圾清理并移送至指定垃圾转运点；安全管理（包括食品安全、防火防盗防投毒和员工自身安全）；灭四害；台账的管理等。餐饮服务种类包括自助餐、桌餐、包间客餐接待和职工餐售卖等。

服务的标准和要求

（1）菜品要求

①菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。每天午餐与晚餐菜品不能重复，每周菜品也要注意变换口味和种类。

②根据不同季节、不同就餐对象、不同要求制定不同菜谱。

③具备一定开发饭菜花色品种的能力，注意创新出品和推出特色菜及点心，满足不同层次就餐者要求。

④食品必须达到新鲜无异味，不出售腐烂变质食品。

⑤餐饮满意度要达标，学员满意度应达80%以上，教职工满意度应达70%以上。

⑥根据就餐人数及餐标来调整菜肴的品种和质量。

(2) 相关要求

①培训学员用餐、教职员工工作日三餐和校院接待餐饮服务。严格执行《食品安全法》及有关规定，确保不发生食品安全事故。

②食堂区域做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证干净、卫生，保证后厨和就餐区无苍蝇、老鼠、蚊虫等，无油垢、积水、残羹剩渍、垃圾等。

③食堂用具应保持洁净，做到每餐消毒。

④餐厅所有后厨工作人员及餐区服务人员需持《健康证》，每年健康体检一次，做好个人清洁卫生，头发、指甲等每日检查。

⑤对水电气能耗、餐厅设施设备及维修改造提出需求、餐厅就餐人员使用的低值易耗品（含塑料制品、牙签、纸巾等）由采购人自行承担，中标人确保餐厅菜品质量控制，杜绝浪费和盈利。

⑥科学安全健康合理安排膳食，由厨师长每天16:00前根据采购人次日就餐人数提出符合就餐人数和标准的食品原辅料采购需求计划，报甲方采购人采买，杜绝浪费。

⑦做好食品原辅料的储存、管理和索证索票管理，应当符合《食品安全法》的有关规定。做好食品成品留样，存放于专门的容器并在冰箱存放48小时，每个样品留样不少于100克。

⑧采购人根据实际采取自助餐或售餐形式提供就餐服务，接待餐为服务桌餐。

⑨餐厅所有服务人员的就餐补贴，洗洁精、毛巾、洗碗巾、钢丝球、手套、工作服、清洁用品、保鲜袋、空气清新剂等低值易耗品费用，由采购人负责。

⑩包间接待服务员要求30岁以下，身高1.60米以上，政治可靠，保密意识强，形象气质佳、具有良好的餐厅接待礼仪知识，亲和力强，服务得体大方。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切微笑（签订承诺函）。

(二) 住宿、教室和会议服务

1、设施情况

住宿服务主要集中在综合办公楼，房间189间（标间169间、单间13间、套间7间）；教室6间、微机室、党员活动室；圆桌会议室、体育馆办公楼党委会议室；以及卫生间、电梯、楼梯、大厅、走廊、露台等公共区域。

服务的主要内容

(1) 客房

客房内物品的摆放；客房家具、地毯、电器的使用与维护；客房卫生间的使用和维护；客房保洁（包括房间卫生、床铺整理）；家具、石材、地板的保养；大厅、楼道、楼梯、厕所、电梯、痰盂等的清洁卫生；楼内安全管理（包括防火、防盗、防泄密及其他紧急情况的处理）；前厅的接待、收银服务；台账的管理等。

(2) 教室和会议室

编排各类教室、会议室的使用计划，做好日常管理和卫生保洁；教室和会议室内空调、灯光等相关设备设施的调试、使用及日常维护；教室和会议室使用前、中、后全程服务（依需求不同而不同，包括但不

仅限于：会前接洽、物资准备、场地布置、迎送宾客、指引、礼仪、茶歇、茶水服务等）；大厅、楼道、楼梯、卫生间、电梯等公共区域的清洁卫生；

3、服务的标准和要求

(1) 客房服务按照三星级以上酒店客房标准执行。

①客房内卫生每日打扫1次。房间通风，地面干净整洁，无杂物、印迹、污渍，空气清新无异味，每周更换补充布草和易耗品（或应学员要求随时更换），收集每周换洗布草并实时送洗、形成清单管理。

②天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印。墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如。窗帘干净平整无破损、无脏迹。

③房间桌面、椅子、壁柜、电视、行李架、床头柜等表面光滑，无积尘、污渍。玻璃制品光亮，无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污渍。镜子、画框明亮无水印和脱落现象。各种电器设备运行正常，无异常声响。各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，学员使用方便。

④马桶每天冲洗消毒，表面光洁，无水渍、印迹、异味，四壁无污渍，卫生纸、卫生袋摆放合理；盥洗台干净明亮无污渍、水印、皂迹和毛发。

⑤浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整，无污迹、破损，浴帘干净无污渍，牙刷、梳子、小香皂等低值易耗品充足，包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范。

⑥教室公共区域卫生间、盥洗间每2小时打扫1次，并摆放好抽纸、洗手液、免洗消毒液等物品，确保干净、整洁、无异味；楼道、楼梯、电梯轿厢、窗台等区域每天打扫3次，保证无尘土、杂物。楼宇玻璃每月擦1次。

⑦总服务台礼貌热情，礼貌接待住宿学员、来访宾客，有问必答。迎宾接待确保24小时在岗值班。学员入学登记时，有礼仪、引导等服务人员；学员办理离校手续时，准确结算房费、物品损坏金等，及时上缴校院财务部门。

⑧使用客房管理软件系统，根据工作安排对房态实现有效管理，确保客人得到快捷、高效及温馨的服务。做好住宿的统计工作，每月1日下午5点前将上月的住宿情况准确进行统计，报采购人。

⑨按照培训要求，房间内摆放好书包、手册、书籍及红军服等培训物品，采购人根据工作需要增加的其他服务。

(2) 教室和会议室

①会议服务员和总台服务员要求30岁以下，身高1.60米以上（其中身高1.65米以上的不少于4名），政治可靠，保密意识强，形象气质佳、具有良好的会务接待礼仪知识，亲和力强，服务得体大方。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切微笑。

②会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，整体效果和谐，符合主办方要求。

③合理制定各类教室、会议室的使用计划，保证空调、灯光等相关设施设备运行良好。

④保持教室和会议场所整洁卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、杯垫、台布等定期清洗。会议或教学结束后，及时清洁整理教室、会场，相关设备用品回库，保持日常清洁卫生和器具完好，及时关电、关门窗。

⑤采购人根据工作需要增加的其他服务。

（三）校园安保服务

1、设施情况

校院占地50亩,校院大门、体育馆内及办公楼、综合楼、职工周转房等部位需要安保服务。

2、服务的主要内容

负责校院（含职工周转房及附属区域）治安、消防及交通秩序管理，维护校院正常的学习、工作和生活秩序，负责教室、会议室、客房、餐厅、图书馆、体育馆等室内外公共区域的安保消防，对进出校园的人员及车辆按校院有关规定严格管理；及时发现和消除安全隐患，受理值勤中发生的纠纷和治安案件，配合校方、公安机关对一些违规事件、案件的调查；全力保障在校内举办重大会议、大型活动时的安全警戒与秩序维护，确保校内安全稳定。

3、服务的标准和要求

①保安人员个人素质条件：以受过职业训练为主体，身高1.65米以上，年龄18~50岁，具有吃苦耐劳的精神和较高的责任感，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正,无犯罪记录。消防监控人员需持主管行业认可特种上岗证上岗。

②依法办事，文明执勤，不允许与学员和教职员工发生争吵或其他过激行为，杜绝出手伤人等恶劣行为发生。

③实施校园内24小时不间断的消防管理、治安监控和巡查、交通疏导和定点定时执勤服务；加强对重点部位与办公区域的监控和巡查，做到每隔2小时对整个办公区域重点部位巡查一遍，巡查后应有登记。

④做好对秩序维护装备工具、消防设施设备、交通标识、标牌的使用与管理，确保其随时处于可使用状态。

⑤对进出办公区大院的车辆实施严格管理，车辆一律凭“一卡通”进出，严禁无卡车辆进入，州“四大班子”、党校系统及军、警车、救护车、抢险工程车除外。夜间出入车辆必须进行登记。

⑥定期开展消防安全检查和演练，及时排除安全隐患，确保消防安全。

⑦做好重要会议、重大活动，来校领导、外宾及重大节日的安全保卫工作。

⑧对火灾、防汛、治安、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告校院相关部门，并采取相应处置措施。

⑨采购人根据工作需要增加的其他服务。

（四）文体活动场馆服务

1、设施情况

包括图书馆面积250 m²，体育场馆内外2000 m²左右。

2、服务的主要内容

（1）图书馆

图书馆内环境卫生保洁；图书馆的开放、书籍借阅；馆内图书的摆放、整理；图书的防尘、防火、防盗；馆内茶水服务；台账管理等。

（2）体育馆和运动场

体育馆和运动场使用管理；文体活动接待及设施的使用、维护与保养；体育馆一楼厕所卫生保洁，馆

内一层卫生保洁；运动场卫生保洁；场馆安全管理（包括防火、防盗及其他紧急情况处理）；台账管理等。

3、服务的标准和要求

①保持文体活动场馆地面干净整洁。室内场馆空气新鲜，无蛛网、积尘、污迹和垃圾杂物，及时消灭蚊子、苍蝇、老鼠、蟑螂等有害生物。

②文体活动场馆窗帘、灯具、桌椅、电器开关保持清洁整齐，门窗玻璃要定期擦拭，保持干净明亮。

③保持文体场馆周边环境卫生干净、整洁、无杂草、无纸屑杂物，垃圾及时清运。

④做好文体场馆活动室的值守、保洁和接待工作，掌握文体场馆内灯光等简单电器设备的操作和使用，保证文体场馆的正常运行。

（五）环境美化服务

1、设施情况及服务的主要内容

①绿化养护面积：室外近8000m²。其中环境卫生区域：体育馆办公楼公共区域及校院领导办公室内的卫生保洁；职工周转房楼道等公共区域的清洁卫生；体育馆内一层卫生及保洁；校园环境、校院大门两侧卫生及保洁；综合楼楼道、厕所等公共区域卫生保洁。

②校园绿化种植、养护工作。

③垃圾清运及垃圾车管理使用。

④清洗公务车辆。

2、服务的标准和要求

①按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督；按卫生防疫检验标准定期灭虫、灭四害，定期对垃圾堆放处进行消杀，确保卫生防疫安全。

②校园道路、广场整洁，无明显泥沙、落叶和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。地下室无积水。

③校门前三包区，每日巡视保洁卫生，做到路面清洁。

④垃圾箱做到一日一清，外表洁净无尘，夏季3天消毒一次，春秋季节每周消毒一次，冬季每两周消毒一次；带汁或易变质垃圾物2小时内清理。

⑤做好门、门牌、窗户、楼梯扶手、栏杆、灯饰、装饰物、植物盆、消防栓、消防箱、设备机房、管道、指示牌等公共设施的保洁。

⑥办公区、图书馆的清洁工作必须在当天上班之前完成，上班时间内可进行例行维护。

⑦对相关管理区域内各类绿化植物浇水，清理绿化垃圾，防风防汛；对绿化植物补植和防人为损坏及零星病虫害防治；对绿化植物除杂草、修剪、松土、扶正、补苗；乔木每年施有机肥料一次；灌木、袋苗每季度施肥一次；草本类每季度施肥一次，新引进绿化植物根据其属性进行科学合理维护。

⑧擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃。

⑨对办公楼内所有沙发等皮具、木器进行定期专业养护，每季度一次。定期对楼内所有地毯进行清

洗。

⑩对图书馆、所有办公室窗户每年清洁一次。

□采购人根据工作需要增加的其他服务。

（六）红军服装管理服务

1、设施情况

服装管理室。

2、服务的主要内容

红军服入库、出库；培训班服装的管理和发放；培训班服装浆洗质量的检查和浆洗后的入库；红军服纽扣、线缝、帽子、皮带的检查和简单缝补；教学用品（教材、校徽、学员手册、笔）装入红军书包，发放到学员房间；服装使用接待及储存设施的使用、维护与保养；服装储存场所安全管理（包括防火、防盗及其他紧急情况处理）；服装储存场地保洁；台账管理等。

3、服务的标准和要求

①红军服管理室干净整洁、无异味。

②红军服管理室红军服、红军挎包、教学用品摆放整齐有序。

③红军服管理室防火、防盗、防潮、防虫、防尘。

④红军服折叠整齐、干净、无污渍、无异味。

⑤红军服纽扣整齐、线缝整齐，红军帽干净、线缝无爆缝，皮带配件完整。

⑥红军服数量与校院库房台账一致。

⑦培训班红军挎包（红军挎包装入：教材、校徽、学员手册、笔等教学用品）配备完整。

⑧按校院要求将培训班红军服、红军挎包发放到培训学员房中或指定地点，并积极配合学员调换红军服。

（七）公务用车驾驶服务

1、设施情况

负责学校公务用车的安全驾驶。

2、服务的主要内容

车辆的安全驾驶；车辆的日常维护和保养；驾驶员需取得A1驾照资格，2人（男性），需常年出差，驾驶员出车补助由校院核定并承担。

3、服务的标准和要求

①持证上岗，身体、心理状态良好，爱岗敬业，责任心强、具有熟练的山区和冰雪路段驾驶技术；三年内发生重大交通事故或在其它造成人员伤亡或财产损失的交通事故中，驾驶员未负全部责任或主要责任的。

②驾驶员具有良好的生活和作息习惯；无饮酒驾驶和吸毒的行为或记录；无昼夜嗜酒、赌博等不良习性；无妨碍行车安全的疾病。驾驶员不得带不良情绪上岗；行车中注意情绪的控制，防止开车急躁或毛躁。

③甲方保证车辆技术，并有与车辆相关的有效证件，但不免除乙方有车辆相关证件到期的提示和年审

办理义务。驾驶员遵守交通法规，掌握并严格执行安全操作规程。

④着装规范（着白衬衣、西裤、打领带、戴白手套）、仪容整洁大方，言行举止文明礼貌；车容、车貌保持整洁。乙方驾驶员在服务过程中应态度良好，乙方驾驶员在服务过程中出现服务问题，甲方有权要求乙方更正，并有权要求乙方赔偿相应的损失。

⑤遵守安全操作行为规范。行车前和行车中做好车辆的日常维护和检查，确保车况良好；乙方服务驾驶员驾驶甲方车辆发生交通事故，一切有关事务的处理均由甲乙双方根据国家政府相关部门出示的鉴定责任书、保险及相关法律规定确定赔偿责任。因乙方驾驶员违章造成的损失或处罚由乙方处理并承担相应费用。乙方驾驶员在责任交通事故中伤残或死亡的，甲方向车辆投保的保险公司理赔后，其它善后补偿由乙方负责。重大或特大交通事故中，负主要责任或多次发生一般交通事故的乙方驾驶员，甲方有权要求乙方更换驾驶员。

⑥甲方负责驾驶员的派遣、调度。不得出现公车私用现象。

⑦牢固树立安全意识，掌握事故应急处置知识和方法，及时发现事故隐患，妥善处理突发状况。

⑧车辆使用、维修严格按照学院车辆使用、维修制度执行。

⑨甲方负责车辆的维修和保养，并承担相关费用。车辆维修和保养按照公务用车维修流程审批并按甲方的指定定点维修，如发生乙方驾驶员人为故障时，乙方应向甲方赔偿损失，甲方有权直接在乙方服务费中扣除赔偿金额。下列费用不包含在服务费里面，由采购人依据驾驶员提供和合法票据予以报销：差旅费、过路费、过桥费、洗车费、停车费、车辆的保养、正常机损维修、年审费、及其它合理支出。甲方应对车辆投保第三责任险、司乘座位险等，且保险期限包含了合同所有服务期限。

⑩乙方为甲方服务的驾驶员的聘用、调换或被解雇产生的一切经济和法律責任，均由乙方承担。乙方服务驾驶员如因患病或因事不能提供服务，必须提前向甲方请假，在有派车需求期间，乙方应提供相应驾驶员代替，不能因此影响为甲方提供服务，否则甲方有权向乙方追偿损失。休假或请假期间未能向甲方提供驾驶服务的，甲方按照实际发生的车辆租赁费用在乙方的当月服务费中予以扣除。

（八）基础设施、消防设施设备、房屋建筑的日常维护管理及其他服务

1、服务的主要内容

①管理区域内日常运作各配套基础设施设备的维护、操作、检测、维修和管理，主要包括配电房运行及管理，给排水、照明、空调、消防、安防、门窗、标牌等设施设备的。

②房屋建筑的日常维护和管理，主要包括：屋顶、内外墙面、楼梯间、库房、办公区、会议室、教室、休息区域、卫生间等。

③公用设施、附属建筑物、构筑物的日常维护、保养和管理，主要包括：道路、管网、化粪池、广场、门卫室管理与服务（化粪池清淘由供应商负责实施，费用由采购人支付）。

④办公区域门窗、门锁、小型家具等的日常维护和小型维修；客房日常维修。

⑤负责为采购人免费提供发电机的日常维护保养；临时断电时，负责立即启用发电机进行应急供电。

2、服务的标准和要求

①做好公共区域水电等线路、设施设备的简单维修服务，公共设施无破损、变形，无明显锈蚀；照明设施、各类标识清洁、完好。

②巡检公共区域的供电、供水、供气等线路设备的安全情况，发现隐患，及时保修，做好防火防盗检查；设备出现故障时，维修人员应在**10**分钟内到达现场，做好维修记录，零小维修合格率达**100%**，一般性故障排除不过夜。

③定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好，保持室内外排水系统通畅。

④办公（教室）家具、门窗、门（木门、不锈钢门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉平开、百叶窗）：牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密,不松动，门窗及门窗配件齐全。

⑤建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，**24**小时运行维修等制度。用电系统维修人员需持有相关专业国家资格认证证书（供应商提供证书复印件），负责校内强电系统设备日常管理、维修，能及时排除一般故障。综合维修人员负责校内给排水、通风、消防、室外管网管井、燃气系统设备管理、维修，能及时排除一般故障。

⑥加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备、引路标志完好。

⑦做好对楼宇全部设备设施的小型维修、维护和管理，对水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

⑧在各类设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、保养更换或使用中的消耗费用，合同无明确指定由供应商承担的，按以下方式界定：设施设备，单项单次在**300**元以下由乙方负责；单项单次在**300**元（含**300**元）以上，供应商报甲方审批后，由采购人支付费用。电梯、强电等专业设施维保项目由采购人负责。单次指对单一设备、设施的单次维修、保养或更换消耗。

⑨采购人根据工作需要增加的其他服务。

（九）商品服务

1、设施情况

小卖部面积**21**平方米。

2、服务的主要内容

小卖部以服务学员为对象，坚持以“服务学员为主、让利给学员”为原则。采购人负责提供开设小卖部的场地。供应商负责小超市设备、商品进货及售卖。

服务的标准和要求

①供应商必须经营国家规定符合卫生许可条件的食品，不能经营“三无”食品及霉变食品，如发生中毒或其它食品卫生安全事件，由供应商负全部责任(含刑事、民事、经济赔偿、自动辞职、终止合同)。

②供应商服从采购人的领导管理和监督，严格遵守小卖部安全制度，并在采购人指导下开展营销活动。

③供应商自行办理工商、税务、卫生等相关部门规定办理的各种证件，其所需费用由供应商自行承担。

④不得以各种理由向学校、学员推销或强行推销任何商品。

⑤校内前期经营价格应与校外市场价格保持平衡，销售所得利润用于小卖部设施设备费用。后期经营价格应与进价保持平衡，供应商不得要求学校保证消费的学员人数。

⑥无条件配合学校迎接上级的一系列安全及食品卫生检查。检查不合格，如罚款等一切责任由供应商承担。

⑦供应商销售摊点不得向小卖部门外延伸。

（十）文印服务

1、设施情况

文印室负责学校打印服务。面积35平方米。配有电脑、多功能一体机、切纸机、装订机。

2、服务的主要内容

负责本校培训班学员手册、各项会务资料、试卷、文件、书本等印制。

3、服务的标准和要求

①打印、复印学校培训班手册，会务资料、试卷、文件、书本等所需材料，必要时对文件材料进行优化处理。

②配合各科室打印、复印相关文件材料，并做好登记、统计工作。

③为学员提供打印、复印并收取纸张材料费，材料费由采购人收取。

④负责文印室内电脑、打印复印机相关设备和物品的使用、保管、维护和报修；杜绝浪费，节约碳粉、纸张等耗材。

⑤严格遵守保密纪律。对打印、复印材料进行保密，未经允许可严禁外泄。

⑥保证文印室安全。注意电源、线路安全，发现问题及时报修。

⑦完成领导安排的其它工作任务。

（十一）网络维护人员

1、协助维护学校所有电脑安装调试，维护、检修、安全防范；

2、维护路由器、服务器等网络设备，保证其正常运行；

3、安装和维护学校计算机、服务器系统软件和应用软件，监控管理学校局域网运行，解决网络安全问题，预防网络故障及病毒攻击；

4、数据库系统正常维护；数据定期备份以及软硬件技术支持等日常工作，确保学校网络的正常运行；

5、完成领导安排的其它工作任务

（十二）总经理、经理、主管职责

1、负责学校后勤服务管理工作，服从学校管理，为学校提供高效、规范的后勤服务保障；

2、负责对接协调服务公司与学校后勤服务相关工作，接受学校的工作监督、检查以及所提出的合理意见和建议；

3、负责后勤服务人员管理、日常检查、监督和考核工作；

4、负责学校所有设施设备、公共区域以及客房服务的巡查工作，对发现的问题及时整改，对需要学校提供协助解决的，及时上报后勤服务管理部门；

5、负责对后勤服务人员技能培训，要有周培训、月培训计划。

6、完成领导安排的其它工作任务。

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

合同定价方式：固定总价

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
1	244,833.33	2025-04-19	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
2	244,833.33	2025-05-20	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
3	244,833.33	2025-06-19	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
4	244,833.33	2025-07-19	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
5	244,833.33	2025-08-19	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
6	244,833.33	2025-09-19	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
7	244,833.33	2025-10-18	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
8	244,833.33	2025-11-19	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
9	244,833.33	2025-12-19	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
10	244,833.33	2026-01-31	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
11	244,833.33	2026-02-28	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.3%。
12	244,833.37	2026-03-28	四川鹏诚餐饮管理有限公司	合同签订之日起10日，月考核后，支付合同总金额的8.7%。

四、履约保证金

是否收取履约保证金：否

五、验收标准和方法

甲方根据《后勤服务外包监管考评暂行办法》对乙方进行考核，并将考核结果作为服务费用支付依据

六、甲方的权利和义务

拥有对本物业所有项目的全部经营权和收益权。

拥有对乙方履行本协议服务管理的监督考评权，指导、协助乙方作好校园区域内的管理服务工作的；有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议；有权制定考评办法，年度考评若不合格，甲方有权要求终止合同。

审定乙方拟定的本物业项目各类服务管理方案、制度、年度工作计划、运行预算，检查监督乙方管理服务的实施情况。

审定乙方根据管理服务活动需要提出的设备设施和原材物料、用品的采购清单和计划，并及时保质保量提供，确保管理服务的正常开展。

协助乙方协调、处理维护管理中的重大问题。

在乙方进场管理之日，向乙方移交相关房屋及设备设施资料，主要包括：建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；设备设施的安装、使用和维护保养技术资料；建筑质量保修文件和物业使用说明文件；各专业部门验收资料；服务管理所必须的其他资料；由供货商提供的专项设备培训资料。

为乙方提供服务场地及设施设备，保障水、电、气等能源的正常供应。

根据合同，及时编制、申报、审批、支付双方约定的委托管理服务费用。

向乙方提供一定的管理用房、值班用房、库房、更衣室和部分员工宿舍，甲方为乙方员工提供住宿区产生的水电费由乙方自行负责。

国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

七、乙方的权利和义务

根据有关法律、法规政策、物业管理规范及本合同的规定，制订管理服务的各项管理办法、规章制度、实施细则、应急预案等，自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

有权根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并在本项目管理范围内管理及合理使用。

乙方对委托范围内的甲方资产，未经甲方许可，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同服务管理无关的活动。乙方在管理服务期间，应保证甲方资产的安全，不流失，不人为损坏，维护设备和资产的完整和完好。

4、乙方应做好餐饮加工、切配、烹饪、售卖、物资存储等环节的成本控制，严格按成本标准来控制主、副料的配比，最大限度提高原料的利用率，减少浪费。

5、乙方管理人员必须具有相应的管理知识、工作经验和完全符合乙方管理服务的品质要求；必须有足够的专业技术力量负责校区设施设备的运行保障，并对影响校区管理服务和经营工作的事项提交报告。

6、乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的教学、科研、培训、办公和管理需要，不得擅自减少

服务项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受项目行业管理部门及政府有关部门的检查指导，接受甲方的监管考评，不断完善管理服务，确保各项管理和 Service 工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好相关保密工作。

7、年度维修养护计划，提出改进、完善、提升经营、管理、服务的意见建议，经甲方审定后组织实施。书面向甲方提供每月服务、管理履行情况报告和年度工作总结。

8、按年度整理好维护管理档案资料，本合同终止时，向甲方移交维护管理全部档案资料（包括图文资料、电子文档等）。

9、乙方及其工作人员在履行本合同过程中所发生的任何安全事故造成任何人员人身损失和财产损失的，概由乙方承担因此带来的民事、行政、刑事责任。

10、根据有关法律、法规及本合同的约定，在甲方委托乙方提供服务的管理区域内提供相应的服务。乙方为项目设立专门机构或代表，负责本项目的日常服务管理并代表乙方履行本合同的全部权利和义务。乙方应完全按照国家规范要求对本项目的管理。

11、为本项目组建并保持一支高素质的服务团队，建立服务人员档案，保持本项目主要服务人员的相对稳定。乙方不得因与其职工之间的纠纷影响本合同的履行。

12、乙方对员工的管理教育和人身安全依法承担责任。保证本项目的服务人员遵守国家法律法规和甲方的各项规章制度，负责对本项目人员进行专业、职业及服务技能培训，进行防火、防盗、防灾、防意外等安全知识教育和节能降耗、热诚服务的职业道德教育。

13、乙方应按国家规定为员工办理社会保险。乙方人员在工作时间因违背安全操作规程原因导致的人身、财产损害，由乙方承担相应责任，与甲方无关。

14、乙方应合理使用各类维修材料、物料、耗材、水、电、气等，不得浪费。

15、在遇到偷盗、泄密、火灾、停电、停水、设备故障等突发情况时，需及时告知甲方，并及时启动应急预案进行处理。

16、乙方服务人员因执行本合同约定的事务与任何第三方发生纠纷或本项目区域内发生的设备故障、消防、治安等问题，应及时报告甲方，寻求甲方支持，主动、及时解决。

17、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

八、违约责任

甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

因甲方行为严重违约导致乙方完全无法完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在 30 日内解决，逾期不解决的，乙方有权解除合同，并不承担相应责任。

3、乙方提供的服务达不到合同约定标准的，甲方有权要求乙方十日内限期整改，并按乙方投标服务承诺予以处罚；整改后仍不符合要求的，甲方有权解除本合同。如乙方连续两月考核不合格或合同期内有 3 次及以上不合格，本合同自动终止，并要求乙方按合同总金额的 30% 支付违约金，如造成甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

4、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失，由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均

应承担全部的赔偿责任。合同履行期间本款约定情形出现三次的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同30%支付违约金，且乙方还应承担全部赔偿责任。

5、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因导致食品安全事故或重大安全事故，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同30%支付违约金，且乙方还应承担全部赔偿责任。

6、除本合同已经约定的可解除合同情形外，如任何一方违反约定未能提前1个月书面通知对方解除本合同的，应向对方支付合同总金额的30%的服务费作为违约金。

7、本合同终止或提前解除的，乙方必须向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料

九、不可抗事件处理

在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续10天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同，双方均不需赔偿违约金。

不可抗力包括国家、省委、省政府、省级机关的政策、法规和指令。

十、解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，应在甲方所在地人民法院提请诉讼。

在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

十一、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：中共阿坝州委党校（盖章）
法定代表人或主要负责人（授权代表）：尚忠全
地址：阿坝州马尔康市绕城路5号
开户银行：农行马尔康市支行

乙方：四川鹏诚餐饮管理有限公司（盖章）
法定代表人或主要负责人（授权代表）：吴扬沛
地址：果盛路8号1单元1层2号
开户银行：中国民生银行股份有限公司成都光华支行

账号：22603401040004252

签订时间：2025年03月14日

账号：161759731

签订时间：2025年03月14日