

党校东校区培训服务保障项目 委托协议

甲方（委托方）：中国共产党北京市昌平区委员会党校

法定代表人 / 授权代表人：齐鯤

地址：昌平区东环路北东侧

联系电话：13661032476

乙方（运营方）：北京立昌物业管理服务有限公司

法定代表人 / 授权代表人：任霄

地址：昌平区东关南里小区 17 号楼

联系电话：13911553219

为保障中共北京市昌平区委员会党校东校区（地址：昌平区兴寿镇上苑北）设施设备正常运维，乙方已完成现场踏勘，全面掌握该校区四至边界、场内全部设施设备等相关现状。甲乙双方经友好协商，本着平等自愿、互利共赢的原则，就本校区运营服务相关事宜达成如下协议：

一、框架协议期间

根据昌平区相关会议会议纪要要求，签订此框架协议，委托服务期限自 2026 年 5 月 9 日起，终止日期 2027 年 5 月 8 日。

二、乙方承诺委托运营服务内容及运营标准

(一) 安保服务：负责昌平区委党校东校区公共区域、出入口、停车场、重要设施设备区域的 24 小时安全值守、巡逻防范、访客登记、车辆疏导；应对突发事件（如盗窃、火灾、冲突等）的应急处置，配合甲方及相关部门开展安全管理工作。

(二) 清洁服务：负责昌平区委党校东校区公共区域的日常清洁、垃圾收集与清运；及时清扫落叶、积雪，保持环境整洁卫生。

(三) 维修服务：负责昌平区委党校东校区房屋本体（仅限于非结构性的日常小修）、公共设施（水电、暖通、消防等）及客房内设施设备的日常巡检、维修、保养；乙方接到维修通知后，在约定时间内响应并处理，确保设施设备正常运行；建立维修台账，记录维修情况。

(四) 冬季供暖服务：在供暖季（11 月 15 日至次年 3 月 15 日，具体时间可根据实际气候调整），确保供暖系统正常运行，室内温度不低于【18】℃，负责供暖设备的巡检、维修、保养，及时处理供暖故障。

(五) 专业设备维护保养：对昌平区委党校东校区内设备设施开展巡检，维修工作，确保设备符合安全运行要求，延长设备使用寿命。

（六）会议服务

① 会前筹备：布置会议室、调试设备，按标摆放文具、茶歇等物资。② 会中服务：专人负责签到引导、物资补充、设备保障，响应临时需求，维持秩序。③ 会后整理：清理场地、回收物资、关闭设备，建立服务台账记录。

（七）客房服务

① 日常清洁：每周或每日清扫客房、整理床铺、清洁卫生间，保持环境整洁。② 物资补充：及时补齐一次性用品、饮用水等。③ 设施检查：清洁时排查设施状况，日常记录并反馈维修。④ 隐私保护：严守规范，尊重隐私，妥善处理遗留物品。

（八）餐饮服务

① 食材采购及管理：乙方负责采购食材，建立台账溯源，并将供应商名单提交甲方备案监督，如甲方要求更换供应商，乙方应更换合格供应商。食材分类储存保鲜，定期检查清理变质食材。② 餐食制作：按需制定菜单，严守食品安全规范，做到生熟分开、厨具清洁消毒、食品留样符合要求（每餐每类食品留样量不少于 125 克，留样时间不少于 48 小时，留样记录完整），做好清洁消毒，符合国家卫生标准。③ 用餐服务：按时送餐、布置场地，专人服务并及时清理。④ 特殊保障：提前沟通特殊饮食需求，合理调整餐食。⑤ 餐饮服务提供者应具备有效的《食品经营许可证》，从业人员应持有效健康证明上岗，并定期接受食品安全培训；乙方应向甲方提供《食品经营许可证》复印件及从业人员健康证明清单，经甲方核验无误后方可

提供餐饮服务。

三、服务费用相关约定

(一) 费用金额及构成

本协议项下，2026年5月9日至2027年5月8日期间的运营费用合计9657611.34元(大写：玖佰陆拾伍万柒仟陆佰壹拾壹圆叁角肆分)，具体费用构成如下：

1. 日常服务人员费：6667200元，(陆佰陆拾陆万柒仟贰佰圆整)
该费用对应的服务人员共计60人，其中清洁服务人员6人，食堂服务人员3人(详见附件一)；
2. 日常运营维修、维保费：2150360元。(大写：贰佰壹拾伍万零叁佰陆拾圆整)(详见附件二)；
3. 日常运营物资费：406683.34元。(大写：肆拾万陆仟陆佰捌拾叁圆三角肆分)(详见附件三)；
4. 管理费按照第1项的6.5%计提：433368元。(大写：肆拾叁万叁仟叁佰陆拾捌圆整)；

(二) 费用支付

1. 本合同费用采取每三个月分期支付方式进行，合同期内共分为四期支付。合同签订之日起60日内，甲方向乙方支付第一期服务费用，共计2414402.84元，人民币(大写)贰佰肆拾壹万肆仟肆佰零贰圆捌角肆分。

名称：北京立昌物业管理服务有限公司

税号：9111011410270392XB

单位地址：北京市昌平区城北街道东关南里小区 17 号楼

电话：89707265

开户银行：中国银行北京昌平东环路支行

银行账户：325956028405

2. 乙方需在甲方付款前，向甲方开具等额、合法、有效的普通增值税发票；若乙方提供的发票不符合要求，甲方有权迟延付款且不承担逾期付款的违约责任。

3. 甲方在每季度服务期满并完成当期考核评估后，按合同约定向乙方支付对应服务费用。若甲方根据合同约定对乙方当期考核在某些服务方面存在欠缺，甲方将在次季度支付服务费时对不符合服务要求的事项进行相应违约扣款。

4. 甲方将在合同年度服务期满后，对乙方全年服务质量、履约情况、岗位值守、应急处置、人员管理等内容进行全面审计与综合评估，乙方应无条件配合审计评估工作。甲方有权根据违约情形、造成影响及损失情况，对不符合服务要求的事项进行相应违约扣款，扣除相应款项。季度考核不合格项扣款不累计到年度考核扣款。

5. 甲方对乙方服务质量审计评估标准、扣款尺度及最终支付金额享有最终解释权，乙方对此无异议。

（三）费用承担范围特别说明

1. 本协议项下约定的总价9657611.34元包含税费、乙方服务人员薪资、乙方应依法为其服务员工法定社会保险及住房公积金单位

缴纳部分等用工成本、项目管理费用及服装购置费用等全部乙方运营成本，除本合同约定由甲方自行承担的费用外，甲方无需再向乙方支付其他费用。

2. 下列费用由甲方自行承担：

(1) 餐厅食材采购费用通过向乙方支付餐费的方式由甲方自行承担：乙方按如下餐标制作各餐，早餐：15元/人、中餐：40元/人、晚餐：35元，甲方根据实际参加培训的人数及就餐情况单独结算，乙方必须提交就餐明细表供甲方核对，核对无误后双方确认结算金额，按季度结算餐费。

(2) 水、电、燃气、供暖等能源费用；

上述费用不属于本协议暂定总价范围，甲方应确保及时支付给乙方，以免影响校区正常运营。

3. 乙方应确保所有驻场服务人员均为乙方在职员工，劳动关系、社保缴纳、用工责任、工伤赔偿、薪资发放全部由乙方独立承担，与甲方无劳动关系及用工关联。

四、双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 有权审定乙方制定的运营管理服务工作计划及标准并对乙方的服务质量、服务过程进行监督、检查，对乙方不符合本协议约定的服务行为提出整改意见，乙方应在甲方指定的合理期限内完成整改。

2. 有权要求乙方按照本协议约定提供服务，对乙方未履行或未完全履行服务义务的，有权要求乙方承担相应责任。

3. 应向乙方提供开展运营工作所需的必要条件，包括但不限于提供服务场所、必要的办公用房、设备存放场地，准备相应物资，交纳能源费，配合乙方查阅相关设备资料、办理必要的通行手续等。

4. 应尊重乙方服务人员的工作，不得无故刁难、辱骂、殴打乙方运营人员；如对乙方运营人员有异议，应通过乙方管理人员协调解决。

5. 应及时向乙方传达相关政策要求、昌平区委党校东校区运营计划及服务调整通知，协助乙方开展服务工作。

（二）乙方权利与义务

1. 按双方协议约定为甲方提供运营管理服务计划及标准，并于本合同生效后 3 日内报甲方审核，甲方有权提出修改意见；乙方应对本协议所涉范围内建筑物及相关设施建立独立、完整的运营管理档案，并妥善保管、及时记载有关变更信息；不得泄露在运营服务活动中获取的甲方信息（包括但不限于内部管理信息、人员信息、财务数据、会议内容等），未经甲方书面同意，不得向任何第三方泄露，亦不得用于本协议目的之外的任何用途，此保密义务不因本协议的终止而解除，并于协议期限届满后将与运营管理有关的全部档案、资料及涉及甲方的信息全部移交甲方。

2. 有权根据本协议约定及行业规范，自主制定服务方案、调配服务人员及设备，但需确保运营质量符合约定标准，确保所运营产业的保值。

3. 应配备本合同约定的服务人员数量、且具备相应资质和技能的服务人员，为服务人员提供必要的培训及劳动保护用品，确保服务人

员持证上岗（如特种设备操作人员、消防设施操作员等），乙方应将服务人员信息及时提交甲方备案，如有调整，应提前2个工作日书面通知甲方，并确保调整人员的资质和技能满足岗位要求。

4. 应建立健全服务管理制度、安全管理制度及应急预案，定期组织服务人员进行培训及应急演练，确保服务安全、有序开展。

5. 应及时响应甲方的服务需求及整改意见，对服务过程中发现的问题及时向甲方反馈，并提出合理的解决方案。

6. 协议终止时，应配合甲方完成服务交接工作，移交服务台账、设备维护档案、剩余耗材等相关资料及物品。

7. 未经甲方同意，不得将本协议项下的运营工作全部或者部分转交任何第三方运营，如转让第三方需经甲方书面同意。

8. 因乙方原因（包括其员工行为）造成甲方或第三人财产损失、人身损害的，由乙方承担全部赔偿责任（包括但不限于直接财产损失、人身损害赔偿金、间接经济损失、甲方为应对与处理该事件所支出的调查费、律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、以及甲方因此向第三方支付赔偿、补偿款或承担的罚款等全部费用）。乙方的上述赔偿责任不因存在任何责任限制条款而免除，且甲方有权从任何应付乙方的款项中直接抵扣上述赔偿金额，不足部分甲方有权继续向乙方追偿。

五、不可抗力

因不可抗力（指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如地震、洪水、台风、战争、政策调整等）导致本协议无法履行或部分无法履行的，遭遇不可抗力一方应及时通知对方，并在不可抗力发生

后 15 日内提供相关证明文件。

六、协议的变更、解除

(一) 双方协商一致可变更本协议,如甲方在框架协议期间完成公开招标,并签订了新服务合同正式生效的,本协议自动失效。

(二) 双方约定本协议任何一方在合作期间丧失本协议项下合作所需的条件、资质、能力的,另一方有权要求解除协议。

(三) 甲乙任何一方违反协议或无正当理由不履行约定,经对方催告后在合理期限内仍未改正,对方可以解除本协议。

七、违约责任

任何一方违反本合同约定的义务给另一方造成损失的,违约方应赔偿守约方的全部损失以及守约方为追究违约方违约责任而支付的合理费用,包括但不限于律师费用、诉讼费用、财产保全费用、鉴定费用、公证费用等。

1. 甲方逾期支付服务费用的,每逾期一日,应按逾期支付金额的千分之三向乙方支付违约金;逾期超过 30 日的,乙方有权暂停提供服务,由此造成的损失由甲方承担;逾期超过 60 日的,乙方有权解除本合同,并要求甲方支付全部未付服务费用及违约金。

2. 乙方提供的服务不符合本协议的标准,甲方有权要求其在合理期限内整改;逾期未整改或整改后仍不符合要求的,甲方有权扣减相应服务费,或要求乙方支付合同总金额【0.5%】的违约金,违约金

不足以弥补甲方损失的，还应补足。

3. 乙方擅自将本协议项下全部或部分服务转委托第三方的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额【 0.5 %】的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应补足。

4. 乙方违反保密义务的，应向甲方支付人民币【 1 】万元违约金，该违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

八、争议解决

因本协议履行发生的任何争议，双方应友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

九、其他

（一）本协议为框架协议，其中未尽事宜或与之相关的具体事宜需经双方友好协商，另行签署其他书面合同或协议。

（二）本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力，本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖单位公章之日起生效。协议附件为本协议不可分割的组成部分。

（以下无正文）

(本页无正文，为签章页)

甲方 (盖章):



法定代表人 / 授权代表人 (签字):



签订日期: 2026年5月9日

乙方 (盖章):



法定代表人 / 授权代表人 (签字):

签订日期: 2026年5月9日

附件如下：

运营费用构成表

序号	费用类别	费用 (万元/年)	备注	
1	日常服务人员费	666.72	清洁服务人员，食堂人员，	附件一
2	日常运营维修、 维保费	215.036	包含供暖、燃气、制冷、厨房等设备设施的维修维保	附件二
3	日常运营物资费	40.668334	包含客房用品、清洁用品等	附件三
4	管理费	43.3368	按照 1 项 6.5%计提	
5	合计	965.761134		

附件一

日常服务人员费

序号	人员类别	具体岗位	工资(元/月, 税后)	人数(人)	工资(万元/月)	职责
1	管理人员	项目总经理	8000	1	0.80	整体项目负责
2	办公室 (4人)	主任	7000	1	0.7	负责园区综合协调, 上传下达统筹调度等工作
3		库管	4500	3	1.35	负责客房用品、办公用品、工程物资出入库、质量监控、品控检查等
4	工程部 (11人)	主管	7000	1	0.70	负责园区设备设施维修等统筹工作
5		值班员	4500	4	1.8	1个高压配电室, 24小时值守
6		维修工	4500	6	2.7	包括水工、电工、综合维修工
7	安保部 (17人)	安保主管	7000	1	0.7	负责园区安保工作协调、应急处突等工作
8		值班员	6500	4	2.6	消防中控室24小时值守
9		秩序维护员	4500	12	5.4	
10	客房部 (11人)	主管	7000	1	0.70	负责园区客房服务、客房及园区的清洁、物品更新等总协调工作
11		客房服务	4500	4	1.8	负责客房清洁、客房用品更新、更换等工作
12		清洁服务员	4000	6	2.4	中区清洁、南区清洁、外围清洁、会议室清洁服务, 以及场内公共区域垃圾清运
13		主管	7000	1	0.7	负责园区内会议服务总协调工作

14	会服部 (4人)	会服	4500	3	1.35	负责会议室会议服务、准备会议所需物资、兼顾保证音响设备的正常使用
15	食堂 (12人)	厨师长	8000	1	0.8	服务食堂总体运行及人员调配,制定每日菜单等工作,保障饮食卫生及合理营养搭配工作
16		厨师	6500	2	1.3	负责食堂一日三餐的制作,其中包含特色档口厨师
17		冷菜	5500	1	0.55	负责冷菜的制作工作
18		面点	6000	2	1.2	负责面点制作
19		勤杂工	4000	3	1.2	负责厨房洗菜、打扫、洗碗等零杂工作
20		服务人员	4500	3	1.35	负责食堂用餐服务工作及接待餐的服务工作
21		小计				30.1
22	保险、住房基金			60	25.46	
23	合计				55.56	

附件一

日常服务人员费

序号	人员类别	具体岗位	工资（元/月，税后）	人数（人）	工资（万元/月）	职责
1	管理人员	项目总经理	8000	1	0.80	整体项目负责
2	办公室(4人)	主任	7000	1	0.7	负责园区综合协调，上传下达统筹调度等工作
3		库管	4500	3	1.35	负责客房用品、办公用品、工程物资出入库、质量监控、品控检查等
4	工程部(11人)	主管	7000	1	0.70	负责园区设备设施维修等统筹工作
5		值班员	4500	4	1.8	1个高压配电室，24小时值守
6		维修工	4500	6	2.7	包括水工、电工、综合维修工
7	安保部(17人)	安保主管	7000	1	0.7	负责园区安保工作协调、应急处突等工作
8		值班员	6500	4	2.6	消防中控室24小时值守
9		秩序维护员	4500	12	5.4	
10	客房部(11人)	主管	7000	1	0.70	负责园区客房服务、客房及园区的清洁、物品更新等总协调工作
11		客房服务	4500	4	1.8	负责客房清洁、客房用品更新、更换等工作
12		清洁服务员	4000	6	2.4	中区清洁、南区清洁、外围清洁、会议室清洁服务，以及场内公共区域垃圾清

						运
13		主管	7000	1	0.7	负责园区内会议服务总协调工作
14	会服部 (4人)	会服	4500	3	1.35	负责会议室会议服务、准备会议所需物资、兼顾保证音响设备的正常使用
15		厨师长	8000	1	0.8	服务食堂总体运行及人员调配,制定每日菜单等工作,保障饮食卫生及合理营养搭配工作
16	食堂 (12人)	厨师	6500	2	1.3	负责食堂一日三餐的制作,其中包含特色档口厨师
17		冷菜	5500	1	0.55	负责冷菜的制作工作
18		面点	6000	2	1.2	负责面点制作
19		勤杂工	4000	3	1.2	负责厨房洗菜、打扫、洗碗等零杂工作
20		服务人员	4500	3	1.35	负责食堂用餐服务工作及接待餐的服务工作
21	小计				30.1	
22				60	25.46	
	保险、住房基金					
23	合计				55.56	

附件二

日常运营维修、维保费

序号	维保项目	费用（万元/年）	备注
1	化粪池清掏、管道疏通	4.6	6个化粪池、2个食堂隔油池、室外排水管道
2	高压配电室维保费	4.7	一个干式800KVA，一个杆变315KVA
3	弱电机房、监控设施设备维保费	10	160个监控摄像头，10个硬盘
4	制冷机房维保费	13.5	一台南楼水冷机组，两台风冷机组，部分分体和柜机
5	发电机房维保费	2.2	两台发电机
6	门禁系统维保费	0.8	客房门禁卡
7	锅炉运行维护检测费	66.85	包含司炉人员、维修费、点供站检测费
8	燃气站维保检测、看护费用	28	燃气站，燃气管线，调压箱巡视及调压和监测
9	垃圾清运费	13	其他垃圾，厨余垃圾，有害垃圾，油脂回收
10	烟道清洗	4.5	后厨烟道两月清洗一次
11	水箱、饮水机清洗	3.5	更换滤芯及配件
12	消防维保费	7.5	消防年检及消防日常维护
13	燃气报警检测	2.5	后厨，锅炉房报警器年检
14	油烟、中央空调、污水、自来水检测费	4.74	油烟一年检测一次，中央空调半年检测一次，污水一季度检测一次，自来水一年一次
15	消电检	3	每年一次

16	避雷检测	1	每年一次
17	地毯清洗	4.946	会议室
18	歌华有线	2.2	104间
19	网络	1	一年
20	盥洗费	20	床单、被罩、窗帘、桌布、毛巾、浴巾的清洗
21	灭四害	6	整个园区，包含餐厅（一年4-6次）
22	灭火器检测 600个	1.5	
23	燃气站安评费	2	
24	日常维修运行费	7	含家具家电等日常维修
25	合计	215.036	

附件三

日常运营物资费

序号	物资项目		费用(万元/年)	小计(万元)	备注
1	非一次性使用物资	服装费	4.758	21.834944	服务人员服装(建议两年一更换)
2		客房用品	14.75964		洗发液、浴液、托盘、纸巾盒(根据使用情况更换)(35元/间*104间*44周)
3		办公用品	2.317304		日常办公所需物资
4	一次性使用物资	清洁物资	0.47839	18.83339	手纸、洗手液、垃圾袋等(含食堂、公共区域)
5		客房用品	18.355		垃圾袋、卫生纸、拖鞋、矿泉水、纸杯、纸巾等的更换(104间)
6	合计		40.668334	40.668334	

