

盐城市亭湖区便仓初级中学 2026 年物业服务项目

政府采购合同

甲方(采购人): 盐城市亭湖区便仓初级中学

乙方(中标人): 盐城市易风和物业服务有限公司

2026年9月11日



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

政府采购合同

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2026-0041

项目名称：盐城市亭湖区便仓初级中学 2026 年物业服务项目

甲方(采购人)：盐城市亭湖区便仓初级中学

乙方(中标人)：盐城市易风和物业服务有限公司

甲、乙双方根据盐城市亭湖区公共资源交易中心盐城市亭湖区便仓初级中学 2026 年物业服务项目公开招标的结果，依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《江苏省物业管理条例》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，签署本合同。

一、采购标的

1.1 项目名称：盐城市亭湖区便仓初级中学 2026 年物业服务项目

1.2 委托服务范围及内容：盐城市亭湖区便仓初级中学 2026 年物业服务项目，服务主要内容及人员，包含保洁(含绿化维护、农药化肥购买等)、学校水电日常维修维护、学生宿舍管理、夜间值班巡逻等，具体以招标文件约定为准，采购人保留对服务内容进行适当调整的权利，具体详见招标文件采购需求。

二、合同金额

2.1 本合同总价为人民币(大写)：壹拾柒万肆仟柒佰伍拾玖元贰角柒分(¥174759.27)，是指乙方为完成招标文件中所确定的全部服务工作内容所发生的一切费用，即主要包含但不限于：所有物业服务派遣人员的工资、社会保险费(五险一金)、人员服装费、加班费(含节假日加班费)、垃圾收集清运费(至垃圾房)、电话费、酬金(管理费、利润)、福利费、劳动保护用品费、绿化保洁用具费、绿化保洁用品(清洁剂、消毒剂、药水等耗材)费、公众责任保险费、法定税费、意外伤害险费、体检费、劳务费、培训费、不可预测费及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业管理服务工作所涉及到的的一切相关费用。遇有临时性大型活动等相关工作由甲方提出要求，乙方需无条件服从甲方的要求，能够及时增派人手，临时增加产生的费用甲方据实另行支付费用(具体金额由实施时双方商定)，不纳入本次物业管理服务费的范畴。

2.2 除本合同规定的应收费用外，未经甲方同意，乙方不得借物业服务，另



行收取其他任何费用。

2.3 本项目用于绿化保洁的日常劳动用具（包括拖把、扫把、手套、簸箕等）和日常绿化保洁用品（清洁剂、消毒剂、药水等耗材）均由乙方购置并承担费用。

2.4 本项目所有人员的工作服装和劳动保护用品等均由乙方购置并承担费用。

三、质量及周期要求

3.1 质量要求：按甲方的委托服务事项和服务考核细则（考核标准）进行物业服务，且服务质量达到优质服务标准。

3.2 合同履行期限：一年（试用期3个月）。

3.3 乙方在本合同委托管理期限期满后在一周内无条件地按相关规定完成移交工作（乙方应移交所有的物管档案资料和电子文档以及甲方提供的用房、用具等，经甲方或甲方委托的新物管公司验收合格后方可退场）。

四、履约保证金

4.1 本项目履约保证金为合同价的10%，即人民币壹万柒仟肆佰柒拾伍元玖角叁分（¥17475.93）（合同价即为中标价），于本项目服务期限满后无息退还。

4.2 履约保证金的缴纳形式：转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（保险）等形式提交，可根据（苏财购[2023]150号《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》成交供应商可选择电子保函（保险）的形式）。

注：履约保证金鼓励招标人对AA评级及以上政府采购投标人（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），免收履约保证金或降低履约保证金缴纳比例。（本项目约定降低履约保证金缴纳比例，履约保证金调整为合同价的5%）。

4.3 乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。

五、服务要求及考核要求

5.1 服务要求：乙方必须根据甲方需求配置所需物管服务人员，不得随意增减物管服务人员人数，所有物管服务人员必须服从甲方管理，严格遵守岗位职责，具体服务要求详见招标文件。

5.2 考核要求：甲方于每月15日前对上月的物业管理工作进行考核。乙方



必须认真组织物管服务人员学习物业管理工作考核办法，学校将据此每月对物管工作进行考核督查及测评，得分必须达 80 分以上合格，考核督查中发现的问题按考核办法扣除，如不合格则限期整改，直至解除合同。详见合同附件：《盐城市亭湖区便仓初级中学物业考核办法》。

5.3 考核的组织人员与实施：校方成立物业管理考核小组定期对物管服务进行考核。具体工作由总务处牵头，具体负责相关考核工作。考核小组依据百分考核情况（满分为 100 分）。

5.4 考核的认定与评判：考核标准：综合得分 80-100 分为合格；80 分以下为不合格。

5.5 意见反馈：校方将考核结果三日内反馈物业公司，物业公司必须在一周内整改到位，考核不合格将按照合同约定中的条款进行处理。

六、付款方式

6.1 合同签订后，甲方支付合同总价的 30%作为预付款，乙方须提供相应的增值税发票；

6.2 付款方式：剩余 70%的物业管理费的支付采用“月月考核，按月支付”考核的方式，即甲方于次月 15 日前对上月的物业管理工作进行考核。经甲方考核合格于每月末支付当月物业管理费。物业费按月支付，从第二个月开始，物业公司付清派遣到本校的从业员工工资后，学校支付上一个月服务费。考核结果在季度末支付物业管理费中兑现，如一个季度中连续有两个月或一年中累计三个月考核不合格，甲方有权单方面解除本协议，并赔偿由此而造成的甲方的一切损失。同时，乙方在发放物业服务人员工资时，应结合服务单位对物管人员服务情况的考核情况（注：按以上付款，无任何银行利息，一律通过银行结转）。如因上级财政部门资金拨付不到位，则甲方确保在年底结清款项。乙方承诺：仍按合同约定提供服务，且不因拖欠资金追究甲方的相关责任和损失。

七、结算方式

7.1 合同实施过程中中标总价一律不予调整（除甲方调整项目内容或合同约定调整外）。

7.2 结算价=中标总价±甲方调整项目内容或合同约定调整价款。

7.3 因乙方自身原因造成工作量增加的，乙方无权要求任何补偿。



7.4 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

八、违约赔偿

8.1 甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成乙方的损失，甲方应承担相应的责任；

8.2 甲方违反本合同的约定，未能按时如数交纳物业服务费的，应按每月千分之五的标准向乙方支付违约金，并应于五日内补交拖欠费用；

8.3 乙方违反本合同约定，乙方如发生将本物业转包、转让、违规出现违法现象或在履行合约单方中途退出的，甲方将中止本合同，不予退还履约保证金并有权追究乙方其它责任；

8.4 双方约定，在下列条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

(1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

(2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

8.5 甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担壹万元整（¥10000 元）人民币违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失。

九、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

9.1 甲方权利：

9.1.1 审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；

9.1.2 甲方有权对乙方的物业管理工作和投标文件、考核标准、合同履行情况进行监督检查，考核、监督乙方管理工作的实施及相关制度和《投标文件》执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

9.1.3 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方派遣人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

9.1.4 监督、指导乙方派遣人员在区域内的一切行为和活动；乙方派遣的物业服务人员进场前应征求甲方的意见。如甲方对个别物业服务人员不满意，乙方应予以调换。

9.1.5 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。



9.2 甲方义务:

9.2.1 甲方应向乙方移交下列资料:

(1) 竣工总平面图, 绿化图, 单体建筑、结构、设备竣工图, 配套设施、地下管网竣工图等竣工资料;

(2) 物业管理所必需的其他资料。

9.2.2 按照合同约定按时足额支付物业服务费:

9.2.3 协助乙方做好物业管理工作:

9.2.4 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为:

9.2.5 协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题:

9.2.6 法律、法规规定的其他义务。

9.3 乙方权利:

9.3.1 按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理, 提供专业化的服务;

9.3.2 按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用;

9.3.3 根据甲方授权, 制定必要的规章制度, 并以有效方式督促辖区内人员遵守;

9.3.4 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

9.4 乙方义务:

9.4.1 全面贯彻执行国家物业管理的法规、政策, 全面遵守《招标文件》的要求, 执行《投标文件》的承诺, 接受甲方的检查、考核和监督, 接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

9.4.2 在承接物业时, 应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验, 并做好书面记录和签认工作;

9.4.3 结合本物业管理区域的实际情况, 编制年度管理计划, 经甲方批准后组织实施;

9.4.4 乙方不得将履行本合同的责任转让给第三方;

9.4.5 本合同终止或出现本合同约定终止情形时, 乙方应当在接到通知七日内将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方并撤出前委托管理区域, 不得以任何理由拒绝或拖延;

9.4.6 法律、法规规定的其他义务。

十、物业管理用房

10.1 甲方须向乙方提供固定的物业管理用房。

10.2 物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料、物件、设施等及时如数地移交给甲方。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 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。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、争议

甲、乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议，如协商仍得不到解决，任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中，除提交诉讼的争议部分外，合同其余部分继续履行。

十三、违约终止合同

13.1 甲方在乙方违约的情况下：

13.1.1 如果乙方未能履行合同规定的其他义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 15 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

13.2 在甲方根据第 13.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

十四、转包和分包

14.1 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方，否则，甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还。转包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿



责任，从到期的合同款中扣除。

14.2 未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则，甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还。分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

十五、其他

15.1 本项目招标文件和乙方的投标文件中（以及投标时承诺）被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。

15.2 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任，服务期不顺延；乙方已到项目现场踏勘以充分了解项目情况及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期延长申请不被批准。

15.3 乙方在服务过程中必须确保安全，如造成各种人身伤害、财产损失或其他事故，均由乙方负责处理和经济赔偿，甲方不承担任何责任。

15.4 如甲方发现乙方按投标承诺配备了相应人员，但却不能完成相应物业服务或服务质量达不到要求的，甲方有责令乙方无偿更换或增加相应派遣人员，直至满足相应服务要求，其产生的费用由乙方自行承担，甲方不另行支付。

15.5 本合同中的未尽事宜，招标文件中有规定的，按招标文件中的规定处理；没有规定的，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

15.6 合同期满本合同自然终止。

15.7 本合同一式陆份，以中文书写，甲、乙双方各执叁份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方（采购人）：（盖章）

代表人（签字或盖章）：张连地

电 话：

开户银行：

帐 号：

日期：2026年9月11日

乙方（供应商）：（盖章）

代表人（签字或盖章）：张连地

电 话：

开户银行：

帐 号：

日期：2026年9月11日



附件 1: 《盐城市亭湖区便仓初级中学物业考核办法》

盐城市亭湖区便仓初级中学物业考核办法

内容	分项指标	分值
制度建设 (5 分)	1. 建立健全管理制度, 制订突发性应急预案和处理办法, 安全基础台帐、应急预案规范。 (1.5 分)	1.5 分
	2. 建立健全各项岗位管理制度。加强人员出入管理, 严格执行出入管理制度。 (1.5 分)	1.5 分
	3. 建立健全人员使用政审和报告制度 (员工招聘审查、培训办法, 有岗位职责、人员分工任务表等)。 (每项 0.5 分, 共 2 分)	2 分
人员管理 (20 分)	1. 新进员工要进行政审, 政审合格后报甲方备案方可录入使用。 (2 分)	2 分
	2. 新进员工必须身体健康 (提供健康证明) 且经培训合格后上岗。 (2 分)	2 分
	3. 经政审、培训合格上岗后的员工, 无特殊情况, 不得随意换人。 (2 分)	2 分
	4. 员工离岗或请假需提前一天上报。 (2 分)	2 分
	5. 员工上岗培训必须有案可查, 资料完备。 (2 分)	2 分
	6. 员工按规定统一着装, 佩戴统一标识, 服装干净、整洁, 注重仪容仪表, 用语文明。 (1 分)	1 分
	7. 员工在班期间不做与工作无关的事情。 (1 分)	1 分
	8. 员工不得与学校相关人员 (教师、学生等) 发生肢体或语言冲突, 有问题及时上报管理部门; 不得出现借工作名义发生侵犯学生利益等违法犯罪行为。如发生冲突或案件, 相关涉案人员交公安部门处理。 (5 分)	5 分
	9. 物管公司随意更换服务人员, 或人员年龄及其他要求未达到甲方规定标准, 发现一次扣 1 分, 10 日内未整改到位的, 扣 3 分。	3 分
治安保卫管理 (45 分)	★1. 如因物管公司工作不尽职, 出现责任事故, 除追究乙方单位和当事人责任外, 我校可视情况决定是否终止合同并没收履约保证金, 另扣 20 分。 (20 分) 物业公司要重点抓好物业工作人员的电动自行车管理。物业人员使用电动自行车上下班时, 须按规定停放到指定的位置, 严禁在学校各类建筑	20 分



分)	的安全出口、楼梯间、疏散通道及建筑物周边等区域违规停放电动自行车或进行充电，严禁私拉电线和插座进行充电，因乙方管理不到位造成事故或案件的，相关涉事人员交有关部门处理并赔偿损失。发现一次扣1分。	
	2. 安全服务工作不到位被提出批评的。(3分)	3分
	3. 人员、车辆出入管理应严格按学校规定执行。(3分)	3分
	4. 未按规定办理登记手续的危险品严禁带入学校内。(3分)	3分
	5. 员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的。(3分)	3分
	6. 加强学校内巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，查巡制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，或者弄虚作假的。(2分)	2分
	7. 做好学校内流浪猫、流浪狗、蛇类、鸟类、虫类等动物的清理工作，一经发现要组织专人及时清理，防止出现动物伤人事件(2分)	2分
	8. 大型车辆或大型物件进入学校要及时向管理部门报告，并及时派人全程跟踪，必要时拉上警戒线警示。(2分)	2分
	9. 有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查纪录。(2分)	2分
	10. 传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象。(2分)	2分
	11. 安保执勤人员必须每人配备1部对讲机，每周坚持1-2小时的理论和业务培训(对讲机使用、巡更棒使用、交通安全、交通执勤等)。(1分)	1分
	12. 保安人员在值班室和值班时间吸烟。(1分)	1分
	13. 保安人员不按规定时间、地点立岗、立岗姿势不规范、仪表、仪态不整。(1分)	1分
秩序 管理 (10 分)	1. 保安人员在维持车辆秩序时，态度要大方、端正，做到有礼有节，始终贯彻“服务第一，满意为终”的思想，不得发生与师生吵架、斗殴的现象。(3分)	3分
	2. 在非机动车库、走道等停车占用消防通道的。(2分)	2分



	3. 宫内主要通道等要保持无长时间车辆停留，如超过 10 分钟未能清理离开的。（1 分）	1 分
	4. 无通行证或未经批准的机动车进入学校的。（2 分）	2 分
	5. 发现车证不符未及时处理的。（2 分）	2 分
卫生保 洁 保洁质 量 (9 分)	1. 楼宇各出入口地台无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。（每项 1 分）	1 分
	2. 各楼层走廊、过道、楼梯整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准。（每项 1 分）	1 分
	3. 各楼层公共区域内门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无异味。（每项 1 分）	1 分
	4. 楼内消防箱玻璃门，各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）等无积尘、无污迹、无斑点。（每项 1 分）	1 分
	5. 各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、监视器、火灾报警控制器、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。（每项 1 分）	1 分
	6. 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味；洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味，外表干净无污水流出、无异味；地漏口畅通。（每项 1 分）	1 分
	7. 室外场地、道路、绿化带清洁无脏物、无垃圾、无沙土；室外道路、雕塑、装饰物、灯箱、指示、公告（广告）牌，表面无积尘、无污迹。室内物品、装饰物、各类标识（牌）等表面无积尘。（每项 1 分）	1 分
	8. 直饮机表面无脏污，地面无污水，网漏无脏物，开关、配电盒表面无积尘。（每项 1 分）	1 分
	9. 各种活动及会议后及时清理（清场），检查是否有遗留物品、未熄灭的火种等。所有场所在未使用时均保持整洁，卫生达标，能随时投入使用。（每项 1 分）	1 分



操作规程 (4分)	1. 保洁作业操作程序规范, 使用方法正确, 未因操作或使用不当造成设施损伤。(2分)	2分
	2. 保洁作业安全措施到位, 未发生任何安全事件。(2分)	2分
设备维护 (7分)	1、检查办公楼各设备运转是否正常, 如有情况应及时上报并维修整改。(1分)	1分
	2、配合管理人员检查照明、空调等正常运作。(1分)	1分
	3、经常检查室内外灯是否正常, 并及时报告、更换。(1分)	1分
	4、每天检查配电房等设备运行情况、建立健全管理台账。(1分)	1分
	5、中午、晚上放学后巡查各班级教室、多功能教室、会议室等室内设备的运行情况, 重点检查空调、多媒体屏幕、照明等设备。发现未关设备或需要维修的设备及时上报。(1分)	1分
	6、对突发性故障应以最快时间报告、修复, 接到报修通知 20 分钟内到现场。(2分)	2分
满意度测评★	满意度测评从保洁安保(规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌、车辆管理、监控值班等)等方面进行测评。	
考核人		
时间		总得分
备注	物业公司每月考核综合得分低于 90 分的, 每低 1 分将对物业公司进行 500 元的惩罚。考核综合得分低于 80 分的, 视为当月考核不合格。	

