

# 射阳县第三中学物业服务采购项目

## 政府采购合同（服务）

项目名称：射阳县第三中学物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320924-JZCG-G2025-0014

甲方（买方）：射阳县第三中学

乙方（卖方）：盐城市木林森物业服务有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招标方式选聘乙方为射阳县第三中学物业服务采购项目的供应商。在自愿、平等、诚实信用、协商一致的基础上，就本项目的有关事宜，订立本合同。

### 一、服务内容

射阳县第三中学对物业管理服务项目，含门卫保安、宿舍秩序管理、行政楼卫生保洁、教学楼卫生保洁、体育器材管理、宿舍夜巡、校园外围执勤、文印工作、档案管理、高、低压维修等服务，甲方保留对服务内容进行适当调整的权利。

### 二、服务要求：

#### 2.1 卫生保洁管理工作：

(1) 卫生保洁范围：学校办公楼、实验楼、体育馆、报告厅、食堂和教学楼内厕所及所有场所的保洁，厕所门口过道卫生及廊道、楼道的吊灰浮尘。校园内道路、活动场地、绿化带、景观池、湖面清理等。

(2) 总体要求：每天8小时保洁；上午6点30—10点30、下午1点30—5点30；厕所要做到无结便、无污垢、无异味；夏季无蚊蝇；无瓜果皮壳、纸屑、烟头等杂物；无积水、污迹、垃圾及时处理；内部如有堵塞及时反馈、疏通；外表无污迹，无粘附物。厕所地面清洁，卫生器具无异味；楼梯、廊道做到无吊灰浮尘。

(3) 卫生工具由甲方自行提供，要爱护区域的公共设施，发现损坏公物要及时报告。

(4) 树立全心全意服务教学的思想，尽职尽责，吃苦耐劳。遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

(5) 注意节水节电，随手关灯、关水。

(6) 工作中发现和捡拾物品要交公。

(7) 完成保洁责任区工作外，每天课间对校园地面、楼道、走廊进行卫生保洁，确保校园内无废纸杂物。

(8) 卫生保洁实行责任制，物业公司安排专职人员并明确保洁人员的责任范围。

## **2.2 安保管理工作：**

(1) 严格执行按时上、下班制度。

(2) 上班不闲谈、不做私活、不看报刊、杂志。安保人员在上学和放学期间要及时清理道路两边的车辆，确保上学、放学期间道路畅通。

(3) 校内车辆一律凭出入证进出学校，无学校出入证的车辆未经同意不得进入校园，外来车辆一律停放在大门外两侧规定处（除主管局、上级领导和学校用车等特殊情况）。

(4) 严把大门关，大门口保持干净、整洁的工作环境；搞好值班室卫生，不得让校外人员在值班室逗留；上课期间大门一律关闭；学生上学和放学时段必须有两个人在门口执勤，上课铃响后十分钟及时关闭校门，下课铃声响前十分钟及时打开校门，必须做到门开人在；住校学生进出校门一律凭相关手续。

(5) 安保人员 24 小时巡逻制度。学生在校期间，每班不少于 2 人，交班时填好“交班记录”。如校内发生盗窃事件，经核实为值班人员工作失职所致，损失由乙方负责按价赔偿。晚上十点住校生休息后需对学校的教学楼、办公楼、宿舍楼进行巡查一遍，并关闭水电。

(6) 安保人员上班期间穿统一制服，制服由乙方负责购买；安保人员服从学校领导和安保处的管理。

(7) 保安人员上班期间待人热情、微笑服务、文明服务，禁止吸烟。

(8) 严查出校车辆上的物资并做好登记工作，谨防学校财产损失。如因检查不力，导致校产流失，查实一次，处以货款 2 倍价格的罚款。在乙方承包金中扣除。

(9) 及时处理校内治安突发事件。安保人员须在第一时间奔赴现场，妥善处理，并及时向学校相关管理部门汇报，如因安保人员的疏忽导致严重事件的发生的，乙方要承担主要责任。

(10) 制订安全防范措施，包括外来车辆及外来人员管理登记和应急响应措施等；来客要履行登记手续。安保人员对来客、来访者，要电话通知相关人员，征得同意后填写会客单，方可进入校内。

## **2.3 文印及打字员管理工作：**

(1) 负责学校试卷、文件印刷、文字打印工作；

(2) 乙方人员自觉接受教务处的监督、管理。

(3) 保证质量，按时完成甲方交付的文印任务，含突击性任务。

(4) 对甲方交付印刷的试卷，必须注意保密。

(5) 乙方不得对学生经营复印等相关业务。

(6) 节假日期间，如遇学校加急文印材料，乙方须安排人员随叫随到。

#### 2.4 体育器材保管管理工作：

(1) 树立全心全意为第一线师生服务思想意识，工作中做到耐心、虚心、热情、微笑服务。

(2) 课前必须配备好教学所需使用的体育器材以及公开课评优课等各种教材。并且了解任课老师课前提供所需器材的信息。

(3) 认真做好各种体育器材入帐验收出帐记录工作，器材使用后，必须及时收齐清点，检查遇有损坏丢失则：a. 属损耗器材(如羽毛球、乒乓球、橡皮筋、跳绳等)登记入帐。b. 属无法修补器材(如足、排、篮、网等)登记报损并说明情况。

(4) 对一些器材使用前应检查是否安全完好，再交教师和学生使用。

(5) 凡大件器材设备如(单、双杠、跳箱、篮、排、足等)必须每天巡回一次检查，发现隐患及时解决，以确保教学安全使用。

(6) 体育器材系供本校教学活动使用，原则上不得外借，如遇特殊情况外借，必须经有关部门负责人办理批准手续。

(7) 定期检查设备，体育器材要分类堆放，注明商品名称，并提交添置、修理，损坏危险设备等报告意见清单及时向部门负责人报告。

(8) 协助体育老师做好一年一次的校运会各项比赛器材配备安全检查使用等准备工作，为确保开好校运会尽心尽职做每一件事情。

(9) 保管员应做到爱校如家，做好防霉、防盗、防火工作，保持室内和仓库整洁卫生、通风，凡属小修(补)后即可投入使用的器材，应及时进行修补，以勤俭节约为原则，不得轻率报损，但要确保安全使用。

(10) 场地上的管理工作，做到每天保持清洁，为创造一个舒适良好的校园环境出一份力量。

#### 2.5 宿舍管理工作：

(1) 严格遵守学校的管理制度和作息时间，忠于职守，不擅自脱岗。

(2) 按时开关宿舍门，学生不得在上课或自习期间进入宿舍。禁止男生进入女生宿舍或女生进入男生宿舍。进入学生宿舍的家长必需在学生的陪同下进入学生宿舍，遵守学校关于宿舍的管理规定，服从管理，其他人未经管理员同意不得随意进入学生宿舍。

学生家长或其他校外人员不得在学生宿舍留宿。

(3) 搞好学生宿舍的走廊、楼梯及卫生间的卫生保洁工作，做到无污水、无尘土、无垃圾。

(4) 检查和督促学生遵守作息时间，确保学生按时休息，按时起身。检查并督促学生不得在宿舍使用手机、平板等电子产品。

(5) 及时督查学生门窗的关锁情况，确保门窗等公物无损坏和学生室内物品和人身安全，如发生物品遗失或失窃并查明是管理员的责任的，要作相应的处罚。

(6) 每天学生上课后，及时检查学生宿舍，查看有无学生滞留宿舍等情况、学生宿舍的卫生情况、学生宿舍的水电情况等，并做好记载。

(7) 严禁学生在宿舍吸烟、酗酒、打牌等，严禁学生在宿舍闹事，发现情况应立即制止并向有关部门汇报。如发生情况并查明是管理疏忽所致的，管理员应承担相应的责任。

(8) 每天学生就寝后，及时检查学生人数，对无正当理由没有及时回宿舍就寝的或彻夜不归的同学应做好记载，及时上报有关部门并通知相关班主任。

(9) 严禁校外人员在宿舍闹事，一旦发现有此类事件的苗头，应该先关好大门，保护好学生，再向安保处汇报。

(10) 每天上午学生离开宿舍后及时对前一天晚上的宿舍楼层监控进行回看监测，发现异常情况及时记载同时上报政教处、校长室。

(11) 制止学生破坏公物等行为。对学生破坏公物的，应及时向学校有关部门报告，以便及时处理和修理。

(12) 宿舍保安每天 22:00 点到学生宿舍巡查，发现学生违纪情况及时记载、通报且上报政教处、校长室。夜间 12:00 前必须做到每小时至少巡查一遍，12:00 以后每两个小时巡查一遍。

## 2.6 高、低压电工管理工作：

(1) 必须遵守学校各项规章制度，协助总务处做好学校的日常相关工作。

(2) 出现故障接到学校通知时，乙方须安排人员随叫随到。

(3) 必须持证上岗，严格执行安全生产操作规程，树立牢固的安全意识，对突发事故要具有应变的措施。

(4) 在工作过程中应规范操作，认真落实工作安全条例，在日常工作中，如出现安全责任事故，一切责任均由乙方负责。

(5) 工作期间, 杜绝饮酒。发生突发事故时, 应保持清醒头脑, 按照操作规程及时排除故障;

### **2.7 档案、资料管理工作:**

- (1) 协助甲方做好相关管理台帐(教职工人员的信息登记、资料审查等)。
- (2) 建立共用设施设备档案(设备台帐), 设施设备的运行、检修等记录齐全。
- (3) 协助维护校内的良好环境秩序及公共治安秩序。

### **2.8 建立健全物业管理制度:**

根据甲方的具体情况, 乙方应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

- (1) 物业管理员工行为规范。
- (2) 管理人员岗位职责。
- (3) 办公室工作职责。
- (4) 保安工作职责。
- (5) 保洁工作职责。
- (6) 管理人员、操作人员考核细则。
- (7) 考核奖惩制度。
- (8) 安全保卫制度。
- (9) 综合服务制度。
- (10) 其他。

### **2.9 突发事件处理:**

- (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
- (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
- (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
- (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
- (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
- (6) 物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
- (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。

## 2.10 其他约定:

(1) 所有可兼职岗位, 在接到甲方工作安排时, 乙方须安排人员随叫随到, 并及时完成甲方交代的工作。

(2) 保安人员在班时间根据学校安排执行, 如遇学校有活动或临时需要延长工作时间或增加值班人数时, 物业公司应无条件增加, 且无加班费;

(3) 合同金额含所有人员的工资、社保、公积金、福利费等、营业利润、各项税金(含开票税金)、工作服装费用、国家法定假日加班费用等以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用;

(4) 加强安全教育与管理, 所有门卫及保安、卫生打扫及保洁员等所有工作人员上下班途中的一切安全问题、值班过程中的一切安全问题都由物业公司承担, 学校不承担任何经济或法律责任;

(5) 乙方委派 1 名项目经理负责物业管理的协调组织工作, 项目经理可兼职其它项目无需驻场, 项目经理不另行收取任何费用。

(6) 乙方需加强对保安队员的法纪教育和业务学习训练, 至少每月组织一次理论和实践培训, 定期组织对抗型、仿真式、实景化训练演练, 确保安保人员随时随地、以最优状态应对突发情况。

(7) 服务期限(壹年): 2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。

(8) 学校安排的其他工作事宜。

## 三、人员要求:

3.1 人员基本原则: 精干 高效 专业 敬业 健康。

### 3.2 人员配备要求

序号	岗位	人数	人员要求
1	门卫保安	3	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 具备保安员证, 能胜任执勤等护卫任务;
2	学生宿舍秩序管理员	4	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 具有一定的宿舍管理工作经验;
3	行政楼保洁员	1	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 具有一年以上卫生保洁工作经验, 有吃苦耐劳的精神, 责任心强。
4	教学楼保洁员	3	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 具有一年以上卫生保洁工作经验, 有吃苦耐劳的精神, 责任心强。
5	体育器材管理	1	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 具有相关

	员		工作经验。
6	学生宿舍夜巡 管理员	2	男性, 不超过 60 周岁, 可在其他项目兼职, 接到甲方工作安排时, 乙方须安排人员随叫随到。
7	校园外围执勤 管理员	1	男性, 不超过 60 周岁, 可在其他项目兼职, 接到甲方工作安排时, 乙方须安排人员随叫随到。
8	文印	2	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 可在其他项目兼职, 接到甲方工作安排时, 乙方须安排人员随叫随到。
9	打字员	1	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 可在其他项目兼职, 接到甲方工作安排时, 乙方须安排人员随叫随到。
10	档案管理员	1	男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 可在其他项目兼职, 接到甲方工作安排时, 乙方须安排人员随叫随到。
11	低压电工	1	男性, 不超过 60 周岁, 具备低压电工证。可在其他项目兼职, 出现需要维修事项时, 乙方须安排人员即时到场并解决。
12	高压电工	1	男性, 不超过 60 周岁, 具备高压电工证。可在其他项目兼职, 出现需要维修事项时, 乙方须安排人员即时到场并解决。

注: 以上所有人员须身体健康、形象端正、无重大器官残疾或传染疾病, 无不良嗜好, 无犯罪记录; 能对工作认真负责, 所有人员均具有健康证。所有被聘员工收入保障及安全风险事项一律由中标乙方负责。乙方须按以上要求配备相关人员, 要求具备相关执业证书的, 在签订合同时提供符合要求的人员执业证书。

#### 四、合同金额

4.1 本合同金额为(大写): 人民币陆拾叁万伍仟贰佰柒拾圆捌角贰分 (¥635270.82 元)。本项目采用固定总价, 完成服务内容涉及的所有人员及工作要求。包括但不限于所有人员的工资(含日常工资、工资性津贴、福利费、食宿费、劳动保护费、社保、公积金及意外伤害保险等各项保险费、法定假日值班等加班费用)、日常保洁耗材、服装费、环境卫生服务及管理物业服务工作产生的费用, 还应包括: 投标所需的各项费用、国家政策文件调整所涉及的相关费用、不可预见费(应充分考虑所有风险、责任等)、管理费、利润、营业税等所有一切费用, 以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及到的

切相关费用。

## 五、履约保证金

5.1 乙方交纳人民币叁万壹仟柒佰陆拾叁圆伍角肆分 (¥31763.54 元) 元作为本合同的履约保证金。

5.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

5.2.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励乙方自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

5.2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，乙方可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

5.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

5.4 履约保证金的退还：

5.4.1 方式：退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

5.4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

5.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

5.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的；

(3) 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它乙方串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

5.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

## 六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

## 七、合同款项支付

合同签订后，甲方收到预付款发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%。

剩余服务费的支付采用按月考核，每月支付一次，经考核合格后，乙方在月底前向甲方提供税票报账，甲方以转账方式在次月月底前结转给乙方指定账户。

注：在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例金额，甲方可不适用预付款规定，但乙方需提供书面声明，甲方可就预付款比例作相应调整。

如合同履行过程中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，则甲方有权终止合同，且不予退还履约保证金，同时乙方承担违约责任，甲方重新选择新的物业管理服务企业。

## 八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 九、违约责任

9.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值百分之五的违约金。

9.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

9.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额百分之十的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

## 十、不可抗力事件处理

10.1 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，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

10.2 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。

10.3 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。

### 十一、解决争议的方法

11.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

### 十二、合同生效及其他

12.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

12.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

12.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方（盖章）

单位地址：射阳县双山南路与  
幸福大道交汇处

法定代表人

或委托代理人（签字）

签订日期：

2025.9.1

乙方（盖章）

单位地址：射阳县幸福一号公馆 6  
楼 1043号

法定代表人

或委托代理人（签字）：

签订日期：

2025.9.1

盐城市信用报告审核专用章  
审核人：孙玲 孙文娟  
审核日期：2025年8月11日

信用报告备案专用章  
联系电话：86660521

## 盐城市木林森物业服务有限公司 信用报告概述

### 信用等级及释义：

等级	AA
释义	信用程度良好，对履行相关经济和社会责任能提供好的保障，环境因素发生不利变化时可能会影响其发展，违约风险低。
适用类别	服务类

### 基本信息：

单位名称	盐城市木林森物业服务有限公司
单位住所	射阳县县城幸福世家（幸福一号公馆）6号楼104号
法定代表人	李卫平
注册资本	1000.00万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	2009年03月06日
统一社会信用代码	91320924685879256R

### 主要财务数据与指标：

项目	年份		
	2022年	2023年	2024年
资产负债率（%）	-1.07	46.34	1.67
利息保障倍数（倍）	—	—	—
速动比率（倍）	-50.58	1.72	56.32
总资产周转率（次）	5.02	1.70	0.66
应收账款周转率（次）	20.21	3.74	0.85
流动资产周转率（次）	9.24	2.39	0.73
净资产收益率（%）	10.56	3.57	0.43
销售利润率（%）	2.21	1.52	0.71
总资产报酬率（%）	11.28	2.63	0.49
销售增长率（%）	—	0.01	3.00
销售利润增长率（%）	—	-31.28	-51.69
总资产增长率（%）	—	95.21	204.17

### 资产和经营情况：

•企业资产构成合理，资产规模、主营业务收入逐年增长。  
•企业净资产收益和业务盈利能力合理增长，公司整体经营效益好。

### 公共信用监管信息：

•经查询，该公司在市场、税务、司法、环境、金融、行业主管部门等监管机构无失信记录。  
•经查询，该公司成立以来在政府采购和招投标领域无失信记录。

### 基本结论及风险提示：

•企业法人治理结构完善，组织结构设置合理，管理制度完善。  
•综合而言，公司整体履约情况好，管理规范，持续运营能力好，信用水平好。  
风险提示：企业应收账款周转率略低，企业可适当加强客户信用管理，优化类款催收流程。

信用评级人员：苗婧 周晓玉  
制作机构名称：江苏远东国际评估咨询有限公司  
盐城分公司

制作日期：2025年08月11日  
有效期：2025年08月11日至2026年08月10日  
注：本信用评级报告依据《江苏省企业信用评价指引（2023版）》编制，有效期为壹年；每隔两个月单位须配合报告制作机构进行公共信用监管信息定期核查，有导致信用等级发生变化情况须出具跟踪报告使用；在有效期内单位基本情况发生变更或者有其他相关评级材料补充提交至报告制作机构出具跟踪报告使用。