

盐城市政府采购合同

(合同编号: JSZC-320902-JZCG-G2025-0043001)

项目编号: JSZC-320902-JZCG-G2025-0043

项目名称: 盐城市新洋实验小学 2025 年物业管理服务项目

甲方: 盐城市新洋实验小学

乙方: 江苏奕盾保安服务有限公司

根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策及盐城市新洋实验小学 2025 年物业管理服务项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对盐城市新洋实验小学实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

第一条 物业基本情况

1. 物业名称: 盐城市新洋实验小学 2025 年物业管理服务项目

2. 座落位置: 盐城市新洋实验小学及托幼园。

第二条 委托管理事项

(一) 秩序维护

门卫值班、校园巡逻、车辆管理。负责门卫值班、巡查(包括夜间)、秩序维持、车辆停放等安全保卫工作，出入口和要害部位实行 24 小时值班，确保上述地域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转。

(二) 卫生保洁

本物业托管范围内日常保洁服务，包括公共环境(含公共场地、房屋建筑物共用部位)的清洁卫生、垃圾的收集、清运。楼内所有公共区域(含地下车库)，会议室、接待室、走廊、楼梯；室外道路、广场、停车场、绿化带。

(三) 其他

1. 按照物业管理条例规定，收集、保管好有关物业管理的政策、法规、章程等资料以及本物业相关的图纸、数据等资料。建立、保管好物业管理档案，做好档案交接工作等。

2. 甲方委托乙方管理的消防维保、绿化养护等其他事项。

3. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。
4. 甲方限制在规定时间内外出的人员，如因乙方管理原因造成走失及人身伤亡事故，乙方承担由此引起的一切经济赔偿及法律等方面的责任，甲方有权终止合同。
5. 如有外进人员聚众滋事、造成人员伤亡等，由此引起的一切经济赔偿及法律等方面的责任由乙方承担，甲方有权终止合同。
6. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

第三条 合同期限

1. 服务管理时间：一年（其中试用三个月），甲方每个月对乙方的服务进行考核。
2. 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）。

第四条 甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告；审定乙方制定的物业管理方案。
2. 对乙方的管理实施监督检查，检查监督乙方管理工作的执行情况；每季度全面进行一次考核评定，甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。
3. 甲方不允许乙方将本项目转包和分包给任何第三方，如发现乙方有转包和分包行为，甲方有权单方终止本合同。所交履约保证金作为违约金不予退还。
4. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方必须按公司化运作，必须遵守国家的法律法规并负责本公司人员的管理。
2. 乙方应遵守《劳动法》及相关法律法规的规定，若有违反，责任由乙方自行承担。
3. 乙方必须按照甲方要求的定员数足额上岗作业，并按时发放工资、福利、为人员按照规定办理相关保险。
4. 乙方在合同期限内录用的人员，合同到期后由乙方负责一切相关事宜。

5. 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；
6. 非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
7. 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先征得甲方同意后实施；
8. 合同期内，乙方的主要负责人、各部门主管要保持相对稳定。本项目的专职项目负责人不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目负责人必须正常上班，项目负责人离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。保安不得随意调整或更换，需调整或更换必须经过甲方同意后方可进行。
9. 保安员、水电工等，必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（保安员证、电工证等）。

第六条 管理目标

总体要求：乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

第七条 履约保证金、管理服务费用

1. 乙方交纳人民币 107672.00 元作为本合同的履约保证金。（合同金额的 10%，采购人对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）履约保证金缴纳比例合同金额的 5%。供应商应当以支票、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》，鼓励供应商自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金）
2. 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。
3. 履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

3.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 中标人不履行与采购人订立的合同的；

(3) 中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 中标人将合同内容转包、违法分包的；

(6) 中标人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。

3.5 逾期退还的违约责任：采购人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，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

4. 本合同履约期间物业服务费为，人民币(大写): 壹佰零柒万陆仟柒佰贰拾元肆角肆分，小写: ¥ 1076720.44 元。

5. 支付方式：

5.1 甲方支付合同总价的 30%作为预付款，乙方须提供相应的税务发票。

5.2 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人员工资后，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一切损失。且不予退还履约保证金，乙方承担违约责任，甲方重新选择新的物业管理服务企业。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。

6. 本物业的管理服务费至少应包括但不限于：

6. 1 管理服务人员工资、社会保险和按规定计提福利费用（此项含基本工资、社会保险、按规定计提公积金、福利）；
6. 2 物业共用部位、共有设施设备日常运维费用
6. 3 物业公共区域清洁卫生费用
 - 1) 清洁机械费用；
 - 2) 清洁器具、耗材（垃圾袋、清洁剂、卫生球、洗衣粉、扫帚、抹布、卫生纸等）；
 - 3) 公区消杀费用；
 - 4) 公区垃圾清运费用。
6. 4 物业公共区域绿化养护费用
 - 1) 绿化养护产生的人工和器材（锄头、草剪、喷雾费用）；
 - 2) 肥料、除草剂、农药、补苗、汽油等耗材（绿化用水不在此列）；
6. 5 物业管理公共区域秩序维护费用
消防专员服装、防护器材、消防日常耗材；
6. 6 配电房日常管理
6. 7 税金：按国家规定计取。

- 注：1. 物业服务合同期限内，如遇招标人重大活动，物业服务单位提供增值服务，可通过提请甲方“一事一议”方式予以费用支出。
2. 合同期内，如果遇政府调整职工最低工资标准或社会保险缴纳基数，甲乙双方按照最新政策文件规定执行。

第八条 合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、中标人投标文件；
- 4、盐城市新洋实验小学物业管理服务考核办法；
- 5、国家相关法律法规。

第九条 物业服务主要要求

- 1、物业服务主要要求详见采购需求。
- 2、物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房和所有物管资料、档案完整的移交给业主。
- 3、物业服务合同终止时，业主选聘了新的物业管理企业的，物业管理企业之间应当做好交接工作。
- 4、乙方可以将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人。
- 5、未尽事宜，按国家和地方最新《物业管理条例》执行，有冲突处，按高标准执行。

第十条 违约责任

- 1、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，在整改后仍不能完成管理目标的，甲方有权终止合同。

2、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

3、乙方违反收费标准，甲方有权终止合同，并要求乙方退还多出的收费金额，并按多收费用的双倍支付甲方违约金。

4、投标项目经理原则上中标后不得更换，如确需更换须提前一个月书面申请报甲方审核并经同意，更换后的项目经理年龄、资历、业绩等不得低于原项目经理。

5、如甲方发现乙方存在挂靠、转包、分包行为，甲方可立即单方终止合同，并扣除履约保证金。

6、本合同期满或解除（终止）之日起，乙方须向甲方移交所有的资料，台账等，否则应向甲方支付违约金为全年物业费的 5%。

第十一条 其它事项

1、甲方将每个月对乙方进行考核统计，考核的依据为“物业管理项目规范服务考核评分细则”。

2、如因乙方管理不善导致甲方解除合同，则乙方将被列入黑名单。

3、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六个月前向对方提出书面意见。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交亭湖区人民法院管辖。

7、本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

8、双方约定合同份数：壹式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

9、本合同自双方签订之日起生效。

10、本合同中所列的双方的联系方式均为双方有效的联系方式，否则一方按本合同中列明联系方式向对方送达的相关文件，发生拒收或无法送达情形，视为向对方送达。如一方联系方式变动，须及时书面告知对方，否则，须承担送达不能的不利后果。

11、本合同生效后，各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失，包括守约方为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼收费、公证费、鉴定费等。

甲方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

时间：2025年9月28日

附表：盐城市新洋实验小学物业考核办法

序号	考核细则	考核 满分 (分)	考核得分 (分)			备注
			月	月	月	
1	<p>门厅、走廊及楼道卫生打扫要求：</p> <p>①认真做好门前“三包”：楼前周边环境卫生整洁；车辆排放整齐有序；确保保洁到位。</p> <p>②地面：规定工作日内每天上、下午各扫、拖一次，确保无污渍、积水、痕迹、口香糖残迹以及其它垃圾。</p> <p>③墙壁：瓷砖、窗台、玻璃、宣传版画、消防箱面、消防指示牌、开放书架、体育器材、桌椅、绿植等每天擦一遍，保持表面无灰尘、污渍、污痕。</p> <p>④天花板：定期清除蜘蛛网和桥架上的浮灰。</p> <p>⑤垃圾桶：每天下班前必须将垃圾清理干净并保持垃圾桶外部清洁卫生。</p> <p>⑥楼道：地面、墙壁、天花板、垃圾桶打扫要求同上，楼梯扶手及玻璃必须每天擦洗干净，保持无污渍、污痕。</p> <p>⑦楼梯口：随时保持卫生整洁，不得堆放任何杂物、不得停放师生车辆，不得存放打扫工具。</p>	20				
2	<p>厕所及清洗间卫生打扫要求：</p> <p>①保持无异味，地面、墙壁、天花板卫生打扫要求同上。</p> <p>②便池内卫生洁净，无污渍污痕，定期消毒，纸篓每天清理干净，倒入室外指定的垃圾桶。</p> <p>③洗手台盆、台面卫生干净，无污渍污痕，不得在工作时间捡拾饮料瓶等垃圾。</p> <p>④清洗池卫生干净，无污水存留，打扫工具清理后摆放整齐。</p>	10				
3	<p>室外卫生保洁打扫要求：①主干道、人行道、广场、运动场及其他公共场地地面清洁打扫。</p> <p>②其它公共设施：垃圾桶，路牌，宣传报窗，公共区域座椅等清洁。</p> <p>③保洁人员应有意识将垃圾进行分类，不得在工作时间捡拾饮料瓶等垃圾。</p> <p>④学校长假、合同期内综合考虑员工调休。中午应有必要人员在岗保洁。保洁人员在上午课前30分钟至下午放学后30分钟内均应足额在班在岗，确保环境整洁。确因双休、长假人员要减少、调休的必须由项目经理书面报招标人允许同意。周六、周日及假期期间不得降低服务标准和质量。</p> <p>⑤不得以任何方式、任何关系使用在校学生充当公司物业人员。</p> <p>⑥因校方活动（含周末、假日）临时性杂项工作必须服从招标人调度、安排。</p>	10				
4	<p>门卫值班：</p> <p>大门门卫、巡逻、访客登记与联系、报刊收发、邮件快递收</p>	40				

	<p>发、校园车辆导引与管理、门前三包、消防管理、突发事件处理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 立岗与坐岗: 正常情况下为坐岗, 有访客时为立岗, 如学校安排接待重要来宾时实行立岗。 (5 分) 2. 检查: 负责对进出校园的陌生人、车辆、物品检查、询问、登记, 学生凭学生证进入, 老师凭工作证进入, 外来人员必须得到学校老师的电话确认或亲临现场带领、同时必须在门岗登记方可进入。跟学校无关人员不得进入, 因工作需要进入校园必须进行登记经相关部门同意后方可进入校园。访客达到半天时间没有离开者请老师带访客到物业管理处办理限期的逗留证。 (5 分) 3. 巡逻: 全天候、全方位巡逻, 每个班次不少于两人。交接班时, 接班人须对全校巡逻一遍确认无问题后填写接班记录方完成接班程序。每次巡逻对时间、人员、问题留有记录。 (5 分) 4. 治安防范: 发现有学生或是其它人员在学校区域内打架或是日常治安行为, 接通知或是发现, 立刻派有关工作人员到现场进行制止、劝说、调解, 不能制止或是不听劝说、调解, 报学校相关部门或视情节轻重请公安部门来处理。发现有盗窃或是其它违法行为时, 一是制止, 二是阻吓, 三是报案, 四是保护现场, 五是等公安执法来处理。如接到学校方通知请外来人员出去时, 立刻派人前往现场请其出去, 不听劝说出去者, 将报公安机关来处理。如有火情或其它灾情, 保护现场, 疏散人群, 进行一些不危及人身安全的救助行为并及时通知后勤服务处及相关部门来抢险救灾。 (5 分) 5. 车辆管理: 外来车辆需要临时进入须得到总务部门同意后方可进入, 并办理相关进入手续; 大型活动期间负责外来车辆行进路线与停放位置的导引。 (5 分) 6. 体育设施开放: 在规定时间段内向市民开放体育设施, 按规定完成卫生保洁和安全保卫工作。不得私自开放规定之外的场馆、设施设备。 (5 分) 7. 常规工作: 学校重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等, 校门门前“三包”及公共秩序管理, 按照校方要求做好所有部门和人员日常的信件、报刊和邮件品的登记、收发工作。 (5 分) 8. 门卫值班时间: 值班时间为 24 小时制。 (5 分) 			
5	<p>档案、资料管理</p> <p>加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括: 安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、设备、设施维护、维修档案、物业人事管理, 以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理, 所有档案要求做到保存完整, 管理完善, 交接手续完备, 检索方便准确。</p>	5		

6	建立健全物业管理制度 建立健全物业管理制度：根据区域内的具体情况，受托单位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。	5			
7	消防系统： 1. 每季度对消防系统进行检查检测。 2. 消防泵、消火栓、灭火器每月巡查一次。 3. 消防水带每半年检查一次，消防管网压力每半年检查一次。 4. 每年对消防知识进行二次宣传。	5			
8	绿化养护： 植物的病虫害防治，植物的修剪及造型，植物的施肥，必要的防除杂草(主要指化学除草和用草坪机辅助保洁人工割除杂草)，枯枝败叶及修剪后枝叶的清除，绿化隔离带喷水除尘，植物的防冻、防雪、防旱、防涝、防火、防大风，时令花卉的更换，草坪管理及绿化的巡视、看护。	5			
小 计			100		
备注：校方对物业公司每月的物业服务进行考核，对考核办法中的每项进行考核打分。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，从物业管理服务费中扣除，如考核结果不合格的，一次扣当月劳务费用的 3%。					