

盐城市政府采购合同

(合同编号: JSZC-320902-JZCG-G2025-0040001)

项目编号: JSZC-320902-JZCG-G2025-0040

项目名称: 盐城市亭湖小学 2025 年度物业管理服务项目

甲方(采购人): 盐城市亭湖小学

乙方(中标人): 盐城丰帆物业管理有限公司

2025 年 9 月 11 日, 甲方就: 盐城市亭湖小学 2025 年度物业管理服务项目进行公开招标, 乙方参加投标并中标, 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, 双方就盐城市亭湖小学 2025 年度物业管理服务项目协商一致, 订立本合同。

一、采购标的

1、项目概况: 盐城市亭湖小学 2025 年度物业管理服务项目, 包含学校区域内的安全保卫(含安全防卫、巡查、秩序维护、监控室、公共安全防范、门前三包(校门内、外 100 米范围内)、门口及校内车辆秩序管理)、卫生保洁(含厕所卫生打扫)、水电维修、杂草清除、浇水、治虫以及冬季防护等, 具体以招标文件约定为准, 甲方保留对物业服务内容进行适当调整的权利, 具体的物业服务内容和标准要求详见招标文件和投标承诺。

2、详细服务要求:

2.1 安全保卫及车辆管理

2.1.1 保安员工作职责:

负责校园巡查、秩序维持、车辆停放等安全防范工作, 维护上述地域内的人身财物安全, 以及工作正常有序运转。

①坚决贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和加强社会治安管理方面的法规、文件等, 确保学校教育教学活动的正常进行。

②保安员在工作期间不得擅自离岗。同时需着装上岗、佩戴明显标识, 言行举止得体, 不得做出有损学校整体形象行为。

③做好学校报刊、信件收发工作及电话的传呼工作。

④按时巡查教学楼内办公室和教室的门、窗、灯、吊扇的关闭情况并实时记录存档。

⑤未经许可, 外来人员及外来车辆一律不得进入校园内; 上课期间关闭学校大门, 来访者须经传达室与被访人联系并经被访人同意, 填好来客登记表后方可进入校园; 节假日及学生离校期间, 无上课现象需关闭学校内所有门窗, 其他时间按学校要求执行。

⑥对带出学校的物资需让其出示相关证明, 审验后方可带出; 对进入校园内的物品, 如发现危险物品需进入校园, 必须由相关部门负责人至传达室自行提取; 非学校或教师物品一律拒进校园。

⑦学生在校期间，没有班主任老师的同意或签条，不得放任何学生出校门。

⑧做好学校各项安全保卫工作，尤其节假日及学校重要活动时的安全工作，防止意外事件的发生。

⑨节假日加班工作人员进出学校须登记，严禁社会闲杂人员在校内从事体育活动等，因违规放行造成校园内公共财物丢失或损坏由中标人负责赔偿，并追究中标人责任。

⑩负责校门内外的卫生保洁；禁止商贩在校门外两侧规定范围内摆摊设点；禁止一切社会车辆停放于校门两侧外。

⑪中标人严格执行学校的各项规章制度，工作期间不得饮酒、串岗、闲谈，不得利用招标人提供的条件和场所进行违法违纪活动，一经发现招标人有权立即予以禁止，并送交公安机关处理。

⑫保安员须服从甲乙双方的双重管理，招标人有权要求中标人调换工作不负责及给招标人造成损失的保安人员。

2.1.2 保安员工作要求：

①有专职保安员，实行 24 小时门卫值班，上班时有人巡视，保安员熟悉校园内的环境，着装统一，文明值勤，举止端正，言语规范、认真负责，外来人员来访登记，联系同意确认后方可进入。

②结合学校特点，制订安全防范措施，能够熟练使用各类安保设施器材，杜绝闲杂人员进入校园。

③进出招标人门前车辆管理有序，排列整齐。

④对招标人非机动车停放场地管理制度落实，停放整齐，场地整洁。

2.2 环境卫生管理

2.2.1 保洁员工作职责：

①负责规定范围内的卫生保洁工作。负责工具（由中标人自行提供，招标人不另行支付任何额外费用）的保管，如桶、畚箕、火钳、扫帚等工作必备的；负责易耗品（由中标人自行提供，招标人不另行支付任何额外费用），如消毒液、洗洁精、抹布等工作必备的。

②负责校内卫生的清扫，并做卫生保洁工作，遵守劳动纪律，清扫的杂物垃圾必须倒入垃圾桶，严禁随意乱倒，清扫并保持垃圾箱整洁。

③保证责任区内路边无杂草、无垃圾、无白色污染，地面干净整洁。厕所内无污迹、无异味。每天必须在规定的时间内将责任区清扫干净，同时还必须坚持日常巡视保洁工作。随时接受后勤管理人员的工作指导和审查。

④校园公共区域：楼梯、走廊、栏杆、厕所、道路、庭院、校园绿化带等，除教室和教师办公室之外的所有本条未提及但必须保洁的区域。

2.2.2 保洁员工作要求：

①对校园区域保洁，确保公共区域无杂物及垃圾。

②保洁员工必须妥善保管保洁工具，及时清洗晾干拖把。

③保洁工具必须按指定的位置摆放，要求统一整齐，不得随意摆放。

2.3 档案、资料管理

①协助招标人做好相关管理台帐（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。

2.4 建立健全物业管理制度

根据招标人的具体情况，中标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。

（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。

3、人员要求：

3.1 人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

3.2 人员配置要求

3.2.1 项目经理：男女不限，50 周岁以内，知识面广，专业技能熟练，无不良记录，有较强的组织领导能力和协调能力。

3.2.2 保安员：男性 55 周岁以内，女性 50 周岁以内，初中及以上学历，政治可靠，作风正派，身体健康，能胜任执勤等护卫任务，持有保安员证书；无违法犯罪记录；所有队员基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要在保卫处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。所有上岗人员基本情况、政审材料等交由学校，并接受过安全保卫或相关训练【每月整建制集中理论学习不少于 4 小时；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等不少于 4 小时】，熟悉相关法律法规，掌握基本安全保卫和监控系统观察操作技能。

3.2.3 保洁员：男女不限，50 周岁以内，初中及以上学历，身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录。

3.2.4 文印员：男女不限，50 周岁以内，高中及以上学历，身体健康，责任心强，有吃苦耐劳精神，有一定的文印服务及后勤管理工作经历。

3.2.5 兼职水电工：男女不限，50 周岁以内，专业技能熟练，持有高低压电工证（投标时无需提供），费用按 1000 元/月考虑。

3.2.6 人员健康要求：派驻学校工作人员必须身体健康，无重大疾病、传染病、心血管方面等慢性病，进场人员必须提供健康证明给学校备案。

3.3 人员配备（具体人员配备以甲方实际需求为准）

总人数 10 人，其中：保安人员 6 人（其中一人兼项目经理）、保洁人员 2 人、文印员 1 人、兼职水电工 1 人。

注：以上人员（兼职水电工除外）工资不得低于盐城市最低工资标准、各类保险等。制服费、加班费、福利费由乙方自行负责，与甲方无关。

4、服务要求和服务标准

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。

按甲方的委托管理事项和物业管理工作考核奖惩办法进行物业管理，物业管理服务人员能很好地履行岗位职责并完成校方分配的勤务工作，服从校方管理，工作认真负责，服务质量能让校方满意。

二、合同金额

1. 本物业管理费为人民币：（大写）肆拾柒万玖仟捌佰贰拾壹元零柒分 ¥：479821.07；本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

2. 除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

三、服务期限要求

1. 服务期限：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）。

四、付款方式

1. 付款方式：

1.1 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；

1.2 剩余物业服务费用的支付采用“月月考核，按月支付”，即甲方于每月 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。

五、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

1. 甲方权利：

1.1 审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案。

1.2 甲方有权对乙方的物业管理工作和投标书、承诺书、考核标准、合同履行情况进行监督审查，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。

1.3 在合同履行期间，如乙方中途无故退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，严重影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿。

1.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，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。

1.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；乙方聘用的物业服务人员进场前应征求甲方的意见。如甲方或服务单位对个别物业服务人员不满意，乙方应予以调换。

1.6 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

2. 甲方义务：

2.1 甲方应向乙方移交下列资料：

2.1.1 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料。

2.1.2 物业管理所必需的其他资料。

2.2 按照合同约定按时足额支付物业服务费。

2.3 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

2.4 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为。

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。

2.6 法律、法规规定的其他义务。

3. 乙方权利：

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。

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。

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。

3.4 根据甲方授权,采取规劝、警告等措施制止区域内人员违反公众管理制度的行为。

3.5 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

4. 乙方义务:

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《响应文件》的承诺,接受甲方的审查、考核和监督,接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

4.2 及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项,及时处理投诉,接受甲方的监督管理。

4.3 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。

4.4 结合本物业管理区域的实际情况,编制年度管理计划,维修保养计划,经甲方批准后组织实施。

4.5 制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为,对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告。

4.6 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,及时向有关行政管理部门报告,保护好现场、协助做好救助工作;秩序维护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。

4.7 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。

4.8 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),乙方应事先通知甲方。

4.9 经甲方书面同意,可选聘专业公司承担本物业的个别专项管理业务,但不得将履行本合同的责任转让给第三方。

4.10 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。

4.11 照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利和其他义务。

六、不可抗力事件处理

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。

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。

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。

七、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。

八、违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，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。

九、履约保证金

1. 乙方交纳人民币 23991.00 元作为本合同的履约保证金。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。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》，鼓励投标人自愿使用履约保函（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：无息退还至乙方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：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

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

3.4 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。

3.4.1 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；

3.4.2 乙方不履行与甲方订立的合同的；

3.4.3 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

3.4.4 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

3.4.5 乙方将合同内容转包、违法分包的；

3.4.6 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。

3.5 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，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

4. 如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。

十、转包和分包

1. 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方，如发现乙方有转包行为，限令改正。否则，甲方有权终止合同。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。

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,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。

十一、其他

1. 本项目采购文件和乙方的响应文件中(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。

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本项目的情况,任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或工期延长申请不被批准。

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。所有进场服务员工的安全由乙方负责,如发生安全事故,责任由乙方承担,甲方不承担任何责任且有权解除合同。

4. 投标人不得拖欠员工工资,如发现一次,则限令其限时整改;如未整改或再次发现拖欠员工工资的现象,采购人有权直接终止合同,将投标人清退并没收履约保证金,已经发生的物业费不予结算,发生的一切经济损失由投标人自行承担;并将该行为视为不诚信行为,上报至区教育管理机构,限制其参与区教育局的任何采购活动。

5. 本合同中的未尽事宜,采购文件中有规定的,按采购文件中的规定处理;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有同等效力。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。

6. 合同修改:欲对合同条款进行任何改动,均须由甲、乙双方协商一致,并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的,则继续履行本合同约定。

7. 合同期满本合同自然终止。

8. 本合同一式四份,以中文书写,甲、乙双方各执两份,经甲、乙双方签字盖章后生效。

合同签订时间 2015 年 7 月 25 日

签订地点:盐城市亭湖小学

甲方单位名称(盖章):

乙方单位名称(盖章):

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

法定代表人或委托代理人(签字或盖章):

王勇

15051322801

盐城市亭湖小学物业服务考核办法

序号	人员考核细则	考核 满分 (分)	考核得分 (分)			备注
			月	月	月	
1	着装统一，保持良好的精神面貌。	5				
2	制度公示上墙，持证上岗并公示上墙。	5				
3	上班时间段内，当班人员按要求规范上岗，正确使用文明用语。	10				
4	保持值班室的卫生，物品装备摆放整齐。	5				
5	保洁台账、交接班台账、巡查台账、绿化台账、维修台账等规范填写。	10				
6	学校整体环境良好，无保洁死角；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。	10				
7	按甲方要求做好常态化工作。	5				
8	垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。	5				
9	保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。	10				
10	维修及时高效，发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告	10				
11	人员要认真学习消防、防恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。	5				
12	文件打印、复印清晰无误，无错页、漏页、格式错误。按时完成工作任务，无拖延。定期检查文印设备，记录维护台账。	10				
13	确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。	5				
14	上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。	5				
小 计		100				
备注：1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核。2、物业人员表现突出者，可适当给予相应加分。3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。						

