2026年来龙中心小学水电、保洁、绿化管养服务采购项目

服 务 合 同

采 购 单位：宿迁市宿豫区来龙中心小学

中标供应商：江苏春雨物业管理有限公司

签订日期 ：2026年 3 月 4 日

甲方：宿豫区来龙中心小学

乙方：江苏春雨物业管理有限公司

依照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，《中华人民共和国民法典》及具他有关法律，行政法规，遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则，双方就采购编号JSZC-321311-JZCG-C2026-0002号2026年宿豫区中小学及幼儿园校园物业管理服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款：

第一条：合同价款及服务期限

1、乙方向甲方提供总价值为：141918.00元的服务。

2、服务期：一年，自合同签订生效之日起，合同期满后且服务质量无任何负面影响，由学校校委会根据服务情况研究同意后续签一年合同。

3、服务地点：按采购人指定的时间，地点进行服务。

第二条：服务内容及其他要求1，校园保洁员：3名，男63周岁(含)以下(以身份证为准)，女60周岁(含)以下(以身份证为准)，初中以上文化，身体健康，有吃苦耐劳精神，责任心强。

（2）负责学校的保洁工作；有绿化管养经验，遵守采购单位的相关纪律要求，无不良嗜好，作风正派。采购人有权根据现场情况对保洁人员配备进行调整。打扫女卫生间的必须为女性。

2，水电维修工：1名，男性，初中以上文化，持有相关部门颁发的特种作业操作证(高压，低压电工作业)，能完成校园物品基本维修任务，无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。

3、绿化管养服务；具体服务要求：见采购需求。

第三条：甲方的权利与义务

1、甲方有权利监督，检查乙方按时完成服务工作，对不符合甲方要求的事项，有权要求乙方及时纠正。

2、甲方根据需要可以对执行的项目的时间，地点或内容作出调整，但应及时通知乙方。

第四条：乙方的权利与义务

1、乙方应认真完成合同约定的各项服务内容，保证良好的工作质量。

2、乙方应自觉接受甲方的业务指导和检查监督，按照甲方的要求提供所需的资料。

3、如甲方对执行项目的时间，地点或内容作出调整，乙方应在接到通知后立即按调整后的方案开展工作。

4、乙方应按照甲方的要求，认真填报各类报表，统计数据等，不得擅自涂改，仿造，销毁。

第五条：项目付款方式及款项支付相关要求

1、项目付款

服务费用由采购人按季度及日常考核结果进行支付。成交人按季度根据实际发生的所有后勤物业管理(考核后的)费用开具合法票据，采购人在接到成交人票据的10个工作日内将上一季度实际发生的所有后勤物业管理(考核后的)费用支付给成交人。

2、款项支付相关要求

1）采购人按照成交人实际投入人员数量及各单项人均费用

并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。成交人未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且采购人有权从应付款项中直接扣除应由成交人承担的违约金及其他相关款项。

2）每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，考核分数在 90(含)分以上的，支付当期全部费用；考核分数在 70(含)-90(不含)分的，支付当期应支付金额的 90%：考核分数在 60(含)-70(不含)分的，支付当期应支付金额的 80%：考核分数在 60 以下分的，支付当期应支付的金额的 60%.

3）成交人须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资，给符合缴纳社保成员缴纳全额社保，给全员全额购买意外险(或雇主责任险)，相关标准在采购合同中予以明确，如成交人违反合同约定，采购大将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金 5 万元或解除合同，并按擅自变更合同违法行为报监管部

门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

4）项目履约过程中，如成交人服务人员经采购人同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经采购人书面同意擅自减少服务人员数量的，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有收取除违约金 5 万元或解除合同。

第六条：争议处理

甲乙双方在出现违约或其它争议时，应本着友好协商，解决矛盾

的原则来处理，尽量使事情有一个圆满的解决方案。如甲乙双方协商不成时，可采取以下方式：

1、变更和修改合同；

2、终止合作协议：

3、可向甲方所在地的人民法院提出诉讼。

第七条：违约条款

1.非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使工作延

误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

2.本项目不得转让分包，如有发!生，无条件清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

第八条：其他要求

本项目总价包定，不予调整。如发生漏，缺，少项，都将被认为是成交人的价让利行为，损失自负。

第九条：合同生效及审核

本合同经甲方，乙方签字盖章后生效，采购代理机构见证盖章后

实施，合同签订的内容不能超出竞标文件和投标文件的实质性内容。

第十条：合同的组成部分

本合同条款，成交通知书，竞标文件，投标文件及竞标人在开标

时的书面承诺等构成合同的组成部分。

第十一条：合同份数

本合同一式叁份，以中文书写，甲方，乙方各执一份，采购代理机构各份。

第十二条：本合同一切未尽事宜，按民法典有关规定执行，无相关规定的，由甲协商解决。

第十三条：合同争议

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

同有关的议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可按"中华人民共和国民法典"交调解和仲裁。

第十四条：使用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：[illegible]小学

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：13705248600

2026 年 3 月 4 日

乙方：

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：13815788855

2026 年 3 月 4 日

第十五条:服务标准与要求

1 基本服务

号	服务内容	服务标准
	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。
	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（3）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。
		（4）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
	档案管理	（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

		（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等；③绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。④宿舍管理服务：宿舍进出登记等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定物业服务方案，主要包括：绿化服务方案、保洁服务方案、宿舍管理服务方案等。
	物品出入服务	大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

	服务热线及紧急维修	（1）相关服务人员须保持 24 小时电话畅通，响应服务需求。
		（2）紧急维修应当 1 小时内到达现场，不间断维修直至修复。

2 绿化管养服务

序号	服务内容	服务标准
1	绿化管养	（1）每年绿化草坪、绿篱、珠形、花园、乔灌木及时修剪并负责绿化垃圾清运及处置。
		（2）施肥根据苗木按需求而定，高大树木必须根据采购人要求打穴深施。肥料由采购人承担购买。
		（3）农药根据苗木、花草季节性病虫害实际情况及时防治。农药由中标人购买并承担费用，中标人做好病虫害防治工作，避免出现病虫害集中爆发。
		（4）做好管养的苗圃、绿地、草坪、树木等清枯枝、清死树、磨叉、除草、施肥、修剪、治虫、过冬保暖等维护工作，确保花草、苗木生长良好，无缺水等现象。对倒伏苗木、大树及时扶正加固，并保证成活、修剪后苗木的整体艺术效果。对院内苗木、大树抽稀、分栽、补植、移植（乔木除外）。
		（5）养护过程中应及时清理干净各类垃圾，保持整洁、卫生。应同时清除碎石和杂草，有影响排水的局部区域应及时处理。养护过程中需要的吊车、挖机、洒水车等设施设备费用由供应商负责，不再另行支付额外费用。因施肥、施药、除草、浇水不当导致苗木损失，由中标方承担赔偿责任。
2	养护标准	参照《宿迁市园林绿化养护管理标准》中的二级绿化养护标准相关标准要求。

3 保洁服务

号	服务内容	服务标准
	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
	办公、教学区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌、公告栏干净，无污渍，每周至少开展 1 次清洁作业。
		（2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 ③直饮机，每日至少开展 2 次清洁作业，确保周边干净整洁无积水。
		（3）楼梯、扶手、楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。各楼梯间墙面、天花板每周除尘 1 次。

		（4）工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次全面清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		（5）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次全面清洁和消毒作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。 ②每日两次收垃圾，更换垃圾袋。
		（6）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（7）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		（8）学校有重大活动时，无论是否为工作日，中标单位要无条件配合学校做好相关保洁工作，确保学校完成相关活动。
		（9）会议室、报告厅要定期清洁、巡视和消毒，保证会场清洁整齐；
		（10）要提前做好各类考试期间保洁工作，按照要求随时做好清洁服务，考试期间厕所做好通风点香工作，温暖季节确保做好灭蝇防鼠工作
	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、操场、广场等公共区域至少 2 次，保持干净、无杂物、无积水。地下车库每周清理一次。按学校要求定期对校内图书馆、科技馆、报告厅、室内体育馆等室内大面积公共场所进行集中清理。
		（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

		（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展 1 次清洁作业。
		（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
	垃圾处理	（1）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（2）垃圾分类房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（3）垃圾装袋，日产日清。
		（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点，并保持周边环境干净整洁。
		（5）每日清洗、清洁垃圾收集桶，清洁整理垃圾分类房，严格执行垃圾分类要求。
	卫生消毒	（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		（3）发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。
		（4）根据卫生防疫部门及学校要求定期对学生教室进行消毒，并做好消毒记录。

	其他要求	（1）每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。 （2）每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池、水电及消防设施等巡查，发现破损，及时向采购人报告并进行维护。 （3）每学期定期进行雨污水管井、化粪池清理，保持畅通、不淤积。 （4）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检。

4. 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

		（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	（1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

第十六条:服务人员要求

岗位	相关要求	备注
项目经理	年龄55周岁（含）及以下，以身份证为准。熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，知识面广，	

	专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。全面负责物业管理相关人员的管理、监督、指导、培训、考核等工作，服从采购人的管理和考核。	
保洁人员	女保洁员年龄60周岁（含）以下，以身份证为准，男保洁员年龄63周岁（含）以下，以身份证为准，负责校区的保洁工作，遵守学校的相关纪律要求，品德高尚，作风正派，关心热爱学生，身心健康，吃苦耐劳。	
绿化管养人员	女年龄60周岁（含）以下，以身份证为准，男年龄63周岁（含）以下，以身份证为准，负责校内绿化管养工作，遵守学校的相关纪律要求，品德高尚，作风正派，关心热爱学生，身心健康，吃苦耐劳。	
水电工	要求男性，具有《低压电工证》，能完成以下工作。校内水电管网维护、设施设备维修更换、管道疏通、故障检修、日常检查维护等（设备、材料由采购人提供）以及校内重大活动电力保障。	

注：1.除项目经理外，其他成员可在中标后按要求聘用相关人员，并依法签订劳动合同。所有人员进场前采购人将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用。所有人员均须有健康证。中标人在中标结果公告发出之日起7日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。

2.中标人须严格按照投标文件配备项目经理，项目经理试用期为1个月，试用期满后采购人视项目经理试用期表现决定是否继续留用。如若更换，须经过采购单位书面同意后履行更换手续。

3. 采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

4. 如因中标人项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员造成自身或他人人身伤亡事故及财产损失，均由中标人负责，与采购方无关。

5. 学生在校期间具体时间服从学校安排，周末、节假日、寒暑假期间根据学校需求安排专人值班。

第十七条:考核标准

（一）考核办法

项目	序号	服务事项及扣分标准	扣分
人员要求	1	人员数量和资质符合要求，违反扣 5 分/次。	
	2	工作形象良好，工作期间精神饱满、使用文明用语，不做与工作无关的事情（如聊天、吃东西、玩手机等），违反扣 1 分/次；严禁酒后上岗，违反扣 5 分/次。	
服务保障情况	3	服务人员按时到岗到位，及时响应学校工作要求，违反扣 2 分/次。	
	4	各项服务未达到要求和标准的，每项每次扣 2 分。	
服务效能	5	对交办的任务不能按时按质按量完成、上级视察直接批评的，扣 2 分/次。	
	6	因工作失职，致使服务区域出现财产损失的扣 10 分/次。	
奖惩事项	7	因做好人好事受到群众表扬并收到表扬信、锦旗等，奖 5 分/次。	
	8	文明服务意识差、受到投诉或上级检查产生不良影响的、不能及时制止影响服务对象形象或环境的行为，扣 2	

		分/次。	
实际考评得分：_____分			

（二）、设备、工具、服装要求

1、保洁方面，保洁所需工具和清洁用品由采购人承担，劳保用品（服装、口罩、手套、胶鞋、工牌等）由中标方承担。

2、绿化方面，绿化管养所需工具及耗材（包含机械设备、工具、汽油、农药）由中标单位承担。

3、人员服装要求，保持良好的服务精神面貌，项目组成员（除项目经理外）应着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐，佩戴工号牌或工作证。

（三）进退场交接方案及要求

进退场交接方案：投标人提供针对本项目特点的进退场交接方案，制定项目交接时间进度安排、具体交接的内容、交接重点难点分析及解决方案，确保项目平稳过渡和正常运行。

1.新物业服务企业在进场前对学校进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

2.新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉学校的管理制度和服务标准。

3.退场物业服务企业应整理好所有相关资料，包括设备档案、维修记录、合同等。

第十八条:重大活动保障

（1制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按要求在关键区域和重点部位做好环境保洁及水电保障工作，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安

全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。