


七、企业经营业绩

(一) 类似项目业绩一览表

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	服务主要内容	合同签订时间
1	泗洪县卫健局办公大楼保安物 业服务采购项目	泗洪县卫生健 康局	保安、保洁、水 电	2023年12月 1日
2	泗洪县第一高级中学 2024- 2025年物业服务外包采购项目 项目分包	泗洪县第一高 级中学	保洁、宿舍、水 电、绿植养护补 植	2024年9月 1日
3	2024-2025年度交警支队保洁 服务外包项目	宿迁市公安局	保洁	2024年9月 30日
4	宿城区市民服务中心配套管理 服务采购项目	宿迁市宿城区 数据局	保安、保洁、水 电、消防、交通 车辆管理	2024年9月 19日
5	徐州市检验检测中心物业管理 服务项目	徐州市检测检 测中心	保洁、水电、绿 化、垃圾处理、 会议	2024年12月 31日
6	徐州工业职业技术学院物业管 理服务采购（包2）	徐州工业职业 技术学院	保安、保洁、水 电、会议、公寓 管理员	2025年4月 1日



7	中国光大绿色环保城乡再生能源（丰县）有限公司物业管理服务	光大绿色环保城乡再生能源（丰县）有限公司	保安、保洁、绿化、食堂、服务员、路面清扫	2024年7月 1日
8	泗阳县疾病预防控制中综合办公楼物业管理招标项目政府采购	泗阳县疾病预防控制中心	保安、保洁、水电	2025年4月 1日

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。



(二) 业绩证明材料

1、泗洪县卫健局办公大楼保安物业服务采购项目

(1) 合同

合同（第 1 页）

泗洪县卫生健康局办公楼保安物业服务 政府采购合同

采购人：泗洪县卫生健康局（以下简称甲方）

中标供应商：江苏永飞物业管理有限公司（以下简称乙方）

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关物业管理服务的法律、法规和规章的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 SHX-ZB-2022-00763 号泗洪县卫健局办公大楼保安物业服务采购项目的招标文件及乙方的投标文件和中标通知书，甲乙双方就甲方聘用乙方物业服务人员从事的物业管理服务工作，签订本合同书。

一、合同内容：

1、乙方负责区域的保安、保洁、秩序维护工作，具体内容见招标文件和乙方的投标文件。

合同总金额为人民币（大写）贰拾玖万肆仟伍佰元，（小写）¥ 294500。

提供服务及管理时间自 2023 年 12 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日。在

协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项协议为续签，协议到期终止。

2、下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 中标通知书；
- ② 乙方的投标文件；
- ③ 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 招标文件及其附件；
- ⑤ 合同附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

二、乙方的工作职责

（一）保安

1. 保安人员要文明服务，礼貌待人，对工作认真负责；
 - 1.1 上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项服务范围内以及采购人安排的任务；
 - 1.2 每位保安人员配备橡胶棒、对讲机等执勤设备。
2. 安全防范
 - 2.1 人员组织
 - 2.1.1 接受过安全护卫或相关训练，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

合同（第 2 页）

- 2.1.2 熟悉服务环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对护卫工作；品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；
- 2.1.3 安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；
- 2.1.4 当班时佩戴通知标志的执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；
- 2.1.5 交接班制度完善，并有工作及交接记录。

3. 巡逻

夜间巡逻每小时一次。重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；及时发现和处理安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方及业主，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。

4. 紧急事故反应

- 4.1 制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、安全疏散以及其他应急等。
- 4.2 有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

5. 交通、车辆管理

- 5.1 维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止。
- 5.2 做好停车场机动车与非机动车进出与停放管理。占道车辆及时通知拖移。

6. 门卫岗位职责

- 6.1 物业管理区域实行班前保安立岗服务；在指定位置、严禁脱岗。
- 6.2 立岗姿势正确，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼，遇领导敬礼。
- 6.3 交接班时按规范进行操作，对各种寄放物品进行认真交接。
- 6.4 上岗期间必须认真热情地回答服务对象提出的各种问题，按照疫情防控要求查验登记外来人员。
- 6.5 大件物品出门必须凭《物品出门证》，经核对无误后签字放行；节假日人员进出实行登记制度。
- 6.6 夜间发生重大事件时立即通知管理处经理和甲方后勤负责人员，并按应急预案执行。
- 6.7 当物业的设备设施被损坏时，应将当事人带至管理处处理；并及时向公司和甲方汇报。

7. 巡逻岗位职责

- 7.1 巡逻人员必须熟悉物业管理区域的环境，掌握业主单位的人数及相貌，注意外来人员的流动，发现问题及时向物业经理汇报。
- 7.2 检查夜间门窗关闭情况，关闭非必要照明及公共电茶炉等设备电源，做好安全防范工作，并做好记录。
- 7.3 检查公共设施（包括门窗、消防通道等）是否完好或堵塞，发现设备、设施损坏等可疑

合同（第3页）

情况，应立即查明并及时汇报。巡逻中问道异味、听到可疑声响、可疑物品，要立即查明并报告。

7.4 遇到火警时立即报警，及时和消防监控室联系并向物业经理、甲方后勤负责人员汇报。保护好现场，不得擅自处理。

7.5 发现破坏绿化等违章行为要及时制止。

7.6 必须保持衣着整洁，精神饱满，文明执勤，积极参与业主单位文明志愿劝导，树立良好形象。

7.7 保持物业管理区域内非保洁工当班时的公共场所的清洁卫生。

7.8 巡逻时按照巡逻路线进行，密切留意周边情况，做到巡逻无死角。

7.9 认真完成领导交办的其他任务。

8. 保安人员交接班制度

8.1 准备接班的保安提前 15 分钟上班，先向上一班的了解岗位工作情况，以便明确工作重点和未处理情况。

8.2 交接班人员有特殊情况未到达前，当班人员不得离开岗位。

8.3 交班人员须将本班工作情况详细教导给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在交接班本上，交接双方签名确认。

8.4 交班人员须将相关记录写清楚，并将相关记录本交给接班人员。

8.5 交班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗位处理完毕，接班人员应协助完成。

8.6 如果交班人员离开后，接班人员发现属于上一班之间的问题的，应立即报告。

8.7 接班人员要整理好门卫值班室内务，接班通知进行检查。

认真填写《保安值班记录表》。

8.8 停车场车辆管理。指导车辆顺向摆放在停车位内。

(二) 保洁

1. 保洁人员要求

1.1 保洁员要文明服务，礼貌待人对工作认真负责。

1.2 上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项服务范围内以及采购人安排的任务。

1.3 按照相关标准做好保洁本职工作。

1.4 雨雪天气要及时对物业服务范围的道路和广场地面积水、积雪进行清扫。

1.5 妥善保管采购单位发放的保洁工具。

1.6 对辖区内各类公共设施设备及楼梯间门不高等问题及时向办公室或相关责任人报告。

2. 管理部门本部的管理

2.1 制定全面详尽的内部管理制度，激活员工潜能，形成科学、严密的管理体系，并公布上墙。

合同（第 4 页）

2.2 由经过培训的专业人员进行管理，负责设备、器材的使用和维修并监督楼层保洁员保持室内的清洁，会议室桌面、墙角、会议桌台下、椅子、窗台无水渍，无灰尘。

2.3 阴雨天及时关门窗，早、中、晚各检查一次灯、空调及时关闭。

停车场保洁每日清扫一次车库的垃圾和纸头；及时清除进出口的垃圾；发现油渍、污迹、锈迹，应及时擦洗干净，每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯等公共设施；保持地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、无异味、空气疏通；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无积尘。

3. 道路保洁

每日清扫 2 次，保洁时间不少于 3 小时，目视道路无垃圾、杂物，每 100 平方米无痕迹、烟头平均不超过 1 个，并应及时清扫；地面垃圾滞留时间不超过 1 小时；每周清洁 1 次户外灯具，保持灯具及杆无积灰。

4. 公示栏、举报箱等公用物品保洁

公示栏、举报箱每两天擦拭一次，保持无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。其它公用物品每天擦拭一次，保证擦拭后干净无灰尘、无污渍。

5. 停车场、自行车库保洁

每日清扫一次车库的垃圾和纸头；及时清除进出口的垃圾；发现油渍、污迹、锈迹，应及时擦洗干净，每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯等公共设施；保持地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、无异味、空气疏通；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无积尘。

6. 有关说明

6.1 各投标单位按以上要求制定出具体的投标方案，达到的标准，提供的人力、物力，如日常保洁要按不同使用功能区域，提出每天（每周/月）日常保洁服务内容标准，如地面保洁要求，清扫、拖拭、吸尘次数，配置人员数量，墙面清洁高度，低值易耗品和保洁剂内容等。

6.2 物业管理中需要的低值易耗品（厕纸和擦手抽纸除外，厕纸和擦手抽纸由甲方提供），包含在报价中，由乙方负责。

6.3 甲方配合的工作：报价单位应在报价文件中说明，如果能中标，在服务过程中需由甲方配合的工作和需甲方提供的条件。

6.4 若中标单位在承包保洁服务管理期间，违反下列规定将被解除综合服务合同。

6.5 严禁将承包保洁服务转包他人。

7. 管理服务内容及要求

7.1 保洁具体要求

7.1.1 总体要求

每天上午 8 点前所有公共区域卫生一次大扫结束，然后全天循环保洁；区域内垃圾做到日产日清，及时转运至垃圾房；节假日期间，应保证常规保洁；采购单位特殊情况，如遇迎

合同（第 5 页）

接上级检查、观摩等重大活动，按照采购方要求，集中调配和增加人力，无条件完成采购单位提出的特殊卫生保洁要求。

7.1.2 公共楼道保洁

每日清洗打扫各楼层通道和楼梯台阶，确保干净、整洁；及时清理通道摆放的杂物；用干净的抹布擦拭楼梯扶手；各楼层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公用设施每周循环清洁 1 次；各楼梯间墙面、天花板每周除尘 1 次；公共部分的门窗玻璃每月擦 1 次；地面、楼梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍；扶手护栏干净、光亮、清洁；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，踢脚线无污渍，地面无杂物、污渍；楼梯道玻璃无灰尘。

7.1.3 公共卫生间保洁

保持公共卫生间清洁卫生无异味，每天不低于四遍全面清洁。每月 1 次用毛巾擦灯具；每周 2 次对共用卫生间进行消毒，发现墙壁有污渍及时清洁；及时更换纸篓。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水；天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。负责疏通卫生间下水道的堵塞。间便纸垃圾袋一切洁具均不准放在明处，楼层以及所有区域保洁时，均要放路警示牌。

7.1.4 道路及庭院保洁

每日清扫 1 次，并保持动态保洁，目视道路、广场及庭院干净、整洁，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，无积水、积雪，无痕迹、烟头、纸屑，保持场外亮化灯具目视无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁。

7.1.5 会议室、接待室保洁

保持会议室洁净；会前会后要打扫一次，保持地面清洁卫生；设施表面干净，无灰尘污渍，锈迹，场内无果皮、纸屑垃圾。会议室、接待室 1 周末用要常规保洁一次。

7.1.6 垃圾桶、果皮箱

垃圾桶、果皮箱每日清运二次；每日抹布一次；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、油迹、无明显异味。

7.1.7 垃圾收集与处理

垃圾废品保洁员每天定时上门收集，送至指定的垃圾中转站；垃圾桶和果皮箱垃圾，每日收集一次；垃圾日产日清；垃圾运送过程要有防掉落或飞扬洒落等措施。

7.1.8 卫生消杀

针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠的实际需要和季节特点制定具体计划；灭鼠每年至少进行两次。

7.1.9 电梯及电梯厅保洁

每日清扫一次，确保电梯内无杂物；每周夜间对电梯内的墙壁和地面进行全面的擦拭清洗一次；每周对电梯门打蜡上光一次，灯饰及轿箱顶部每周清一次。

8. 保洁质量检验标准

合同（第 6 页）

所有公共区域（办公室除外）表面洁净无尘，无垃圾、无污渍，无蜘蛛网，无死角。

- (1)地面：地面及缝隙无污迹，机器处理地面刮痕。
- (2)墙面：墙体无污渍、刮痕（严重处需重新喷涂）；墙角无灰尘、蜘蛛网；开关盒、插座表面干净，缝隙无污渍、灰尘。
- (3)顶面：顶面无污渍，灯具表面光亮、无污渍。
- (4)门窗：门表面无污渍、灰尘，五金件光亮无尘；所有门窗玻璃光亮透明无污点、水迹、擦痕；门框窗框及缝隙无污渍、灰尘。
- (5)楼梯：楼梯踏步及扶手干净无灰尘，踏步槽内、边角无积灰。
- (6)卫生间：干净无污渍、无异味；洁具及龙头表面无污渍、水迹、擦痕，光亮可鉴；洗手台面及缝隙洁净无灰尘、无污垢、灰尘；隔断表面洁净无污渍；无死角。地面无积水，管道无堵塞。
- (7)玻璃门、墙、窗、顶、护栏表面光亮透明，无污点、水迹、擦痕，门框窗框及缝隙无污渍、灰尘；护栏扶手无污迹，洁净光亮。
- (8)大楼及连廊顶面干净，玻璃顶面无积尘。
- (9)公共空间附着物及其他设施设备无污渍、灰尘，无卫生死角。

以上的服务要求，保洁员每天要做好记录，现场经理每天要至少检查一次并做好记录。

保洁详细标准

区域	内容	标准	频率
垃圾回收点	旋转垃圾回收桶一个	洁净无污迹	每天 1 次
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共通道	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每天 1 次
	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
开水间、污洗间	保洁工具的晾挂及摆放	清洁干净 分区域晾挂	每天 1 次
	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	开水炉内外及放置点清洁	无死角 无积灰	每天 1 次
	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次
	水池、水槽、龙头清洁	无垃圾 无灰尘 无污渍	每天 1 次

合同（第 7 页）

	湿拖地面随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
公共卫生间	镜面、台盆、台面、水龙头	无死角 无积灰	每天 1 次
	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每天 1 次
	隔板顶部及侧面清洁	无积灰 无污迹	每天 2 次
	冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每天 1 次
	男小便斗内外及底部的清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每天 1 次
	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者）	按频次记录
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	每天 2 次
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次
		不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手）	光亮 无污迹 无手印 无灰尘
	电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印、表面光亮。	对轿厢内外清洁，保持电梯门、内壁、内槽、地面无污迹、无杂物、无违章张贴、无灰尘。2 次/日；对轿厢内外进行保养 1 次/日；消毒 2 次/日（早晚各一次）；轿厢内壁每周用专用优质不锈钢油养护，保持轿厢门、内壁光亮，无水印、指印、油渍。安全运行维护保养。每天进行电梯部件的检查、维护保养，对损坏、变形、漏油等情况及时发现并报告



合同（第 8 页）

	消栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、封面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	出风口、空调及空调内滤网、排风	洁净 无积灰 无蛛网	每月 1 次
	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时
	门头、门面、门框的清洁	干净 无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	玻璃及纱窗的清洁	干净 无灰尘 无水迹	每月 1 次
	地面刷洗	清洁 无结垢 无积灰	每周 1 次
	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于 1 次/年
	窗帘及隔帘的拆、挂外墙面、屋顶	无污迹 整洁 清洁 无结垢 无积灰	不少于 1 次/年
室外保洁工作内容	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00 前完成	每天 1 次
	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次
	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	地面无积水、无纸屑杂物、无悬挂物、无垃圾	主要区域：2 次/小时，其他区域 1 次/小时
	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次
	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月 1 次
	雨雪天气是及时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物品	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物、按巡视要求认真记录	每周 1 次
	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	干净、无污迹	每天 1 次
	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时
	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次
	清洁室外各类座椅	无污渍无灰尘	每天 1 次



合同（第 9 页）

	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每天 2 次
	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净 无灰尘污迹	每周 1 次
	2 米以下幕墙的清洁	洁净无灰尘	每周 1 次
	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次
	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次
	出风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每周 1 次
其他	化粪池清理	出入口畅通，井内无积物浮于水面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场	不少于 1 次/年

（三）物业维护

提供专（兼职）水电维修服务，响应时间 1 小时以内。主要工作内容为强电、给排水检修及故障排除，电器设备简单维护。维修耗材由甲方提供。

三、甲、乙 双方的责任

（一）甲方责任

1. 为乙方物业管理部门提供办公用房、基本办公设备及通讯设施；为乙方提供所需相关设备的技术资料及材料，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

2. 甲方因工作需要，遇双休日或节假日需乙方提供采购范围以外的保障服务的，给予乙方员工一定的加班费补贴。

3. 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

（二）乙方责任

1. 乙方在从事物业管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

2. 乙方应及时调整不适应工作需求的物业管理人及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

3. 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

合同（第 10 页）

具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

4.乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

5.乙方应主动积极地与业主共同组建义务消防队，对消防工作负有相关责任。

（三）、违约责任

1. 乙方的违约责任

（1）乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

（2）乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理；乙方未按合同约定完成工作内容，甲方有权通过考核方式扣减服务费用。

2. 甲方违约责任

乙方按合同履约，甲方不按期付款应向乙方偿付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之四偿付违约金。

三、付款方式

按月支付。于次月投标人提供正规票据后 15 日内转账付款。付款金额=合同总金额/服务期限（12 个月）-考核扣款。采购人将根据考核检查情况调整每月实际支付金额，实际总金额可能与合同价有差异。

四、其它

1、乙方除应为秩序维护、保洁、设备设施维护管理等相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

2、乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

五、合同的生效

甲、乙双方代表在合同上签字盖章（公章或合同章）后生效。

六、附则

1、合同份数

本合同一式六份，以中文书写，甲方、乙方各执二份，代理机构二份。

2、未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其

合同（第 11 页）

同相关法律、法规之规定解释。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：（盖章）
地址：
法定（授权）代表人：
联系人：
联系电话：

乙方：（盖章）
地址：
法定（授权）代表人：
联系人：
联系电话：

二〇二三年 12 月 1 日

二〇二三年 12 月 1 日



2、泗洪县第一高级中学 2024-2025 年物业服务外包采购项目项目分包

(1) 中标（成交）通知书

中标通知书

中标通知书

致：江苏永飞物业管理有限公司

泗洪县公共资源交易中心现通知贵公司(单位)，经评标委员会评审，并报经采购人确认，贵公司(单位)已成为JSZC-321324-JZCG-G2024-0017号泗洪县第一高级中学2024-2025年物业服务外包采购项目项目分包1的中标供应商。

中标金额：618077.5200元

请贵公司(单位)在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！



地址：泗洪县仁和路5号

电话：0527-89889059

备注：

1. 中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。
2. 如项目收取履约保证金，中标供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致中标结果发生变化的，本中标通知书自动作废。



(2) 合同

合同（第 1 页）

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：泗洪县第一高级中学 2024-2025 年物业管理服务外包服务采购项目

项目编号：JSZC-321324-JZCG-G2024-0017

甲方：（买方）泗洪县第一高级中学

乙方：（卖方）江苏永飞物业管理有限公司

甲、乙双方根据 泗洪县第一高级中学 2024—2025 年物业管理服务外包采购项目 公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泗洪县第一高级中学 2024-2025 年物业管理服务外包采购项目

1.2 履行时间（期限）：1 年（2024.9.1-2025.8.31）。

1.3 履行地点：泗洪县第一高级中学

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：陆拾壹万捌仟零柒拾柒元伍角贰分（618077.52 元/年）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或材料提供给与本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于本合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

合同（第 2 页）

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 履约保证金应在采购合同签订前提交，履约保证金按采购合同总价的 5 % 计取。除银行电汇、网上银行、数字人民币外，供应商还可选用银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式向采购人缴纳；

履约保证金退还的方式：以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至投标人存款账户或投标人数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效；

履约保证金退还的条件：按以下第 b 种方式实行：

- a. 货物类项目，项目验收合格，出具验收报告及履约保证金收据申请退付；
- b. 服务类项目，项目履约期满评价合格，出具履约评价报告及履约保证金收据申请退付；
- c. 工程类项目，项目完工验收合格，出具完工证明及履约保证金收据申请退付；

履约保证金退还时间：采购单位收到供应商退付申请后 5 个工作日内退还；

履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，供应商不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

逾期退还履约保证金的违约责任：除应当退还履约保证金外，还应当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。

本项目支持和鼓励供应商使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。关于办理流程、操作等内容详见江苏省政府采购网《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号），具体操作流程见相关网页 http://czt.jiangsu.gov.cn/art/2023/4/25/art_84851_11100104.html。

七、合同转包或分包



合同（第3页）

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 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。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

根据考核情况，按月据实结算，成交供应商按月根据上月（考核后的）实际发生的所有物业管理费用开据合法票据，采购人自收到成交供应商发票后10个工作日内将上一月实际发生的所有物业管理（考核后的）费用支付给成交供应商，可以采用数字人民币支付。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他投标人或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收报告，载明验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的付款条件及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法另行处理。采购合同的履行、违约责任



合同（第 4 页）

和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

10.7 服务期结束或中途终止合同，中标单位应按服务要求继续服务至下一服务单位接手。在此期间服务费用按中标价按实结算。

十一、违约责任

11.1 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。

11.2 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务 1000 元/天向甲方支付违约金，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，甲方可解除本合同。

11.3 因乙方原因未能按进度计划组织验收，情节严重的甲方有权终止合同服务费用不予支付并追责由此造成的损失。

11.4 本项目不得转让分包，如有发生，除没收其履约保证金外，甲方有权要求乙方无条件退场，由此造成的一切损失由乙方负责。

11.5 甲方迟延支付投标人款项的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率按合同订立时中国人民银行 1 年期同类贷款基本利率支付逾期利息。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 不可抗力事件延续超过 10 天，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行本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。



合同（第 5 页）

十四、合同生效及其他

- 14.1 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。
- 14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。
- 14.3 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：
地址：
法定代表人或授权代表：
联系电话：

乙方：江苏永飞物业管理有限公司
地址：宿迁市宿豫区金色家园南门商铺2-115号
法定代表人或授权代表：
联系电话：

签订日期：2024年8月29日



合同（第 6 页）

附件 1：人员配备

序号	岗位	人数	年龄	性别
1	项目经理	1	55 岁以下	不限
2	水电工	2	65 岁以下	男
3	男宿管	3	65 岁以下	男
4	女宿管	4	55 岁以下	女
5	楼层保洁（含保洁班长）	8	男 65 岁以下、女 55 岁以下	不限
6	绿化养护	2	男 65 岁以下、女 55 岁以下	不限
7	外围保洁	4	男 65 岁以下、女 55 岁以下	不限
8	转运垃圾	1	男 65 岁以下、女 55 岁以下	不限
9	服务与管理	员工福利及保险、企业服务管理费		
10	其他	设备损耗及燃油、清洁工具、保洁耗材、管网清掏等		

- 1、以上人员年龄，均以身份证为准。
- 2、以上人员均统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，做到文明服务、优质服务。
- 3、以上人员供应商在成交后，按要求聘用具有相关证书的人员，并依法签订劳动合同，人员经采购人认可后进场。
- 4、乙方提供管理服务人员不得少于 25 人，且身体健康，无犯罪记录，上岗前均须有健康证，无重大疾病和传染病（甲方将有专人查验）。
- 5、乙方提供的所有人员的工资不得低于宿迁市规定的最低工资标准（2010 元/月）



合同（第7页）

附件2：人员工作职责

名称	区域划分	人数	工作内容
项目经理	所有卫生区域	1	负责全面管理工作。
楼层保洁	公共区域、宿舍区、楼道及连廊、楼梯、墙面、电梯、校园室内室外设备设施（路灯、监控、灭火器、构筑物、坐凳等）办公楼、科技楼、报告厅、行政楼、图书馆、车库、风雨操场、各类功能室等校园内所有房屋、场馆	8	1、公共道路及硬化路面设施、水池水面、宿舍区、楼道及连廊、楼梯、墙面、电梯、校园室内室外设备设施（路灯、监控、灭火器、构筑物、坐凳等）办公楼、科技楼、报告厅、行政楼、图书馆、车库、风雨操场、各类功能室等校园内所有房屋、场馆等日常保洁及维护； 2、公共洗手间清洁、卫生消毒； 3、日常垃圾收集、清运及校园白色垃圾和落叶清理外运； 4、校园季节性排涝及清理积雪； 5、全校区消毒防疫； 6、可上人屋面、屋顶雨水管口清理，保持雨水管排水畅通（遇特大暴雨和暴雪前的预防清理）； 7、空调柜清理保洁； 8、放假期间校园校内、外及学校临时性的保洁、水电巡检及报修等相关工作； 9、学校举办活动时，须配合学校搬运桌椅、协助场地布置及环境保洁等，应急时必须服从学校安排。
外围保洁	道路和人行道清洁、垃圾桶清理和垃圾处理、景观和装饰物的维护、水体清理和维护、雨水排放系统的维护、公共区域的清洁、季节性工作	4	1、道路和人行道清洁：清扫和清理校园道路、人行道及其周围的垃圾和落叶； 2、垃圾桶清理和垃圾处理：定期清空垃圾桶并确保周围环境干净整洁； 3、景观和装饰物的维护：管理校园内的装饰性景观、雕塑或其他装饰物件，保持其整洁和良好状态； 4、水体清理和维护：如有校园内的池塘或小溪，需要进行清理和维护，确保水质清洁和周围环境卫生； 5、雨水排放系统的维护：保持雨水管道和排水系统畅通，防止积水和水患； 6、公共区域的清洁：包括教学楼、体育场馆、停车场等公共区域的清洁和维护； 7、季节性工作：如秋冬季清扫落叶，春季清理冬季堆积物等季节性清洁工作。
转运垃圾	校园内公共区域		1、校园内公共区域的垃圾清运以及垃圾桶的清洁。
绿化养护	校园内		1、校园所有绿化养护； 2、根据季节和植物生长需要，对绿化进行浇水、清理垃圾、修剪、施肥、病虫害防治和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等； 3、盆景绿植根据学校要求进行季节性搬移； 4、冬季根据植物品种进行保暖养护管理（保暖耗



合同（第 8 页）

			材由学校提供)； 5、校园所有地景、盆景的修剪； 6、定期对校园绿化进行修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治等工作。依据《园林绿化养护技术规范》、《绿化养护工作要求及检查验收标准》。 注：以上所有绿化养护须按学校要求进行作业。
宿舍管理 员	男生宿舍	3	负责男生宿舍日常安全、卫生管理。
	女生宿舍	4	负责女生宿舍日常安全、卫生管理。
水电工	水电工	2	办公楼、科技楼、宿舍楼、教学楼、报告厅、各类功能室、图书馆等校园内场馆及宿舍区水电维修。

注：以上服务范围成交供应商须按采购人要求记录并将相关记录材料报采购人确认。



合同（第 9 页）

附件 3：考核标准

范围	检查项目	质量要求	评分标准
大厅	地面、墙面、玻璃	无灰尘、无污渍	扣 0.5 分/次
	空调、桌椅、房顶等	洁净无灰尘、无蜘蛛网	扣 0.5 分/次
	垃圾桶	及时更换垃圾袋，无满溢	扣 0.5 分/次
楼层通道楼梯	地面	无灰尘、无垃圾	扣 0.5 分/次
	玻璃	干净明亮、无污渍	扣 0.5 分/次
	墙面	无明显灰尘	扣 0.5 分/次
	梯级	无明显灰尘、泥沙	扣 0.5 分/次
	扶手	无尘	扣 0.5 分/次
	房间门、窗	无灰尘、干净	扣 0.5 分/次
	垃圾桶	及时清理、更换垃圾袋	扣 0.5 分/次
卫生间	地面	无灰尘杂物、干净	扣 0.5 分/次
	门、间隔设施	无尘、干净	扣 0.5 分/次
	照明设备、天花板	无灰尘、蜘蛛网	扣 0.5 分/次
	洗手盆	洁净、无水渍	扣 0.5 分/次
	镜面	明亮、无水渍	扣 0.5 分/次
	尿槽（便槽）	无污垢	扣 0.5 分/次
	墙面	无灰尘、水渍	扣 0.5 分/次
	垃圾袋	及时清理更换	扣 0.5 分/次
	气味	无臭味及异味	扣 0.5 分/次
学生宿舍打扫	一周一大扫两小扫		扣 0.5 分/次
行为规范	遵守学校规章制度及工作职责		扣 0.5 分/次
	工作服整洁，上班佩戴工作证		扣 0.5 分/次
	按时上下班，不迟到早退		扣 0.5 分/次
	按操作规程安全作业		扣 0.5 分/次
	服从管理人员管理		扣 0.5 分/次
校内设施设备维修和保养	保障校内设施设备正常运行		扣 0.5 分/次
	遇水电故障事件及时处理，不能给学校造成财产或名誉损失		扣 0.5 分/次
绿化养护	按《绿化养护作业规程》进行浇水、施肥、修剪整形、病虫害防治、杂草松土、补植、清理绿化垃圾、植物防护进行作业		扣 0.5 分/次



合同（第 10 页）

	按要求对盆景修剪，对大型树木养护修剪。		扣 0.5 分/次
电梯	地面	无灰尘、无垃圾	扣 0.5 分/次
	墙面	无明显灰尘	扣 0.5 分/次
	照明设备、天花板	无灰尘、蜘蛛网	扣 0.5 分/次
车库	地面	无灰尘、无垃圾、无积水	扣 0.5 分/次
	墙面	无明显灰尘、无水渍	扣 0.5 分/次
	照明设备、天花板	无灰尘、蜘蛛网	扣 0.5 分/次
	门、间隔设施	无尘、干净	扣 0.5 分/次
工具	工具配备齐全		扣 0.5 分/件
人员考核	人员配备满足采购要求，无事缺席一人一天的		扣 0.5 分/次



(3) 发票

2024年10月22日开具的发票



电子发票(普通发票)



发票号码: 24322000000407764089

开票日期: 2024年10月22日

购买方信息	名称: 泗洪县第一高级中学 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12321324MB1W11229M	销售方信息	名称: 江苏永飞物业管理有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91321311747308118X				
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*企业管理服务*物业服务费			1	48591	48591.00	6%	2915.46
合计					¥48591.00		¥2915.46
价税合计(大写)		⊗伍万壹仟伍佰零陆圆肆角陆分		(小写) ¥51506.46			
备注	销方开户银行: 中国工商银行宿迁市宿豫支行; 银行账号: 1116030409000055112; 泗洪一高物业项目2024年9月						

开票人: 刘金玲

