合同文本

政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：泗洪县交通管理大队车驾管物业服务采购项目

项目编号：JSZC-321324-JZCG-C2026-0006

甲方（全称）：泗洪县公安局

乙方（全称）：江苏永飞物业管理有限公司

签订时间：2026 年 05 月 29 日

江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：泗洪县交通管理大队车驾管物业服务采购项目

项目编号：JSZC-321324-JZCG-C2026-0006

甲方：（买方）泗洪县公安局

乙方：（卖方）江苏永飞物业管理有限公司

甲、乙双方根据 泗洪县交通管理大队车驾管物业服务采购项目 竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泗洪县交通管理大队车驾管物业服务采购项目

1.2 履行时间（期限）：合同签订之日起 3 年（本项目合同按年度签订，在当年考核合格的情况下，采购人和中标人签订下一年度合同）。

1.3 履行地点：泗洪县交通管理大队

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：叁拾肆万捌仟陆佰伍拾柒元柒角（348657.7 元）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，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行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履行合同的必需范围。

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

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 本项目收取履约保证金。

6.1.1 履约保证金提交形式

履约保证金应在采购合同签订前提交，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。

6.1.2 履约保证金提交金额

按采购合同总价的 5 %提交。

支持和鼓励供应商使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，供应商如使用江苏政府采购电子履约保函（保险）的，可按采购合同总价的 3 %（履约保证金原提交金额的 6 折）提交。办理流程、偿付等内容见江苏政府采购网“保险保函”模块。

6.1.3 履约保证金退还方式

以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至供应商存款账户或数字人民币账户；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。

6.1.4 履约保证金退还条件

具有验收合格相关证明材料。

6.1.5 履约保证金退还时间

采购人收到供应商退付申请后 5 个工作日内退还。

6.1.6 履约保证金不予退还情形

除不可抗力外，中标人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，还应对超过部分予以赔偿。

6.1.7 逾期退还履约保证金违约责任

采购人逾期退还履约保证金的，除应退还履约保证金外，还应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。

七、合同转包或分包

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

预付款：合同金额的 10%，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付；

进度款：甲乙双方按三个月为一个周期结算服务费用，每周期结束后，甲乙双方按考核结果确定实际支付费用（注：第一周期费用含预付款），乙方向甲方开具正式发票，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付。（可采用数字人民币支付）

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的金额，甲方可不适用预付款规定。可使用数字人民币支付。

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供应商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，验收小组出具验收书，列明各项标准的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资金支付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，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。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 甲方迟延支付供应商款项的，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 120 天以上，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表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》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：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 5 月 29 日

月工作考核标准

每月由采购人对其保洁工作进行全面考核检查，按照考核标准对未达标的按标准分扣分，采购人也将不定期抽查卫生保洁工作，中标人未达标按标准分扣分，按月度考核表被扣分的，每 1 分值抵扣 20 元，当月累计扣 8 分及以上，扣除当月合同金额 5%且有权利解除劳务合同。每季度累计 21 分及以上或每年度累计 50 分及以上，采购人有权解除劳务合同。

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分
1	共同楼道保洁（22 分）	每日清洗打扫各楼层通道和楼梯台阶，确保干净、整洁；	2	
		每月刷洗地面 1 次，每日收集 2 次业主垃圾；	2	
		及时清理 1 次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾和烟头；	2	
		各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每周循环清洁 1 次；	2	
		各梯间墙面、天花板每周除尘 1 次；	2	
		每月擦 1 次楼梯道共用门窗玻璃；	2	
		地面、梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物，污渍、水渍，无乱贴乱画，无擅自占用现象，无乱堆乱放；	2	
		扶手护栏干净、光亮，清洁；	2	
		梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线无污渍，地面目视无杂物、污迹	2	
		楼梯道玻璃无灰尘。	2	
		每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手；	2	
2	卫生间保洁（16 分）	每日早上、下午共用卫生间清洁 2 次，保洁时悬挂醒目标识；	2	
		通风换气、冲洗烟灰缸、洁具；	2	
		清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；	2	
		用洗洁剂清洗大、小便器；	2	
		用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香薰等；	2	
		每月 1 次用毛巾擦灯具；	2	
		每月 2 次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁；	2	
		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	2	
3	会议室保洁（6 分）	会前会后及时打扫会议室、卫生间，及时检查报告厅座椅扶手中有无烟头等建筑物；	3	
		会议室地毯要做到一季度清洁一次，每一个月吸尘一次。	3	
4	标识、宣传牌、信报箱保洁（6 分）	标识、宣传牌每 2 日擦拭 1 次，清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物	3	
		每日擦拭 1 次业主信报箱，擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹。	3	
5	楼层及甲方领导机关室内保洁（9 分）	每日清洁 1 次（擦拭表面灰尘、用清洁剂擦拭污渍用清水冲洗干净用抹布抹干、清扫垃圾、擦拭座椅）；	3	
		每半月彻底刷洗消毒 1 次；	3	
		设施表面干净，无灰尘污渍、锈迹，场内及其周围无果皮、纸屑等垃	3	

		圾，及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。		
6	垃圾桶、果皮箱（8 分）	垃圾桶、果皮箱每日清运 2 次；	2	
		垃圾日产日清；	2	
		垃圾桶、果皮箱垃圾，每日收集垃圾 2 次，保持垃圾桶清洁，回收垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾桶盖；	2	
		垃圾桶、果皮箱无污迹、油污，无异味。	2	
7	垃圾收集与处理（4 分）	灰尘、泥沙等粉尘性垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染；	2	
		废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面。	2	
8	卫生消杀（4 分）	夏季等蚊、蝇滋生季节每月消杀 2 次，其他根据季节制定具体计划；	2	
		检查办公室、食堂，目视无苍蝇在飞。	2	
9	照明电器（ 8 分）	照明灯及附属设备(2m 以下)每天擦拭一次， 特殊情况及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污迹；	2	
		照明设施、标牌，每天抹尘一一次， 做到无积尘、无污迹、透明度好；	3	
		开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好。	3	
10	窗户玻璃（ 6 分）	门、窗槽等，每天按巡回路线用柔软毛巾先湿后干擦拭、去除污垢、污迹、4 手印等，适当使用光亮剂、保持明亮、无灰尘、印迹；	3	
		门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍，无灰尘，污垢，蜘蛛网等。	3	
11	垃圾清理及道路清扫（10 分）	巡视垃圾桶，垃圾桶满及时清倒；	2	
		垃圾清垃圾桶外表及时擦洗，保持桶外表面清洁光亮、无污渍，每周冲洗一次，垃圾桶无异味；	2	
		每日对所负责区域进行清洁，不留卫生死角和盲区。道路清洁，无杂物、白色垃圾等；	2	
		所辖区域内的垃圾箱(桶)要及时清理，垃圾不外溢，并保证垃圾桶(箱)外表干净；	2	
		前沿道路地面保持沙土、杂物、纸屑、烟蒂、落叶、白色垃圾、无明显抛撒物等。	2	
12	综合管理（10 分）	派驻现场的人员是否符合合同约定、招标文件要求。未经报备批准不得随意变更派驻人员；	2	
		综合管理坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗；	2	
		保洁工具按指定地点存放；	2	
		不服从采购人安排，不服从现场管理。	2	
		不服从采购人安排，不服从现场管理。保洁方案所有节假日以及大型活动期间的物业服务单位应按照业主单位需求制定详细的保洁工作方案，报业主单位审批后按照方案落实。	2	