2026年-2027年宿豫区教育局物业服务采购项目政府采购合同

合同编号：JSZC-321311-JZCG-C2026-0004001

甲方：宿迁市宿豫区教育局（以下简称甲方）

乙方：江苏天时物业管理有限公司（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》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 JSZC-321311-JZCG-C2026-0004 号 2026 年-2027 年宿豫区教育局物业服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款。

一、合同内容：

提供服务及管理时间自2026年07月01日至2028年06月30日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，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。此项合同需终止或续签，应在合同期内提前两个月通知对方。

1、下列文件为本合同不可分割部分：

① 中标（成交）通知书；

② 乙方的投标文件；

③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 采购文件及其附件；

⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

2、乙方聘用的人员（人员名单详见附件）。

3、履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

二、甲、乙双方的责任

（一）甲方的权利和义务：

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不仅限于（当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、

当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理费用时以考核分数为必要依据。

7、甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

（二）乙方的权力和义务：

1、在本合同期内，乙方应做好现场员工的管理工作，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此形成的一切后果均由乙方承担。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不仅限于下列内容：

（1）员工礼仪礼貌培训。

（2）岗位工作技能培训。

（3）保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。

（4）员工工服更衣柜使用规定。

（5）工作职责和工作流程。

（6）各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。

（7）服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁及相关作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

三、合同价款

本合同总价为：￥356,000.00（大写：人民币叁拾伍万陆仟元整）。

1、人员配置及费用

序号	人员配备	数量	工资标准（元/月/人）	月工资总额	月社保总额	月意外险（或雇主责任险）总额

1	保洁人员	2	2180	4360	/（不符合缴纳社保年龄）	40
2	消控室值班人员	2	3000	6000	2478	40
3	合计	4	/	10360	2478	80

2、付款方式及相关要求

付款方式：乙方已明确放弃预付款并提供相关声明，甲方按季支付物业服务费，乙方按季根据实际发生的所有物业管理（考核后的）费用开具合法票据，并提供工人工资支付凭证，甲方在接受乙方票据和凭证后的10个工作日内将上一季实际发生的所有物业管理（考核后的）费用支付给乙方。

注：（1）每季度开展1次考核评价(考核评价标准附后)，到期按甲方出具的考核结果据实支付，其中服务费用的80%作为基本服务费用，20%作为考核费用。考核成绩在95分以上（含95分）全额支付当期全部服务费用；

考核成绩在90-95分（含90分）之间的，当期服务费用为：基本服务费用+[（实际得分）/100]*考核费用；

考核成绩在80-90分（含80分）之间的，当期服务费用为基本服务费用+[1-2*（100-实际得分）/100]*考核费用；

考核成绩在80分以下为不合格，当期服务费用为基本服务费用。

（2）甲方按照乙方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。乙方未按要求向甲方提供发票的，甲方有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且甲方有权从应付款项中直接扣除应由乙方承担的违约金

及其他相关款项。

（3）乙方向甲方提交符合要求的发票，同时提供人员工资支付明细证明。

（4）乙方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，如乙方违反合同约定，甲方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。

（5）甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括物业人员的衣食住行），物业服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

（6）确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

（7）在本合同履行过程中，若因国家或地方政府政策的变化致使有些岗位需要取消的，双方一致同意合同亦作相应变更，人员由乙方妥善安置，相应费用甲方不再支付。

（8）乙方按专业化要求配置管理服务人员，配备调整管理服务人员必须经甲方面试或审核同意；物业管理与收费质价相符；本项目物业管理区域内所有物业管理达到《宿迁市市区物业管理办法》及甲方要求。

（9）履约过程中，如乙方服务人员经甲方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。未经甲方同意擅自减少服务人员数量的，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。

（10）履约过程中，所需工具、设备、物耗等均由乙方提供，乙方必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备、物耗，如乙方提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应无条件更换。

（11）履约过程中，乙方应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，并按规定发放加班费。

3、发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用或普通发票。

四、服务内容及要求

（一）服务范围及内容

1、保洁员：2名（兼绿化管养人员）

女性，年龄在63周岁（含）以下(以身份证为准)，初中以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强。采购人有权根据现场情况对保洁人员配备进行调整。

做好清洁工作，服从管理，遵守公司规章制度、工作细致，认真完成工作任务。负责公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、办公室、会议室、卫生间、茶水间、淋浴房等保洁、消毒、蚊虫防治等；负责院落清洁、绿化管养等服务。

负责垃圾清运至指定地点及垃圾桶的清洁。

2、消控室值班人员2名

男性，年龄在55周岁（含）以下（以居民身份证为准），均须具有中级建（构）筑物消防员职业资格证书。

初中以上文化，身体健康，责任心强，体态良好，接受过相关训练，能正确使用各类消防、物防，熟悉项目环境，熟知消防管理有关法律法规。熟悉处理各类灾害事故的应急预案。思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正。消控室任何时间段不少于1名持证人员在岗（含节假日）。

注：（1）服务人员可在中标（成交）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。

（2）所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。由成交供应商按照相关要求招聘，并获采购人认可后进场。以上人员均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。

（3）成交供应商在成交结果公告发出之日起7日内将所有人员资料（含居民身份证、健康证、相关从业证书等）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。

（4）如因成交供应商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，成交方承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由成交方负责，与采购方无关。

（5）履约过程中，成交供应商须按照国家及地方规定为符合年龄要求的人员按月缴纳社保(费用包含在本次报价中)。员工仅与成交供应商存在劳动关系的，与甲方没有任何法律关系。

（6）中标供应商应根据工作需要及要求安排上班人员，由中标供应商自行编制各岗位排班表报采购人审批后执行，所涉及的费用，由供应商计入此次报价中，采购人不予另计。

（7）采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，成交供应商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。

（二）服务标准与要求

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	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。
2	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。

3	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。
4	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。
		（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。
5	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。
6	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、管理服务方案等。
7	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。
8	服务热线	相关服务人员须保持 24 小时电话畅通，响应服务需求。

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。农药由成交供应商购买并承担费用，成交供应商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

序号	**服务内容**	**服务标准**
1	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。

2	办公区域保洁	（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，每周至少开展 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 次详实清洁作业。 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 次详实清洁和消毒作业，工作期间保持不间断巡视，至少每 6 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）有重大活动时，无论是否为工作日，中标（成交）单位要无条件配合做好相关保洁工作，确保完成相关活动。
		（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
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、公共区域至少 2 次，保持干净、无杂物、无积水。按要求定期对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）各种标志、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。
4	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。
5	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）根据卫生防疫部门要求定期进行消毒，并做好消毒记录。

6	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、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告并进行维护。 （3）每年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、消控室服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
2	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
3	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
4	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）任何警情均立即响应并处置，必要时启动应急预案。

		（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		（5）定期组织消防安全宣传，每季度至少开展 1 次消防演练。
5	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）熟悉 AED 设备操作，有急救专业知识，遇突发情况能有效处置。
		（4）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（5）成立应急小分队，积极协助和配合委托方做好群众集会、上访等突发事件，配合做好矛盾化解，安抚情绪，现场秩序维护等相关工作。
		（6）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（7）发生意外事件时，及时采取应急措施，能够进行应急救援，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		（8）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（9）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
6	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

5、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。

备注：具体按照磋商文件要求及投标文件内容进行服务，投标文件中优于磋商文件中采购需求的部分，则按投标文件执行。

五、检查考核办法

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			

六、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的3‰计算；迟延履行的违约金计算数额达到人民币叁仟伍佰陆拾元整时起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙

方可要求甲方支付违约金，最高限额为本合同总价的 1‰ ；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7、除不可抗力外，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给予补偿和赔偿，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。

8、未经甲方许可，乙方将承包的物业管理转包他人，采购人有权终止合同。

9、乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正的，甲方将报经财政监管部门终止合同。

10、因乙方管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在5万元以上的或有财产损失5万元以上的），甲方将报经财政监管部门终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

七、供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

八、争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、在审理期间，本合同应继续履行。

3、甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4、任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后3日内向对方通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

九、附则

1、双方可对本合同的条款进行补充，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。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

4、本合同一切未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

十、合同的生效

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

甲方：宿迁市宿豫区教育局（盖章）

地址：宿迁市宿豫区项王东路28号

法定（授权）代表人：

（签字或盖章）

联系人：曹智淇

联系电话：17327559988

签订日期：2026年06月10日

乙方：江苏天时物业管理有限公司（盖章）

地址：宿迁市软件服务外包产业园水杉大道1号知浩楼527室

法定（授权）代表人：

（签字或盖章）

联系人：于紫焰

联系电话：13056127171

签订日期：2026年06月10日