政府采购合同

项目名称：盐城市文泽小学2026年度物业服务项目

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2026-0026

甲方：（买方）盐城市文泽小学（简称甲方）

乙方：（卖方）盐城中海企业管理有限公司（简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城市文泽小学2026年度物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 物业基本情况

1.物业名称：盐城市文泽小学2026年度物业服务项目

2.坐落位置：盐城市亭湖区海纯西路29号

3.建筑面积：总用地面积13337㎡，总建筑面积19161.26㎡。

第二条 委托管理事项

服务项目包含卫生保洁、校内垃圾收集、绿化养护、文印服务、水电维修、夜间值班巡逻（人员由安保服务单位派遣、采购单位统筹管理）等内容。具体以现场实际情况为准，服务项目总价包干。

（一）卫生保洁

①公共区域保洁：

每日打扫1次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；水磨石或水泥地面每半月至少刷洗1次，大理石地面每2月至少做晶面1次（结合实际情况确定）、巡回抛光保养；每日擦抹1次楼梯扶手、各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面（窗台）、地脚线、指示牌等公共设施；各梯间墙面、天花板每周至少除尘1次；每周至少擦1次楼梯道外墙及公用门窗玻璃；保持地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘；巡回检查楼梯内纸屑、保持铁栏、扶手护栏干净、光亮、无乱张贴或涂鸦；保持梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹；保持楼梯道内外玻璃，玻璃、门窗等明亮、干净。

电梯及电梯厅保洁：保持电梯轿厢清洁，石材地面的每日一次推尘，地毯地面的每周更换1次地毯，必要时增加更换次数；循环对电梯厅的地面每日一次进行清洁；电梯地板每周清洁1次；标准：玻璃镜面保持光亮、无手印污迹，灯具、天花板无灰尘，轿厢四壁干净无灰尘，不锈钢表面光亮，无灰尘、污迹；地毯干净无污迹。

②公用卫生间保洁：

配备自动喷香剂、卫生球（用于小便斗）；白天保持一次对公用卫生间清洁，清洁内容包括：通风换气；洁具；用消毒液清洗坐便器；清扫地面垃圾；清抹洗手台水迹；清洁其它严重污渍、积水、杂物等；每日至少1次全面清洁，包括：清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋，用洗洁剂清洗洁具；擦洗洗手盆并冲洗干净；抹净墙面、台面、开关、门牌；擦干净玻璃、镜面；拖干净地面；每周1次用毛巾擦灯具；每月1次对公用卫生间进行消杀；发现墙壁有字及时清洁。保持室内无异味、臭味；保持地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面

无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

③垃圾箱、垃圾池日产日清。

④校园道路、广场：每日清扫一次，每 2 小时巡查一次，发现有零星的杂物及时清理。

⑤绿化养护：负责绿化的修剪、施肥、喷药、保温、浇水等日常养护工作，肥料、农药购置费由中标服务单位负责；负责新增绿化的养护（苗木购置、栽植费用由学校负责）。

（二）学校高压配电房

1. 配电房工作人员要持证上岗，严格遵守操作规程，严守岗位职责，做好值班记录和巡查记录，认真执行交接班制度。

2. 严格操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

3. 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保学校正常安全供电。

4. 做好配电房的防水、防潮工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外

5. 严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间：配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

6. 严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。

7. 管理员应经常检查设施、设备运作情况发现隐患，及时处理。

8. 增强保密观念，不得向无关人员泄露配电房设备情况。

9. 做好对电器设备的日常维护工作，注意电压表、电流表、功率因数表的指示情况：禁止让电器设备超负荷使用和带病运转。

10. 经常保持配电房地面及设备外表清洁无尘配电设备的倒闸操作时由值班员单独进行，其他在场人员只作监护，不得插手；严禁两人同时倒闸操作，以免发生错误。

（三）给排水、水电设备维修维护

做好给排水、水电设备维修维护保养工作，及时清理涉水电垃圾清理、机房清洁工程，确保校内给排水、水电设备正常运行。

（四）日常会务和大型活动服务

日常会务和大型活动，乙方须无条件提供卫生保洁、会务服务等工作。

①服务人员上岗前要按规定着装，认真整理工装、工牌、仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。

②做好卫生工作。

（五）文印管理服务

完成学校文印室承担的试卷等排版印刷工作，文印室的文印资料，非经学校允许，不得泄露。

（六）档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、设备、设施维护、维修档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。物业管

理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

（七）建立健全物业管理制度

根据盐城市文泽小学的具体情况，乙方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。

（八）人员要求：

1.人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

2.人员数量要求：**投标人投入本项目的各类人员不得低于以下标准，数量不得低于以下总人数。本项目要求国假加班人员数不得少于3人，人员必须用足，乙方需统筹安排满足甲方工作要求，具体要求及范围按项目需求实施。**

序号	项目职务	人员数量要求
1	保洁员（其中1人兼任项目经理）	3
2	文印员（兼职、本项目工作量系数0.6）	1
3	水电工（兼职、本项目工作量系数0.35）	1
4	夜间值班巡逻人员（保安兼任）	1
合　计		6

3.人员综合素质要求（投入本项目的人员综合素质不低于以下要求）：

序号	项目职务	人员综合素质要求
1	项目经理（保洁员兼任）	女性，50周岁以下,初中以上文化，有一定的组织管理能力和协调能力，有较强的组织领导能力，未受过刑事处罚。持有健康证。
2	保洁员	女性，50周岁以下，初中以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强，有一定的物业保洁服务工作经历，经培训，采购人与中标人共同考核合格后上岗。持有健康证。
3	文印员	男性55周岁以下，女性50周岁以下，有在企事业单位从事文印操作三年以上工作经历，能完成排版及文印等工作。身体健康，责任心强。持有健康证。
4	水电工	男性，55周岁以下，身体健康，有相关实践工作经验，有责任心，工作能力强，须持有符合国家规定的电工作业证。持有健康证。

注：1.以上所有人员无重大疾病和传染病，诚实守信，责任心强并是在岗职工，不接受退休人员为项目组成员。与甲方签订物业合同上岗前须持有健康体检证明。

2.各类物业工作人员应参加相关的专业知识培训，乙方物业服务单位必须对所录用人员严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持健康证及相应专业岗位资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理有审批权；乙方物业服务单位所录用人员必须符合国家相关的法律法规的要求（包括国家劳动法和地方相关管理规定），所有用工人员录用后须到甲

方备案，不得随意更换。

3. 由于各类活动、突击迎检、节假日期间等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在投标报价中。除甲方要求外，不作调整。

4. 乙方必须做到：（1）垃圾日产日清，垃圾清运后散落地面的垃圾要清扫干净，做好垃圾分类及常规消毒工作。（2）垃圾桶每日须及时清理，垃圾桶外表保证清洁，每周垃圾桶要冲洗一遍，保证无异味。

5. 物业服务人员服装费、福利费均由乙方承担。

（九）其他服务要求

1. 学校化粪池（至少一年 1 次）的定期清理，且确保无滞留、堵塞。

2. 负责卫生间下水（蹲厕、坐便器、小便器、大便槽、小便槽、洗手池、拖把池、地面下水口等）堵塞的免费疏通，如因设计原因导致堵塞产生的疏通费用双方协商解决。

3. 学校内的其它零星维修任务（维修所需材料由学校承担）。

第三条 合同期限

服务管理时间：1 年（含 3 个月试用期）。本合同有效期为自2016年10月1日至2017年9月30日止。

第四条 甲方的权利和义务

1. 乙方招录员工须进行政审，心理健康筛查、经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2. 对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权终止合同。

3. 积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

4. 法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1. 依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2. 遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟订本物业的管理规定、规章制度，实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

3. 加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4. 对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5. 乙方在本物业的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

6. 不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7.乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8.协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

9.乙方必须按《中华人民共和国民法典》和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。

10.乙方所有服务人员上班时均统一着装并挂牌上岗。

11.接受政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

12.法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

13.本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第六条 管理目标

总体要求：乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

第七条 履约保证金、管理服务费用

1.乙方交纳人民币 23799.61 元作为本合同的履约保证金。

（备注：履约保证金金额为合同金额的10%，乙方如为AA评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），**降低履约保证金缴纳金额为合同金额的5%。**）

2.确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。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》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

2.3 合同履行结束后，甲方应在30日内无息退还乙方交纳的履约保证金。验收标准以甲方书面确认为准，若存在质量争议，保证金退还期限自动顺延至争议解决之日。

2.4 履约保证金的退还：

2.4.1 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。

2.4.2 时间：如为支票、汇票、本票，在服务期满后30日内退还。

2.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格。

2.4.4 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。

（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；

（2）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（3）乙方所供服务不符合招标文件规定要求的；

（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；

（5）乙方将合同内容转包、违法分包的；

（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。

2.4.5 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。

3.本合同履约期间的物业服务费为人民币(大写):贰拾叁万柒仟玖佰玖拾陆元零柒分，小写：¥ 237996.07元。

4.支付方式：

4.1 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后 10 个工作日，预付款支付比例：合同金额的 30%。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行）。

4.2 试用期（3 个月）期满，考核合格后，付试用期期间的管理费用。如果未能按合同、招标投标文件履约的，试用期结束后，并不支付试用期间的物业服务费用。试用期满后，物业管理服务费的支付采用月度考核，按月度支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的 20 日前对上月度的物业管理服务工作进行考核，经考核合格的，且在物业公司付清派到本学校的员工上月度薪金及相关社保及公积金后并提供社保及公积金缴纳记录，收到乙方发票后 10 个工作日内支付服务费。

5.本物业的管理服务费至少应包括但不限于：

5.1 保洁员工资、社会保险、公积金、福利，以及水电服务费、文印服务费等。

5.2 夜间值班巡逻人员由学校安保服务单位派遣，实行兼任，每人补贴 1500 元/月，福利费和服装费 2000 元/年。不交社会保险、公积金，无加班费。补贴由本项目物业服务中标服务单位发放，由物业服务采购单位统筹管理。

5.3 人员工资、加班费不得低于国家法定标准，福利不得低于约定的标准。物业人员应每月提交缴纳社会保险、公积金凭证，工资按时足额发放。

5.4 物业公用部位、共有设施设备日常运维费用

1）公共照明系统管理（灯管调换等，低压线路常规维护等）；

2）供配电基础设备、线路、消防设施设备日常维护；

5.5 物业公共区域清洁卫生费用

1）清洁机械费用；

2）清洁器具、耗材（垃圾袋、清洁剂、卫生球、洗衣粉、扫帚、抹布、卫生纸等）；

3）公共区域消杀费用（含消毒消杀剂等）；

5.6 配电房日常管理费用

5.7 绿化养护肥料、农药购置费

5.8 物业行政办公费用

1）交通、通讯费用；

2）文具、办公用品等低值易耗品费用；

3）员工各类服装费（冬、夏两季）；

5.9 物业管理企业固定资产折旧费（此项含物业服务企业涉及交通工具、通讯器材、办公设备设施、工程维修各类器具及维修设备按月度分摊。）

5.10 税金：税费由物业中标单位承担，按国家规定计取，并按照实际税款结算。

注：1.物业服务合同期限内，如遇招标人重大活动，物业服务单位提供增值服务，可通过提请甲方“一事一议”方式予以费用支出。

2. 乙方承诺固定总价已包含所有可能因政策变动、市场波动等因素导致的成本增加风险，包括但不限于最低工资标准调整、社保基数上调、原材料价格上涨等情形。

第八条 合同的构成

1.本合同书；

2.本招标文件；

3.中标人投标文件；

4.盐城市文泽小学物业管理服务考核办法；

5.国家相关法律法规。

第九条 物业服务主要要求

1.物业服务主要要求详见采购需求。

2.物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房和所有物管资料、档案完整地移交给业主。

3.物业服务合同终止时，业主选聘了新的物业管理企业的，物业管理企业之间应当做好交接工作。

4.乙方可以将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人。

5.未尽事宜，按国家和地方最新《物业管理条例》执行，有冲突处，按高标准执行。

第十条 违约责任

1.如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，在整改后仍不能完成管理目标的，甲方有权终止合同。

2.甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

3.乙方违反收费标准，甲方有权终止合同，并要求乙方退还多出的收费金额，并按多收费用的双倍支付甲方违约金。

4.投标项目经理原则上中标后不得更换，如确需更换须提前一个月书面申请报甲方审核并经同意，更换后的项目经理年龄、资历、业绩等不得低于原项目经理。

5. 如甲方发现乙方存在挂靠、转包、分包行为，甲方可立即单方终止合同，并扣除履约保证金。

6. 本合同期满或解除（终止）之日内，乙方须向甲方移交所有的资料，台账等，否则应向甲方支付违约金为全年物业费的 5%。

第十一条 其他事项

1. 甲方将每个季度对乙方进行考核统计，考核的依据为“物业管理项目规范服务考核评分细则”。

2. 如因乙方管理不善导致甲方解除合同，则乙方将被列入黑名单。

3. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。5. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交亭湖区人民法院管辖。

7. 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律法规和政策执行。

8. 双方约定合同份数：壹式 肆 份，甲方 贰 份，乙方 贰 份。

9. 本合同自双方签订之日起生效。

10. 本合同中所列的双方的联系方式均为双方有效的联系方式，否则一方按本合同中列明联系方式向对方送达的相关文件，发生拒收或无法送达情形，视为向对方送达。如一方联系方式变动，须及时书面告知对方，否则，须承担送达不能的不利后果。

11. 本合同生效后，各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失，包括守约方为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼费、公证费、鉴定费等。

甲方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

日期：2026 年 8 月 27 日