公司人员履约能力

目 录

第一部分 项目组人员 2
一、 拟选派项目负责人简历表 2
二、 供应商项目管理、技术及售后服务人员一览表 4
第二部分 公司人员履约能力 5
一、 项目经理履约情况 5
第三部分 项目经理证书 6
一、 项目经理甘肃相关证书 6
(一) 身份证正反面扫描件 6
(二) 本科学历证[illegible] 7
(三) 具有 3 [illegible]务项目管理工作经验证明 8
(四) 社会养[illegible]险证明[illegible]缴费) 80

第一部分　项目组人员

一、拟选派项目负责人简历表

姓名	甘肃	年 龄	39 岁	学历	本科
毕业学校	2021 年毕业于南京航空航天大学工商管理专业				
专业技术职称	/			执业资格证书及注册编号	全国物业管理企业经理证（物 ， 证书在有效期内
主要主持的类似项目					
序号	项目名称	合同甲方		获得的奖项	备注
1	宿迁市广播电视总台新办公大楼保洁服务	电 台			
2	宿迁开放大学校园保洁服务项目	开 放大学			
3	宿迁市教育局后勤服务外包采购项目	宿迁市教育局			
4	宿迁市教育局物业服务项目	宿迁市教育局			
5	宿迁市宿城区实验小学物业	宿迁市宿城区			

姓名	甘肃	年 龄	39 岁	学历	本科
	项目		实验小学		

注：1、投标文件中需按要求提供项目负责人有关证书证明。

2、如中标，项目负责人须本表承诺实施，不得更换。

供应商名称：江苏安民智慧物业管理集团有 司（盖章

二、供应商项目管理、技术及售后服务人员一览表

姓名	本项目拟任职务	学历	身份证号	办公电话	备注
甘肃	负责人	本科			

注：如投标人中标，项目管理、技术及服务人员必须按本表承诺人员操作，不得随意更换。按招标文件要求附相关人员证书。

供应商名称：江苏安民智慧物业管理　　限公司　　章)

第二部分　公司人员履约能力

一、项目经理履约情况

序号	评审标准	响应情况
1	1、具有大专学历的得 3 分；本科及以上学历的得 4 分。（提供学信网查询截图）	本科学历
2	2、具有 3 年及以上物业服务项目管理工作经验的得 4 分；2 年以上的得 3 分；1 年以上的得 2 分。（提供物业服务项目合同及采购人出具的证明资料与提供企业业绩不重复得分）。 注：1.项目负责人必须为本单位正式员工，并在投标文件中提供投标截止日前 6 个月内由本单位为其缴纳的任意 1 个月社会养老保险证明材料原件扫描件（参保人员参保状态为：参　　）不得分。	具有 3 年及以上物业服务项目管理工作经验

第三部分　项目经理证书

一、项目经理甘肃相关证书

（一）身份证正反面扫描件

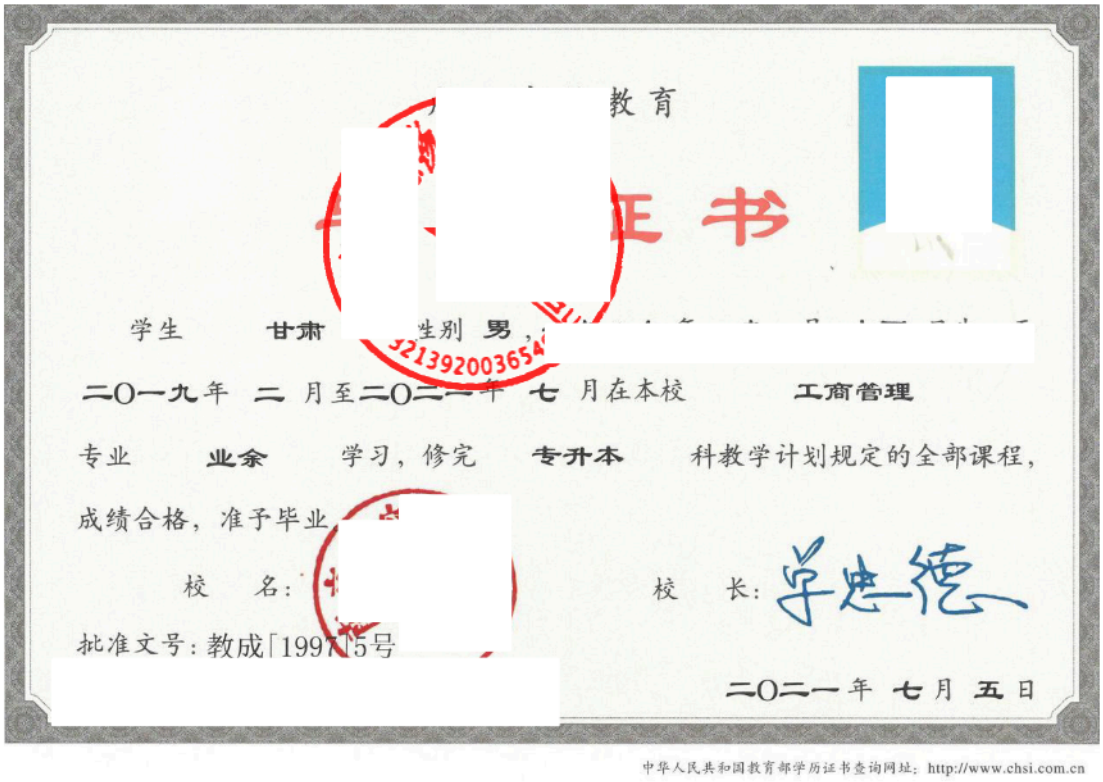




（二）本科学历证明

学信网查询截图





（三）具有 3 年及以上物业服务项目管理工作经验证明

服务单位	项目名称	服务时间
宿迁市广播电视总台	宿迁市广播电视总台新办公大楼保洁服务	2022.4.10-2023.4.9
宿迁开放大学	宿迁开放大学校园保洁服务项目	2022.9.18-2023.9.17
宿迁市教育局	宿迁市教育局后勤服务外包采购项目	2023.7.12-2024.7.11
	宿迁市教育局物业服务项目	2024.7.12-2025.7.11
宿迁市宿城区实验小学	宿迁市宿城区实验小学物业项目	2025.9.1-2026.8.31

注：项目负责人自 2022 年 4 月起从事物业服务项目管理工作，至本项目投标截止之日累计服务时间已满 3 年以上，符合评审因素“具有 3 年及以上物业服务项目管理工作经验”的要求。

1．宿迁市广播电视总台新办公大楼保洁服务

1.1 合同

宿迁市广播电视总台新办公大楼保洁服务采购项目

合

同

甲方：宿迁市广播电视总台

乙方：江苏安民物业管理集团有限公司

采购单位（全称）：宿迁市广播电视总台 （以下简称“甲方”）

成交供应商（全称）：江苏安民物业管理集团有限公司（以下简称“乙方”）

宿迁市广播电视总台以竞争性磋商方式对宿迁市广播电视总台新办公大楼保洁服务采购项目进行了采购。江苏安民物业管理集团有限公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起 15 日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典（第三编合同）》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经宿迁市广播电视总台和江苏安民物业管理集团有限公司协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

（一）组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果

下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.2 成交通知书；

1.3 响应文件；

1.4 磋商文件的澄清或者修改文件；

1.5 其他相关采购文件。

（二）标的

2.1 标的名称：宿迁市广播电视总台新办公大楼保洁服务采购项目；

2.2 标的数量：一项；

2.3 标的质量：详见招标采购需求。

（三）价款

本合同总价为：￥289000（大写：贰拾捌万玖仟陆佰元整人民币）。

二、服务期

1年，从2022年4月10日起至2023年4月9日止，

服务良好，可以续签。

三、付款方式

保洁服务管理费用按季度付款，每季度经甲方考核合格后，乙方于下一季度10日内向甲方提供正式发票，甲方在收到乙方正式发票后15个工作日内付清。

四 、服务内容及人员配置

1、服务内容：大楼内外公共区域（含走道、楼梯、卫生间21间、大小会议室13间）、玻璃门、院内道路绿化地面、地面停车场、地下停车场、领导办公室、演播大厅（含贵宾间、卫生间、休息室）、展示厅（含卫生间）。在演播大厅、展示厅或户外承办大型活动时，需要临时增加保洁人员，费用可参照中标时的费用按天计算，可计算在承办方活动成本内。

2、人员配置要求：

项目负责人1名，20-45周岁，男女不限，管理经验丰富，具备物业专业知识，擅长协调沟通，能够熟练操作办公软件。

保洁员8名，55周岁以下，男女不限，身体健康，五官端正，具备保洁管理经验。

所有人员要求

项目经理	1人	务沟通
保洁员	8人	节、走道、楼道、卫生间、门窗、 会议室、化妆间
合计	9人	

注：人员工资 宿迁市最低工资标准，符合劳动保障要求。

保洁标准：

1、具体内容：

区域内公用部分的日常清洁，乙方应设立专职保洁人员，以确保为甲方提供一个清洁、舒适的工作环境。

2、保洁标准：

①广场、门厅、走廊：每天利用业主休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊一次，垃圾及时清运。业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁服务。保持道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污迹。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

②电梯每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污迹。

③卫生间：每晚对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的刷洗，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，开水器每周放水、除垢一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

④绿化：浇水、剪枝、打药和残枝清运，保持绿化带、草坪内无生活垃圾。

3、日常保洁过程中必须按招标文件规定的使用与被保洁对象材质相对应的保洁设备、保洁用品及日常护理用品。

五、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 每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的5‰计算， 额为本合 10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额 甲方有权 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 约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金， 迟延付款一日的应付而未付款的 5‰计算，最高限额为本合同总价的 10%；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。

六、不可抗力

在不可抗力事件发生后，[illegible]面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽[illegible]以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其[illegible]项。如果不[illegible]件影响时间持续 120 天以上时，双方应通过友好协商[illegible]理的时间内[illegible]步履行合同的协议。

七、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费由甲方负担；规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

八、供应商合法权益补偿机制

在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成乙方合法权益受损的，甲方应依据实际情况对乙方进行补偿救济。

九、合同争议

本合同履行过程中发生的一切纠纷，双方应协商调解解决；若协商调解无法达成一致，通过向宿迁市仲裁委员会申请仲裁途径解决。因仲裁产生的仲裁费用、律师费用等其他一切费用由败诉方方承担。

十、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

十一、合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

十二、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，由甲乙双方协商解决。

甲方：（盖章）　　乙方：

法定　　法定　　（签字）：

联系　　联系

联系　　联系

2021年4　　2022年4

1.2 项目主管方出具的证明资料

项目经理业绩证明

兹证明，甘肃同志为江苏安民物业管理集团有限公司派驻我单位负责宿迁市广播电视总台新办公大楼保洁服务的项目经理。

本项目服务期为2022年4月10日至2023年4月9日。合同金额为289000.00元。

特此证明。

台

日

2．宿迁开放大学校园保洁服务项目

2.1 合同

宿迁开放大学物业管理服务采购项目

合同格式及条款

采购单位（全称）：宿迁开放大学（简称甲方）

中标单位（全称）：江苏安民物业管理集团有限公司（简称乙方）

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，双就　　号宿迁开放大学物业管理服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同款：

第一条 物业基本情况

座落位置：宿迁开放大学（本部校区）内

第二条 合同服务期限

本合同期限为 1 年，自2022年 9月18日起至2023年 9月17日止。

第三条 合同价款

年度物业服务金额（大写）：陆拾伍万陆仟壹佰陆拾元整，小写￥：656160.00元。

其中保洁费用：496886.　　用：159273.85元。

第四条 委托管

本方案包括　　大部分。

第一部分：　　分

（一）校园　　8　　公共区域卫生一次打扫结束，然后全天循环保洁　　日产日清，　　至垃圾房；寒暑假 及其他节假日期间，应保证　　学校特殊情　　迎接上级检查、考试、观摩等重大活动，按照学　　，无条件完成学校提出的特殊卫生保洁要求。

1. 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。

2. 公共卫生间保洁。保持公共卫生间清洁卫生无异味，每天上午 8 点前、中午 1 点半前全面清洁。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。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，便器洁净无尘、无积物、无黄渍。疏通卫生间堵塞，保证大、小便池畅通冲洗。

3. 校内会议室、公共阶梯教室及接待室保洁。保持室内洁净；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、饮料瓶、烟头等垃圾。会议室、接待室 1 周未用要常规保洁一次。

4. 垃圾桶保洁。 每天至少清空垃圾一次，如垃圾果皮已满应及时多次清空；保持箱体清洁；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹；垃圾桶无污迹、油迹、无异味。

5. 校园每天持续保洁。每天确保 4 人在校园主要干道及公共区域进行巡回保洁，确保公共区域无纸片、垃圾、落叶等垃圾。

6. 节假日及重大活动保洁。重大活动是指学校按市级以上观摩、考察、研讨、典礼、比赛等相关重大活动，按指定区域、在规定时间内进行保洁到位。

7. 定期清理杂草、宣传标语。废旧宣传牌、横幅、路边杂草清除。定期对绿化带以外区域、停车场、水池边、大楼四周杂草割除。根据校方需要和安排及时对废旧宣传牌、横幅进行拆除。定期对校园路面下水道口处堵塞杂草进行清理。

（二）校园保洁验收标准和要求 公共区域楼道表面洁净无尘，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：门表面无指 件光亮无尘；玻璃光亮透明无污点、水迹、擦痕；门框窗

5. 楼梯：楼梯 扶手干净无灰 槽内、边角无积灰。

6. 卫生间：干 、无异味； 头表面无污渍、水迹、擦痕，光亮可鉴；洗手台面 净无灰尘、 灰尘；隔断表面洁 净无污渍；无死角。地面无积 道无堵塞。

7. 玻璃门、墙、窗、灯具表面光亮透明，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。

10. 各大楼顶雨污水管定期疏通，防止大雨天积水，楼顶漏水。

11. 日常校园绿化带、及道路上垃圾、废弃物、脱落宣传标牌、横幅清理等。

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。

第二部分:绿化管养服务部分

（一）绿化养护明细

校内绿化面积为：115000 平方米绿地，7700 平方米色块，总面积为：122700 平方米。

具体养护内容包含但不限于：

1. 除杂草。

2. 修割草坪、苗木修剪、死枝枯枝去除。

3. 病虫防治（喷洒农药）。

4. 死树、死草更换及松土。

5. 灌溉、施肥、（换季）养护、场地清理。

（二）绿化养护质量标准

1、绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

2、园区植物达到：

(1) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(2) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

(3) 枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数 2%以下（包括 2%，以下同）；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

(4) 行道树缺株在 2%以

(5) 草坪覆盖率达 控制在 30%以内；生长和颜色正常，不枯黄，基本无病虫

3、行道树和绿地 树木 理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物 之间的矛

4、绿化生产垃圾 日产日清， 明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

5、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

第五条 甲方权利义务

1、审定乙方制定的物业管理方案；

2、制定物业管理考核评分办法，并定期检查（每月一次以上）考核乙方管

理工作的执行情况；

3、审定乙方提出的年度物业管理服务计划、物业管理服务管理制度；

4、甲方根据学校实际情况负责向乙方提供物业管理用房、库房等物业用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；

5、按委托合同规定定期准时向乙方支付物业管理服务费用；

6、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；协助乙方做好物业管理工作的宣传教育、文化生活；

7、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

第六条 乙方权利义务

1、根据有关法律、法规、本合同规定及本物业实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案等工作目标；

2、乙方需加强服务管理，提高服务水平；

3、加强对日常运行的安全监管，建立设备设施日常安全检查制度；

4、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的专业项目经理驻点承担本物业的专项管理业务。

5、乙方不得将本物业的管理及责任转让给第三方；

6、向甲方书面告知物业使用的有关规定，当甲方和物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；

7、本合同终止时，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；

8、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

第七条 乙方须按下列约定，实现管理目标。

（一）人员配备要

保洁人员 22

（二）人员素

1、管理人员： 及以上学历 周岁及以下，具有类似岗位管理经验，熟悉物业管 规，并能规范 务工作，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织 和协调能力。

2、保洁人员： 周岁以下，女性年龄 50 周岁及以下，有吃苦耐劳精神，责任心强。

3、绿化管养人员：男性年龄 55 周岁及以下，女性年龄 50 周岁以下，有吃苦耐劳精神，责任心强。

注：1.所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。

2、如因成交方工作人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，如若发生工作人员工伤或遇工作人员人身

伤亡事故，均由成交方负责，与采购方无关。

3、为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，供应商应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。供应商要综合考虑宿迁劳动市场因素，对人工费用进行合理报价。且人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，否则按无效标处理。如遇政策调整，成交人自行承担。

4、上述人员要求能够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；乙方需向学校负责部门提供保洁和绿化管养人员的名单，身份证，如有人员变动，及时向甲方告知。

第八条 具体服务要求

（一）校园卫生保洁服务项目，包含但不限于：

1、校园内所有道路(不包括男、女宿舍区内道路)及路边人行道。

2、校园内所有绿化带内环境卫生(不包括男、女宿舍区绿化带内环境卫生)。

3、体育看台、运动场（包括公厕）、球场、广场、池塘及水面环境等卫生保洁。

4、行政楼（包括校长室，会议室及其他公共场所）楼道、楼梯、卫生间卫生保洁。

5、1幢图书信息楼楼道、楼梯、卫生间及两侧大厅、7#、8#号实训楼内楼梯、楼道及卫生间保洁。

6、6幢教学楼内的卫生间和卫生间对应的走道保洁。

7、生活服务中心四周及厕所保洁。

8、负责垃圾收集并清运到校垃圾房。

（二）绿化管养服务项目

校内绿化面积为：115000平方米绿地，7700平方米色块，总面积为：122700平方米。

具体养护内容

1. 除杂草。

2. 修割草坪、

3. 病虫防治（ ）

4. 死树、死草 土。

5. 灌溉、施肥 ）养护

第九条 检查考核办法

（一）校园保洁考核

1. 成交方不能做到垃圾日产日清或垃圾房及周围内脏乱的，罚款 100 元。每天垃圾桶没有清理的发现一例罚款 20 元。垃圾桶脏有灰、污渍发一例罚款 10 元。通道、墙壁有蜘蛛网、灰尘网有一例罚款 50 元。保洁人员正常上班期间，迟到早退的有一例罚款 50 元。

2. 成交单位因管理不力，造成校园环境混乱等而被上级部门曝光、批评的或

被报纸、电视、广播等媒体披露，每次罚款 2000 元，造成恶劣影响的解除合同。被校级督查、专项检查通报的罚款 1000 元/次。学校不定期对保洁人员出勤情况进行检查，缺勤 1 人次，罚款 100 元。上班期间，保洁人员没有穿工作服的发现一次罚款 50 元。学校检查保洁人员年龄超标的次/人罚款 500 元。连续检查有 3 人次（含 3 人）年龄不达标，视为合同终止。

3. 成交人应安排专人进行保洁质量巡查和整改，学校集中检查时，所查区域未达到检查标准所要求的，有一处罚款 50 元。

4. 公司派驻学校管理负责人必须正常在学校办公，作息时间与学校时间同步、学校对项目经理出勤进行检查考勤，出勤考核缺席一次罚款 100 元。

5. 成交人每月支付给员工不得低宿迁市最低工资标准，低于标准的，学校将从物业费用扣除。所有罚款在接到罚款通知后一周内交学校财务处。

（二）绿化管养考核

1. 合同期内，因乙方管理服务不到位，造成甲方受到通报批评的，除了扣考核分外，每次再处罚乙方 1000 元，影响甲方评先评优的，加大处罚额度，最高不超出合同价款的 10%。被通报批评超过 3 次以上的，甲方有权解除合同，没收合同履约保证金并追究乙方相关责任。

2. 未经甲方同意调整物业服务人员的或未按要求配备人员的，每发现一次承担每人每次 2000 元违约金。

4. 因乙方原因提出解除合同的，乙方应提前 30 日历天告知甲方，并承担相关违约责任。

所有罚款在接到罚款通知后一周内交学校财务处。

第十条 工作纪律

1、成交人必须重视[illegible]不出安全责任事故。成交单位人员由于操作不规范等因素造成[illegible]事故，由成交单位承担一切责任及损失。

2、成交人所需[illegible]由中标人自行[illegible]桶所用垃圾袋由中标人自行准备。学校提供统一的垃[illegible]

3、所有垃圾桶要[illegible]袋一日一换。

4、成交人必须[illegible]购买意外伤害[illegible]到岗时，需提供有合同约定的各类保险凭证）成交人在履约期间更换员工，新进员工需符合规定要求，且得到学校确认。

5、成交人须为保洁人员佩配备工装，统一着装、配证件上班，配备必要的安全防护用品。服装要求：夏装 2 套，秋装2 套。证件由学校和中标人共同制作。

6、上班时间：上午 06：00---11：00，下午 13：30--17：30（如有特殊情况，根据需要调整，保洁服务公司要给予配合）保洁人员实行签到或刷卡上班，不得迟到早退，上班期间不得带小孩上班。

7、成交人必须每月及时足额发放工人工资，如因成交人未及时发放工人工资而出现网络问政等重大舆情的，每次罚款2000元，连续出现三次的，甲方有权解除合同。

第十一条 款项支付

1、合同实施后，每季度支付一次服务费，每次支付年服务费的25%，成交人按月根据实际发生的所有物业管理（考核后的）费用开据合法票据，并附有学校保洁人员签名的工资单复印件，采购人在接受成交人票据后的15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、采购人按照成交人实际投入人员数量及各单项人均费用结算。

3、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。

第十二条 乙方对采购人需要合同约定以外的其他特约服务，由乙方和采购方商定按实际发生的费用计付。

第十三条 违约条款

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0.1%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，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；

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处或者采取其他不正当手段[illegible]司签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报[illegible]影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，[illegible]当事人可以书[illegible]方解除本合同；任何一方按照前述约定要求违约方[illegible]违约金[illegible]同时[illegible]求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按[illegible]方实际损失情[illegible]方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合[illegible]同时，仍有权[illegible]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[illegible]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；

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；

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。

第十四条 自本协议签订之日起，如因乙方管理不善，造成甲方工作被动， 甲方有权对乙方进行必要的经济处罚。

第十五条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的，违约方应赔偿对方合同约定价的 10%作为违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第十六条 合同的变更和终止

1、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

2、本物业管理合同终止后，乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业服务标准不变，由乙方收取；过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十七条 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，甲方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。合同中未尽事项，双方本着以响应磋商文件为依据。磋商文件作合同附件。

2、在审理期间，本合同应继续履行。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 本合同一式五份，以中文书写，甲方、乙方各执二份，招标代理机构一份。

甲 方：　　：____（盖章）

地 址：　　：____

法定（授权）代　　：授　　____

联 系 人：_____　　联 系 人：_____

联 系 电 话：_____　　联 系 电 话：_____

2022 年 9月30日　　2022 年 9月30日

2.2 项目主管方出具的证明资料

项目经理业绩证明

兹证明，甘肃同志为江苏安民物业管理集团有限公司派驻我单位负责宿迁开放大学校园保洁服务项目的项目经理。

本项目服务期限为1年，自2022年9月18日起至2023年9月17日；合同金额为：656160.00元。

特此证明。

宿迁

2023

3．宿迁市教育局后勤服务外包采购项目

3.1 合同

宿迁市教育局后勤服务管理
外包采购项目

政
府
采
购

时间：2023 年 7 月 12 日

宿迁市教育局后勤服务管理外包采购项目

采购人（全称）：宿迁市教育局（以下简称甲方）

中标人（全称）：江苏安民物业管理集团有限公司（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》及其他地方有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就编号为JSZH[2023]0423号的宿迁市教育局后勤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

（一）本项目物业基本情况

物业名称：宿迁市教育局后勤服务采购项目

座落位置：宿迁市宿城区太湖路261号

（二）本项目物业管理服务的主要内容

1. 卫生保洁。

2. 安保。

3. 工程水电日常维

4. 消防安全监控及

5. 甲方委托的其他物业管理服务事项。

（三）本项目物业管理服务期限

服务期限：一年，即2023年7月12日至2024年7月11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。

（四）合同金额及付款方式

1. 合同价款总计：叁拾捌万壹仟壹佰玖拾玖元捌角（￥381199.80）元，包括完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市目前最低工资标准）及节假日加班费等补助和福利费、耗材费、垃圾清运、工作人员服装费、社保、意外险、利润、税金以及为完成物业管理工作所涉及到的一切相关费用，如遇政策调整，乙方自行承担。

2. 付款方式：服务费用由采购人按季度支付。中标人按季度根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开据合法票据，采购人在收到中标人发票后的 15 日内将前三个月实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

二、人员及设备配备

（一）人员配备

以下人员配备要求是最低要求，中标人在签订合同前将人员明细报采购人确认，项目经理不经采购单位同意不得更换，其他人员一般不得更换，如需变更，须经采购人同意。

1. 项目经理（1 人）负责项目全面工作；
2. 安保人员配置（至少 3 人）负责安保工作；
3. 保洁人员配置（至少 3 人）负责环境卫生；
4. 消防值班配置（至少 3 人）负责消防值班；
5. 水电工（至少 1 人）负责检查、维修、更换等。

（二）人员素质

1. 原则：精干、高效、敬业、健

2. 项目经理：熟悉物业相关法规，规范组织管理服务工作，具有物业服务工作经历和经验，知识、专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。必须常驻现场。项目经理应配备安防消防监控人员，每周对火灾报警设备、安防设备进行清洁除尘，定期进行设备检测，出现的故障及时上报修理，所有工作做好记录并存档。

备注：（1）中标后，项目经理不经采购单位同意不得擅自更换；（2）中标后，采购人有权要求更换不称职的项目经理，项目经理试用期为 3 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。

3. 安保员：男性，具有保安证，初中以上文化。身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和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，退伍军人最佳。

4. 保洁人员：有吃苦耐劳精神，责任心强。

5. 水电工：水电工每天在岗时间不低于 8 小时，手机应保持 24 小时开机，具有维修电工证。

6. 消防监控管理员：具有消防设施操作员证书，身体健康，有责任心，有处理突发事件的经验，退伍军人以及有消防工作经历的优先；保持良好上岗仪态，能够较快熟悉人员及办公环境，需 24 小时在消防值班室值班，并定期巡视各楼层消防设施。交接班实行无缝管理，即接班人员未接班交班人员不得离岗。

注：中标人在合同签订后须安排所有人员携带有效的身份证原件、健康证原件及聘用合同原件到采购人指定地点进行备案登记，如人员变动，学历、年龄及从业资格等须符合本招标要求。所有人员进场前采购单位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。不符合本次招标文件对人员规定标准的，采购人有权清退。

（三）设备配备

1. 干湿两用大功率吸尘器不少于 1 台；

2. 大型吹干机不少于 1 台；

3. 门卫室应配[illegible]头盔、防爆桶、防爆毯等安保器械；

4. 治安保卫人[illegible]、急救箱等器材；

5. 洗地机 1 台[illegible]

6. 巡查记录仪[illegible]个；

7. 物业管理用[illegible]办公用品、[illegible]等中标人自行负责。

（四）其[illegible]

1. 履约期间，中标单位按时按月发放人员工资，工资标准不低于宿迁当前最低工资标准。如合同期内经劳动部门核查中标人存在拖欠工资情况属实的，中标人承担一切经济、法律责任，与采购人无关。

2. 履约期间，中标人为项目组所有成员购买意外险，意外险费用包含在报价中。如发生中标单位的工作人员工伤或人身伤亡事故，均由中标方负责，与采购方无关。

3. 确保选派的工作人员队伍保持相对稳定，不得随意变更人员，否则采购人有权解除本合同；采购人认为中标单位选派人员不适合从事物业服务工作的，有权要求中标单位更换人员，中标单位应当按照采购人的要求更换管理和日常维护人员，否则采购人有权解除本合同。

4. 日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、卫生丸、地蜡、消杀药水等清洁用品费用由物业公司承担。

5. 承包方必须接受采购方卫生保洁质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关规定和未达到保洁标准，采购方有权开具处罚通知书给承包方，罚款将从劳务费中扣除。

6. 如因工作失误而造成采购方经济损失或工作被动，由承包方负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。

7. 根据工作需要，物业服务公司应按采购人要求安排 24 小时上班人员，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。

8. 项目管理人员相关费用在管理费中列支，投标报价应考虑此项费用，今后不单独结算。

三、双方权利义务

（一）甲方权利和义务

1. 在本合同履行[illegible]洁工作所需的水、电及乙方清洁工人休息室，（甲方[illegible]息室，休息室[illegible]设备由乙方自行负责），甲方不提供任何清洁器械和[illegible]方需提供按投[illegible]履行的一切清洁器械、材料等物品并归类放置在指定[illegible]方应自觉节约[illegible]电、并接受甲方相关节能制度、节能要求的管理；

2. 有义务协助乙方做好物业管理的宣传和协调工作，并对乙方的管理和服务提出建议，乙方应遵守、执行。甲方有权对乙方每月的工作计划进行监督和审核。

3. 有义务按照规定向乙方支付物业服务经费；

4. 甲方对乙方的管理和服务有监管权和考核权，有权对乙方的管理和服务进行奖励和处罚，对于不合格人员，有要求乙方调换权利。

5. 甲方有权要求乙方每月上报当月保洁物资采购计划和损耗表，有权检查乙方物资品消耗及设备投入情况。

（二）乙方权利和义务

内容

1. 接待：统一着装，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范；用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致。

2. 值守：有完善的值班制度和交接班制度；视屏监控人员要时刻监视视频动态，发现问题及时联系值守人员；人员进出有详细的登记记录；其他工作有记录。

3. 服务时限：急修服务 15 分钟内到位，4 小时内修复，若不能，要有紧急处理措施，并对采购人做出合理解释，做出限时承诺。小修 2 日内修复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。服务时限不得以节假日和休息时间顺延。（雨天筑漏可不受 2 日限制）。

房屋、公用设施、设备维护与管理

1. 巡检：每年年底对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查 1 次，掌握房屋设施设备完好状况，对完好程度作出评价；每半年检查巡视 1 次房屋主体结构，发现质量问题及时向采购人报告并建议；根据采购人的委托，组织维修工作；在冬、雨季和天气异常时 对易出问题的部位重点检查；每半年检查清除 1 次屋面、檐 通雨水口、落水管等；每日巡视 1 次建筑物入口、楼梯间 的门窗、玻璃、路灯等；每年秋季对共用部位门窗做专项检 问题及时报告采购人。

2. 给排水系统及其

（1）给水设施：专 ，保持泵房清洁卫生、地面排水畅通；每月启动水泵 1 次，保持水泵运行正常，

（2）排水设施：每周清扫 1 次以上排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味。

（3）供配电系统：建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时汇报；配合供电部门保证正常电力供应， 限电、停电按规定时间通知采购人；每日填写运行巡查记录，建档备查。

（4）特种设备及消防系统：加强对电梯维保单位、消防维保单位的监督与管理；并做好日常巡查工作，发现问题及时报修，小问题物业应及时维修到位。

（5）道路、停车区域、照明：保持道路畅通，无垃圾、落叶或其他杂物；楼道内照明设施完好；通道畅通无阻，符合停车区域规范要求，便于管理和车辆停放。

3. 清洁管理

服务范围包括：大楼内部公共区域内房间、通道、大厅的地面、墙面、门窗、天花、设施、家具、设备的日常清洁消毒；外墙面及玻璃幕墙定期清洁；楼屋顶平台的日常清洁；生活垃圾的收集、暂存、运送到指定地点；室外保洁等。具体内容如下：

室内日常保洁工作内容

(1)楼内各区域天花板、高处灯具 标识 内墙（含墙面挂件、附件）、室内家具、窗户及纱窗、室内家具、地面等日 理；

(2)楼内（挂壁、吸顶 ，电器设备、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等 ；

(3)被污染的物体表面 ；

(4)生活垃圾的内部收 ；

(5)电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、踢脚线定期清洁、保养；提供设备、设施损坏报修。

室外保洁工作内容

(1)院内道路、台阶、坡道的铺扫、涮洗；地面、绿地的循环保洁；

(2)室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、地面设施、消防设施的清洁；

(3)室外垃圾收集；

(4)做好化粪池、污水池的清洁管理工作；

(5)提供设备、设施损坏报修；

(6) 玻璃幕墙一年清理一次。

保洁服务质量标准

总体要求:做到各个区域 24 小时动态保洁，专业规范，防止交叉感染发生。

(1)负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响办公楼内工作人员为前提，合理设计各项工作流程；

(2)保洁工具清洁完好，做到分类管理、分类使用及规范摆放，其中，拖布及毛巾应采用专用设备进行集中消毒、清洗；

(3)中标人对该项目管理配置专用的干湿两用大功率吸尘器、大型吹干机、洗地机、多功能清洁车、垃圾车。

(4)院内的道路、停车区域及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫 2 次，巡回保洁。

(5)所有上岗员工持 查。

(6)日常巡视如发现 须及时上报。

(7)制定完善的安全 证保洁人员的安全；

(8)制定合理流程和 电，积极开展节能工作；

(9)主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；

4. 安保服务

负责项目出入口及巡逻；负责整个区域内 24 小时安全值班、安保监控值勤、公共秩序维护及安全、来访人员及车辆进出登记和管理等。6. 消防安全防范制度

设有业主求助与报警电话，24小时有人值守（消防监控室）；接到报警信号，应产即派人赶往现场查看并予以恰当的紧急处理；涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持大楼及庭院正常工作秩序防止不安全事故发生；对区域内外围边界、角落、车库、道路的照明设施加强维护，保持必要照明；建立设备室、杂物室等巡查、钥匙管理及登记备案制度。

5.所需设备

干湿两用大功率吸尘器不少于 1 台;大型吹干机不少于 1 台;门卫室应配备棍棒、钢叉、盾牌、防暴头盔、防爆桶、防爆毯等安保器械；治安保卫人员应配备对讲机、巡更电筒 、急救箱等器材；洗地机1台；巡查记录仪不少于3个。

中标单位进驻教育局办公区前一天，必须将以上设备进入办公区，缺一不可。否则采购人将拒绝中标单位进场，所产生的责任由中标单位承担。合同生效后3个工作日内因中标单位未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将报财政部门进行处理。

6.内部考核和培训制度

投标人要建立行之有效的内部考核和培训制度，建立健全内部考核制度激发项目组工作人员的工作积极性，并为员工建立全面的培训制度定期为员工展开培训加强技能培养，为更好的服务加强项目组人员职业素养的提升。

四、违约责

1.除不可抗力 定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支 一日的应提供而未提供服务价格的5‰计算，最高限 的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有 ，书面通知乙方解除本合同；

2.除不可抗力 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，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 5‰计算，最高限额为本合同总价的 20%；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。

五、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，甲方双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，[illegible]权的人民法院提起诉讼。

2. 在审理期间，本[illegible]应继续履行。

六、合同的生效

本合同经甲乙双方[illegible]盖章后即生效。

七、附则

1. 本合同一式四份，甲乙双方各执二份。

2. 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》以及其同相关法律、法规之规定解释。

3. 服务及考核标准，参照财政部《物业管理服务政府采购需求标准（办公楼类）》征求意见稿制定。

4. 附件：《物业管理服务人员行为参考规范》、《履约考核参考标准》、《服务内容》、《服务质量标准》、《服务质量标准》

甲方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

日期：2023年7月12日

乙方：（盖章）

地址：

法定（授权）代

联系人：

联系电话：

日期：2023年7月12日

1、物业管理服务人员行为参考规范

项目		行为参考规范
仪容仪表	服饰着装	1、上班时间必须穿工作服，工作服穿戴整齐整洁； 2、上班统一佩戴工作牌，工作牌应端正地戴在左胸襟处； 3、鞋袜穿戴整齐清洁，非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走； 4、非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋。
	须发	1、女员工前发不遮眼，不梳怪异发型； 2、男员工不留长发，不留胡须； 3、[illegible]甲；
	个人卫生	1、[illegible]勿换衣服。衣服因工作而弄湿、弄脏后应换洗； 2、[illegible]食，保持口腔清洁、口气清新； 3、[illegible]许浓妆艳抹，不宜使用味浓的化妆品； 4、[illegible]己的仪表，必要时应到卫生间或工作间整理。 5、[illegible]和颜悦色，热情主动，做到微笑服务； 6、谦虚和悦接受客人的评价，耐心倾听客人的投诉，事后汇报。
行为举止	服务态度	1、行走时不宜双手抱胸或背手走路； 2、在工作场合与他人同行时，不允许勾肩搭背，不允许同行时嬉戏打闹； 3、手拉货物行走时应注意前方行人或障碍物，尽量靠路右侧行走； 4、与客户相遇时，应主动点头示意。
	行走姿态	1、入坐要轻缓，就坐时姿态要端正，上身要直，腰部挺起，双膝并拢，手自然放在双膝上，面带笑容；
	坐立姿态	

礼貌用语		2、 坐在椅子上不允许前俯后仰、摇腿跷脚或趴在工作台上或把脚放于工作台上； 3、 站立时姿态要端正， 上身要直， 人体重心要稳，腰部挺起，双手自然下坠，双脚并拢， 目光平视，面带笑容。
	其他行为	1、 要注意个人形象，不允许随地吐痰， 乱扔果皮、纸屑；上班时间不允许吃零食，玩弄个人小物品或做与工作无关的事情； 2、 到公共、工作场所(或客户处) 进行工作时， 不允许乱翻乱摸，更不允许随意拿走公用的(或客户的) 东西； 3、 谈话时，手势不宜过多，幅度不宜太大。
	问候语	您好、早安、午安、早、早上好、下午好、晚上好、路上辛苦了。
	欢迎语	欢迎光临、欢迎您来 XX 单位。
	祝贺语	乐、祝您新春快乐。
	告别语	-路平安。
	道歉语	失礼了。
	应答语	您的好意、不要客气、没关系、这是我应该做的。
	征询语	什么吗？需要我帮您做什么吗？ 您有别的事吗？
	请求语	好吗？
	商量语	……您看这样可以吗？
	解释语	很抱歉，这种情况， 单位的规定是这样的。
对来访		1. 主动说：“您好，请问您找哪一位”或“我可以帮助您吗？ ”“请您出示证件。 ”（保安专用） 2. 确认来访人要求后，说“请稍等， 我帮您联系”与被访人联系后告诉来访人“他马上来，请您先等一下， 好吗？” 3. 当来访人员不理解或不愿意出示证件时，应说： “对不起， 先生/小姐， 这是单位规定，请理解！”（保安专用）。 4. 当来访人员忘记带证件必须进入区域时，应说： “先生/小姐，请稍候，让我请示一下好吗？”

员	5. 当确认来访人故意捣乱，耍横硬闯时， 应先说： “对不起， 按单位的规定，没有证件不允许进入办公区，请配合我的工作。 ” 6. 当来访人员出示证件时，应说：“谢谢您的配合。 ” 7. 如果要找的人不在或不想见时，应礼貌地对对方说“对不起，他现在不在，您能留下卡片或口信吗？ ” 8. 当来访人员离开时， 应礼貌地说“再见!”
接听拨打电话	1. 接听电话时应清晰应答：“您好， ××单位。 ” 2. 认真倾听对方的电话事由，[illegible]，应请对方稍候，然后轻轻搁下电话，去传呼他人：如对方有公事相告时，应将对方要求逐条记录在《工 作日记》内，并尽量详 3. 通话完毕， 应说：[illegible]方放下电话后再轻轻放下电话。 4. 如接电话听不懂对方[illegible]通话， 好吗？ ”或“不好意思， 请稍候， 我不会说当地话。 ” 5. 中途若遇急事需暂[illegible]的同意， 并表示感谢，恢复与对方通话时， 切勿忘记向对方致歉。 6. 接听电话时，声[illegible]适宜，以免对方听不清楚。 7. 拨打电话接通后，[illegible]”， 并作自我介绍。 使用敬语， 将要找的通话人姓名及要做的事交待清楚。 8. 通话完毕时，应说：
同乘电梯	1. 主动按“开门”钮， 电梯到层时，应站在梯门边，一只手斜放在梯门上，以免梯门突然关闭，同时面带微笑地说“电梯来了，请进。 ” 顾客进 入电梯后再进电梯， 面向电梯门，按“关门”钮。 2. 电梯停止梯门打开后，首先出去站立在梯门旁， 一只手斜放在梯门上，同时另一只手指向通道，面带微笑地说：“到了，请走好。 ”

2、履约考核参考标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	12 分	1、实行持证上岗制度。	4		凡有 1 人不符合， 扣除 1 分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队	4		

	内部管理		人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。			
			3、有健全的财务会计制度，运作规范	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4、健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	秩序维护服务	26 分	1、项目 24 小时有治安管理人员和值班电话。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、项目内公共秩序良好，发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时，秩序维护[illegible]上管部门，无借故推诿和拖沓现象。	3		
			3、安[illegible]己，文明值勤、不徇私舞弊。	2		
			4、安[illegible]书面的交接班记录，交班治安管理人员把需[illegible]题向接班人员交代清楚。	3		
			5、对[illegible]对携带大宗物品外出的实行登记制度。	3		
			6、车[illegible]l动车实行分区域停放。	3		
			7、项目[illegible]置合理、定期检修，随时可以启用。消防台帐账务相符。	3		
			8、定期开展消防演习，消防培训。	3		
			9、队员熟悉岗位职责和工作流程，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及就生知识。节假日前有安全检查	3		
2	保洁服务	21 分	1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁，保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与工作人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、	3		

		大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。			
		3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗(含 2 米以下内外玻璃)整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3		
		4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无[illegible]面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	3		
		5、会[illegible]室内绿化物、地下车库等整洁程度。	3		
		6、室[illegible]雨水沟管道、"门前三包"等公共区域的地面干[illegible]	3		
		7、垃[illegible]日清；化粪池进行清淘，保持常年清洁；垃圾[illegible]无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动。[illegible](房)等喷洒药水。	3		
3	工程服务	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实。落实保证大楼各项设备设施安全有效运行。	3	22 分	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		2、电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具、中央空调室内机组的检查和维护，发现损坏做好维修。	3		
		3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	3		
		4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	3		
		5、锅炉设备、中央空调完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故	3		

	隐患。				
	6、实行 24 小时工程运行维修值班制度。接到报修后 30 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	3			
	7、积极配合维保单位做好对大楼的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。	2			
	8、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送监管部门审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，督导下属保证工作质量。	2			
4	绿化 10 分	1、花	符合招标文件要求。	2	
		2、项	病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。	3	
		3、植	整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。	3	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		4、绿		2	
5	投诉检查整改项 9 分	1、建立	善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	3	①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣 1 分。 ②符合得 3 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
		2、检查整改有效落实。		3	
		3、无其它违反甲方相关规定之事项。		3	
6	标准分	100 分			
7	总得分	考核实际得分			

第 16 页 共 32 页

3.服务内容

序号	内容名称	服务内容构成	配置	需要	不需要
1	秩序维护				
1.1	门岗	门岗值勤（形象岗）、访客管理	标准		
		报刊信件收发	标准		
1.2	外卖管理、快递管理	外卖管理、快递管理	标准		
1.3	车辆管理	出、通行、停放管理	标准		
1.4	安全管理	公共秩序维护	标准		
1.5	消、监控室管理	空室管理	标准		
1.6	消防管理	查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习	标准		
1.7	应急保障	类应急预案，做好突发应急保障	标准		
2	环境卫生				
2.1	公共区域卫生、垃圾清理	公共区域卫生、四害消杀、垃圾清理	标准		
2.2	垃圾分类工作	垃圾分类工作	标准		
2.3	公共部位绿化养护	公共部位绿化养护、绿化带垃圾清理	标准		
3	设施设备维护				
3.1	房屋建筑主体及公共设施设备日常维护（含设备房管理）	供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护，设备房的定期巡视、维护	标准		
3.2	高配管理	24 小时专人值班或配置远程监控	标准		
4	综合服务				
4.1	大堂前台客服服务	访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待	标准		
4.2	装修管理	对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理	标准		
4.3	内勤管理	档案、财务资料等	标准		

第 17 页 共 32 页

4.4	满意度调查	年度满意度调查	标准		
4.5	信息化服务平台	信息化调度管理平台系统	标准		
5	专项服务				
5.1	特种设备- 电梯维护	特种设备- 电梯维护	专项		
5.2	特种设备-机械车库维护	特种设备-机械车库维护	专项		
5.3	专业设备- 中央空调、分体空调	专业设备- 中央空调、分体空调	专项		
5.4	专业设备-消防设施设备维护	专业设备-消防设施设备维护	专项		
6	其他服务				
6.1	会务服务和接待	备、会务迎送、提供茶水服务等	增项		
6.2	室内卫生	区域的保洁	增项		
6.3	室内绿植租摆	和监督室内绿化养护单位做好摆放和养护	增项		
6.4	食堂（如不整体外	管理食堂工作人员、用餐服务、餐厅卫生等工作	增项		
6.5	物品搬运等临时性工作	物品搬运等临时性工作	增项		
6.6	重大活动后勤保障	重大活动后勤保障	增项		
6.7	突发公共事件应急预案	突发公共事件应急预案	增项		
6.8	采购人交办的其他物业服务工作	采购人交办的其他物业服务工作	增项		

备注：1、增项服务的费用不包含在财政部门按照本级相关定额核定的一般物业项目预算之内。如有需求，建议在其他预算内安排相关费用，一并采 购。

2、专项服务，允许分包给有专业资质的维保单位。

3、房屋建筑主体及公共设施设备检查维护中需要更换的维修材料费用， 单价____元（含）以内的，包含在物业采购合同金额之内，由物业公司 承担， 单价超出___ 元的材料， 需由甲方承担。

4、甲供设备（工具）有：_____

4．服务质量标准

4.1　秩序维护

4.1.1　门岗

服务内容	服务质量标准
门岗	□双岗　□单岗 24 小时值守； 指定时间段立岗，形象展示； 来人来访 杜绝[illegible]人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内； 外[illegible]记； 大件[illegible]立报告制度并登记台帐； 严格[illegible]作； 用[illegible] 报[illegible]

4.1.2 外卖管理、快递管[illegible]

服务内容	服务质量标准
外卖管理、快递管理	快[illegible]指定代收点，代签收快递后电话通知到个人； 外卖放至外卖柜，或至集中存放点。

4.1.3 车辆管理

服务内容	服务质量标准
车辆管理	负责辖区内机动车和非机动车进出及停放管理； 负责停车管理系统的管理和维护； 按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的来访车辆进行登记； 对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通； 车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器； 做好早晚高峰期间的车辆指引工作。

4.1.4 安全管理

服务内容	服务质量标准
安全管理	处理治安及其他突发事件； 明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录；制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患；节假日、夜间巡逻时增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

4.1.5 消、监控室

服务内容	服务质量标准
消、监控室	□双 消 监 消控 监控 已接入远程监控系统） 质配备专人（持证上岗）能熟练掌握消控中心的操作和维护； 通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警； 情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理； 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持 30 天； 每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障； 定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

4.1.6 消防管理

服务内容	服务质量标准

消防管理	定期对消防设备巡查，确保运行无故障； 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通； 所有通往楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开； 所有[illegible]门应保持闭合且上锁； 底层所[illegible]情况时随时可以打开； 严禁私[illegible]源插座和未经批准擅自使用自备电器；
	建立[illegible]，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训； 定期[illegible] 物业[illegible]的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故。

4.1.7 应急保障

服务内容	服务质量标准
应急保障	建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练； 当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固； 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

4.2 环境卫生

4.2.1 公共区域卫生、垃圾清运

服务内容	服务质量标准

第 21 页 共 32 页

公共区域卫生、垃圾清理	通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，巡回保洁； 楼宇外墙清洗（□一年一次 □二年一次）； 卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全； 每 日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁； 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日 清扫和擦拭保养不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁； 屋顶及 垃圾 绿化 大理 生活 地库 度， 根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通； 隔油池保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作； 杂物，一经发现立即清除。 季度一次 □半年一次）； 车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力
	发现私小必叫清理； 建立“四害”消杀工作管理制度，定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时 投放消杀药物和设施。

4.2.2 垃圾分类工作

服务内容	服务质量标准

垃圾分类工作	垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清， 垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁， 无积水、无异味。

4.2.3 公共部位绿化养护

服务内容	服务质量标准
公共部位绿化养护	绿化区 每年 2 次及以上）、整形修剪、防治病虫害等； 草坪保 枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地； 植株修 无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害， 主要病虫害发生率低于 5%，无倾斜、缺枝、空档； 绿篱主 及时，基本无死株和干死株， 有虫株率在 10%以下； 清除杂 、垃圾， 做好病虫害防治。花坛和花景做倒造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好； 绿化生 景观水池水面定期清理，无枯枝树叶、水质清洁。

4.3 设施设备维护

4.3.1 房屋建筑主体及公共设施设备日常维护

服务内容	服务质量标准
房屋建筑主体及公共 设施设备日常维护	按规定建立房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案， 并妥善使用与保管； 建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度， 检查记录完整； 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象；

	无擅自改变房屋用途行为； 定期对大楼的供电供水及排水、电梯、消防、中央空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查； 定期对给排水系统进行维护、润滑； 强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查； 保证公共照明、水电设施、广播系统等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在 30 分钟内到场，12 小时内维修完毕； 办公 台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损； 确保 招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损； 确保 正常使用； 完成 好和正常使用； 熟练 务确保不超过 24 小时，确保零修合格率 100%；紧急维修须 15 分钟内到达现场。 作 相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操 值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测工作，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设 备安全运行。

4.3.2 高配管理

服务内容	服务质量标准
高配管理	熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。 高配值班人员应经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。

4.4 综合服务

4.4.1 大堂前台客服服务

服务内容	服务质量标准
大堂前台客服服务	接待来访人员，做好登记、引导工作。提供问询、临时物品的寄存服务。 服务范围内的报事、报修、收费项目和标准。 公示

4.4.2 报事报修服务

服务内容	服务质量标准
报事报修服务	建立服务所，负责物业管理范围内报事报修的电话受理工作。 负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作。 负责服务热线的统计、上报工作。 对甲方或使用人的投诉、建议在 24 小时内答复。

4.4.3 装修管理

服务内容	服务质量标准

第 25 页 共 32 页

装修管理	对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督使用人或施工单位，装修垃圾必须装袋清运，日产日清。如特殊情况，需临时堆放过夜，必须设置围挡，防止尘土飞扬；对于违章搭建应进行劝阻、制止或报告。

4.4.4 内勤管理(档案、财务资料)

服务内容	服务质量标准
内勤管理（档案、财务资料）	建立用人[illegible]业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人日常管理档案等)； 建立[illegible]管理，做到运作规范、账目清晰； 制定[illegible]玄制度，并严格执行；

4.4.5 满意度调查

服务内容	服务质量标准
满意度调查	对物业管理服务作年度满意度调查； 满意率须达 85%以上。

4.5.6 信息化服务平台

服务内容	服务质量标准

第 26 页 共 32 页

信息化服务	供应商能提供信息化调度管理平台系统用于日常管理服务。

4.5 专项服务

4.5.1 特种设备-电梯维护

服务内容	服务质量标准
特种设备- 电梯维护	建立[redacted]全管理制度，确保电梯按规定时间运行； 电梯[redacted]格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》， 有专[redacted]并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。 电梯[redacted]准确启动，运行平稳，停层准确。 轿厢[redacted]持完好维持轿厢整洁。 电梯发生一般故障时，专业维修人员应在一小时能到达现场修理，发生电梯困人或其他重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。

4.5.2 特种设备-机械车库维护

服务内容	服务质量标准
特种设备- 机械车库维护	由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测。

4.5.3 专业设备-中央空调、分体空调

服务内容	服务质量标准
专业设备-中央空调、分体空调	由专业资质维修保养单位进行定期保养。

4.5.4 专业设备-消防设施设备维护

服务内容	服务质量标准
消防设施设备维护	专业维修保养单位来保养。

由取

4.6 其他服务

4.6.1 会务服务和接待

服务内容	服务质量标准
会务服务和接待	按甲方要求摘好各类会议保障。 会前提供会场筹备、布置服务。 提供音响、话筒、灯光调试等服务。 会议期间提供茶水服务的人员。 会后提供会场清扫服务。

4.6.2 室内卫生

第 28 页 共 32 页

服务内容	服务质量标准
室内卫生	办公室内地面日常保洁、垃圾清理。 办公室内桌面、办公家具等日常保洁。 室内玻璃定期保洁。 值班室、休息室、健身室等日常保洁。

4.6.3 室内绿植租摆

4 服务内容	服务质量标准
室内绿植租摆	制定 协助 绿植 遇重要会议，以及退带须更换新的植物花草摆放。

采购人要求租摆的位置常年植物摆放，定期更换，特殊情况按需更换；
置放和养护；
方；

4.6.4 物品搬运等临时性工作

服务内容	服务质量标准
物品搬运等临时性工作	协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

4.6.5 重大活动后勤保障

第 29 页 共 32 页

服务内容	服务质量标准
重大活动后勤保障	根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。 活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。 加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。 提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。 提 待服务。 提

第 30 页 共 32 页

3.2 项目主管方出具的证明资料

项目经理业绩证明

兹证明，甘肃同志为江苏安民物业管理集团有限公司派驻我单位负责宿迁市教育局后勤服务外包采购项目物业管理工作的项目经理。

本项目服务期限为 2023 年 7 月 12 日至 2024 年 7 月 11 日，合同金额为 381199.80 元。

特此证明。

2

4．宿迁市教育局物业服务项目

4.1 合同

局物业服务项目
采购合同

采购（简称

成交供应商（全称）：江苏安民物业管理 乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》及 民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿 原则，双方就采购编号 JSWD[2024]0607 号宿迁市教育局物业服务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：大写：肆拾伍万元整（¥：450000.00 元），的服务。

2、服务期：一年，自合同签订生效之日起，即 2024 年 7 月 12 日起至 2025 年 7 月 11 日止。

3、服务地点：按采 行服务。

第二条：服务

（一）人员要

1、项目经理：

按响应文件执行 项目全面工作，驻点、巡检，不允许乙方擅自更换，不允许 法规，并能规范组织管理服务工作，具有物业服务工作经历和 ，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。必须常驻现场，工作期间如需离开教育局需履行请假手续。项目经理应统筹安排安保人员、保洁人员、消防监控人员、水电工，对教育局安全维护、环境卫生、消防设备、安防设备维护和清洁除尘，定期进行设备检测等，出现的故障及时上报修理，所有工作做好记录并存档。

2、保洁员：不低于 3 名

平均年龄不超 45 周岁，有吃苦耐劳精神，责任心强。负责教育局的环境卫生，包括二楼东、西会议室的会议服务、局领导办公室保洁等。采购人有权根据现场情况

1 / 8

对保洁人员配备进行调整，对于业务娴熟的，可以适当放宽年龄，年龄不超 50 周岁。

3、安保人员：3 名

年龄不超 55 周岁，男性，初中以上文化，具有保安上岗证。身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉项目环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。每天至少三次巡点，24 小时值班。思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正，退伍军人最佳。

4、消防监控人员：3 名

年龄不超 60 岁，均须持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证。身体健康，有责任心，有处理突发事件的经验，退伍军人以及有消防工作经历的优先；保持良好上岗仪态，能够较快熟悉人员及办公环境，需 24 小时在消防值班室值班，并定期巡视各楼层消防设施。交接班实行无缝管理，即接班人员未接班交班人员不得离岗。

5、水电工：1 名

年龄不超 60 周岁，须持有相关部门颁发的特种作业操作证（高压、低压电工作业）。必须常驻现场，工作期间如需离开教育局需履行请假手续，水电工每天在岗时间不低于 8 小时，手机应保持 24 小时开，随时排除一切水电设施故障。交接班实行无缝管理，即接班人员未接班交班人员不得离岗，提前排查可能发生的故障及日常的简单维修。

注：1. 成交人在[illegible]携带有效的身份证原件、健康证原件及聘用合同原件到采[illegible]，如人员变动，学历、年龄及从业资格等须符合投标响应[illegible]采购单位将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通[illegible]示文件对人员规定标准的，采购人有权清退。

2. 成交后，项目经理不经采购单位同意不得更换；成交人如若更换，须经过采购单位同意后履行更换手续，并承担 2 万元违约金；项目经理岗位空缺期间，采购人记录扣除成交人服务费 500 元/日；除因项目经理不称职而采购人要求更换外，成交人因自身原因更换项目经理的不得超过 1 次，否则每多一次，采购人扣除成交人 5000

元/月服务费；成交后，采购人有权要求更换不称职的项目经理，项目经理试用期为 3 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。

3. 采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，成交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. 一般工作人员（不含项目经理）年流失率不得超过 25%（从乙方接管满三个月起计算，因采购方提出更换人员不纳入计算），每超过一个百分点，乙方须向甲方支付违约金 10000 元，该费用从当月物业服务费中扣除。

5. 所有人员上岗前均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由成交人按照相关要求招聘，并获采购方认可后进场。

6. 成交人在成交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。

7. 如因成交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，成交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人身伤亡事故，均由成交人负责，与采购方无关。

8. 履约过程中，成交人须按照国家及地方规定按月给符合缴纳社会保险成员全额缴纳社保、全员购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后 7 日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至采购人。

9. 成交人完成采购

（二）具体服务要

第三条：甲方的权

1. 甲方有权利监督 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 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、伪造、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30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。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，在季度物业费中减。罚金扣除标准为1000元/分。连续出现3次考评打分 60分以下，将报经财政监管部门进行解除合同。

3. 成交人向采[illegible]包含当期人员工资总额、社保总额、服装费、耗材费、[illegible]人员工资支付明细及社保缴纳相关证明资料（1、社保缴[illegible]为社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准；2、社保[illegible]将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，[illegible]按规定支付合同款。采购人在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

4. 成交人须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给符合缴纳社会保险成员全额缴纳社保、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，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金2万元或解除合同，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. 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

（一）甲乙双方在出现违约或其它争议时，应本着友好协商，解决予盾的原则来处理，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。

（二）因不可抗力原因所发生的争议，双方在法律法规框架内友好协商解决。

七、违约条款

（一）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。

（二）本项目不 清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

八、其他要求

本项目总价包定 项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负

九、合同生效及

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。

十、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。

十一、合同份数

本合同一式伍份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份，采购代理机构各一份。

十二、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，按照江苏安民物业管理集团有限公司响应文件执行，由甲乙双方协商解决。

十三、合同争议

甲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一切争议。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”规定提交调解和仲裁。

十四、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

附件：宿迁[illegible]服务项目考核打分表

甲方：[illegible]（盖章） 乙方：[illegible]

地址：[illegible]

法定（授权）代[illegible]

联系人：[illegible]

联系电话：[illegible]

2024 年 7 月 15 日 2024 年 7 月 15 日

附件

宿迁市教育局物业服务项目考核打分表

项目	评分大项	评核内容及标准	得分	备注
综合管理(30)分	人员配置及稳定性(5分)	派驻现场的人员是否符合我方合同要求；		
		一般工作人员(不含项目经理)年流失率不得超过25%；		
		坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗；		
		法定须持证上岗的岗位人员均持证上岗。		
	计划于与执行(5分)	各项工作均有月度、周计划可循。		
	人员培训(3分)	是否有月培训计划、培训记录，并落实于现场。		
	设备设施配置(2分)	按照响应文件条款配备并使用到位。		
	重要参观接待和会议服务(5分)	重要参观接待的准备和服务工作，会议的会前准备、会中服务和会后保洁工作，保证工作有序进行，不得出现重大失误(包括人员，环境和设备等方面)。		
	着装仪容仪表(2分)	会务人员、保安、保洁、工程人员均按规定穿着制服，佩戴齐全、正确，装备佩戴正确；		
		保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节。		
	资料与表格(2分)	各种记录表格按规定时间系统中提交，保存完整，完好。		
	紧急情况处理(3分)	突发情况处理，有预案有演练，及时处理并报告业主。		
	工作环(3分	工作岗位整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂		
		设备无明显灰尘、污		
防范秩序维护(25分)	车辆·访客管(11分	记，管理严格，交接员在大门处值班，确		
		区的外来各种人员按区域；		
		车辆排放整齐；		
		，物品放行应有放行		
		大厅值班岗不得长时		
	消控操作技能(6分)	消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理；		
		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防；		

		具有突发火灾的应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；		
		工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话。		
	执勤与巡视管理（4分）	落实24小时周边巡逻制度，定时定点巡回巡逻，不存在漏点、迟到现象，巡逻认真，能及时发现问题并会妥善解决处理，对巡逻检查监督；		
		做好定期巡查、检验区域不安全因素及异常现象及时处理。		
	应急预案管理（4分）	各类预案（火灾，地震，恶劣天气等）。		
环境管理（15分）	环境卫生（12分）	公共区域保持清洁，无烟头，纸屑，无占用和堆放杂物现象，无乱贴、乱画，楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；		
		垃圾及时清运，无跑冒滴漏，垃圾桶定期清洁消毒；		
		卫生间清洁，无污染，无水渍，无异味。		
	虫害控制（3分）	苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作。		
工程管理（30分）	消防系统是否正常（10分）	每天巡查消防系统设备完好无损，可随时正常启用。		
	其他设备是否正常（5分）	每天巡查是否存在设备无法正常使用情况，发现问题及时汇报处理。		
	设备维保（5分）	有年度，月度维修保养计划。根据既定维修及保养计划严格执行。		
	设备事件紧急处理（5分）	遇到突发事件，如跑水、跳电等情况，及时汇报，协助采购方处理。		
	节能降耗（3分）	公共区域各类能耗正常记录，各类非正常漏损及时维修，[illegible]同比有降低。		
	特种设备（2分）	[illegible]正常年检并合格。		

备注：1. 采购人有权对[illegible]扣款，在季度物业费中扣减。95分以上为优秀，支付季度应付[illegible]标准为1000元/分。连续出现3次考评打分60分以下，将报经[illegible]

2. 每季度末提[illegible]取平均分。

4.2 项目主管方出具的证明资料

项目经理业绩证明

兹证明，甘肃同志为江苏安民物业管理集团有限公司派驻我单位负责宿迁市教育局物业服务项目物业管理工作的项目经理。

本项目服务期限为2024年7月12日至2025年7月11日，合同金额为450000.00元。

特此证明。

5．宿城区实验小学物业

5.1 合同

政府采购

物业管理服务合同

项 目 名 区实验小学物业项目

甲 方： 区实验小学

乙 方： 业管理集团有限公司

321392003654?

签 订 地 点： 宿迁市宿城区实验小学

签 订 日 期：2024年 8 月 15 日

1

2025年07月18日，宿迁市宿城区实验小学以竞争性磋商对宿迁市宿城区实验小学物业项目项目进行了采购。经宿迁市宿城区实验小学评定，江苏安民物业管理集团有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经宿迁市宿城区实验小学（以下简称：甲方）和江苏安民物业管理集团有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

下列文件为本合同不可分割部分，其中的条款与要求为本合同执行的依据：

① 中标通知书；

② 乙方的投标文件；

③ 乙方在招标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 甲方的采购文件及其附件；

⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同

1.1 合同价款

本合同总价为：¥[illegible]　贰拾壹万肆仟肆佰肆拾陆元人民币）。

1.1.1 人员配置及费[illegible]

序号	分项内容	费用单价/月工资（元）	人数	月数	合价/1年工资（元）
1	项目经理	3500	1	12	42000.00
2	保洁员	2010	4	12	96480.00

3	水电工	3000	1	12	36000.00
4	意外险	30	6	12	2160.00
5	税金及其他费用	3150.5	/	12	37806.00
合计					214446.00

1.2 付款方式及相关要求

1.2.1 付款方式：合同签订后，甲方在接到乙方应商票据的15日内，支付季度合同金额的10%作为预付款；乙方按根据每季度实际发生的所有物业管理（考核后的）费用按季度开具合法票据，甲方在接到乙方票据的15日内将上个季度实际发生的所有物业管理（考核后的）费用支付给乙方。注：在签订合同时，中标人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，采购人可不适用前述规定。

1.2.2 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[illegible] -90（不含）分的，支付当期应支付金额的90%；考核分数[illegible] 支付当期应支付金额的80%；考核分数在60以下分的，支付[illegible] 连续出现3次考评打分60分以下，将报主管部门解除合同。

1.2.3 甲方按照中标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。中标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。采购人有权从应付款项中直接扣除应由中标人承担的违约金及其他相关款项。

1.2.4 发票及相关材料：乙方应按甲方要求提供完整、合法有效的增值税发票（包含当期人员工资总额、社保总额、服装费、耗材费、设备折旧费等明细），并附乙方当期为甲方提供服务人员考勤记录、工资支付记录（须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明）、已缴纳社保相关证明资料（1、社保缴纳证明须列明缴纳人员的社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准；2、社保证明缴款单位为中标人）、雇主责任险或意外险原件，采购人将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳等资料，符合付款条件的，采购人将按规定支付合同款。甲方在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案。

1.2.5 乙方须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给符合缴纳社会保险成员全额缴纳社保、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，如中标人违反合同约定，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权扣除违约金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。

1.2.6 履约过程 进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工 。未经甲方同意擅自减少服务人员数量的，将按违约处理 除违约金5万元或解除合同。

1.2.7 履约过程 洁物资等均由乙方提供，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。

12.8 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。

4

1.3 发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用发票。

1.4 履行期限

1.4.1 履行期限：

服务期为一年，自2025年9月1日起至2026年8月31日止。

1.5 服务要求

按磋商文件采购需求服务标准进行服务。

1.6 违约责任

1.6.1 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 1 %计算，最高限额为本合同总价的 3 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，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；

1.6.2 除不可抗力 同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违 付而未付款的 1 %计算，最高限额为本合同总价的 3 %； 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 合同；

1.6.3 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；

1.6.4 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；

1.6.5 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；

1.6.6 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。

1.7 供应商合法权益

供应商合法权益补偿 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 况对供应商进行补偿救济。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列方式解决：

1.8.1 将争议提交__当地__仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.8.2 向__当地__人民法院起诉。

1.9 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

本合同一式四份，具有同等法律效应。

委托方（甲）	单位名称	宿迁市宿城区实验小学	法定代表人（或代理人）	签字：
	详细地址			
	开户银行		（单	
	帐号			
	统一社会信用代码			
	电话			
受托方（乙）	单	江苏安民物业管理集团	法定代表人（或代理人）	
	详	文化		
	开	支行		
	账号		（	
	统一社会信用代码			
	电话			

7

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指[illegible]立商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联[illegible]参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同[illegible]定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指[illegible]

2.2 履约检查和问题反馈

2.2.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方

的正常工作，乙方应予积极配合；

2.2.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.3 技术资料和保密义务

2.3.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.3.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.3.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.4 质量保证

2.4.1 乙方应建 证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行

2.4.2 乙方应保 软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.5 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不

能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.6 合同变更

26.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.6.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.7 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方[illegible]

2.7 不可抗力

2.7.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.7.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.7.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在约定时间内以书面形式变

更合同；

2.7.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.8 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.9 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.10 合同中止、终止

2.10.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.10.2 合同继续履 利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方 都有过错的，各自承担相应的责任。

2.11 检验和验收

2.11.1 乙方按照约定，定期提交服务报告，甲方按照约定进行定期验收；

2.11.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意

见，验收结果应当向社会公告；

2.12 通知和送达

2.12.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的_____发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于_____个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.12.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.13 合同使用的文字和适用的法律

2.13.1 合同使用汉语书就、变更和解释。

2.13.2 合同适用

5.2 项目主管方出具的证明资料



荣誉证书

甘肃:同志

在2025年度宿城区实验小学物业管理工作中认真负责，表现优异，被评为"优秀项目经理"。特发此证，以资鼓励。

宿城区实验小学

二零二六年二月

（四）社会养老保险证明（参保缴费）

1．单位权益单

江苏省社会保险权益记录单

（参保单位）

请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称：江苏安民智慧物业管理集团有限公司　现参保地：宿迁市市本级

统一社会信用代码：　查询时间：202601-202611

共1页，第1页

单位参保险种	养老保险	工伤保险	失业保险
缴费总人数	50	50	50

序号	姓名	公民身份号码（社会保障号）	缴费起止年月	缴费月数
1	甘肃		202601 - 202610	10

说明：
1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息，单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章，不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内（6个月），如需核对真伪，请使用江苏智慧人社APP，扫描右上方二维码进行验证（可多次验证）。

2．个人权益单

江苏省社会保险权益记录单
（参保人员）

请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

姓名	甘肃	公民身份号码（社会保障号）		性别	男

共1页，第1页

参加社会保险基本情况				
险种	养老保险	工伤保险	失业保险	
参保状态	参保缴费	参保缴费	参保缴费	
现参保单位全称			现参保地	宿城区

出具证明前3个月缴费情况（202604-202606）

年	月	单位全称	养老保险		失业保险		工伤保险	备注
			缴费基数（元）	个人缴费（元）	缴费基数（元）	个人缴费（元）	缴费基数（元）	
2026	04	江苏[redacted]公司	4952.00	396.16	4952.00	24.76	4952.00	

说明：
1. 本权益单信息为打印时参保情况，供参考，由参保人员自行保管。
2. 本权益单已签具电子印章，不再加盖鲜章。
3. 本权益记录单出具后有效期（6个月）内，如需核对真伪，请使用江苏智慧人社APP，扫描右上方二维码进行验证（可多次验证）。

打