政府采购合同（服务）

项目名称：射阳县第六中学后勤服务采购项目

项目编号：JSZC-320924-JZCG-G2025-0021

甲方（买方）：射阳县第六中学

乙方（卖方）：盐城佳泰物业服务有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招标方式选聘乙方为射阳县第六中学后勤服务采购的供应商。在自愿、平等、诚实信用、协商一致的基础上，就本项目的有关事宜，订立本合同。

一、采购需求

射阳县第六中学后勤服务。宿舍管理员（男生宿舍1名宿管，女生宿舍1名宿管）；垃圾清运（1名，每天工作2小时）；图书管理员（1名，每天工作3小时）；校园保洁员（1名）；浴室（含学校开水房）管理员（1名，每天工作3小时)；文印员（1名）；水电工（1名，每天工作2小时）。具体采购范围及所应达到的具体要求，以本采购文件中项目需求的相应规定为准。

二、服务要求：

（一）宿舍管理

1、严格遵守学校的管理制度和作息时间，忠于职守，不得擅自脱岗。

2、按时开关宿舍门，学生不得在上课或晚自习期间进入宿舍，遵守宿舍管理规定，服从管理，其他人未经管理员同意不得随意学生进入宿舍。学生不得留宿家长或其他人员。

3、做好宿舍的走廊、楼梯及卫生间的卫生保洁工作，做到无污水、无尘土、无垃圾；定期用清洁剂酸洗便槽、蹲坑。

4、检查和督促学生遵守作息时间，确保学生按时休息，按时起身，检查并督促学生不得在宿舍使用手机等电子产品。

5、每天早中晚学生按规定时间离开离开宿舍上课后，都需检查学生宿舍，查看有无滞留学生、卫生、水电情况等，并做好记录。

6、严禁学生在宿舍吸烟、酗酒、打牌、嬉闹、大声喧哗、闹事等，发现情况立即制止并向有关部门汇报，

7、每天学生午休和晚就寝后都需及时检查学生人数，对无请假条的学生及时上报有关部门并通知班主任，做好详细记录。

8、严禁外校人员在宿舍闹事，一旦发现有此类事件苗头，应先关好大门，保护好学生，再向政教处汇报。

9、制止学生破坏公物等行为，对公共设施损坏或发现学生破坏的公物，及时向学校有关部门汇报，以便及时处理和修理，做好记录。

10、宿舍楼内不得出现长流水、长明灯等严重浪费行为。

（二）垃圾清运人员职责：

1.按时清运责任区域范围内的所有垃圾至存放区，作业后及时清扫场地卫生。

2.做到生活垃圾日产日清,无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。

3.垃圾运输车做好防撒漏工作，必须送至垃圾存放区，禁止乱倾乱倒。

4.服从学校管理，按时完成清运任务，有事请假必须有替岗清运、做好交接，不得无故旷工，工作中如遇问题及时向学校反映、保障垃圾清运工作实施有效。

5.树立服务于人的观念，做好本职范围内的清运工作，为学校创造整洁、卫生、舒适有序的环境。

6.上岗做到着装整齐、整洁；认真执行操作规程、规范服务；关注环境影响,节约能源,防止污染；工作质量符合相关具体检验标准。

（三）图书管理员职责：

1.负责图书的采购、验收、分类、编目、上架、整理及典藏等工作，确保图书信息准确，便于读者查找。

2.管理图书借阅与归还，包括办理借阅手续、续借、催还，检查图书完好性，处理损坏或遗失情况。

3.维护图书馆（室）的秩序与环境，保障阅览区安静、整洁，指导读者正确使用馆藏资源和设施。

4.开展图书宣传与读者服务，如推荐新书、组织阅读活动、解答读者咨询，提升读者借阅体验。

5.负责图书资源的统计与盘点，定期检查图书状况，提出图书更新、剔除建议，编制相关报表。

6.管理图书馆的设备与系统（如借阅系统、检索系统），确保其正常运行，协助进行系统数据维护。

（四）校园保洁员职责：

1.负责校园公共区域（如教学楼、办公楼、图书馆、食堂、走廊、楼梯、卫生间等）的日常清扫，包括扫地、拖地、擦抹门窗、扶手、桌椅等，保持环境干净整洁。

2.定期清理下水道盖板下方杂物。

3.打扫学生厕所维护卫生间的清洁卫生，包括清扫地面、擦拭洗手台、镜面，补充洗手液、卫生纸等消耗品，确保设施正常使用。

4.负责校园室外区域（如操场、道路、绿化带周边）的清扫，及时清理落叶、杂物、积水等，保持室外环境整洁。

5.配合校园大型活动或检查工作，进行突击清扫和环境整理，确保活动期间环境卫生达标。

发现公共设施损坏、安全隐患（如地面湿滑、设施故障等）时，及时上报相关部门处理。

（五）浴室（含学校开水房）管理员职责：

1. 浴室管理：

1.1 负责浴室日常开放与关闭，按规定时间启停设备，检查水温、水压是否正常，保障洗浴设施（如喷头、储物柜、照明等）完好。

1.2　维护浴室卫生，每日清扫地面、擦拭设施，及时清理积水、垃圾，定期消毒，保持环境整洁无异味。

1.3 引导师生有序使用浴室，制止违规行为（如破坏设施、浪费水资源等），处理突发情况（如设备故障、滑倒等）并及时上报。

2.开水房管理：

2.1 负责开水设备的日常运行管理，按时开启、关闭设备，检查水质、水温是否达标，确保供水安全。

2.2 每日清洁开水房及设备表面，清理接水区积水、杂物，定期对开水器进行除垢、消毒，保证卫生符合标准。

2.3　提醒师生安全接水，防止烫伤，发现设备漏水、漏电等隐患时，立即关停设备并上报维修。

3. 通用职责：

3.1　记录设施运行状况、维修需求及耗材（如消毒用品、清洁工具）使用情况，及时反馈给管理方。

3.2　配合学校的安全检查和卫生评比工作，落实各项管理要求。

这些职责旨在保障浴室和开水房的正常运转，为师生提供安全、卫生的使用环境。

（六）文印员职责：

1. 负责各类文件、资料、报表、试卷等的打印、复印、装订工作，确保内容准确、排版规范、字迹清晰，符合使用需求。

2. 严格按照文件印制要求（如数量、规格、纸张类型等）操作，核对原稿信息，避免错印、漏印，对涉密或敏感文件按规定做好保密工作。

3. 维护文印设备（如打印机、复印机、装订机等）的日常运行，定期检查、清洁，及时处理卡纸、缺墨等小故障，设备出现较大问题时及时上报维修。

4. 管理文印耗材（如纸张、墨盒、硒鼓等），做好库存登记，耗材不足时及时申请补充，避免因耗材短缺影响工作。

5. 统计文印工作量，记录设备使用情况，协助做好文印成本核算，保持文印室整洁有序。

这些职责旨在保障文印工作的质量和效率，满足单位对文件印制的各项需求。

（七）水电工职责（需具备低压电工证或者电工职业资格证）：

1. 日常维护与检修：

1.1 定期检查供水、供电系统及相关设备（如水管、阀门、电线、开关、配电箱等），及时发现并处理漏水、短路、跳闸等故障，确保水电设施正常运行。

1.2 对损坏的水电部件（如水龙头、灯具、插座等）进行维修或更换，保障师生及员工的正常使用。

2. 安装与改造：

2.1 按照规范和需求，负责新增水电设施（如灯具、水管、插座等）的安装、布线、接管等工作，确保安装符合安全标准。

2.2 配合相关工程，参与水电系统的小型改造或调整，保证改造后系统运行稳定。

3. 安全管理：

3.1 严格遵守水电安全操作规程，定期检查用电负荷、线路老化情况，排查安全隐患（如漏电、水管爆裂风险等），并及时上报处理。

3.2 做好水电设施的防冻、防漏、防火等防护工作，尤其在极端天气前进行专项检查。

4. 记录与协作：

4.1 记录水电设备运行状况、维修情况及耗材（如管件、电线、灯具等）使用情况，及时反馈需求。

4.2 配合单位的安全检查和应急处理工作，协助处理水电相关的突发事故。

这些职责旨在保障水电系统的安全、稳定运行，为单位正常运转提供基础保障。

本项目具体服务内容详见中标后签订的合同，采购人有对项目的具体解释权。

2.8 建立健全物业管理制度：

根据招标人的具体情况，中标单位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。

（1）物业管理员工行为规范。

（2）管理人员岗位职责。

（3）办公室工作职责。

（4）保洁工作职责。

（5）管理人员、操作人员考核细则。

（6）考核奖惩制度。

（7）安全保卫制度。

（8）综合服务制度。

（9）其他。

2.9 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）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。

（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。

（6）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。

（7）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。

2.10 其他约定：

（1）所有可兼职岗位，在接到采购人工作安排时，中标方须安排人员随叫随到，并及时完成采购人交代的工作。

（2）最终报价应含所有人员的工资、社保、公积金、福利费等、营业利润、各项税金（含开票税金）、工作服装费用、国家法定假日加班费用等以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及到的一切相关费用；

（3）加强安全教育与管理，所有卫生打扫及保洁员等所有工作人员上下班途中的一切安全问题、值班过程中的一切安全问题都由物业公司承担，学校不承担任何经济或法律责任；

（4）中标单位委派 1 名项目经理负责物业管理的协调组织工作，项目经理可兼职其它项目无需驻场，项目经理不另行收取任何费用。

（5）本合同期限为一年（2025 年 11 月 1 日-2026 年 10 月 31 日）。

（6）学校安排的其他工作事宜。

三、人员要求：

3.1 人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

3.2 人员配备要求

序号	岗位	人数	人员要求
1	男生宿舍宿管	1	男性，不超过 60 周岁，具有一定的宿舍管理工作经验；
2	女生宿舍宿管	1	女性，不超过 55 周岁；具有一定的宿舍管理工作经验；
3	垃圾清运工	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有一年以上卫生保洁工作经验，有吃苦耐劳的精神，责任心强。
4	图书管理员	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有相关工作经验，有吃苦耐劳的精神，责任心强。
5	校园保洁员	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有一年以上卫生保洁工作经验，有吃苦耐劳的精神，责任心强。
6	浴室（含学生开水房）管理员	1	不超过 60 周岁，可在其他项目兼职，接到采购人工作安排时，乙方须安排人员随叫随到。
7	文印员	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；具有相关工作经验，有吃苦耐劳的精神，责任心强。
8	水电工	1	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；需具备低压电工证或者电工职业资格证；具有相关工作经验，有吃苦耐劳的精神，责任心强。

注：以上所有人员须身体健康、形象端正、无重大器官残疾或传染疾病，无不良嗜好，无犯罪记录；能对工作认真负责，所有人员均具有健康证。所有被聘员工收入保障及安全风险事项一律由中标供应商负责。中标单位须按以上要求配备相关人员，要求具备相关执业证书的，在签订合同时提供符合要求的人员执业证书。

四、合同金额

4.1 本合同金额为（大写）：贰拾伍万捌仟贰佰捌拾肆元贰角贰

分整（258284.22元）人民币或其他币种。包含但不限于所有人员的工资(含日常工资、工资性津贴、福利费、食宿费、劳动保护费、社保、公积金及意外伤害保险等各项保险费、法定假日值班等加班费用)、日常保洁耗材、服装费、环境卫生服务及管理物业服务工作产生的费用，还应包括:投标所需的各项费用、国家政策性文件调整所涉及的相关费用、不可预见费(应充分考虑所有风险、责任等)、管理费、利润、营业税等所有一切费用，以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及到的一切相关费用。

五、履约保证金

5.1 乙方以现金或转账形式交纳人民币贰万元作为本合同的履约保证金。

5.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

5.2.1 供应商应当以支票、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。

5.2.2 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）。

5.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

5.4 履约保证金的退还：

5.4.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

5.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后30日内。

5.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

5.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人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。

5.4.5 逾期退还的违约责任：采购人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。

六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 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。

七、合同款项支付

合同签订后，采购人收到预付款发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%。

物业服务费的支付采用按月考核，按 10 个月结算，每月支付一次。贰万伍仟捌佰贰拾捌元肆角贰分（￥：25828.42 元），经考核合格后，乙方在月底前向甲方提供税票报账，甲方以转账方式在次月月底前结转给乙方指定账户。

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，采购人可不适用预付款规定,但中标人需提供书面声明，采购人可就预付款比例作相应调整。

如合同履行过程中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，则甲方有权终止合同，且不予退还履约保证金，同时乙方承担违约责任，甲方重新选择新的物业管理服务企业。

附件：月度物业考核明细表（采购人根据项目实际内容调整考核

内容和扣分分值）

序号	考 核 内 容	分值	考核得分
一	宿舍管理	20	
1	岗位值守（4 分）：严格遵守作息时间和管理制度，无擅自脱岗情况得 4 分；脱岗 1 次扣 2 分，脱岗 2 次及以上本项不得分。	4	
2	宿舍出入管理（3 分）：按时开关宿舍门，有效管控学生及外来人员出入得 3 分；未按时开关门或违规放行 1 次扣 1 分，扣完为止。	3	
3	卫生保洁（3 分）：走廊、楼梯、卫生间无污水、尘土、垃圾，定期酸洗便槽等得 3 分；发现 1 处不达标扣 1 分，扣完为止。	3	
4	学生行为管理（3 分）：有效督促学生遵守作息时间,制止使用电子产品等违规行为得 3 分；发现 1 次未有效管理扣 1 分，扣完为止。	3	
5	日常检查记录（2 分）：按要求检查宿舍并做好记录得 2 分；记录不完整或未检查 1 次扣 1 分，扣完为止。	2	
6	应急处理（3 分）：妥善处理外校人员滋扰等突发情况得 3 分；处理不当 1 次扣 2 分，扣完为止。	3	

7	公物与节能管理（2 分）：及时上报公物损坏，无长流水、长明灯等得 2 分；发现 1 处问题扣 1 分，扣完为止。	2	
二	**垃圾清运**	**10**	
1	清运及时性（3 分）：生活垃圾日产日清，无堆积得 3 分；发现 1 处堆积扣 1 分，扣完为止。	3	
2	场地与设备清洁（2 分）：垃圾箱及周围干净，运输车无撒漏得 2 分；1 处不达标扣 1 分，扣完为止。	2	
3	工作纪律（3 分）：服从管理，无无故旷工，请假有替岗得 3 分；旷工 1 次扣 2 分，替岗不到位扣 1 分，扣完为止。	3	
4	服务规范（2 分）：着装整齐，规范操作得 2 分；1 项不达标扣 1 分，扣完为止。	2	
三	**图书管理**	**15**	
1	图书管理规范性（3 分）：图书采购、分类、编目等准确规范得 3 分;发现 1 处错误扣 1 分，扣完为止。	3	
2	借阅管理（3 分）：借阅手续规范，及时催还，妥善处理损坏遗失得 3 分；出现 1 次失误扣 1 分，扣完为止。	3	
3	环境与秩序（2 分）：阅览区安静整洁，设施	2	

	正常使用得 2 分；1 处不达标扣 1 分，扣完为止。		
4	读者服务（3 分）：有效开展宣传活动，解答咨询得 3 分；反馈服务不佳 1 次扣 1 分，扣完为止。	3	
5	统计与系统管理（4 分）：定期盘点，报表准确，系统运行正常得 4 分；1 项不达标扣 1 分，扣完为止。	4	
四	**校园保洁**	**20**	
1	公共区域清洁（5 分）：教学楼、办公楼等公共区域干净整洁得 5 分；发现 1 处污渍或垃圾扣 1 分，扣完为止。	5	
2	下水道维护（3 分）：定期清理下水道杂物，无堵塞得 3 分；出现 1 处堵塞扣 2 分，扣完为止。	3	
3	卫生间管理（4 分）：卫生间清洁，耗材充足得 4 分；1 处不达标扣 1 分，扣完为止。	4	
4	室外区域清洁（4 分）：操场、道路等室外区域无杂物积水得 4 分；发现 1 处问题扣 1 分，扣完为止。	4	
5	应急清洁（2 分）：配合大型活动完成突击清洁得 2 分；未达标扣 2 分。	2	

6	隐患上报（2 分）：及时上报设施损坏和安全隐患得 2 分；漏报 1 次扣 1 分，扣完为止。	2	
五	**浴室及开水房管理**	**15**	
1	设施运行（4 分）：浴室和开水房设备正常，水温水压达标得 4 分；1 处故障未及时处理扣 1 分，扣完为止。	4	
2	卫生状况（3 分）：环境整洁无异味，定期消毒得 3 分；1 处不达标扣 1 分，扣完为止。	3	
3	秩序与安全（4 分）：引导有序使用，及时处理突发情况得 4 分;出现 1 次管理不当扣 2 分，扣完为止。	4	
4	记录与配合（4 分）：准确记录运行状况，配合检查得 4 分；1 项不符合扣 1 分，扣完为止。	4	
六	**文印工作**	**10**	
1	文印质量（3 分）：文件准确清晰，排版规范得 3 分；出现 1 次错印漏印扣 1 分，扣完为止。	3	
2	保密与规范（2 分）：涉密文件按规定保密，操作符合要求得 2 分；违规 1 次扣 2 分。	2	
3	设备维护（2 分）：设备正常运行，及时处理小故障得 2 分;设备故障影响工作 1 次扣 1 分，扣完为止。	2	
4	耗材与统计（3 分）：耗材管理规范，统计准	3	

	确得 3 分；1 项不达标扣 1 分，扣完为止。		
七	**水电工作**	**10**	
1	日常维护（3 分）：定期检查，及时处理故障得 3 分；1 处故障未及时处理扣 1 分，扣完为止。	3	
2	安装改造（2 分）：安装改造符合规范得 2 分；出现 1 次违规扣 1 分，扣完为止。	2	
3	安全管理（3 分）：严格遵守操作规程，排查隐患得 3 分;发现 1 处安全隐患未处理扣 1 分，扣完为止。	3	
4	记录与协作（2 分）：记录完整，配合应急处理得 2 分；1 项不符合扣 1 分，扣完为止。	2	
合计		**100**	

甲方根据《考核细则》对乙方进行综合考核，并按考核结果支付对应服务费用：

(1) 95 分≤考评结果，实际付款金额=应付金额*100%;

(2) 90 分≤考评结果＜95 分，实际付款金额=应付金额*95%;

(3) 85 分≤考评结果＜90 分，实际付款金额=应付金额*90%;

(4) 80 分≤考评结果＜85 分，实际付款金额=应付金额*85%;

(5) 75 分≤考评结果＜80 分，实际付款金额=应付金额*80%;

(6) 考评结果＜75 分（视为未达到甲方最基本的服务要求），甲方有权拒绝付款、终止合同并没收履约保证金。

考核完毕，甲方需及时向乙方通报考评结果。首次出现考评结果小于 95 分时，甲方对乙方服务公司进行提醒；累计出现 2 次考评结

果小于95分时，由甲方对乙方项目管理人员进行约谈，相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、违约责任

9.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值百分之十的违约金。

9.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额千分之六每日向乙方支付违约金。

9.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，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。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额百分之十的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.4 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。

十、不可抗力事件处理

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

十一、解决争议的方法

11.1 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。

十二、合同生效及其他

12.1 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。

12.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

12.3 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（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

签订日期：　2025 年 11月 10 日