

# 政府采购合同（服务）

项目名称：盐城市解放路实验学校第三附属幼儿园物业服务项目  
（盐城市亭湖区青年路幼儿园）

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2025-0030

采购单位：盐城市解放路实验学校第三附属幼儿园

中标单位：盐城丰帆物业管理有限公司

二零二五年九月

# 盐城市政府采购合同

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2025-0030

项目名称：盐城市解放路实验学校第三附属幼儿园物业服务项目（盐城市亭湖区青年路幼儿园）

甲方（采购人）：盐城市解放路实验学校第三附属幼儿园

乙方（中标人）：盐城丰帆物业管理有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《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盐城市解放路实验学校第三附属幼儿园物业服务项目（盐城市亭湖区青年路幼儿园）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、采购标的

### （一）项目概况：

盐城市解放路实验学校第三附属幼儿园物业服务项目（盐城市亭湖区青年路幼儿园），包括学校区域内的安全保卫（包含但不限于安全防卫、巡查、秩序维护、监控室、公共安全防范、门前三包、门口及校内车辆秩序管理）、卫生保洁（包括但不限于大厅、操场、公共区域、一楼公共厕所、会议室、园长室等卫生保洁及垃圾的收集、清运，垃圾桶的清洁）和学校安排的临时工作等服务，具体以招标文件约定为准，采购人保留对招标范围和内容进行适当调整的权利。

### （二）详细服务要求：

#### 1. 人员配备及配置要求

##### 1.1 人员配备：

| 序号 | 岗位名称  | 性别 | 人数 | 年龄                     | 要求                                             | 备注                             |
|----|-------|----|----|------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1  | 项目负责人 |    |    |                        | 具有保安队伍的管理经验，知识面广，专业技能熟练，无不良记录，有较强的组织领导能力和协调能力。 | 可兼职或兼任；<br>以上人员服务于盐城市亭湖区青年路幼儿园 |
| 2  | 保安员   | 不限 | 2  | 男性：58周岁以下<br>女性：50周岁以下 | 政治可靠，作风正派，初中毕业以上学历；身体健康，能胜任执勤等护卫任务；无违法犯罪记录；所有人 | 以上人员服务于盐城市亭湖区青年路幼儿园            |

|    |        |    |   |         |                                                                    |                     |
|----|--------|----|---|---------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |        |    |   |         | 员基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要在保卫处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。所有上岗人员基本情况、政审材料等交由项目单位。 |                     |
| 3  | 保洁员    | 女  | 1 | 50 周岁以下 | 初中以上文化程度，具有一定的物业保洁服务工作经历，并具有吃苦耐劳精神。                                | 以上人员服务于盐城市亭湖区青年路幼儿园 |
| 4  | 水电工    | 不限 |   |         | 由保安员兼任；                                                            | 以上人员服务于盐城市亭湖区青年路幼儿园 |
| 5  | 绿化养护人员 | 不限 |   |         | 由保洁员兼任；                                                            | 以上人员服务于盐城市亭湖区青年路幼儿园 |
| 合计 |        |    | 3 |         |                                                                    |                     |

## 二、合同金额

1. 本物业管理费为人民币：（大写）壹拾伍万伍仟陆佰柒拾壹元伍角陆分 ￥：155671.56 元；本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

2. 除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

## 三、服务期限要求

1. 本次物业管理服务合同期限一年，服务期限开始时间以签订合同日期为准。考核不合格，采购人有权终止合同，采购人选聘新物管公司的，成交供应商应当无条件与新物管公司之间做好交接工作。

2. 成交供应商如需调换人员需有正当理由，并在保证服务质量的前提下，经采购人同意方可调换，否则采购人有权采取相应措施。

3. 成交供应商在本项目合同委托管理期限期满后在一周内无条件地按相关规定完

成移交工作(成交供应商应移交所有的物管档案资料和电子文档以及甲方提供的用房、用具等,经采购人或采购人委托的新物管公司验收合格后方可退场)。

#### 四、物业服务要求

物业公司聘用人员需服从学校统一安排,遵守学校的相关规章制度及物业公司的管理规定,作风正派,关心热爱学生,身心健康,吃苦耐劳。

##### (一) 保洁服务

##### (1) 保洁员岗位职责:

①负责规定范围内的卫生保洁工作。负责工具的保管,如桶、畚箕、火钳、扫帚,勤俭节约,减少开支。

②负责校内卫生的清扫,并做卫生保洁工作,遵守劳动纪律,清扫的杂物垃圾必须倒入垃圾桶,严禁随意乱倒,清扫并保持垃圾箱整洁。

③保证责任区内路边无杂草、无垃圾、无白色污染,地面干净整洁。厕所内无污迹、无异味。每天必须在规定的时间内将责任区清扫干净,同时还必须坚持日常巡视保洁工作。随时接受后勤管理人员的工作指导和检查。

##### (2) 保洁工作范围

包括但不限于大厅、操场、公共区域、一楼公共厕所、会议室、园长室等卫生保洁及垃圾的收集、清运,垃圾桶的清洁、操场、绿化带的卫生保洁等和学校安排的临时工作。

##### (3) 保洁工作要求

①对卫生死角及时清除,保持干净、整洁。

②公共场所的垃圾桶内垃圾无堆积,及时清洗和更换垃圾袋并每周消毒,墙角无蜘蛛网。墙面、窗台无污痕、踢脚线无明显灰尘。

③确保地面光洁、无纸屑杂物、无口香糖、无痰迹。

④教学楼外围每天至少清扫二次(上、下午各一次),并随时保洁。教学楼外围无明显杂物。

⑤楼梯及栏杆:楼梯扶手每天一次,栏杆每周抹一次,确保其表面光亮。楼梯踏步无印痕。

⑥厕所:厕所每天按时冲刷,确保无异味、便槽无污垢、地面及墙角瓷砖无痕迹;洗手间地面无积水、无污垢、无沉积物。

⑦门窗:公共区域的门窗确保清洁明亮、无灰尘、无花斑,窗台每日抹一次。

⑧园长室每天提供茶水、打扫室内卫生以及相关服务，涉及到办公室内和放在桌上的有关文件、资料及物品不得随意乱动，严守内部保密制度。

⑨定期、定时对教室、功能室、厕所等场所进行消毒。

⑩每晚下班前要巡视，确保门窗、灯光、茶水炉关闭。

## （二）绿化养护服务

1、养护范围：招标人所属绿地。负责所需必要的养护工具，招标人不另行支付相关任何费用。

### 2、养护标准：

#### （1）乔木

整枝剪去枯枝和病枝，修剪每半年不少于一次；适时浇水、施肥；及时防治虫害、病害，打药不少于2次/半年，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在2%以内。

#### （2）色块

整形修剪使轮廓清楚，修剪每半年不少于一次；适时浇水、施肥；及时防治虫害，打药不少于2次/半年，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在2%以内。

#### （3）草坪

草坪生长旺盛，覆盖率大于90%，杂草率小于5%；适时浇水、施肥；适时修剪，修剪不少于2次/半年；及时防治虫害；草坪补种。草坪无成片枯黄，枯黄面不得超过总面积的2%。

（4）适时清除杂草，不少于6次，大树冬天刷白。

（5）防风。遇暴风雨、大风天气，容易发生树木倒伏等情况，须提前或及时对树林进行支架固定。支架固定要注重美观。

（6）防冻、防晒。冬季和高温季节来临时，怕冻、怕曝晒的植物要提前做好防护。防护要注重美观。

（7）遇招标人重大活动时，中标单位应无偿另行增派专业绿化养护人员对绿化强化养护及应急保障工作，配合招标人活动的进行。

## （三）保安服务

### （1）保安员工作职责

负责校园巡查、秩序维持、车辆停放等安全防范工作，维护上述地域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转。

①坚决贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和加强社会治安管理方面的法规、

文件等，确保学校教育教学活动的正常进行。

②物业服务人员在工作期间不得擅自离岗。同时需着装上岗、佩戴明显标识，言行举止得体，不得做出有损学校整体形象行为。

③做好学校报刊、信件的收发工作及电话的传呼工作。

④按时检查教学楼内办公室和教室的门、窗、灯、吊扇的关闭情况并实时记录存档。

⑤一般情况下未经许可不允许外来人员及外来的车辆进入校园内。上课期间关闭学校大门，来访者由传达室与被访人联系后并经被访人同意方可进入，节假日及学生离校期间，无上课现象需关闭学校内所有门窗，其他时间按学校具体要求执行。

⑥对带出学校的物资需让其出示相关证明，检查后方可带出。对进入学校区域内的物品，如发现有危险物品进入校园内，需问清物品送至何处，必要时由相关部门至传达室自行提取。

⑦做好学校各项安全保卫工作，防止意外事件的发生。

⑧节假日加班工作人员进出学校须登记，不允许社会闲杂人员在校内进行体育活动等，对其造成校园内公共财物丢失或损坏要负责赔偿，并追究责任。

⑨负责校门内外的卫生保洁。禁止小商贩在校门外两侧规定范围内摆摊设点和乱停车辆。

⑩中标人严格执行学校的各项规章制度，工作期间不得饮酒、串岗、闲谈，不得利用采购人提供的条件和场所进行违法违纪活动，一经发现采购人有权立即予以禁止，并送交公安机关处理。

⑪保安人员须服从甲乙双方的双重管理，采购人有权要求中标人调换工作不负责及给采购人造成损失的安保人员。

#### (2)保安员工作要求

①有专职保安人员，实行 24 小时门卫值班，上班时间有人巡视，治安人员熟悉校园内的环境，着装统一，文明值勤，举止端正，言语规范、认真负责，外来人员来访登记，联系确认后方可进入。

②结合学校特点，制订安全防范措施，杜绝闲杂人员进入校园；

③进出采购人门前车辆管理有序，排列整齐；

④对采购人非机动车停放场地管理制度落实，停放整齐，场地整洁；

#### (四)水电工

①负责对校内门、门锁、窗、台和椅子检查维修和更换，对校内水管管道的抢修、

维修，对校舍外墙、地板和地砖等的泥水维修；

②做好学校零星工程，并检查、督促和汇报完工的落实情况；

③及时维护好全校的电路、水路、灯具、水暖用具，保障用电用水正常，检查督促安全用电、节约用电制度的执行。

④负责学校配电、加压泵站、发电机等供电、供水设施设备的一般维修、保养工作；

⑤遵守电工操作安全制度，禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生；

⑥每周要检查教室和路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决。

⑦严格控制和掌握维修工作中材料与工具的购入、保管及使用情况。

## 五、付款方式

### 1. 付款方式：

1.1 甲方支付合同总价的 30%作为预付款，乙方须提供相应的税务发票；

1.2 剩余物业服务费用的支付采用“月月考核，按月支付”，即甲方于每月 15 日前对上月的物业管理工作进行考核。经甲方考核合格于每月末支付当月物业管理费。物业费按月支付，从第二个月开始，物业公司付清派遣到本校的从业员工工资后，学校支付上一个月服务费。考核结果在季度末支付物业管理费中兑现，如一个季度中连续有两个月或一年中累计三个月考核不合格，甲方有权单方面解除本协议，并赔偿由此而造成的甲方的一切损失。同时，乙方在发放物业服务人员工资时，应结合服务单位对物管人员服务情况的考核情况（注：按以上付款，无任何银行利息，一律通过银行结转）。如因上级财政部门资金拨付不到位，则甲方确保在年底结清款项。乙方承诺：仍按合同约定提供服务，且不因拖欠资金追究甲方的相关责任和损失。

## 六、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

### 6.1 甲方的责任与义务

6.1.1 审定乙方拟定的服务计划和方案；

6.1.2 甲方有权对乙方的工作和投标文件、承诺书、合同履行情况进行监督检查，监督乙方管理工作的实施及相关制度和投标文件执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标的情况提出整改要求并扣除相应的服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

6.1.3 在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作严重不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿；

6.1.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员严加教育，屡教不改的，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

6.1.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；

6.1.6 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

6.2 乙方的责任与义务

6.2.1 乙方收到甲方进驻现场书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

6.2.2 认真完成合同约定的作业内容并达到乙方方案中承诺的质量标准。

6.2.3 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

6.2.4 按照物业管理情况及要求进行服务与管理。

6.2.5 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

6.2.6 工作人员在业务上受乙方的领导，同时受甲方的监督，所有人员服从甲方调配。

6.2.7 负责提供服务必须的工具及其它耗材。

6.2.8 乙方为保证物业服务质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

6.2.9 爱护甲方内、外各项设备设施，注意节水节电。

6.2.10 乙方在清洁作业中应严格要求服务人员，做好各项防护措施，非紧急和必要不得擅自挪用甲方的物品。

6.2.11 乙方负责对派遣员工的安全生产教育，对派遣员工在服务过程中的安全生产责任负责。

6.2.12 乙方清洁作业应按照规定流程实施并遵守甲方要求，如有变更，双方协商解决。

6.2.13 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

6.2.14 在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方或公安和有关部门报告，并协助做好救助和调查工作。

6.2.15 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

6.2.16 乙方管理人员进行物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔

偿责任;

(1)为救助他人生命而造成的必要财产损失;

(2)为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失(如失火又无人在内,为不使其造成巨大损失,物业管理者强行入内救助);

(3)为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

#### 七、不可抗力事件处理

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,则合同履行期延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

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。

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。

#### 八、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,如协商仍得不到解决,任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中,除提交诉讼的争议部分外,合同其余部分继续履行。

#### 九、违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下,如果乙方未能履行合同规定的其他义务,乙方在收到甲方发出的违约通知后 15 天内,或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知,终止部分或全部合同。在这种情况下,并不影响甲方向乙方提出的索赔。

#### 十、履约保证金

1. 乙方交纳人民币(合同金额的 10%)元作为本合同的履约保证金。对 AA 评级及以上政府采购投标人(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比例为合同金额的 5%。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》,鼓励投标人自愿使用履约保函(保险)代替缴纳履约保证金。

2. 合同履行结束后甲方退还交纳的履约保证金。

3. 履约保证金的退还:

3.1 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。

3.2 时间: 验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

3.3 条件: 按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格,且甲方收到乙方出具的发票。

### 3.4 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。

3.4.1 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;

3.4.2 乙方不履行与甲方订立的合同的;

3.4.3 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的;

3.4.4 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;

3.4.5 乙方将合同内容转包、违法分包的;

3.4.6 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。

3.5 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。

4. 如乙方未能履行合同规定的任何义务,甲方有权从履约保证金中得到补偿。

### 十一、转包和分包

1. 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方,如发现乙方有转包行为,限令改正。否则,甲方有权终止合同。转包造成甲方损失的,乙方应承担相应赔偿责任,从到期的合同款中扣除。

2. 未经甲方同意,乙方也不得采用分包的形式履行合同,否则,甲方有权终止合同,分包造成甲方损失的,乙方应承担相应赔偿责任,从到期的合同款中扣除。

### 十二、其他

1. 本项目采购文件和乙方的响应文件中(以及投标时承诺)被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分,与本合同具有同样效力。

2. 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾,甲方不承担任何费用和责任,服务期不顺延;乙方已到项目现场踏勘以充分了解本项目的情况,任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或工期延长申请不被批准。

3. 乙方在服务过程中必须确保安全,如造成各种人身伤害、财产损失或其他事故,均由乙方负责处理和经济赔偿,甲方不承担任何责任。所有进场服务员工的安全由乙方负责,如发生安全事故,责任由乙方承担,甲方不承担任何责任且有权解除合同。

4. 投标人不得拖欠员工工资,如发现一次,则限令其限时整改;如未整改或再次发

现拖欠员工工资的现象，采购人有权直接终止合同，将投标人清退并没收履约保证金，已经发生的物业费不予结算，发生的一切经济损失由投标人自行承担；并将该行为视为不诚信行为，上报至区教育管理机构，限制其参与区教育局的任何采购活动。

5. 本合同中的未尽事宜，采购文件中有规定的，按采购文件中的规定处理；没有规定的，双方可协商后进行补充，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。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

6. 合同修改：对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方协商一致，并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的，则继续履行本合同约定。

7. 合同期满本合同自然终止。

8. 本合同一式四份，以中文书写，甲、乙双方各执两份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方单位名称（盖章）：



法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

乙方单位名称（盖章）：



法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

合同签订时间：2015年9月25日

附件：《物业管理工作考核奖惩办法》

## 物业管理工作考核奖惩办法

| 序号  | 人员考核细则                                                            | 考核满分<br>(分) | 考核得分(分) |   |   | 备 注 |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------|---------|---|---|-----|
|     |                                                                   |             | 月       | 月 | 月 |     |
| 1   | 着装统一，保持良好的精神面貌。                                                   | 5           |         |   |   |     |
| 2   | 制度公示上墙，持证上岗并公示上墙。                                                 | 5           |         |   |   |     |
| 3   | 上班时间段内，当班人员按要求规范上岗，正确使用文明用语。                                      | 10          |         |   |   |     |
| 4   | 保持值班室的卫生，物品装备摆放整齐。                                                | 5           |         |   |   |     |
| 5   | 保洁台账、交接班台账、巡查台账、绿化台账、维修台账等规范填写。                                   | 5           |         |   |   |     |
| 6   | 学校整体环境良好，无保洁死角；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。            | 10          |         |   |   |     |
| 7   | 按甲方要求做好常态化工作。                                                     | 5           |         |   |   |     |
| 8   | 垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。                   | 10          |         |   |   |     |
| 9   | 保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。 | 5           |         |   |   |     |
| 10  | 每天做好值班室及公共区域的卫生，定期对绿化进行养护。                                        | 5           |         |   |   |     |
| 11  | 维修及时高效，发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告                        | 10          |         |   |   |     |
| 12  | 人员要认真学习消防、防恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。          | 10          |         |   |   |     |
| 13  | 发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告。                              | 5           |         |   |   |     |
| 14  | 确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。                                   | 5           |         |   |   |     |
| 15  | 上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。                                            | 5           |         |   |   |     |
| 小 计 |                                                                   | 100         |         |   |   |     |

备注：1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核。2、物业人员表现突出者，可适当给予相应加分。3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。