

连云港市政府采购

连云港外国语学校物业管理服务合同

合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2024-0098



采 购 人：连云港外国语学校

中标单位：江苏海立威物业服务有限公司

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2024-0098）

甲方：（买方）连云港外国语学校

乙方：（卖方）江苏海立威物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2024 年 8 月 7 日连云港外国语学校物业管理服务项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2024-0098）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：为连云港外国语学校范围内所有的建筑、道路、操场、绿化带、宿舍、场馆管理（含电梯管理）等区域的物业服务，包括保洁服务、水电木维修、绿化养护、场馆管理、电梯安全管理、搬运物品、协助学校日常维修改造工作及保障各项活动开展等一体化物业管理服务。

1.2 服务要求：本项目包含的各项服务内容均为上门服务，具体包括物业管理等。须做到符合《江苏省物业管理条例》、《连云港市物业管理实施细则》以及相关法规的规定。

1.3 服务标准：符合岗位要求和考核标准。

1.4 补充条款：/。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：柒拾壹万捌仟贰佰元（¥718200）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同约定产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间 2024 年 8 月 10 日至 2025 年 8 月 9 日。

九、合同内容的交付

9.1 交付期: 2024 年 8 月 10 日。

9.2 交付方式: 甲方指定方式。

9.3 交付地点: 连云港外国语学校。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：采购人根据考核结果，向中标人支付上月度物业服务费。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所产生的全部费用。

(2) 合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

13.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

13.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

13.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。

验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额的违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的。逾期超过约定日期不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总额的违约金，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。

14.4 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第(1)种方式解决：

(1) 向连云港仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。



法定代表人或授权代表：

联系电话：

丁君岭



法定代表人或授权代表：

联系电话：



崔洲

签订日期：2024 年 8 月 9 日

附件：

第四章 采购需求

说明：本项目属性为服务，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

- 1、根据《政府采购需求管理办法》等有关规定，采购人确定采购需求。
- 2、本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件，由采购人根据实际情况设置，投标人必须逐条明确作出满足实质性要求和条件的响应，否则将按无效投标处理。

采购需求中须满足的实质性要求和条件

序号	实质性要求和条件
1	<u>服务时间：1 年（合同签订之日起算）；</u>
2	<u>付款方式：采购人根据考核结果，向中标人支付上月度物业服务费。</u>
3	<u>人数要求：本项目物业服务至少须配备 16 人，其中项目经理 1 人，保洁 10 人（5 男 5 女，保洁中一人兼收发室管理），水电和维修工 1 人（男），绿化养护工 1 人（男），艺体馆管理员 1 人（男），体育器材管理员 1 人、电教场馆管理员 1 人（男）。各岗位设置服务人数为最低要求，投标人必须书面承诺人员配置不少于各岗位最低人数配置要求。投标文件中提供承诺书扫描件并加盖投标人公章（格式自拟），否则投标无效。</u>
4	<u>报价要求：所聘用人员工资及五险不能低于连云港市最低工资标准等规定（如拟配备人员为退休人员，合同签订时需提供单位聘用该类人员合同及退休证明的扫描件并加盖投标人公章），不得发生拖欠员工工资等的情况。在合同期内不得因国家提高最低工资标准、保险金比例等因素而调整合同价格，投标人在响应时综合考虑在内，成交后不予调整。</u>

一、项目背景：

连云港外国语学校属于市教育局直属的事业单位，经费来源于财政拨款，原有物业服务公司合同到期，学校拟使用公用经费通过公开招标重新采购物业管理服务。

二、服务技术要求:

1、服务范围(服务内容):本项目为连云港外国语学校范围内所有的建筑、道路、操场、绿化带、场馆管理(含电梯管理)等区域的物业服务,包括保洁服务、水电木维修、绿化养护、场馆管理、电梯安全管理、协助校园日常维护维修工作、搬运物品以及协助学校保障各项活动开展等一体化物业管理服务。

1.1 保洁服务范围:连云港外国语学校范围内所有的建筑、道路、操场、绿化带、场馆等区域的保洁服务。

1.2 绿化服务范围:连云港外国语学校范围内所有绿化修剪养护,保持干净整洁;定期巡检喷泉池杂物打捞,保持水位正常,水质清澈。

1.3 工程服务范围:一般水电、门窗、锁具、桌凳、办公家具、土建维修等零星维修。

2、服务要求:本项目包含的各项服务内容均为上门服务,具体包括物业管理等。须做到符合《江苏省物业管理条例》、《连云港市物业管理实施细则》以及相关法规的规定。

3、因本学校现有物业服务即将到期,为了保障采购人正常工作秩序及良好的工作环境,中标人需安排相关工作人员充分了解采购人现有物业服务状况及需求,做好与采购人及采购人现物业公司的交接工作。

★4、服务时间:一年(合同约定时间起算)。

三、服务标准:

符合岗位职责和考核标准,工作时间为周一至周六上午 7:20-11:20,下午 1:30-5:30(艺体馆管理员工作时间为周一至周日,每日需工作至晚上 9:00),物业需安排 1 人 24 小时值班。

四、人员配备要求

★1、人数要求:本项目物业服务至少须配备 16 人,其中项目经理 1 人,保洁 10 人(5 男 5 女,保洁中一人兼收发室管理),水电和维修工 1 人(男),绿化养护工 1 人(男),艺体馆管理员 1 人(男),体育器材管理员 1 人、电教场馆管理员 1 人(男)。各岗位设置服务人数为最低要求,投标人必须书面承诺人员配置不少于各岗位最低人数配置要求。投标文件中提供承诺书扫描件并加盖投人公章(格式自拟),否则投标无效。

物业服务人员必须身体健康，心理健康，无传染病，无不良嗜好。

2、服务人员要求和职责：

2.1 项目经理：男 60 周岁（含）以下，有项目经理工作经历

（1）全面负责拟派保洁员、维修人员等人员的考勤及工作安排，能够熟练运用信息化管理软件提高校园物业管理水平。

（2）代表物业公司制定物业管理规范，并指导、检查物业人员开展工作。

（3）做好物业工作人员的选拔工作，对物业人员做好考核工作。

（4）维护重点区域的消防设备，保持其能正常使用，加强消防宣传教育工作，提高防火意识，每年组织一次消防灭火技能训练。

（5）保持与学校相关管理人员的工作交流，主动向学校管理人员汇报物业服务出现的各种问题，经常性地听取师生意见和建议，不断改进物业管理办法，提升管理水平。

（6）努力把学校物业服务水平和管理工作做到领先于同类学校。

（7）按时参加学校主管部门的会议并执行学校的相关工作要求。

2.2 保洁员：男 60 周岁（含）以下，女 55 周岁（含）以下，经过岗前培训，保质保量地完成本人所负责区域的清洁工作。

（1）保洁人员应遵守各项管理制度，树立良好形象。听从学校管理人员管理，保质保量地完成本人所负责区域的清洁工作。

（2）正常工作时间内各自负责的区域保洁工作。

（3）按照规定的清洁标准做好日常环境卫生，要求保洁率 99%。做好楼宇周边绿化带的清洁工作，垃圾及时清理。

（4）爱护保洁工具、用具，定期检修保养。听从主管调配，切实完成季节性和临时性保洁任务。

（5）保洁员具备一定的垃圾分类和急救知识

2.3 水电维修工：男 60 周岁（含）以下，具有高低压电工证。

（1）做好校园水电保障和零星维修等工作。

（2）做到快速及时维修，不影响学生的正常使用。在接到学校管理人员的报修通知后，必须确保第一时间完成维修工作。在非工作时间接到甲方特殊紧急报修通知，必须确保 1 小时内到达现场完成维修工作。

- (3) 如果工作量较大，需要配合维修的，应及时申请。
- (4) 坚持文明维修，在维修过程中，不得有吃、拿、卡、要等现象发生。
- (5) 做好维修记录。

2.4 绿化养护工：男 60 周岁（含）以下，具有绿化专业的从业资格证书。

- (1) 做好学校有关场馆绿植修剪、浇水等日常养护工作。
- (2) 根据季节、气候及植物生长状况适时做好校园花草树木修剪、移栽、浇水、施肥、清除杂草和防治病虫害，确保其良好的生长状况。
- (3) 切实做好校园绿地的养护管理工作，定期清理绿地内的杂草，保持绿地整洁性、观赏性。
- (4) 完成学校安排的其他与绿化养护有关的临时性工作。

2.5 收发室员工：男 60 周岁（含）以下或女 55 周岁（含）以下，经过岗前培训。

- (1) 负责做好学校报纸、杂志的征订、分发工作。
- (2) 按时按期做好来校邮件的接收、分发工作。
- (3) 正确对待教职工对报刊分发工作的咨询和要求，耐心回答教职工提出的问题，满足其合理要求。
- (4) 及时设置新设单位报刊箱，及时根据职工的岗位变动情况分发报刊。

2.6 艺体馆管理员：男 60 周岁（含）以下，经过岗前培训。

- (1) 管理员要严格遵守上下班制度，上班期间不得随便离开管理室。
- (2) 管理员对器材借还必须要做好登记、验收，如发现有管理不善或无故损坏、遗失器材者，应要求有关人员照价赔偿，情节严重者要报告有关部门处理。
- (3) 艺体馆室内要每天整理，保持其环境的清洁，管理员要熟悉各种器材的保管方法，学会简单修理器材的技术，对所有器材要注意进行经常性的保养和维修。
- (4) 艺体馆室内严禁烟火，管理员要及时关锁好门窗，认真做好艺体馆室的防火、防盗工作。

2.7 体育器材管理员：男 60 周岁（含）以下或女 55 周岁（含）以下，经过岗前培训。

- (1) 每学期开学前和放假前，都要对保管室内所有器材进行清理，以保证教学和训练的需要。

(2) 建立财产管理帐目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

(3) 熟悉各年级教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。体育课后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理，避免安全事故的发生。

(4) 日常打扫器材室，保持室内及器材整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便，并备有灭火器材。

(5) 每天检查室内外器材，发现损坏要立即停止使用并及时维修，消除安全隐患，防止伤害事故的发生。

(6) 加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。

(7) 日常打扫所有设施及相关场所，保持室内整洁，并建立安全防护措施。

2.8 电教场馆管理员：男 50 周岁（含）以下，经过岗前培训。

(1) 具有大专及以上学历，有计算机、教学多媒体及场馆音响等设施维护一年及以上实际工作经验。

(2) 负责电教专用场馆的使用与管理；

(3) 负责场馆内物品、设施等资产的维护、管理；

(4) 根据工作需要，提供场馆内设施、设备的应用服务；

(5) 服从学校其他工作安排。

五、考核标准及考核办法：

1、考核办法

学校实行不定期检查，每周至少一次，每月至少四次，抽查时由学校按考核标准检查，逐项打分，总分 100 分，检查汇总后，按标准评定成绩及时反馈中标人，并按要求整改。

2、考核评分标准（见下表）

连云港外国语学校物业服务考核评分表

服务项目	序号	考核内容及标准	标准分值	得分情况	备注
物管人员管理	1	按规定穿着制服，佩戴齐全（头花）制服整洁无污物、干净整洁	5		

(10 分)	2	服务热情, 教工满意, 无投诉 (投诉一次扣 1 分)	5		
教学楼 (30 分)	1	有专人管理, 无脱岗现象	2		
	2	地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	5		
	3	墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	5		
	4	门、窗、玻璃干净、明亮, 手摸无灰尘	2		
	5	卫生间、洗漱间无异味、无虫蝇, 便池面砖表面洁净, 无水垢	5		
	6	卫生间设备完好排水管畅通维修及时	2		
	7	公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印、口香糖等	5		
	8	垃圾桶、痰盂及时的清理	2		
	9	保洁工具的摆放必须统一, 不得乱放乱丢	2		
综合楼、 办公楼、 图书馆、 实验楼、 艺体场 馆等场所 (30 分)	1	有专人管理, 无脱岗现象	2		
	2	地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	4		
	3	墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	2		
	4	门、窗、玻璃干净、明亮, 手摸无灰尘	2		
	5	卫生间、洗漱间无异味, 便池面砖表面洁净, 无水垢	4		
	6	卫生间设备完好排水管畅通维修及时	2		
	7	公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印、口香糖等	4		
	8	垃圾桶、痰盂及时的清倒	2		
	9	保洁工具的摆放必须统一, 不得乱放乱丢	2		
	10	会议结束后及时清理	2		
	11	无长明灯、长流水现场, 节约用水	4		
室外运动 场地 (10 分)	1	地面、看台无积尘、无违规张贴物, 无垃圾;	5		
	2	运动场地无垃圾、无石块、无积水、无枯叶堆积;	5		
外围 (20 分)	1	学校的主、次干道无果皮壳、纸屑、塑料袋等废弃物	5		
	2	学校的绿化带内无垃圾	3		

3	学校外围文化栏告示栏内无小广告	2		
4	下水口无杂物堆积，下水口畅通无堵塞，无杂草	5		
5	垃圾桶垃圾桶外立面无污渍、无垃圾外漏、无垃圾腐蚀液、无异味、无虫蝇及滋生源；定期消毒冲洗	5		

3、考核成绩与奖惩

(1) 成绩划分

考核成绩 ≥ 90 分为优秀，80-89分为良好，60-79分为合格，60分以下为不合格。

(2) 考核成绩公布

学校每次检查后，按标准评定成绩及时反馈物业公司，每月由学校汇总整理当月考核情况、成绩，在学校内部公布。

(3) 奖惩与经费挂钩

凡当月综合得分达到良好的，则全额划拨上月物管费，达不到良好标准的，成绩每降低1分，划拨经费则降低1个百分点（以次类推）。年终总分成绩达优秀，学校向中标人授予物业服务满意证书。连续2个月达不到合格的，采购人有权解除服务合同。

(4) 项目组成员配备

项目组成员必须为本项目投标项目组成员，服务期间不得更换，招标人有权要求物业公司限期更换服务不满意的物业服务人员。

六、付款方式与履约保证金

★1、付款方式：采购人根据考核结果，向中标人支付上月度物业服务费。

2、履约保证金：本项目不收取履约保证金。

七、报价要求：

1. 报价内容应包括但不限于人员工资、巡逻车、消毒器具、加班费、社会保障缴费、福利、工具、通讯设施、办公设备、保险、工伤事故赔偿、物资消耗、服装、管理费、利润、税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等。投标人要充分考虑所有工作人员的值休、轮休、法定假日休息以及岗位顶班、日常机动人员的配备，以上所有费用均计入总价。

★2. 所聘用人员工资及五险不能低于连云港市最低工资标准等规定（如拟配备人员为退休人员，合同签订时需提供单位聘用该类人员合同及退休证明的

扫描件并加盖投标人公章），不得发生拖欠员工工资等的情况。在合同期内不得因国家提高最低工资标准、保险金比例等因素而调整合同价格，投标人在响应时综合考虑在内，成交后不予调整。

3. 投标人应对所响应项目的全部内容进行报价，完成招标文件规定的服务工作所涉及的一切相关费用。

4. 投标人应采用分项报价最终汇总的方式进行，标明拟提供服务的单价和总价，详细分析各项费用组成（表格自拟）。

六、其他要求

1、本项目报价不得超过预算价（最高限价）。

2、特别提醒投标人：应根据国家收费标准并结合市场实际进行报价，总价包干。

3、工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，中标供应商应严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。

4、按照采购人不同服务需要，服务人员由中标人统一招录、培训、使用，并建立规范的人员退出机制，中标人委派人员与采购人之间不存在劳动关系或雇佣关系，委派人员的工资福利均由中标人承担，社会保险等由中标人依法缴纳。

5、经确定是由于中标人员在工作过程中因过错造成人身伤害或财产损失的，由中标人负责处理并赔偿一切责任。合同期内因物业服务发生的纠纷赔偿的，均由中标人自行处理，并承担一切责任，与采购人无关。

6、中标人应当遵守物业服务安全生产有关管理规定，严格按安全标准组织服务，并随时接受监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，安全防护费用已含在合同价款内。在整个合同实施过程中，中标人应对现场人员的安全、现场秩序、物体保护、环境保护等负责。并按照国家、江苏省、连云港市有关规定及现场实际情况做好现场的物业服务工作，确保服务安全，因中标人服务范围内发生的安全事故均由中标人承担全部责任，与采购人无关。中标人负责物业服务现场的安全及第三方人身安全。