东海县政府采购合同

东海县行政中心B、C栋楼卫生保洁（分包二）合同

项目编号： JSZC-320722-JZCG-G2025-0008

采购人：东海县机关事务管理中心

中标人：江苏迎宾物业管理有限公司

东海县行政中心B、C栋楼卫生保洁（分包二）合同

（项目编号：JSZC-320722-JZCG-G2025-0008 ）

甲方：（买方）东海县机关事务管理中心

住所地：东海县晶都大道行政中心

乙方：（卖方）江苏迎宾物业管理有限公司

住所地：连云港市海州区秦东门大街兴亿达大厦24楼

甲、乙双方根据东海县行政中心 B、C 栋楼卫生保洁（分包二）JSZC-320722-JZCG-G2025-0008（项目名称及编号、标段序号）公开招标的结果，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物业管理条例》等相关物业管理法律、法规，签署本合同。

一、组成本合同的文件包括：

（一）中标通知书；

（二）专用合同条款；

（三）通用合同条款

（四）招标文件；

（五）乙方的投标文件；

（六）甲乙双方商定的其他必要文件。

合同文件内容互为补充，如有不明确由甲方负责解释。

二、采购内容

2.1 项目地点：东海县晶都大道行政中心。

2.2 项目概况：东海县行政中心 B、C 栋楼公共部分卫生保洁、室外保洁、地下停车场、行政中心前广场、两边道路、行政中心后停车场、道路、电动车棚等。东海县行政中心前排主楼 1—9 层（B、C 栋楼）和后楼之间 1—9 层廊道（含南北方向钢结构通道等）、二楼前广场平台、雨棚、广场周边台阶、东西坡道等。东海县行政中心前排主楼 1—9 层（B、C 栋楼）大厅，B601、B607、B701、B710、C601 房间。大楼公共区域的地面、天花板、门窗、楼体周边台阶、消防设施及其他相关物品、设备、设施等。

2.3 合同期限：自 2025 年 11 月 16 日起至 2027 年 11 月 16 日止。

三、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

四、转包或分包

4.1 本合同范围的产品，由乙方直接供应，不得转让由他人供应；

4.2 乙方不得分包给他人供应。

4.3 如有转让和分包行为，甲方有权终止合同，没收其履约保证金，同时保留追究乙方的违约责任权利。

五、款项支付

5.1 款项由甲乙双方自行结算，东海县政府采购中心不承担结算义务。

5.2 付款方式：

（一）合同价款：保洁期内甲方向乙方支付保洁费用：人民币

¥880118.85元/2年；金额大写：捌拾捌万零壹佰壹拾捌元捌角伍分（所有税费乙方自理）。

（二）付款方式：每月度保洁工作结束后，经甲方评定合格，于次月30日前支付乙方保洁费用(乙方及时提供税务正式发票)，金额为￥36671.62 元；金额大写：叁万陆仟陆佰柒拾壹元陆角贰分（所有税费乙方自理）。物业服务费包含物业管理服务岗位的人员工资和各项社会保险、管理服务费、应交税费、服装费、节日费、耗材费等费用。

六、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

七、甲方权利与义务

7.1 甲方有权按照合同规定、国家法律、有权对乙方保洁工作随时进行监督、管理，发现乙方工作存在质量问题，可要求乙方立即整改。

7.2 甲方有权利对乙方重大保洁措施进行审定。

7.3 乙方给甲方造成较坏影响或不能满足甲方保洁需要；甲方应提前7日通知对方，期满后本合同立刻终止。乙方必须在通知规定内的时间无条件撤离甲方物业管理区。

7.4 甲方无偿为乙方提供保洁所用水、电。

7.5 甲方为乙方在工作期间提供必要的物料仓库，办公、更衣等用房。

7.6 甲方要求乙方工作人员在保洁期间严格遵守现场各项管理规

定，统一着装。保洁人员应礼貌热情服务，工作期间不准吸烟、饮酒，不做与保洁无关的事；清洁时应出示清洁（防滑）标志，说话轻、走路轻、开门轻，不得妨碍正常办公。应遵循职业道德，遵守甲方规章制度，保守秘密，不翻动、阅看、传带办公室文件资料及物品。不发生违纪违法行为，不发生吵闹行为。如有发生以上行为，立即予以辞退。

7.7 甲方要求乙方应当委派身体健康，符合岗位要求的工作人员进行工作。乙方必须制定安全防范措施，严把安全关，保洁人员应按照正确的、安全的流程进行保洁，乙方提供的工作人员和乙方发生的任何劳动纠纷，甲方概不负责。乙方服务期间若发生伤亡等意外事故，均由乙方负全责，与甲方无关。

八、乙方权利与义务

乙方应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则和行业公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

8.1 乙方应根据合同约定的物业保洁服务事项，按照本合同约定及《物业保洁服务标准》，向甲方提供物业保洁服务。乙方派驻的保洁服务人员，须满足本合同约定的“高峰期人员保障要求”，其提供的日常保洁服务须符合“日常保洁服务标准”。

8.2 乙方自备保洁工具及保洁物品，按“保洁实施方案”和保洁技术标准、要求严把质量关、安全关，加强对保洁人员的管理、考核，确保大楼保洁工作清洁到位。

8.3 保洁人员严格按照保洁质量标准开展保洁工作。服从甲方节能降耗管理，爱护甲方的财产设施，注意节水节电，因乙方原因造成甲方损失的，乙方全额赔偿。

8.4服务期间，若甲方因临时会议、突发紧急情况需乙方提供即时保洁服务，乙方应积极配合并服从，乙方需在收到通知后安排人员到场开展保洁工作，确保现场环境符合甲方使用需求。

8.5 乙方人员在保洁过程中使用的产品，应确保正都能达到省级以上权威机构的认证。甲方对乙方清扫保洁中，出现的质量问题和保洁用具用品不符合标准及保洁人员没有按照合同规定配备，甲方有权进行警告，并予以经济处罚 1000 元。乙方没有按照规定时间完成保洁工作，发现一次扣罚 200 元；保洁人员不服从甲方管理，发现一次扣 100 元；每发现一处不符合保洁标准的，甲方提出整改，整改后仍不能及时清理的（一次）扣除 50 元。（从保洁费用中扣抵 ）

8.6 乙方应按照甲方要求认真做好日常保洁检查和记录管理，达不到甲方要求的，每次扣罚承包金 100 元。（从保洁费用中扣抵）

8.7 乙方派往甲方的保洁人员，须严格遵守《中华人民共和国劳动法》相关规定，确保用工合规；该等保洁人员，应无犯罪记录（需提供公安派出所开具的无犯罪记录证明）、身体健康、体貌端正，且需具备吃苦耐劳、细致心细的品质及保洁岗位相关经验。

乙方应做好保洁人员的信息登记与业务培训工作，组织保洁人员签署《保密承诺书》（该承诺书须作为培训记录的必要组成部分），并及时向甲方提供保洁人员的相关信息；若保洁人员发生变动，乙方须

提前 3 天通知甲方。

若乙方违反本条款约定，甲方有权对乙方进行经济处罚。

8.8 乙方应当建立严格的项目档案管理制度，完整、准确、真实地反映和记录项目情况，做好各类资料的归集、存档和保留工作。按照“谁提供项目成果文件谁立卷”的原则，对委托项目，乙方根据行业项目档案管理的有关规定立卷归档并妥善保管及工作过程中形成的电子资料。乙方在提交成果文件的同时需将项目相关资料移交甲方并办理相关手续。

九、乙方提供的项目服务团队配备

本合同项下卫生服务人员总数不限，投标单位可结合实际保洁需求、服务效率及管理方案自主配置，**但须满足“高峰期人员保障要求”，且其提供的服务须符合“日常保洁服务标准”。**

（一）高峰期人员保障要求

服务期内遇以下场景（含但不限于），投标单位须确保现场在岗人员数量及作业效能不低于 14 人工作标准（指满足 B、C 栋楼全域保洁任务的人员规模及效率，以采购人现场考核为准）：

1、工作日早 8:00 前；

2、重大政务活动期间（如县级会议、接待等，由采购人提前通知）；

3、法定节假日前后 3 个工作日；

4、季节性保洁高峰期（如春季扬尘、夏季雨水后等，由采购人提前通知）；

5、采购人认定的其他高峰期。

（二）日常保洁服务标准

非高峰期，人员数量及作业能力须确保全面落实本合同第十条“物业保洁服务基本标准”（含室内、室外、广场道路等），满足日常卫生管理需求。

十、物业保洁服务基本标准

（一）室内保洁工作的基本标准

1、卫生间保洁基本标准

每天清扫卫生间多次，保持地面无垃圾，用湿拖把拖卫生间，清除卫生间地面污渍、脚印等，并立即用干拖把拖干，保持卫生间清洁，防止地面打滑。磁砖、洁具、镜面等无灰尘、无污迹、无污渍，无异味。及时清理垃圾桶，无杂物入马桶、便池。

2、走廊、过道保洁基本标准

大理石、抛光地砖每天用扫帚清扫垃圾，用拖把或抹布清除污垢，清洁干燥后，在尘推上适当喷上静电吸尘剂反复推尘，保持地面明亮，无污迹、水迹、明显脚印。定期（每季）进行地板打蜡，做好日常地板蜡面养护。

3、门、窗、玻璃（内外）、栏杆、扶手等保洁基本标准

每天用柔软毛巾先湿后干擦拭，去除污垢、污迹、手印等，适当使用光亮剂，保持立面明亮，无灰尘、印迹。目视洁净无灰尘、污痕。

4、花盆（花池）保洁基本标准

巡视花盆盆景、盆体，用抹布擦拭花盆外部，保持表面光亮清洁；

拣拾盆内垃圾，保持盆内无烟蒂、杂物。

5、垃圾桶保洁基本标准

巡视垃圾桶，发现废弃物应及时清倒、擦洗，保持表面清洁光亮；盂口无痰迹。

6、照明灯、应急灯及附属设备保洁基本标准

照明灯及附属设备（2 米以下）及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污迹。高处设施定期清洁。

7、墙角、墙顶、墙面、天花板保洁基本标准

每天用掸帚清墙角、墙顶、墙面，保持墙上四周无灰尘，确保无蜘蛛网、灭虫蝇，无鼠患。

8、茶水间保洁基本标准

按巡回路线巡视，每天擦拭开水炉，及时用拖把拖吸地上残留的水迹，保持开水间干净、整洁、无积水。

9、电梯轿箱保洁基本标准

每天用干毛巾擦拭，保持门表面、内壁、底面、天花板无泥迹、灰尘、杂物。经常用不锈钢油擦拭上光。地面根据材质进行保洁，保持地面无灰尘、污迹、污渍，每天更换地毯。

10、楼梯台阶、扶手、栏杆，标示牌等保洁基本标准

每天清扫楼梯垃圾，用拖把拖洗干净。根据材质特性周期性保养，保持楼梯干净，无泥土、灰尘、杂物。每天擦拭扶手、栏杆，根据材质特性加光亮剂，保持扶手干净光滑。

11、地下停车场保洁基本标准

地面道路，每天清扫，及时收集垃圾并予处理；每周进行一次墙面灰尘清理；保持停车场无泥土、垃圾和堆放物。

12、灯罩、烟感器、出风口、排气口、指示灯保洁基本标准

每天清洁，无灰尘、无污迹。

13、负责保洁中心产生垃圾运输、处理。

14、做好夏季蚊蝇灭杀，雨雪天气下的地面防冻、防滑工作。

15、合理安排保洁时间，认真做好重大活动等保洁加班需要以及节假日期间的保洁服务工作。

（二）室外保洁作业基本标准

1、楼梯台阶、扶手、栏杆、平台等保洁基本标准

每天清扫垃圾，用拖把拖洗干净。保持楼梯、平台干净，无泥土、灰尘、杂物，保持地面明亮，无污迹、水迹，做好打蜡地面养护工作。每天擦拭扶手、栏杆，保持扶手干净光滑。

2、雨棚保洁基本标准

定期对雨棚进行冲洗，确保其表面无积水、无污渍、无尘土，清洁光亮透明。

（三）外墙保洁

注：外墙清洗不在本合同范围。

（四）广场、道路、停车场等保洁作业标准

1、每天对道路、广场、道路等每日清扫不少于 2 次。每次清扫工作必须在当天 8:00、14:00 前完毕，清扫完毕的剩余时间作巡回保洁。做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰渍、口香糖、无明显污

渍、泥沙树叶等。做好雨雪天的防滑和积水工作，并投入扫雪车等机械设备进行积雪清扫及除冰。

2、每日做好对路灯、指示牌、果皮箱、扶手栏杆等设备实施的卫生保洁，做到无污渍、无油迹、小广告等。

3、每日对果皮箱内的垃圾进行清理，更换垃圾袋。定期做好地下水道口、排水沟口的疏通。对河面漂浮物、垃圾清理。

十一、质量保证

11.1 质量标准为合格，乙方应按招标文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供物业保洁服务，乙方服务质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和甲方要求等。

11.2 如果乙方在收到通知七天后没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

11.3 乙方应对物业保洁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。乙方履行不符合合同约定时，甲方有权扣减合同款项。

十二、违约责任与责任承担

12.1 通用违约责任

服务质量违约：乙方未按合同规定的质量要求提供物业保洁服务，由此给甲方造成的直接损失和间接损失，由乙方承担双倍赔偿责任；因乙方工作不当造成第三人人身损害的，全部责任由乙方承担。

虚假承诺与合同无法履行违约：乙方投标过程中存在虚假承诺，或经权威部门监测其提供的产品（含服务配套物资）不能满足招标文

件要求，或因乙方过错导致合同无法继续履行的，乙方除承担相应后果外，还应向甲方支付不少于合同总价 50% 的赔偿金。

拒不整改违约：合同履约期间，乙方未按合同约定履行义务，在甲方出具书面整改通知书后，乙方累计两次未按要求完成整改的，甲方有权单方解除合同，同时禁止乙方三年内参与东海县政府采购活动；乙方还应向甲方支付合同金额 20% 的违约金，并承担相应法律责任。

未按合同执行违约：因乙方原因未按合同要求执行相关约定的，乙方应向甲方支付违约金人民币伍万元整（¥50,000.00）；若该违约行为给甲方造成的重大经济损失超过违约金金额，乙方还需就超出部分追加赔偿。

12.2 专项责任承担与赔偿约定

用工违规责任：若中标人（乙方）未按本合同约定为员工缴纳社会保险、签订书面劳动合同，或存在拖欠员工工资的情形，导致发生员工仲裁索赔、社保部门行政处罚、人员人身损害赔偿等经济纠纷或法律纠纷的，均由乙方自行处理，并承担全部经济责任与法律责任，采购人（甲方）不承担任何法律或经济连带责任。

第三方损害责任：因乙方所属人员（包括但不限于乙方自有员工、派遣人员、外包人员）在服务过程中的故意或过失行为（如操作不当损坏公共设施、清洁遗漏导致他人滑倒等），造成第三方（包括但不限于访客、其他驻场单位、公共设施管理方、过往行人）财产损失或人身损害的，由乙方全权负责与第三方协商赔偿事宜，并承担全部赔偿责任；甲方不参与纠纷协调，亦不承担任何连带赔偿责任。

甲方财产与声誉损害责任：因乙方人员责任（如失职导致甲方办公设施损坏、文件丢失等）造成甲方财产损失的，乙方须在接到甲方书面通知后 7 个工作日内完成损失核实，并承担全额赔偿责任；若该行为同时造成甲方声誉损失、间接经济损失的，乙方还须按实际损失金额追加赔偿。

保密责任：乙方应确保其所有保洁人员严格遵守甲方的保密规定。若因乙方人员私自翻阅涉密文件、泄露涉密区域布局、丢失涉密载体等行为，导致甲方涉密信息泄露的，乙方应承担由此引发的全部法律后果（包括但不限于行政责任、刑事责任相关连带责任），并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

十三、不可抗力

13.1不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

13.2任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

13.3发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

13.4合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

十四、合同的变更和终止

14.1除《政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

14.2除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

十五、合同的终止

本合同因下列原因而终止：

(1)本合同正常履行完毕；

(2)因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

(3)任何一方行使解除权解除本合同；

(4)合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

十六、合同纠纷处理

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为东海县。

十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

17.2 自合同签订之日起，甲方有权对乙方提供的物业保洁服务

跟踪监管，除涉及乙方商业秘密外，乙方应无条件配合。

17.3 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议，方可作为主合同不可分割的一部分。

17.4 本合同正本一式叁份，具有同等法律效力，甲方、乙方、及财政监管部门各执一份。

17.5 本合同条款未尽事宜，适用中华人民共和国的法律，并按中华人民共和国的法律进行解释。

甲方：

地址：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

户名：江苏迎宾物业管理有限公司

开户银行：江苏银行苍梧支行

账号：115301880000770 44

签订日期：　　年　　月　　日