

# 政府采购合同

项目名称：盐都区教育局办公楼物业服务项目

项目编号：JSZC-320903-JZCG-G2025-0007

2025 年 6 月 5 日

## 政府采购合同

项目名称：盐都区教育局办公楼物业服务项目

项目编号：JSZC-320903-JZCG-G2025-0007

甲方：盐城市盐都区教育局

乙方：盐城市康居物业管理有限公司

甲、乙双方根据盐城市盐都区公共资源交易中心盐都区教育局办公楼物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

### 第一条 物业基本情况

物业名称：盐都区教育局办公楼物业服务项目

座落位置：盐城市盐都区日月路1号

面积：办公楼及其院内计 17300 m<sup>2</sup>，其中办公楼建筑面积 5300m<sup>2</sup>，院落面积 12000 m<sup>2</sup>。

总体要求：达到市级及以上物业管理示范项目标准。

### 第二条 委托管理事项

#### 1、人员配备及配置要求

##### 1.1 人员配备：

| 序号 | 岗位   | 人数 | 性别 | 备注        |
|----|------|----|----|-----------|
| 1  | 保安   | 4  | 男  | 法定退休年龄以内。 |
| 2  | 会议服务 | 1  | 女  | 法定退休年龄以内。 |

说明：

(1) 以上人员合计 5 人：甲方不为乙方另行增加人员增加任何工资和费用，相关一切费用由乙方自行承担，与甲方无关。

(2) 以上人员工资不得低于盐城市最低工资标准或本招标文件约定最低标准，其工资组成应包含工资、各类保险、各类津补贴等。制服费、加班费、福利费、高温补助等均由中标人自行负责，与采购人无关。

(3) 人员健康要求：派驻人员必须身心健康，无重大疾病、传染病、心血管方面等慢性病，进场人员必须提供健康证明、无违法犯罪证明给甲方备案。

(4) 使用人员基本原则：无不良记录、吃苦耐劳、敬业能干。

## 2、传达、保安、秩序管理

(1) 服务内容：办公楼(区)来人来访的通报、证件检验、登记等；门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，报刊分发，治安及其它突发事件处理等；机动车和非机动车停放秩序管理；前后院及传达室的卫生等。

(2) 服务标准：建立办公楼(区)传达、保安、车辆及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境，实行 24 小时门卫值班。上班时间门口双岗（其中安排 1 人巡视），晚班安排 1 人，节假日须安排 1 人值班，如遇特殊情况，甲方随叫随到。保安人员熟悉大楼的环境，着装统一，编号规范，衣着整洁，文明值勤，举止端正，言语规范、认真负责。严格来访人员的通报、验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼(区)，遇到大件物品出门时，应凭甲方部门出具的进出登记表(甲方应制作物品进出登记表，由部门盖章确认后随物品交乙方查验)及时询问并登记必要时报有关领导。若遇上级领导或前来指示、参观的社会各界人士来大楼，应行举手礼，然后，将参观人数、单位等情况记录清楚，备案。能主动接受和解决甲方(使用人)投诉和求助。环境秩序良好，来宾来访先联系好相关处室再放行，协助做好上访人员相关接待、劝返工作。结合大楼特点，制订安全防范措施，包括外来车辆及外来人员管理登记，夜间的安全检查工作，监控室、消防巡查、应急响应措施等。做安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至

少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；各种车辆停放有序，不影响通行，进出局大院的外单位车辆须进行登记管理，无堵塞交通现象，不影响行人通行；大门外车辆管理有序；非机动车停放整齐，场地整洁；每天下班后对办公区域进行巡查，确保门窗关闭。如遇恶劣天气，做好防护措施。

### 3、会议服务

(1) 服务内容：为各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

(2) 服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，会议室、会客厅所有物品摆放整齐，所需物品(资料)齐全。做好会议室的音响服务、保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。门口、电梯口等场所根据需要，设置告示牌。会场服务人员不得随意翻阅会议资料，禁止闲杂人员进场不得在任何场所透露会议的内容。会后及时清理，检查是否有遗留物品、未熄灭的火种、关闭设备电源等。

(3) 会务接待工作要求：会议服务人员兼任项目经理，同时负责对保安人员考核、管理、排班等工作。会议服务时间、场次不定，随时有会议随时服务；会议室设施及用具必须保持临会状态。清洁标准：保持会议室内墙面、灯具、窗户、会议桌椅、会议用具、隐蔽地方等白纸擦拭无灰，地面光亮无灰尘；会前一个小时调试好音响、投影仪、室温、排风等，准备好茶杯、毛巾等，根据使用人意见进行会场布置；茶杯、毛巾等不过夜清洗并消毒，使用前再一次清洗并消毒，话筒、室内用具一星期两次消毒。

### 4、办公室保洁服务

(1) 服务内容：办公室、接待室的保洁服务。

(2) 服务标准：整理好台面文件，用微湿巾擦拭台面后再用干布擦干；清理室内的烟灰缸和垃圾；擦拭门、椅、柜等室内设施和室内装饰物品；清洁地面，将各类物品摆回原位并摆放整齐；玻璃门窗目视无明显污迹、手印；地面干净无污渍、无垃圾；灯具摆设品用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹；室内空气清新无异味。

(3) 注意事项：不得随意翻动办公室内所有物品、文件，办公用品 应轻拿轻放；不应随意扔掉有记录的纸张；擦拭电脑、电器时须用干毛巾 。

## 5、后勤保障服务

(1) 报刊发放：发放报刊杂志，确保即收即投，准确无误。

(2) 勤杂服务：交待的突击性、临时性任务。

## 第三条 合同期限

合同期限为：1 年，本合同有效期为自 2025 年 6 月 6 日至 2026 年 6 月 5 日止。

## 第四条 甲方责任和义务

1、与乙方议定季度管理计划、季度费用概预算、决算报告。

2、乙方招录员工须进行政审，经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据我局服务工作实际需要，调整物业服务岗位。

3、对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下障的，甲方有权终止合同。

4、向乙方提供与物业管理有关的竣工验收等资料档案，并在乙方管理合同期满或终止合同时予以收回，移交时双方订立清单。

5、制定人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

6、在合同生效之日起向乙方提供办公室作为物业管理用房，由乙方无偿使

用。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

7、帮助乙方协调解决物业管理相关的问题。

8、每季度依据对乙方物业服务考核的结果，核定季度物业服务费后，及时足额支付给乙方。

9、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

10、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

## 第五条 乙方责任和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理规定、规章制度，实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务、安全等培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、乙方在本物业的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工缺岗时间不得过 20 天。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的业务、安全、职业操守等教育管理，员工如出现违规作业或有违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

9、乙方按时足额发放、办理物业公司员工的工资和各项保险。所有人员工资按实际在岗时间结算。

10、接受盐城市住建局物管处及政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

11、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

12、本合同终止后，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，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

## **第六条 履约保证金**

1、乙方交纳人民币 15180.67 元作为本合同的履约保证金。

（备注：合同金额 10%，采购人对 AA 评级及以上政府采购供应商（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至 5%。）

2、确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

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。

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](http://www.jsdzbh.com)）在线申请履约保函（保险）。

2.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.4 履约保证金的退还：

2.4.1 方式：无息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。

2.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

2.4.3 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。

2.4.4 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采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(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。

2.4.5 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。

## 第七条 管理服务费用

(一)、本合同履约期间的物业服务费为人民币（大写）元：叁拾万叁仟陆佰壹拾叁元叁角叁分（小写：¥ 303613.33 元）。

(二)、支付方式：

1、预付款支付时间：合同签订后，采购人收到发票后 10 个工作日，预付款支付比例：合同金额的 30%。

2、物业管理服务费的支付采用按季支付，采购人收到发票后 10 个工作日支付每季度物业管理服务费。

## 第八条 损害赔偿

乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理，安全生产。乙方工作进行中，如发现甲方物品有破损迹象，应及时保护现场，留存照片，立即向甲方通报。由于乙方在日常服务工作不慎给甲方设施设备等造成损失，乙方应承担赔偿责任。因设施设备自然损耗、内在缺陷、安装不当等原因造成的损失，乙方不承担责任。

### 第九条 监督检查

(一) 甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。

(二) 乙方应当保证其服务质量，服务工作完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。

(三) 乙方的服务不能达到合同要求的，甲方可对乙方提出异议和要求返工。

(四) 乙方应积极采纳甲方的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

### 第十条 违约责任

(一) 如甲方不按合同规定期限内向乙方付费，支付滞纳金。

(二) 如乙方未按合同要求（合同标准）进行优质的服务给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取剩余合同款 5% 违约金。

### 第十一条 保密

甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括商业秘密、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

### 第十二条 合同变更与终止

(一) 合同的变更与提前终止须提前 15 天通知, 并经双方协商一致后变更或终止合同。

(二) 本合同规定的履行期限届满, 合同自动终止。

### 第十三条 争议的处理

本合同在履行过程中发生的争议, 由双方当事人协商解决, 也可由有关部门调解; 协商或调解未果, 依法向甲方所在地人民法院诉讼。

### 第十四条 补充与附件

本合同未尽事宜, 依照有关法律、法规执行, 法律、法规未作规定的, 甲乙双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同同等的法律效力。

### 第十五条 合同的效力

本协议一式肆份, 甲乙双方各执贰份, 本合同自双方签盖之日起生效。

甲方(盖章):

代表(签字):



乙方(盖章):

代表(签字):



订立时间 2025 年 6 月 5 日