

淮安市文津小学物业管理服务项目合同

甲方：淮安市文津小学

乙方：江苏智诚城市运营管理服务有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320812-JZCG-C2025-0012 的 淮安市文津小学物业管理服务项目采购项目竞争性磋商采购结果及磋商文件 的要求,经协商一致,达成如下合同:

一、货物及数量

本合同所提供的货物及数量详见“项目采购需求”。

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为 肆拾玖万玖仟元整 人民币 (RMB ¥499000.00 元), 分项价格详见乙方提交的磋商报价表。

三、供货时间和地点

1. 服务时间: 为 1 年, 自 2025 年 7 月 17 日起至 2026 年 7 月 16 日止 (连续四个季度考核 95 分以上的, 经财政局同意在双方自愿的情况下每次可续签壹年, 最多不超过两年。)

2. 服务地点: 淮安市文津小学。

四、付款

付款方式: 按季度付款, 依据合同服务内容约定, 季度考核 95 分以上的, 全额支付当季服务费用; 季度考核 95 分-90 分之间的, 按考核得分支付当季服务费用 (即当季度考核得分为 95 分的, 支付当季服务费用的 95%, 依次类推)。季度考核低于 90 分的, 第一次采购人将约谈警告, 第二次按采购人要求更换项目主管, 第三次采购人将终止合同。

五、验收

甲方按磋商文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指： / ，验收费用由甲方承担。因乙方交付的货物不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、履约保证金

1、乙方交纳合同金额的 1% 作为本合同的履约保证金

2、乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇），或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3、乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

4、乙方选取以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购【2023】150号）的要求，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用。

5、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

6、政府采购履约资金扶持政策

成交供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

七、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下 2 处理：

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

八、合同生效及其他

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。

九、组成本合同的文件包括

1、合同格式及条款；

2、磋商文件和乙方的响应文件；

3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：梁爽

签定日期：2025.7.17.

乙 方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签定日期：2025.7.17

附：

项目采购需求

一、项目概况

本项目用地面积约 2.9 万平方米，总建筑面积约 4.5 万平方米，地上建筑面积约 3.4 万平方米，地下车库建筑面积约 1.1 万平方米，机动车位 241 个，非机动车位 450 个。

物业管理服务主要内容主要有：室内行政楼五层、教学楼（五层一栋，四层两栋）、实验楼四层、报告厅、体育馆、卫生间；室外道路、景观小品、及篮球场、田径场等日常卫生、保洁、保安门卫服务、公共设施小型维修、消控值班工作及其他服务工作。

二、项目人员最低配置及要求

序号	岗位	数量	备注
1	项目经理 (兼会务)	1	女性，大专及以上学历，不超过 40 周岁，不得兼职其他项目。
2	保安	6	男性，身高 1.65 米以上，五官端正，具有保安员证，初中及以上文化。白天门岗不超过 50 周岁有良好的形象，其他保安人员不超过 55 周岁。
3	消防、监控 员	1	持消防上岗证，年龄 50 岁以下，男女不限，熟悉消防、监控知识，能操作常用设备，制定监控系统保养计划，进行日常维护，保证设备、设施正常运行。
4	保洁员	8	女年龄不超过 50 周岁，男年龄不超过 55 岁，初中及以上文化。
5	工程维修	1	年龄不超过 50 周岁，具有电工上岗证和实际维修工作经验，能熟练进行水电土建日常维修工作，严格按照国家相关特种设备维修保养管理规定执行，要求至少具有 B 级保养资质公司日常维护。

备注：（1）所有物业服务人员均需身体健康无疾病、作风正派、无犯罪前科。中标人拟派遣项目经理、保安、保洁等招聘的各类人员不得随意变动，若需调整，必须征得采购人同意

（2）所有物业服务人员须符合淮安市政府用工标准规定要求，不得低于淮安最低工资标准。

(3) 乙方提供的所有人员在项目服务期间所发生的所有安全事故、经济纠纷、医疗纠纷等归乙方所有（最终解释权属于招标人）

(4) 在服务期间供应商配备的人员如有损坏学校公共设施、固定资产，供应商需按原价赔偿。

(5) 在服务期间供应商配备的人员中如有私自偷拿学校物品的，将依法送公安机关处理。

三、物业服务人员主要职责及服务内容

1、项目经理

(1) 主要职责：有较强的工作责任心和敬业精神，爱岗、好学，领导和应变能力强，日常事项管理流程顺畅，能确保各项工作正常运行。

(2) 基本要求：（包括但不限于以下列举部分）

①定期对所属人员进行思想政治及专业知识培训，不断提高人员综合素质。

②明确工作职责，合理分配人员工作事项，加强各岗位之间的协调，充分调动工作人员的积极性，不断提高工作质量；认真做好布置的各项临时工作事项。

③突发事件应按规定进行紧急处置，并按程序逐级上报，做好事件的记录工作。

④人员调整应经甲方同意方可进行。

⑤强化督查工作，督查工作每周不得少于4次，并做好督查记录；对工作不负责人或多次违反规定的人员要加强教育，促使其改变工作态度，改进工作方法；对不能及时纠正错误的人员，要及时的予以撤换。

⑥加强与甲方主管部门的沟通，定期通报人员及物业管理情况。

⑦及时征求甲方的意见、建议要求，并归纳问题进行分析、研究，制订整改措施并组织落实。

⑧按要求报送人员安排表、值班表。

⑨项目经理兼会务：政治面貌清楚，无不良记录，有良好的协调、沟通能力，口齿清晰，语言表达能力良好，有会务服务2年以上经历，工作经验丰富的，年龄可适当放宽，政治面貌清楚，无不良记录。

2、保洁服务

1. 确保物业管理范围内的所有地面、场所、卫生间等干净整洁。

(1) 公共场所、学校外围、行政综合楼、教学楼、宿舍楼、报告厅、阶梯教室、学校所有卫生间保洁：每日打扫公共场所、行政楼及教学楼、各楼层通道和楼梯台阶；每日清运垃圾，抹布擦拭公共设施；每个课间对公共卫生间进行清洁，打扫及每周1次对公共卫生间进行消杀，在特殊时期每天对卫生间进行消毒2次。

(2) 运动场、篮球场、足球场、停车场、地下车库：每日保证地面干净整洁，每月冲刷1次并进行消杀(室内篮球场每月一次保养)。

(3) 道路保洁：每日清扫，定期清洁路灯，目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无厚积灰。

(4) 窗玻璃、标识、宣传牌、信报箱保洁：标识、宣传牌等每周擦拭。清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。窗户玻璃一个月至少保洁两次。

(5) 垃圾桶、果皮箱垃圾：周围地面散装垃圾不明显、无明显污迹。

(6) 卫生间：每个课间要保持地面、墙面、隔板、洗手池或水

池、大小便池、窗台等清洁无污渍；洗手间无异味、地面无水渍；垃圾桶表面无污渍（灰层）、垃圾及时清理、桶内垃圾不外溢；天花板、通风口无灰尘；设施完好，维修及时。

（7）排水管道每季清掏1次，每月清扫1次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，排水通畅，无积水。及时疏通卫生间、楼层等校园内所有下水道，保证其畅通。

（8）楼顶及时清扫垃圾和污泥，预防雨水水沟堵塞。

（9）报告厅、会议室开会前的打扫与布置及会后保洁；

（10）学校安排的其他临时性相关任务。

3、安保工作

确保物业管理范围内的人、财、物安全，工作秩序正常。

（1）有专职安全保安人员，当班时统一着装、佩戴标志，有工作及交接班记录。

（2）出入口24小时有人值班看守。按招标人要求对进出车辆进行管理、交通指挥与疏导，确保区域内所有车辆停放安全有序，交通通畅，防止车辆被盗和车辆碰撞现象的发生（自行车或电动车遗失，中标人负责赔偿）。

（3）值班人员应按规定对来访人员进行电话联系并登记，未经允许一律不得进入校园。

（4）24小时有人值守，有紧急事故处理预案。协助处理各类突发事件，切实维护校园正常秩序。

（5）保安值班人员要加强对校园的用电、用水管理，及时关闭不需使用的电器，防止意外事故发生，造成不必要的损失。

（6）在物管区域范围内巡视，6：00-20：00每2小时至少巡视

1次，20:00-6:00每1小时至少巡视1次，节假日增加巡逻2次，根据业主制定的巡逻时间、路线，进行巡逻检查有关设施，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐。巡逻时接受业主和其他人员的投诉和求助，回答相关询问，发现问题应及时果断处置，并迅速汇报相关部门或单位。巡逻后要有记录，建立台帐。

(7) 报刊信件收发：及时接受学校、师生的信件、报刊等，并在有效时间内送达有关人员。

四、水电管理

确保物业管理范围内的所有设备、设施性能完好，使用正常。

(1) 加强对水电安全和各类设施设备的巡查（上、下午各巡查2次；每半个月配合甲方人员到各部位巡查1次），及时发现安全隐患，并做好巡查记录；对各类有故障的设备，要书面及时向甲方报告、登记，编制维修方案，维修金额，经批准后，及时进行修理、维护。中标人在维修保养项目中属正常的维修、保养、更新或使用中的消耗，不属于中标人人为事故破坏，单价材料费用在人民币100元以内（含）的，由中标人负责；超出100元的单项工程费用及元器件费用报招标人审批后，由招标人支付零部件、物料及工程维修费用。（因未报价零星维修费用。须增加维修费用界定）

(2) 按规定对各类设备进行维护和保养，确保各类设备运行正常。

(3) 要认真做好“三防”工作，防止设备造成损失。

(4) 每日要认真做好巡查和设备维护情况的记录，及时掌握各类设备的运行情况。在保修期内的设备、设施要积极配合其供应单位做好维护保养工作。

五、消防管理

消防检查主要内容：

1. 消防器材是否完好，是否在有效期内；
2. 易燃、易爆危险物品贮存、管理、使用是否符合安全要求，贮存容器、管道有无定期测试、有无跑、冒、滴、漏现象；
3. 对烟头、遗留火种是否注意和处理好；
4. 物资是否分类存放，是否符合安全规定，库内用电设备、灯距、堆放高度、室温是否符合安全要求；
5. 使用可燃、易燃、易爆物品是否符合要求；
6. 危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求；
7. 检查消防器材和消防系统，楼内的消防器材是否有损坏；
8. 防火门是否损坏，出入门要确保正常开启，确保消防通道的畅通；
9. 消防疏散灯要定期检查，保持正常；
10. 大楼内外所有物管人员发现可疑人员出入要进行严格的检查，对携带易燃、易爆危险物品的人员，必要时采取控制措施；
11. 每月进行消防安全宣传活动；积极配合甲方组织消防演练；
12. 在重大节日期间要加强巡视监控安检工作；
13. 对会议室、多功能厅等场所开放结束关闭后，要即时清理环境，检查是否有烟头遗留在场所，关闭所有电源，做好记录，建立安检台帐。

六、服务基本要求及质量管理要求

1. 物业管理服务的目标

- 1.1 听从甲方合理安排，合理、科学地控制成本，为甲方提供优

质高效的服务。

1.2 无重大设备责任事故发生。

1.3 无重大安全事故发生。

1.4 管理和维护甲方的设施设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使设备得以保值。

1.5 物业管理服务区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修、养护。

1.6 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理范围区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

1.7 协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

1.8 物业管理服务区域内甲方其他物业方面的服务需求。

附件：季度考核结果及运用

依据合同服务内容约定，季度考核 95 分以上的，全额支付当季服务费用；季度考核 95 分-90 分之间的，按考核得分支付当季度服务费用（即当季度考核得分为 95 分的，支付当季度服务费用的 95%，依次类推）。季度考核低于 90 分的，第一次采购人将约谈警告，第二次按采购人要求更换项目主管，第三次采购人将终止合同。

序号	考核标准	分值	评分细则	得分
1	基础管理部分 ①建立健全日常管理规章制度；②奖惩考核制度落实； ③物业资料的收集、归类存档有序； ④物业服务人员的工资，法定节假日加班等，符合国家标准； ⑤管理、服务人员依据标书岗位要求设置到位。	20分	每发现一次 ①规章制度不健全，扣0.5分； ②资料收集、整理、管理不善，扣0.5分； ③奖惩、考核制度不落实，扣0.5分。 ④物业服务人员的工资，法定节假日加班等，不符合国家标准，扣0.5分； ⑤管理、服务人员依据标书岗位要求设置到位，每低于核定人员1人，扣1分。	
2	保洁服务部分 ①严格执行招标文件中保洁服务要求及工作标准，室内外保洁责任到人，保洁到位，巡查记录完善，监督检查得力； ②管理区内垃圾清扫及时，托运及时，日产日清； ③路面无泥土，无纸屑，无烟头；④雨水井、污水管等疏通及时、沟渠通畅。 ⑤课间要保证卫生间干净，无异味。	20分	检查中每发现一例不符合服务要求及工作标准，扣0.5分，直至分值扣完。	
3	安保服务 ①严格执行安保服务要求及工作标准，实行24小时消防及安防巡查制度，做到人防与技防相结合； ②搞好应急预案并组织演练，确保所有消防设施处于完好状态，因管理原因造成的火灾发生率为零； ③因管理原因造成的治安案件发生率为零； ④因管理原因造成的交通事故发生率为零； ⑤因管理原因造成的偷盗事故发生率为零。	20分	检查中每发现一例不符合服务要求及工作标准，扣0.5分，直至分值扣完。	
4	会务客户服务 ①严格执行会务客服服务要求及工作标准，会前对会场检查仔细准备充分，布置及时； ②会中服务周到、满意度高 ③会后场内卫生清扫及时，保密纪律落实； ④落实机关服务中心制定的《会议室使用管理规定》。	20分	检查中每发现一例不符合服务要求及工作标准，扣0.5分，直至分值扣完。	



七、商务部分

1. 付款方式：按季度付款，依据合同服务内容约定，季度考核95分以上的，全额支付当季服务费用；季度考核95分-90分之间的，按考核得分支付当季度服务费用（即当季度考核得分为95分的，支付当季度服务费用的95%，依次类推）。季度考核低于90分的，第一次采购人将约谈警告，第二次按采购人要求更换项目主管，第三次采购人将终止合同。

注：供应商在收取服务款时须向采购人提供本项目所在地税务机关认可的等额增值税专用发票，因供应商票据提供不及时，以及不符合项目所在地税务机关相关要求，而导致服务款不能支付的责任由供应商承担。

2. 服务时间：合同签订后一年（连续四个季度考核95分以上的，经财政局同意在双方自愿的情况下每次可续签壹年，最多不超过两年。）

3. 服务地点：淮安市文津小学

