

政府采购合同（服务）

项目名称：宿迁经济技术开发区人民检察院物业保洁采购项目

项目编号：JSZC-321391-JZCG-C2026-0001

甲方（全称）：宿迁经济技术开发区人民检察院

乙方（全称）：宿迁市众佳物业管理有限公司

签订时间：2026 年 5 月 20 日

宿迁经济技术开发区人民检察院 2026 年度保洁服务采购项目

服务合同

第一部分 专用条款

采购单位（全称）： 宿迁经济技术开发区人民检察院 （简称甲方）

成交供应商（全称）： 宿迁市众佳物业管理有限公司 （简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 宿迁经济技术开发区人民检察院物业保洁采购项目 相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、合同内容

（一）本项目基本情况

- 1. 单位名称：宿迁经济技术开发区人民检察院
- 2. 坐落位置：宿迁市宿城区平安大道 777 号
- 3. 服务范围：宿迁经济技术开发区人民检察院 2026 年度保洁服务
- 4. 服务期限： 2026 年 5 月 21 日至 2027 年 5 月 21 日

（二）保洁服务内容及标准

保洁服务管理要求明细表

服务区域	服务要求	服务频率
共用楼道	所有员工统一着装；实行滚动式保洁；打扫各楼层通道和楼梯台阶；拖洗；清洗楼梯扶手；擦拭防火门、消防栓、墙面、地脚线、指示牌等；清理墙壁顶面浮尘；擦共用橱窗玻璃；确保地面、墙壁无垃圾、杂物、污渍、水渍、乱贴乱画、乱堆乱放；扶手护栏无积灰；顶面无蜘蛛网、灰尘；外墙玻璃无积灰。	每日早晚打扫两次；每日拖洗一次；每日清洗扶手一次；每两天擦拭公共设施一次；每周清理墙壁一次；每周擦玻璃两次。
电梯及电梯厅	清扫确保无杂物；擦拭墙壁和地面；打蜡上光；清洁灯饰及轿厢顶部；保持电梯内洁净。	每日清扫；每周夜间全面擦拭一次；每周打蜡一次；每周清洁顶部一次。
卫生间	清洁时悬挂警示标志；擦拭灯具；消毒便具；消毒卫生间；清洁墙壁字迹污迹；及时更换纸篓；放置警示牌；确保无明显异味、臭味、污渍、积水；天花板、墙面无蜘蛛网、积灰；便	每日早晚清洁两次；每周擦拭灯具一次；每天消毒便具一次；每天或视需求消毒；及时更换纸篓；及

	器洁净无黄渍；洁具不准放在明处。	时清洁墙壁。
停车场、非机动车车库	清扫垃圾和纸头；清除进出口垃圾；擦洗油渍、污迹、锈迹；擦洗门窗、消防栓、指示牌、指示灯等；保持地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、异味、空气疏通；标识、指示牌无明显灰尘；墙面、管线无污迹、积尘。	每日清扫一次；及时清除垃圾；及时擦洗油渍；每周擦洗设施一次。
庭院	清扫；清洁户外灯具；确保无垃圾、杂物、痰迹；烟头不超过 1 个；及时清扫；保持灯具及杆无积灰。	每日清扫两次；保洁时间不少于 3 小时；垃圾滞留不超过 1 小时；每周清洁灯具一次。
公用物品	擦拭公用物品；保持无污渍、积灰；不损伤被清洁物。	每天擦拭公共物品一次。
12309 检察服务中心及各类功能用房	清洁；刷洗消毒；保持设施表面干净，无灰尘污渍；确保室内无果皮、纸屑浮灰；及时发现设施设备脱落及安全隐患并报告处理。	每日清洁一次；使用前彻底刷洗消毒一次；及时报告隐患。
垃圾桶、果皮箱	清运；抹布擦拭；确保周围地面无散落垃圾、污水、污迹、油迹、无明显异味。	每日清运两次；每日抹布一次。
垃圾收集与处理（含食堂垃圾清运）	定时上门收集垃圾废品；收集垃圾桶和果皮箱垃圾；实施防掉落或飞扬洒落措施；确保垃圾日产日清。	每天定时收集；每日收集一次。
卫生消杀	制订计划灭蚊、蝇、蟑螂、鼠；实施灭鼠；针对季节特点调整。	根据实际需求和季节制订计划；每年至少灭鼠两次。

（三）服务人员要求

序号	人员配备	服务范围
1	不低于两名保洁员，女，65 周岁（含）以下，身体健康、品行端正、体貌端庄、形体无明显缺陷，能吃苦耐劳，有相关工作经验。	全面负责办公区域卫生工作，对 12309 检察服务中心、各功能用房（会议室、办案区等）、茶水房、卫生间、庭院（室外区域）等公共场地进行定期保洁，满足采购人正当的环境保洁要求。
注：所有上岗人员根据工种统一服装。供应商成交后以上人员均统一配发全新工作服，工作服费用包含在报价中，采购人不另行支付。		

注：（1）以上人员，乙方可在成交后按要求聘用相关人员，并依法签订劳动合同。所有人员进场前采购单位将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用。

（2）乙方在成交结果公告发出之日起7日内将所有人员资料提交甲方审核，以上聘用的人员经甲方审核同意后方可上岗。

（3）如因乙方工作人员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，乙方承担一切赔偿责任。

（4）履约期间，若发生工作人员工伤或人身伤亡事故，均由乙方负责，与甲方无关。

（四）设备、工具、服装要求

1. 设备要求

（1）设备及保洁工具全新或八成新以上。

（2）保洁工具包含清洁工具、清洁用品，各种保洁专用警示牌等。

（3）乙方进驻办公区前一天，必须将以上设备运入办公区，缺一不可。否则甲方将拒绝乙方进场，所产生的责任由乙方承担。合同生效后3个工作日内，若乙方未将上述设备完全提供导致延误，甲方将报财政部门进行处理。

（4）人员服装要求

a. 项目组成员应保持良好的服务精神面貌，着统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐（佩戴工号牌或工作证，纽扣应全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚和衣袖，领带必须结正，服装口袋不得装过大过厚物品）。

b. 人员服装应全新，质量上乘，为纯棉制品，穿着舒适，经久耐穿，具备本单位特色，且能够展示本单位和甲方单位场所风采。投标文件中按岗位不同分别提供服装样式图片。

c. 服装数量要求：项目组成员每人每季节2套服装（包括上衣和裤子），其中春夏季为短袖样式，秋冬季为长袖样式。服装由乙方在甲方指定时间前备案并发放至员工。

（四）下列文件为本合同不可分割部分，其中的条款与要求为本合同执行的依据：

①中标（成交）通知书；

②乙方的投标文件；

③乙方在招标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

④甲方的采购文件及其附件；

⑤合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。

三、甲、乙双方的责任

（一）甲方责任

1. 为乙方提供所需相关设备的技术资料及材料，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

2. 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

（二）乙方责任

1. 乙方在从事后勤工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

2. 乙方应及时调整不适应工作需求的后勤人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。

3. 乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

4. 乙方有责任协助甲方做好办公后勤保障工作。

（三）违约责任

1. 乙方的违约责任

（1）乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不给予补偿和赔偿；若造成甲方损失，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并提出索赔要求；

（2）乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理；

（3）乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡相关事宜以及劳务纠纷的处理，甲方不承担任何相关责任；

(4) 乙方应主动积极地与甲方共同组建义务消防队，对消防工作负有相关责任；

(5) 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

2. 甲方违约责任

乙方按合同履行，甲方不按期付款应向乙方偿付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之四偿付违约金。

3. 供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程中因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，甲方依据实际情况对供应商进行补偿救济。

三、费用及结算

(一) 合同总金额为：人民币（大写）伍万叁仟壹佰捌拾捌元整（¥53188.00元）。

(二) 本项目服务期内的所有费用，即服务本身价格、人员工资及节假日加班费等补助、社保福利费、各项设备耗材费、水电维修费、办公费、工作人员服装费、劳保用品费、规定区域内日常办公垃圾清运费、除四害费用、清污（雨污水管道清理）费用、化粪池疏通（保持畅通，1年不低于2次疏通）、物业常用设备工具费、管理费、培训费、宣传服务费、法定税费、合理利润、风险以及为完成竞争性磋商文件规定的物业管理工作所涉及的一切相关费用。

(三) 服务费用由甲方按月支付。每月经甲方考核合格后支付一次，乙方按月根据实际发生的所有物业管理（考核后）费用开具合法发票，甲方在收到乙方票据后的15日内将上个月实际发生的所有（考核后）费用支付给乙方。

注：（1）合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。乙方未按要求向甲方提供发票的，甲方有权不予付款，同时不免除乙方合同履约义务。甲方有权从应付款项中直接扣除应由乙方承担的违约金及其他相关款项。

（2）每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，考核分数在90（含）分以上的，支付当期全部费用；考核分数在70（含）-90（不含）分的，支付当期应支付金额的90%；考核分数在60（含）-70（不含）分的，支付当期应支付金额的80%；考核分数在60分以下的，支付当期应支付金额的60%。连续

出现 3 次考评打分 60 分以下，将报经监管部门解除合同。

四、管理考核方面

1. 乙方负责所有人员的日常管理工作，进行保密教育，相关人员的岗位调整及人员调整须征得甲方同意。

2. 教育员工正确使用和爱护单位各类设备和设施，若有正常损坏，应及时向本单位报修。对故意损毁财物的要追究行为人的法律责任并赔偿损失。

3. 对待合理需求，故意推脱，消极应付，不服从管理的，一次支付违约金 200 元，并对单位负责人进行约谈。

4. 在保障相关活动中出现差错的，乙方被查出问题的一次支付违约金 500 元，并对单位负责人进行约谈。

5. 乙方被发现将公共物品或其他物品私自带离的，第一次支付违约金 1000 元，第二次支付违约金 5000 元，并对单位负责人进行约谈，发现三次单位可解除合同。

6. 每月进行一次测评，员工满意度须高于 80%。满意度低于 80%，对单位负责人进行约谈。

7. 所有违约金支付以乙方为单位实施，不以个人为单位。约谈超过 3 次，我方有权解除合同。

五、检查标准（响应文件和采购文件的有关内容）

1. 本项目保洁服务期间，甲方将对该综合服务进行检查考核。乙方应服从甲方的质检管理，在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、采供仓储、工作质量、执行制度等方面存在的问题，对乙方第一次出现一般性失误，甲方口头提出；乙方第二次出现一般性失误，甲方提出书面整改通知。对乙方第一次出现较大失误，甲方提出书面整改通知，乙方承担相应经济损失；对乙方第二次出现较大失误，甲方提出警告，由乙方承担相应经济损失；对乙方出现严重失误，甲方提出严重警告或可单方面终止合同，由乙方承担相关经济损失。甲方有权对保洁服务违反项考评扣款，按付款方式在服务费中扣减。出现 3 次考评打分 60 分以下的情况，甲方有权终止此项合同；乙方严重失误，甲方提出终止合同，乙方承担相关经济损失，同时扣除整个服务承包费用的 5%。

2. 因乙方管理不善，造成服务范围内的设施、设备、景观等严重损坏的，由乙方负责赔偿。

3. 有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种的上岗证，并按国家有关部门规定，定期体检且有年审合格记录。

4. 凡因乙方管理不力，造成区域环境混乱等被检查组、创卫办或被报纸、电视、广播等媒体披露或上级相关部门批评，每次从服务费中扣除 1000 元（在已考核费用基础上额外扣减），造成恶劣影响的解除合同。

5. 考核标准（另附）

六、若中标的投标单位在保洁服务期间，违反下列规定将被解除相关综合服务合同。

1. 未经甲方许可，将承包的保洁服务转包他人；

2. 严重违反《服务作业质量考核标准和评分细则》的有关规定或甲方的有关规定；

3. 出现重大事故或问题，包括但不限于：

（1）保洁服务公司长期（连续两个月内）有人员不到位，影响服务质量的，经甲方要求保洁服务公司及时改正，保洁服务公司仍拒不改正的，甲方有权终止合同。

（2）因保洁服务公司管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在 5 万元以上的或有财产损失 5 万元以上的），甲方有权终止合同。保洁服务公司对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

（3）连续 3 个月考核低于 60 分的。

七、其它

1. 其他保洁服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准执行。

2. 乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

3. 偶遇重大活动，需调派人手进行保障，以确保满足服务需求为准，不再承担因人员增加所产生的费用。

4. 本合同之附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

八、争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 在审理期间，本合同应继续履行。

九、合同的生效

本合同经甲乙双方签字盖章后即生效。

十、附则

1. 本合同一式六份，甲乙双方各执三份。

2. 本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释。

甲方：（盖章）

地址：宿迁市宿城区平安大道 777 号

法定（授权）代表人：

联系人：[REDACTED]

联系电话：[REDACTED]

日期：2026 年 5 月 20 日

乙方：（盖章）

地址：宿迁市宿豫区九江路 6 号书
香水韵花园 21#一二层

法定（授权）代表人

联系人：[REDACTED]

联系电话：[REDACTED]

日期：2026 年 5 月 20 日

王娟

附件 1:

管理考核表

考核区域	标准分	考核内容及评分标准	扣分	得分
共用楼道	10	1. 着装规范: 员工未统一着装, 每人次扣 0.5 分 (扣完 2 分); 2. 保洁频率: 未实行滚动式保洁/每日早晚打扫不足 2 次/每日拖洗不足 1 次/每日清洗扶手不足 1 次/每两天擦拭公共设施不足 1 次/每周清理墙壁不足 1 次/每周擦玻璃不足 2 次, 每项扣 0.5 分 (扣完 3 分); 3. 地面墙壁: 存在垃圾、杂物、污渍、水渍、乱贴乱画、乱堆乱放, 每处扣 0.5 分 (扣完 2 分); 4. 扶手设施: 扶手护栏有积灰, 防火门、消防栓、墙面、地脚线、指示牌等有污渍/积灰, 每处扣 0.5 分 (扣完 2 分); 5. 顶面玻璃: 墙壁顶面有浮尘/蜘蛛网, 公用橱窗及外墙玻璃有积灰, 每处扣 0.5 分 (扣完 1 分)。		
电梯及电梯厅	10	1. 清扫保洁: 电梯及电梯厅有杂物未清扫, 每处扣 1 分 (扣完 2 分); 2. 擦拭打蜡: 墙壁/地面未擦拭干净、未按期打蜡上光 (每周 1 次), 每项扣 1 分 (扣完 3 分); 3. 顶部清洁: 灯饰及轿厢顶部未每周清洁, 有积灰, 每处扣 1 分 (扣完 2 分); 4. 整体洁净: 电梯内有污渍、异味, 扣 3 分。		
卫生间	10	1. 警示标识: 清洁时未悬挂警示标志, 扣 1 分; 2. 清洁消毒: 未每日早晚清洁 2 次/灯具未每周擦拭/便具未每日消毒/卫生间未及时消毒, 每项扣 1 分 (扣完 3 分); 3. 设施维护: 纸篓未及时更换、未提供便纸垃圾袋、洁具放明处, 每项扣 1 分 (扣完 2 分); 4. 环境要求: 有明显异味/臭味/污渍/积水, 天花板/墙面有蜘蛛网/积灰, 便器有黄渍, 每处扣 1 分 (扣完 4 分)。		
停车场、非机动车车库	10	1. 清扫清运: 未每日清扫 1 次, 地面有垃圾、纸头、果皮、纸屑、积水, 每处扣 0.5 分 (扣完 2 分); 2. 进出口垃圾: 未及时清除进出口垃圾, 扣 1 分; 3. 污渍处理: 油渍、污迹、锈迹未及时擦洗,		

		每处扣 0.5 分（扣完 2 分）； 4. 设施清洁：门窗、消防栓、指示牌、指示灯等未每周擦拭，有积灰/污迹，每处扣 0.5 分（扣完 3 分）； 5. 环境要求：有异味、标识牌有明显灰尘，墙面/管线有污迹/积尘，每处扣 0.5 分（扣完 2 分）。		
庭院	10	1. 清扫频率：未每日清扫 2 次、保洁时间不足 3 小时，每项扣 1 分（扣完 2 分）； 2. 环境清洁：有垃圾、杂物、痰迹，烟头超过 1 个，每处扣 0.5 分（扣完 3 分）； 3. 垃圾滞留：垃圾滞留超过 1 小时，扣 2 分； 4. 灯具清洁：户外灯具及杆有积灰，未每周清洁，每处扣 0.5 分（扣完 3 分）。		
公用物品	10	公用物品：未每天擦拭 1 次，有污渍/积灰，或清洁时损伤物品，每处扣 1 分（扣完 10 分）。		
12309 检察服务中心及功能用房	10	1. 日常清洁：未每日清洁 1 次，设施表面有灰尘/污渍，室内有果皮/纸屑/浮灰，每处扣 1 分（扣完 5 分）； 2. 消毒要求：使用前未彻底刷洗消毒，扣 3 分； 3. 隐患报告：未及时发现并报告设施设备脱落及安全隐患，扣 2 分。		
垃圾桶、果皮箱	10	1. 清运频率：未每日清运 2 次，扣 3 分； 2. 清洁维护：未每日用抹布擦拭，周围地面有散落垃圾/污水/污迹/油迹/明显异味，每处扣 1 分（扣完 7 分）。		
垃圾收集与处理（含食堂）	10	1. 收集频率：未每天定时上门收集垃圾废品，未每日收集垃圾桶/果皮箱垃圾，每项扣 3 分（扣完 6 分）； 3. 日产日清：未做到垃圾日产日清，扣 3 分。		
卫生消杀	10	1. 计划制定：未根据实际需求和季节制订灭蚊蝇蟑鼠计划，扣 3 分； 2. 灭鼠要求：每年灭鼠少于 2 次，扣 4 分； 3. 季节调整：未针对季节特点调整消杀措施，扣 3 分。		
总分	100			

