

# 泗洪县政务服务中心办公楼保洁服务采购项目

项目编号：JSZC-321324-JZCG-G2026-0012

## 政府采购合同

采购单位（全称）：泗洪县机关事务管理中心

中标供应商（全称）：江苏春雨物业管理有限公司

二〇二六年六月

# 泗洪县政务服务中心办公楼保洁服务采购项目 政府采购合同专用条款

采购单位（全称）：泗洪县机关事务管理中心（简称甲方）

中标供应商（全称）：江苏春雨物业管理有限公司（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》、《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，双方就泗洪县政务服务中心办公楼保洁服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为570356.53元/年的标的（服务）。

服务内容	单位	数量	单位（元）	总价（元）
泗洪县政务服务中心办公楼 保洁服务采购项目	项	1	570356.53	570356.53
合计人民币金额（大写）：伍拾柒万零叁佰伍拾陆元伍角叁分（¥：570356.53 元）				

注：1、乙方负责区域的保洁工作，具体内容见招标文件和乙方的响应文件。

2、下列文件为本合同不可分割部分：

- ①成交通知书；
- ②乙方的响应文件；
- ③乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④招标文件及其附件；
- ⑤合同附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

## 二、服务时间、地点

（一）服务期限：2026年07月01日起至2027年06月30日止。

（合同一年一签，第一年合同期满后，如双方无异议，可按照中标金额续签合同，最长服务期限不超过三年。）

（二）服务地点：甲方指定地点。

### 三、付款方式

采购合同签订后，收到供应商发票 10 个工作日内预付合同价款的 10%；

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用预付规定。

进度款：按月支付，根据考核情况，扣除考核罚金后按月据实结算（不足一月的按月服务费/月天数\*实际服务天数结算），乙方于每月 20 日前向甲方出具上月服务费发票，甲方收到乙方发票后 10 个工作日内支付上月保洁服务费。（预付款从第一次支付进度款中开始扣除，扣完为止）

### 四、服务内容及要求

序号	服务场地	服务内容	服务标准
1	基本要求	着装要求	须统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。
		工作计划	制定保洁工作计划并组织实施，每月向委托方报告一次计划实施情况。
		服务规范	应符合行业相关标准。做到文明服务、优质服务。
		管理制度	1、有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。 2、制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。
		满意度调查	每年进行满意情况普测，对测评结果分析并及时整改。
		其他	综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。
2	办公楼内公共区域	垃圾收集及清理外运	设置垃圾收集点，每天更换两次垃圾箱、楼道垃圾桶、公共卫生间垃圾袋；每天定时清理二次。袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清，保洁员当日运离，不得隔夜。
		办公楼等公共区域及楼梯台阶及大厅	1、室内墙面每周至少除尘一次，楼梯间无灰尘、无乱贴乱画，梯步踏步干净无污渍、不锈钢扶手和护栏、门窗每周保养一次，大理石台面、踏步每月养护一次。 2、每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每周拖、洗两次，每月彻底养护两次，三所监区一二楼地面每周集中清理

			<p>一次，平时发现污渍及时处理。</p> <p>3、所有楼通道、楼梯及公共区域的墙地面、窗户每日至少拖擦 2 次，推尘 4 次，所有不锈钢门窗、玻璃门窗每月要保洁、养护 2 次以上。</p> <p>4、大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门、窗玻璃及窗帘干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘；电子显示屏干净无尘。</p>
		公共卫生间	<p>1、保证洗手间无异味、无水迹、尿迹、无污渍；镜面清洁光亮，墙面、隔断无污迹、无灰尘。垃圾桶内、外干净，垃圾袋内垃圾不超过 1/2，每日更换不低于一次；每月 1 次用毛巾擦灯具；每周 2 次对共用卫生间进行消毒；负责疏通卫生间下水道的堵塞。</p> <p>2、拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味（包括所有公共卫生间）；间便纸垃圾袋一切洁具均不准放在明处，楼层以及所有区域保洁时，均要放路警示牌。</p>
		楼层所有区域、房间和大楼各个会议室及其他公共场所	<p>1、每天对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。每次房间使用后及时清洁，墙、顶面保持整洁。地面干净无灰尘，椅子、茶几、烟缸等随时整理清洁。</p> <p>2、保持公共场所各部位干净、整齐。外墙目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘，平台、屋顶无垃圾堆积；所有道路、停车位、草坪、绿化场地、垃圾箱、护栏每周要清理一次。</p>
		消火栓、宣传栏、指示牌、信报箱等公用物	隔天至少擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹、光亮清洁。

		品	
3	办公楼外公共区域	道路地面	门前广场及周边道路每天清扫保洁，清扫避开上、下班高峰时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，无积水、积雪，无痰迹、烟头、纸屑。下雪后扫雪及时，地面无积雪。
		垃圾箱（桶）、果皮箱	按指定位置摆放，每天至少清理一次，并至少抹洗一次，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒，周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。
		设备用房	每天清扫一次。设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍。
		停车场（机动车、非机动车停放处）	每日清扫一次车库的垃圾和纸头；及时清除进出口的垃圾；发现油渍、污迹、锈迹，应及时清洗干净，每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯等公共设施；保持地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、无异味、空气疏通；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无积尘。
4	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。	
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。	
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。	

注：工作人员个人办公室内部不在保洁范围内

## 五、考核标准

为进一步加强服务（以下简称“服务”）管理考核，不断提升服务水平，特制定本办法。

### 一、考核对象

泗洪县政务服务中心办公楼保洁服务项目服务商。

### 二、考核方式

采购人对乙方已开展的服务情况进行日常考核管理，每月汇总一次。

### 三、结果应用

每次付款前依据考核标准，每月根据考核结果据实支付。考核分总分 100 分，按照考核办法进行评分，最后得分作为付款依据。

甲方有权利对乙方在甲方派驻的保洁人员管理、卫生状况随时进行抽查，抽查时发现卫生不达标或未履行乙方责任和义务。

1. 抽查中，每发现一处卫生不达标或每一次未履行保洁服务公司责任和义务或服务标准，扣 1 分，扣除服务费 20 元。

2. 保洁员负责区域卫生未履行责任和义务当月累计扣 3 分及以上者，甲方有权要求乙方更换保洁人员并扣除保洁人员缺岗费用。

3. 当月累计扣 8 分及以上，甲方有权扣除当月合同金额 5%且有权利解除服务合同。

4. 每季度累计 21 分及以上，甲方有权扣除每季度合同总金额 5%且有权解除服务合同。

5. 每年度累计 50 分及以上，甲方有权扣除年度合同总金额 5%且有权解除服务合同。**考核项如下：**

区域	内容	考核标准	检查频率	扣分标准
垃圾回收点	旋转垃圾回收桶一个	洁净无污迹	每天 1 次	不达标扣 1 分
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次	不达标扣 1 分
公共通道	地面污迹、边角清洁	干爽 无垃圾杂物	每天 1 次	不达标扣 1 分
	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘 无蛛网	每周 1 次	不达标扣 1 分
	墙面挂件、指示牌、天花板清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次	不达标扣 1 分
	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮 无污迹手印	每周 1 次	不达标扣 1 分
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次	不达标扣 1 分

开水间、污 洗间	保洁工具的晾挂及摆放	干净整洁 分区域晾挂	每天 1 次	不达标扣 1 分
	墙面、天花清洁	无灰尘 无蛛网	每周 1 次	不达标扣 1 分
	开水炉内外及放置点清 洁	无死角 无积灰	每天 1 次	不达标扣 1 分
	地面及边角、各种柜内 外及顶部的清洁	洁净 光亮 无污渍	每天 1 次	不达标扣 1 分
	水池、水槽、龙头清洁	无垃圾 无灰尘 无污渍	每天 1 次	不达标扣 1 分
	湿拖地面随时巡视保洁 保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无 水迹	随时	不达标扣 1 分
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次	不达标扣 1 分
公共卫 生 间	镜面、台盆、台面、水 龙头	无死角 无积灰	每天 1 次	不达标扣 1 分
	马桶、蹲坑内外及台阶 立面的清洁消毒	洁净 光亮 无尿渍 无异味	每天 1 次	不达标扣 1 分
	隔板顶部及侧面清洁	无积灰 无污迹	每天 2 次	不达标扣 1 分
	冲水开关周围墙面及地 面的清洁	开关光亮 地面边角无污迹	每天 1 次	不达标扣 1 分
	男小便斗内外及底部的 清洁	光亮 内外无尿碱 无异味	每天 1 次	不达标扣 1 分
	巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使 用私 人印章（无书写能力者）	按频次记录	不达标扣 1 分
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次	不达标扣 1 分
	湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无 水迹	每天 2 次	不达标扣 1 分
	收送垃圾	无异味 不滴漏 不满不溢	每天 2 次	不达标扣 1 分
电梯	不锈钢物体表面保养 （门套、护栏、扶手）	光亮 无污迹 无手印 无灰 尘	每天清洁不少于 1 次；不 锈钢油保养每周不少于 1	不达标扣 1 分

	电梯轿厢	无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印、表面光亮。	对轿厢内外清洁，保持电梯门、内壁、内槽、地面无污迹、无杂物、无违章张贴、无灰尘。2次/日；对轿厢内外进行保养1次/日；消毒2次/日（早晚各一次）；轿厢内壁每周用专用优质不锈钢油养护，保持轿门、内壁光亮，无水印、指印、油渍。安全运行维护保养。每天进行电梯部件的检查、维护保养。	不达标扣1分
其他	消栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次	不达标扣1分
	高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、封面等）	无灰尘 无蛛网	每周1次	不达标扣1分
	出风口、空调及空调内滤网清洗	洁净 无积灰 无蛛网	每月1次	不达标扣1分
	垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁 无异味	必要时	不达标扣1分
	门头、门面、门框的清洁	干净 无灰尘 无蛛网	每周1次	不达标扣1分
	玻璃及纱窗的清洁	干净 无灰尘 无水迹	每月1次	不达标扣1分
	地面刷洗	清洁 无结垢 无积灰	每周1次	不达标扣1分
其他	电梯厅镜面砖晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年	不达标扣1分
	公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年	不达标扣1分
	窗帘及隔帘的拆、挂外墙面、	无污迹 整洁 清洁 无结垢 无积灰	不少于1次/年	不达标扣1分
室外保洁工作	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的打扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，8:00前完成	每天1次	不达标扣1分

内容	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周 1 次	不达标扣 1 分
	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	地面无积水、无纸屑杂物、无悬挂物、无垃圾	主要区域：2 次/小时，其他区域 1 次/小时	不达标扣 1 分
	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周 1 次	不达标扣 1 分
	道路两旁窨井内杂物的定期清	无淤泥垃圾	每月 1 次	不达标扣 1 分
	雨雪天气是及时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时	不达标扣 1 分
	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物、按巡视要求认真记录	每周 1 次	不达标扣 1 分
	室外栏杆、路灯、标识牌的清	洁净、无污迹	每天 1 次	不达标扣 1 分
	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时	不达标扣 1 分
	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天 1 次	不达标扣 1 分
	清洁室外各类座椅	无水迹无灰尘	每天 1 次	不达标扣 1 分
	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每天 2 次	不达标扣 1 分
	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净 无灰尘污迹	每周 1 次	不达标扣 1 分
	2 米以下幕墙的清洁	洁净无灰尘	每周 1 次	不达标扣 1 分
	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周 1 次	不达标扣 1 分
	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘 无蛛网	每周 1 次	不达标扣 1 分
	出风口的清洁	洁净 无积灰 无蛛网	每周 1 次	不达标扣 1 分
其他	化粪池清理	出入口畅通，井内无积物浮于水面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场	不少于 1 次/年	不达标扣 1 分

服务效能	文明服务意识	无被客户有效投诉或上级检查未产生不良影响	不达标扣 1-10 分/次
	重大会议（活动）和其他任务保障	在重大活动（会议）期间保洁和交办的保洁任务按时按质按量完成	不达标扣 5-10 分/次

## 六、其他要求

1. 成交人不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质，采购人提供办公用房一间用于中标人日常管理使用。

2. 如果发生因成交人工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由中标单位承担相关经济 and 法律责任。

3. 成交单位所用的全体工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、工程机械、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由成交单位自行负责，采购人概不负责。

4. 成交单位必须遵守采购人的一切行政管理、消防安全等规定和制度，严禁物业公司员工私下接触被监管人员或为被监管人员捎带物品、信件、口信等违法行为，一经发现，严肃追究相关人员责任。采购人有权对成交单位员工的工作行为进行监督，如发现成交单位员工有违反采购人的规定和制度的行为，采购人将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，采购人有权要求成交单位予以辞退，成交单位必须无条件接受。

5. 成交单位人员的住宿、保险、治安等问题由中标人自行解决，与采购人无任何关系。

6. 遇突发事件或安全检查时，成交单位必须配合有关部门执行任务，并制定专职人员协助工作，直至完成。

7. 成交单位人员必须统一着装，挂牌上岗，服从采购人日常临时工作安排；建立完整的工作台账、工作信息收集、反馈等内容。

8. 如因工作失误而造成采购人经济损失或工作被动，由成交人负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。

9. 本保洁采购由成交人进行总承包，不得转包、分包，一旦发现转包或分包，采购人将报经相关部门处理，并要求终止合同。

10. 其他属于保洁服务范畴内的工作。

11. 本保洁服务项目，要强化绿色低碳管理目标和服务要求，促进绿色产品和服务的推广运用。

注：所有工作人员的工资不得低于宿迁市最新调整的职工最低工资标准。

## 七、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

## 八、甲乙双方责任

### （一）甲方责任

1. 为乙方物业管理部门提供必要的设施；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. 甲方因工作需要，遇双休日或节假日需乙方提供采购范围以外的保障服务的，给予乙方员工一定的加班费补贴。

3. 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. 乙方在从事物业管理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物业管理人员及其员工。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. 乙方应主动积极地与业主共同组建义务消防队，对消防工作负有相关责任。同时负责区域内的节能减排相关工作。

### （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，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

(2) 本项目不得转让分包，如有发生，无条件清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

(3) 乙方应执行国家有关规定（如宿迁市最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

(4) 非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使工期延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

(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。

(6) 在服务期间，乙方拟派的服务人员不符合招标文件及本合同规定的服务内容及要求的，甲方有权要求乙方更换人员。

## 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一偿付违约金。

## 九、知识产权

乙方应保证甲方免除并承担由于甲方在其本国使用该项目时而引起第三方提出的侵犯专利权、知识产权或设计权的起诉、行政程序索赔、请求等以及甲方为此而产生的损失和损害、费用和支出（包括律师费）。

## 十、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，政府采购科审核盖章后实施，合同签订的内容不能超出磋商文件和响应文件的实质性内容。

## 十一、合同的组成部分

本合同条款、中标通知书、招标（谈判）文件、投（竞）标文件及投（竞）

标人在开标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

(一)、本合同一式六份，以中文书写，甲方、乙方、代理机构各两份。

(二)、本合同一切未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

## 通用条款

### 十二、词语涵义

(一) 合同：甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

(二) 合同价：根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

(三) 货物：乙方根据合同规定须向甲方提供的一切产品、机械、仪表、备件、工具、手册和其他技术资料及其他材料。

(四) 服务：根据合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险以及其它的伴随服务，比如安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的乙方应承担的义务。

(五) 甲方：采购单位，即泗洪县机关事务管理中心。

(六) 乙方：提供货物和服务的公司或实体，即江苏春雨物业管理有限公司。

(七) 不可抗力：指不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，如战争、动乱、空中飞行物体坠落或其它非甲乙双方责任造成的爆炸、火灾，以及协议条款约定等级以上的风、雨、雪、地震等。

### 十三、专利权

乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权的起诉。一旦出现专利侵权，乙方应负全部责任。

### 十四、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方将从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每天迟交货物交货价或未提供服务费用的 0.5% 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限为误期货物或服务合同价的 5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

### 十五、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不

受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 120 天以上时，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 十六、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费由甲方负担；规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

## 十七、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可按“中华人民共和国《中华人民共和国民法典》”规定提交调解和仲裁。

## 十八、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：泗洪县机关事务管理中心

地址：泗洪县和谐路 5 号

法定（授权）代表人：

联系人：松

联系电话

二〇二六年六月二十九日

乙方：江苏春雨物业管理有限公司

地址：江苏省宿迁市湖滨新区软件园（

法定（授权）代表人：徐伟

联系人

联系电话

二〇二六年六月二十九日

