

泗洪姜堰高级中学 2025-2026 学年度物业服务外包采购项目

政 府 采 购 合 同

(服务类)

采购单位（全称）：泗洪姜堰高级中学

成交供应商（全称）：宿迁馨美物业管理有限公司

泗洪姜堰高级中学 2025-2026 学年度物业服务外包采购项目

政府采购合同

采购单位（全称）：泗洪姜堰高级中学（简称甲方）

成交供应商（全称）：宿迁馨美物业管理有限公司
(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（第三编合同）》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，双方就采购编号为：JSZC-321324-JZCG-C2025-0015 的 泗洪姜堰高级中学 2025-2026 学年度物业服务外包采购项目 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伍拾肆万陆仟捌佰伍拾伍元陆角整（¥546855.60 元）的标的（服务）。

二、服务期、服务地点：

（一）本项目地点：泗洪姜堰高级中学校院内

（二）服务周期：一年（自 2025 年 9 月 01 日至 2026 年 8 月 31 日）

（三）付款方式：合同签订后，采购人按中标价的 10% 支付预付款，在收到供应商提交的预付款发票后 15 日内将资金支付到位（提供发票和付款凭据）。余款按 12 个月平均支付，每月支付金额为：（实际合同总价-已支付的预付款）/12-每月定期考核扣除金额。合同款支付方式可采用数字人民币支付。

（四）服务质量：合格

（五）验收标准：招标单位对中标方提供的服务结合服务标准及服务有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准、地方标准或者学校其他标准、规范，并满足招标文件要求。

二、采购清单及服务要求

序号	项目名称	服务期限	数量
1	泗洪姜堰高级中学 2025 年-2026 年物业管理服务外包采购项目	年	1

(一) 服务范围

1. 男生、女生宿舍日常安全、卫生管理。
2. 公共道路、广场所、宿舍区、楼道、楼梯、墙面、综合楼、教学楼、报告厅、会议室、实验室、图书馆等校园内所有场馆及教工宿舍区等日常保洁。
3. 公共洗手间清洁卫生。
4. 日常垃圾收集、清运。
5. 综合楼、教学楼、报告厅、会议室、实验室、图书馆等校园内所有场馆及教工宿舍、学生宿舍区水电维修。
6. 放假期间校园校外及学校临时性的保洁、水电维修等相关工作。

注：以上服务范围成交供应商须按采购单位要求记录并将相关记录材料报采购单位确认。

(二) 人员配置及其他要求

序号	岗位	人数	年龄	性别	服务期限
1	经理	1	男 60 岁以下、女 55 岁以下	不限	1 年
2	保洁员	9	55 岁以下	男、女	
3	垃圾清运	2	60 岁以下	男	
4	宿舍管理员 (3 男、3 女)	6	男 60 岁以下、女 55 岁以下	不限	
5	水、电工	2	55 岁以下	男	
合计		20			
7	服务管理费	服务管理服务费、税费			
8	其他	设备、伙食费、福利、工具、耗材等			
<p>1、以上人员年龄，均以身份证为准。</p> <p>2、以上人员均统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，做到文明服务、优质服务。</p>					

注：1. 除项目经理外，其他成员可在中标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人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，不得兼职。

2. 中标人须严格按照投标文件配备项目经理，如若更换，须经过采购单位同意后履行更换手续，并承担 2 万元违约金；项目经理岗位空缺期间，采购人记录扣除中标人服务费 500 元/日；除因项目经理不称职而采购人要求更换外，中标人因自身原因更换项目经理的不得超过 1 次，否则每多一次，采购人扣除中标人 5000 元月服务费。

3. 采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购方提出要求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

4. 一般工作人员年流失率不得超过 15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，乙方须向甲方支付违约金 10000 元，该费用从当月物业服务费中扣除。

5. 所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由中标人按照相关要求招聘，并获采购方认可后入场。

6. 中标人在中标结果公告发出之日起 7 日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。

7. 如因中标人项目组成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，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由中标人负责，与采购方无关。

8. 履约过程中，中标人须按照国家及地方规定按月给符合缴纳社保成员全额缴纳社保、全员购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后 7 日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至采购人。

(三) 服务要求

原则：要求政治清白、身体健康、品德端正、精干、高效、专业、敬业。

序号	名称	区域划分	人数	工作内容
1	项目经理	所有卫生区域	1	负责全面管理工作。
2	保洁员	教学楼	4	负责公共走道、连廊、楼梯扶手、玻璃门窗、卫生间等卫生保洁。
		图文信息中心 办公楼	1	负责 1-3 层整体公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、卫生间、功能室等卫生保洁，部分功能室按需要进行保洁。
			1	负责 4-7 层楼公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、功能室、卫生间等的保洁。

			1	负责 8-10 层公共走道、楼道、楼梯扶手、玻璃门窗、校长室、会议室、场馆、卫生间等的卫生保洁及会议室绿植浇水保养维护。
		校园保洁	2	除食堂以外校园所有路面、体育场、篮球场、绿化带等区域的清扫、垃圾捡拾、落叶清理等保洁服务。
3	垃圾清运	校园	2	负责校园内垃圾清运、食堂餐厨垃圾以及垃圾桶的清洁。
4	宿舍管理员	男生宿舍	3	负责男生宿舍楼管理工作
		女生宿舍	3	负责女生宿舍楼管理工作
5	水电工	水电工	2	负责全校“水电”的管理、保障工作,包括但不限于:校园内明灯、开关、窗帘等;厕所疏通、水龙头更换、延时阀更换、教室/办公室空调滤网清洗、大小便池疏通、考试期间及大型活动的用水、用电预防及保障;宿舍水、电维修更换、厕所门板维修更换、电气维修等。服务时间:24 小时
注:以上服务范围成交供应商须按采购单位要求记录并将相关记录材料报采购单位确认。				

1. 项目经理（投标单位自行拟派）：年龄男 60 周岁以下、女 55 周岁以下，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作的，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导和协调能力。

2. 水电工中的电工：须持安监部门核发的《特种作业操作证》，作业类别为“电工作业”项目为“高压电工”。

3. 其他人员：平均年龄 55 周岁以下（且最高年龄不超过 60 周岁），年龄均以身份证为准，有吃苦耐劳精神，责任心强。

注：1. 以上除项目经理，其他人员在成交后由托管方按照相关要求招聘，并获委托方认可后入场。所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。以上人员均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。

2. 所有服务人员的人员工资不得低于苏人社规（2023）4 号文规定的最低工资标准（2010 元/月），否则作无效标处理。成交人在合同签订后 7 日内须为所有服务人员购买意外险，并将意外险购买情况报至委托方。

以上人员配置及服务要求均为最低要求，不允许负偏离。响应文件中须提供全部响应的承诺函加盖公章（承诺函格式自拟），未按要求提供承诺函的作无效标处理。若中标后未按招标文件要求配备相关人员，采购人有权解除合同并追究其相关责任。

3、工具设备、耗材等（乙方须按甲方要求配齐所有工具设备，并由甲方进行查验。）

(1) 乙方须具备的设备

洗地机 5 台、扫路机 1 台（机动车）、洒水车 1 台（机动车）、垃圾车 3 台（大型电动车）

(2) 乙方须提供的工具、耗材

大小尘推、尘推液；大小玻璃刮、玻璃液；保洁手推车；大小垃圾袋、大小纸篓；檀香、洁厕灵、84 消毒液、洗衣粉；洗手液、烘干机、卫生纸；大小抹布；海绵拖把、条把、扫帚；大小垃圾桶等

(四) 附件

附件一：管理要求；

附件二：卫生清洁标准；

附件三：突发事件的应急方案；

附件四：考核办法；

附件一：管理要求

一、规范管理

1. 所有员工着工作制服上班，遵守打卡（签到）制度。在上岗前对每位员工进行礼节礼貌、仪容仪表、操作规范等培训，合格者持证上岗。
2. 上班期间必须坐班，严禁无故外出，按时巡视，保证所属区域卫生干净，做到眼勤、手勤、脚勤、认真主动、不留卫生死角。
3. 确保每天上班时间不少于 8 小时。

二、操作流程

(一) 办公，教学区域卫生要求

1. 每天 6:50-7:20，倾倒校园垃圾、清洗垃圾车、冲洗厕所。
2. 每天 7:30-9:30，清扫校园路面、楼梯、做到干净整洁。
3. 每天 9:30-10:30，校园复查一遍，随手捡拾果皮，纸屑等杂物，保证校园清洁。
4. 每天 12:30-13:00，倾倒共用垃圾、冲洗厕所。
5. 每天 13:20-13:40，倾倒办公区垃圾、清洗垃圾桶、垃圾车、保持干净、

整洁、无异味。清扫办公楼，同时擦拭楼梯扶手。

6. 每天 15:50-16:10，校园复查一遍。随手捡拾果皮、纸屑、竹签、纸屑等杂物，保持校园的整洁。

7. 要求清洁工做到对工作要积极主动、认真、不留死角。做到眼勤、手勤、脚勤。

8. 特殊事项要求：

(1) 所有厕所打扫上午 4 次，下午 4 次。

(2) 校园路面清扫上午 2 次，下午 2 次。（结合实际天气等情况增加次数）

(3) 所有场馆：上午 2 次，下午 2 次。

以上场所保持整洁，无异味，无卫生死角

9. 卫生间服务标准按泗洪姜堰高级中学卫生间保洁标准执行：

(1) 门窗、墙面、瓷砖、天花板执行标准：干净、整洁、明亮、无积尘、无蜘蛛网；

(2) 洗漱台、面盆、镜面执行标准：干净、明亮、无斑点；

(3) 便坑、便池、尿斗执行标准：干净无污垢、无异味、污水管下水道畅通；

(4) 室内地面执行标准：无脚印、无污迹、无水迹；

(5) 空间：常开窗、空气流通、无异味；

(6) 蹲位隔板、隔墙执行标准：无乱涂、乱画、乱粘贴；

(7) 水龙头、落水管执行标准：光洁、明亮、无灰尘；

(8) 手纸篓、垃圾桶执行标准：日产日清、清洁；

(9) 地漏排水执行标准：畅通。

(二) 宿舍管理及卫生打扫要求

1. 管理宿舍

(1) 宿管员要求有高度的事业心和爱心，关心爱护每一个学生，严禁体罚、变相体罚、侮辱学生，对于夜间突发疾病或意外的学生要第一时间联系值班老师，或直接送往医院救治并报告班主任、年级主任和学校值班校长。

(2) 管理员要文明规范，严格按学校记各年级要求执行，着装整齐。

(3) 宿舍管理员 24 小时服务值班，及时登记来访者信息。

(4) 来访人员进行登记，晚间限时离开，严禁留宿。

- (5) 按照学校有关宿舍管理的制度，做好住校学生的服务工作。
- (6) 公寓内无火灾，失窃，斗殴，赌博，传播不良文化等事件和违法行为。
- (7) 宿舍内学生不得玩手机、不得喧哗、追逐打闹、必须按时就寝、起床。
- (8) 及时做好宿舍损坏物品的登记工作，及时上报维修，确保维修时间不过夜。

(9) 开关等管理规定，按学校规定执行（楼内早 5:40 开门供电，晚 10:30 关门、10:40 熄灯，特殊情况根据学校要求执行）。

(10) 夜间执勤管理规定，值班人员要实行 24 小时不间断执勤，每晚必须按时关楼门，关楼门后必须到各楼层检查有无违章用电、用火及宿舍无外来人员现象。晚自习结束，管理员要督促各宿舍舍长及时登记汇报各个宿舍学生到宿舍情况，宿管员必须对照床铺逐个核对，未在宿舍的要落实好去处，并与班主任、年级主任联系对接。

(11) 人员进出管理规定

- A. 学生必须着校服出入宿舍楼门。
- B. 外来人员必须到值班室登记，方可进入宿舍楼，当值门卫必须详细登记外来人员进出楼时间及会客对象。
- C. 男生不准进入女生楼，女生不准进入男生楼（特殊情况除外）。

(12) 交接班管理规定

- A、交接班前当班人员必须填好各项登记记录，并做好在岗期间的工作日记。
- B、交接班时，下班人员要把本班的工作情况详细交接给下一班，以备下一班人工作，钥匙、工具等物品要交接清楚，并在交接班记录上签名。
- C、必须按时交接班，无特殊情况不得超接班，接班人未到，交班人不得擅自离开岗位，否则有产生的一切后果由乙方负责。

(13) 宿舍卫生打扫要求

- A. 每天上午 7:30-9:30、下午 1:30-15:00 各清扫学生公寓内卫生一次，垃圾及时清理到楼下的垃圾中转站。
- B. 洗手间，洗手间的地面，每天冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭蝇处理，及时保洁。
- C. 走道及楼梯，清洁员每天上班时首先要清扫走廊及楼梯，从上至下清扫楼

道，并将果皮、烟头、纸屑等垃圾收集在一起送到指定的垃圾中转站。将拖把洗净拧干从高层往下层逐层拖抹楼面及楼梯。用抹布自下而上擦拭楼梯扶手及栏杆。

D. 负责宿舍公共区域文化设计宣传工作，把规章制度，作息时间，卫生标准等内容布置上墙，在公共区域放置或张贴制作精美的友情提示及告知牌等。

如：请注意公共卫生，防火防盗等。

E. 负责宿舍外周边的卫生。

F. 负责学校值班人员走后的纪律督察。

G. 负责制定宿舍管理制度，严格执行打分标准，以及负责宿舍的检查，评比扣分。并在每天早晨九点前将宿舍检查，评比扣分和学生违纪情况报告政教处、年级组。

附件二：卫生清洁标准。

1. 办公楼，宿舍楼，教学楼，报告厅，体育馆。图书馆等清洁标准。

(1) 目视地面无杂物，无尘土，无积水，无污渍。

(2) 区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

(3) 楼道和楼梯洁净无污渍、楼梯扶手、护栏无尘土。

(4) 每天所管区域清扫不少于两次，保洁率 99%以上。

(5) 每周对所管区域公用信箱、消防箱。灭火器材等设施设备进行一次擦拭。

(6) 每周对所管区域公用部位门窗、转门、空调风口、百叶抹擦清扫一次。

(7) 每天对各层公共走廊拖扫两次，公用房间清扫一次。

2. 教学区域卫生间清洗标准

(1) 每天对所管区域地面清扫不少于一次，地面无杂物、路面无泥沙、无杂草、无积水、车棚无杂物，清洁率 99%以上。

(2) 每天对所管区域垃圾及时清运，百分之百日产日清，做到整洁、无味，无污渍、垃圾桶每天擦拭干净。

(3) 对所管区域保洁，每天达到 12 小时。公共场所去杂物，保洁率 99%以上。

(4) 所管区域特别是卫生间消毒，分季节性按学校要求进行，做到无蝇、

少蚊、少蚁、达到消杀效果。

(5) 对所管区域灭鼠、灭蟑螂、灭蚁按当地政府统一安排进行灭杀。鼠密度 1%以下（蟑螂密度室内 15 m²，室外为 20 m²以下）。

(6) 卫生间地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味，便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时、设备完好无损、无堵塞现象。

附件三：突发事件的应急预案

1、确定突发事件处理预案，包括：消防（火灾、爆炸、安全疏导）、其他应急灯，以及卫生消毒、清洁环保、洪涝、雨雪、停电、停水等。

1.1 消防：成立消防应急工作小组，全面负责领导、协调项目的消防安全工作；在项目范围内无论何时、何地，员工一旦发现火情，都有责任立即向消防中控室报警；组织疏散；后期处理工作等。

1.2 卫生消毒：成立卫生应急小组；出现消杀事故应急处置程序，应急小组组长或值班人员进行确认后，立即启动相应的事故应急预案；卫生消杀注意事项等。

1.3 清洁环保：在中心内设置保洁中心值班电话，并备有保洁工作应急预案相对应的联系电话；应急保洁清洗设备；应急物资储备等。

1.4 雨雪：雨天预防预警机制，暴雨应急措施，雨雪天气，需要及时扫除积水、积雪；检查雨、污水井，提前清理，确保畅通无阻，防止出现安全隐患。

1.5 洪涝：洪涝灾害及其衍生灾害所引发的有毒、有害化学物品泄漏事件等，制定预案，预警级别，应急响应方案。

1.6 停水：应急处理流程，项目经理收到通知后应立即联系保洁人员，告知停水时间和区域，组织工作人员及时上岗；必要时安排应急小组参与停水应急处置工作。

1.7 停电：值班室值守人员第一时间告知维修人员，维修人员对停电原因进行检查，并及时向分管领导通报情况。查明原因后要立刻采取措施确定处理预案。严重事故停电无法立刻恢复要立刻按计划预案处理进行备用线路转换投送。送电完毕要电话查询闪断故障原因，了解详细后在工作日志进行登记交接。

1.8 其他应急灯：配备自备保安电源、应急照明灯、必要的应急物资(处理

内部电力故障需要的一些常用维修设备和材料)。平时定期对内部的保安电源及设施进行检查,如自备发电机、应急灯、出口指示、人流导向指示灯(牌)等,有效提高突发停电事件应急能力。

2、书面描述紧急事故救护组织职责,并让每位成员了解,周期性地进行反应训练;每年按消防要求组织进行疏散演习2次。

3、有紧急事件救护组织,并始终处于紧急事故反应状态;设有采购人求助与报警电话,24小时有人值守;对紧急事故做出快速、正确的反应,尽可能减少破坏和损失程度;接到火警、警情后,三分钟内到达现场,协助保护现场,并报告采购人与警方。在遇到异常情况或采购人紧急求助时,三分钟内赶到现场,采取相应措施。

4、有安全防范措施,涉及人身安全处,设有明显标志并有防护措施;协助有关部门维持秩序,防止不安全事件发生;对大楼内外围边界、角落、车库、道路的照明设施加强维护,保持必要的照明

5. 治安事件

学生宿舍发生失窃、打架斗殴、校外人员寻衅滋事及其他治安或刑事案件时,宿舍管理人员应按以下步骤进行处置。

5.1 报告、迅速拨打校内保安处执勤电话。说明具体地点和简单情况。

5.2 处理:宿舍管理人立即到达现场隔离当事人、同时疏散围观人员,如当事人不听制止,要及时报告公安机关。

5.3 值班:宿舍管理员要积极配合相关部门的调查。如实汇报所了解情况。

附件四：考核办法

月工作考核标准

范围	检查项目	质量要求	评分标准
大厅	地面、墙面、玻璃	无灰尘、无污渍	扣 0.5 分/次
	空调、桌椅、房顶等	洁净无灰尘、无蜘蛛网	扣 0.5 分/次
	垃圾桶	及时更换垃圾袋，无满溢	扣 0.5 分/次
楼层通道楼梯	地面	无灰尘、无垃圾	扣 0.5 分/次
	玻璃	干净明亮、无污渍	扣 0.5 分/次
	墙面	无明显灰尘	扣 0.5 分/次
	梯级	无明显灰尘、泥沙	扣 0.5 分/次
	扶手	无尘	扣 0.5 分/次
	房间门、窗	无灰尘、干净	扣 0.5 分/次
	垃圾桶	及时清理、更换垃圾袋	扣 0.5 分/次
卫生间	地面	无灰尘杂物、干净	扣 0.5 分/次
	门、间隔设施	无尘、干净	扣 0.5 分/次
	照明设备、天花板	无灰尘、蜘蛛网	扣 0.5 分/次
	洗手盆	洁净、无水渍	扣 0.5 分/次
	镜面	明亮、无水渍	扣 0.5 分/次
	尿槽（便槽）	无污垢	扣 0.5 分/次
	墙面	无灰尘、水渍	扣 0.5 分/次
	垃圾袋	及时清理更换	扣 0.5 分/次
	气味	无臭味及异味	扣 0.5 分/次
行为规范	遵守学校规章制度及工作职责		扣 0.5 分/次
	工作服整洁，上班佩戴工作证		扣 0.5 分/次
	按时上下班，不迟到早退		扣 0.5 分/次
	按操作规程安全作业		扣 0.5 分/次
	服从管理人员安排调动		扣 0.5 分/次
宿舍管	宿舍管理员要按时上下班，按作息时间工作。		扣 0.5 分/次
	保管学生寝室财产安全，按时开关门、开关水电。		扣 0.5 分/次
	搞好学生寝室人员管理，无外来人员混进寝室。		扣 0.5 分/次

理	宿舍楼公共设施正常运行，如有故障，及时向上级汇报。	扣 0.5 分/次
	搞好学生寝室纪律管理，学生进寝室时，必须到各楼层巡视。	扣 0.5 分/次
	遇突发事件及时处理，不能给学校造成财产或名誉损失。	扣 0.5 分/次
	搞好学生寝室卫生，打扫好走廊、楼梯、卫生间等区域卫生。	扣 0.5 分/次
	人员进出管理：来访人员进行登记，男生不准进入女生楼，女生不准进入男生楼。	扣 0.5 分/次
	交接班前当班人员必须填写好各项登记记录。	扣 0.5 分/次
	夜间值勤管理规定：值班人员要实行24小时不间断值勤	扣 0.5 分/次
校园环境	无白色垃圾、杂物等	扣 0.5 分/次

说明：1、因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者整改不到位的，每次扣除 100-1000 元。

2、甲方定期督查，不符合约定管理目标要求的，每项按扣分值扣；

3、造成重大影响的，甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

4、每 1 分值扣除物业服务费 20 元。

5、采购人按照成交供应商实际投入人员数量及单项人均费用并经考核完成后据实结算。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。成交供应商未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。采购人有权从应付款项中直接扣除应由成交供应商承担的违约金及其他相关款项。

6、每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，每月对已开展的服务情况进行考核，根据考核结果据实支付。

基本服务费=当月服务费×90%

考核费用=当月服务费×10%

(1)成交供应商当月考核成绩在 95 分以上(含 95 分)的,全额支付当月服务费用;

(2)成交供应商当月考核成绩在 95—90 分(含 90 分)之间的, 当月支付金额=基本服务费用+[(实际得分) /100]*考核费用;

(3)成交供应商当月考核成绩在 80—90 分(含 80 分)之间的, 当月支付金额=基本服务费用+[1-2*(100-实际得分)/100]*考核费用;

(4)成交供应商当月考核成绩在 70-80 分之间的，当月支付金额为当月的基本服务费用。

(5)成交供应商当月考核成绩在 70 以下的，考核成绩为不合格，当月基本服务费扣除一半。

(6)采购人有权对成交供应商服务情况进行督查和考核。履约期间，成交方发生连续 3 个月或连续 12 个月内有 5 个月考核成绩为 80 分以下的，采购人有权单方终止合同。

(7)合同履行期内，如遇最低工资标准和社会保险缴费基数调整，甲乙双方可根据实际情况进行协商，对保洁服务费用给予相应的调整。

三、其他注意事项

1、本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：服务本身价格、服务人员工资福利、耗材、服务技能培训、售后服务、利润、税费、服务过程中涉及到的其他一切费用，清单表格不全可另列。

2、供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。

四、甲、乙双方的责任

(一) 甲方的权力和义务：

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但

乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不限于（当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7、甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

(二) 乙方的权力和义务:

1、在本合同期内，乙方应做好现场员工的管理工作，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此成的一切后果均由乙方承担。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不限于下列内容：

(1) 员工礼仪礼貌培训。

(2) 岗位工作技能培训。

(3) 保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。

- (4) 员工工服更衣柜使用规定。
- (5) 工作职责和工作流程。
- (6) 各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。
- (7) 服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或

乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

五、违约责任

1、因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者整改不到位的，每次扣除 100-1000 元。甲方定期督查，不符合约定管理目标要求的，每次扣除 100 元/点；造成重大影响的，甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

2、如乙方派出物业服务人员每天岗位上人数少于合同约定最低人数，被甲方发现并确认累计三次违约责任，甲方有权解除合同。

3、甲、乙任意一方，无正当理由提前终止合同的。应向对方支付壹万元违约金。

4、合同终止前甲乙双方根据进场前项目核对，甲乙双方对造成的损失进行核对并清算补偿，否则按违约处理。

5、本项目不得转让、分包、挂靠或变相进行转让、分包、挂靠，如有发生，无条件清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

6、甲方未按约定期限付款的，除向乙方支付服务费外，须按 LPR 一年期利率标准向乙方支付滞纳金。

六、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，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。

七、合同的组成部分

本合同条款、成交通知书、磋商文件、响应文件及乙方在投标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

八、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提供服务，甲方将从合同金额中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每天未提供服务费用的 0.5% 计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限为误期服务合同价的 5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

九、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达成进一步履行合同的协议。

十、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。

十一、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，按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》规定向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十二、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：（盖章）

乙方：（盖章）

地址：

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2025年9月01日

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2025年9月01日

