

# 宿迁市宿豫实验高中物业管理服务采购项目

## 政府采购合同

项目名称：宿迁市宿豫实验高中物业管理服务采购项目

合同编号：JSZC-321300-JZCG-G2024-0041

甲方：宿迁市宿豫区实验高级中学（以下简称甲方）

乙方：江苏春雨物业管理有限公司（以下简称乙方）

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 JSZC-321300-JZCG-G2024-0041 号宿迁市宿豫实验高中物业管理服务采购项目 相关事项协商一致，达成如下合同条款。

### 合同内容：

#### 一、服务范围：

宿豫区实验高级中学教学学校：校园内道路、广场、停车场、停车车棚及运动场；六幢宿舍楼卫生保洁及学生管理；教学楼（勤慎楼、勤恭楼、勤敏楼）所有楼梯间的卫生保洁；四个会议室的卫生保洁；勤悦楼和勤肃楼整幢楼的卫生保洁；夏秋两季要定期对公共区域喷药进行灭蚊蝇，宿管服务等。其中各种保洁工具、材料、服装等均由乙方自备。（具体内容见采购文件和乙方的响应文件）。

提供服务及管理时间自 2024 年 08 月 08 日至 2025 年 08 月 07 日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同期内提前两个月通知对方。

1、下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 中标通知书；
- ② 乙方的投标文件；
- ③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 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

3、乙方聘用的人员。

4、履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

## 二、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）。

### **(三) 检查考核办法**

## 1、校园保洁考核

(1) 乙方不能做到垃圾日产日清或垃圾房及周围脏乱的，罚款 100 元。每天垃圾桶没有清理的发现一例罚款 20 元。垃圾桶上没有套垃圾袋的有一处罚款 10 元。垃圾桶脏有灰、污渍发一例罚款 10 元。通道、墙壁有蜘蛛网、灰尘网有一例罚款 50 元。保洁人员，正常上班期间，迟到早退的有一例罚款 50 元。

(2) 乙方因管理不力，造成校园环境混乱等而被上级部门曝光、批评的或被报纸、电视、广播等媒体披露，每次罚款 1000 元，造成恶劣影响的解除合同。院级督查、专项检查通报罚款 500 元/次。学校不定期对保洁人员出勤情况进行检查，缺勤 1 人次，罚款 100 元。上班期间，保洁人员没有穿工作服的发现一次罚款 50 元。学校检查保洁人员年龄超标的次/人罚款 500 元。

(3) 乙方应按排专人进行保洁质量巡查和整改，学校集中检查时，所查区域未达到检查标准所要求，有一处罚款 50 元。

(4) 公司派驻的项目经理必须正常在学校办公，作息时间与学校时间同步、学校对项目经理出勤进行检查考勤，出勤考核缺席一次罚款 100 元。

(5) 保洁公司每月支付给员工不得低宿迁市最低工资标准，低于标准的，学校将从物业费用扣除。所有罚款在接到罚款通知后一周内交学校财务处。

## 2、宿舍管理员考核

(1) 责任区发现打架一次（三人以内包括三人）没有及时上报责任区管理人员罚 30 元；责任区出现打架一次（三人以上）没有及时上报罚责任区管理人员 50 元，十分钟之后没有上报罚款 100 元。

(2) 责任区出现私藏管制刀具等凶器未及时发现并上报的每次责任区管理人员罚款 20 元。

(3) 责任区出现监控、消防设施破坏或无法使用，未及时上报每次罚款 20 元。

(4) 宿舍内有学生上课期间无故逗留不管不问的责任人每人每次罚款 10 元。

(5) 检查公共卫生责任区一次不合格罚款 20 元，连续三次以上不合格管理人员予以调换。领导每次检查，责任区管理人员脱岗罚款 40 元，宿舍门卫脱岗一次罚款 100 元。

(6) 电瓶车、摩托车等车辆进入宿舍停放罚责任区管理员 10 元。

(7) 门禁期间人员随意进宿舍的罚款 50 元；刷卡考核期间学生自由出入宿舍，发现一人次罚区域值班责任人 10 元。

(8) 晚就寝期间宿舍后门发现一人次翻越大门，罚区域值班责任人 20 元。

(9) 与学生谈话每人每学期不少于 2 次，每少一人次罚款 20 元（检查记录和随机访谈为准）。

注：所有罚款在接到罚款通知后一周内交学校财务处。

### 三、合同价款

本合同总价为：¥ 562345.77 元（大写：伍拾陆万贰仟叁佰肆拾伍元柒角柒分）。

#### 1、人员配置及费用

序号	人员配备	数量	工资标准 (元/月/人)	月工资总额 (元)	社保	意外险 (或雇主责任险) (元)
1	项目经理	1	2010	2010	1124.01	8.4
2	保洁人员	7	2010	14070	7868.07	58.8
3	宿舍管理员	6	2010	12060	6744.06	50.4

4	合计	14	6030	28140	15736.14	117.6
---	----	----	------	-------	----------	-------

## 2、付款方式及相关要求

(1) 付款方式：合同签订后，采购人在接到中标人票据的 10 个工作日内，支付合同金额的 10%作为预付款；服务费用由采购人按每三个月支付一次。中标人按月根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开具合法票据，采购人在接到中标人票据的 10 个工作日内将前三个月实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金額，采购人可不适用前述规定。

(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 以下分的，支付当期应支付的金额的 60%。

(3) 甲方按照乙方实际投入人员数量及各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。乙方未按要求向甲方提供发票的，甲方有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且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。

(4) 乙方向甲方提交符合要求的发票（包含当期人员工资总额、社保总额、服装费、耗材费、设备折旧费等明细）时，应提供人员工资支付明细（须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明）及社保缴纳相关证明资料（1、社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准；2、社保证明缴款单位为乙方），甲方将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，符合付款条件的，甲方将按规定支付合同款。甲方在付款完成后将款项

支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

（5）乙方须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给全员缴纳全额社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如乙方违反合同约定，甲方将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金5万元或解除合同，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

（6）甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括物业人员的衣食住行），物业服务人员的薪金、福利、节假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

（7）确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

（8）在本合同履行过程中，若因国家或地方政府政策的变化致使有些岗位需要取消的，双方一致同意合同亦作相应变更，人员由乙方妥善安置，相应费用甲方不再支付。

（9）乙方按专业化要求配置管理服务人员，配备调整管理服务人员必须经甲方面试或审核同意；物业管理服务与收费质价相符；本项目物业管理区域内所有物业管理服务达到《宿迁市市区物业管理办法》及甲方要求。

（10）履约过程中，如乙方服务人员经甲方同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经甲方同意擅自减少服务人员数量的，将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金5万元或解除合同。

（11）履约过程中，所需工具、设备、物耗等均由乙方提供，乙方必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备、物耗，如乙方提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应无条件更换。

（12）履约过程中，乙方应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，并按规定发放加班费。

4、**发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用发票。**

5、**服务要求**

按招标文件采购需求服务标准进行服务。

#### **四、违约责任**

1、合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方违反合同约定，造成乙方经济损失的，甲方应承担相关损失。

3、乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，或出现重大管理失误，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给与甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

4、甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### **五、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，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

#### **六、其他**

1、乙方除秩序维护，应为项目经理、保洁人员、宿管人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

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、乙方人员的住宿、就餐、保险、治安等问题由供应商自行解决，与采购人无任何关系。

4、日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、卫生丸、地蜡、消杀药水等清洁用品费用由中标人承担。工作中的打扫工具及耗材等，个人防护物资如口罩、消毒液等由乙方自行提供。

5、乙方人员必须统一着装，挂牌上岗，服从采购人日常临时工作安排；建立完善的工作台账、工作信息收集、反馈等内容。

6、如因工作失误而造成采购人经济损失或工作被动，由乙方负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。

7、乙方必须接受采购人卫生保洁质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关规定和未达到保洁标准，采购人有权开具处罚通知书给中标人，罚款将从劳务费（服务费）中扣除。

8、本物业采购由中标人进行总承包，不得转包、分包，一旦发现转包或分包，采购人将报经财政监督管理部门处理，并要求终止合同。

9、其他属于物业管理服务范畴内的工作。

10、本物业服务项目，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。

## 七、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，甲方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。

3、甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式

式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4、任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后3日内向对方通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 八、附则

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

4、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。

## 九、合同的生效

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：江苏春雨物业管理有限公司（盖章）

地址：

地址：江苏省宿迁市微山湖路610号

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系人：徐伟

联系电话：

联系电话：13812308855

2024年08月08日

2024年08月08日

附件 1、《宿豫实验高中物业管理服务项目作业质量考核标准和评分细则》

项目	评分大项	评核内容及标准
综合管理 (28)	人员配置及稳定性 (5 分)	派驻现场的人员是否符合我方合同要求。
		现场人员月度流动率不大于 10%。
		坚守岗位, 执行岗位责任制, 按时交接班, 严禁脱岗, 缺勤。
		法定须持证上岗的岗位人员均持证上岗。
	计划于与执行 (5 分)	各项工作均有月度、周计划可循。
	人员培训 (5 分)	是否有月培训计划、培训记录, 并落实于现场。
	客户服务投诉管理 (5 分)	对业主和租户的物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息 及时处理。
		建立并落实维修服务承诺制; 零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%, 并有回访 记录 (2')。
		定期走访客户, 并及时向业主反馈租户的投诉等情况。
	着装仪容仪表 (2 分)	客服、保安、保洁、工程人员均按规定穿着制服, 佩戴齐全、正确, 装备佩戴正确。
		保持良好的形象和精神状态, 注意仪容仪表, 礼貌礼节。
	资料与表格 (2 分)	资料与表格 (2 分)。
		各种记录表格按规定时间系统中提交, 保存完整, 完好。
紧急情况处理 (2 分)	突发情况处理, 有预案有演练, 及时处理并报告业主。	
工作环境 (2 分)	工作岗位整洁卫生, 桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物。	
	地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢。	
防范秩序 宿舍管理	每天学生走后仔细检查登记每个宿舍内床、空调、墙面、消防栓、门窗、厕所、水池、电源开关等基本设施的损坏情况, 及时登记上报, 并跟踪解决处理情况。	
	下课期间, 如有家长或亲朋来访, 必须经年级主任同意, 并做好登记工作 (来访时间、学生姓名、宿舍及离开时间)。如有家长在宿舍期间, 要紧密关注, 与家长沟通要热心主动 (尽量说普通话), 时刻展示职工良好的精神面貌。上课期间所有来访人员一律不得进	

维护 (22)	(10 分)	入宿舍, 下课期间, 由受访学生到门口领入, 并做好登记工作。
		学生在宿舍期间, 保持与各宿舍沟通, 善于发现学生思想问题, 搞好室友间的团结, 尽全力将学生之间的矛盾及学生个人的不良思想情绪在萌芽状态给予化解。做好登记, 并向年级主任汇报。
		不得以任何理由使用学生任何物品, 不得收受学生及家长任何礼品或现金。
		严格遵守作息时间安排, 不得擅自离岗, 不随意请假, 有特殊情况, 应向年级主任请假, 经批准并在做好工作交接后方可离岗。
		其他违规内容。
	消防操作技能 (4 分)	消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理。
		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育, 明确各区域防。
		订有突发火灾的应急方案, 在明显处设立消防疏散示意图, 照明设施、引路标志完好, 紧急疏散通道畅通无阻。
		工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话。
	执勤与巡视管理 (4 分)	落实 24 小时周边巡逻制度, 定时定点巡回巡逻, 不存在漏点、迟到现象, 巡逻认真, 能及时发现问题并会妥善解决处理; 对巡逻检查监督。
做好定期巡查、检验区域不安全因素及异常现象及时处理。		
应急预案管理 (4 分)	各类预案 (火灾, 地震, 恶劣天气等)。	
环境管理 (15 分)	环境卫生 (12 分)	公共区域保持清洁, 无烟头, 纸屑, 无占用和堆放杂物现象, 无乱贴、乱画, 楼 梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净。
		垃圾及时清运, 无跑冒滴漏, 垃圾桶定期清洁消毒。
		卫生间清洁, 无污染, 无水渍, 无异味。
虫害控制 (3 分)	苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作。	
工程管理 (20 分)	消防系统是否正常 (4 分)	消防系统设备完好无损, 可随时正常启用。
	其他设备是否正常 (4 分)	是否存在设备无法正常使用情况。
	维保计划 (4 分)	有年度, 月度维修保养计划。
	按时维保 (3 分)	根据既定维修及保养计划严格执行。

	设备事件紧急处理 (3分)	突发事件跑水、跳电等处理。
	节能降耗 (2分)	公共区域各类能耗正常记录, 各类非正常漏损及时维修, 采取相关节能措施且同比有降低。
项目负责人管理 (15分)	管理能力 (5分)	全面熟悉管理中心业务, 服务达到质量要求, 满足业主需求 (2')。
		有计划的对项目组成员进行专业知识训练和业务知识培训。
		实施相关文件和资料及质量记录的管理。
		档案资料齐全、存放完好。
	服务能力 (5分)	按时制定工作计划、进行工作总结; 对有效投诉实现跟踪解决。
		对有效投诉实现跟踪解决。
		听取业主和使用人的意见和建议, 改进和完善管理服务。
		能及时有效地执行、推广、落实分管领导的指示和安排。
		保障服务区域良好秩序, 无治安事件发生、卫生状况良好。
	工作能力 (5分)	履行门岗查验职责。
		按照规定巡检园区。
		消防、监控设施设备监管运营正常。
		工作场所整洁有序。
各项记录完备可查。		

