

江苏省政府采购合同

项目名称：泰州市新晖学校物业管理服务

项目编号：JSZC-321200-JZCG-C2025-0069

甲方：（买方）泰州市新晖学校

乙方：（卖方）江苏公元物业管理有限公司

甲、乙双方根据泰州市公共资源交易中心泰州市新晖学校物业管理服务项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泰州市新晖学校物业管理服务

1.2 标的质量：

物业管理服务包括秩序维护服务、勤杂（保洁）服务、会务服务等。

1.2.1 秩序维护服务

人员安排：保安人员 6 人，均为男性，年龄不超过 62（含）周岁。

工作时间：门岗 24 小时值班制。白班岗 2 人，夜班岗 2 人，2 人机动调休，具体班次根据甲方要求执行。

（1）认真学习治安保卫常识和法律法规知识；服从学校管理；严格执行学校各项规章制度，认真履行职责，积极维护校园秩序，搞好学校安全保卫工作。

（2）积极树立保安形象，维护校方形象。必须做到着装整洁，精神饱满，言行规范，以礼待人。不离岗、脱岗、睡岗；工作时间不电话聊天、不阅读书报和干私活。

（3）严格控制人员进出，外来人员须出示有效证件，电话联系确认身份，做好来访登记后方可准予进入校园，记录相关来访记录；严禁社会闲杂人员进校；学生离校必须查验，经校方确认，由公安人员陪同方可离校，否则不予放行。

（4）严格按学校规定时间开关校门。教职工上、下班打开校门，其他时间关闭大门；学校车辆进出校门时，及时开关大门；来访车辆须经学校同意后，方可

放其进入校内。

(5) 上下班时段门前立岗，发现可疑人员及车辆及时向学校报告，发现有寻衅滋事迹象者，须及时报警。

(6) 配合学校搞好校产防盗和消防工作。对携带公物出门的人员和车辆，须查验有关部门负责人签字的手续，并履行登记后方可放行；加强夜间巡逻，发现异常情况须及时汇报，情况严重时，必须及时报警；发现消防隐患，须及时排除或向学校反映。

(7) 按时开关路灯、教学楼照明和空调等；做好值班室和校园主干道的清洁卫生；收取报刊，并及时整理到阅览室；及时处理快递、信件，转交相关人员；主动、认真地完成学校布置的与安全、保卫工作有关的临时任务(如:在校学生突发疾病,义务陪护学生到医院就诊等)。

(8) 负责处理发生在校园内的各种纠纷和治安隐患，协助公安机关和有关部门处置发生在校园内的案件、突发事件及学生违纪事件。

(9) 负责正确监控、使用、维护技防系统，确保技防不出差错。

(10) 夜班岗加强校园及周边巡视，每 2 小时巡视一次校园，并做好巡视情况记录；相关材料要及时记载、整理、归档，每季度汇总给学校。

(11) 明确责任，忠于职守。如发现有违反规定或失职者，有重大失职或累计三次失职者，学校将要求保安公司立即换人；因违反规定或失职而造成的一切后果，概由安保服务单位负责。

(12) 保安人员负责学校日常基本维修和消防设备基础维护，遇夜间突发维修，需及时到场。定期巡查房屋使用状况，属于小修范围的及时组织修复，自身解决不了的，及时向学校报告。雨季加强巡查的次数，及时检查有无漏雨渗水的情况。（维修更换材料由甲方负责）

(13) 需进行上岗试用，试用期一周，试用合格上岗，试用不合格的需及时更换；遇服务人员请假，服务单位需立即调配人员，不影响学校正常秩序。

1.2.2 保洁（勤杂）服务

人员安排：人员 3 人，男女不限，年龄不超过 62（含）周岁，有从业人员健康证明。

工作时间:7:00-12:30, 14:30-18:30, 周二至周日每天机动调休 1 人，

具体班次根据甲方要求执行。

其它：根据学校安排进行轮岗，需进行上岗试用，试用期一周，试用合格上岗，试用不合格的需及时更换；遇服务人员请假，服务单位需立即调配人员，不影响学校正常秩序。

(1) 保洁人员工作要求

1) 室外区域

a. 每天清扫综合楼外围、辅楼外围、广场、运动场、绿化带的地面，每小时巡视一次，发现脏物、杂草、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

b. 根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。

c. 绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

d. 及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

e. 保持指示牌、标识、消防器材、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹。

f. 每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池（根据实际情况决定清理频次）、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

2) 门庭、大厅、走廊、楼梯

a. 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。

b. 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净门框、柱子等灰尘。

c. 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，无卫生死角。

d. 大厅及展厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

e. 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

f. 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行

晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

g. 抹净墙面的灰尘，及时清洁垃圾筒，垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾筒及痰盂不少于两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

h. 对大厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

i. 每日抹净消毒柜、安全门等，保持无手印、污渍、无灰尘。地毯每周更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持干净光亮、整洁。

j. 每天至少擦抹检查一次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

k. 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理一次大楼内艺术品的积尘，保持清洁。

l. 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

m. 地下车库的清洁卫生和车辆停放的安排管理。每日打扫、每季度彻底冲洗一次。

3) 会议室、接待室及相关办公室

a. 每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

b. 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

c. 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

d. 排气扇、纱窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩每月清洁两次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时向项目经理报告，及时清除拆装时留下的污迹。

e. 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

f. 皮、布沙发每天清洁一次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

- g. 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。
- h. 花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。
- i. 饮水设备及时清洁，随时保持开水间地面干净。
- j. 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，确保卫生无死角。
- k. 门、门框每天擦抹一次，防盗门每周擦抹一次，玻璃门每周擦抹不少于两次。
- l. 桌椅、窗帘、书橱、讲台、电脑等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。
- m. 不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息；对学校的信息保密，不得将学校任何信息用于工作之外的交流；不得将学校图片、视频对外传播。

4) 公共洗手间

- a. 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。
- b. 洗手间隔板、纸盒、水龙头（含蹲便器开关）每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁数次。上班时间巡视发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。
- c. 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间保持地面干燥。

5) 走廊过道

- a. 每日清扫地面垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、干净整洁，每周拖洗一次地面。
- b. 雨天增加清扫力度，发现泥土、积水及时清理，雨天注意清理排水口的杂物。
- c. 用鸡毛掸清除屋檐顶的蜘蛛网和护栏上面的灰尘。
- d. 清洁中如发现异常，应及时通告值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报经理。

6) 学生宿舍

a. 每天早上清理学生宿舍垃圾桶，对洗手间隔断、洗手台（含淋浴和蹲便器开关）每天打扫一次。

b. 每天用洗液清洗一次大便池，每周用消毒剂消毒两次。上班时间巡视发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味等及时清理。

c. 每两周一次全面清洗学生宿舍，重点清理墙面瓷砖、淋浴间地面等，地面用地板油清理保养，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍，卫生间保持地面干燥。

7) 分餐与餐具清洗

a. 一日三餐帮助学生分餐，做到公平公正。

b. 及时清理餐桌，回收餐具，将餐具清洗、消毒等。

8) 清洗工作

a. 需要掌握洗衣机、烘干机使用技能。

b. 负责学生服装清洗，晾晒、回收等工作。

c. 根据学校安排，定期为学生清洗床被、床单等。

其他要求：甲方提供保洁耗材及相关易耗品，乙方应具有节约、节俭、节能的措施。

（2）勤杂人员工作要求

1) 服从厨师管理，配合做好一日三餐，确保卫生健康可口，掌握基础面点制作（包子、馄饨、水饺等）。

2) 注意个人卫生，操作前要洗手，工作服勤洗，保持清洁，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品。

3) 负责食堂整体清洁，包括餐桌面、地面、炊具摆放等，确保无油渍、无污渍且地面防滑。

4) 定期清洗食堂理餐具清洗消毒，严格执行“四过关”流程（刷洗、清洗、清洁、消毒），防止交叉感染。

5) 协助厨师完成切配、洗菜、传菜等基础工作，保障菜品制作流程高效运转。

6) 配合进行食材预处理（如择菜、浸泡），确保原材料卫生达标。

1.2.3 会务服务

(1)人员数量：1 人，男女不限，年龄 55 周岁（含）以内；积极树立学校形象，着装整洁，精神饱满，言行规范，以礼待人。

(2)工作时间：8：00-12：00，14：00-18：00，节假日正常休息，具体时间根据甲方要求进行调整。

(3)大专以上文化，具备良好的素养，严格遵守甲方保密事务。

(4)会务兼职文员，具备一定的财务基础，负责学校现金会计、文秘等工作。

(5)协助甲方处理文件资料，收集并归档。

(6)负责检查环境卫生，保证服务区域环境清洁状态。

(7)服从管理，协助办公室做好相关工作，协助管理后勤人员。

1.3 标的数量（规模）：

全体工作人员必须统一着装、佩戴胸卡，准时上下班，并做好每天工作记录、值班记录，上班时不得串岗、不得购买物品、不得发生人为治安纠纷。每天到岗工作人数不低于合同约定人数。以下为本项目人员配置的最低要求：

序号	岗位	人数	人员要求
1	保安员	6 人	男，年龄 62 周岁（含）以内，日常维护校园安全稳定秩序。所有保安员须持有公安部门核发的《保安员证》。签订合同前须向甲方提供相关证明。
2	勤杂保洁人员	3 人	男女不限，年龄 62 周岁（含）以内；所有人员均具备从业人员健康证明。
3	会务兼文员	1 人	男女不限，年龄 55 周岁（含）以内，日常协助办公室处理各项后勤及财会工作。
合计：		10 人	

注：1、乙方应当按国家相关法律法规，为未到达法定退休年龄得服务人员办理必需的保险，乙方需要一次性考虑所有的情况，甲方不另行支付其他费用。

2、后期如遇政策调整按最新政策执行，乙方自行承担。

1.4 履行时间（期限）：壹年，从 2025 年 11 月 10 日至 2026 年 11 月 9 日。

1.5 履行方式：详见《竞争性谈判文件》

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：叁拾柒万肆仟陆佰捌拾圆（374680 元）人民

币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权,由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方缴纳合同金额的 5 % 作为本合同的履约保证金。(不得超过合同金额的 10%)。(本项目支持鼓励乙方使用电子保函(保险)代替其他非现金方式缴纳履约保证金,乙方可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函(保险)平台”查询相关保函(保单)信息、理赔信息和开具发票,甲方及采购代理机构不得差别对待使用电子保函(保险)参与乙方,不得以指定、授意、暗示等方式,干预乙方自主选择开具电子保函的金融机构。)

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

或 7.2 乙方应当按照响应文件中提供的分包意向协议履行合同。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 甲方对作业服务费采取按月计算形式，各项费用的报价均以月为时间单位。

8.1.2 甲方应每月对中标单位管理工作进行考核，物业费按月计算、分季拨付。

8.1.3 总评分 100 分为满分，80 分为及格。中标单位考核得分在 90 分以上（含 90 分），甲方全额支付本季度每个月的物业费；考核得分在 80-90 分（含 80 分），扣除本季度每个月物业费的 10%进行结算；考核得分 80 分以下，扣除本季度每个月物业费的 20%进行结算。连续两个季度得分低于 80 分的，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

8.1.4 乙方申请支付合同款项时，甲方有权要求其提交以下证明材料：

(1) 经乙方盖章确认的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有项目服务人员的工资发放明细表（须包含人员姓名、发放月份、应发工资金额、实发工资金额、银行流水单号或清晰的银行转账凭证等关键信息）。

(2) 由社保征收机构出具的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有未达法定退休年龄项目服务人员的社会保险缴纳证明凭证（需清晰显示缴纳单位、人员姓名、身份证号、险种、缴费基数、缴费月份等）。

(3) 甲方要求的、证明人员实际投入和工作情况的其他相关材料（如有）。

若上述 8.1.4 所提供的材料缺失、无效、不完整，或经核实证明乙方投入的人员数量、资质不符合采购文件及合同约定，或当期服务考核结果未满足合同约定的支付条件，甲方有权：

要求乙方补充材料或说明；

暂停支付全部或部分该期款项；

根据考核结果和合同约定，扣减相应比例的合同款项作为违约金；

视情节严重程度，启动违约处理程序。

乙方提供虚假材料的，一经查实，甲方有权立即暂停或终止付款，并视为严

重违约，可依据合同条款追究其一切法律责任。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及服务

10.1 乙方应按采购文件规定及响应文件承诺的服务要求、质量标准向甲方提供服务；若无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

10.2 乙方应保证其提供的服务是全面和规范的，并完全符合招投标文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的，所需费用由乙方承担。

10.3 如在服务过程中发生质量、安全问题，乙方在接到甲方通知后在 0.5 小时内到达甲方现场。

10.4 乙方应对所提供服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、违约责任

11.1 合同生效后，发现乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价 10 % 赔偿金。

11.2 本项目派驻团队及提供的服务必须与招、投标文件保持一致，若需调整须经甲方书面同意，否则甲方有权终止合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。
如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

- 14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。
14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：泰州市新晖学校

地址：泰州市海陵区京泰路 1908 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：江苏公元物业管理有限公司

地址：泰州市凤凰西路 1 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 11 月 10 日

签订日期：2025 年 11 月 10 日