

# 徐州市铜山区棠张中学物业及保安服务项目采购合同

甲方：徐州市铜山区棠张中学  
乙方：江苏东圣物业管理有限公司

项目名称：徐州市铜山区棠张中学物业及保安服务

项目编号：JSZC-320312-TSCG-G2025-0013

签订地点：徐州市铜山区棠张中学

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照徐州市铜山区棠张中学物业及保安服务发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

## 第一章 物业管理服务基本情况

### 第一条 物业情况

- 物业名称：徐州市铜山区棠张中学物业及保安服务
- 物业地址：江苏省徐州市铜山区棠张镇府前街 72 号

第二条 物业服务范围：见合同附件 1

### 第三条 物业管理服务要求

#### 1. 物业管理服务工作要求

- (1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
- (2) 物业管理服务内容及标准：具体见合同附件 2。
- (3) 供应商履行合同的设备：见合同附件 3。

#### 2. 物业管理服务人员要求

- (1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。
- (2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：
  - ① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；
  - ② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；
  - ③ 岗前培训合格率 100%；
- (3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 物业管理服务人员要求：见合同附件 4。

4. 采购需求：见合同附件 5。

#### 5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

- (1) 验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”；
- (2) 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工

作日内向甲方书面提出。

#### 6. 物业管理服务人员工资要求

- (1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；
- (2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温等特殊工作环境、条件下的津贴；③法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等；
- (3) 政府劳务派遣 3 名保安由乙方代为管理，合同金额不包含劳务派遣人员费用，工资差额部分由乙方补齐。
- (4) 工资发放采用银行代发方式。

## 第二章 物业管理服务质量

#### 第四条 物业管理服务质量要求

1. 达到《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件 6）90 分以上。
2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现出现严重问题。
3. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。
4. 日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。
5. 中考、高考等考务，以及大型对外活动要求即时响应。
6. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。
7. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
8. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
9. 物业服务人员要求按规定统一着装。
10. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。
11. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作

## 第三章 物业管理服务期限及物业管理费

#### 第五条 物业管理服务期限（合同期限）

11 个月，即自 2025 年 8 月 6 日至 2026 年 7 月 5 日。

#### 第六条 物业管理费

1. 本合同总价：¥ 880066 大写：人民币 捌拾捌万零陆拾陆元整。

2. 经双方协商一致，选择以下第 二 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

合同总价的百分之十(10%)即¥ 88006.6 大写：人民币 捌万捌仟零陆元陆角，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）\*90% /12。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

合同总价的百分之四十(40%)即¥ / 大写：人民币 / 作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十 (40 %) 即 ¥ / 大写：人民币 / 的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的

40 %)后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费(即合同总价)\*60% /12。

第三种付款方式：在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可按月支付乙方物业管理费。(注：此条符合苏财购〔2020〕52号文件要求)每月物业管理费=物业管理费(即合同总价)/12。

### 3. 每月物业管理费的支付

每月甲方按验收(考核)结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理费用，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

(1) 验收(考核)结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90分以上(含90分)的，全额支付合同约定的“每月物业管理费”；

(2) 验收(考核)结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90—60分(含60分)之间的，实际支付物业管理费为：[(实际得分+10)/100]\*合同约定的“每月物业管理费”；

(3) 验收(考核)结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

## 第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道等；
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、配电设备(高低压)、中央空调、加压供水设备、电梯设备等；
3. 配电房、水泵房、公共卫生间等。

## 第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料。
2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

## 第五章 双方的权利义务

### 第九条 甲方的权利义务

#### 1. 甲方的权利

- (1) 依据合同约定，对乙方进行检查和考核；
- (2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；
- (3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前1个月告知甲方；
- (4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；
- (5) 追究乙方违约责任。

## 2. 甲方的义务

- (1) 按合同约定支付物业管理费；
- (2) 物业管理服务用房由甲方指定；

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

## 第十条 乙方的权利义务

### 1. 乙方的权利

- (1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理费；
- (2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

### 2. 乙方的义务

- (1) 乙方不得转包、分包本项目；
- (2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；
- (3) 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；
- (4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”；
- (5) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；
- (6) 接受甲方的检查和考核；
- (7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；
- (8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前1个月告知甲方；
- (9) 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；
- (10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；
- (11) 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方；
- (12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督；
- (13) 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状；
- (14) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任；
- (15) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业；
- (16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

## 第六章 违约责任

### 第十一条 违约责任

#### 一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理费 (0.1)% 的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理费的 (1)%。

## 二、乙方的责任

### 第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

- (1) 乙方分包本项目的；
- (2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的；
- (3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6、物业管理服务人员工资要求”的。

### 第二部分

(一) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中(2)—(16)的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费用中扣 300 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费用中扣 500 元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费用、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二) 上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《行政中心物业服务考核内容及评分标准》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

- (1) 双方加盖公章或合同专用章；
- (2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的 0% 提交的履约保证金（乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150 号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320312-TSCG-G2025-0013]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方二份，乙方二份，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库〔2015〕135号),甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同( / )部分涉及国家秘密,该涉及国家秘密部分不公告;甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同( / )部分涉及商业秘密,该涉及商业秘密部分不公告。

甲 方

单位签章:

单位地址:

开户银行:

银行帐号:

联系人: 孔江

联系电话: 15895291806

日期: 2025.8.5

乙 方

单位签章: 江苏东圣物业管理有限公司

单位地址: 徐州市解放南路祥悦大厦 401 室

开户银行: 中国农业银行股份有限公司

徐州铜山支行

银行帐号: 10247101040017021

联系人: 程少青

联系电话: 15852180888

日期: 2025.8.5

## 合同附件

合同附件 1: 物业服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件 2: 物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）

合同附件 3: 供应商履行合同的设备（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《拟提供设备方案》）

合同附件 4: 物业管理服务人员要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）

合同附件 5: 采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)

合同附件 6: 《物业管理服务日常考核细则》

## 《物业管理服务日常考核细则》

序号	考核内容	分值	考核细则	扣分
总分		100		
一	物业管理处内部管理	10		
1	管理处工作环境优美整洁，管理处人员配备齐全，纪律严明。不缺勤、不脱岗。管理处人员挂牌上岗，持证上岗，文明服务、主动接受师生的监督。	4	每发现一处不符合扣 0.2 分。	
2	物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准、并制定具体的落实措施和考核办法。	6	制度、工作标准建立健全，主要检查：物业管理服务工作程序、岗位考核制度，应急事件处理制度、维修保养制度、消防安全制度、安全保卫制度等。每发现一处不完整规范扣 0.5 分；未制定具体的落实措施扣 1 分；未制定具体的考核办法扣 1 分。	
二	保洁服务	35		
1	清洁卫生各负责范围明确到人，实行标准化保洁，清洁员着装统一、工作仔细，形象良好，进入学习、工作场所，做到动作轻，说话轻，走路轻。	4	清洁员责任不明确扣 0.2 分，未实行标准化保洁扣 1 分；着装不统一、不干净、形象不好每人扣 0.2 分；对学生学习、生活造成影响，一次投诉扣 1 分。	
2	地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；扶手护栏干净、光亮；梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，地面干净无杂物、污迹，有光亮；楼梯道内玻璃，镜子、门窗等要保持明亮、干净，公共区域定期喷洒灭蚊、蝇、虫等	10	有明显污渍、杂物，保洁范围有烟头、痕迹，墙面蛛丝、灰尘、栏杆有污渍，每一项扣 0.5 分。用品设备不完备扣 1 分。	
3	消防设施视无明显灰尘。平台无积水、杂物。墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。	6	每一项不符合扣 0.2 分，每发现一处乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.5 分。	
4	公共卫生间无异味、无积水、无污迹、手印、乱涂画，无卫生死角；无泥垢、无痰迹，保持水池、地漏、	6	每一项不符合扣 0.2 分。未按时、按量刷酸、除垢每楼每次扣 1 分。	

	阴沟等排水通畅。作业时要做提醒标识。隔断定期擦洗无涂画、粘贴物，便槽、便器定期酸洗洁净无黄渍。卫生间定期刷酸、除垢。			
5	垃圾日产日清，垃圾桶（箱）内垃圾体积不超过三分之一，垃圾桶及附近地面干净，清运垃圾无洒落。	5	每一项不符合扣 0.5 分。	
6	保洁工具、保洁用品、卫生清洁用具等应存放到储物间或指定位置，不得随意丢放。	4	每一项不符合扣 0.2 分。	
<b>三</b>	<b>安保服务</b>		<b>15</b>	
1	提前 15 分钟到岗并换好服装，由当班班长召开班前会。对上一班情况进了解，有无异常，写好班前记录。	5	每一项不符合扣 1 分	
2	上一班人员要将本岗位所有用具放到指定位置，室内卫生认真清扫干净后，经下一班检查同意后本班方可离岗。	5	每一项不符合扣 1 分	
3	当班期间不得脱岗、睡岗；对待来校园办事人员态度要和蔼，讲究礼貌，文明执勤。	5	每一项不符合扣 1 分	
<b>四</b>	<b>宿管服务</b>		<b>40</b>	
1	管理人员配备齐全，管理员值岗无脱岗	4	人员短缺一人扣 2 分；一次投诉扣 1 分；脱岗每人次扣 0.5 分，形象不好每人扣 0.2 分	
2	24 小时物管值班，按校方规定开关宿舍楼大门及学生宿舍内电源，督促学生按时进出宿舍，非规定时间拒绝任何人士进入宿舍楼；	4	钥匙守工作缺项每项扣 0.5 分	
3	督促学生按时作息，每天协助德育处查寝，对外宿、缺寝人员以及熄灯后点蜡烛、讲话者进行登记，及时回报给校方	6	检查不全每次扣 1 分，反馈不及时每次扣 0.5 分	
4	按时做好卫生自查工作，及时公布反馈检查结果	6	检查不全每次扣 1 分，反馈不及时每次扣 0.5 分	
5	不得私自安排住宿，发现打架斗殴消防隐患等现象立即上前制止，并第一时间报校方	6	检查不全每次扣 1 分，反馈不及时每次扣 0.5 分	
6	消防安全管理，措施完善，响应及时	6	消防隐患每次扣 1 分，巡查、培训、防范措施缺失每项扣 0.5 分	

7	发现其他安全隐患问题及时解决	4	考核人员或其他工作人员发现，一次扣1分	
8	配合甲方做好其他相关校区工作	4	没有按照甲方要求做，一次扣1分	