南通市政府采购合同（服务）

项目名称：南通师范高等专科学校如皋校区物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0044

甲方：（买方）南通师范高等专科学校

统一社会信用代码:123206004675400860

开户银行:江苏南通工行城南支行

银行账号:1111822129100207539

单位地址：江苏省南通市经济技术开发区育贤路2号

乙方：（卖方）江苏通城环境产业集团有限公司

统一社会信用代码:91320602686596549O

开户银行:农行南通分行营业部

银行账号:10707001040218103

单位地址：南通市崇川区人民西路499号

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通师范高等专科学校如皋校区物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通师范高等专科学校如皋校区物业服务采购项目

1.2 标的质量：详见招标文件

1.3 标的数量（规模）：详见招标文件

1.4 履行时间（期限）：一招三年有效，合同一年一签，第一次合同周期：2026年7月1日始至2027年6月30日止。

1.5 履行地点：南通师范高等专科学校如皋校区（如皋市如城街

道学官路1号）

1.6 履行方式：详见招标文件

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：壹佰零陆万叁佰陆拾捌元肆角（106.03684）。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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、样品或资料提供给与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、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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 本项目的履约保证金为成交价的5%。

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。

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

合同签订后，满足甲方物业管理质量要求，经学校考核合格，按季度支付服务款，全年共分 4 次付款，每次支付合同总价的 25%，付款日期为下一季度初，第四次付款日期为每年 6 月底。款项由甲方按相关财务支付规定办理支付手续。

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、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华

人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额 万分之二 每日向乙方支付违约金。但违约金的总数不超过合同总价的 5% 。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

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表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执叁份。

附件：《南通师范高等专科学校物业管理考核细则》

甲方（盖章）：南通师范高等专科学校

地址：南通市经济技术开发区育贤路2号

法定代表人或

授权代表（签字）：

项目经办人（签字）：

联系电话：13861922628

乙方（盖章）：江苏通城环境产业集团有限公司

地址：南通市崇川区人民西路499号

法定代表人或

授权代表（签字）：

项目经办人（签字）：

联系电话：18962695158

签订日期：2026年6月29日

南通师范高等专科学校物业管理考核细则

为了保证物业服务质量，有效监督物业公司的服务内容，特制定以下考核细则。

第一章　总则

第一条　考核细则为《南通师范高等专科学校物业管理项目政府采购文件》采购项目验收与考核的细化与说明，为物业管理合同的附件，与合同具有同等效力，甲、乙双方盖章生效。

第二条　本考核细则执行期限为物业服务合同的有效期内。

第二章　考核内容

第三条　物业公司人员配置不得少于合同人数，若人员流动造成实际在岗人员不足视为违约，按100分/人日计算，扣除物业管理费。

第四条　物业公司应加强从业人员的管理，向学生推销物品、私自设立有偿服务项目、擅自处理学校物资废品，每发现一例，扣200分。

第五条　对物业主管和物业公司的管理考核：

1. 不能及时提供各岗位考核办法和细则（扣20分）；

2. 每月不能及时提供上月相关考核资料的（扣20分）；

3. 管理、工作不到位，措施不落实，对工作造成影响的（每次扣20分）；

4. 物业公司分管经理每月至少一次来校主持由物业全体人员参加的会议（含培训）和工作巡查，否则扣20分；

5. 物业驻点主管手机24小时开机，联系不上（关机）扣除物业费50分/次；

6. 每月全校各部门考核扣分合计达到200分及以上，需同时加扣等值的管理分。

第六条　对保洁工作的管理考核：

1. 未能做到花坛、路面、场地、路沟杂物每天清除、动态保洁，无杂草、烟蒂和灰尘（每处扣5分）；

2. 走廊杂物、积水、积雪、室内地面有积水，未及时清理景观水池、河道漂浮物、景观水池沉淀物（每处扣5分）；

3. 果壳箱、厕所纸篓、小垃圾筒未及时清理，外表面污渍不清洁（每处扣5分）；

4. 厕所卫生未及时到位，灭四害、除异味、环境消杀未及时（每处扣5分）；

5. 未能做到打扫区域动态保洁，无卫生死角（每处扣5分）；

6. 未及时清理包干区域乱张贴、乱涂乱划，未及时清理地面口香糖污渍（每处

扣 5 分）；

7. 工作期间做与工作无关的事情（每次扣 5 分）

8. 会议室、报告厅、接待室、校长室等重要部位事前、事后卫生未及时，服务措施未到位（每处扣 5 分）

9. 每位保洁员未能每天上、下午至少到各自包干区巡查并各做一遍（每次扣 5 分）

10. 未能协助完成部分突击性勤杂工作，如少量物品搬运，少量场地布置（每次扣 50 分）

11. 保洁工负责对公共区域水电等设施的安全使用情况负责，一旦发现损坏未及时采取应急或停用措施，并未及时报修（扣 5 分）。

第七条　对多媒体设备使用的（报告厅等）管理考核

因多媒体设备专职管理员工作失职，影响学校教学工作、会议、演出等正常开展的，一次扣除物业费 50 分；造成重大影响的，一次扣除物业费 200 分。及时关闭报告厅等地的灯光电源，如有失职，每次扣 5 分。

第八条　对其它勤杂工作管理考核

物业公司对于学校安排的其它勤杂工作配合不力或不到位或推诿推搪，一次扣除物业费 200-500 分。

第三章　学工处（学前教育第二学院）专项考核内容

第九条　对宿舍管理员的管理考核:

1. 迟到早退一次（扣 5 分）。

2. 缺岗一次（扣 10 分）。

3. 干私活一次（含工作时间收集废旧物品）（扣 5 分）。

4. 晨操（读）、夜自修未督促学生及时离开宿舍一次（扣 5 分）。

5. 公物被损坏未发现或发现后未上报一次（扣 5 分）。

6. 查卫生马虎、有问题未发现或讲人情一次（扣 5 分）。

7. 未能劝住学生或及时发现和收缴宿舍违禁用品一次（扣 10 分）。

8. 报修不及时、不到现场核实情况、简单性器具使用指导与维护不力，报修过于简单化（扣 5-10 分）。

9. 能及时发现和处理一些突发事件，为学校挽回损失并作出突出贡献，奖励 50-500 分。

第四章　考核结果的运用

第十条　以上为每发生一次的扣分标准。各相关部门和单位按月进行考核，后勤处按月统计以上考核结果，并负责与乙方沟通确认，并在每月度物业管理费中体

现。

第十一条 每月汇总一次考核结果，按1元/分的标准扣减相应物业管理费。

第十二条 累计每月管理扣分达200分及以上，乙方须立即更换驻点经理。

第十三条 本轮物业服务累计扣分少于500分，为考核优秀，报请学校党委校长室续签合同，并按有关规定执行；本轮物业服务累计扣分超过2000分，为考核不合格，乙方列入本单位下一轮招标不守信用企业名单。