丹阳市政府采购合同

项目编号：JSZC-321181-JZCG-G2026-0014

项目名称：江苏省丹阳中等专业学校 2026-2029 学生公寓管理服务项目

采购人：江苏省丹阳中等专业学校

中标供应商：南京天正物业服务有限公司

签订日期：2026 .8 .29

甲方：江苏省丹阳中等专业学校

乙方：南京天正物业服务有限公司

甲、乙双方根据项目】公开招标的结果，签署本合同。

1、定义：

合同中的下列术语应解释为：

1.1 “甲方”系指江苏省丹阳中等专业学校。

1.2 “乙方”系指招标文件中所述提供服务的供应商。

1.3“服务”系指根据本招标文件规定提供的服务，主要包括公寓管理服务，亦包括招标文件中特别描述的其它形式的服务。

1.4“合同”系指甲方与乙方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

1.5“合同价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

2、合同组成部分

下列关于江苏省丹阳中等专业学校 2026-2029 学生公寓管理服务项目【JSZC-321181-JZCG-G2026-0014】的招标文件、乙方提交的投标文件是构成本合同不可分割的部分：

(1)投标函；

(2)开标（报价）一览表；

(3)服务方案及服务承诺；

(4)中标通知书；

(5)甲方、乙方商定的其他必要文件。

3、服务范围

本合同所提供服务详见招标文件第四部分及投标文件相应响应及承诺（乙方必须完全实现招标文件中的采购要求，如有不足或缺陷，由乙方自行负责弥补，甲方不再承担任何相关费用）。

4、服务期、服务期限及合同价

4.1 服务期：本项目服务周期三年，合同一年一签，本次合同服务期自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日止。

4.2 本期合同金额（大写）为人民币 玖拾玖万伍仟陆佰贰拾叁元伍角玖分 ， ¥ 995623.59 元，分项价格在乙方提交的报价表中有明确规定。

5、付款方式

□乙方自愿放弃本项目预付款。

☑5.1 合同签订后，采购人在收到中标供应商提供相应金额的正规发票后 10 个工作日内，支付合同金额的 10%作为预付款。

首个季度服务结束 60 日内，预付款抵扣该季度应付服务费，采购人支付该季度的剩余服务费（即合同金额的 15%）；自第二个季度起，每季度服务结束后 60 日内，采购人支付上季度的服务费（即合同金额的 25%）。

6、甲、乙双方权利义务

6.1 甲方的权利与义务：

6.1.1 甲方审定乙方拟定的管理制度，并根据实际情况提出合理化修改意见，乙方应予遵守。

6.1.2 甲方检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6.1.3 甲方协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。

6.1.4 甲方对乙方管理实施监督检查。甲方有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改;有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。因乙方原因，造成重大经济损失、重大管理失误、重大安全事故，甲方有权要求乙方承担赔偿责任，直至终止合同。

6.1.5 甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供管理报告等管理信息。

6.1.6 甲方有权对乙方服务工作质量进行监督检查和考核考评，对达不到采购文件的服务要求和标准的项目，有权按本合同有关奖惩条款进行奖惩，并提出限时整改意见。

6.1.7 甲方负责提供本委托项目工作人员提供办公用房及仓库，产权归甲方所有，并免费提供所需的用水和用电。

6.1.8 乙方应严格按照本项目服务要求及细则执行并落实到位，如经甲方检查未达到相关服务质量要求及标准，甲方有权对乙方进行经济处罚

(视具体情况扣除当月服务费的 3%-5%)。

6.1.9 甲方有权在合同签订后按投标文件中提供的现有已录用人员花名册进行核实，核实过程中或实际实施过程中如发现投标人花名册人员与现场实际服务人员不一致，则视为违约，甲方可终止合同，乙方承担相应法律责任。

6.2 乙方的权利义务

6.2.1 在服务期内，乙方在签订合同 5 个工作日内必须进场进行突击性现场提升工作。

6.2.2 物业服务过程中，甲方每月对乙方进行一次考核，如乙方未能达到要求，甲方以书面形式通知整改，乙方不得以任何理由要求甲方支出除合同规定的人工工资和管理费以外的任何赔偿，且不得拒绝退场。

6.2.3 乙方根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，也不得获取除物业服务费外的利益。

6.2.4 乙方维护本项目各类设施、设备的完好，如因乙方员工责任造成甲方物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。杜绝挪用及偷窃行为。严守有关安全作业规定。乙方员工在工作中所发生的工伤事故或伤及他人，一切责任由乙方承担

6.2.5 乙方负责编制物业管理年度管理计划。每月底向甲方提交服务运行工作报告，每月公开一次人员考核情况，每季度向甲方提供人员编制及档案材料

6.2.6 乙方提供本项目所需的设施必须符合国家相关规定，如因设施使用不当，对甲方或任何第三人所造成的一切损失由乙方负全部责任。

6.2.7 乙方所录用人员要符合甲方的岗位要求，重要岗位人员聘用需经甲方审定，如有需要，乙方的所有工作人员要听从甲方调动指挥。

6.2.8 乙方自觉执行国家的法律、法规，按丹阳市人社部门有关规定及时缴纳相关保险费用，签订劳动用工合同，人员工资不得低于国家、省市、区有关规定，独立处理劳资纠纷等工作。

6.2.9 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部用房及管理的全部档案资料，本项目不得转包。

6.2.10 乙方要求协助工作或提出工作建议，甲方认为合理的，甲方应予全力支持和配合。

6.2.11 乙方负责派驻本项目服务人员的教育、培训和管理。要求员工严格

遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序(尤其不能在甲方提供的工作间里堆放任何垃圾和使用大功率的电器)，爱护本项目财物，注意言行举止以维护甲方良好的形象，如发现有违法乱纪，并经查实确属乙方人员所为时，乙方将严肃处理有关人员;造成损失的，乙方应承担相应责任。

6.2.12 乙方选派现场管理人员具体安排、全面督导每日、每周、每月的服务工作，巡检(分自检和参与甲方联检)现场服务质量情况，及时做工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系

6.2.13 乙方制定和执行有关应急预案，遇有紧急情况及突发事件时，乙方所派工作人员有责任在最短的时间内处理好现场，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣。

7、验收要求：

7.1 乙方宿管服务全过程须严格按照学校宿舍管理制度、安全管理规定及本合同服务标准执行。甲方以巡查、月度考核方式对宿舍管理服务进行验收、验收结果作为服务结算、履约考核及奖惩依据。

7.2 宿舍管理服务标准

7.2.1 执行学校宿舍管理制度，做好住宿生的管理和服务工作；具备信息化管理能力，开展住宿生日常量化考核工作，按时上报相关数据；对违纪违规学生，及时向系部和学工处反馈信息，并做出处理建议。

7.2.2 房屋建筑的管理；设备、家具的良好，日常运行的正常；消防设施的完备，无事故隐患。每个楼幢设立报修电话和报修簿，应对学生、教师做好反馈工作。

7.2.3 管理服务人员统一着装，挂牌上岗，遵守职业道德，语言规范文明，服务热情主动，各项管理制度完善，建立工作登记簿，记录工作量和用户签收意见；建立巡视台账；各项档案资料齐全。

7.2.4 宿舍区加强安全巡视，无重大偷盗、高空坠物、破坏监控及消防设施、火灾等事故发生。

7.2.5 按照学校要求做好学生宿舍水电管理工作。

7.2.6 常规开展住宿生内务检查整顿工作，会同学工处及各专业部做好创建文明宿舍及星级宿舍评比工作。

7.2.7 负责教师值班室打扫、整理、床上用品更换、清洗、门禁管理。

7.2.8 负责楼宇管辖区域和公共区域的节水、节电管理，不开无人灯，没有跑、冒、滴、漏的情况发生。

7.2.9 无重大投诉事件，做好师生满意度的调查，师生对学生宿舍管理服务的满意率达 95%以上。

7.2.10 负责学生宿舍评比以及奖品的接收、清点、保管和发放工作。

7.2.11 负责新生开学前迎新氛围营造、住宿引导、宿舍内卫生工具的发放工作。

7.2.12 做好学生楼长组织(宿舍管理委员会)的管理工作。

7.2.13 根据宿舍区住宿情况调整管理人员工作时间，保证宿舍管理正常运行。

7.3 宿舍安全防范管理标准

宿舍安全防范工作是确保学生在宿舍内的生命和财产安全的一项重要工作，为确保学生在校期间的人身及财产安全，我们特制定以下标准：

7.3.1 安全防范

(1)切实加强门卫管理，强化进出人员登记检查制度，学生必须携带相关证件进出，严格控制外来人员进入。

(2)严格执行每日实名制查房制度，掌握学生住宿情况，及时发现夜不归宿学生并进 行教育、处理，每月至少开展 1 次夜间突击查房。

(3)加强宿舍区的安全巡查工作，特别是床铺、储物柜、阳台护栏、楼梯扶手、电源 插座以及管制刀具等违禁物品的检查；加强夜间重点部位的巡查，如宿舍主要通道口、各层走道等，确保安全。

(4)加强宿舍钥匙管理制度，严格履行借用手续。

(5) 定期对宿舍区应急灯、安全标志的检查，发现问题及时上报。

(6)加强宣传教育工作，增强学生自我防范意识和自我防范能力，切实减少盗窃类案件的发生。

(7)做好暑寒假、新学期开学前各宿舍安全检查并张贴封条工作。

(8)遇到冰雪天气及时做好宿舍楼大门前的除冰扫雪工作以及铺设防滑垫、摆放警示牌等工作。

(9)每周至少对重点宿舍进行安全检查 1 次。

7.3.2 防火工作

(1)学生宿舍内严禁使用明火、不准吸烟、点蚊香、不准私接乱拉电线、严禁使用热得快、电炉等电器，经常对宿舍进行检查及时发现、及时劝阻、及时制止、防止发生意外。

(2)定期对消防设施进行检查和保养，确保完好率，定期检查确保疏散通道畅通，疏散标志完好齐全。

(3)熟悉灭火器材的存放地点，掌握使用方法和报警知识，制定应急预案，做到有备无患。

(4)组织员工、学生学习消防知识，掌握火场自救及逃生方法。

7.3.3 紧急情况应急处理

(1)制定应急预案，对管理中可能发生的突发安全事故制定相应的应急处理办法。

(2)针对各种突发事件处理，开展员工培训，使全体员工熟练掌握处理方法、流程。

(3)突发事件包括且不限于学生夜不归宿、学生打架、学生受伤、生病就医、火灾、校外人员进入等。

(4)宿舍发生安全事故，在岗员工应根据事情紧急程度做出相应的处理，不可隐瞒不报、迟报或不做为，通知班主任、行政、保安等有关人员到场处理。

(5)宿舍发生安全事故，事后应及早形成书面报告详细记录事件经过、处理措施、参与人员、事件进度等向学校汇报并存档。

对安全问题排查、处理情况进行记录，对上报而未得到解决的安全问题重点汇报。

7.4 保洁服务标准

7.4.1 工勤人员统一着装。

7.4.2 场地清扫、保洁和冲洗，确保公共区域地面保持干净，无杂物、无纸屑、无烟头、无痰迹、无积水。

7.4.3 楼栋内走廊、楼梯道等全方位清洁和日常保洁；楼栋内门窗玻璃光亮见本色，无积尘、无污渍。金属门窗框架、趟槽物见本色，无锈痕、无积尘、无沙粒。墙角、墙顶、墙面每周用掸帚掸清，保持墙上四周无灰尘、无蛛网；宿舍楼周边等公共区域无垃圾，保持干净整洁。

7.4.4 宿舍区宣传栏及公共装饰品表面干净，无污迹，无积尘。

7.4.5 教师值班室每日打扫保持干净，床上用品每日清洗、更换、整理，并做好日常用品的补充工作。

7.4.6 定期清洗宿舍坐便器，每学期期中 1 次，寒暑假各 1 次。

7.4.7 完成新学期开学前、学期结束放假后宿舍内部的打扫保洁工作。

7.4.8. 按学校统一要求对宿舍进行消毒，对相关重点宿舍(如有个别学生突发传染类疾病)进行及时消毒。

7.4.10 遇到冰雪天气及时做好宿舍楼大门前的除冰扫雪工作。

7.5 学生宿舍物业季度考核

学生宿舍物业季度考核表

考核月份：____年____月　　物业班组/负责人：_____　　考核人：_____

考核地点：全校学生宿舍区域　　考核方式：日常巡查+随机抽查+学生反馈

考核等级标准：优秀：90－100 分丨良好：80－89 分丨合格：70－79 分丨不合格：70 分以下

项目	序号	考核内容	分值	备注
宿舍卫生保洁（30 分）	1	楼道、楼梯、走廊地面干净，无垃圾、无积水、无污渍、无杂物堆放	8	
	2	楼梯扶手、窗台、墙面干净，无灰尘、无蛛网、无乱贴乱画	6	
	3	公共卫生间、洗漱间干净无异味、无堵塞、无积水、台面整洁	6	
	4	垃圾定点堆放、日产日清，垃圾桶干净、无满溢、无散落垃圾	5	
	5	宿舍外围、绿化带、墙角无白色垃圾、杂物堆积	5	
	6	保洁频次达标，早晚清扫、日常巡回保洁到位，无偷懒漏扫	5	
公共区域及室内卫生（30 分）	1	落实 24 小时值班制度，值班在岗、不脱岗、不玩手机、不闲聊	5	
	2	门禁管理规范，外来人员、外卖、施工人员登记到位，无随意放行	5	
	3	每日楼层巡查到位，晚归、夜不归宿、违规用电及时排查登记上报	5	
	4	消防通道畅通、无堵塞，消防器材完好、摆放规范、无过期	5	
	5	严禁违规电器、明火、私拉乱接，发现隐患及时制止、整改、记录	5	
	6	突发事件响应及时，能第一时间上报、处置、维持秩序	5	
物业服务与日常管理（25 分）	1	工作人员着装规范、仪容整洁、文明用语、服务态度良好	5	
	2	台账记录完整：值班日志、巡查记录、报修记录、整改记录齐全	5	
	3	耐心接待学生咨询、投诉、求助，不推诿、不争执、态度端正	5	
	4	按时配合学校查寝、卫生检查、纪律整顿、专项整治工作	5	
	5	按时完成学校临时布置的宿舍管理相关工作	5	
学生满意度与违规扣分（15 分）	1	学生整体满意度高，无集中投诉、无服务纠纷	5	
	2	无态度恶劣、粗暴管理、与学生争吵、私自收费等违纪行为	5	

重大扣分 （直接扣总分）	1	出现安全事故、瞒报隐患、长期脱岗、多次有效投诉，单次扣 5－20 分，情节严重当月考核不合格

1、存在问题：

2、整改责任人：　　整改期限：

3、复查结果：　□已整改到位 □部分整改 □未整改

8、知识产权

8.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权的起诉。如果任何第三方提出侵权指控或赔偿要求，乙方必须与第三方交涉，并承担发生和可能发生的一切损失、费用和法律责任。如由于乙方不积极与第三方交涉，甲方有权应诉或进行和解，其发生的费用由乙方承担。

9、转让和分包

9.1 本合同不得转让和分包。

10、合同纠纷处理

10.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方和乙方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 30 天内仍不能解决，应将争端提交有关省、市政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门后 30 天内仍得不到解决，则依法向甲方所在地人民法院起诉。

10.2 在诉讼期间，本合同应继续执行。

11、不可抗力

11.1 如果双方由于不可抗拒力的任何事故（须经双方认同），致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长期限相当于事故影响的时间。

11.2 本条所述的“不可抗拒力”系指双方无法控制、不可预见的事件。这些事件包括但不限于：战争、严重水灾、台风、地震以及其他双方商定的事件。

11.3 受事故影响的一方应在不可抗拒力事故发后尽快以传真通知对方，双方应通过友好协商在合理时间内达成进一步履行合同的协议。

12、税费

12.1 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均由甲方负担（免税部分除外），招标文件另有规定的除外。

12.2 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担（免税部分除外）。

13、履约保证金

13.1□本项目不收取履约保证金

☑本项目中标供应商应提交合同金额 5%的履约保证金（不得超过政府采购合同金额的 10%），履约保证金应以支票、汇票、本票、保函、保险保单等非现金形式缴纳或提交。

履约保证金退还的方式：以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至投标人存款账户或投标人数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效；

履约保证金退还的条件：

货物类项目，项目验收合格，出具验收报告及履约保证金收据申请退付；

履约保证金退还时间：采购单位收到投标人退付申请后5个工作日内退还；

履约保证金不予退还情形：除不可抗力外，投标人不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

逾期退还履约保证金的违约责任：除应当退还履约保证金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

支持和鼓励中标人自愿使用履约（保函）保险代替缴纳履约保证金。省财政厅已上线政府采购电子履约保函（保险）平台，平台可通过域名 www.jsdzbh.com 直接访问，也可通过江苏省政府采购网、“苏采云”系统链接访问。

14、违约终止合同

14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

(1) 如果乙方未能按合同规定的期限或甲方同意延长的限期内完成部分或全部服务工作；

(2) 乙方在收到甲方发出的违约通知后 10 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

(3) 如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

14.2 在甲方根据上述第 14.1 条规定，终止了全部或部分合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与此服务类似的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15、破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。

16、合同生效及其它

16.1 本合同经甲方、乙方盖章签字后生效。本合同一式三份，甲方、乙方、丹阳市政府采购监督管理部门各执一份。

16.2 乙方中标后在履行服务的过程中，若服务达不到甲方要求，经甲方提出而乙方未及时整改的或虽经整改，但仍未达到甲方整改要求的，甲方有权终止本合同。

16.3 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，并签署书面修改或补充协议，提交丹阳市政府采购监督管理部门一份备案。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

16.4 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（公章）：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：15952917269

乙方（公章）：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：13912945128