南通市政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：南通市公路事业发展中心2026年度物业管理服务项目包3

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0131

甲方：（买方）南通市公路事业发展中心

乙方：（卖方）江苏美科物业服务有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通市公路事业发展中心2026年度物业管理服务项目包（3）公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市公路事业发展中心2026年度物业管理服务项目包（3）

1.2 物业委托管理范围及概况：

包3：南通市公路事业发展中心海门分中心（简称：海门分中心）、南通市公路事业发展中心启东分中心（简称：启东分中心）、南通市公路事业发展中心通州分中心（简称：通州分中心）合计3个办公地点的物业管理。

1.3 履行时间（期限）：服务期限为12个月，服务开始时间为2026年10月28日。服务期满甲方有权对乙方履职期间的情况进行综合考核，考核按服务期内的年度考核分值不低于85分为综合考核合格。

1.4 物业服务内容为：

详见招标文件采购需求。

1.5 服务人员：

（1）南通市公路事业发展中心海门分中心点位负责人：陈燕锋，联系方式：13142928502。

（2）南通市公路事业发展中心启东分中心点位负责人：曹书箱，联系方式：15162866876。

（3）南通市公路事业发展中心通州分中心点位负责人：陈燕，联系方式：18762849707。

（4）其他服务人员详见附件2。

二、合同金额

2.1 本包物业管理费的签约合同金额为（大写）：壹佰贰拾伍万零伍佰陆拾

柒元壹角捌分（1250567.18元）人民币。

2.2本次物业管理费包含乙方在服务期间所发生的所有含税费用，如支付给员工的工资、按国家规定缴纳四项社会保险（养老保险、医疗保险（含生育保险）、工伤保险和失业保险）、公积金、意外伤害险及其他商业保险等，还包含了年终绩效考核、过节慰问、体检等各种员工福利费、食宿费、服装费、管理费、培训费、合理利润、税金及其他不可预见费用，以及乙方为开展工作需要配置的保洁、运送类设施设备装备及工具使用费。合同期内，如有政策性工资或保险费用调整，乙方须按照政策规定最低标准及时调整到位，费用列入本次报价，不再另行结算。其中零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品、设备等费用详见2.3至2.7条。

包3特别约定为：因南通市公路事业发展中心通州分中心处于拆迁置换中，如遇合同期内迁址，则招标人有权随时终止合同或双方协商签订补充协议，费用按实结算。

2.3零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：建筑物的周界报警系统、摄像监控系统、红外布控系统，因乙方使用不当造成损坏的维修费；办公区域设施的日常维护、维修服务（如地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手、卫生间五金件、踢脚线、台盆下水、感应设备等）工时费。

涉及以下情形的，由甲方承担：建筑物的周界报警系统、摄像监控系统、红外布控系统的日常维护、维修服务；办公区域设施的日常维护、维修服务（如地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手、卫生间五金件、贴脚线、台盆下水、感应设备等）材料费；电梯年检费（包3仅南通市公路事业发展中心启东分中心、南通市公路事业发展中心通州分中心有电梯）。

2.4低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：维修费用。

涉及以下情形的，由甲方承担：门锁、灯泡灯具、插座、开关面板、水阀等。

2.5苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：因对招标人场地内苗木养护不到位，出现枯死等情形，需进行补植，补植所有相关费用由投标人承担。绿植摆租及相关运输、养护费用（包 3 中南通市公路事业发展中心通州分中心无绿植摆租及相关运输、养护费用）。

涉及以下情形的，由甲方承担：无。

2.6 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：无（包 3 中南通市公路事业发展中心通州分中心涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由投标人承担：公共区域的垃圾袋、拖把、马桶刷、笤帚、簸箕、手套、火钳；食堂用的清洁球等）。

涉及以下情形的，由甲方承担：

包 3：

南通市公路事业发展中心海门分中心每年可提供：擦手纸 19 箱、卫生纸 31 箱、垃圾袋 75 卷、洗手液 20 瓶、餐巾纸（硬）132 盒、雷达杀虫剂 4 瓶、蚊香 54 盒、洁厕液 22 瓶、香皂 12 块、洗洁精 31 桶、清洁球 20 包、84 消毒水 25 瓶、拖把 10 套、马桶刷 20 把、毛巾 25 条等。

南通市公路事业发展中心启东分中心每年可提供：拖把 50 套、马桶刷 20 把、清洁球 50 个、洗手液 50 瓶、卫生纸 400 包、擦手纸 400 包、垃圾袋（大号）60 包、垃圾袋（小号）60 包、洁厕液 120 瓶、芬香球 200 包、84 消毒水 50 瓶、一次性手套 24 包、纱手套 80 双，软刷 10 把、小毛巾 70 条、杀虫剂、雷达 20 瓶、驱蚊液 340 瓶（小瓶装）、扫帚 40（室内用）、簸箕 20 只等。

南通市公路事业发展中心通州分中心每年可提供：洗手液 80 瓶、卫生纸 650 包、擦手纸 300 包、洁厕液 24 瓶、厨房油污清洁剂 100 瓶等。

2.7 乙方履行合同所需的设备

乙方根据项目实际需求提供的作业设备（自有或租赁）的要求见下表，甲方对此不另行支付费用。

包 2、3：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	无	/	/

2	房屋维修服务	无	/	/
3	公用设施设备维护服务	无	/	/
4	保洁服务	管道疏通设备、外墙清洗等设备、值班室床上用品清洗设备	各1	套
5	绿化服务	无	/	/
6	保安服务	无	/	/
7	会议服务	无	/	/

三、履约保证金

3.1 乙方交纳人民币 125056.718 元作为本包的履约保证金。

乙方的履约保证金须在中标通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），乙方凭中标通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃中标资格。

3.2 如果乙方解除合同或服务期满后，履约期间无违约行为且经甲方验收合格的，甲方在验收合格后30日内一次性无息退还履约保证金。甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金。

3.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

3.4 以履约保函（保险）形式向甲方缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，登录江苏政府采购网，选择“保险保函”模块，进行相关操作。乙方可登陆江苏政府采购网“资料下载”栏目下载“政府采购电子履约（保函）保险操作手册（网址：www.ccgp-jiangsu.gov.cn/jisngsu/zlxz/）。

四、其他相关重要条约

4.1 乙方投标前可以自行前往现场进行勘察。在签订合同期间，乙方要按照甲方要求确保物业人员提前介入并进行培训，熟悉大楼结构、功能，了解设施设备性能及操作规程，使物业管理不脱节，不影响甲方的正常办公，同时，要建立

完善的各类台帐资料。所有日常物业工作中的一切安全责任由乙方承担。

4.2 乙方需在一周内更换甲方提出的不符合要求的、考核不合格或无法适应甲方工作环境的物业人员；但未经甲方同意，不得随意更换已入驻甲方的物业人员。

4.3 乙方独立承担用人风险。乙方须为所雇用的所有员工缴纳意外伤害险，每人每年保额不低于人民币 30 万。乙方自行建立风险管理调控机制，对意外伤害或工伤等风险充分预估，报价时自行考虑，所有物业工作中的一切安全责任由乙方承担，包括但不限于本项目中发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，均由乙方负责处理及赔偿。一旦出现上述问题，甲方不承担任何连带赔偿责任。

4.4 为便于物业人员统一管理和调度，甲方提供与甲方员工同等标准的工作餐（20 元/人/天），工作餐费已包含在物业服务费内，每季度由乙方与甲方结算并返还物业人员实际发生工作餐费。工作餐以外的伙食费由乙方负责，甲方不再额外支付其它伙食费用。

4.5 为确保大楼安全，大楼设有安防系统，包括：周界报警系统、摄像监控系统、红外布控系统，这些设备的维修、保养由甲方负责，日常使用由乙方按要求履行职责，由于使用不当造成的损坏应由乙方承担。

4.6 绿色低碳管理目标和服务要求：按国家相应的管理规定应用绿色产品，执行绿色低碳服务标准。

五、双方权利义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 协助乙方做好物业服务管理工作。

5.1.2 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

5.1.3 监督乙方的物业管理服务行为，就物业管理存在问题向乙方提出意见和建议；乙方未能达到本合同约定的管理服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权予以经济考核或解除合同。

5.1.4 乙方必须接受并遵守甲方对其工作的全面考核管理及监督制度。

5.1.5 按合同约定支付物业管理费；提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电等。

5.1.6 法律法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

5.2 乙方权利义务

5.2.1 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度、年度管理计划及工作目标。

5.2.2 认真听取甲方对管理服务工作的建议和意见，不断完善管理和提高服务质量；服从甲方对物业管理工作的指导和监督。

5.2.3 自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

5.2.4 根据本合同的约定，向甲方收取物业服务费用。

5.2.5 建立、保管物业管理台帐，及时向甲方告知本管理区域内的重大物业服务事项。

5.2.6 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5.2.7 合同终止时，向甲方移交基础档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续。

5.2.8 因乙方工作人员违章或失职造成甲方财产损失时，根据有关法律、法规由乙方承担相应的赔偿责任。

5.2.9 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

5.2.10 因工作的特殊性，乙方须有保密的承诺并建立保密制度。

六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 本项目允许分包，仅允许对幕墙玻璃及外墙清洁、油烟机全拆清洗（含排烟管道）、危险废弃物清理、空调深度清洗、绿植摆租及绿化养护服务、电梯维保、消防系统运行维保、防雷检测分包，除上述工作内容外的其余工作不得分包。

七、合同款项支付

7.1 本项目执行月度考核、季度支付方式。具体考核和支付要求为：

7.1.1 月度考核

每月 30 日前，由各包中相应的所有分中心（中心机关）独立组织月度考核。具体考核标准为《南通市公路事业发展中心物业服务月度考核表》（详见后附件

3）。考核结果与物业服务费用挂钩。分中心（中心机关）月度考核分值98分及以上的则全额支付相应分中心（中心机关）月度物业服务费，分中心（中心机关）月度考核分值低于98分的，每低1分相应扣减200元。

7.1.2 季度支付

7.1.2.1 各包中相应的所有分中心（中心机关）按季度统计流程证明材料，汇总季度物业服务人员工作餐就餐明细，并根据季度中所有月度考核扣款情况及合同履约情况填写《南通市公路事业发展中心物业服务考核结果季度支付表》（详见后附件4）。

季度支付汇总金额=Σ相应包中所有分中心（中心机关）《南通市公路事业发展中心物业服务考核结果季度支付表》中的“实际支付合计”

7.1.2.2 结算及加班标准：

A、加班服务按实结算。正常工作日加班按照15元/小时计发，原则上最高不超过120元/天； 双休日加班按照正常工作日2倍计发；法定节假日按照正常工作日3倍计发（无特殊情况不安排法定节假日加班）。

B、其他额外工作服务按实结算，并需提供第三方服务发票等证明材料作为支付凭证，若无凭证不予结算。

7.1.2.3 工作餐费管理：

为便于物业人员统一管理和调度，甲方提供与甲方员工同等标准的工作餐（法定节假日不安排工作餐）。工作餐费采用从物业服务费中扣除的方式，按实结算。各包中相应的所有分中心（中心机关）独立统计物业人员在其食堂就餐实际发生的工作餐费，工作餐计取标准（20元/人/天）。

7.1.2.4 垃圾清运费

垃圾清运服务由乙方与环保部门签订合同结算，年度费用按环保部门的规定执行。此项费用由乙方自行考虑进行填报，合同履行过程中不因任何原因进行调整。（往年垃圾清运费如下：海门2040元/年、启东6000元/年、通州4980元/年）。

7.1.2.5 结算分工

每季度次月10日前，各分中心向南通市公路事业发展中心机关办公室上报该季度中所有月度《南通市公路事业发展中心物业服务月度考核表》及《南通市

公路事业发展中心物业服务考核结果季度支付表》。

每季度次月20日前，由南通市公路事业发展中心机关汇总形成各包对应的季度支付总金额，通知乙方按照甲方明确的金额开具正规发票，在收到发票后的10个工作日内统一支付费用。

7.2 支付方式：本合同为总价合同。合同签订后30日内预付签约合同价的30%。合同签订的次月20日前，乙方须向南通市公路事业发展中心机关提供物业人员各类保险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和意外伤害险）缴纳情况复印件及对照采购需求中“3、物业管理服务内容及标准”的物业管理服务人员需求表，经南通市公路事业发展中心机关审核通过后，于第一季度末收到乙方发票后的10个工作日内支付第一季度结算款（其中第一季度结算款须扣除本项目预付款，预付款大于第一季度结算款时，预付款余款从第二季度结算款中扣除，以此类推）。第二至四季度结算款均于每季度次月末收到乙方发票后的10个工作日内支付。

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

验收实施主体：南通市公路事业发展中心。

验收时间：一年合同期满进行考核验收。

验收方式：由办公室组织现场验收，采用书面审核的方式。

验收内容：投标人在合同期内的物业管理整体情况。

验收标准：服务期满招标人有权对中标单位履职期间的情况进行综合考核，考核按服务期内的年度考核分值不低于85分为综合考核合格。

月度考核分值=Σ相应包中所有分中心（中心机关）《南通市公路事业发展中心物业管理月度考核表》中的“合计”/3

年度考核分值=Σ月度考核分值/12

十、违约责任

10.1 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总额1%的违约金。

10.2 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0.1%/日向乙方支付违约金。

10.3 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。乙方若发生拖欠员工工资的问题，未及时支付员工工资，导致员工投诉经查实的，造成单位不良影响的，甲方有权与乙方解除本合同。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，乙方应向甲方支付签约合同价总额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。

10.4 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。

10.5 乙方在合同执行期间，如出现重大事故，甲方将追究乙方和责任人的责任，造成经济损失的，将由乙方全额赔偿。必要时，将追究法律责任。

10.6 出现以下任意一项，乙方除按法律法规或规章制度赔偿经济损失外，甲方有权在委托期限内单方面提出终止合同，并且不承担违约责任，同时，涉事责任当事人不再使用（留用）。提前终止合同情形：

a. 连续三天机关内部保安保洁工作处于瘫痪状态，严重影响机关日常工作。

b. 连续三个月月度考核分值85分以下的，而乙方又无扭转局面的意向和措施。

月度考核分值=Σ相应包中所有分中心（中心机关）《南通市公路事业发展中心物业服务月度考核表》中的“合计”/3

c. 发现就餐人员有普遍中毒现象，经查是乙方原因引起的。

d. 未遵守甲方日常管理规章制度，造成不良影响或者严重后果的，或因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、治安等方面的责任安全事故。

e. 乙方未按照甲方要求配合食材采购，或采购过程中出现弄虚作假现象并且情节严重的。

f. 包3中因南通市公路事业发展中心通州分中心处于拆迁置换中，如遇合同期内迁址，则甲方有权随时终止合同，费用按实结算。

10.7 乙方如有转包或违规分包行为，甲方有权要求乙方整改，未按期整改到位的，甲方拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十一、不可抗力事件处理

11.1 由于不可抗力因素（指火灾、地震、洪水、战争等）使乙方不能在合同规定的期限内完成维保服务时，乙方必须立即以书面形式通知甲方，并以书面形式向甲方提供有关政府机关所出具的不可抗力因素证明。

11.2 在不可抗力发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除非甲方书面另有要求，乙方应尽可能继续履行合同义务，以及寻求合理的方案履行未受不可抗力影响的其它事项。如因不可抗力导致合同不能履约，并在 30 天内不能恢复履约，则任何一方可提出终止合同。在这种情况下，双方应协商解决合同终止以前双方应得的利益问题。

十二、解决争议的方法

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。如协商不成可以向南通仲裁委员会申请仲裁。

十三、合同生效及其它

13.1 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。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关条文执行。

13.3 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 1：分项报价明细表扫描件或截图

附件 2：投入南通市公路事业发展中心 2026 年度物业管理服务项目（包 3/包 2/包 3）人员名单

附件 3：《南通市公路事业发展中心物业服务月度考核表》

附件 4：《南通市公路事业发展中心物业服务考核结果季度支付表》

甲方：

法定代表人：

或委托代理人：（签字）

日期：2026 年 10 月 27 日

乙方：

法定代表人：

或委托代理人：（签字）

日期：2026 年 10 月 27 日

附件 1：

分项报价明细表扫描件或截图

分项报价明细表（包 3）

投标投标人（盖章）：[illegible]物业服务有限公司

南通市公路事业发展中心海门分中心				
1 人员工资				
序号	子项名称	人数	年度工资小计（含年终绩效、过节期间费等各种福利、体检费、服装费、四险一金、意外伤害险等相关费用）（元）	备注
1.1	点位负责人兼会务、保洁 1	1	63972.00	
1.2	保洁 2	1	32760.00	
1.3	保安 1	1	48012.00	
1.4	保安 2	1	48012.00	
1.5	厨师 1	1	68892.00	
1.6	厨师 2 兼帮厨	1	36000.00	
1.7	帮厨	1	32760.00	
2 其他服务				
序号	子项名称	数量	单位	小计（元）	备注
2.1	机关大院（含巡查中队）日常维护、水电、空调维修	1	项	8000.00	
2.2	空调深度清洗服务	1	项	2000.00	
2.3	分中心绿植摆租及绿化养护	1	项	44164.00	

2.4	油烟机全拆洁洗（含排烟管道）	1	项	4000.00	
2.5	工作餐	1	项	31320.00	
2.6	垃圾清运费	1	项	2040.00	
……	……				
3 其他费用					
序号	子项名称	数量（项）		小计（元）	备注
3.1	管理费	1		16877.28	
3.2	税金	1		26328.56	
合计（元）（南通市公路事业发展中心海门分中心）		465137.84			
南通市公路事业发展中心启东分中心					
1 人员工资					
序号	子项名称	人数		年度工资小计（含年终绩效、过节慰问费等各种福利、体检费、服装费、四险一金、意外伤害险等相关费用）（元）	备注
1.1	点位负责人兼公务、保洁1	1		62052.00	
1.2	保洁2	1		32760.00	
1.3	保安1	1		48012.00	
1.4	保安2	1		48012.00	
1.5	厨师1	1		63972.00	
1.6	厨师2	1		36840.00	
2 其他服务					
序号	子项名称	数量	单位	小计（元）	备注

2.1	机关大院日常维护、水电、空调维修维护服务	1	项	8000.00	
2.2	绿植摆租及绿化养护	1	项	20804.00	
2.3	空调深度清洗服务	1	项	2000.00	
2.4	电梯维保	1	项	3000.00	
2.5	防雷检测	1	项	8000.00	
2.6	幕墙玻璃及外墙洁洁	1	项	5000.00	
2.7	油烟机全拆洁洗（含排烟管道）	1	项	4000.00	
2.8	工作餐	1	项	26100.00	
2.9	垃圾清运费	1	项	6000.00	
……	……				
3 其他费用					
序号	子项名称	数量（项）		小计（元）	备注
3.1	管理费	1		14982.08	
3.2	税金	1		23372.04	
合计（元）（南通市公路事业发展中心启东分中心）		412906.12			
南通市公路事业发展中心通州分中心					
1 人员工资					

序号	子项名称	人数	年度工资小计（含年终绩效、过节慰问费等各种福利、体检费、服装费、四险一金、意外伤害险等相关费用）（元）	备注
1.1	点位负责人兼会务、保洁1	1	60132.00	
1.2	保洁2	1	32760.00	
1.3	保安1	1	48012.00	
1.4	保安2	1	48012.00	
1.5	厨师	1	63972.00	
1.6	帮厨	1	32760.00	
2 其他服务				
序号	子项名称	数量	单位	小计（元）	备注
2.1	机关大院日常维护、空调维修服务	1	项	8000.00	
2.2	绿植摆放及绿化养护	1	项	1000.00	
2.3	空调深度清洗服务	1	项	2000.00	
2.4	电梯维保	1	项	3000.00	
2.5	防雷检测	1	项	8000.00	
2.6	油烟机全拆洗（含排烟管道）	1	项	4000.00	
2.7	工作餐	1	项	26100.00	
2.8	垃圾清运费	1	项	4980.00	
……	……				
3 其他费用					

序号	子项名称	数量（项）	小计（元）	备注
3.1	管理费	1	8709.00	
3.2	税金	1	21086.22	
合计（元）（南通市公路事业发展中心通州分中心）		372523.22		
投标总报价（人民币：元）：大写 壹佰贰拾伍万零伍佰陆拾柒元壹角捌分整 小写 1250567.18				

注：（1）投标人可在此表基础上拓展。

附件 2：

投入南通市公路事业发展中心 2026 年度物业管理服务项目（包 3）人员名单

详见附件

附件2

投入南通市公路事业发展中心2026年度物业管理服务项目（包3）人员名单

单位名称：江苏美科物业服务有限公司

序号	在本包任职	姓名	出生年月	周岁	学历	技术职称	执业或职业资格证明		备注
							证书名称	证号	
1	点位负责人兼会务、保洁1	陈燕	320611199208271529	34		无			通州
2	保洁2	王云	320624197211093669	54					
3	厨师	袁鹏	320611198102272617	45					
4	帮厨	杨梅	320624197309290086	53					
5	保安1	朱家本	320602196805091016	58			保安证	32062016063544	
6	保安2	季培雄	32062419681112285X	57			保安证	32062021000216	
7	点位负责人兼会务、保洁1	陈燕锋	320683199103114721	35					海门
8	厨师2兼帮厨	马秀芳	320625197403185422	52					
9	保洁2	许雁萍	320625197206014923	54					
10	保安1	蒋立辉	320625197104214676	55			保安证	32062011204084	
11	保安2	孙冬春	320625197812212911	48			保安证	32062022001154	
12	厨师1	施锐平	320625197111194933	54					
13	帮厨	张军	320611197405083114	52					
14	厨师1	施燕燕	32068119791016044X	47					启东
15	厨师2	陈祖红	320626197206049620	54					
16	点位负责人兼会务、保洁1	曹书箱	320683199210255327	34					
17	保洁2	钱红权	32068119790401266X	47					
18	保安1	王娟	320626197303080427	52			保安证	32062012010446	
19	保安2	顾陈斌	320626196904079611	57			保安证	32062012012176	
	项目经理	周春丽	320621198103086528	45					

附件 3：

南通市公路事业发展中心
物业服务月度考核表

考核单位：南通市公路事业发展中心　分中心（中心机关）

考核对象：江苏美科物业服务有限公司

考核人员：　　考核时间：　　年　　月

考核项目	子项	考核内容	分值100分	评分	扣分原因	备注
共性指标考核20分	学习教育4分	认真学习并严格落实上级有关物业、安全的指示精神及本中心的安全管理规章制度。员工保险、工资待遇、安全要求等按国家政策落实到位，不得拖延物业人员工资现象。每月开展一次对全体员工培训、学习、安全教育活动，有会议记录图片记录。以上未落实到位的，一项扣2分，扣完为止。	4			
	工作纪律10分	所有人员均应符合我单位服务行业从业要求，并在合同期内应每年向我单位提供服务人员健康证明。工作时间严禁员工迟到早退、擅自串岗、脱岗、睡觉、饮酒或酒后上班、不在岗，干与工作无关的事件，未按规定统一服饰从而影响单位形象，不服从我单位工作安排，工作拖拉，无特殊情况未按时开膳而影响我单位正常工作（超过20分钟以上）。以上发现一例扣4分，扣完为止。	10			
	工作效能6分	物业服务机构设置合理，建立健全日常管理规章制度；落实服务人员质量评价和奖惩考核制度；管理服务人员依据标书岗位设置到位；服从我单位工作安排。以上违反一例扣3 分。因项目经理管理不到位，对工作造成较大影响的，扣6分。扣完为止。	6			

职能工作考核80分	保洁管理服务6分	做好楼梯过道、卫生间、区域内道路、大门口、停车库场、地下车库、地下室、活动中心、会议室、值班室、办公室清洁消毒卫生和垃圾的收集、分类、清运。确保整个办公区域环境整洁卫生，垃圾分类符合要求，卫生消毒消杀到位，记录到位；不符合要求的，发现一例扣1分，扣完为止。	6			
	会务服务6分	做好会议以及各类活动服务保障、会务接待、席卡、茶水服务。服务不符合要求、不能提前10分钟到达会议室做准备，会议未结束人员未离开而服务人员提前离开的，发现一次扣3分。造成严重后果的，扣6分。扣完为止。	6			
	保安管理服12分	严格按照门卫管理制度，做好来客、信访人员接待安排登记、办公楼检查、值班检查、业务用车进出登记、钥匙保管等工作。维护我中心办公区域内的安全防范、公共秩序。机关内实行24小时护卫，建立好各类台帐资料。做好报刊、挂号信及时安全准确发放。不符合要求扣3 分/例，扣完为止。	6			
		做好防盗、防火、防破坏等安全防范措施，协助我中心处理好各类突发事件，建立好各类台帐资料。台帐不齐全的，发现一次扣3分。因工作不力发生轻微安全事故，扣6分/例。扣完为止。	6			
	食堂管理服务22分	1.（分）中心通过平台自行采购的：食堂工作人员要配合做好菜品的验收、登记等工作，并保存原始票据，及时公示。在食品保存、制作、分发等环节应当符合食品安全法律法规、行业规范等要求。 2.食堂工作人员采购的：按实际情况采购，禁止浪费。在食品采购、运输、保存、制作、分发等环节应当符合食品安全法律法规、行业规范等要求。所有采购均应如实记录，并保存原始票据，及时公示。若在检查过程中，发现有违规现象，或发现食品有浪费、腐烂、变质等现象，发现一次扣除4分，扣完为止。 每周提供菜谱，并公示，未及时提供每周菜谱的，供应的伙食与约定或每周食谱出入特别大，有一次扣1分，扣完为止。	8			

		食堂人员应认真学习掌握管道煤气的性能和应急事故的处理方法，定期检查各管道、灶具、阀门是否漏气，确认安全可靠，方可使用，若发现有损坏，及时报修。工作期间不擅离职守，下班离开厨房前进行一次全面检查，确保厨房内水、电、煤、气全部关闭。配合每一次安全检查并对安全隐患整改到位。不符合要求扣 4 分/例。因工作不力发生安全事故，扣 8 分/例。扣完为止。	8			
		做好食堂的清洁消毒卫生和垃圾的收集、清运，确保厨房和就餐环境整洁卫生。食堂大门及外墙大门随时紧锁。食堂工作人员在工作期间全程佩戴口罩，注意个人卫生，不得在食堂操作间抽烟，不符合要求扣 1 分/例，扣完为止。	6			
	设施设备维修管理服务24分	对于机关大楼房屋维修，水电维修，空调维修等提供 24 小时维修、接报服务。急修 2 个小时内到位，小修 24 小时内到位。维修到位及时率达 100%，维修合格率达 100%，综合满意率达 98%以上。落实各类设备巡查巡修制度，并做好记录台帐；未到位，发现一次扣 2 分，扣完为止。	10			
		玻璃及外墙清洗、窗帘、地毯清洗、空调清洗，油烟机清洗，及办公大楼每日巡查没有按规定次数落实到位。发现一次未到位，扣 1 分，扣完为止。	4			
职能工作考核80分		防雷检测、电梯维保、消防系统运行维保等工作，未按规定聘请有经营管理资质的单位严格按照行业规定和规范要求操作，未对防雷、电梯、消防设施实施定期检测并落实维护维修措施，设备运行出现安全事故。发现一次扣 3 分，扣完为止。	6			
		对房屋承重及抗震结构部位、外墙、屋顶、沟渠池井、楼内设施、供、配电系统、给排水系统、弱电系统等地方日常巡查不到位，记录不到位，未能及时发现安全隐患，发现一次扣 2 分。如造成严重后果的，扣 4 分。扣完为止。	4			
	绿化管理服务4分	绿化摆租及绿化养护，需满足单位实际使用要求和摆放地点。并负责租赁植物和单位范围内绿化的日常养护。日常维护至少每周一次，每月 2 次巡视，发现情况立即落实处置措施。做好台帐记录。发现工作不到位一次扣 1 分，扣完为止。	4			

	其它6分	不能完成所在单位安排的政治性、突发性和临时性任务的（如开展防疫工作、处置应急突发事件、抢险救灾等），视情况扣1-6分。（各分中心根据自身特殊情况再增加内容或者细化内容）	6			
合 计						

注：1、《物业服务月度考核表》中子项累计扣分达该子项分值40%及以上的，甲方有权要求服务单位更换该子项的岗位从业人员，新更换的人员须达到原项目需求中要求并经甲方同意后履行审批手续，并须在10日内上岗，若产生空岗则扣减签约合同价的0.01%/日。

2、连续两个月考核分值较差（85分以下），甲方有权要求乙方更换项目经理，新更换的项目经理须达到原项目需求中要求并经甲方同意后履行审批手续，并须在10日内上岗，若产生空岗则扣减签约合同价0.02%/日。

附件 4：

南通市公路事业发展中心物业服务考核结果季度支付表

项目名称：

考核单位：南通市公路事业发展中心___分中心（中心机关）

支付对象：江苏美科物业服务有限公司

考核人员：

汇总时间：　　年　　月

	序号	内　容	金额/元	备　注
应支付款项	1	季度物业服务费[季度物业服务费=签约合同价/4]		
应支付合计				
扣除款项	2	季度考核扣款		
	3	工作餐扣款		
	4	未按合同履行事项		
应扣除合计				
实际支付合计				

注：1、项目经理擅自缺岗，则扣减签约合同价的 0.02%/日/人。其余工作人员擅自缺岗则扣减签约合同价的 0.01%/日/人。

2、对未经甲方批准擅自更换项目经理的直接扣物业服务费 20000 元/次。

3、对全部未完成或部分未完成的工作量按照投标分项报价表中该项工作的相应比例在物业服务费季度支付中予以扣除。

4、季度考核扣款为按 7.1.1 所述分中心（中心机关）月度考核结果计取的季度扣款金额。

南通市公路事业发展中心2026年度物业管理服务项目包3

廉政合同

根据交通部《关于在交通基础设施建设中加强廉政建设的若干意见》以及有关工程建设、廉政建设的规定，为做好本项目实施过程中的党风廉政建设，保证服务高效优质，保证资金的安全和有效使用以及效益，南通市公路事业发展中心（以下称甲方）与江苏美科物业服务有限公司（以下称乙方），特订立如下合同。

1.甲、乙双方的权利和义务

（1）严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规的有关规定。

（2）严格执行南通市公路事业发展中心2026年度物业管理服务项目（包3）合同文件，自觉按合同办事。

（3）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，不得违反工程建设管理规章制度。

（4）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（5）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（6）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

2.甲方的义务

（1）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得让乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用等。

（2）甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（3）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（4）甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与甲方项目有关的材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动等。

（5）甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包单位或推销材料，不

得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

（6）甲方工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人施工队伍。

3. 乙方的义务

（1）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（2）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（3）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加宴请及娱乐活动。

（4）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通信工具、交通工具和高档办公用品等。

4. 违约责任

（1）甲方及其工作人员违反本合同第 1、2 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（2）乙方及其工作人员违反本合同第 1、3 条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。合同款项未完全支付的，违约金在支付时予以扣减；合同款已支付乙方或未支付款不足以支付违约金的，乙方另行支付违约金。

5. 本合同有效期为甲方和乙方签署之日起至本项目服务期满为止。

6. 本合同作为南通市公路事业发展中心 2026 年度物业管理服务项目（包 3）合同的附件，与项目合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后立即生效。

7. 本合同一式六份，由甲方和乙方各执三份。

甲方：（盖单位章）　　乙方：（盖单位章）

法定代表人　　法定代表人

或其委托代理人：（签字）　　或其委托代理人：（签字）

2026 年 10 月 27 日　　2026 年 10 月 27 日