南通市政府采购合同（服务）

项目名称：2026 年南通市启秀中学滨江校区物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2025-0206

甲方：（买方）南通市启秀中学

乙方：（卖方）万佳融达（江苏）物业管理有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心 2026 年南通市启秀中学滨江校区物业管理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：2026 年南通市启秀中学滨江校区物业管理服务采购项目

1.2 标的质量：详见采购文件

1.3 标的数量（规模）：1 项

1.4 履行时间（期限）：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。合同先签订壹年，学校有权对乙方履职期间的情况进行综合考评并决定是否续签合同，可以采用 1+N 年【N＜3】方式续签合同，续签合同按采购相关文件执行。

1.5 履行地点：南通市启秀中学滨江校区

1.6 履行方式：物业服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：玖拾陆万陆仟陆佰圆（966600 元）人民币。

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 履约保证金为项目成交金额的 5%，乙方在签订合同之前缴纳履约保证金，签订合同时须提供履约保证金缴纳凭证，可以以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。

6.2 服务期结束且按规定时间完成交接后的 30 个工作日内，甲方将一次性退还该履约保证金（不计息）。如甲方迟于约定时间退还履约保证金，除不可抗力因素外，自超过付款期限之日起，每周甲方应付给乙方未退还金额千分之一的违约金，违约金总计不超过应退履约保证金总金额的 5%，不足一周按一周计算。

6.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还

6.3.1 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。

6.3.2 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。

6.4 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。供应商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/）。

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

按季度支付，每季度的最后 10 天内支付当季费用，最后一个季度由学校考核后发放。

（1）2026 年 3 月 31 日前支付 2026 年 1、2、3 月的服务费为人民币贰拾肆万壹仟陆佰伍拾元整（¥241650 元）

（2）2026 年 6 月 30 日前支付 2026 年 4、5、6 月的服务费为人民币贰拾肆万壹仟陆佰伍拾元整（¥241650 元）

（3）2026 年 9 月 30 日前支付 2026 年 7、8、9 月的服务费为人民币贰拾肆万壹仟陆佰伍拾元整（¥241650 元）

（4）2026 年 12 月 31 日前支付 2026 年 10、11、12 月的服务费为人民币贰拾肆

万壹仟陆佰伍拾元整（¥241650 元）

8.2 每次支付前，乙方须提供合规发票，否则甲方有权拒绝付款。

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千分之六 每日向乙方支付违约金。

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，可单方面解除合同并不承担任何赔偿、补偿责任。

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 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 1 月 5 日

附：《南通市启秀中学滨江校区物业管理考核表》

《南通市启秀中学滨江校区物业管理考核表》

类别	检查项目	检查标准	分值	扣分	得分	备注
保安	工作纪律	1.严禁聚众赌博、酗酒、监守自盗、任何刑事事件和违反治安等行为；	2			
		2.礼貌待人，严禁用粗言秽语，讥讽他人或对他人不礼貌，以及因保安服务原因造成他人的有效投诉；	2			
		3.爱护辖区各种公共财物，不得故意损坏辖区内任何公共财物；	2			
		4.严禁工作时间内擅自进入非乙方服务区域内；	2			
		5.严禁出现危害他人的行为；	2			
		6.保安员严禁存在脱岗、离岗行为；	2			
		7.工作时严禁打游戏、串岗、扎堆聊天等其他与工作无关的事；	2			
		8.保安用具严禁用做工作以外用途、不得暴力操作、违规操作，不使用时集中存放，摆放有序；	2			
		9.听从甲方工作范围内合理管理；	2			
		10.严禁私自为业户提供协议外服务；	2			
保安	仪容仪表	1.男职工发根不过衣领，前发不遮眼，不梳怪异发型，不染颜色（黑色除外）。每天修面，不留胡须，不留大鬓角、指甲不得超出指甲盖外延 2mm；女员工短发不宜过肩。过肩长发请用规定头饰（发花）束起并高于肩部。刘海不宜超过眉毛；请随时保持头发清洁，无头屑，梳理整齐，无过多杂乱。	1			
		2.上班时间着统一工作服，并应保持干净整洁，不得佩带饰品；	1			
		3.态度要友善、面露微笑，使用礼貌用语，不可带有情绪工作；	1			
		4.遵守甲方其它相关规定；	1			
	工作准备	1.提前 15 分钟到岗位，自检仪容仪表，参加早训；	2			
		2.交班前 10 分钟，班长布置当天的工作任务及注意事项；	1			
	接班（接岗）	仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，交接岗位及设施用具等，并做好交接记录；	1			
	通用 记录要	各种记录保存完好，字迹清楚明了，无丢失、无脏污等，并及时上交存档；	1			

保安	要求	求					
		相关责任	各岗位保安员有责任对公共设备设施使用情况进行监督和检查，发现问题及时报修；	1			
		突发事件	所有保安人员，必须熟知各项应急预案，并能与实际相结合；	1			
			承包单位要制订各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对甲方的紧急事件能给予积极响应；	1			
		通讯设备	各岗位要保证通讯器材完好，发现问题及时维修，确保出现问题时能及时保持各岗位之间的联络；	1			
		消防设备	熟知消防知识、辖区内消防设备、设施摆放位置，会正确使用各种消防设备设施，消防知识无盲点；	1			
		工作流程	各岗位人员熟知甲方要求的工作流程，并严格按照工作流程和指引工作；	1			
	巡逻服务	巡逻	管理区域内实行365天24小时全天候保安巡逻服务，按规定的时间路线巡逻打点、无脱岗现象。要保持良好的精神状态，特别是夜间巡逻要重点观察辖区内的可疑情况；	1			
		携物管理	携物出门的大件物品需凭甲方签发的放行条或向甲方核实情况得到通知后方可放行；	1			
		人员管理	管理区域内无拾荒、摊贩、推销人员等进入；	1			
		其他	1.及时制止未经批准而进行广告、招牌及悬挂物等设置的安装现象；	1			
			2.发现可疑人员在辖区内做危害辖区设备设施及业户的行为要及时处理和上报；	1			
			3.在巡逻期间要检查车辆完好性，发现问题及时上报；	1			
			4.对未按规定要求进行垃圾清运、货物进出、物品摆放等现象及时制止；	1			
	停车	停车	停车场内的标线、指示标牌，做到无损坏、无丢失，发现上述情况及时呈报甲方；标识醒目，车场内管理	1			

	场内管理工作	场	无盲点；				
		非机动车	非机动车集中停放整齐；	1			
		引导工作	引导安全停车，保证进出车道畅通、无堵塞交通情况；	1			
		停放管理	管理区域内车辆停放有序，有车位号的车辆按号停放，无乱停乱放现象；	1			
		车辆管理	出现车辆故障等要及时上报和疏导，无因管理责任发生的车辆丢失损坏现象；	1			
		设施设备	停车场设备设施齐全、整洁，丢失和损坏能及时上报；	1			
		日常维序	指挥动作标准，精神状态饱满；	1			
保洁	保洁员必须着装上岗。			1			
	保洁员仪容、仪表端庄、得体。			1			
	保洁员服务态度端正。			1			
	外场和地面清洁无尘土、无废弃物、无污渍、无落叶。			1			
	大厅地面光亮、无水、纸、灰尘、渍迹。			1			
	楼梯、电梯清洁无尘土、无废弃物、无污渍；扶手护栏干净无污渍			1			
	所辖公共玻璃、镜面无花痕、污渍。			1			
	草坪、绿化带中无废弃物、无落叶、无杂草。			1			
	垃圾桶、厕所纸篓不得超高。			1			
	垃圾桶必须定期清洗。			1			
	洗手间不得有腥、臊、臭味。			1			
	洗手间洁具、窗台、墙面、隔断台面无灰尘无污迹。			1			
	保洁用具摆放整齐。			1			
	所辖范围公共区域严禁有烟蒂。			1			
	插座开关、地角线、消防用具箱、网络配线箱无尘、无污渍。			1			

	各类门框、暖气、管道无尘、无污渍。	1			
	消防门无尘、无污渍。	1			
	定期消杀、灭蚊蝇、蟑螂。	1			
	保洁员休息室、废品室卫生清洁，物品摆放整齐。	1			
	做好治安、消防、突发事件报警工作。	1			
	做好所辖服务范围内设备设施故障报修工作。	1			
	贵重物品拾到及时上交值班室。	1			
多媒体电理弱管员	会务准备与服务及时	1			
	日常安全检查及记录台账完整	1			
	校内会议室的灯光音响电脑等多媒体设备的调试、使用和维护及时	1			
	教学场所的多媒体设备日常维护与零星维修（包括电子黑板、电脑、电视、中控、线路等）及时	1			
	能够及时响应临时提出的需求	1			
会务服务	会前对会场检查仔细准备充分，布置及时	1			
	会中服务周到、参会人员满意度高	2			
	会后场内卫生清扫及时，保密纪律落实	1			
消防设施保值监服维及班控务	各类消防系统日常操作与检查及时，运行情况定期记录，台账完整	1			
	每周检查并记录校园内公共部位的消防设施	1			
	消防器材台账记录完整，完好且在有效期限内	1			
	开展消防业务培训，有预案，一年两次消防演练	1			
	保安人员具备校园义务消防员的角色	1			
	消防监控室 24 小时值班，值班记录、交接班记录等台账完整	1			
高压设值电备班	未发生安全事故	1			
	配电间供电工作规范及时	1			
	设备损坏抢修规范及时	1			
	24 小时值班，台账完整	1			

	校内基建、维修工地供电工作规范及时	1			
维修服务	照明电器、通讯、广播等设备及其线路的日常维修及小型安装与检验规范及时	1			
	广播系统的使用和播放规范及时	1			
	楼宇馆室安全、节约用电情况良好	1			
	供电设备巡查遵守电工安全操作规程，问题发现、维修及时	1			
	未发生安全事故	1			
	设施设备定期检修保养并做好台账记录	1			
	供水设施设备巡查，问题发现、维修及时	1			
	节能减排工作实施良好	1			
其他	积极响应如学校各类重大活动、学校各类考试等场地布置、搬运桌凳、打扫卫生的其他服务	1			
合计					
考核方意见	签名：　　年　　月　　日				
外包方确认	签名：　　年　　月　　日				

注：

1. 根据考核情况按时支付季度款。季度考核 90 分（含）以上，全额结算；季度考核 80 分（含）以上 90 分以下，结付季度款的 97%；季度考核 80 分以下，结付季度款的 90%.

2. 如因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、治安等方面的责任事故可直接评定为 80 分以下（不达标 ）。

季度考核低于 80 分且校方提出整改后，物业方仍不能改善的，校方有权终止合同，并且不承担违约责任。

3. 季度考核连续两次为 80 分以下（不达标），学校有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。