江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：江苏省泰州中学物业服务采购

项目编号：JSZC-321200-JZCG-G2026-0016

甲方：（买方）江苏省泰州中学

乙方：（卖方）江苏香江物业发展有限公司

甲、乙双方根据泰州市政务服务中心江苏省泰州中学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：江苏省泰州中学物业服务采购

1.2 标的质量：见采购文件

1.3 标的数量（规模）：见采购文件

1.4 履行时间（期限）：2 年（2026 年 9 月 13 日 2028 年 9 月 12 日）

1.5 履行地点：江苏省泰州市海军东路 669 号

1.6 履行方式：按合同约定履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：捌佰玖拾捌万零柒佰玖拾叁元捌角贰分整（8980793.82 元）人民币或其他币种。

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

扫描全能王 创建

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 乙方缴纳年合同金额的 5 %（224520 元）作为本合同的履约保证金。（本项目支持鼓励供应商使用电子保函（保险）代替其他非现金方式缴纳履约保证金，供应商可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函（保险）平台”查询相关保函（保单）信息、理赔信息和开具发票，采购人及采购代理机构不得差别对待使用电子保函（保险）参与投标的供应商，不得以指定、授意、暗示等方式，干预供应商自主选择开具电子保函的金融机构。）

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：

8.1.1 甲方对作业服务费采取按月计算形式，各项费用的报价均以月为时间单位。

8.1.2 甲方应按月对中标单位管理工作进行考核，物业费按月计算、分季拨付。

8.1.3 采购人应按月对中标单位管理工作进行考核，物业费按月计算、拨付。总评分 100 分为满分，80 分为及格。中标单位考核得分在 90 分以上（含 90 分），采购人全额支付本月的物业费；考核得分在 80-90 分（含 80 分），扣除本月物业费的 3%进行结算；考核得分 80 分以下，扣除本月物业费的 5%进行结算。连续两个月得分低于 80 分的，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。考核结果须经双方授权代表签字盖章确认方为有效。若乙方对考核结果有异议，应在收到考核结果后 3 个工作日内提出书面申诉，逾期未提出的，视为认可该考核结果。

8.2 供应商申请支付合同款项时，采购人有权要求其提交以下证明材料：

(1) 经供应商盖章确认的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有项目服务人员的工资发放明细表（须包含人员姓名、发放月份、应发工资金额、实发工资金额、银行流水单号或清晰的银行转账凭证等关键信息）。

(2) 由社保征收机构出具的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有未达法

扫描全能王 创建

定退休年龄项目服务人员的社会保险缴纳证明凭证（需清晰显示缴纳单位、人员姓名、身份证号、险种、缴费基数、缴费月份等）。

(3) 采购人要求的、证明人员实际投入和工作情况的其他相关材料（如有）。

若上述 8.2 所提供的材料缺失、无效、不完整，或经核实证明供应商投入的人员数量、资质不符合采购文件及合同约定，或当期服务考核结果未满足合同约定的支付条件，采购人有权：

要求供应商补充材料或说明；

暂停支付全部或部分该期款项；

根据考核结果和合同约定，扣减相应比例的合同款项作为违约金；

视情节严重程度，启动违约处理程序。

供应商提供虚假材料的，一经查实，采购人有权立即暂停或终止付款，并视为严重违约，可依据合同条款追究其一切法律责任。

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。

扫描全能王 创建

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《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。如因上级主管部门或财政资金拨付等非甲方原因导致无法按时支付的，可顺延付款时间，甲方不承担违约责任。

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 20% 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《民法典》、《政府采购法》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。

扫描全能王 创建

（以下无正文）

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 9 月 9 日

扫描全能王 创建

附表一、物业管理满意情况调查表

江苏省泰州中学物业管理满意情况调查表

填表人：

序号	内　　容	满 意 程 度
1	工作人员的仪表，文明举止	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
2	服务态度	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
3	工作人员在岗情况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
4	消防安全状况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
5	财产安全状况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
6	卫生保洁状况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
7	设施的维护、维修情况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
8	零星维修、急修情况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
9	学校重大活动的配合和服务工作	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
10	环境及绿化布置	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
意见和建议		

年　　月　　日

注：该表由学校相关单位人员填写

扫描全能王 创建

附表二、物业管理满意情况调查表

江苏省泰州中学物业管理满意情况调查表（学生宿舍）

填表人：

序号	内　　容	满 意 程 度
1	公寓楼内安全管理	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
2	公寓楼内公共卫生	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
3	设施的维护、维修情况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
4	零星维修、急修情况	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
5	学生内务管理	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
6	公寓文化建设与思想教育	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
7	物业管理站内部管理	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
8	工作人员的仪表，文明举止	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
9	服务态度	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
10	其他便民服务	很满意（　）满意（　）基本满意（　）不满意（　）
意见建议		

年　　月　　日

注：该表由所在公寓学生及相关辅导员填写

扫描全能王 创建

附件三：物业工作人员日常行为考核评定

物业工作考核表

由后勤管理处进行不定期抽查，在抽查中如发现由于物业公司管理不严，工作人员凡发生以下行为者，按下表对应的额度进行处罚，在每月支付物业管理费时进行扣除。

物业工作人员日常行为抽查内容	罚款额度	抽查结果
未按照招投标文件要求配置相关人员	罚款 1000-5000 元	
发生重大失责行为，造成后果者	罚款 1000 元以上	
公用部分照明灯具及设施无巡查记录、区域内灯坏超过维修日期的、停电超过 2 小时没发现的	每次罚款 100 元	
未定期检查公共供水管道，疏通下水管网、污水管网，造成阀门、管道渗漏或下水堵塞未及时协调解决	每次罚款 100 元	
离岗者	每次罚款 50 元	
楼层环境卫生保洁不彻底、大楼内走廊、楼梯等公共部位卫生清洁不彻底	每次罚款 50 元	
闲杂人员进入大楼、宿舍，不及时制止者而造成一定后果的	每次罚款 50 元	
未对寝室周围及内部各楼层、各宿舍仔细巡视，发现问题未及时反映的	每次罚款 50 元	
因保养不及时造成设备故障问题	每次罚款 100 元	
员工上班期间不穿工作服或穿戴不整齐者	每发生一次罚款 20 元	
收到师生有效投诉	每次罚款 100 元	
对师生态度蛮横或与业主吵架、打架	每次罚款 100 元以上	
不服从分配、顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者	每次罚款 50 元	
物业公司落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者	每次罚款 100 元	
未按照规定，引导车辆停放，车辆停放杂乱，未进行有效管理导致车辆堵塞的	每次罚款 50 元	
执行禁烟规定，公共区域内禁止吸烟，无违反现象。发现吸烟现象的	每次罚款 50 元	
严格把好外来人员进出关，并按规定做好登记手续及记录，登记联系过程中认真负责，态度礼貌，拒绝来人机智婉转，并不得透露学校教职工电话号码。发现未登记人员或未联系的人员，或登记联系过程中态度不好造成来客或员工投	根据情节严重情况，每次罚款 50-100 元	

扫描全能王 创建

诉的，或者透露公司员工号码的		
如发生火灾、因管理不善造成人员伤亡事故等重大责任事件的	每次罚款 5000 元	
未经后勤处批准擅自安排、出借教室	每次罚款 1000 元	
其他不良形为等	根据情节严重情况，每次罚款 50-1000 元	

扫描全能王 创建

附件四：物业管理考核得分统计表

江苏省泰州中学 2026-2028 年物业管理物业考核表

江苏省泰州中学物业管理考核得分统计表

年度：

X 月得分	X 月得分	X 月得分	平均分

甲方：　　乙方：

负责人：　　项目经理：

考核人：

年　　月　　日

扫描全能王 创建

附件五：项目服务质量考核评分表

项目服务质量考核评分表

考核人：_____　　年　月　日

考核项目	内容	分值	评分标准	得分
保安服务（20分）	1. 人员进出管理情况	3	来访人员无登记进入每起扣0.5-1分，闲杂人员进入每起扣0.5-1分	
	2. 物品进出管理情况	3	物品出门无出门记录扣1分	
	3. 门前三包管理情况	2	发现车辆停放、卫生状况不符合要求每次扣0.5分	
	4. 车辆进出及停放管理情况	3	外来车辆未经查询进入每次扣0.5分，车辆停放不规范每起扣1分	
	5. 报刊、信件、快递收发情况	3	报刊分发错误每次扣0.5分，重要快件不及时送达或通知每次扣1分、遗失每次扣2分	
	6. 突发事件处理情况	3	发生突发事件不及时处置、报告每起扣1分，发现安全责任事故3分全扣	
	7. 安全巡查情况	3	无安全巡查记录扣1分，巡查发现问题不及时处理每次扣0.5-1分	
保洁服务（15分）	8. 领导办公室、接待室卫生保洁情况	3	每天上班前半小时打扫完毕，发现一次未完成扣1分；不达标，每发现一次扣1分	
	9. 教室、图书阅览室、活动室、运动房保洁情况	3	室内不干净整洁，每发现一次扣1分	
	10. 公共区域保洁情况	3	未定时巡查或发现卫生状况不佳，每次每处扣1分；道路砖缝、墙角杂草清理不及时，每次每处扣1分	
	11. 公共设施保洁情况	3	发现积灰、污渍，每次每处扣0.5分	
	12. 外围环境保洁情况	3	发现每平方米超过二处垃圾，每次扣0.5分	
会议服务（15分）	13. 会议前准备工作情况	3	准备工作缺项，每次扣1分	
	14. 会议中及时服务情况	3	服务不到位，每次扣1分；中途脱岗，每次扣2分	
	15. 会议后及时保洁情况	3	未完成当日清理，每次扣1分	
	16. 会议室日常卫生状况	3	发现茶具有茶渍、烟灰缸未擦净、桌面有积灰，每处每次扣0.5分	

扫描全能王 创建

	17.会议室设施、物品摆放整齐、整洁	3	发现不整齐不整洁每次扣1分	
设施设备维护与运行管理（32分）	18.供配电安全可靠，运行记录齐全，故障及时排除	5	配电房缺岗脱岗扣2分，运行记录不及时不准确不齐全每次扣0.5分，造成责任停电事故每次扣2分	
	19.照明及供电设施损坏及时修复，随手关闭长明灯常流水和无人空调，节能降耗	5	无巡查记录扣0.5-1分，小修当日未修复扣1分，未及时关闭长明灯常流水和无人空调每处每次扣0.5分	
	20.定期检查供水管道，疏通下水道，无跑冒滴漏和堵塞现象	4	无巡查记录扣0.5-1分，阀门管道渗漏未及时更换扣1分	
	21.计算机及网络维护等智能化设备正常，发现故障及时排除	4	无巡查维护记录或记录不扣0.5-1分，故障未及时修复每次扣1分	
	22.音频音响视频等智能化设施运行正常，发现故障及时排除	4	值守人员缺岗脱岗扣1-2分，发生人为事故扣1-2分	
	23.消防监控值守正常，记录完整	5	消防监控室脱岗缺岗扣2分，无监控记录或记录不完整每次扣0.5-1分	
	24.水泵房、稳压泵房（消防水箱）、消火栓、灭火器等消防设施处于正常状态，可随时使用，每月检查一次	5	未检查或记录不全每次扣1分，如安全检查出现问题扣3分	
宿舍管理（18分）	25.文明服务，尊重他人，使用礼貌用语	3	傲慢无礼、出言不逊或者与人争执扣1分	
	26.规范着装，服装整洁，挂牌上岗	3	着装、妆容不规范、服装不干净整洁或不挂牌上岗每次扣0.5分	
	27.遵章守纪，不迟到、不早退、不窜岗、不脱岗	3	发现迟到、早退、窜岗每次扣0.5分，脱岗每次扣1-2分	
	28.管理站建立、建全各种学生管理档案。如“花名册、学生信息卡”、“学生生活行为档案”等。	3	缺少一项每次扣1分	
	29.每天对学生寝室的内务进行1次检查、评比，巡视寝室2次以上。	3	缺少一项每次扣1分	
	30.各项工作记录及时完整、真实准确	3	发现一次工作记录不及时、不完整、不真实扣1分	
总　分		100	考核得分	
其他：				

扫描全能王 创建

附件六：整改通知书

整改通知书

发通知单位	
需整改单位	
存在问题：	
整改意见：	

注：该表一式两份，甲乙双方各留一份。由甲方填写，乙方签收并抓好整改。

填写人：　　签收人：

年　　月　　日

扫描全能王 创建

1. 考核办法

考核工作由采购人组织实施，考核小组由采购人工作人员组成。考核小组定期或不定期组织检查考核，考核细则评分表详见本章附件，采购人可在实际操作过程中不断修改和完善考核方式方法。现场对每处扣分情况拍照留存、评判打分、做好详细记录，并在考核结束后归档。

2. 考核结果应用

①采购人应按月对中标单位管理工作进行考核，物业费按月计算、拨付。

②总评分 100 分为满分，80 分为及格。中标单位考核得分在 90 分以上（含 90 分），采购人全额支付本月的物业费；考核得分在 80-90 分（含 80 分），扣除本月物业费的 3%进行结算；考核得分 80 分以下，扣除本月物业费的 5%进行结算。连续**两个月**得分低于 80 分的，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

③在整个考核期间若出现由于中标单位失误而直接导致恶性事件发生，或因中标单位管理不善而直接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、聚众斗殴等，并导致人员伤亡或重大经济损失的，合同即时终止，并且中标单位要承担相应的法律责任。

④因中标单位原因导致合同终止的，所涉及的补偿应由中标单位负责。

扫描全能王 创建