江苏省供销合作总社机关办公楼物业管理服务合同

采购人(甲方)：江苏省供销合作总社　　供应商（乙方）：江苏议事园酒店物业管理有限公司
住所地：南京市建邺区庐山路 121-1 号　　住所地：南京市鼓楼区中山北路 95 号

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照江苏省政府采购中心的竞争性磋商结果签订本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称：江苏省供销合作总社机关办公楼物业管理服务。

二、项目位置：南京市建邺区庐山路 121-1 号

三、物业管理服务委托管理期限：壹年，自 2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。本合同期满后，若乙方在本合同期内履约考核合格（标准见本合同第八条），且无其他违约行为，甲方有权决定是否与乙方签订后续服务合同，原则上将按招标文件确定的“一年一签、三年沿用”机制，与乙方续签下一年度的服务合同。具体续签事宜由双方届时另行签署协议确认。

第二条 委托管理事项及人员配置要求

一、委托管理事项内容：（1）客户及会务服务。大厅接待、会议服务、楼层引导；（2）房屋及附属设施日常运行管理工作；（3）设备日常运行管理服务。给排水系统、弱电系统、供配电及照明系统、电梯系统、消防系统、空调通风系统的管理工作；（4）秩序维护服务，公共秩序维护、安防、消防、车辆停放等事项的管理工作；（5）保洁服务。物业共用部位和相关场地的清洁卫生服务，含配合生活垃圾分类处理的相关分拣工作；（6）成交后双方合同约定与采购人交办的其他物业服务。

二、乙方服务人员基本情况：

1.项目管理人员基本情况

序号	岗位	姓名	性别	出生年月
1	项目负责人	王睿文	男	1981 年 6 月 26 日
2	客服主管	翟羽佳	女	1995 年 5 月 3 日

2.本项目其他人员（前台会务 1 人，安保人员 4 人，保洁 2 人，工程维修 1 人）均须按本项目采购文件中的要求进行配置。

3.本项目中乙方配置的所有人员若需更换或者调整，须经过甲方书面同意。

第三条 合同总价

一、本项目合同总价为人民币柒拾壹万壹仟陆佰元整/年（RMB 711600 元/年）。

二、本合同执行期间合同总价不变。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于江苏省政府采购中心采购编号：JSZC-320000-SCZX-C2025-0770 号的磋商文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

一、《江苏省供销合作总社机关办公楼物业管理服务项目竞争性磋商文件》

二、乙方提供的竞争性磋商申请文件、报价表；

三、中标通知书；

四、甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）代表和维护产权人及使用人的合法权益；

（二）不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

（三）负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

（四）审定乙方撰写的管理服务管理制度；

（五）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（六）审定乙方提出的管理服务年度计划及财务预决算；

（七）提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应和设施设备的维护及更新；

（八）协助乙方做好服务管理工作并提供必要的工作条件；提供物业服务人员的工作日用餐以及常用工具耗材、工装等保障；

（九）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目的实际情况，制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标；

（二）定期向甲方公布服务管理费用收支帐目；

（三）在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

（四）自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益；

（五）根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取管理服务费用，通过合法有效方式解决拖欠服务费的问题；

（六）建立、保存管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项；

（七）按本合同第九条第 1、2 款规定，对甲方的违约行为进行处理；

（八）合同终止时，向甲方移交全部管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

（九）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

（三）因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

（四）因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

（五）因甲方或使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。

（六）因乙方书面建议甲方改善或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（七）因甲方或使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

（八）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

（九）除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见乙方提供的“竞争性磋商文件”。

四、其他管理服务质量要求按南京市有关标准执行。

第七条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

三、付款方式：月付。

四、付款金额：扣除合同总价中 36000.00 元作为考核费用。全年实际应支付：人民币 675600.00 元，每月为：人民币 56300.00 元。

五、考核费用的支付：全年季度考核费用为人民币：36000.00 元，每季度经甲方考核达标后支付当季费用，金额为人民币：9000.00 元。

第八条 考核机制

一、甲方根据月度考核评分和季度考核评分对乙方测算，测算出总分值（总分 100 分，月度考核评分和季度考核评分各占 50%），根据总分值进行奖惩。

（一）季度考核评分在 95（含）以上，甲方应当向乙方支付当季考核费用；

（二）季度考核评分在 85（含）至 95 以内，按合同约定支付物业管理费并落实有关问题整改；

（三）季度考核评分在 85 以下，季度物业管理费扣除 10%，并下达重大事项整改通知。（四）

一个年度内有两次季度考核评分在 85 以下，视为乙方严重违约，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担违约责任。

二、考核评分标准按本合同附件一与附件二执行。

第九条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付年度合同总价 5%的违约金。

二、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

三、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

五、乙方在承担上述 3、4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

三、本管理合同终止后，在新的管理企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为南京市建邺区。

第十三条 诚实信用

一、乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、乙方确认，其已充分理解并承诺严格遵守《江苏省供销合作总社机关办公楼物业管理服务项目竞争性磋商文件》（项目编号：JSZC-320000-SCZX-C2025-0770，以下简称“招标文件”）的全部要求，尤其是文件中以加粗、下划线、星号等标记的实质性条款。招标文件中关于服务范围、标准、人员配置（包括但不限于总人数不少于 10 人、关键岗位资质与证明文件、人员更换程序）、保密义务、安全生产责任、考核标准等所有规定，均构成本合同不可分割的组成部分，对乙方具有法律约束力。当本合同约定与招标文件不一致时，以对甲方更为有利或要求更为严格者为准。

三、乙方保证，为本项目配置的所有服务人员均符合招标文件规定的年龄、学历、经验、持证及政治审查要求，并已依法签订劳动合同、缴纳社会保险和住房公积金，购买足额商业保险（包括但不限于雇主责任险、公众责任险）。因乙方用工问题产生的任何劳动争议、行政处罚或赔偿责任，均由乙方自行承担，与甲方无关。

第十四条 合同生效及其他

一、本合同自签订之日起生效。

二、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

三、乙方不得向外界透漏在合作期间获得和知晓的有关甲方的任何秘密。

四、合同期内，遇有地方政府政策性工资、社保最低标准费用调整，乙方应提出书面报告，经甲方同意后，将政策性调整费用补给乙方。

五、本合同生效后，如有未尽事宜，双方在友好协商同意后，以正式文件补充，补充（附件）文件与本合同具有同等效力。合同的附件与合同具有同等法律效力。

六、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）
代表人：
电　　话：
开户银行：
帐　　号：
日　　期：2026 年 1 月 1 日

乙方（供应商）：（盖章）
代表人：李晓飞
电　　话：025-83108689
开户银行：上海浦东发展银行鼓楼支行
帐　　号：9303 0154 8000 0018 0
日　　期：2026 年 1 月 1 日

附件 1：

物业管理考核细则

项目	序号	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
（一）日常工作及基础管理(35 分)	1	物业公司制定有详细的物业管理实施方案、应对各类突发事件的应急预案和创优计划。	3 分	没有方案和计划扣 3 分，每发现一项不符合要求扣 0.5 分	
	2	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准和员工培训计划，并制定具体的落实措施和考核办法。	4 分	没有建立，扣 4 分。物业管理服务管理工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整、不规范扣 0.5 分,未制定具体措施扣 0.5 分,未制定考核办法扣 0.5 分。	
	3	物业公司管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一服装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	4 分	每发现 1 次 1 人无上岗证扣 0.5 分，着装及标志一项不符合扣 0.5 分。	
	4	房屋及其公用设备设施档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便。	3 分	包括房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部份规划图分类编制成册，共用设备大中修记录、保养记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分。	
	5	项目部组织机构健全，所有人员身体健康，形象良好，以机关工作为中心，自觉遵守甲方各项制度。	4 分	组织不健全扣 1 分，员工管理不到位，违反甲方管理规定，发生一起扣 0.5 分。	
	6	及时与业主沟通，对业主安排的有关工作要及时跟踪、落实及反馈。	3 分	遇重大问题不报告扣 3 分，因沟通原因影响工作扣 0.5 分/次，安排事项无反馈、无结果扣 0.5 分/次。	
	7	每年至少开展一次管理服务满意度调查、意见征询活动，调查业主覆盖率达 60%以上，满意率达 90%以上，对合理建议或意见及时整改。	4 分	未做扣 3 分，该整改的未整改，每一项扣 0.5 分，满意度低于 90%，每低一个百分点扣 0.5 分。	
	8	建立 24 小时值班制度，设立服务电话，耐心、细致、礼貌地接机关工作人员报修、投诉、求助、建议、问询、质疑并及时处理各类诉求，做好记录，建立回访制度。	3 分	无相应管理制度的扣 3 分，每发现一项不符合要求扣 0.5 分。	
	9	建立节能降耗方案。	2 分	无方案，扣 2 分；方案不具体，针对性不强，扣 0.5 分。	
	10	按要求配备物业管理服务人员。	3 分	人员配备不足或未达到从业人员条件，每少一人或有一人未达条件扣 0.5 分。	

项目	序号	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
	11	神秘访客工作巡查考核。	2 分	各项工作巡查考核达 90%，低于 90%扣 1 分，低于 80%扣 2 分。	
（二）清洁卫生及会务保障（30 分）	1	清洁卫生负责范围明确到人，实行标准化保洁，清洁员着装统一、工作仔细，形象良好，清洁设施完备。	2 分	清洁员责任不明确扣 1 分；未实行标准化保洁扣 0.5 分；着装不统一、不干净、形象不好每人扣 0.5 分；设备不完备扣 1 分。	
	2	进入工作场所，做到动作轻，说话轻，走路轻。	2 分	对机关单位工作造成影响，一次投诉扣 0.5 分。	
	3	大厅、走廊、电梯、楼梯干净明亮，无灰尘、痰迹，无烟头、纸屑，电梯门框、轿厢无污迹。	2 分	有明显污迹、杂物，楼梯、地面有烟头、痕迹，墙面有蛛丝、灰尘，电梯门框、轿厢有污迹，发现一处扣 0.5 分。	
	4	值班室、监控室每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅排放整齐。	1 分	墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网，桌椅台面无污，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐，每一项不符合扣 0.5 分。	
	5	卫生间无异味、无积水，照明灯无闪烁，面盆、便池无堵塞，水龙头无松动。	3 分	有异味和积水，发现一次扣 1 分，照明灯闪烁，或面盆、便池堵塞、水龙头松动，发现一次扣 0.5 分。	
	6	拖把间无异味、无积水、拖把池无污渍、排水正常。	1 分	地面、拖把池有水迹、污渍，拖把间有异味扣 0.5 分，墙面有污迹扣 0.5 分。	
	7	公共设施目视无明显灰尘，平台、屋顶无积水、杂物，管线无污迹，雨蓬无垃圾、青苔、积水。外墙目视无污迹，公共区域无蜘蛛网、无积尘。	2 分	发现一处不符合扣 0.5 分。	
	8	大理石地面按规定周期打磨，地面石材光亮整洁。	3 分	规定周期内不打磨扣 2 分，少打磨一次扣 1 分。	
	9	垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘、内无异味散发。	3 分	每发现一处垃圾桶未清理并有异味，扣 0.5 分。	
	10	标识牌、墙面宣传栏、玻璃、门上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。	2 分	每发现一处乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.5 分。	
	11	垃圾日产日清。	1 分	每发现一处扣 0.5 分。	
	12	卫生清洁用具储物间排放整齐，经常消毒处理，地面无积水。	2 分	每发现一处不符合扣 0.5 分。	
	13	会议室干净、整洁，桌椅、墙面、地面、窗户无污渍、无灰尘。	2 分	每发现一处不符合扣 0.5 分。	
	14	会务操作间物品摆放整齐有序，拖把、抹布干净无异味，水池、地面、开水炉、消毒柜、音响设备整洁，无污渍、无灰尘。	2 分	每发现一处不符合扣 0.5 分。	
	15	会务准备、会中服务及时规范，服务人员着装统一，服务热情。未发生影响会务秩序的现象。	2 分	着装不统一、不干净、形象不好每人扣 0.5 分，服务及时、不规范、不热情，发现一次扣 0.5 分，发生	

项目	序号	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
				影响会务秩序的现象，一次扣 2 分。	
（三）安全保卫及维修管理（35 分）	1	严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行登记表》记录完整。按规定进行交接班，《交接班记录表》记录完整。	4 分	每发现一次未按规定执行的扣 0.5 分。	
	2	严格来客登记手续，对可疑的人、事及物品要认真检查并及时报告，对违规违纪的人员要敢抓、敢管。	3 分	每发现一次未按规定执行的扣 0.5 分。	
	3	做好安全巡查，发现问题及时汇报。做好公共设施的检查与保护。维护公共秩序，保持通道畅通。	2 分	每发现一次未按规定执行的扣 0.5 分。	
	4	危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。	2 分	每一处不合格扣 0.5 分。	
	5	建立健全各项切实可行的安全应急预案，工作人员熟悉预案及应急措施并明确各自岗位。	2 分	无预案扣 2 分，每一工作人员不熟悉预案、应急措施，不明确自己岗位扣 1 分。	
	6	工作人员要文明上岗，微笑服务，在处理情况时，无论对方态度如何，都必须做到“打不还手，骂不还口”，处理不了的情况要及时上报，不能激化矛盾。	2 分	值班员在岗期间，擅离工作岗位，睡岗、脱岗、误岗，不履行职责、不遵守纪律，不严格检查，不认真登记。每发现一次扣 0.5 分。	
	7	建立健全报修服务制度，落实并告知报修人相关维修进程。	2 分	未建立扣 2 分；建立但未落实或告知报修人，每一次扣 0.5 分。	
	8	照明灯具完好率达到 99%以上，供电线路及电风扇、照明灯具等发现损坏及时维修。	3 分	每发现一处未达标扣 0.5 分。	
	9	水龙头、水阀、上下水管完好率达到 100%，发现损坏及时维修。	3 分	每发现一处未达标扣 0.5 分。	
	10	维修及时率达 100%，并做好维修及回访记录。返修不得超过二次。	3 分	维修不及时每一次扣 1 分，维修记录不完整或无回访记录扣 0.5 分。	
	11	供电、供水、空调、电梯、等设备间干净整洁，维护记录健全，管线、开关、阀门光亮如新，无污渍、无灰尘。室外设备管线、开关、阀门无污渍、无明显灰尘，地面清洁，无杂物、无垃圾。	6 分	每一处不合格扣 0.5 分。	
	12	设备、管线、开关、阀门挂牌规范、准确、健全。	3 分	每一处不合格扣 0.5 分。	
考核人签名			总分		

附件 2

省总社机关办公楼物业管理服务质量考核评分表（季度）

各处室（中心）：

请对物业公司近 3 个月来 10 个方面服务质量进行考核评分（在相应栏打√）。

工作认真：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
仪容仪表：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
服务态度：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
应急处置：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
值守在位：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
巡查检查：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
及时清理：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
环境保洁：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
热情服务：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□
信件收发：（1）非常满意□（2）满意□（3）一般 □ （4）不满意□

备注：1、10 项合计总分 100 分。非常满意 10 分，满意 8 分，一般 6 分，不满意不得分（需说明理由）。

附件 3

成交通知书

致：江苏议事园酒店物业管理有限公司

江苏省政府采购中心通知贵公司(单位)，经评审小组评审，并报经采购人确认，贵公司（单位）已成为JSZC-320000-SCZX-C2025-0770号江苏省供销合作总社机关办公楼物业管理服务项目项目分包1的成交供应商。

成交金额： 2134800.0000元

请贵公司(单位）在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！



江苏省政府采购中心

2025年12月25日

地址：南京市建邺区汉中门大街145号

电话：025-83668526

备注：

1.成交供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

2.如项目收取履约保证金，成交供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致成交结果发生变化的，本成交通知书自动作废。