南京市政府采购合同

项目名称： 南京市国动办机关北京东路35号办公区物业管理服务

采 购 人： 南京市国防动员办公室

供 应 商： 杭州美邻生活服务有限公司

签订日期： 2025年12月31日

南京市市场监督管理局
南京市财政局　监制

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

合同编号：

政府采购计划号：JSZC-320100-JZCG-G2025-0511

采购人：（以下称甲方）　　供应商：（以下称乙方）

南京市国防动员办公室　　杭州美邻生活服务有限公司

住所地：南京市北京东路35号　　住所地：浙江省杭州市拱墅区康桥街道丽水北路555号1幢19楼1910室

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，甲乙双方按照公开招标结果签订本合同。

第一条　合同标的

乙方根据甲方需求提供下列服务：南京市国动办机关北京东路35号办公区物业管理服务，详见附件1：《物业服务技术要求》。

第二条 合同期限

本合同有效期自**2026**年**1**月**1**日起至**2026**年**12**月**31**日止。甲乙双方按照本合同内容续签合同，续签次数不超过2次，本合同总有效期不超过3年（含），即：自**2026**年**1**月**1**日-**2028**年**12**月**31**日止。

甲方每季度对乙方的服务质量进行考核，每年服务期满前10天进行年度考核。考核内容包括但不限于服务人员配备、设施设备维护、环境卫生、安全保卫等方面。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。季度考核结果为不合格的，甲方有权要求乙方限期整改并扣减当季物业服务费的10%；季度考核连续两次不合格的，甲方有权解除合同。年度考核结果合格并提交甲方领导办公会审议通过后方可续签下一期服务合同，领导办公会审议不通过双方合同即终止，甲方有权组织重新招标且不承担任何违约责任。

第三条　合同总价款

本合同项下物业服务费总价款为人民币壹佰零柒万肆仟零陆拾陆元贰角肆分整（小写：¥1074066.24元），分项价款在附件2：《分项报价表》中有明确规定。上述物业服务费用报价包含完成本合同项下物业服务可能发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保险，以及乙方认为需要的其他费用（含绿化养护、电梯系统年检服务（代办）、消防维保服务（甲控乙购）、安防维保服务（含单件100元以下维修材料费）、烟道清洗服务、垃圾清运费（生活垃圾

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

外运）、临时突击性任务的加班费。

本合同履行期间合同总价款不变。

第四条　组成本合同的有关文件

下列关于 JSZC-320100-JZCG-G2025-0511 号的政府采购文件、供应商响应文件，或与本次采购活动方式相适应的文件，以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：

（1）乙方提供的响应文件和报价表；

（2）技术规格响应表；

（3）磋商承诺/服务承诺；

（4）成交通知书；

（5）合同附件、双方确认的其他文件等。

第五条　权利保证

（一）甲方权利义务

1.代表和维护物业产权人及实际使用人的合法权益；

2.不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的物业服务和管理活动；

3.负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

4.审定乙方撰写的物业服务管理制度；

5.检查监督乙方物业服务工作的实施及管理制度的执行情况；

6.审定乙方提出的物业服务年度计划及财务预决算；

7.在乙方管理期间，甲方免费提供物业服务办公用房一间（约 10 ㎡）给乙方使用，产权归甲方所有；

8.提供乙方进行物业服务所必须的水、电供应和设施设备的维护及更新；

9.提供乙方进行物业服务所必须的工具、耗材等必备物资，乙方按需上报计划领取；

10.协助乙方做好物业服务工作并提供必要的工作条件；

11.法律、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利义务

1.担负维持公共秩序、维护安全稳定、维保设备设施的责任。根据有关法律、法规、本合同及其附件的约定、甲方单位相关管理制度以及本项目的实际情况，制

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

定本项目具体的物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及结算报告；

2.定期向甲方公布物业服务费用收支帐目；

3.乙方所报物业服务费中应包含乙方派驻本项目物业服务人员工资、福利等，其中包含基本工资、社会统筹保险及公积金，福利费、伙食费、体检费、高温费、服装费等费用。

4.在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常物业服务和管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

5.自主开展各项物业服务活动，但不得侵害甲方、实际使用人及第三人的合法权益，不得利用提供物业服务的便利获取不当利益或实施不正当行为；

6.根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，向甲方收取物业服务费，通过合法方式解决拖欠物业服务费的问题；

7.建立、保存独立的物业服务帐目，及时向甲方报告本管理区域内的重大服务事项；

8.在本合同有效期间持续具有法律、法规、规章或规范性文件规定的物业服务企业资质以及本合同的履行能力；

9.合同终止时，向甲方移交全部物业服务办公用房、档案资料、帐目和归属甲方的其他资产，并办理交接手续；

10.本合同履行过程中，乙方应当按照《保守国家秘密法》及其实施条例的规定，对所知悉的国防（人防）等国家秘密承担保密义务。上述保密义务不因本合同终止而解除，保密期限自本合同生效之日起至甲方书面通知可以不必继续履行保密义务时止。否则，如因乙方违约导致人防国家秘密泄漏，应按国家法律规定承担民事、行政或刑事法律责任；

11.物业服务过程中形成的相关信息和数据，其权属归甲方所有，在终止物业服务时，应当移交甲方。同时，乙方应当按照《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》等法律规定履行相关保密义务和安全责任；

12.《民法典》、国务院《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等法律、法规、政策规定由乙方承担的其他法定义务和法律责任。

13.乙方应为其服务人员购买工伤保险、意外伤害保险等必要的保险。因乙方及

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

其工作人员原因造成的人身伤害、财产损失等，由乙方承担全部责任。

14.乙方更换项目经理或关键岗位人员，应提前15个工作日书面告知甲方，并经甲方书面同意。未经甲方同意，乙方不得随意更换物业服务人员。新任人员资质不得低于原任人员。

15.甲方有权建立物业服务考核评价体系，对乙方服务质量进行季度和年度考核。考核结果与物业服务费用支付挂钩(详见本合同第二条第二款)，具体考核细则由甲方制定。

（三）在管理服务过程中，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：

1.天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

2.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；

3.因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4.因甲方之故意、重大过失所致的损害；

5.本合同标的物自然或与乙方无关的人为损坏。但因乙方故意、过失或维护管理不当所致的，不在此限；

发生上述事件时，乙方应当立即通知甲方，保护好现场和证据，并采取报警、施救等一切有效措施减少人员伤亡和财产损失。乙方未尽到上述通知、报警、施救等义务的，应当承担相应的法律责任。

（四）为维护公众、甲方及物业实际使用人的合法利益，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，按照有关法律规定处理。

第六条 质量保证

乙方所提供的物业服务应当符合法律规定、本合同及其附件约定并满足甲方的要求，技术规格应与采购文件规定的技术规格及所附的“技术条款偏离表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

第七条 交付和验收

1.甲方应于本合同签订后30天内向乙方交付物业管理区域；乙方应于本合同终止后7天内向甲方或其指定的第三人移交物业管理区域和本合同约定的档案、资

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

料。

2.验收标准：按照法律、法规规定以及本合同及其附件约定且不低于物业服务国家标准、行业通行标准和乙方响应文件的承诺（如有多项标准，以最严格者为准）。甲方应在每次考核结束后的次月25日前对提出的整改问题进行验收，乙方未整改到位的，甲方有权向乙方提出异议并要求乙方立即整改，乙方无正当理由拒不整改的行为，按照本合同第二条第二款执行。

第八条 合同款支付

1.本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.本合同项下的采购资金由国家财政统一支付或甲方自行支付，付款前，乙方应当向甲方开具物业服务费增值税发票。

3.付款条件：合同有效期间，在每季度的最后一个月结束后的次月15日前,乙方向甲方开具符合税法规范的增值税发票,甲方应在收到发票后向乙方支付本季度物业服务费268516.56元。

乙方收款账户信息如下：

开户银行：杭州联合银行康桥支行；

账户户号：201000345747787。

甲方应将款项支付至上述指定账户。未经甲方书面同意，乙方不得变更收款账户。

第九条 违约责任

乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同，已支付的款项应当由乙方返还，未支付的款项不再支付。并要求乙方支付合同总价款30%的违约金，并将乙方的违约行为纳入社会信用体系并报有关部门。

1.擅自将本合同项下的物业服务转包或分包给第三方的；

2.因管理不善造成重大安全事故的；

3.违反保密义务，泄露甲方秘密的；

4.累计2次不能满足本合同约定的服务质量标准的；

5.甲方因追究本合同项下乙方违约责任和维护、实现合同权利而产生的损失（包括但不限于调查费用、鉴定费用、差旅费用、审计费用、评估费用、诉讼费用、执行费用、保全费用、保全担保费用、律师代理费等）均由乙方承担；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

6.乙方响应属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，或由于乙方的过错造成合同无法继续履行的。

第十条 合同的变更和终止

1.除《政府采购法》第50条第二款规定及本合同约定甲方有权解除合同的情形外，本合同一经签订，甲、乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2.除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲、乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同的，甲方有权追究其违约责任。

第十一条 合同的转让

未经甲方书面同意，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

1.双方均同意按照本合同约定服务标准及甲方制定的考核方案判定乙方服务质量，如乙方对甲方认定结果有异议，且能够提交充分的证明其服务流程、服务质量、服务标准等的证据以证明其异议成立的，应当由双方共同委托国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定，并由乙方负责提供鉴定所需的全部材料，否则视为服务质量不符合质量标准。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商调解解决，如果协商调解不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向/按其仲裁规则申请仲裁。

3.在诉讼期间，本合同无争议的条款应当继续履行。

第十三条 检查和审计

1.在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方响应时提供的相关资料进行复核。

2.在本合同的履行过程中，如果甲、乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的帐目和记录（包括但不限于帐册、审计报告、财务报表、相关合同和财务凭证等），并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

3.在本合同的履行过程中，如果甲方的上级主管部门或纪检监督部门需要对本合同履行情况进行审计或监督检查，乙方有义务予以无条件配合。

第十四条　诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照本合同及其附件、招标文件要求和响应承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十五条　合同生效及其他

1.本合同未尽事宜，由双方协商另行签署补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.本合同自双方法定代表人或委托代理人签名（签章）并加盖单位公章或合同专用章之日起成立。

3.本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

4.本合同法律性质属于《中华人民共和国民法典》第三编“合同”中第二十四章规定的“物业服务合同”。本合同适用《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》的相关规定进行解释。

附件 1：物业服务技术要求

附件 2：报价单

附件 3：保密协议

（以下为南京市国动办机关北京东路 35 号办公区物业管理服务《南京市政府采购合同》签署处）

采购人：（盖章）

法定代表人：（签章）

委托代理人：（签名）

电　话：

开户银行：

账　号：

供应商：（盖章）

法定代表人：（签章）

委托代理人：（签名）

电　话：

开户银行：

账　号：

日期：2025 年 12 月 31 日

附件 1：

物业服务技术要求

一、物业概况

1.南京市国防动员办公室（北京东路 35 号大院）建筑管理面积：15000 ㎡。（建筑面积 4000 ㎡）。

2.物业类型：办公综合楼。

4.办公楼共 4 层，另有一层负一楼，用做消防设备。

单位大致分布为：地下内部停车场二层 51 个车位；

主楼：一楼：大厅 1 个，总值班室 1 个，理发室 1 个，办公室、资料室共 15 个。二楼：办公室 26 个房间，小会议室 2 个，器材仓库 2 个，机房 2 个，职工食堂 1 个（200 平米）卫生间四个（男女各 2 个）.三楼：办公室 18 个，中会议室 1 个，卫生间 2 个。四楼：办公室 3 个，电子阅览室 1 个，复印室 1 个，活动室 2 个，大会议室 1 个，卫生间 1 个，器材仓库 1 个。

5.主要设备设施：供电系统(10KV 配电房 1 个)；弱电系统(含电话、网络、监控、门禁、会议等子系统，)；空调系统(大金中央空调)；消防系统(喷淋、消火栓、消防器材)；给排水系统(生活用水、消防用水)；安防系统；电梯 1 部（小客梯）。此外，每层设有开水炉 1 个。

6.外场部分：道路一条（50m/3.5m）,公共通道（300 ㎡）,后院场地（400 ㎡）。

二、服务目标

1.各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求；

2.工程零修、急修及时率 100%；零修工程合格率 100%；

3.各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98％以上；垃圾分类收集，日产日清，清运及时率 100％；

4.供水符合卫生标准、无二次污染及隐患；

5.无乱停乱放各种车辆现象；

6.有效投诉办结率 99%以上；

7.服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务满意率达 99%以上；

8.项目负责人管理经验丰富，队伍有活力，有亲和力；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

9.安全保障稳妥、及时、有力，重大事故发生率<0.001；

10.时时、处处维护环保良好形象；

11.严格执行甲方要求的保密机制。

12.物业整体服务满意率 90%以上。

三、物业服务内容及标准

（一）岗位、人数要求：

序号	岗 位	人 数	备 注
1	项目经理	1	
2	客服人员	1	
3	综合维修工	1	
4	秩序维护主管	1	
5	秩序维护门岗	6	
6	消防监控	4	
7	保洁员	5	
	合 计	**19**	

备注：乙方所聘人员不得少于 19 人，所支付物业服务人员的工资、福利等待遇不得低于目前南京市同类岗位的标准。乙方应当按时足额支付工作人员工资，并按规定缴纳社会保险费用。每季度须向甲方提供上季度工资发放和社保缴纳凭证。如发生拖欠工资或欠缴社保的情况，甲方有权从应付物业费中直接扣除相应金额代为支付，并可要求乙方支付合同总价 5%的违约金。其中包含基本工资、社会统筹保险及公积金，福利费、伙食费补贴（20 元/人·天）、体检费、高温费、服装费等费用，并且现人员未经过招标人同意不得变动。

（二）服务人员基本要求：

（1）项目经理要求

1.55 岁以下，五年以上物业项目管理经验；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2.全面协助甲方做好日常管理的物业管理服务工作；

3.很强的事业心、责任心；

4.拥有一定的组织协调能力、亲和力以及凝聚力，保证队伍团结、稳定；

5.经常抽查、督查，并能发现问题及时处理；

6.定期加强员工的教育、培训，提早处理各类矛盾纠纷；

7.严格做好物业耗材的采购、管理，建立工作台账；

8.接受甲方监督检查，及时完成交办的相关事宜，积极改进工作，不断提高服务满意度；

9.建立目标考核制、岗位责任制，加强管理档案的资料整理，定期开展回访，建立健全应急处理预案。

（2）客服人员要求

1.人员配置要求年龄在35岁以下，形象好、气质佳；

2.服务中要做到及时、礼貌、热情、文明；

3.会议前的基本设施、设备的准备、调试工作及清洁工作；

4.会议现场的布置工作；

5.会议前配备好茶水、烟灰缸、纸巾、毛巾等相关物品；

6.在会议召开前调节好空调、话筒、电视、音响，并打开灯或者窗帘保持开会期间的光线明亮；

7.会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜；

8.会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还（归位）、存库等工作；

9.完成甲方交办的其它工作。

（3）安全保卫人员要求

1.安保部负责人：协助项目经理做好管理和协调工作，具体落实甲方交办的各项工作，重点抓好秩序维护制度的检查落实。

人员配置要求年龄在55周岁以下，具有高中（含）以上文化程度，从事本岗位5年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

2.安保人员：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）人员要求55岁以下，形象岗要求45岁以下，消防监控人员须持证上岗；

（2）形象佳、气质高，综合素质高，礼仪规范；着装规范、整齐、干净，佩戴工作牌，举止文明；

（3）熟悉办公大楼工作人员，熟悉相关科室的业务职责，热情接待来访人员；

（4）认真做好来访登记，并配合做好办事人员的服务引导工作；

（5）制止身份不明人员和衣冠不整者进入大楼；

（6）遇有外来人员将大件物品带出大楼，即与物主核实，并做好登记；

（7）熟悉甲方公车、私车车辆，做好南大门广场的车辆疏通，避免发生矛盾；

（8）对进出车辆进行甄别，对外来车辆进行解释和引导；

（9）停车库内无乱停乱放现象，机动车、非机动车区分停放；

（10）按规定路线巡视检查，对大楼内的可疑人员进行检查防范，不留死角，并认真做好检查记录；

（11）对甲方的信件和报纸、杂志进行收取登记，并及时分发到人；

（12）定期开展人员培训，组织进行模拟演练，提高处理突发事情的能力；

（13）接待来电用语文明规范，不乱用电话进行聊天；

（14）严格执行各项管理规定，不串岗、不离岗。

（4）工程人员要求

1.维修工：

（1）60岁以下，熟悉办公区内设备、设施基本情况，负责组织建立健全各类设备、设施管理台帐；

（2）熟悉掌握相关大型会议、活动用音响设备的调试使用；

（3）树立办公区内各类管线分布和控制设置，机电设备的性能和使用情况；

（4）拥有电工证，持证上岗，能够迅速、及时处理和判读一般性故障，并做好维修记录；

（5）严格执行操作规程，技术娴熟，待人热情；

（6）定期巡查楼道照明设施、给排水设施以及门窗的正常使用情况，及时做

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

好各类维修、保养；

（7）定期清洁所管设备和设备房，保持室内和设备的整洁；

（8）发生停电、停水、火警、电梯故障或其他突发事件，迅速赶到现场，妥善进行处理；

（9）接到甲方报修，立即进行处理，操作规范；

（10）定期检查水泵房、配电房以及消防水箱，排查安全隐患；

（11）完成甲方交办的其他工作。

（5）保洁员要求

1.上岗时统一服装、佩戴工号牌；

2.认真做好合同约定区域内的卫生工作；

3.重点部位需专人负责清理，保持整洁状态；

4.办公区域内所有办公室、会议室、值班室、活动室及附属设施的日常卫生保洁、垃圾整理收集；

5.卫生间、值班室的地面、墙面、玻璃、灯具、卫生洁具等设施物品的日常清洁保养；

6.办公楼门庭、平台的日常卫生保洁、垃圾收集；

7.办公楼自动门玻璃定期清洗；

8.值班室、食堂及其他办公场所的窗帘、被褥、美发室毛巾的定期清洗、更换；

9.负责卫生间清洁用品（如卷纸、洗手液、卫生球等）的及时更换、补充；

10.负债甲方卫生责任区（办公区外围墙 1.5 米 ×100 米）日常卫生保洁。

11.完成甲方交办的其它工作。

备注：以上所有岗位需保持基本稳定，人员进行调配更换时须经甲方同意后方可调整，并按上述要求进行配备相应人员至甲方满意为止。

（三）服务内容及标准：

公用部位的维修养护：

（1）零修、急修及时率 98%以上；

（2）零修工程合格率 100%以上；

（3）保持房屋外观完好、整洁，不碍观瞻；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（4）各种指示牌、标识完好、清洁；

（5）维修过程的组织、安全和规范应达到国标。

公共设施、设备的维护和管理：

公共设施、设备及场地包含：灭火器、电梯、智能化设备、机电设备、供水设备、电梯年检服务、消防维保、安防维保、烟道清洗、化粪池清理、油污池清理、垃圾清运等，均由乙方统一负责维护监管。

（1）协助做好供水、供电等设施设备正常运转的保障工作，电梯、智能化系统、消防系统等完好率为100%；

（2）设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；

（3）做好供水、供电、电梯、消防、空调、监控等设备运行，实行24小时报修值班制度，做好相应维保工作监管，急修能及时到达现场；

（4）供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行；

（5）做好消防设备维修保养相应监管工作，确保消防系统的设备完好无损，可以随时启动，严格按消防设备操作规程操作，消防设备的管理与火灾应急方案紧密结合，确保消防系统万无一失；

（6）做好电梯维保相应监管工作，电梯严格按国家规定进行管理，认真落实维修保养措施，运行、养护记录完整，轿箱、井道、机房保持清洁，编制电梯应急方案，运行故障出现后，按规定时间通知维修人员到达现场，并上报甲方，确保电梯的安全运行；

（7）做好中央空调维修保养相应监管工作，保障中央空调运行正常，无严重滴漏水现象，保证空调系统的正常运行；

（8）做好安防系统维修保养相应监管工作，保障安防系统运行正常，如出现故障，及时处理，如需更换配件，则单件100元以下的维修材料费由乙方承担；

（9）大楼内照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率及维修更换率100%，并按规定时间定时开关；

（10）维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（11）对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录；

（12）道路通畅，路面平坦，道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范；

（13）各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施；

（14）承担劳务搬运任务。

治安、消防管理：

（1）对办公楼出入口和要害部位实行24小时监控或24小时值班，安全护卫人员24小时值班和巡查，做到人防、机防相结合，确保无漏岗、脱岗等失职现象；

（2）严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；

（3）无火灾、刑事和重大交通事故,有应急处理计划和措施，如有发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%；

（4）有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，明确对突发事件的应急方案及疏散措施，做到措施得力、制度健全、人员到位；

（5）对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执；

（6）做好信件收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误；

（7）自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理；

（8）道路管理、地面停车场、地下停车库管理达到规范要求。

（9）承担劳务搬运任务。

环境保洁管理：

（1）执行清洁制度，清洁设施合理、完备，满足甲方办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；

（2）办公楼外立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

（3）垃圾实行分类管理，垃圾桶、箱表面无污渍；

（4）物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

a、露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

b、主次干道（2次/天)清扫；

c、室外标识、宣传栏、信报箱（1次/半个月）擦拭；

d、楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

e、电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；

f、消防通道（1次/半个月）拖擦；

g、共用活动场所（1次/天）清扫；

h、楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

i、石料地面（2次/天）全面拖洗；

j、地板地面（2次/天）全面拖洗；

k、地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；

l、地毯地面（2次/天）全面吸尘；

m、室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

n、公共卫生间（4次/天）清洁；

o、及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

绿化养护管理：管理范围内的草坪、乔木、灌木等绿化养护工作；绿化养护面积约1800平米。

（1）绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

（2）园林植物达到：A.生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。B.叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在2％以下(包括2％，以下同)；③被啃咬的叶片最严重的每株在10％以下。C.枝、干正常：①无明显枯枝、死干；②有蛀干害虫的株数在2％以下；③介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4％以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。D.措施：按二级以上技术措施要求认真进行养护。E.行道树缺株为0。F.草坪覆盖率达90％以上；草坪内杂草控制在20％以内；生长和颜色正常，不枯黄；确保草坪四季常青。

（3）行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

（4）绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

节日前进行突击清理。

（5）无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占、无菜地等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

烟道定期清洗：组织专业人员定期处理（不低于2次/年）。

垃圾处收集、处理以及清运：日产日清。

（1）根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

（2）垃圾每日收集、清运，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

（3）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

保洁相关工具耗材如卷纸、洗手液、清洗剂等全部由甲方提供。

会务管理服务：服务内容根据与会人数和形式包括以下方面：会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、鲜花定制、音响调节、空调调节、水果定制、茶水、毛巾、清洁等服务，要求服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要时能提供礼仪服务。

节能减排工作：

（1）根据甲方的要求每月做好能耗统计分析工作。

（2）能够及时提出关于节能减排工作的相关建议。

（3）根据项目特点做好节能减排相应措施及规范。

（4）能够按机关办公楼统一要求落实节能减排相应工作。

包含的相关服务：

（1）电梯系统年检服务（乙方代办）；

（2）消防维保服务（甲控乙购）；

（3）花木养护（甲控乙购）

（4）安防维保服务，含单件100元以下维修材料费；

（5）临时突击性任务的加班费。

（备注：消防、中央空调、电梯系统房等维保工作由甲方统一安排，乙方应积极配合相关维保工作。）

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

序号	项目名称	金额（元）	维保主要内容	备注
1	消防设施维修保养	70000	1. 负责按标准规定的内容、程序、周期等要求，对火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓（消防炮）灭火系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、防排烟系统、火灾应急照明和疏散指示标志、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施、干粉灭火系统、电气火灾监控系统、可燃气体探测报警系统、灭火器等消防设施的维修保养技术服务。 2. 每年对承担维修保养的建筑消防设施至少进行1次全面检查测试。 3.在巡查、巡检中发现建筑消防设施存在问题、故障，或接到甲方通知要求维修的，能够当场修复的应当立即修复解决；没有条件立即修复解决的，应当在24小时内组织维修，尽快排除故障。	
2	花木养护	40000	详见：绿化养护管理服务中的相关要求	

特别说明：南京市国防动员办公室机关办公区物业服务费用报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及应答人认为需要的其他费用（含绿化养护、电梯系统年检服务（代办）、消防维保服务（甲控乙购）、安防维保服务（含单件100元以下维修材料费）、烟道清洗服务、垃圾清运费（生活垃圾）、临时突击性任务的加班费）。

（一）乙方不得利用服务区域内的甲方房产、物业、水电等资源从事经营活动，不得改变其使用性质，不得在甲方场所容留无关人员，不得从事违法活动。

（二）为保证采购物业服务工作的延续性以及物业服务团队的稳定性，乙方须做到：

1.所有服务人员必须经甲方审核通过后，方可录用，优先录用本岗位原有人员；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2.服务人员具备国家规定的相关资质要求，正式上岗前须提供针对此服务项目的有效的用工人员身份证，相关岗位的上岗证、健康证或卫生体检证明等（乙方负责相关费用），若需更换项目负责人须经甲方许可；

3.所有工作人员应爱护业主的财产，如由于乙方工作人员的原因造成甲方的经济损失，由乙方承担；

4.乙方所用全体工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由乙方自行负责，不做危及自身人身安全的活动，乙方工作人员人身和财产安全责任由乙方自行承担，采购人概不负责；

5.服务过程中，未经甲方书面同意，乙方不得随意借用或更换员工。因特殊原因确需调整服务人员的，乙方应提前7个工作日向甲方提出书面申请，说明更换原因并提供拟人员资质证明材料，甲方书面同意后方更换。新任人员的资质低于原任人员。未经甲方同意擅自更换人员的，每次应向甲方支付5000元违约金。

6.所有服务人员正式上岗前必须签订相关的保密协议，严格遵守相关的法律、法规和制度，不得窥探、保存和传播甲方单位涉及的国家秘密、工作秘密和个人隐私。

7.疫情防控期间，乙方需主动落实相关防疫规定。

（五）甲方如遇临时性任务动或重要活动，需乙方相关人员加班，乙方需全力配合,中标单位报价中应包含加班费。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 2：

报 价 单

序号	分项名称	人数	单价（元/人*月）	月数	分项小计（元）	费用计算公式
1	人员工资					
(1)	项目经理	1	2495.00	12	29940.00	人数*单价*月数
(2)	客服人员	1	2495.00	12	29940.00	人数*单价*月数
(3)	综合维修工	1	2495.00	12	29940.00	人数*单价*月数
(4)	秩序维护主管	1	2495.00	12	29940.00	人数*单价*月数
(5)	秩序维护门岗	6	2495.00	12	179640.00	人数*单价*月数
(6)	消防监控	4	2495.00	12	119760.00	人数*单价*月数
(7)	保洁员（含保洁主管）	5	2495.00	12	149700.00	人数*单价*月数
2	社保公积金					
2.1	社会保险					
(1)	项目经理	1	1223.15	12	14677.80	人数*单价*月数
(2)	客服人员	1	1223.15	12	14677.80	人数*单价*月数
(3)	综合维修工	1	1223.15	12	14677.80	人数*单价*月数
(4)	秩序维护主管	1	1223.15	12	14677.80	人数*单价*月数
(5)	秩序维护门岗	6	1223.15	12	88066.80	人数*单价*月数
(6)	消防监控	4	1223.15	12	58711.20	人数*单价*月数
(7)	保洁员（含保洁主管）	5	1223.15	12	73389.00	人数*单价*月数
2.2	公积金					
(1)	项目经理	1	249.00	12	2988.00	人数*单价*月数
(2)	客服人员	1	249.00	12	2988.00	人数*单价*月数
(3)	综合维修工	1	249.00	12	2988.00	人数*单价*月数
(4)	秩序维护主管	1	249.00	12	2988.00	人数*单价*月数
(5)	秩序维护门岗	6	249.00	12	17928.00	人数*单价*月数
(6)	消防监控	4	249.00	12	11952.00	人数*单价*月数
(7)	保洁员（含保洁主管）	5	249.00	12	14940.00	人数*单价*月数
3	法定节假日人员加班费	人数	人员工资（元/人*月）	法定节假日天数	分项小计（元）	费用计算公式
		11	2495.00	13	49211.72	人员工资÷21.75 天（平均月计薪天数）×3×人数×合同履行期内法定节假日天数(13 天)

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4	其他待遇费用	
(1)	人员福利	10.00
(2)	临时突击性任务的加班费	350.00
(3)	高温费	4800.00
(4)	人员餐费	99180.00
5	行政办公费	
(1)	办公用品费	10.00
(2)	培训费	10.00
(3)	交通费	10.00
(4)	通讯费	10.00
(5)	服装费	520.00
6	工具耗材及物资装备折旧费	
(1)	安防维保服务	500.00
7	消防维保服务	2000.00
8	花木养护	100.00
9	烟道清洗服务	100.00
10	垃圾清运费（生活垃圾）	100.00
11	管理费	1000.00
12	利润	1000.00
13	法定税费	10634.32
14	其他费用	10.00
15	总价（元）	1074066.24

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 3：

物业服务保密协议

甲方：南京市国防动员办公室
（盖章）

乙方：杭州美邻生活服务有限公司
（盖章）

鉴于甲方委托乙方为其办公区提供物业管理服务，乙方在服务过程中可能接触、知悉甲方的各类敏感场所与资料。为保护甲方信息安全，防止信息泄露，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规，双方实行“全人员、全过程、全链条、全场所、全载体”保密管理，协商一致，订立本保密协议。

第一条　定义与保密信息范围

本协议所称“保密信息”，指乙方在履行物业服务合同过程中，以任何形式接触或获知的、属于甲方或甲方负有保密义务的、未公开的信息与资料，重点包括但不限于：

1.1　政务与业务信息

·　文件资料：甲方的各类政策文件、内部规章、工作规划、会议纪要、决策过程、统计报表、业务合同等。

·　工作秘密：甲方已解密的、但按内部规定仍需控制知悉范围的工作事项。

1.2　物业与空间信息

·　楼宇信息：办公楼的结构、布局、功能分区（如办公室、会议室、档案室、保密要害部位）、安全通道。

·　设备信息：物业设施设备的数量、型号、位置、运行状况及维修记录。

1.3　人员与动态信息

·　人员信息：甲方工作人员的工作职责、联系方式、车辆信息（车牌号、特征）及出入规律。

·　行为信息：甲方人员的工作内容、工作作息时间、领导的公务活动安排及相关动态。

1.4　数据与电子信息

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

· 在物业服务中产生的各类数据，如能耗数据、安防记录、访客信息等。

· 甲方明确以口头或者书面形式告知乙方需要保密的其他任何信息。

第二条 乙方的保密义务

乙方承诺并保证采取一切必要措施保护甲方保密信息：

2.1 限制使用与披露

·目的限制：仅将保密信息用于履行本合同约定的物业服务目的。

·禁止披露：未经甲方事先书面同意，不得以任何形式向任何第三方（包括乙方无关人员）披露、泄露、提供保密信息。

·内部管控：建立内部保密制度，对可能接触保密信息的员工进行审查、培训与管理，确保其承担不低于本协议约定的保密义务。

2.2 采取物理与技术措施

· 物理管控：乙方服务人员应严格遵守甲方办公区出入管理制度，不得进入与提供服务无关的区域，不得翻动、查阅甲方的文件资料。

· 技术防范：对以电子形式存储、处理的保密信息采取加密、访问控制等安全措施。在涉密办公场所或使用涉密信息设备的场所，乙方人员不得使用智能终端进行视频通话、录音、录像、拍照，也不得使用即时通讯工具、图文识别程序、网络社交媒体及云存储服务处理相关信息。

2.3 人员与载体管理

·人员审核：为甲方办公楼提供服务的关键岗位人员（如项目经理、驻场主管、接触敏感区域人员）名单应提前报甲方审查备案。未经甲方同意，不得更换或增加。

·载体管理：所有载有保密信息的纸质文件、电子存储介质等载体应妥善保管。协议终止或按甲方要求，应立即归还或在甲方监督下彻底销毁，并出具书面销毁证明。

第三条 甲方权利与义务

3.1 甲方权利

· 有权对乙方的保密措施进行监督、检查。

· 有权要求乙方立即纠正违反本协议的行为，并追究其违约责任。

· **3.2 甲方义务**

甲方作为行政机关单位，对本单位产生的国家秘密和工作秘密事项负有主体责

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

任。

· 向乙方提供履行物业服务所必要的保密信息时，应明确告知其保密级别（如涉及）与管理要求。

第四条 保密期限

本协议约定的保密义务持续有效，不因物业服务合同的变更、解除或终止而失效。

· 对于一般的保密信息，乙方的保密义务持续至该信息被甲方正式公开之日止。

· 对于国家秘密，乙方应按照相关法律法规规定的保密期限执行。

第五条 违约责任

若乙方违反本协议项下任何保密义务，应承担以下责任：

· 支付违约金：立即向甲方支付违约金人民币 10000 元。

· 赔偿损失：上述违约金不足以弥补甲方全部损失的（包括但不限于直接经济损失、商誉损失、为调查违约行为支出的合理费用等），乙方应予以足额赔偿。

· 责任延伸：乙方的员工、派驻人员违反本协议，视为乙方违约，由乙方承担全部责任。

· 其他责任：若乙方泄露国家秘密，将依法移送有关部门追究法律责任。

第六条 争议解决

因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，双方应友好协商解决；协商不成的，甲方有权向所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第七条 其他

· 生效：本协议与双方物业管理服务合同具有同等法律效力。自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，一式 6 份，双方各执 3 份。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App