南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSHL-2026H22

项目名称：建邺区机关办公区（机关大楼、双和园）物业服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0015

甲方（买方）：南京市建邺区区级机关事务管理服务中心

乙方（卖方）：南京亿文物业管理有限责任公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的 建邺区机关办公区（机关大楼、双和园）物业服务 项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：建邺区机关办公区（机关大楼、双和园）物业服务

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行。

1.3 标的数量（规模）：按招标文件及投标文件执行。

1.4 履行时间（期限）：合同生效之日起三年，合同一年一签，每年服务期满，采购人有权根据预算调整或考核情况决定继续履行合同（可能根据预算调整压缩合同金额）或终止合同。本次服务期限为：2026 年 3 月 16 日至 2027 年 3 月 15 日。

1.5 履行地点：采购人指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：捌佰陆拾叁万捌仟玖佰肆拾陆圆（￥ 8638946 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。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

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，赔偿由此给甲方造成的全部损失，包括但不限于甲方为应对诉讼产生的赔偿金、诉讼费、律师费、保全费等。

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 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

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 除招标文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，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，甲方有权终止合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 按月支付。由采购人对供应商所提供的服务按月考核，合同款按月考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.2 根据《保障中小企业款项支付条例》规定，甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

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做好相应配合工作。（附考核办法及考核细则，详见附件一）

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，甲方可邀请参加本项目投标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结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务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退还挂钩。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，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额 1% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日 1‰ 向乙方支付违约金，累计计算违约金不得超过逾期付款总额的 1%。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日 1‰ 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。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，应向甲方支付合同总额 5% 的违约金。

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。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

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。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》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。

14.4 其他

(1)合同履约期间，如遇最低工资、社保和公积金等政策调整，本合同费用将根据政策作同比例调整，双方另行签订补充协议，约定调整费用数额及支付方式。

(2)其它费用：乙方根据甲方工作需求安排人员加班或值班所产生的费用，经甲乙双方确认无误后，由甲方按月与物业费一并据实支付给乙方。物业办公场所水电费、办公桌椅、办公用品等添置、更换费用由甲方承担。

甲方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：

乙方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026.3.16

附件一：

1.考核细则

（1）建邺区机关办公区机关大楼

序号	标准内容	分值	评分标准	测评分值
1	制定详细的物业管理实施方案、应对各类突发事件的应急预案。	6	无方案和预案扣6分，每发现一项不符合要求扣1分	
2	物业工作人员上岗统一服装，行为规范，使用文明用语，按规定制服着装、佩带胸牌。	6	不达要求，每发现1次1人扣0.5分	
3	工作及时沟通、跟踪、落实及反馈。根据每周及每月发现的问题及时制定整改计划并限期完成整改。	8	每发现一项一次不符合要求扣1分	
4	持证上岗，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。	5	每发现一项一次不符合要求扣0.5分	
5	配电值班人员值班期间不得擅自脱岗、离岗，室内抽烟、喝酒或酒后上岗等。	5	每发现一次，扣5分	
6	《维修(服务)任务单》应填写准确、齐全，并及时落实。对维修材料领用及日常消耗必须严格登记，做到帐实相符。	5	每发现一项一次不符合要求扣1分	
7	急修项目：10分钟内到达现场或给予答复，当日修复。一般维修项目：当天内修复。	5	检查发现不能及时修复一次扣1分（甲方配件采购未及时到位的情况除外）	
8	爱护设备、设施，不发生人为原因的设备、设施损坏。	5	发现人为原因的设备、设施损坏视情扣0.5-1分	
9	大厅、走廊、电梯干净明亮，无灰尘、痰迹，无烟头、纸屑，电梯门框、轿厢无污迹。	6	每发现一项一次不符合要求扣1分	
10	公共楼梯、走道、地下室等公共部位是否保持清洁，有无纸屑烟头蜘蛛网、乱贴乱画以及擅自占用和堆放杂物现象。	8	每发现一项一次不符合要求扣0.5分	
11	停车场、车库、车行道、走道等部位有无杂物、积水、明显油迹、明显灰尘、异味、蜘蛛网。	6	每发现一项一次不符合要求扣0.5分	
12	洗手间地面、台面、镜面有无积水、水迹、污迹、纸屑烟头等杂物。	6	每发现一处不符合扣1分。	

13	开水间是否保持清洁，地面有无水迹、拖痕；开水器表面清洁、无水垢，下水口无积垢，下水畅通；茶叶桶及时倾倒无积存，茶叶篓和桶清洁无积垢。	6	每一项不符合扣 1 分。	
14	垃圾桶内外观清洁无灰尘，垃圾袋套装规范，垃圾日产日清。	3	每一次不符合扣 0.5 分	
15	能够提前做好预约会议的各类会前准备工作；根据会议服务流程保证会中服务。	8	每发现一项一次不符合要求扣 1 分	
16	每月盘点会议服务物资；及时发现会议设施异常并及时通知整改。	6	每发现一项一次不符合要求扣 1 分	
17	行政客服，按照访客接待要求进行登记、各项流程办理，微笑服务、礼貌用语。	6	每发现一项一次不符合要求扣 1 分	
	小计	100		

（2）建邺区双和综合办公区

序号	标准内容	分值	评分标准	测评分值
1	制定详细的物业管理实施方案、应对各类突发事件的应急预案。	10	无方案和预案扣 10 分，每发现一项不符合要求扣 1 分	
2	物业工作人员上岗统一服装，行为规范，使用文明用语，按规定制服着装、佩带胸牌。	10	不达要求，每发现 1 次 1 人扣 0.5 分	
3	工作及时沟通、跟踪、落实及反馈。根据每周及每月发现的问题及时制定整改计划并限期完成整改。	8	每发现一项一次不符合要求扣 1 分	
4	大厅、走廊、电梯干净明亮，无灰尘、痰迹，无烟头、纸屑，电梯门框、轿厢无污迹。	12	每发现一项一次不符合要求扣 1 分	
5	公共楼梯、走道、地下室等公共部位是否保持清洁，有无纸屑烟头蜘蛛网、乱贴乱画以及擅自占用和堆放杂物现象。	10	每发现一项一次不符合要求扣 0.5 分	
6	停车场、车库、车行道、走道等部位有无杂物、积水、明显油迹、明显灰尘、异味、蜘蛛	10	每发现一项一次不符合要求扣 0.5 分	

	网。			
7	洗手间地面、台面、镜面有无积水、水迹、污迹、纸屑烟头等杂物。	10	每发现一处不符合扣 1 分。	
8	开水间是否保持清洁，地面有无水迹、拖痕；开水器表面清洁、无水垢，下水口无积垢，下水畅通；茶叶桶及时倾倒无积存，茶叶篓和桶清洁无积垢。	10	每一项不符合扣 1 分。	
9	垃圾桶内外观清洁无灰尘，垃圾袋套装规范，垃圾日产日清。	10	每一次不符合扣 0.5 分	
10	垃圾房区域周围地面干净整洁无异味、无蚊虫，无散落垃圾。	5	每一项不符合扣 0.5 分。	
11	目视室外广场地面无杂物、无明显污渍，行人路面干净无杂物、垃圾。	5	每一项不符合扣 0.5 分。	
	小计	100		