南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSHL-2026H23

项目编号：**JSZC-320100-JZCG-G2026-0015**

采购人：（以下简称甲方）

南京市建邺区区级机关事务管理服务中心

住所地：

南京市建邺区江东中路 269 号建邺大厦 3 楼

供应商：（以下简称乙方）

南京志衡物业管理有限公司

住所地：

南京市永乐路 111 号万象都荟商业广场商业 C 座 4 楼

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、综治中心）物业服务 项目公开招标结果，签署本合同。

第一条 合同标的

乙方提供下列服务:

序号	名称	数量	单位
1	建邺区机关办公区（综治中心）物业服务	3	年

服务内容：南京市建邺区机关办公区（综治中心）物业服务，包含保洁、保安、物业档案资料管理、设施设备管理维修和食堂供餐服务。详见乙方投标（响应）文件。

本次政府采购中标价为（大写）：贰佰捌拾壹万叁仟零壹拾壹圆陆角整/叁年（¥2813011.60 元/3 年）人民币。

（年度合同金额为第一年 937670.5 元，第二年 937670.5 元，第三年 937670.6 元。）

第二条 合同金额

本合同金额为（大写）：玖拾叁万柒仟陆佰柒拾圆伍角（￥937670.5 元）人民币。

第三条 合同期限

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。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于南京市政府采购 JSZC-320100-JZCG-G2026-0015 号的招标（采购）文件、投标（响应）文件，以及与本次采购活动相关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：

（1）投标（响应）文件和报价表；

（2）服务一览表；

（3）交付一览表；

（4）技术规格响应表；

（5）投标（响应）承诺；

（6）服务承诺；

（7）中标（成交）通知书；

（8）甲乙双方商定的其它文件。

第五条 权利保证

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任，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。

第六条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应与招标（采购）文件规定的技术规格及所附的“技术规格响应表”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.乙方应当在合同期限内完成服务事项。

2.验收标准：按行业通行标准和乙方投标（响应）文件的承诺（详见合同附件载明的标准，并不低于国家相关标准）。（附考核办法及考核细则，详见附件一）

第八条 履约保证金

乙方无需向甲方缴纳履约保证金

第九条 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乙方开具发票，甲方按照本条第 3 款的约定按月支付。其中，**第 1 次至第 11 次付款支付 78139 元，第 12 次付款支付 78141.5 元。**

3.付款条件：服务费采用考核评价办法支付。每月度结束采购人对中标供应商考核合格后，支付上月物业管理费用。中标供应商需提供每月考核表供采购人备案存档。注 :满足合同约定支付条件的，采购人收到中标（成交）供应商发票后 15 日内，将资金支付到合同约定的中标（成交）供应商账户。

第十条 违约责任

1.甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，甲方向乙方偿付合同总价的 1%违约金。

2.甲方未按合同规定的期限向乙方支付服务款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 1‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 1% 。

3.如乙方不能交付服务的，乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

4.乙方逾期交付的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5‰的滞纳金。如乙方逾期交付达 10 天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5.乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总款 5%的违约金。

6.在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方 2 次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，并按本条第 3 款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7.乙方未按本合同的规定和服务承诺提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。

8.乙方在承担上述 3-7 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。

9.乙方响应属虚假承诺，或经权威部门检测提供的服务不能满足投标（响应）文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付不少于合同总价 30%赔偿金。

第十一条 合同的变更和终止

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

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，按规定接受相关部门的处罚。

第十二条 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。

第十三条 争议的解决

1.因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合标准的，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解决，如果协商不能解决争议，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）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

3.仲裁期间本合同应继续履行。

第十四条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标（采购）文件要求和投标（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.本合同自签订之日起生效。

2.本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3.本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

4.其他：

政策调整：

若在合同执行期内南京市调整最低工资和最低社保缴费基数，本合同费用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。

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。电梯维保费、垃圾清运费、化粪池清理费、卫生消杀费、维修耗材杂费等由甲方承担；食堂水电费用，食堂厨具设备维修保养费用，桌椅、厨房用具等添置、更换费用由甲方承担；食堂燃气费由乙方承担。

食堂餐饮保障及管理：

1、按甲方用餐及管理的标准加工制作三餐，提供就餐服务；

2、每周三制定下周菜谱，供甲方审核，每周五前与甲方确定下周菜谱，并根据菜谱制定食材采购计划、实施采买活动；

3、食堂餐饮服务中所涉及的主料、辅料、调味品（调料）等食材的选定和采购须与甲方共同确定供货单位，并对所采购的所有食材进行管理验收，落实甲方《食堂财务管理制度》《食堂管理制度汇编》等相关规定要求；

4、按国家食品安全卫生管理法规制度（包括《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全风险监测

管理规定》、卫生"五四"制等）、省市食品安全监督相关要求及甲方的要求（具体详见建邺区机关管理中心《食堂管理制度汇编》）对食堂实施安全管理并做好各项工作（包括但不限于：48 小时留样记录和专用冰箱、安全员的设置和定期安全培训、每日晨检记录、消杀记录等）。

5、乙方需承担食品安全相关责任。

餐饮补贴：

1、食堂补贴餐费标准为：早餐就餐 6 元每人每次，中餐晚餐就餐 13 元每人每次，每月由甲方管理中心财务人员汇总金额后支付给乙方。

2、每月乙方通过甲方考核后，甲方给予乙方人民币 5000 元的餐饮补贴，该项费用于下月由甲方支付给乙方，支付条件为乙方的服务评分达到甲方考核数值后发放。（考核机制：次月考核上月服务情况，在本办公区内各部门随机抽 2 名工作人员分别打分，平均分达到 94 分以上即为合格。）详见附件二：综治中心食堂满意度调查表

垃圾分类：

1、乙方按照《南京市生活垃圾管理条例》、甲方《建邺区党政机关生活垃圾分类工作要点》等制度方案要求，指派专人具体负责并配合甲方开展综治中心集中办公区内垃圾分类相关工作，做好各类垃圾分类专用设施设备的日常使用维护工作，建立并完成相关台账。

2、甲方每年对乙方相关工作人员进行培训，定期对综治中心集中办公区进行垃圾分类相关检查，发现问题督促乙方及时整改。

3、综治中心集中办公区垃圾分类专用设施设备的添置、更新、维修维护等费用由甲方承担。

公共机构节能：

1、乙方按照甲方公共机构节能工作方案要求，指派专人具体负责并配合甲方开展综治中心集中办公区内公共机构节能相关工作，做好各类公共机构节能设施设备的日常使用维护工作，建立并完成

相关台账。

2、甲方每年对乙方相关工作人员进行培训，定期对综治中心集中办公区进行公共机构节能相关检查，发现问题督促乙方及时整改。

3、综治中心集中办公区公共机构节能专用设施设备的添置、更新、维修维护等费用由甲方承担。

甲方（采购人）：

南京市建邺区区级机关事务管理服务中心

（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：宁银奥体

账号：01630121050000743

签订时间：2026.3.16

乙方（供应商）：

南京志衡物业管理有限公司

（盖章）

代表人：

电话：13312282111

开户银行：南京银行紫金支行

账号：01370120420002483

签订时间：

附件一：

考核办法

1、实行百分制考核。采购人每月对供应商履行合同情况、提供服务情况进行考核。考核分为日常考核和督查考核。日常考核由采购人监管部门负责：供应商的物业服务人员在日常的服务工作中的考核，由采购人相关人员每月负责完成，每月考核汇总至相关部门。

2、考核处理办法

（1）当月考评扣减分数在 10 分（含 10 分）以内为月度考评达标，采购人支付供应商当月物业管理费的 100%；

（2）当月考评扣减分数在 10 分以上至 15 分（含 15 分），采购人支付当月 100%的物业管理费，并给与中标供应商 1 个月的整改期限，如果中标供应商在下一月份的考核分数还不达标的，采购人扣减中标供应商 3%的月度物业管理费并要求中标供应商继续整改；如第三个月起仍未达标的，采购人将当月扣减中标供应商 5%的月度物业管理费，直至中标供应商整改到月度考核达标为止。

（3）当月考评扣减分数在 15 分以上至 20 分（含 20 分），采购人扣减中标供应商当月物业管理费的 2%；

（4）当月考评扣减分数超过 20 分，采购人扣减中标供应商当月物业管理费的 5%；如果中标供应商连续 3 个月考评扣减分数超过 20 分则视为违约，采购人有权单方解除合同，如造成采购人经济损失的，中标供应商应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

3、督查考核由采购人根据每月物业服务及管理情况进行不少于一次的监督检查。采购人对供应商每月服务质量的考核结果作为支付合同经费的依据。考核所扣费用从当月的服务费中扣除。

4、奖励：

(1) 获采购人书面表扬，相关人员每次加 1 分，获得锦旗表扬的+2 分；

(2) 拾金不昧影响大的+2 分；

(3) 其它奖惩以及相关细则经采购人研究，酌情给予奖励。

考核细则

序号	标准内容	分值	评分标准	测评分值
1	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。	6分	机构不完善、没有方案和计划扣6分，每发现一项不符合要求扣1分	
2	人员上岗统一服装，佩戴明显标志，形象好。值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明，使用服务用于及服务手势。	6分	不达要求，每发现1人次扣1分。未按规定穿着工作服，每发现1人次扣5分，并处罚人民币500元/人/次。	
3	工作及时沟通、跟踪、落实及反馈。耐心、细致、礼貌地接机关工作人员投诉、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	8分	遇重大问题不报告扣8分，工作期间有不端行为、言语不文明、对业主及来访者态度冷淡，受到业主或来访者投诉扣8分。因沟通原因影响工作、安排事项无反馈、无结果，每发现一项一次不符合要求扣1分	
4	管理台账，岗位人数（本项目不得使用六十岁以上人员，巡查中如发现不合规定人员，视为该岗位缺岗）；项目管理及维修人员、监控室人员必须具备相关部门颁发的从业资格证，项目要求安保人员在公安部门无不良记录（上岗时出具无犯罪记录证明），保洁人员具备健康证	4分	每月25日前向甲方报送在职人员花名册、核查人员数量及证书是否达标。如发现工作人员无证上岗每发现1次1人扣4分，并罚款2000元。每少一人扣除1000元/天，连续三个日历日以上每缺一岗或一人扣除合同总价的1%，连续十五个日历日以上缺岗或缺人视同违约并追责，采购人	

			有权解除合同。	
5	档案资料管理，所有物业人员均须将个人基本资料、身份证复印件和上岗证书复印件等材料在采购人处备案，安保人员的资料需在派出所备案。	4 分	如发现不满足要求，每发现 1 人次扣 4 分。	
6	项目经理离开本项目范围 1 小时以上必须口头请示甲方分管领导，经批准后方可离开。 其余岗位人员，值班期间不得擅自脱岗、离岗，严禁半天上岗及只打卡不上岗现象。严禁迟到早退，工作前两小时和值班期间严禁饮酒。	10 分	每发现一人次，扣 10 分，并罚款 1000 元/人/次。值班期间有看手机、看书、看报等从事与工作无关事情的每发现一次，扣 5 分，并罚款 500 元。	
7	进入工作场所，做到动作轻，说话轻，走路轻。	6 分	对机关单位工作造成影响，一次投诉扣 1 分	
8	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。电梯轿厢消毒、红胶毯每天更换，循环清洗保洁。	10 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，发现一处均扣 1 分。	
9	卫生间保洁。镜面、台面、冲洗洁具、垃圾桶清理、通风换气和卷纸、擦手纸、洗手液、肥皂、便池香球等一次性消耗用品的及时更换。	8 分	目视墙壁、地面、便器洁净。拖把间无异味、无积水、拖把池无污渍、排水正常等。每一项不符合 1 分。	
10	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，	6 分	每一项不符合 1 分。	

	雨蓬无垃圾、青苔、积水。			
11	墙面、地面目视无杂物、污迹。大理石地面保养，地面石材光亮整洁	6分	按规定清洁，发现一处不符合扣1分。	
12	雨水井、污水井等排水通畅，无纸屑、烟头。	6分	每一项不符合扣1分。	
13	垃圾桶定时清洗，外观无污渍、灰尘、内无异味散发。	2分	每发现一处垃圾桶未清理并有异味，扣1分。	
14	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。	4分	每发现一处乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣1分。	
15	垃圾日产日清。	4分	每发现一处扣1分。	
16	食堂人员： 从业人员穿戴清洁的工作衣帽，双手清洁，保持个人卫生； 食堂员工需持健康证上岗，并进行公示； 食堂员工具有从业人员食品安全培训记录，身体健康、不得有传染病或渗出性皮肤病及其他有碍食品安全的疾病，入职人员均需提供体检报告；	10分	现场抽查各岗位人员，不符合扣2分/人次； 证件须在有效期内，每缺少或过期扣2分/人次； 无培训记录扣2分/人次，无体检报告扣2分/人次； 相关材料等内容存在虚假内容，每发现一次扣5分，每项延迟7天完成，每次加重扣2分，如此类推，直到完成为止。	

附件二：

综治中心食堂满意度调查表

年 月 日

序号	单 位	姓 名	评分项目					备 注
			菜品口味（20分）	菜品种类（20分）	菜品份量（20分）	卫生情况（20分）	服务态度（20分）	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								