南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0110

项目名称：2026 年北京东路 63 号人才大厦办公区域物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0110

甲方（买方）：南京市人才服务中心

乙方（卖方）：南京市苏邻生活服务有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的 2026 年北京东路 63 号人才大厦办公区域物业管理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：2026 年北京东路 63 号人才大厦办公区域物业管理服务项目

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）：2026 年 5 月 30 日-2027 年 5 月 29 日。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

1.7 合同组成：关于本项目的招标文件、投标文件、工作说明书（如有）、绩效目标考核方法（如有）是本合同的组成部分，本合同未约定的，双方应当按照上述文件履行，如上述文件存在冲突的，以甲方选择的解释顺序为准。

二、合同金额

2.1 本合同金额为：人民币 1113988.67 元，（大写：壹佰壹拾壹万叁仟玖佰捌拾捌元陆角柒分）。

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。

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 甲方于合同签订后支付年度合同总价款的 30%作为预付款，该预付款在首次支付物业费时扣除。第一季度结束且对乙方考核合格后，支付至年度合同总价款 50%。剩余费用服务期满经考核后支付。考核费用按实结算计入本次物业管理服务费用后确定本次实际支付的物业管理费用。

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。

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

5%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 5‰向乙方支付违约金，但违约金最高不得超过合同总价的 5%。

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 5‰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。

甲方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

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 年 5 月 30 日

合同附件

一、服务内容

1、保洁服务：公共区域、地下停车库、档案库（馆）、会议室、大小礼堂、地下室及院内道路，电梯、开水间、卫生间、活动室及部分办公室保洁，垃圾等废弃物清运等。化粪池清掏（每年一次）。

2、工程维修服务：公共区域设施设备日常运行和巡查，办公楼区域内的日常零星维修及消控室、配电房 24 小时值班。

3、安保服务：服务管理区域内实行巡视，维护院内公共秩序，指挥院内及车库车辆的有序停放，保证院内各类人员的人身及其财产的绝对安全。

4、会务/客服服务：负责采购人通知的所有会议、来人接待、外来人员登记等各项服务，同时兼做报纸、信件分发等工作。

二、工作要求

1、保洁服务

（1）工作日早上七点所有保洁人员必须到岗，大厅、楼内公共区域地面、墙面、过道、入口区域保持清洁；门口铺设的防尘脚垫，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；大厅内地面每天拖擦至少 6 次，不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。台阶、过道无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，循环清洁；楼梯扶手、栏杆无灰尘、无污渍、保持光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹，保持清洁明亮。

（2）电梯轿厢与机房：电梯门表面无灰尘、污迹，保持洁净光亮；电梯轿厢内地面无纸屑、烟头等杂物，保持清洁；箱体内立面无灰尘、污迹、黏贴痕迹，保持洁净光亮；厢顶无灰尘、污迹，保持洁净光亮；机房无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持室内及门窗清洁。

（3）公共卫生间：天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁；大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮；洗手池及台面、镜面、水池无水渍、污迹，保持洁净光亮；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，保持清洁光亮；室内无异味、臭味；纸篓垃圾及时清理。每隔 1 小时定时巡视。

（4）开水间：每日彻底清洁 1 次，循环保洁；做到开水炉表面干净无污迹、地

面干净、无杂物、无积水。

（5）公共通道（含楼梯）：每日清洁，梯步、扶手栏杆、防火门等表面干净、无尘无污渍，墙面、天花板无积尘。

（6）会议室，公共区域消防器材、公告栏、房间门牌、垃圾桶（篓）等保持清洁。

（7）室外道路、排水沟等区域全天清扫保洁，循环维护，发现垃圾及时清扫，路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁。垃圾箱按指定位置摆放整齐，存放处周围清洁。

（8）办公大楼外墙清洗，每年一次。

（9）清洁耗材由供应商提供，清洁耗材包括但不限于扫把、垃圾袋、抽纸、洗手液、厕所卷纸、消毒液、洁厕灵等。

2、工程维修服务

（1）配电房值班

①配电房实施专业人员 24 小时双人、双岗值班，发现异常情况，及时处理和报告，并做好值班登记，严格交接手续。

②制定并严格执行配电房管理制度、操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

③检查设施、设备运行情况，精心维护和保养好设备，发现隐患及时报告、处理。每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。

④制定应急预案，遇到紧急事故，应快速准确断电、防止事故扩大。

⑤做好防水、防鼠、防小动物工作。配电间内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆危险物品，严禁无关人员擅自进入。

⑥每天做好值班室清洁卫生工作。

（2）治安和消控室值班

监控室实施专业人员 24 小时双人、双岗值班，发现异常情况，及时处理和报告，并做好值班登记，严格交接手续。

（3）日常零星维修

①建立详细的设备设施台账，对所有设备设施进行科学规范的管理。

②做好日常零星维修。

③配合采购人做好设施设备维护保养工作，协调、督促各专业维保单位按时、保质保量地开展维保工作，确保设施设备正常运行，发现故障立即报告采购人有关负责人并联系维保单位维修。

3、安保服务

（1）门卫 24 小时值守，加强进出人员管理。

（2）车辆进出、停放指挥得当，防止车辆出现刮碰及拥堵。

（3）制定应急预案，遇到紧急事故，应快速准确按预案执行、防止事故扩大。

（4）每天做好值班室清洁卫生工作。

（5）每天早上七点门前三包和院落清扫干净。

（6）每天早上七点准时把各楼层的开水器打开，晚上七点关闭开水器。

（7）每天晚上九点巡查后关灯，23:30 再巡查后关闭所有大楼的灯。

4、会务/客服服务

负责所有会议的会务保障工作。

（1）会务服务要求：根据参会人数和形式，按要求进行会标定制、会场布置、文件分装；做好茶叶领用；配备好毛巾等相关物品。一般会议召开前半小时，完成会议室场所及会议主席台、发言席、签到席、横幅（会标）、背景音乐、灯、空调、开水、话筒、音响和多媒体设备准备工作。紧急会议提前十分钟完成灯光、空调、开水、话筒、音响和多媒体设备准备工作。会议召开后，必须不少于一名服务人员，为参会人员提供必要的会议服务，包括音响影像等设备运行保障。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。

（2）八小时工作时间之外和休息日、节假日临时性紧急会务服务；

（3）会务服务人员着装统一整洁，佩戴服务标志，仪表端庄、举止文明、态度热情、言语礼貌规范；

（4）会务人员要严守保密义务，严禁以任何形式外传会议内容和其他相关信息。会议室服务人员要经过政审合格，人员保持固定，不得随意调换。领导层会务实行零干扰服务。

二、人员配备要求

序号	岗位	工作内容	需求人数	年龄要求	素质要求
1	项目经理	全面负责物业工作	1	人员年龄在法定退休年龄以下（年龄不符合要求的人员，经采购人面试合格后方可上岗）	大专（含）以上学历。
2	保安主管	担负保安工作，负责保安管理	1		持有保安员证，高中（含）以上学历，具有2年（含）以上保安主管工作经验。
3	保安	负责项目内巡更，门岗及车库等部位秩序维护等安保工作	8		持有保安员证，高中（含）以上学历，2年（含）以上保安工作经验。
4	消防监控	负责项目内消防和安防系统监控	6		持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证，具有2年（含）以上相关工作经验。
5	维修电工	负责水电维修	3		具有高低压电工证。
6	值班电工	负责配电房高、低压设备维护、值班	6		具备高压电工证。
7	勤杂工	负责项目内勤杂工作	3		初中（含）以上文化，有勤杂工作经验。
8	保洁	负责项目内保洁	9		初中（含）以上文化，经过专业或岗前培训。
9	会务/客服接待	负责会议、来人接待、外来人员登记引导、报纸信件分发等工作	3	40周岁（含）以下	大专（含）以上学历，身高不低于1.60米，五官端正，具有2年（含）以上相关工作经验（具有调音或会议设备实操工作经验）。
合计			40		