南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSZC-320115-JZCG-G2026-0018002

项目名称：江宁区图书馆物业服务

项目编号：JSZC-320115-JZCG-G2026-0018

甲方（买方）：南京市江宁区图书馆

乙方（卖方）：南京明伸商业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心江宁分中心组织的江宁区图书馆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：江宁区图书馆物业服务

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）：南京市江宁区图书馆总馆及大里、九龙湖、高新区三个分中心 2026 物业管理服务，南京市江宁区图书馆总馆管理服务包括院落和各建筑内外的保安、保洁、食堂工等；南京市江宁区图书馆阅读分中心管理服务包括场馆内的保安、保洁。

1.4 履行时间（期限）：合同生效之日起一年，自 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

1.5 履行地点：

(1)南京市江宁区图书馆总馆位于南京市江宁区土山路 46 号；

(2)大里阅读分中心位于大里聚福城怡景园 28 幢 3 楼整层；

(3)九龙湖阅读分中心位于江宁区九龙湖企业总部园 B4 栋 1 楼区域；

(4)高新区阅读分中心位于江宁区大学城体育中心一楼区域。

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 1223355.37 元，（大写：壹佰贰拾贰万叁仟叁佰伍拾伍元叁角柒分）。

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款的20%作为预付款，该预付款在支付合同款时分次扣回。合同款按☑季或☐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。

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 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 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。

〈以下无正文〉

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：南京市江宁区金山路 11 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：15051866742

签订日期：2026 年 6 月 30 日

《江宁区图书馆物业服务合同》补充协议（合同附件）

一、项目概况

（一）项目背景

1.坐落位置

(1)南京市江宁区图书馆总馆位于南京市江宁区土山路46号；

(2)大里阅读分中心位于大里聚福城怡景园28幢3楼整层；

(3)九龙湖阅读分中心位于江宁区九龙湖企业总部园B4栋1楼区域；

(4)高新区阅读分中心位于江宁区大学城体育中心一楼区域。

2.使用面积

（1）南京市江宁区图书馆总馆：占地面积：3313.3㎡，建筑面积：2200㎡，绿化面积：50㎡；

（2）大里阅读分中心：非独栋建筑未计占地面积，建筑面积：2400㎡，无绿化面积；

（3）九龙湖阅读分中心：非独栋建筑未计占地面积，建筑面积：1000㎡，无绿化面积；

（4）高新区阅读分中心：非独栋建筑未计占地面积，建筑面积：1500㎡，无绿化面积。

3.办公用房

采购人免费提供必要的物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动，产权归采购人所有，采购人有权对该房屋用途进行调整与变更。

4.配套设施

（1）南京市江宁区图书馆总馆：图书馆大楼1栋4层，地面停车场1个，辅助设施包括门卫室，配电间1间，卫生间7间，场馆出入口1个；

（2）大里阅读分中心：主要为公共借阅区域，辅助设施包括门卫室，配电间2间，卫生间2间，场馆出入口1个；

（3）九龙湖阅读分中心：主要为公共借阅区域，辅助设施包括门卫室，配电间1间，场馆出入口1个；

（4）高新区阅读分中心：主要为公共借阅区域，辅助设施包括门卫室，配电间1间，场馆出入口1个。

5. 各场馆开放时间

周一：9:00-12:00，周二至周日：9:00-20:00，法定节假日：9:00-17:00。

（二）服务标准

遵循国家、行业及地方现行的规范和标准要求。

二、服务清单

序号	名称	数量	单位	所属行业类型	属性	备注
1	江宁区图书馆 2026 年物业管理服务	1	项	物业管理	服务	

三、拟采购标的需要满足的技术、商务要求

★（一）技术要求

1. 总体要求

序号	项目要求	具体要求
（1）	物业服务范围	物业服务运行管理，保安、保洁、食堂工、以及双方同意的拟定内容。（包括但不限于门岗管理、安全巡视及环境卫生服务、就餐保障等）
（2）	物业服务要求	1．具有合理人员配置组织结构，服务人员要统一着装，持证上岗，尽职尽责，品行端正。 2．根据南京市江宁区图书馆物业管理的要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，中标供应商入场服务前分别对安全保卫工作，环境保洁工作等内容制订物业管理质量目标，并保证目标的实施程度。 3．处理日常到馆读者的询问，严肃办公秩序，认真对待相关服务对象。 4．日常物业管理运作要切合南京市江宁区图书馆开放特点和活动规律，中标供应商入场服务前建立物业管理质量控制制度，日后能够接受第三方质量审核和检查，纠错率 100%。 5．与南京市江宁区图书馆开放、办公作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。 6．所有人员每年不少于一次培训，保安人员每年不少于两次培训，并形成培训内容和记录（备查）。 7．所有人员变动（包括主动辞职、公司辞退、公司调离等）每年不得超过总人数的 10%。
（3）	建立健全物业服务制度	根据南京市江宁区图书馆物业管理服务的具体情况，供应商中标后应制定有关制度，如单位内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，岗位职责，保洁作业指导书，考核细则（百分考核），操作考核制度，奖惩制度，对各项制度的监督落实等制度。
（4）	档案、资料管理	加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：物业资料档案、主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案。

2. 管理服务内容及标准

序号	管理服务内容	管理服务标准
（1）	保安	1. 南京市江宁区图书馆、各阅读分中心由中标供应商按照岗位需求设立保安门卫服务。 （1）严格按照法律的规定范围开展保安服务工作，严格履行岗位职责，不准做与服务工作无关的事情。不准顶撞办事人员，不准脱岗、睡岗。遵守采购人内部的各项规章制度，对采购人内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。 （2）加强日常巡逻检查，及时发现问题，确保无火灾、无盗窃，无刑事和重大交通事故。如有发生，要有应急处理措施，做到及时报警，防止事故进一步恶化。事故处理及时率 100%。在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。 （3）全面熟悉了解、掌握单位内各项规章制度和安全消防设备，积极协助采购人有关部门做好内部的防火、防盗、防爆炸、防治安灾害事故的四防工作。 （4）全面熟悉了解馆内设施及借阅规则等业务流程，积极回答读者提出的咨询。
（2）	保洁	1．保洁服务范围 （1）维护大楼院落内公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的保洁（包括主次干道、停车场、垃圾桶、路灯、消防栓、电闸箱、宣传栏等），卫生保洁要错开上下班高峰期。 （2）公共场所（包括院子、各借阅区、自习区、走廊、栏杆、通道、楼梯、书架、卫生间、杂物间等）、食堂保洁。 （3）大楼内外墙（含玻璃幕墙或玻璃窗）、内窗户玻璃的清洁保养：一楼玻璃幕墙或玻璃窗每周擦洗一次，其他玻璃幕墙或玻璃窗每年需要清理二次；窗帘每年清洗一次（及时做好更换维修）。 （4）大楼大厅地面的保洁保养。 （5）会议室、接待室、办公室的保洁保养。 （6）清理、疏通室内外管道、公共雨污水管道、卫生间、下水道等（具体实施由采购人根据实际情况确定）：确保总馆院内及大楼排水下水通畅。 （7）每日收集垃圾一次，按指定地点投放，监督环卫部门的清运（垃圾处理费和垃圾的外运由采购人自行与环卫部门签订协议）。在梅雨季节、夏季，根据实际情况每日对垃圾可收集两次。 （8）定期对所管理区域实施常规消杀灭“四害”工作。 （9）负责做好公共设施的损坏记录，及时上报；对楼内外来访人员的可疑情况，及时与保安员联系。 （10）完成其他临时性工作。
		2．服务标准 （1）户外公共场所保持清洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。 （2）大楼楼梯道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门窗和墙壁无积尘和蜘蛛网，全日保洁。 （3）大楼大厅地面铮亮无污染，玻璃窗无积尘污迹，厅内桌椅等设施整洁、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹。 （4）垃圾日清，垃圾箱外表干净，无异味。 （5）卫生间需制定保洁巡逻制度，卫生用品随时补齐，随时清扫，做到地面清

		洁，无污迹、无积水、无异味，下水道畅通，墙面及镜面干净整洁。 （6）排水管、下水道等室内外沟渠保持畅通。 （7）建筑外立面墙体和玻璃（2 米以下）干净铮亮无污迹。 （8）垃圾实行分类管理，垃圾桶、箱表面无污渍。 （9）消杀灭害：每年至少 4 次进行常规消杀，杀灭“四害”。
		3．保洁人员岗位要求： （1）保洁人员必须遵守劳动纪律，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，对工作认真负责。 （2）上岗时着装整齐、统一、规范，工作服整洁干净，按标准完成各项任务。 （3）保洁人员必须经专业培训，技术合格后，方能胜任。对达不到工作要求的员工，物业公司必须及时调换。 （4）保洁工作规范、科学；保洁完毕或下班前，及时关好门窗、照明灯、空调、做到节能减排。 （5）注意保密，不该说的绝对不说，不该打听的绝对不打听。 （6）在下雨或下雪时，保洁员应在大厅出入口放置踏垫，以防止客人滑跌，并定期对踏垫进行拍打或洗涤。
（3）	食堂工	1．食堂工服务范围 （1）保障南京市江宁区图书馆总馆工作人员午餐供应。 （2）维持厨房各类设施设备、厨房用具清洁、运转正常。 （3）每日采买食材并妥善保存。 （4）根据菜单准备食材，制作午餐。 （5）每日员工用餐后清洗餐具并消毒。 （6）保持就餐环境干净整洁。
		2.服务标准 （1）遵守作息时间，准时开餐，不擅离职守，不脱岗、串岗。 （2）打饭时要一视同仁，不许有私心，打人情饭。 （3）地面整洁，储存间及冰箱内摆放整齐，定期除冰，每天小清扫一次，一周大扫一次； （4）就餐桌椅、餐具架、打饭工作台、食堂餐具、厨具，就餐完毕后要彻底清洗、打扫、擦拭，做到无油。 （5）灶台上的用具及各种调料要摆放整齐，不使用时，应罩上防尘、防蟑螂、防鼠设施;确保厨房用具及时清洗、消毒；摆放整齐，餐厅桌椅板登无油渍。 （6）每天对餐厅的门窗、冰箱、冷藏柜、电器开关、煤气阀门、水龙头等进行巡回检查。 （7）食材的合理存放，保证食物不变质、产生异味等及食物中毒的现象发生； （8）每月对厨房进行卫生大扫除，对用具定期进行消毒，所做饭菜应干净，卫生，保证无污染，每天保持厨房卫生，防蚊蝇。
		3.食堂工岗位要求： （1）遵守各项管理制度，按照规范的工序认真完成本职工作。 （2）工作期间，穿戴工作服、帽，坚持洗手后操作，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品。 （3）操作间不得抽烟。 （4）按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口(符合大众口味)。 （5）操作过程要严格防止污染，确保生熟分开，半成品二次烹调时做到烧熟煮

		透，保证符合卫生标准。 （6）安全合理使用厨房用具和设备。

3.人员要求

物业从业人员要求（22 人）

序号	岗位设置	人数	岗位职责	工作地点
（1）	项目经理	1 名	年龄 45 周岁（含）以下，大专及以上学历，身体健康，年富力强，无精神病史，有较强的管理能力，善于管理和沟通，协调能力强，服从业主工作安排，担任物业项目（非住宅项目）3 年及以上的项目经理履职经验。	南京市江宁区图书馆总馆
（2）	保安主管	1 名	男性，身体健康，品行端正，无精神病史，受过安保工作培训，无违法犯罪等不良记录，负责南京市江宁区图书馆总馆大厅安保工作以及各个场馆的保安人员管理工作。上五休二，根据场馆开放时间上下班，法定节假日须在岗。	南京市江宁区图书馆总馆
（3）	保安员	8 名	男性，身体健康，品行端正，无精神病史，受过安保工作培训，无违法犯罪等不良记录，负责服务区域保安工作。南京市江宁区图书馆总馆门岗保安员 2 名（每天 1 人在岗，24 小时值班，上一休一，法定节假日须 1 名门岗保安员在岗），其余 6 名为各分中心大厅保安员，每个场馆各 2 人（每天 1 人在岗，上一休一，根据场馆开放时间上下班，法定节假日每个场馆均须 1 名大厅保安员在岗）。	南京市江宁区图书馆总馆 2 名，大里阅读分中心 2 名，九龙湖阅读分中心 2 名，高新区阅读分中心 2 名。
（4）	保洁员	11 名	女性，身体健康，无精神病史，工作认真细致，吃苦耐劳，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德，负责服务区域保洁工作。法定节假日需至少 6 人在岗。	南京市江宁区图书馆总馆 4 名，大里阅读分中心 3 名，九龙湖阅读分中心 2 名，高新区阅读分中心 2 名。
（5）	食堂工	1 名	身体健康，无精神病史，持有健康证，无犯罪记录，具备烹饪技能，工作认真细致，积极主动，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好的素养和职业道德，有员工食堂工作经验。	南京市江宁区图书馆总馆