南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：栖霞区政府4号院物业服务采购

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0124

甲方（买方）：南京市栖霞区区级机关事务管理服务中心

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栖霞区政府4号院物业服务采购项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：栖霞区政府4号院物业服务采购

1. 1.2 标的质量：本项目服务范围主要为会务服务保障（含视频会议保障，设备调试等）、设施设备维护、水电日常维修（配电房24小时值班）、办公区室内外卫生保洁（包含公共卫生间）、园林绿化管养、各类应急处置、与物业相关的值班值守、楼宇管理服务等内容。

1.3 标的数量（规模）：占地面积为4.1万㎡,其中办公楼1栋（含主楼9层，辅楼2层），建筑面积2.4万㎡（地上21900㎡，地下2100㎡）；其他附属建筑若干。

1.4 履行时间（期限）：2026.7.1-2027.6.30。

1.5 履行地点：甲方指定地点：栖霞区政府4号院（栖霞区新港大道100号）

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1400496.66元，（大写：壹佰肆拾万零肆佰玖拾陆元陆角陆分）。

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 合同款每半年支付一次，每次支付合同总额的50%（2026年7月份支付50%：人民币：700248.33元；2027年1月份支付50%：人民币：700248.33元）。

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）。

11.6 在合同存续期间，因乙方原因产生的安全事故、人员伤亡及财产损失，责任与相关赔偿费用由乙方自行承担。

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 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：（公章）　　乙方：（公章）

地址：　　地址：

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：　　联系电话：

签订日期：2026年7月10日　　2026年7月10日

区政府4号院会务服务及保洁人员经费测算表

序号	岗位类别	月工资（元）				人数	月工资小计（元）	年工资小计（元）	备注
		拿到手	五险（公司）	公积金（双边）	小计				
1	管理岗人	2660	1223.15	266.00	4149.15	1	4149.15	49789.80	管理岗负责会务、保洁、维修等具体事务管理
2	会场服务员	2660	1223.15	266.00	4149.15	5	20745.75	248949.00	会务服务
3	值班电工	2660	1223.15	266.00	4149.15	3	12447.45	149369.40	落实24小时配电房值班制度，每人每天值班8小时具备从事高压和低压电工资格
4	维修水电+绿化工	2660	1223.15	266.00	4149.15	2	8298.3	99579.60	具备从事高压和低压电工资格，兼室外绿化修剪
5	室内保洁员	2660	1223.15	266.00	4149.15	7	29044.05	348528.60	从事室内保洁工作
6	室外保洁员	2660	1223.15	266.00	4149.15	3	12447.45	149369.40	从事室外保洁工作
7	员工个人考核奖励金	/						72000.00	
8	法定节假日加班工资：2660(人员工资)÷21.75天（平均月计薪天数）×3×11(人数)×合同履行期内的法定节假日天数（13天）							52466.70	

9	双休日在岗	2660(人员工资)÷21.75 天 x2 倍×11 人×52 天(周末超时加班人数不少于 11 人(按 52 天计算))	139911.20	
10	工作日加班	2660(人员工资)÷21.75 天（平均月计薪天数）×1.5×6(人数)×30 天	33021.00	
11	三节福利	500 元/人/年*21 人	10500.00	工会会员福利
12	团建	100 元/人/年*21 人	2100.00	每年组织 1 次
13	体检	300 元/人/年*21 人	6300.00	每年组织 1 次
14	劳保	350 元/人/年*21 人	7350.00	每半年 1 次
15	服装	150 元/人/年*21 人	3150.00	首次定做全套，后续增补。工作未满 1 年离岗，服装费自行承担；满 1 年离岗，需缴纳部分费用
16	其他	其他费用	4509.66	
17	费用小计（元）		1376894.36	
18	管理费（元）		1200.00	
19	合理利润 0.5%（元）		6890.47	费用小计*0.5%
20	税费 1.12%（元）		15511.83	（费用小计+管理费+合理利润）*1.12%
21	总计（元）		1400496.66	费用小计+管理费+合理利润+税费

附件 1

投标分项报价表（含人工成本报价明细表）

投标分项报价表

序号	分项名称	数量	单位	单价（元）	合计（元）
1	人工成本	1	年	1098052.50	1098052.50
2	双休日在岗、工作日加班和其他待遇费用（包含工会福利、每年一次体检、员工个人考核奖励金）	1	年	255132.24	255132.24
3	劳保用品包括雨鞋、手套、防晒品和洗护用品等	1	年	12600.00	12600.00
4	维修类工具、劳动用品、饮水水箱清洗（含水质检测费用）	1	年	13200.00	13200.00
5	员工制服费	1	年	2400.00	2400.00
6	其它支出	1	年	19111.92	19111.92
7	投标总价（元）	1400496.66			

备注：

1.“投标总价”应包括为完成整个项目所产生的所有费用。

2.《投标分项报价表》中“投标总价”应当与《开标一览表》中“投标总报价”一致。

3.《投标分项报价表》中“人工成本”合计应与《人工成本报价明细表》中的总计一致。

4.人工成本以外的分项名称及费用由供应商根据本项目采购需求和自身实际填报。行数不够，可自行添加。

人工成本报价明细表

1	人员工资	人数	单价（元/人*月）	月数	分项小计（元）	费用计算公式	备注
(1)	项目经理	1	2660.00	12	31920.00	1（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=31920.00	各项费用须按照投入本项目服务人员岗位分别填报，且须满足采购需求中的“报价要求”。各岗位人数不得少于采购需求中的“人员配备要求”。
(2)	工程主管	1	2660.00	12	31920.00	1（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=31920.00	
(3)	保洁主管	1	2660.00	12	31920.00	1（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=31920.00	
(4)	会务主管	1	2660.00	12	31920.00	1（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=31920.00	
(5)	值班电工	3	2660.00	12	95760.00	3（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=95760.00	
(6)	水电维修工（兼绿化修剪）	1	2660.00	12	31920.00	1（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=31920.00	

(7)	室内保洁员	6	2660.00	12	191520.00	6（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=191520.00	
(8)	室外保洁员	3	2660.00	12	95760.00	3（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=95760.00	
(9)	会务服务人员	4	2660.00	12	127680.00	4（人）×2660.00（元/人*月）×12个月=127680.00	
合计	670320.00						
2	法定节假日加班工资	人数	单价（元/人*天）	天数	分项小计（元）	费用计算公式	
(1)	项目经理或主管	1	366.90	13	4769.70	2660(人员工资)÷21.75天（平均月计薪天数）×3×1(人数)×合同履行期内的法定节假日天数（13天）=4769.70	
(2)	会务服务人员	2	366.90	13	9539.40	2660(人员工资)÷21.75天（平均月计薪天数）×3×2(人数)×合同履行期内的法定节假日天数（13天）=9539.40	

(3)	水电维修工	1	366.90	13	4769.70	2660(人员工资)÷21.75天（平均月计薪天数）×3×1(人数)×合同履行期内的法定节假日天数（13天）=4769.70	
(4)	值班电工	3	366.90	13	14309.10	2660(人员工资)÷21.75天（平均月计薪天数）×3×3(人数)×合同履行期内的法定节假日天数（13天）=14309.10	
(5)	保洁人员	4	366.90	13	19078.80	2660(人员工资)÷21.75天（平均月计薪天数）×3×4(人数)×合同履行期内的法定节假日天数（13天）=19078.80	
合计	52466.70						
3	社保公积金	人数	单价（元/人*月）	月数	分项小计（元）	费用计算公式	
3.1	社会保险						

(1)	项目经理	1	1223.15	12	14677.80	1(人)×1223.15 元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=14677.80	
(2)	工程主管	1	1223.15	12	14677.80	1(人)×1223.15 元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=14677.80	
(3)	保洁主管	1	1223.15	12	14677.80	1(人)×1223.15 元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=14677.80	
(4)	会务主管	1	1223.15	12	14677.80	1(人)×1223.15 元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=14677.80	
(5)	值班电工	3	1223.15	12	44033.40	3(人)×1223.15 元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=44033.40	
(6)	水电维修工（兼绿化修剪）	1	1223.15	12	14677.80	1(人)×1223.15 元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=14677.80	
(7)	室内保洁员	6	1223.15	12	88066.80	6(人)×1223.15 元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×	

						12=88066.80	
(8)	室外保洁员	3	1223.15	12	44033.40	3(人)×1223.15元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=44033.40	
(9)	会务服务人员	4	1223.15	12	58711.20	4(人)×1223.15元/人/月[4952(缴费基数)×24.7%(缴费比例)]×12=58711.20	
合计	308233.80						
3.2	公积金						
(1)	项目经理	1	266.00	12	3192.00	1(人)×266{2660(基数)*10%（企业承担双边）}×12=3192.00	
(2)	工程主管	1	266.00	12	3192.00	1(人)×266{2660(基数)*10%（企业承担双边）}×12=3192.00	
(3)	保洁主管	1	266.00	12	3192.00	1(人)×266{2660(基数)*10%（企业承担双边）}×12=3192.00	

(4)	会务主管	1	266.00	12	3192.00	1（人）×266{2660（基数）*10%（企业承担双边）}×12=3192.00	
(5)	值班电工	3	266.00	12	9576.00	3（人）×266{2660（基数）*10%（企业承担双边）}×12=9576.00	
(6)	水电维修工（兼绿化修剪）	1	266.00	12	3192.00	1（人）×266{2660（基数）*10%（企业承担双边）}×12=3192.00	
(7)	室内保洁员	6	266.00	12	19152.00	6（人）×266{2660（基数）*10%（企业承担双边）}×12=19152.00	
(8)	室外保洁员	3	266.00	12	9576.00	3（人）×266{2660（基数）*10%（企业承担双边）}×12=9576.00	
(9)	会务服务人员	4	266.00	12	12768.00	4（人）×266{2660（基数）*10%（企业承担双边）}×12=12768.00	
合计	67032.00						
总计	1098052.50						

注：（1）此表为样表，行数可自行添加，但表式不变。（2）各分项报价均不得为“0”或负数，否则作无效投标处理。（3）如本项目服务时间不足一个完整年度的，“月数”或“天数”按照“合同履行期限”测算。（4）此表中所有数值保留小数点后两位。

附件 2

4.5 履约能力 5

承诺书

南京市栖霞区区级机关事务管理服务中心、南京市公共资源交易中心：

投标人承诺：中标后购买雇主责任险和公众责任险等商业险，保险条款中明确供应商在从事物业服务过程中，造成第三方人身伤亡或财产损失或其它安全事故，供应商负责处理及赔偿事宜。

承诺人：南京市苏邻生活服务有限公司

2026 年 6 月 9 日

附件 3

考核要求

（1）供应商方履约期间，采购人每月进行考核，考核为百分制，低于 90 分予以扣罚，每低 1 分扣除 1000 元。供应商应按采购人要求在规定时间内完成整改，累计 3 次逾期未整改或整改后仍达不到项目服务和质量标准，给采购人造成损失的，由供应商承担相关责任，采购人有权单方面解除合同；供应商累计 2 个月考核分值低于 85 分，采购人有权单方面解除合同。供应商在接到采购人解除合同书面通知后 10 日内撤离项目现场，并在撤场前与新物业公司完成各项交接，不得影响采购人物业工作正常运转。

（2）为提升本项目服务质量，充分激励物业服务高标准履约，采购人根据本项目采购需求对供应商提供的人员进行考核，考核为百分制，低于 80 分为不合格，当月考核奖励费用不予发放。

（3）供应商在物业服务工作中，存在严重的责任问题，包括但不限于发生安全事故、泄密事件、设备故障严重影响项目正常运行，供应商除赔偿采购人损失外，每发生一起，采购人将扣除当期应支付款 10%的物业管理费。

（4）具体考核标准见附件 1《考核表》、附件 2《物业员工考核表》，采购人可根据实际情况进行调整。

考核表

序号	模块	内容	执行标准	检查方式	扣分标准	分值	得分
一	综合管理	管理人员	1.1 管理人员无迟到、早退、无故缺岗现象，对采购人交办的事情有落实，响应及时，处理妥当，并按规定定期召开会议（部门晨会也可）。	现场抽查会议纪要、抽查管理人员在岗及响应情况	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
		形象礼仪	1.2 员工仪表仪容整洁得体、行为规范，使用文明用语，	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	

			按规定制服着装、佩戴胸牌。				
		工作纪律	1.3 无旷工、迟到、早退等违纪现象。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			1.4 上班时不私自离岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			1.5 不酒后上岗。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			1.6 诚实公正廉洁、团结同事、不拉帮结派、不聚众赌博、不酗酒闹事、不打架斗殴、不散布谣言。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
		服务态度	1.7 精神饱满、热情，按规定使用礼貌用语，主动与客人或同事打招呼，工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务，热情待客。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			1.8 服务意识良好，能够积极接受客人或同事的意见，不与客人或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
		工作记录	1.9 建立健全工作（值班）台账、表单。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			1.10 工作（值班）	现场抽查	未达相关要	2	

			台账全面、清楚、完整反映工作（值班）及交接班情况。		求，每发现一次扣 0.5 分		
			1.11 直接负责人定期对工作（值班）台账、表单记录情况进行监督检查。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
二	环境卫生	外场保洁	2.1 保持办公区主要干道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等广告的清理）、电梯轿厢的清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.2 楼道扶手及电梯轿厢抹擦和拖地，每天至少一次。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.3 地下停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.4 指示标牌、垃圾箱、走廊等做到无尘土、无污迹。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.5 保持办公区外围的户外地面、马路、停车场、绿化地等公共场所卫生。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.6 对办公区各垃圾池、箱定期及时清理。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.7 每季度清理一次屋顶露台，以防杂物堵塞下水口。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	

			2.8 室外排水口、窨井等无垃圾、树叶等，排水通畅	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
		内场保洁	2.9 卫生间无异味，无明显污渍，垃圾桶垃圾不超过 2/3，卫生间洗手台、镜面无大量水渍。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.10 电梯轿厢无乱贴乱画现象，轿厢壁无明显污渍，痕迹。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.11 室内过道、走廊地面无明显污渍、水渍。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.12 大理石地砖等特殊材质地面、墙面保持清洁，定期养护。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			2.13 领导办公室专人无干扰保洁并物品摆放整齐，茶水准备及时，并随时响应。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
三	会务接待	会议接待	3.1 仪容仪表整洁大方、礼貌待人、文明服务，保持良好的工作情绪。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			3.2 工作主动、热情，认真仔细，卫生工作良好，积极完成上级领导交代的各项服务工作。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			3.3 根据会务要求进行会场准备，并做	现场抽查	未达相关要求，每发现一	2	

			好会议中的服务工作，无明显失误。对知悉的会议内容必须保密。		次扣 0.5 分		
			3.4 定期对会议室的会议设备进行检查，并做好检查记录。如有问题应及时报告处理，保证各种会议能够正常进行。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			3.5 会议保障人员熟悉采购人各部门楼层分布，举止规范、大方，能正确引导客户到达指定楼层。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			3.6 会后会场整理及时，物品摆放整齐。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
四	工程维修	日常维护（配合采购人）	4.1 办公区内道路平整，路牙、路面等无破损现象。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			4.2 办公区配套的设施、设备完好率≥98%。	现场抽查、统计	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			4.3 办公区各项设施、设备检查和维修整改记录、台账规范、完整。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			4.4 消防安全设施实行定期专项检查，并有检查记录。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			4.5 设施设备故障率≤1%。	现场抽查、统计	未达相关要求，每发现一	2	

					次扣 0.5 分		
			4.6 设备标识、标牌悬挂规范，清晰。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			4.7 重要设备房专人管理，值班记录完整，钥匙管理规范。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			4.8 重要设备房进出有登记。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
		报修	4.9 采购人报修（报修内容属实为前提）处理及时率 100%。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
			4.10 报修维修合格率≥98%。	现场抽查	未达相关要求，每发现一次扣 0.5 分	2	
五	人员管理		5.1 项目服务人员人数达到招标要求。	现场抽查、统计	未达相关要求，每发现一次扣 5 分	10	
			5.2 项目服务人员资质达到招标要求。	现场抽查、统计	未达相关要求，每发现一次扣 5 分	10	
总得分							
考核人员签字： 年　月　日							
服务单位签字确认：　　年　月　日							

《物业员工考核表》

被考核人：_____ 岗位：_____ 考核周期： 年__月 考核人：_____				
考核维度	分值	考核项目	评分标准	得分
一、人员考勤（30 分）				
1. 考勤纪律	10 分	钉钉打卡规范、无迟到/早退/旷工	每发现迟到/早退扣 2 分/一次；每发现旷工扣 5 分/一次；扣完为止	
2. 请假销假	10 分	按流程报备、顶岗衔接、返岗销假	未报备请假扣 2 分/一次；未及时销假扣 2 分/一次；扣完为止	
3. 作息执行	5 分	按规定时间到岗、就餐、午休、参加礼仪训练	每违反 1 次扣 1 分；扣完为止	
4. 形象作风	5 分	统一着装、仪容端庄、文明用语、公共行为规范	未统一着装/仪容不整扣 1 分/一次；使用不文明用语扣 1 分/一次；喧哗打闹扣 1 分/一次；扣完为止	
二、岗位核心职责				
（一）保洁员（室内）（17 分）				
1. 办公室保洁	7 分	地面拖擦、杂物清理、家具擦拭、开窗通风、绿植养护、保密规范	每发现 1 处灰尘/积水扣 1 分/一次；未通风扣 1 分/一次；随意翻阅文件扣 1 分/一次；损坏物品扣 1 分/一次；扣完为止	
2. 卫生间保洁	5 分	地面无积水、便池无异味、工具摆放、耗材补充、设施报修	有积水/异味扣 1 分/一次；工具杂乱扣 1 分/一次；未及时报修扣 1 分/一次；扣完为止	
3. 走廊楼梯保洁	5 分	门窗擦拭、地面清洁、栏杆扶手擦洗、消防器材保洁、灯具报修	每发现 1 处杂物扣 1 分/一次；栏杆有积尘扣 1 分/一次；未报修损坏设施扣	

			1 分/一次；扣完为止	
（二）会务服务人员（15 分）				
1. 会场保障	5 分	会场布置、卫生清理、茶水供应、设备检查、音响布设	布置遗漏扣 1 分/一次；茶水供应不及时扣 1 分/一次；设备故障未发现扣 1 分/一次；扣完为止	
2. 协作代班	5 分	服从安排、楼层代班、设施爱护、问题上报	推诿代班扣 1 分/一次；损坏设施未上报扣 1 分/一次；未服从安排扣 1 分/一次；扣完为止	
3. 会后整理	5 分	场地清理、器材归位、卫生收尾	未及时清理扣 1 分/一次；器材未归位扣 1 分/一次；扣完为止	
（三）室外保洁员（17 分）				
1. 室外区域保洁	7 分	道路广场清扫、停车场保洁、杂物清理、杂草清除	每发现 1 处积水/垃圾扣 1 分/一次；停车场有积尘扣 1 分/一次；扣完为止	
2. 设施管理	5 分	电瓶车停放管理、充电巡查、排水沟畅通、设施报修	停放无序扣 1 分/一次；未巡查充电情况扣 1 分/一次；排水沟堵塞未处理扣 1 分/一次；扣完为止	
3. 垃圾桶管理	5 分	垃圾清运、袋套规范、桶体清洁	垃圾满溢扣 1 分/一次；桶体有异味扣 1 分/一次；未套垃圾袋扣 1 分/一次；扣完为止	
（四）值班电工 / 水电维修工（17 分）				
1. 设施巡检	6 分	早晚巡检、线路检查、管路维护、门窗关闭检查	漏检 1 次扣 1 分/一次；未记录巡检情况扣 1 分/一次；隐患未排除扣 1 分/一次；扣完为止	

2.维修保障	6分	维修及时率、故障解决率、工单规范、现场清理	维修超时10分钟扣1分/一次；同一问题返修扣1分/一次；工单填写不完整扣1分/一次；扣完为止	
3.安全值班	5分	24小时值班、应急处置、台账记录	脱岗1次扣1分/一次；应急处置不当扣1分/一次；台账缺失扣1分/一次；扣完为止	
（五）绿化修剪工（4分）				
1.绿化养护	4分	修剪及时、浇水除虫、杂物清理、绿植存活	未按计划修剪扣1分/一次；有明显枯叶/虫害扣1分/一次；扣完为止	
合计得分	100分			
被考核人签字：_____ 考核人签字：_____ 日期：___年__月__日				

附件 4

完全响应第四章 采购需求四、拟采购标的需要满足的技术、商务要求★（一）技术要求 2.人员配备要求的承诺函

承诺函

南京市栖霞区区级机关事务管理服务中心、南京市公共资源交易中心：

我公司承诺完全响应第四章 采购需求四、拟采购标的需要满足的技术、商务要求★（一）技术要求 2.人员配备要求。

本项目服务人员不少于 21 人，具体要求如下：

（1）项目经理：1 人，要求：本科（含）以上学历。身体健康，五官端正，心理健康，熟悉物业管理法律法规、服务标准，懂经济核算；具有良好的沟通技巧及较强的语言表达能力、应变能力、协调能力，能独立处理突发状况；较强的团队管理和沟通能力，能够承受一定的工作强度和压力；对物业服务工作富有激情及注重团队协作精神，能独立开展物业项目的综合管理工作。

（2）工程设备人员：

①工程主管：1 人，要求：男性，大专（含）以上学历。身体健康，五官端正，心理健康，具备设备设施专业技能，能规范组织设备设施运行工作。熟悉水、电维修管理及相关流程，具备较强的人际沟通、协调、组织、管理能力，责任心强；持高、低压电工作业证，同时还需持特种设备作业人员证（电梯安全管理）；具有成熟的职业心态及心理抗压能力，能快速融入新环境。

②值班电工：3 人，要求：男性。身体健康，五官端正，心理健康，均需持有高压电工证。值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位、不迟到早退、不做与工作无关的事情，具有吃苦耐劳的精神，服从管理，有较强的应急处置能力。

③水电维修工（兼绿化修剪）：1 人，要求：男性。身体健康，五官端正，心理健康。具有吃苦耐劳的精神，服从管理，有责任心，组织纪律观念强，有较强应急处置能力。需持低压电工作业证。

（3）保洁人员：

①保洁主管：1 人，要求：大专（含）以上学历，身体健康，五官端正，心理健康，具备保洁专业能力特长，有较好的组织协调能力。

②室内保洁员：6 人，要求：女性，身体健康，五官端正，心理健康；具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

③室外保洁员：3 人，男性，有绿化养护基本技能，具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

（4）会务人员：

①会务主管：1人，要求：女性。大专（含）以上学历，身体健康，五官端正，心理健康，组织纪律观念强，有较好的组织协调能力。

②会务服务人员：4人，要求：女性，身高1.60m（含）以上，35周岁（含）以下。中专（含）以上学历，具有机关事业单位或大型企事业单位会务服务经历，形象良好，身体健康，五官端正，心理健康，具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

（5）本次物业管理服务需要的各岗位服务人员均须缴纳社保和公积金；工资、社保、公积金需不低于南京市最低工资标准和最低社保缴纳标准，并按照相关法律法规的规定支付人员加班工资。中标供应商安排的各岗位人员未经采购人同意不得随意更换。中标供应商进场后须向采购人提供所有在职人员花名册，以便采购人核查人员。所有服务人员都需经采购人面试合格后上岗，所有人员变动（包括主动辞职、公司辞退、公司调离等）须提前告知采购人，须报采购人同意。

（6）所有员工应无不良记录，无违法犯罪记录，身体健康，相貌端正，责任心强。所有人员均须提供有效期内的无犯罪记录证明和二级以上医院的体检报告。中标供应商拟投入的服务人员须与供应商签订保密协议书，签订后统一将复印件归档，供采购人核查。

（7）人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的资格证书。

（8）中标供应商所提供服务不满足本项目采购需求，应按照采购人要求无条件整改到位，若整改之后还不能满足要求的，采购人有权采取终止合同、索赔等措施。

承诺人：南京市苏舒生活服务有限公司

2026年6月9日

完全响应第四章 采购需求四、拟采购标的需要满足的技术、商务要求★（一）技术要求 3. 项目实施要求的承诺函

承诺函

南京市栖霞区区级机关事务管理服务中心、南京市公共资源交易中心：

我公司承诺完全响应第四章 采购需求四、拟采购标的需要满足的技术、商务要求★（一）技术要求 3. 项目实施要求。

1. 供应商应在签订合同前，向采购人提供针对此服务项目所有人员身份证复印件、岗位上岗证等材料。服务期内供应商提供的所有人员能力不能满足项目需求的，中标供应商须在 3 个工作日内无条件调换，如中标供应商未及时调换或调换的人仍不符合采购人要求，采购人按提供虚假材料谋取中标，取消中标资格，依法追究中标供应商法律责任。

2. 中标供应商应在中标后 10 日内，积极稳妥和原物业管理方完成项目交接、验收、存档工作。为确保本项目人员稳定，中标供应商应优先录用原项目服务人员（退休返聘人员除外）（签订合同时提供相应承诺函）。

3. 中标供应商应科学合理做好所有岗位人员配备、岗前培训，确保项目情况熟悉、岗位操作熟练，物业管理各项服务运行正常。因中标供应商原因，未按时完成项目交接、人员配备不齐或人员能力不达标等，给采购人造成损失的，由中标供应商承担相关责任，采购人有权单方解除合同，中标供应商必须按照当年履约合同价款的 20%赔偿采购人。

4. 采购人有权审核供应商就本服务项目招录员工的工资性收入发放及员工社保费用缴纳的情况，包括但不限于员工工资性收入、按国家规定上缴的员工“五险一金”等，供应商须予以配合。

5. 供应商为本项目配置的所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，身体健康，无传染性疾病，需经过岗前培训合格方能上岗。拟派驻的项目负责人、部门主管及其他人员不得同时在项目中兼任多职。

6. 供应商须遵守相关法律法规中列明的有关消防安全及设备安全操作规范的要求。采购人有权指派代表对供应商管理范围的消防安全和卫生进行检查，因供应商违反法律法规及影响采购人工作形象所造成的一切后果由供应商承担。

7. 供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

8. 如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，相关经济和法律责任均由供应商承担。若由采购人先行承担的，采购人在向供应商追偿时还可一并主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。

9. 供应商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、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等事宜及所涉及经费均由供应商自行负责。

10. 本项目存在临时加班任务，供应商必须全力配合，迅速调配人员，完

成应急保障。参与临时加班任务的人员由供应商安排调休。

11. 本项目双休日在岗不少于11人，包括1名管理人员（项目经理或主管）、2名会务服务人员、1名水电维修工、3名值班电工及4名保洁人员，按照出勤不得低于52天（每班出勤时间不得低于8小时）进行测算并考虑到投标报价中。工作日加班不少于6人（项目经理1名、会务人员5人），全年按30天（一天8小时）/人进行测算并考虑到投标报价中。

12. 本项目服务过程中所使用的维修类工具、劳动用品均由中标供应商负责提供，供应商自行测算并考虑到投标报价中。保洁类用具、清洁用具、耗材（如洗手液、消毒液、洁厕灵、垃圾袋、空气清新剂、擦手纸、拖把、抹布等由采购人提供物业领用）。

13. 中标供应商需为服务人员提供正常工会福利（往年每人每年1000元），安排每年一次体检（二级及以上医院，往年体检费每人每年1200元），供应商自行测算并考虑到投标报价中。工会福利物资采购、体检服务选取及实施，均须事先报请采购人审核确认，经采购人同意后方可组织落实。

14. 为规范办公区统一的员工形象，展现良好的精神面貌，供应商所有员工须统一穿着规定的工作服上岗。供应商为拟投入管理人员及会议人员配置标准制服春秋服和夏装各2套，确保当季制服一洗一换。保洁、维修等其他岗位人员应根据专业标准、季节变化各配置至少3套工作服（含工作鞋），确保一洗一换一备，供应商可自行测算并考虑到投标报价中。劳保用品包括雨鞋、手套、防晒品和洗护用品等每半年发放一次，标准每人600元/年；本项目所需工作服款式、材质、规格及劳保用品品类、标准，均须事先报请采购人审核确认，经采购人批准后方可采购配置。

15. 为提升本项目服务质量，充分激励物业服务高标准履约，中标供应商应在本项目投标总报价中设置员工个人考核奖励金7.2万元/年，即每月考核奖励金为6000元整。根据采购人对供应商提供的人员进行考核，对优秀员工进行发放，如考核不达标，采购人有权扣除不支付前述考核奖励费用。

16. 饮水水箱每年至少清洗2次，供应商可自行测算（含水质检测费用）并考虑到投标报价中。

承诺人：南京市苏邻生活服务有限公司

2026年6月9日