2026-2027多基地物业服务合同

甲方(买方):南京市计量监督检测院

乙方(卖方):无锡市顺意物业有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的2026-2027多基地物业服务采购（JSZC-320100-JZCG-C2026-0190） 竞争性磋商结果，签署本合同。

1. 合同内容：

1.1 标的名称：2026-2027多基地物业管理服务。

1.2 标的质量：按磋商文件及响应文件执行。

1.3 标的数量(规模)：按磋商文件及响应文件执行。

1.4 履行时间(期限)：合同签订之日起一年，2026年9月1日-2027年8月31日。

1.5 履行地点：诚信大道1828号。

1.6 履行方式：

1.6.1 服务范围与内容：乙方按本合同约定，为甲方位于南京市江宁区秣陵街道诚信大道1828号（彩虹桥基地）的物业管理区域提供物业管理服务，服务内容主要包括保洁服务、保安（秩序维护）服务、工程维修及设施设备运行管理服务、绿化养护服务、和其他物业方面的服务需求，包含甲方日常楼层的物品及办公桌椅搬运调整等日常劳务，具体服务范围和内容甲方在履约过程中可根据实际情况动态调整，乙方应完全响应。

1.6.2 服务标准及内容：

物业服务费中包含保安、保洁、工程、项目主管的人员工资费用及日常清洁耗材（日用清洁剂、洗涤用品、大盘纸、擦手纸、台面刷、各类抹布、百洁布、钢丝球、橡胶手套、洗手液、洗衣液、肥皂、拖把、清洁刷、垃圾袋、滚毛粘、垃圾桶、扫把等常用清洁耗材）、生活厨余垃圾、建筑垃圾清运、化粪池隔油池清掏相关服务费用。

1.6.3 乙方服务费中不包含彩虹桥基地食堂物资采购、零星维修相关耗材、设施设备专项维保（如消防维保、电梯维保、空调维保等）、电梯年检、避雷检

测、消防年检等专项检测、地板养护和外墙清洗服务、四害消杀、花木盆景园林服务、安防、消防设施维修维护更换等服务。如现场工作所需相应服务，甲方需另行支付相应服务费用。

1.6.4 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。

1.6.5 公摊范围包括：庭院、道路、房屋共用部位走廊、大厅、电梯轿厢、阁楼、公共办公室、公共接待室、公共休息室、公共活动室、公共大小会议室、配电房、弱电间。各院独自承担范围包括：各院独自使用的电器及设施设备，各院实验室内的面积包括各院实验室内的门窗，产生的维修费及耗材费用均由各院独自承担。

1.6.6 运营管理：

1.6.6.1 乙方负责现场实际物业运营管理工作的具体执行，并承担现场物业服务的运营风险和管理责任。

1.6.6.2 乙方负责经营管理、招聘录用等应符合国家和政府的相应法律要求。乙方应严格对乙方之工作人员进行安全教育、培训和管理，如工作期间发生乙方责任的财产损失及人身伤亡，责任均由乙方承担。

1.6.6.3 乙方负责管理乙方人员的劳动关系，签订劳动合同，承担员工工资、保险、劳保福利、节假日加班费及其他一切费用。完善劳动用工手续、工资、证件、基本业务技能培训、工伤保险等法规要求事项。

1.6.7 物业管理服务整体要求：

1.6.7.1 听从甲方合理安排，合理、科学地控制成本，为人提供优质高效的服务。

1.6.7.2 无重大设备责任事故发生。

1.6.7.3 无重大安全事故发生。

1.6.7.4 乙方需负责物业管理服务范围内各设施设备系统的日常运行操作、日常巡视、定期检查保养、故障排除检修、应急处理工作。

1.6.7.5 乙方需制定各设施设备应急预案，并定期演练，逐步完善管理程序。

1.6.7.6 乙方需制定各设施设备系统的经济运行方案，记录各设施设备运行参数，定期分析并加以调整，确保设施设备在最佳的运行状态。

1.6.7.7 乙方需提供物业管理服务区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修服务。

1.6.7.8 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理范围区域内对相关管线、设施维修养护时，乙方需进行必要的协调。

1.6.7.9 乙方需协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

1.6.7.10 乙方物业区域内公共环境卫生、包括庭院、道路、房屋共用部位走廊、大厅、卫生间、电梯轿厢、阁楼、公共办公室、公共接待室、公共休息室、公共活动室、公共大小会议室、配电房、弱电间、的环境卫生,以及垃圾的收集、外运和“门前三包”工作。

1.6.7.11 乙方需提供物业区域内的设施设备的日常养护、简单维修及有关联系等工作。

1.6.7.12 乙方需配合人进行突发公共事件的应急处理，同时做好相应的突发事件处理的应急预案。做好应急值班室的相关服务工作。

1.6.7.13 乙方需维持物业服务区域内的公共治安秩序，包括大门口值班、楼宇巡视、来访人员进出管控及快递外卖人员管控工作。

1.6.7.14 乙方需保障院内各区域内的人身安全，财物安全，以及周边工作秩序正常。定时巡逻，对于安全隐患比较大的区域和重点部位加强巡逻，避免安全事故的发生。遇有重大活动或者重大接待时，保安需严格控制好车辆及摆放、做好保障工作。

1.6.7.15 乙方负责消防巡查，消防设施设备的维护管理，消防监控室值班，发现问题，及时上报，协助消防维保单位对现场消防安全问题进行整改，确保管理区域内无消防火灾隐患。

1.6.7.16 乙方需提供电力设备、水暖管道等公共设施设备的日常维护保养，确保运行正常，同时配合相关维保单位做好电梯、中央空调的维护保养。

1.6.8 现场人员服务标准：

1.6.8.1 乙方现场人员需积极参加业务学习，自觉遵守国家的法律、法规以及本单位各项规章制度。

1.6.8.2 乙方现场人员需坚守岗位，按时上下班，着装整齐，持证上岗。

1.6.8.3 乙方需熟悉物业区域内的结构、管线走向、各种设备设施的位置；楼宇和公共设施、维修养护要领和常见故障、常用维修方法。

1.6.8.4 乙方需熟悉物业区域内有关物业、市容卫生、治安、消防等管理规定，并能熟练应用；监督、指导、检查维修、治安、清洁、消杀等工作，负责处理院内违章、违法、违纪行为和突发事件；掌握突发事件应急处理方法。

1.6.8.5 乙方管理人员需坚持每天上午、下午巡查制度，发现不正常情况及时处理并做好记录。

1.6.8.6 乙方建立健全物业区域管理档案，定期查询档案情况，如有不全或遗失，应及时向上级反映并设法健全。

1.6.8.7 诚信大道办公区物业服务人员配置要求

岗位名称	岗位配置（人）	工作时间	配置标准	备注
项目经理	1	8小时（做五休二）	本科及以上学历，负责各项物业工作的检查、运行等。形象气质佳，沟通能力强。	
工程主管	1	8小时（做五休二）	大专及以上学历，负责现场工程工作的协调分配等。形象气质佳，协调能力强。	
保安	7	8小时（做五休二	持有保安员资格证书，	
保安（监控）	4	8小时（做五休二）	监控岗人员需同时持有消防设施操作员证书。	
保洁	7	8小时（做五休二）	有保洁服务工作经验。	
工程维修	2	8小时（做五休二）	持有高低压电工证书。	
合计	22			

乙方对本项目人员配置标准自行设定，但不得低于上述人员配置最低标准。且乙方的响应文件中提供的人员不得随意变动，若需调整，必须征得甲方同意。所有物业服务人员均需身体健康无疾病、无犯罪前科，保安及监控人员、工程人员需持证上岗。

1.6.9 保洁服务清洁内容及要求：

清洁区域	清洁内容	次数	清洁标准
（一）大厅	地面（推尘）	不断巡视	地面光亮无尘
	墙壁（擦拭）	1次/日	无手印、尘土、污染
	玻璃门（擦拭）	1次/周	洁净光亮、无手印、污染
	烟灰缸、垃圾桶	不断巡视	无污迹、垃圾不能超2/3
	门厅外雨棚	1次/月	无杂物
	指示牌	2次/周	无尘、无污渍
	地面清洗	1次/1个月	光亮无尘
	天花（含灯具）	1次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（二）玻璃	窗户	1次/半月	无尘、无污渍
	窗台	1次/半月	无尘、无污渍
（三）走廊	地面（推尘）	不断巡视	光亮、无尘
	墙面（含饰面板、玻璃、门）（擦拭）	1次/周	无污迹、无尘
	踢脚线	2次/周	1次/半月
	照明开关、消防箱、防火门、强、弱电井门（擦拭）	1次/周	无污迹、无尘
	绿植盆景	1次/天	盆内无杂物、保持叶面清洁
	天花（含灯具）	1次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（四）卫生间	地面（扫）	不断巡视	无杂物、污迹
	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹
	小便池（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	蹲便器（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	镜子	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	垃圾桶（洗刷）	1次/天	无杂物、污迹
	卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺少
	电镀件、五金件	不断巡视	光亮、无手印、污迹

	隔断板及门	不断巡视	无污迹、尘土
	地面清洗	1次/月	无污迹、尘土
	墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	光亮、无尘
	天花	1次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（五）楼梯	地面（推尘）	不断巡视	无尘、无污渍
	扶手（擦拭）	不断巡视	无尘、无污渍
	墙面（除尘）	2次/周	无尘、无污渍
	天花（含灯具）	1次/月	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（六）电梯	地面（推尘）	不断巡视	无尘、无污渍
	墙面（除尘）	2次/周	无尘、无污渍
	天花（含灯具）	1次/周	光亮、无蒙尘、蜘蛛网
（七）院内地面、道路停车场、天台及绿化带	地面（清扫）	不断巡视	无杂物、无积尘
	地面冲洗	1次/月	无杂物、无积尘
	地面除雪铲冰	巡视	雪停后1小时地面无积雪
	垃圾桶	不断巡视	垃圾不超2/3
	绿化带	不断巡视	无明显杂物、及时清理枯叶
（八）办公室、会议室、活动室	保持室内地面干净整洁，墙面、吊顶、空调排风口无灰尘，会议室桌椅排放整齐	办公室及会议室1次/天；会议室会议后立即清扫、整理确保随时投入使用	光亮无尘
（九）其他	保证管道畅通，无污水、粪便溢出，无臭气。如遇特殊情况及时处理。		排水渠每季清掏1次

1.6.10 保洁服务内容：

1.6.10.1乙方需建立保洁制度，按月制订工作计划，按操作规程规范操作；加强业务培训，增强专业技能。

1.6.10.2 落实检查制度、清洁工自查、管理员巡查，卫生间张贴清洁检查表由管理员每天六个时间段进行检查，按月考核，保洁服务满意率100%；

1.6.10.3 乙方需要强化现场保洁员行为规范管理，服装统一、标识齐全、言行文明。

1.6.10.4 乙方需建立保洁相关清洁记录台账；建立保洁物资台账及领用记录。

1.6.11 安保服务内容：

1.6.11.1 乙方门岗工作标准：遵守仪容仪表、文明用语工作标准，提供得体服务。严格按照要求做好来访登记及车辆指引，熟悉服务区域内公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

1.6.11.2 乙方巡逻岗工作标准：保持高度警惕性，预防突发性，灾害性事故及责任事故的发生，确保管辖项目的全面安全，熟悉管理区域的楼宇结构、楼层分布、单位户数、停车场及车辆的基本情况。各种公共设施设备的分布位置、各类公共场所的使用性质，系统掌握管理区域整体情况。巡视管辖项目各主要防线，包括天台、空中花园、各楼层、设备机房、大厅、外围及地下车库等是否安全及关闭妥当，以防贼人非法进入。

1.6.11.3 乙方监控岗工作标准：消控、监控系统由专人负责。必须负责做好安全、卫生、秩序及其它消控、监控范围内的工作，并做好当班的资料记录，发现异常情况应立即上报。严格按规定操作步骤进行操作，密切注意消控、监控设备运行状况，保证设备安全有序，不无故中断、违规操作、删除资料，否则，出现情况由监控消控人员负责。认真学习消控、监控系统操作规程，积极与监控、消控维保单位联系，维护和保养好消控、监控设施。

1.6.11.4 乙方需做好现场秩序维护工作，制定24小时值班制度。根据现场情况制定巡视制度，每日不少于12次日常巡逻，巡逻需要有记录。重点部位、重点时间及特殊情况加强巡视。杜绝火情、偷盗行为的发生,发现异常情况及时处理并第一时间上报。

1.6.11.5. 乙方需做好来访人员登记工作，使用文明礼貌用语，做到有礼有节，查验来客来访人员有关证件或证明并登记信息后方可进入，杜绝各类业务推销人员、未经特别许可人员进入项目。重要来客来访人员（如上级领导、新闻单位等），保安应与被访部门或单位联系，由被访部门或单位派员接待引导。

1.6.11.6 乙方需做好车辆管理工作，正确引导车辆停放，内部车辆和来访车辆需区分开，指引到指定地点，注意办公楼周围交通情况，保证院内通道、车库口及办公楼入口处畅通。礼貌对待停车车主，热情帮助车主，提供力所能及的服务。

1.6.11.7 乙方需做好智能监控系统管理工作，监控中心值班人员应严格监控，发现异常情况立即通知巡逻保安和报告项目经理，并做好值班记录。巡逻保安和项目经理需立即赶到事发地点进行查看、处理。自身处理不了的要及时向院办公室负责人汇报，情况紧急的要向公安机关报告。将异常情况和处理结果反馈至监控中心，中心值班人员在值班记录上记录处理结果。事后管理员需将整个事件全面地向办公室负责人汇报。

1.6.11.8 乙方需做好消防服务管理工作，定期检查巡视消防设施系统，保持完好，确保紧急状况下及时投入使用。发现消防设施异常和故障要马上赶到发生异常和故障点位，首先判断设备是否误报，如发生烟雾和明火应立即打电话通知门卫保安一同处理，如自己处理不了的要赶紧拨打火警电话，同时及时报告领导，如果是发生误报应立即消除，确保系统处于正常启用状态，同时，需打电话告知维保单位前来维修。日常需确保楼梯、走道和出口畅通无阻；消防控制室做到24小时值班制度，值班人员负责涉及消防安全的排查工作。

1.6.12 设施设备管理要求：

1.6.12.1 乙方需参与办公楼日常管理，了解各类设备的使用功能，熟悉水、电管线走向。

1.6.12.2 乙方需建立检查制度（周检、月检）、保养计划（月度计划、年度计划），做好楼层内给排水、供电设施以及照明系统的日常管理工作，发现异常及故障要及时报修，以免影响正常使用。

1.6.12.3 现场水、电、照明、卫浴、门窗、应急灯、指示灯等小型日常维修由乙方负责，所需物料配件报院办公室由专人购买。

1.6.12.4.乙方需积极配合相关维保单位人员做好维护和修复工作，文明安全操作，同时做好修复后卫生清洁工作。

1.6.12.5 乙方需加强设备机房安全管理，爱护现场设施设备，加强节能降耗管理。

1.6.13 设施设备管理服务内容：

1.6.13.1 乙方需对设施设备维修人员进行全面培训，清楚各隐蔽线路的具体位置，并对其进行培训，确保熟悉设施设备的操作及维护。

1.6.13.2 乙方需建立完善的档案资料；对所有的设施设备建立详细技术档案，以便最快的速度查得设备的各项参数，确保各种设施设备处于最佳运行状态；

1.6.13.3 乙方需确保维修及时率与合格率达98%以上，且有回访制度和记录；

1.6.13.4 乙方需采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保现场配套设施完好。

1.6.14 现场节能服务：

1.6.14.1 乙方针对现场配电房、监控、消防控制机房的空调进行动态管理。

1.6.14.2 乙方需检查节假日、休息日电源关闭情况（不能关闭的房间、楼层除外）。对长期不用的空调等用电器关闭电源，需要使用时再送上电源。

1.6.14.3 乙方晚间保安巡查时关闭公区水、关等。

1.6.15 设备、设施的运行、管理和维护工作：

1.6.15.1 乙方需负责对供排水、供用电、照明、空调、消防、监控、有线电视系统等系统的设备、设施做到每月定时巡视，发现问题及时报告业主单位；负责高、低压配电房每日定时巡视等工作，巡查时发现问题及时报告业主单位。

1.6.15.2 乙方现场工作以预防为主，坚持日常保养与巡视检查并重，使设备设施处于良好状态,工程人员参与办公楼管理，了解各类设备的使用功能，熟悉水、电管线走向。

1.6.15.3 乙方需设备设施定期检查、巡视形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查，发现问题及时联系业主单位，通知业主及时更换易损零件，添加润滑油、更换轴承、皮带、盘根、除锈补漆翻新保养等。

1.6.15.4 乙方对所有托管设备,实行专业人员巡视,积极配合维修人员做好维护和修复工作。

1.6.15.5 乙方需加强设备机房安全管理；爱护设施设备，加强节能降耗管理。

1.6.15.6 乙方需对常年使用运行与季节性使用的设备，确保做到每日定时巡视，确保发现问题及时通知，确保设备正常运行。

1.6.15.7 乙方需对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备，不能忽略对其检查，如排污泵、消防泵等。

1.6.16 供配电系统巡检：

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	配电室	运行状况检查、计量记录	4次/日
2	配电室 变压器、低压柜	变压器温度、仪表、指示灯、开关等运行状况检查、功率因数记录和室内温湿度记录	4次/日
3	楼层配电间	动力、照明配电盘状况检查、工作电源切换、状况检查	1次/日
4	接地系统	状况检查	4次/年

1.6.17 照明系统（包括应急照明）巡检：

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	线路	有无故障，发现问题及时解决	1次/月
2	开关插座	有无松动、破损，及时更换	1次/月
3	平板灯	闪烁、不亮的灯泡，及时更换（在使用时）	1次/天
4	白炽灯	有无不亮的灯泡，及时更换（在使用时）	1次/天
5	室外照明	有无不亮的灯具，及时告知人（在使用时）	1次/天
6	配电箱	状况检查（是否正常）	2次/天

1.6.18 消防系统（配合相关维保单位）巡检：

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频次
1	消防泵	运转状况	1次/月

	压力仪表	管网压力记录	1次/月
	压力继电器/开关	管网末端泄水，检测水泵自动启停功能	1次/月
	阀门	跑冒滴漏检查	1次/天
	消火栓	无外表破损跑冒滴漏	1次/星期
	管道网	破损或跑冒滴漏检查	1次/季
2	疏散指示灯与应急照明设备	指示灯、工作状态巡检	1次/天
3	灭火器	巡检灭火器数量、位置是否合理	1次/月
4	检查井等	每周定时巡检，根据杂物状况及时安排清掏。 每周月清理封堵在井（沟）内、潜水泵口的杂物一次。 暴雨过后及时清理封堵在各雨水井、潜水泵口的杂物。	

1.6.19 给排水泵系统巡检：

序号	项目	巡检规定	
		巡检内容	频 次
1	阀门、连接口	跑冒滴漏	1次/天
2	给水管道	跑冒滴漏	1次/天
3	卫生洁具	跑冒滴漏	1次/天
4	排水口、地漏	跑冒滴漏	1次/天
5	排水管道	跑冒滴漏	1次/天
6	集水井	水位	1次/天
7	潜水泵	运行状况	1次/周
8	潜水泵控制箱	电源等运行状况	1次/天
		水泵工作顺序调整状况	1次/月

1.6.20 空调通风系统巡检规定

序号	项　目	巡检规定	
		巡检内容	频 次
1	空调室外机	机组运行情况	冬夏季1次/周
		机器运行情况	冬夏季1次/周
2	空调室内机	机器运行情况 集中控制器与遥控器完整，电池有电	冬夏季1次/周

		机器运行情况	冬夏季1次/周

1.6.21 监视系统巡检规定

序号	项　目	巡检规定	
		巡检内容	频 次
1	监控电脑/软件	监控室设备状况检查及记录	值班
2	操作控制台/控制键盘	设备状况检查	1次/天
3	录像机设备		
4	报警触发数字录像设备(硬磁盘)	设备状况检查	1次/天
5	彩色监视设备	设备状况检查	1次/天
6	摄像机	设备状况检查	1次/天
7	视频分配放大器、传输线路等	线路连接检查	1次/月

1.6.22 紧急抢修处理：

1.6.22.1 发生设备损坏需要立即抢修时，由主管电话通知设备维修人员。维修人员接到通知后 10 分钟内赶到现场，在征得相关部门的同意下迅速抢修。任务完成后，由报修部门补填维修单并签字验收后交给维修人员带回交给主管。

1.6.22.2 如不能按原计划在规定时间内完成抢修任务，则应尽快通知相关部门另作安排，不要耽误日常工作。

1.6.22.3 对重要的部门和重要部位的抢修要放在首位，要有特别的维修保养制度，加强日常保养，定期检查。

1.6.22.4 如果事情发生在晚上，而问题不算严重，不至于影响日常工作，可以根据实际情况，征得领导同意后，延至次日上午处理。

1.6.23 重大设备事故处理

1.6.23.1 物业区域发生重大设备事故，现场人员立即切断电源等危险源。保护事故现场，并立即通知维修人员。

1.6.23.2 主管接到事故报告后，立即报告办公室负责人和相关部门，并率领维修有关人员赶赴事故现场。

1.6.23.3 办公室负责人、主管、维修人员查看后，根据现场情况决定立即修复或关闭有关设备。

1.6.23.4 事故排除后，主管做详细处理记录，填写事故分析报告，将事故原因、事故状况、处理方法、预防措施报办公室负责人。

1.6.24 物业档案资料记录、管理服务：

1.6.24.1 乙方需负责建立健全物业服务档案资料:如设施设备维修改造记录、设备系统维修时物料的流向记录，保安日常巡查记录，交接班记录，车辆进出记录，来客来访登记记录，清洁服务日检查、月检查记录等。

1.7 合同组成：关于本项目的磋商文件、响应文件、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。

2.合同金额

2.1 本合同金额为：¥135223.2元（人民币壹拾叁万伍仟贰佰贰拾叁元贰角）。

本项目由采购单位南京市产品质量监督检验院（南京市质量发展与先进技术应用研究院）通过南京市公共资源交易中心实施采购，中标总金额为¥2069980.5元（贰佰零陆万玖仟玖佰捌拾元伍角 ），其中彩虹桥基地年度物业服务费金额1287840.02元(壹佰贰拾捌万柒仟捌佰肆拾元贰分)。彩虹桥基地南京市计量监督检测院的分摊比例为10.5%，共计¥135223.2元（人民币壹拾叁万伍仟贰佰贰拾叁元贰角）。

3.技术资料

3.1 乙方应按磋商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。

4.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。

5.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。

6.履约保证金

6.1 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

7.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 除磋商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。

8.合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 在合同正式签订，甲方收到乙方付款发票后，向乙方支付合同金额25%的预付款人民币叁万叁仟捌佰零伍元捌角（小写：¥33805.8元）；按季度支付，第二次付款：于2026年11月份支付25%合同进度款人民币叁万叁仟捌佰零伍元捌角（小写：¥33805.8元）；第三次付款：于2027年2月份支付25%合同进度款人民币叁万叁仟捌佰零伍元捌角（小写：¥33805.8元）；第四次付款为：在2027年5月30日前支付25%合同尾款人民币叁万叁仟捌佰零伍元捌角（小写：¥33805.8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。

乙方名称：无锡市顺意物业有限公司

纳税人识别号：91320214MA1NOUPM01

户名：无锡市顺意物业有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司无锡硕放支行

账号：32050161543800000104

地址：无锡市新吴区通祥北路77号

联系电话：15052109327

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。

9.税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

10 .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磋商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、验收标准见磋商文件。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。

11.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磋商文件规定标准的，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）。

12.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。

13.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。

14.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）南京市计量监督检测院

地址：马群大道10号三宝科技园内

法定代表人或授权代表：

电 话 ：025-85437760

日 期：26年9月1日

乙方：（公章）无锡市顺意物业有限公司

地址：无锡市新吴区通江北路77号

法定代表人或授权代表：芮延龙

电 话：15052109327

日 期：26年9月1日

附件：

1. 物业管理服务日常考核细则

物业管理服务日常考核细则

序号	考核内容	扣分	扣分理由
一、人员管理			
1	人员不足。 （每缺1人超过1个月以上，按实际超过的月份扣减-80/人.月）		
2	人员超龄。（每超龄1人-10/人.月）		
3	人员无证。（每超1月-1/人.月）		
二、履职管理			
1	人员值班脱岗。（-1/人.次）		
2	部门主管以上人员未按规定进行馆内巡检。（-1/人.次）		
3	未按规定时间、路线巡更。（-1/人.次）		
4	工作期间玩手机游戏、看视屏、小说或做与工作无关的事。 （-1/人.次）		
5	发现安全隐患，及时报告（+10/次）；不及时报告，造成影响的。 （-10/次）		
6	设施设备出现问题，未及时报备。（-1/次）		
7	设备维修未登记或登记不清楚。（-1/次）		
8	维修人员进场，未及时报备（-1/次）；设施设备维修时无人跟踪监管。 （-1/次）		
9	设备间、电梯间、洗手间无责任人标牌或标牌不准确。（-1/处）		
10	设备巡检无记录或记录不全。（-1/次）		
11	外来人员进馆不登记。（-1/次）		
12	会议、接待前准备工作不到位（-1/次）；会议期间脱岗。（-1/次）		
13	办公区生活垃圾未做到日产日清。（-1/次）		
14	生活垃圾未做到按规定进行分类。（-1/次）		
15	公共区域发现有纸屑、烟头等垃圾。（-1/次）		
16	未及时督促维保单位进行设施设备维修。（-1/次）		
备注	**按月记录，每扣1分，对应扣减物业管理50元人民币，扣分附印证材料，如连续三个月** **考核扣分每月考核扣分满5分将自动解除物业服务合同。**		
考核时间：	**考核人（签字）：**	**物业经理(签字)：**	**日期:**