南京市政府采购合同（服务）

项目名称：南京市玄武区人民法院物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0315

甲方（买方）：南京市玄武区人民法院

乙方（卖方）：江苏裕居物业服务有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市玄武区人民法院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：南京市玄武区人民法院物业管理服务。

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）：总建筑面积约 30260 ㎡，包括院本部（花园路 6-16 号）、锁金村法庭（板仓街 258 号）、孝陵卫法庭（小卫街 220 号）三个办公区域。

1.4 履行时间（期限）：合同生效之日起三年，合同一年一签，本合同期间为 2026 年 11 月 15 日至 2027 年 11 月 14 日。

1.5 履行地点：甲方指定地点（南京市玄武区花园路 6-16 号、板仓街 258 号、小卫街 220 号）。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。服务内容包括但不限于：会务接待、文印、安保、安检、巡防、保洁、配电值守、消防监控、特种设备管理、绿植维护、垃圾清运、油水分离设备维保、"三防"维护和水电维修等。

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 合同总金额为：人民币￥8601163.11元，（大写：捌佰陆拾万壹仟壹佰陆拾叁元壹角壹分），共三年，其中年合同金额为2867054.37元（大写：贰佰捌拾陆万柒仟零伍拾肆元叁角柒分）。

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，否则甲方有权终止合同。

7.2 除招标文件允许的分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行，否则甲方有权终止合同。本项目允许分包的非主体、非关键部分内容，乙方应按投标文件中提供的分包情况说明及分包意向协议执行，分包承担主体不得再次分包。乙方对采购项目向甲方负责，如因分包导致合同无法履行或造成损失，乙方和分包承担主体需承担连带赔偿责任。

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10%作为预付款（即人民币￥286705.44），该预付款在支付首次合同款时扣回。合同款按季考核后支付，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 验收由甲方验收小组独立组织，验收结论以验收小组出具的书面验收书为准，任何一方不得以默认方式替代书面验收程序。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目投标的其他投标人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。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、合同生效及其他

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。

附件：

1. 物业服务内容与标准

2. 考核表

甲方：（公章）

地址：南京市玄武区花园路 6-16 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-83185061

乙方：（公章）

地址：南京市江宁区禄口街道永欣公寓海棠苑商铺 A-03 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：13[illegible]14 0001

签订日期：2026 年 11 月 9 日

附件一：物业服务内容与标准

一、总体要求

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、岗位职责公布。人员配备要体现精干、高效、一专多能、训练有素，并结合法院需求特点，编制员工行为规范并做好相关服务。

2、根据法院系统办公物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对房屋管理、设施和设备管理、有关场地和道路管理、安全保卫工作、环境保洁工作、会务接待工作、信件收发等内容确定物业管理服务质量目标，并保证目标的实现。

3、处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待业主及法院服务对象的投诉，建立投诉记录，有效投诉办结率98%以上，回访率100%。

4、采购人意见反馈满意率90%以上。

5、所有人员上岗前必须培训，其中每年不少于一次培训。安全保卫人员每季度要进行训练和业务知识的学习，始终保持良好的形象，同时将培训内容记录备查。

6、所有人员变动每年不得超过总人数的10%，变动前须报采购人，经采购人同意后方可调整。

二、保洁工作

1、外围路面、广场、绿化带、沟、渠、池、井、照明设备及垃圾堆放点的保洁与清理服务。

2、地下车库所有区域（包含消防通道）保洁服务及机械车位卫生清洁工作。

3、各楼层公共区域（包括但不限于办案工作区、为民服务中心大厅、母婴室、走廊、电梯轿厢及电梯间、会议室、茶水间、卫生间等）卫生清扫、垃圾清运等保洁服务。

4、工作日每天早班前各项保洁应全面完成，之后实施定时保洁项目。

5、保洁用品（洗手液、肥皂、卷纸、擦手纸等）按需摆放到位，及时更换。

6、定期对常规区域和日常难以覆盖区域集中清洁。

三、安保及消控工作

1、实行 24 小时治安保卫制度，加强对大楼的内外环境、人员、设备设施的监控，做好监控值班记录。

2、负责门卫来访接待，对出入人员、车辆及物资进行严格验证，依据有关会客登记制度严格履行登记手续；做好对进入人员的安检。

3、负责停车管理，做好车辆出入登记，引导车辆按标明车位停放。

4、实行 24 小时消防监控值班，所有消防监控值班人员必须持有消防设施操作员（四级及以上）证书上岗。

5、配合执行局、司法警察大队等相关部门完成看管、警戒等相关工作。

四、会务接待

1、负责各会议室、会客室的日常管理。会前根据会议要求和参会人数布置会场，提前半小时将会议室灯、门、空调、开水等准备就绪。

2、开会时为参会人员提供必要的会中服务（如倒水等）。

3、会后回收会议材料，复位座椅，做好清理保洁，关闭门窗、灯、空调等。

五、配电房值守及工程维修

1、配电房 24 小时值班，保证配电房常用配件齐全、符合运行条件以及供电系统正常运行。

2、各类设施、设备的使用、管理与日常维修。

3、日常维修能够随喊随到，对一般性故障在紧急情况下能应急调整、修复。

4、监督、配合各专业维保单位对相关设备（包括但不限于电梯、空调、消防、强电、弱电、机械车库、隔油池等）进行现场保养、维护、检测与年检等工作。

六、绿化养护

1、院落和办公楼楼内的绿植的养护和管理。

2、每周巡查养护一次，每季度更换、调换一次，死亡或不健康植物花卉及时撤换。

七、垃圾清运

1、严格遵守国家及地方关于垃圾分类、垃圾清运、环境保护的法律法规。

2、每日至少清运一次，做到日产日清，联系有资质单位清运，清运记录需存档备查。

八、“三防”维护

防火、防盗、防汛设施设备的日常巡检、定期维护保养、故障维修、应急处置及相关记录管理。

签署页

甲方：（公章）南京市玄武区人民法院

签署日期：_____年_____月_____日

乙方：（公章）江苏裕居物业服务有限公司

签署日期：2016年11月9日

附件二：考核表

考核表					
考核季度：　　年　　季度					
考核日期：　　年　　月　　日					
序号	**项目**	**考核明细项**	**分值**	**得分**	**备注（问题描述）**
1	综合管理、人员考勤与保密（20分）	物业派驻人员足额配置（不少于49人），全部纳入法院考勤管理，无缺岗、空岗、私换人员情况	5		
2		物业人员着装规范、纪律严明，服从法院管理，重大事项及时报备	5		
3		严格执行法院保密规定，不拍摄、不外传审判、办公、来访人员及案件信息，无泄密行为	5		
4		投诉、建议响应及时，对提出问题按期整改，整改反馈闭环到位	5		
5	会务、文印及来访接待（15分）	审判庭、会议室会务服务到位：会场布置、茶水服务、会后清场及时规范，适配开庭、合议、大型会议需求	5		
6		文印服务规范，涉密文印严格执行保密流程，交付及时，差错率低	5		
7		前台、来访接待礼仪规范，引导有序，登记规范，态度端正，不推诿	5		
8	安保、安检、巡房、三防、应急处置（20分）	安检、门岗履职到位，严格人员、物品查验，秩序维护到位；24小时值守无脱岗睡岗	5		
9		楼层巡房、巡逻按频次落实，台账完整，能主动排查安全隐患并上报整改	5		

10		“三防”（人防、物防、技防）落实到位，监控、门禁、报警系统巡检到位，故障上报及时	5		
11		突发情况（突发纠纷、火情、漏水停电等）反应迅速，处置稳妥，报告及时，处置记录完整	5		
12	保洁、垃圾清运、油水分离、绿植养护（15 分）	三处大楼公共区域、审判法庭、走廊、卫生间等保洁到位，无卫生死角，无明显异味	5		
13		垃圾清运及时规范，分类到位；油水分离设备定期清理维护，无堵塞、外溢、异味问题	5		
14		室内外绿植修剪、浇灌、除尘、更换及时，观感良好，养护台账齐全	5		
15	配电、消防、特种设备、水电维修（20 分）	配电系统日常巡检、值班到位，运行稳定，台账完整，重大隐患第一时间上报处置	5		
16		消防设施定期巡检维保，消防通道保持畅通，台账齐全；持证上岗人员履职到位	5		
17		电梯等特种设备按规定维保、年检，资料齐全，故障报修响应及时，无重大安全隐患	5		
18		水电零星维修响应及时，抢修到位，维修质量可靠，完工现场清理干净，记录完整	5		
19	总体评价（10 分）	整体物业服务能否保障三处审判大楼安全稳定、有序运转	10		
—	合计	—	100		