

南京市政府采购合同（服务）

合同审核专用章

合同编号：JSZC-320100-JZCG-C2025-0114001

项目名称：中山陵园管理局机关物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320100-JZCG-C2025-0114

甲方：（买方）中山陵园管理局

乙方：（卖方）江苏议事园酒店物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的中山陵园管理局机关物业管理服务项目竞争性磋商结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：中山陵园管理局机关物业管理服务项目

1.2 标的质量：本项目服务内容包含日常门卫安保、车辆停放管理、办公秩序维护、公共区域保洁服务等，配合完成采购人临时性的工作任务与要求。

1.3 标的数量（规模）：四处办公区院落，总建筑面积共计 19912.01 m²，院内占地面积 15327.5 m²。

1.4 履行时间（期限）：壹年，自 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日止。

1.5 履行地点：南京市中山门外石象路 7 号。

1.6 履行方式：按磋商文件及响应文件执行。

1.7 物业服务内容

1.7.1 保洁

1.7.1.1 服务内容及范围：石象路 7 号、7-1 号办公区公共区域、楼梯、大厅、走廊、卫生间、玻璃、墙面，9 个办公室，4 个会议室等卫生保洁以及 7-5 号、7-3 号两个办公区院落卫生保洁、垃圾清运等工作。

1.7.1.2 所有楼层的大厅、楼梯间、楼梯、公共过道、安全通道、卫生间、开水间、清洁间、楼外台阶踏步等。

1.7.1.3 所有楼层扶手、栏杆及所有楼层公共区域的内玻璃。

1.7.1.4 所有楼层的开关、电源盒、消防器材、公告栏、指示牌、房间门牌、烟灰筒、洗手池、镜面、台面水池、尿斗、厕位、垃圾桶(篓)等。

1.7.1.5 做到保洁用品摆放整齐、到位，雨雪天提前将防滑垫铺好，伞套机套好伞袋并设置提醒牌。

1.7.1.6 负责一楼玻璃门、窗、外墙的定期清洗。

1.7.1.7 负责重大节日(活动的)环境布置及所需管理服务。

1.7.1.8 公共洗手间清洁频次不低于 2 小时/次，并附清洁记录，如有大型活动或重要会议应增加清洁频次。

1.7.2 安保

1.7.2.1 服务内容及范围：石象路 7 号、7-1 号两个办公区院落人员、车辆、工作秩序及本单位范围内的安全保卫工作，每天 24 小时全年安全保卫服务。

负责机关院落两处门卫登记接待以及证件、物品、车辆出入查验工作，防止无关人员车辆和危险品进入；

- 1.7.2.2 负责信件和快递整理和收发工作；
- 1.7.2.3 负责按规定对车辆停放进行管理；
- 1.7.2.4 负责维护好办公区域正常办公秩序，做好信访维稳工作；
- 1.7.2.5 负责在上下班高峰时段立岗执勤，夜班做好公共区域锁门锁窗、关灯及安全巡查等工作；
- 1.7.2.6 根据实际，须拟定应急处置方案及流程，并进行演练；
- 1.7.2.7 须遵守采购人各项规章制度，服从采购人管理，接受采购人安排的本单位范围内的与安保相关的其他工作。
- 1.7.3 服务基本要求
 - 1.7.3.1 人员条件
 - 1.7.3.1.1 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，人员上岗时需符合采购人要求的体检报告（无严重高血压、心脏病、传染性疾病等），需经过岗前培训合格方能上岗。
 - 1.7.3.1.2 项目经理需持有项目经理证书，有专科及以上学历，年龄45周岁（不含）以下。
 - 1.7.3.1.3 保洁员男性（至少2名）要求55周岁（不含）以下；女性要求50周岁（不含）以下。有类似项目服务经验。
 - 1.7.3.1.4 安保员要求男性，50周岁（不含）以下，有类似项目服务经验。
 - 1.7.3.1.5 所有工作人员均须具有无犯罪记录证明。
 - 1.7.3.1.6 人员年龄不符合要求的，须经采购人面试通过后方可上岗。
 - 1.7.3.2 服务质量
 - 1.7.3.2.1 保洁服务大堂、走道无灰尘、污迹、杂物；高处目视无尘无蛛网。专用房间及值班室地面无纸屑、水迹、灰尘、污渍，桌椅、橱柜等设施无灰尘、垃圾，床上用品折叠摆放整齐，无异味，床底无灰尘、杂物，日用品干净整洁，无灰尘、死角。卫生间地面、台面、镜面无水迹，室内无异味，便纸篓垃圾不超过1/2。院落公共环境卫生每天循环保洁，无死角、垃圾日清。
 - 1.7.3.2.2 保安人员值班值守、人员车辆出入登记管理规范。熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭，接到火警报警，应及时赶到现场做出正确处理。
 - 1.7.3.3 制度建设
 - 1.7.3.3.1 管理组织架构健全、人员定岗、岗位职责明确。
 - 1.7.3.3.2 建立员工考勤、考核、等管理制度。
 - 1.7.3.3.3 具有完善的巡逻安保、门卫管理、设备巡查、保密等制度；卫生保洁制定具体的卫生工作标准。
 - 1.7.3.3.4 建立完善的保密制度，签订员工项目保密守则。
 - 1.7.3.3.5 应急预案：包含实地消防演练、火情演练、偷盗演练、信访维稳等操作流程。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：陆拾捌万伍仟叁佰伍拾陆圆捌角捌分（685356.88元）人民币。

2.1.1 上述物业管理费用包括：

- （1）物业管理服务人员的年度薪酬及享受的各项福利待遇。

(2) 物业管理法定税费，以及政策性文件规定的各项应有费用。

(3) 为完成合同规定的物业服务工作所涉及到的其他相关费用。

2.1.2 如遇国家出台调整最低工资基础和养老金基数等，乙方应给予相应的调整补贴。

2.1.3 乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担包括但不限于工伤认定申请和劳动能力鉴定申请以及协调工作并承担相应费用。乙方服务人员因工发生伤亡事故，由乙方承担一切责任和赔偿义务。

2.1.4 甲方增加服务区域、项目所产生的费用按实际支出的总数进行计算，甲方要求增加的人员岗位，按现行岗位工资标准及福利标准进行计算。

2.1.5 甲方的公用部位、公共设施、设备、公共场地的维修、养护费用等其他费用由甲方承担。

三、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。

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。

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10%作为预付款，该预付款在首次支付物业费时一次性扣除；甲方于合同签订后每三个月进行一次考核，采用满分100分计算，每三个月进行一次考核，对于得分90分（含）以上，给予合同款项的100%支付；对于得分90分（不含）-85分（含）的，给予合同款项的95%支付；对于得分85分（不含）-80分（含）的，给予合同款项的90%支付；对

于得分在 80 分（不含）以下的，给予合同款项的 85% 支付；供应商出现一次评分低于 80 的情况，采购人出具整改通知书，如再遇评分低于 80 分，采购人有权终止合同，由此对采购人造成的一切损失由供应商承担。考核完成后每次支付当年合同价的 25%。考核扣除的费用从应支付的价款中扣除。

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 根据工业和信息化部关于印发《保障中小企业款项支付投诉处理暂行办法》的通知（工信部企业〔2021〕224 号），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。

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 15% 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。

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 15% 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 乙方因服务发生严重失误，被媒体公开曝光或被政府主管部门点名（通报）

批评或要求限期整改,严重损害员工合法权益,导致员工投诉、上访、罢工或发生员工群体事件,使甲方声誉直接或间接遭受损害的,甲方有权单方面解除本合同并要求乙方承担违约责任,违约金由双方另行协商。

11.6 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: 2025 年 7 月 1 日

《*****合同》补充协议 (合同附件)

如遇磋商文件及合同未约定事项,双方可友好协商签订补充协议。

附件: 《考核表》

考核表

时间： 年 月 日

考核项目	考核内容	评分标准	扣分分值	扣分原因
人员配备及基本要求 (30分)	项目经理：具有良好的组织、沟通能力及较强的综合事务处理能力；计算机操作熟练，身体健康，无不良记录。	不符项视情扣8-10分		
	保洁员：身体健康、遵纪守法，经过岗前培训；能吃苦耐劳，身体健康，勤劳踏实。	不符项视情扣5-10分		
	保安：安全保卫人员要求身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，熟悉有关法律法规，掌握基本安全保卫技能，思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正。均持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。	不符项视情扣5-10分		
制度建设 (10分)	管理组织架构健全、人员定岗、岗位职责明确。	不符项视情扣1-2分		
	建立员工考勤、考核、等管理制度。	不符项视情扣1--2分		
	具有完善的巡逻安保、门卫管理、设备巡查、保密等制度；卫生保洁制定具体的卫生工作标准。	不符项视情扣2-4分		
	建立完善的保密制度，签订员工项目保密守则	不符项视情扣1-2分		
工作纪律及要求 (50分)	上班期间不做与本职工作无关的事。	违规一次扣1分		
	上班时间不得无故空岗、脱岗、漏岗。	违规一次扣2分		
	尊重他人，与办公区服务对象和谐相处。	根据日常表现2分		
	厉行勤俭节约，根据服务需求及时开关办公区内照明、水电、空调等设备。	不符项视情扣2分		
	严禁发现问题（含各类安全隐患等）故意回避、不处理、不报告、不记录。	违规一次扣2分		

	严禁利用工作之便，泄私愤、损坏公物、浪费材料。严禁发生公共物资私自携带等情况。	违规一次扣 3 分		
	严格遵守保密制度，严禁外泄私密信息和资料。	违规一次扣 5 分		
	身穿工作服，佩戴工号牌，仪容严整，要求统一；精神振作、姿态良好、抬头挺胸、注意保持妆容整洁。	不符项视情扣 1 分		
	会议室按计划及时打扫；清洁后符合卫生标准。	不符项视情扣 2 分		
	安全保卫服务			
	保安人员值班值守、人员车辆出入登记管理规范。	不符项视情扣分 5		
	熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭，接到火警报警，应及时赶到现场做出正确处理。	不符项视情扣 10 分		
	保洁服务			
	大堂、走道无灰尘、污迹、杂物；高处目视无尘无蛛网。	不符项视情扣 3 分		
	专用房间及值班室地面无纸屑、水迹、灰尘、污渍，桌椅、橱柜等设施无灰尘、垃圾，床上用品折叠摆放整齐，无异味，床底无灰尘、杂物，日用品干净整洁，无灰尘、死角。	不符项视情扣 4 分		
	卫生间地面、台面、镜面无水迹，室内无异味，便纸篓垃圾不超过 1/2。	不符项视情扣 3 分		
	院落公共环境卫生每天循环保洁，无死角、垃圾日清。	不符项视情扣 5 分		
其他 (10 分)	紧急任务、大型活动保障配合有力，突发事件，报告、处置流程得当。	不符项视情扣 5-10 分		
奖励	视情给予加分（不超 10 分）或奖励（奖金、实物等）			
得分			扣分	
说明： 1. 采购人可根据实际情况对考核表进行调整。 2. 根据考核结果，给予奖惩。 3. 考核满分为 100 分，当次对应考核分数对应的折扣，为采购人支付的实际物业费用 4. 考核分值多次低于 80 分，采购人有权解除合同。				