

南京市政府采购合同

合同编号：HLWY20251209

项目名称：雨花台区机关事务管理服务中心区机关
综合楼 2026-2028 年政府后勤服务

采购单位：南京市雨花台区机关事务管理服务中心

服务单位：南京华龙物业管理有限公司

签订日期：二零二五年十二月

南京市市场监督管理局

南京市财政局 监制

采购人：（以下称甲方）南京市雨花台区机关事务管理服务中心

住所地：南京市雨花台区雨花南路2号

供应商：（以下称乙方）南京华龙物业管理有限公司

住所地：南京市雨花台区应天大街 689 号吉安大厦 504-7 室

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照本项目的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的

雨花台区机关事务管理服务中心区机关综合楼 2026-2028 年政府后勤服务。

一、项目座落位置：雨花南路 2 号。

二、后勤服务委托管理期限：**三年（2025 年 12 月 16 日—2028 年 12 月 15 日）**，合同一年一签，本年服务期限届满、服务通过甲方验收后（月考核分数>80 分，全年 10 次以上），续签次年合同。

第二条 委托管理事项

雨花台区机关事务管理服务中心区机关综合楼 2026-2028 年政府后勤服务范围包括综合楼主楼（健身房、羽毛球场、停车场）、信访局大楼、雨中学术报告厅、雨中地下停车场、水池、院落等，并对车辆指挥、勤杂、报刊收发、会议接待和大楼供水排水，供电照明等设施进行维修巡检。

第三条 合同总价款及支付方式

一、本合同项下**壹年**管理服务费用人民币总价款为人民币（大写）：**贰佰柒拾叁万玖仟零叁拾贰元整（¥2739032.00）**。该价款包含服务过程中的人工工资、社保、合理利润、税金、管理费等相关费用，不包含甲方依据《雨事管纪[2017]3 号》和行政例会文件同意为服务外

三、甲乙双方商定的其他文件。

上述组成本合同的文件如有不一致之处，以采购人指定为准。

第六条 双方权利义务

一、甲方权利义务

- (一) 代表和维护产权人及使用人的合法权益；
- (二) 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
- (三) 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- (四) 审定乙方撰写的管理服务制度；
- (五) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (六) 审定乙方提出的管理服务年度计划及财务预决算；
- (七) 在管理公司管理期间，甲方免费提供办公用房一间（约m²），提供给入驻企业使用，产权归甲方所有；
- (八) 提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应和设施设备的维护及更新；
- (九) 协助乙方做好服务管理工作并提供必要的工作条件；
- (十) 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

(一) 乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何信息、资料、文件、数据（无论是纸质的还是电子的）等，均负有保密责任，不得向他人泄露。乙方应定期对员工进行保密教育，不该看的不看；不该听的不听；不该说的不说。重点岗位人员必须签订保密承诺书，如乙方人员违反上述保密规定，应承担相应法律责任。

(二) 在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

(三) 自主开展各项管理活动，但不得有任何损害、侵害政府、甲方、使用人及他人的合法权益的行为，不得利用提供管理服务的便

自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或过失所致的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、各项服务标准、质量和承诺指标及所采取的措施详见“采购文件及响应文件”。

三、其他管理服务质量要求按南京市有关标准执行。

第八条 违约责任

1、甲乙双方任何一方要求终止本合同时，应提前 30 日以书面形式通知对方，经双方协商一致后方可解除；如无正当理由突然提前终止协议的，应按照合同总价的 1%向对方支付违约金；并对由此给对方造成的经济损失应给予赔偿。

2、如乙方连续 2 个月考核未达到 80 分，甲方除扣除相应的服务费外，有权单方解除合同，乙方应按合同总价的 1%向甲方支付违约金。

3、如遇自然灾害等不可预见情况而不能履约，不追究对方违约责任。

第九条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

三、本管理合同终止后，在新的管理企业接管本项目前，除甲方

为服务外包人员发放节日福利。

六、为做好高温作业和高温天气作业职工劳动保护工作，高温费由甲方另行据实发放。

七、附件为本合同的组成部分。

八、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

日期：2025年12月15日

乙方：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

日期：2025年12月15日



目的：为了规范会务接待行为，统一服务标准，持续、稳定的为机关干部提供良好的会务接待服务。特制定以下服务标准。

（一）会前准备标准

1、会场物品摆放标准

（1）会议桌摆放位置要正，椅子摆放在会议桌前并与会议桌保持约 30 厘米的距离，椅子左右之间的摆放距离要均等，椅子摆放完毕后竖看要成一条直线。

（2）根据椅子的位置的会议桌上摆放稿纸，稿纸摆放在每个椅子的正中间位置，稿纸底边与桌子的底边成一条水平线，签字笔成 45 度斜角放在稿纸右侧，笔尖朝上。

（3）稿纸定位后，茶杯摆放在稿纸的右上方，与稿纸边保持约为一指的距离，杯把朝右。

（4）话筒固定在桌面上，话筒麦克方向角度一致摆放在同一侧方向。

（5）水果、干果统一是两人一份，水果摆放在两人中间位置，水果上方摆放两瓶矿泉水，水果两侧对称摆放干果，水果下方位置摆放烟灰缸，每份物品摆放标准一致侧看成一条直线。

2、会场设备设施的准备标准

（1）检查照明是否正常，灯具是否全部完好，有损坏的及时上报维修。

（2）检查音响设备是否完好，话筒音量调节适中，并检查网络是否正常使用。

（3）检查投影设施是否完好，会议开始前连接电脑，全部调试到位。

（4）检查室内温度是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于 23 度，夏季不低于 26 度。

3、会场及周围环境标准

（1）彻底清扫会议室卫生，会议桌干净无手印、水渍，椅子无灰尘、毛发，桌子抽屉无杂物、灰尘。

（2）会议室死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

（3）地上无杂物、脚印，地板干净无水渍。

（4）会议室内网线及投影电源线摆放整齐，不杂乱，避免绊倒客人。

(9) 会议期间，若领导有重要事情要谈不需要会议服务，服务人员应倒完水后退出会议室在门外等候。

(三) 会务各项服务具体标准

1、拉椅服务：将客人带到座位前，双手分别放于椅背两侧，用膝盖抵住椅背，轻轻拉椅，椅面稍转向客人，待客人走到座位前，再将椅子向前推，右手手势示意客人请就座。

2、衣帽服务：会议中若有客人要脱掉外套，会务服务人员要帮客人将衣服挂在衣帽架或椅背上，切记拿衣服时不能大幅度甩动，避免将客人衣服内的物品甩掉或弄坏。

3、倒水服务

(1) 倒水方法：根据个人习惯，左手或右手提壶，站在客人右侧（若右侧太挤也可在左侧倒水），侧身在客人身后倒水。倒水时胳膊弯曲，将水徐徐倒进杯中，不要过快，避免热水喷出烫到客人，水倒入杯中不要太满，七分满即可，倒完水后将水杯轻轻的放回原处，盖上杯盖，可将杯盖留一条缝隙，用手势示意客人水已倒好。倒水时动作一定要轻，杯盖与杯子之间不可发出声响。

(2) 倒水顺序：倒水时，一般在会议桌的中间同时倒水，按照先宾后主的原则，先左后右的顺序倒水。

(四) 会务结束服务标准

(1) 会议快结束时，提前安排部署送客人员站门。

(2) 会议结束后，立即将所有会议室的门打开，迎宾人员热情送客，使用礼貌用语“请慢走”，盯会人员要给领导拉椅，由专人引领领导及客人出门。

(3) 客人离开会议室后，要立即查看会议室有无客人遗留物品，若发现遗留物品及时通知客人，若不清楚是哪位客人的物品，可与综合办联系帮忙转交。

(4) 会议结束后，立即清理会场物品，打扫会场卫生，检查设备设施及窗户窗帘是否全部关闭，检查完毕后锁好会议室门。

(五) 引领服务标准

将右手臂自然弯曲，提至齐胸的高度，手指伸直五指并拢，手掌心向上以肘关节为轴，指向目标，动作幅度不要过猛。引领时，应走在客人的侧前方，距离保持 2-3 步随着客人的步伐轻松的前进，根据客人的步伐适当调节快慢，不可离

工程服务标准

- 1、专人负责，持证上岗。
- 2、如突然发生停电，应及时查明原因，关闭好相关设备开关。
- 3、保持配电房室内清洁卫生，室内不得有蜘蛛网及其他垃圾，不准堆放杂物或其他非配电房使用的设备，地面配电房每季度进去巡查一次。
- 4、分、合闸时必须配戴好绝缘手套，合闸时必须遵守先合总闸，后合分闸；分闸时必须遵守先分分闸，再分总闸的规定；操作时要挂好“有人维修，禁止合闸”等警示标志。
- 5、配电房操作人员操作结束，离开配电房时，要记住插好防鼠板并关好门。
- 6、填写每日维修日志，建立维修台账，对办公楼中所有的公用配套设施、设备、配件建立详细技术档案，以便最快的速度查得各项参数和维修依据，确保办公楼的正常运转。
- 7、建立维修制度，确保维修及时率与合格率达 98%以上，且有回访制度和记录。
- 8、采取日常巡视及定期保养相结合的办法，确保房屋及配套设施完好率达 98%以上。

附件二：雨花台区机关事务管理服务中心对后勤服务考核方案

序号	考核项目	考核内容	分值	考核分数
1	会务服务	仪容仪表	5	
		礼貌礼节	5	
		工作纪律	5	
		会议服务标准	15	
2	工程部	房屋及设备设施管理	10	
		供配电与智慧用电系统日常管理	10	
		电梯管理服务标准	10	
		空调系统管理服务标准	5	
		电动自行车棚安全管理	5	
		机关综合楼消防巡查管理	10	
3	交通指挥	指挥手势标准化	10	
		服务礼仪要求	5	
		专业培训与考核	5	
注：依据各项考核内容服务效果进行评分，具体内容参考本项目考核标准和服务内容。			100	

雨花台区机关事务管理服务中心