

南京市政府采购合同(服务)

合同编号:

项目名称: 高淳法院物业服务外包管理项目

项目编号: JSZC-320118-JZCG-C2025-0024

甲方: (买方)南京市高淳区人民法院

乙方: (卖方)南京创恒物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心高淳分中心组织的高淳法院物业服务外包管理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: 高淳法院物业服务外包管理项目

1.2 标的质量: 按竞争性磋商文件及响应文件执行。

1.3 服务内容: 保洁绿化服务、秩序维护服务、客服(会务)服务、工程水电日常维修、食堂服务管理等。

1.4 履行时间(期限): 2025年12月4日——2026年12月3日。

1.5 履行地点: 高淳区人民法院现设立案庭(诉讼服务中心)、刑事审判庭、民事审判庭、金融审判庭、执行局(执行指挥中心)、政治部、综合办公室、审判管理办公室等8个内设机构, 另有司法警察大队(下设司法警察大队执行中队), 1个基层派出法庭(漆桥法庭)。

1.6 履行方式: 按竞争性磋商文件及响应文件执行, 具体的服务内容标准见附件1-3。

二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写): 壹佰贰拾捌万玖仟玖佰叁拾伍元叁角伍分 (¥1289935.35元) 人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按竞争性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、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 乙方如有转包或未经甲方书面同意的分包行为，甲方有权终止合同。

七、合同款项支付

7.1 甲方每月根据乙方开具的发票金额向乙方支付前一个月物业服务费(含税价)壹拾万零柒仟肆佰玖拾伍元(¥107495元)，最后一个月支付物业费(含税价)壹拾万零柒仟肆佰玖拾元叁角伍分(¥107490.35元)，本合同期履约结束1个月内结算并结清余款。本合同项下任何款项的支付前提是乙方已向甲方提供了合法有效、符合国家税务规定的等额发票及相关结算资料，甲方在审核确认发票及资料无误后10个工作日内办理支付手续。

7.2 除职工最低工资标准及社保标准基数调整双方可另行协商外，合同总价已充分考虑服务期限内国家政策性调整因数、市场因素和成本变化因数等状况，乙方不得以任何理由要求变更合同价款。

7.3 竞争性磋商文件及响应文件已约定法定节假日、双休在岗人员配置及天数安排，若甲方因工作需要，在上述约定时段以外的其他时间要求乙方安排人员加班，乙方需按照甲方通知随时安排人员

到岗提供物业服务。乙方主张该部分加班报酬时，应在加班事实发生后10日内向甲方提交完整资料以供甲方审核，包括但不限于：甲方加班通知记录、乙方人员到岗签到表、加班考勤记录及加班报酬计算说明（明确计算基数、加班时长、费率及总金额）。加班人员的劳动报酬按照国家及项目所在地现行劳动法律法规规定的标准执行，相关费用按实结算或双方另行协商确定。

7.4 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。

八、税费

8.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

九、项目验收

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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。

9.5 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、验收标准见竞争性磋商文件。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。

9.6 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。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、违约责任

10.1 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。

10.2 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日一年期贷款市场报价利率甲方支付违约金，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。

10.3 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及竞争性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。

10.4 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。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、解决争议的方法

12.1 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。

十三、合同生效及其它

13.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

13.2 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。

13.3 双方确认合同所载地址，系双方工作联系往来、法律文书及争议解决的送达地址。本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当以书面形式至本合同下送达地址。如一方

有变更，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方及有权机关在实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

13.4 本合同正本一式两份，附件、补充协议（如有）与主合同均有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

13.5 本合同期满终止后，乙方须在合同到期日起3日内完成全部撤场工作，并无偿配合甲方及新任物业公司办理物业服务相关资料（包括但不限于全部物业服务档案、设施设备清单、运行记录、财务账目等）、设施设备、场地等的移交手续。若乙方未按约定时限撤场或拒绝、拖延配合交接的，甲方可以采取强制措施清场，产生的费用由乙方承担。每逾期一日，乙方应按本合同约定的月服务费的3%向甲方支付违约金，造成的损失乙方还应承担全部赔偿责任。

甲方：（公章）南京市高淳区人民法院
地址：南京市高淳区淳溪街道镇兴路216号

法定代表人或授权代表：
联系电话：

乙方：（公章）南京创恒物业管理有限公司
地址：南京市栖霞区尧化街道吴边社区吴边工业园区兴漓路9号1幢

法定代表人或授权代表：
联系电话：15251834320

签订日期：2025.12.4

后附

合同附件1:服务要求

合同附件2:人员配置要求

合同附件3:考核标准

合同附件1:

服务要求

1.1环境保洁服务要求

1.1.1室外环境卫生

序号	服务内容	服务标准
1	外墙	物业配合每年一次外墙清洗人员的资质审核及清洗过程中安全管控。
2	道路地面	大楼周围地面、院落、绿化带、通道等每天清理一次，保证无杂物、无纸屑、无污迹，包括烟头、水痕迹、积尘等，做到清洁、干净。雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。
		东门、北门台阶清洗，每季度一次。
3	垃圾桶	每日定时对全院范围内垃圾清运一次，不得出现垃圾外溢、裸露现象，特殊情况随时清运。垃圾桶周围无散落垃圾、污水等污迹。
		垃圾桶外观随时保持干净整洁，垃圾桶须每周清洗一次。
4	车库、地下停车场	每日清扫1次，地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、油迹、污迹、杂物。
		车库内标识、指示牌等公共设施无灰尘。

1.1.2室内环境卫生

序号	服务内容	服务标准
1	地面	每日清扫、拖洗一次，随脏随清，做到地面无杂物、无纸屑、无污迹、清洁、干净。
2	墙面	每日擦抹一次，做到内外光洁、无污迹、无脏物、无积尘、顶棚无蜘蛛网，对各楼层指示灯、壁灯标牌等保持表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点。
3	楼梯	要求楼梯、扶手每天上班前清扫1次，台阶每日清扫、拖洗1次，做到干净、干燥，无杂物、无污迹、无斑点。
4	卫生间	每日2次清扫拖洗地面，保持地面干净，每周对卫生间进行整体消毒杀菌一次。
		厕所篓、垃圾桶每天清运垃圾2次，，保持无积物、无臭味、外表干净。
		大小便池每日清洗2次，保持内外光洁、无污垢、无积尘、无污

		迹、无异味、无积水。
		洗手盆、镜台、镜面每日1次擦抹，保持内外光洁、无污垢、无积水、无斑垢、无斑点、无积尘。
5	办公室	每天上午上班前对办公室进行打扫1次，保证室内干净、整洁。
6	会议室	每日上班前进行1次清扫，每次会议结束后进行打扫，做到干净、整洁、无灰尘，保持桌面物品摆放整齐。
7	垃圾收集	按楼层每日进行2次垃圾收集，垃圾须日产日清。
8	公共设施	每日对室内电梯、消防设施、天花板、公共灯具、指示牌等每日清扫1次，做到无灰尘、无污迹。

1.2水电日常维修

序号	服务内容	服务标准
1	水电维修、记录	协助做好供水、供电等设施设备正常运转的保障工作，确保每月巡查一次。
2		设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。
3		协助采购人做好供水、供电等设备运行，实行24小时报修值班制度，能及时到达现场。
4		供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行。
5		对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

1.3消防系统维护

序号	服务内容	服务标准
1	消防系统	消防泵、消防栓每月巡查一次，每季度保养一次。
2		灭火器、消防水带和消防管网压力每季度检查一次，其中灭火器须按时更换瓶内干粉。
3		每半年对消防知识进行一次宣传，消防演练。

1.4电梯维护保养

序号	服务内容	服务标准
1	电梯维护	每天定时巡查，以便及时发现故障。
2		配合以及监督维保单位每月一次对电梯的润滑、调整、更换易损件

		等保养性工作。
3		电梯在运行中突发停车故障，需第一时间通知电梯维修人员须15分钟内到达现场，及时救出被困人员。

1.5空调维护保养

序号	服务内容	服务标准
1	空调维护	会议室、接待室等重要场所，按使用时间提前半小时开启空调，确保使用效果。
2		配合以及监督维保单位每月一次对空调进行日常维护。

1.6秩序维护

序号	服务内容	服务标准
1	安全监控	监控中心须派专人专岗24小时轮班值守，发现问题及时处理并向有关领导部门汇报。
		安全监控须严格执行交接班制度，交接班时将机器设备的使用情况、有无可疑情况交接记录清楚。
		安全监控视频监控图像使用审批登记制度，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途及审批情况等事项进行登记。
		安全监控视频监控图像不得擅自删改，故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录；不得买卖散发、非法使用视频图像信息资料。
		监控人员爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格操作规程，确保监控系统的正常运作。
		必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。
2	日常巡逻	按设定的路线每2小时巡查一次。
3	门岗	门房24小时轮番值守，夜间值班期间，不得带值班以外人员进入留宿。
		对外来进入人员进行登记（包括车辆）。

1.7日常接待及会务服务

序号	服务内容	服务标准
1	日常接待	负责楼内每日的来访人员接待及指引工作，并做好登记。
2	会务服务	根据会议类型、性质、人数，结合会议室的具体情况，按会议主办方要求做好会场布局。如有大型会议，事先要将会议接待室准备好。

		配合维修人员检查照明、音响、视频、空调等设备，根据会议要求增添新的设备，夏冬季要调好室温，注意通风。
		事先准备好开水，并按要求会议具体要求配备瓷水杯。茶叶事先放入杯中，待宾客就坐后直接冲泡开水。
		会议过程中，会务人员要集中精力，注意观察与会者有无服务要求。会议进行15分钟后进行续水，服务过程中要保持轻、稳，按上茶服务规范进行
		会议结束宾客离场后，要及时收拾整理会场，特别留意有无未熄灭的烟头，避免留下安全隐患。同时检查会场内有无客人遗忘物品，如有发现，要及时与办公室及会务组联系尽快转交失主。

1.8绿化管理

序号	服务内容	服务标准
1	绿化管理	绿化带每日清理一次，保证无杂物、无纸屑、无污迹。包括烟头、水痕迹、积尘等，做到清洁、干净。

1.9法庭保洁、食堂管理

序号	服务内容	服务标准
1	法庭保洁	每日对法庭、羁押室地面、法官通道进行1次清扫，确保干净整洁、无杂物。
2		每日对国徽、法槌、审判桌椅、证人席、当事人桌椅、旁听席等设施进行保洁1次，确保无手印无灰尘，桌肚内无杂物。
3		每次开庭结束及时做好保洁工作，以确保下次开庭使用。
4	食堂卫生	负责搞好食堂室内外环境卫生，采取有效措施灭鼠、灭蝇及其它有害昆虫及其滋生条件。
		餐具必须每餐清洗干净，定期专人负责消毒并做好记录，消毒剂必须有固定的存放场所，并有明显标记。
		每次开餐结束及时做好保洁工作，以确保下次开餐使用。

		负责食堂设备维护保养，并做好台账。（如煲粥机、蒸饭箱每天须换水1次，3天须除垢1次等）
		认真做好防火、防盗、防霉、防毒和水、电、气的安全工作。操作不当造成设备设施损坏、人员伤亡，由供应商负责及时维修和赔偿。
5	食品安全	食品储存应分类、分架、离地存放，定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品。
		食品储存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品，用于保存食品的冷藏设备必须贴有标示，生食品、半成品和熟食应分柜存放。
6	操作规范	所有工作人员需取得健康证方能上岗工作，凡患有传染病或渗出性皮肤病及其它有碍食品卫生的疾病，必须退岗，每年度体检一次，由供应商负责。
		一律做到“四勤”，勤洗手、剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服，勤换工作服，女同志不得涂指甲油，戴手饰。
		进入食堂前必须更换工作服，戴工作帽，头发置于帽内，分发食品时要戴口罩，严禁穿背心等不文明行为。
		工作前及整理食品原料后，使用肥皂及流动清水洗手，接触直接入口的食品之前应洗手消毒。
		不得在食品加工和配餐场所内吸烟。
		不得有面对食品打喷嚏，咳嗽及其它有碍食品卫生的行为。

合同附件2:

人员配置要求

岗位	人数	工作时间	具体要求
项目经理	1	日常白班	全面负责主持全院物业服务各项工作。要求年龄45周岁以下，有大学本科（含）以上学历。
客服	1	日常白班	客服1人，负责会务服务及餐饮接待工作，要求38周岁以下，通勤时间20分钟内能保障临时、紧急会议的正常召开。
秩序维护	8	日常白班	安护主管1人，安检房1人，在法院法警带领下负责维护安检房、审判区公共秩序。要求50周岁以下，不含50周岁。
		24小时	负责办公楼北门门岗和监控室的保安员3人，持有保安证，熟悉办公大楼各楼层部门的基本情况，外来人员、车辆进入的核实放行，严格控制无关人员进入办公大楼区域。 监控室3人，24小时值班持有消防监控证。 要求50周岁以下，不含50周岁。
保洁	5	日常白班	保洁班长1人，保洁员4人。要求50周岁以下，不含50周岁。
工程	1	日常白班	工程维修1人，应当具备上岗资格，持有高、低压电工证。要求50周岁以下，不含50周岁。
			应严格遵守各项制度，安全、高效、优质地完成各项工作任务，协助现场完成设备巡查维修工作。
漆桥法庭	4	日常白班	派驻法庭秩序维护员1人，安检房1人，熟悉拟管项目各楼层部门的基本情况，外来人员、车辆进入的核实放行，严格控制无关人员进入办公大楼区域。要求50周岁以下，不含50周岁。
		日常白班	保洁1人，要求50周岁以下，不含50周岁；厨师1人，要求50周岁以下、不含50周岁，负责拟管项目责任区域内的清洁卫生工作、工作餐的烹饪工作。负责中餐，食材把控，20人左右用餐。
合计	20人		

合同附件3:

考核标准

(1) 本项目物业管理服务期间, 委托单位将对该物业服务进行检查考核。中选单位应服从委托单位的质检管理, 在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、卫生保洁、采供仓储、工作质量、执行制度等方面存在的问题, 对中选单位第一次一般性失误口头提出, 第二次出现提出书面整改通知; 对第一次出现较大失误, 委托单位提出书面整改通知, 中选单位承担相应经济损失, 对中选单位第二次出现较大失误委托单位提出警告并由中选单位承担相应经济损失; 对中选单位出现严重失误, 委托单位提出严重警告或可单方面提出终止合同, 并扣除中选单位总物业费用的5%。委托单位每季进行考核, 考核90分以上不扣款, 低于90分以下每扣1分扣除500元物业管理费, 连续3个月考核低于85分的则委托单位有权终止此项合同。

(2) 因中选单位管理不善, 造成物业管理范围内的设施、设备、景观等严重损坏的, 由中选单位负责赔偿, 发生第一次赔偿损失金额的50%; 发生第二次赔偿损失金额的80%; 发生第三次终止合同。

(3) 有关服务工种的人员, 必须按国家规定具备相关工种的上岗证, 并按国家有关部门规定, 定期体检且有年审合格记录。

《物业服务考核标准》

序号	范围	细则	分值	具体标准与要求	考核得分
1	室外环境	外墙	3	每年一次配合外墙清洗做好安全管理。	
2		道路地面	4	大楼周围地面、院落、绿化带、通道、车库、地下停车场等每天清理一次, 保证无杂物、无纸屑、无污迹, 包括烟头、水痕迹、积尘等, 做到清洁、干净。	
3		垃圾桶	4	每日定时对全院范围内垃圾清运一次, 不得出现垃圾外溢、裸露现象, 特殊情况随时清运。	
4	室内环境	地面、墙面	3	每日清扫、拖洗或擦抹一次, 随脏随清, 做到地面无杂物、无纸屑、无污迹、清洁、干净, 墙面内外光洁。	
5		楼梯	4	要求楼梯、扶手每天上班前清扫1次, 台阶每日清扫、拖洗1次, 做到干净、干燥, 无杂物、无污迹、无斑点。	
6		卫生间	4	每日2次清扫拖洗地面, 保持地面干净, 每周对卫生间进行整体消毒杀菌一次; 厕所篓、垃圾桶	

				每天清运垃圾2次；大小便池每日清洗2次；洗手盆、镜台、镜面每日1次擦抹。	
7		办公室	3	每天上午上班前对办公室进行打扫1次，保证室内干净、整洁。	
8		会议室等公共设施	3	每日上班前对会议室进行1次清扫，每日对室内电梯、消防设施、天花板、公共灯具、指示牌等每日清扫1次，做到无灰尘、无污迹。	
9	水电维护	水电维护	3	协助做好供水、供电等设施设备正常运转的保障工作，确保每月巡查一次。	
10	消防系统维护	消防系统维护	4	消防泵、消防栓每月巡查一次，每季度保养一次。	
11			3	灭火器、消防水带和消防管网压力每季度检查一次，其中灭火器须按时更换瓶内干粉。	
12			3	每半年对消防知识进行一次宣传。	
13	电梯维护	电梯维护	3	配合以及监督维保单位每月一次对电梯的润滑、调整、更换易损件等保养性工作。	
14	空调维护	空调维护	3	配合以及监督维保单位每月一次对空调进行日常维护。	
15	秩序维护	安全监控	3	监控中心须派专人专岗24小时轮班值守，发现问题及时处理并向有关领导部门汇报。	
16		日常巡逻	3	按设定的路线每2小时巡查一次。	
17		门岗	3	门房24小时轮番值守，夜间值班期间，不得带值班以外人员进入留宿。	
18	日常接待	日常接待	3	负责楼内每日的来访人员接待及指引工作，并做好登记。	
19	会务服务	会务服务	4	根据会议类型、性质、人数，结合会议室的具体情况，按会议主办方要求做好会场布局；会议过程中，会务人员要集中精力，注意观察与会者有无服务要求；会议结束宾客离场后，要及时收拾整理会场	

20	绿化管理	绿化管理	3	绿化带每日清理一次，保证无杂物、无纸屑、无污迹。包括烟头、水痕迹、积尘等，做到清洁、干净。	
21	法庭保洁	法庭保洁	3	每日对法庭、羁押室地面、法官通道进行1次清扫；每次开庭结束及时做好保洁工作，以确保下次开庭使用。	
22			3	每日对国徽、法槌、审判桌椅、证人席、当事人桌椅、旁听席等设施进行保洁1次	
23	食堂服务	餐厅卫生	4	负责搞好食堂室内外环境卫生；餐具必须每餐清洗干净，定期专人负责消毒并做好记录。	
24			3	负责食堂设备维护保养，并做好台账；认真做好防火、防盗、防霉、防毒和水、电、气的安全工作。	
25		食品安全	4	食品储存应分类、分架、离地存放，定期检查。	
26			4	食品储存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品，用于保存食品的冷藏设备必须贴有标示，生食品、半成品和熟食应分柜存放。	
27		操作规范	4	所有工作人员需取得健康证方能上岗工作，每年度体检一次。	
28			3	一律做到“四勤”，勤洗手、剪指甲，勤洗澡理发，勤洗衣服，勤换工作服，女同志不得涂指甲油，戴手饰。	
29			3	进入食堂前必须更换工作服，戴工作帽；工作前及整理食品原料后，使用肥皂及流动清水洗手，接触直接入口的食品之前应洗手消毒。	
30			3	不得在食品加工和配餐场所内吸烟；不得有面对食品打喷嚏，咳嗽及其它有碍食品卫生的行为。	
合计			100		