

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSZC-320100-JZCG-G2024-0310002

项目名称：南京市公安局建邺分局物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2024-0310

甲方：南京市公安局建邺分局

乙方：南京好后勤物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市公安局建邺分局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：南京市公安局建邺分局物业管理服务采购包 2：分局下属派出所北片区物业管理服务。

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）：按招标文件及投标文件执行。

1.4 履行时间（期限）：合同签订之日起一年，自 2024 年 11 月 1 日起至 2025 年 10 月 31 日止。

1.5 履行地点：采购人指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰叁拾贰万玖仟伍佰捌拾叁元捌角（1329583.8 元）人民币。

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。

7.2 除招标文件接受分包，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各分包合同总价款的 10%作为预付款；物业服务费根据考核评价结果按月支付。预付款从第一个月的服务费中扣除，不足部分在下个月服务费中扣除。

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。

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 10%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万分之六向乙方支付违约金。

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万分之六甲方支付违约金，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 10%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、履行本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。

附件 1：采购需求

附件 2：服务要求

附件 3：商务要求

附件 4：考核要求

甲方：南京市公安局建邺分局

地址：雨润大街 99 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：南京好后勤物业管理有限公司

地址：南京市秦淮区汉中路 185 号 623 室

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2024 年 10 月 22 日

附件 1：采购需求

采购包 2：建邺公安分局下属派出所北片区物业管理服务

序号	单位	面积 (平方米)	地点位置		
1	莫愁湖派出所	4714.13	建邺区纪念馆东路 9 号		
2	南湖派出所	5875.1	建邺区露园街 26 号		
3	南苑派出所	3380	建邺区应天大街 899 号		
4	滨江派出所	2641.05	建邺区螺丝桥大街 108 号		
5	沙洲派出所、执法办案大队	13300	建邺区河西大街 8 号		
6	江心洲派出所	3720	建邺区星影街 9 号		
7	治安大队、食药环大队、北片中队	2891	建邺区怡康街 11 号（和记黄埔涟城社区中心综合楼内）		

序号	单位	项目经理	保洁	工程	消防值班
1	莫愁湖派出所		3		
2	南湖派出所	1	3	2	
3	南苑派出所		3		
4	滨江派出所		2		
5	沙洲派出所、执法办案大队		8		3
6	江心洲派出所		3		
7	治安大队、食药环大队、北片中队		2		
合计		1	24	2	3
总计		30			

附件 2：服务要求

1. 环境卫生管理

- (1) 维护院落公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的保洁（包括主次干道、广场、草坪、停车场、垃圾桶、路灯、消防栓、电闸箱、室外标志等）。
- (2) 办公楼的公共场所保洁（包括大厅、会议室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、杂物间和少量值班备勤房间（每个单位 6-8 间左右）等）。
- (3) 电梯轿箱的日常保洁。
- (4) 定期对所管理区域实施消毒工作。
- (5) 负责做好公共设施的损坏记录，及时上报。
- (6) 工作时间 7:00-16:00。
- (7) 完成其他临时性工作。

2. 工程管理

(1) 保证所有维修设备、设施安全有效，始终处于正常运转状态；保证所有维修设备、设施日常检查维护；出现情况及时到场并限时维修恢复，需要由维保单位完成的，应立即报告有关负责人并联系维保单位维修。

(2) 强电系统，每月至少检测 1 次所有漏电保护装置、设备、电线等安全情况；加强所有路灯管理，做好路灯定时开关；加强所有楼层配电箱、接电器等检测管理，防止漏电和过载现象。

(3) 给排水系统，每年须对给水管路、水箱进行防冻维护 1 次。大雨前须给屋面排水、地下管网排水清理维护 1 次，做好特大风、雨、雪灾害维护的应急预案。

(4) 出现故障，应立即组织抢修，适时报告维修情况。

(5) 严格执行报修程序，经采购人确认，对确实需要更换的维修耗材采取“以旧换新，领导批准，领用人签字”的办法。

(6) 工作时间 9:00-18:00，工作日及节假日时间采购包一南片区须留 2 名工程人员进行 24 小时值班。

3. 消防值班：工作日与节假日均须保持一人 24 小时值班。

4. 垃圾清运

垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜，及时收集、分拣、处理及清运垃圾（按照政府相关规定进行垃圾分类处理）。垃圾应定点堆放，不得任意倾倒。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

附件 3：商务要求

1. 报价要求

(1) 供应商应按要求填报《投标报价明细表》（格式见第六章），报价应包括但不限于以下内容：

①员工工资：根据省级人社部门现行文件，报价中的员工月最低工资不得低于南京市最低标准，供应商须在《投标报价明细表》中按照采购需求中物业服务人员岗位分别填报员工工资，否则做无效投标处理。

②社会保险和公积金：供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规规定为员工缴纳养老、工伤、失业、生育、医疗等社会保险，缴费基数不得低于省级人社部门现行文件规定；供应商应按照《住房公积金管理条例》等相关法律法规规定为员工缴存住房公积金，缴存基数不得低于本市关于住房公积金缴存基数的相关规定。如供应商拟投入本项目人员中有依法享受社保、住房公积金等减免政策的，须在《投标报价明细表》后附相应说明，未说明且报价中社保、公积金等不符合现行规定的将被视为未实质性响应招标文件。中标结果发布后签订合同前中标供应商应向采购人提供符合减免政策的证明材料，无法提供或证明材料与该表后所附说明不符的将被视为虚假应标，取消中标资格。

③法定节假日工资、超时工资和加班工资：员工工作时间和休息休假应符合《中华人民共和国劳动法》等法律法规规定，延长工作时间、休息日安排工作又不能安排补休以及法定节假日安排工作的，供应商应依法支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬，并充分考虑到投标报价中。本项目物业管理服务法定节假日在岗人数至少满足投入总人数的 25%，报价中的法定节假日人员加班费不得

低于上述要求，否则做无效投标处理。供应商须提前三天统计并上报值班人员花名册给采购人。

④法定税费：供应商应依法缴纳税费，如享受税费优惠政策的，须在《投标报价明细表》后附证明材料，否则做无效投标处理。

⑤其他费用：《投标报价明细表》中供应商认为完成本项目物业管理服务可能产生的其他相关费用。

(2) 供应商未按政策规定报价、未依法缴纳税费，或者《投标报价明细表》中列明的分项报价为“零”或负数的（其他费用可以为“零”但不得为负数），按无效投标处理。因供应商疏忽、计算错误，导致报价表中数据错误或缺漏的，自行承担相应责任。

(3) 法律法规、政策文件有更新或另有规定的，从其规定。

(4) 消防、电梯、空调、弱电维护保养由专业公司负责，供应商负责按采购人要求进行协调、联系。报价中考虑因采购人工作需要安排的其他工作所产生的相关费用，固定资产折旧费及服务中损坏物赔偿费由供应商承担。

(5) 物业公司工程维修人员日常使用的工具，由供应商考虑到投标报价中，不另外结算。

(6) 服装（工作服、工号牌、出入证等）由供应商考虑进投标报价中，不另外结算。

(7) 下列项目费用由采购人承担，不包含在此次采购的报价中：

①严格执行报修程序，派出所由各派出所物业管理员确认进行相关维修工作，其他单位由分局警务保障室负责人确认进行相关维修工作，维修及耗材的补充所产生的费用由相关负责人进行报销。

②用于物业服务的操作实施时所用水电费用等。

③地面打蜡、地毯清洗、外墙清洗等费用。

④本项目日用品及耗材由采购人自行采购不算进投标报价中。

附件 4：考核要求

(1) 采购人根据考核细则对供应商进行考核验收，实行百分制考核。考核标准详见附件《考核表》，采购人每月对中标供应商进行考核。

(2) 采购人每月对中标供应商进行考核，由采购单位管理部门负责考核，考核标准：考核达 90 分为标准，考核在 85-89 分的，采购人扣除中标供应商当月总费用的 1%；考核在 85 分以下，每低 1 分扣当月总费用的 2%；中标供应商月考核得分小于等于 70 分时，采购人有权终止合同，且不承担违约责任，当月服务费用按考核标准正常扣除，中标供应商提供的人员和物业管理服务未达到的投标文件所确定的目标，采购人有权解除合同，且不承担违约责任。

附件：考核表（采购包二）

序号	考核内容及要求	分值	得分
一	项目主管人员		
1	负责项目所有工作岗位、职责合理安排，制定各岗位应急预案，负责对员工工作绩效进行公证合理的考评。	2	
2	负责项目全盘工作，支持日常管理工作，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，保证团队团结向上。	2	

3	监督保洁、工程维修等服务，确保工作有序。	2	
4	对新招员工进行培训和考核，合格后上岗工作。	2	
5	参与组织每月的物业质量检查，对存在问题及时整改并有效预防，定期与采购人沟通，不欺骗，不隐瞒。	2	
6	及时收集、整理、汇总并妥善保管物业管理档案资料，档案管理符合要求。	2	
二	环境保洁服务		
1	有工作职责等管理制度、统一着装、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活，保洁工作无投诉。	1	
2	办公室内卫生每天按频次和作息 time 进行清扫，作业人员不得翻动桌面上、抽屉内的任何东西，对所见内容必须保密。	1	
3	大厅、过道、楼梯、绿化、地面、车库内外等无垃圾杂物、污迹、无积水、缝隙内无杂草、无死角等。	1	
4	垃圾箱按规定地点摆放、外观无污迹、灰尘、垃圾日产日清、无过夜垃圾、内胆干净等。	1	
5	区域内设施（包括指示牌、灯具等）无污物、污迹、无粘贴物、无蛛网、灰尘、无乱涂乱划，无斑剥等。	1	
6	区域内门窗玻璃透明锃亮、无污迹。	1	
7	卫生间通风无异味、无堵塞、无积水，便器清洁、无便迹、无尿垢等，卷纸、擦手纸、洗手液等用品不断档。	1	
三	设备设施维修管理		
1	编制合理的维修养护计划，建立共用设施设备档案。设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	1	
2	及时响应，及时保养维修，保持公共设备设施的完好，无投诉。	1	
3	对楼道内消防设施进行安全检查，消防通道应保持畅通无杂物。	1	
4	共用部位照明设施工作正常	1	
5	电气设备运行正常无隐患	1	
四	消防值班管理		
1	按时上岗，检查设备运行情况，填写交接班记录，并查阅前班记录和询问上班次情况，将未尽事宜承接执行。	2	
2	消防监控系统 24 小时值班，值班期间不得擅自脱岗、离岗；不得睡觉，坐姿端正，面对 9/16 画面分屏器，精神饱满，做好值班记录；不得占用工作电话拨打私人电话。	2	
3	观察监控摄像和消防报警设施，协助处理意外和突发事件。	2	
4	熟练掌握消防设施设备的使用方法，做好消防器材、设备检查，并做好检查记录，保证设备处于完好状态，一旦发生火警即可投入使用；检查消防通道是否畅通，并及时处理不畅情况。	2	
5	检查公共部位消防设施、电器、电线等有无霉坏、锈坏、氧化、溶化、堵塞等情况，防止短路或爆炸引起火灾。	2	
6	制定突发火灾应急方案，完善消防疏散图，及时制止任何违反消防安全的行为。	2	
7	发生火警时，及时按火警应急方案工作，尽量将损失和影响控制在最小。	2	
五	其他管理职责		
1	保洁、会务、工程维护和运行管理等服务工作中无重大失误、重大责任事故。	1	
2	项目负责人无迟到、早退、工作时不擅离岗位，配合完成甲方的各项要求，严格要求下属，管理物业团队有力。	1	

六	人员管理		
1	项目服务人员人数达到招标要求。	30	
2	项目服务人员资质达到招标要求。	30	
合计		100	
考核人员签字：			
年 月 日			
备注：			
服务单位签字确认：			

（3）物业管理考核表经中标供应商项目经理签字即可生效。