

# 南京市公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务项目合同

项目名称：南京市公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2025-0393

甲方（买方）：南京公共工程建设中心、南京长江隧道有限责任公司

乙方（卖方）：南京奥体物业服务有限责任公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务项目公开招标结果，签署本合同。该项目由南京市公共工程建设中心牵头负责项目招标及日常监督管理等工作。

## 一、合同内容

1.1 标的名称：南京市公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务

1.2 标的数量（规模）：南京市公共工程建设中心区域内物业服务工作，包括安全保卫、环境保洁（不含餐厅区域）、园区绿化养护、工程维修、会议服务等。

1.3 履行时间（期限）：合同签订之日起三年。每年服务期满，采购人有权根据考核情况决定继续履行合同或终止合同。另，如南京长江隧道有限责任公司对应年度的《南京江心洲长江大桥暨青奥轴线隧道日常运营养护服务合同》结束，本项目合同同步终止。

1.4 履行地点：南京市建邺区江心洲梅子洲路 69 号。

## 二、合同金额

2.1 物业服务合同总金额(含税)为：¥3567993.39 元，大写：（叁佰伍拾陆万柒仟玖佰玖拾叁元叁角玖分），物业服务年度费用(含税)为：（壹佰壹拾捌万玖仟叁佰叁拾壹元壹角叁分）1189331.13 元，包括为完成磋商文件规定的物业管理服务工作所涉及的一切相关费用，为固定总价合同。

（二）服务费用以季度为周期进行支付，每季度支付管理费(含税)为人民币（贰拾玖万柒仟叁佰叁拾贰元柒角捌分）297332.78 元，第一次付款为合同签订后 10 个工作日内。每季度甲方支付乙方款项的时间为当季度第二个月的第一周内。甲方在当季度最后一个月中下旬进行考核，考核结果及乙方整改情况作为该期费用支付依据之一。

甲方发票信息：

单位名称：南京市公共工程建设中心

纳税人识别号：12320100667375812W

开户行：招商银行湖南路支行

账号：1259 0487 8610 601

地址、电话：南京市建邺区梅子洲路 69 号、025-85658226

甲方发票信息：

单位名称:南京长江隧道有限责任公司  
纳税人识别号:91320111768180408G  
开户行:工商银行南京珠江支行  
账号:4301027419100013105  
地址、电话:南京市浦口区浦口大道 6 号 58531608

乙方账户信息:  
单位名称:南京奥体物业服务有限责任公司  
纳税人识别号:913201057512808402  
开户行:中国农业银行南京兴隆大街支行  
账号:10109201040001038  
地址、电话:南京市建邺区香山路 19 号 025-86377395

(三) 本项目管理费中 75.4%为南京市公共工程建设中心支付, 24.6%为南京长江隧道有限责任公司支付, 相关款项付款申请经南京市公共工程建设中心确认后, 由甲方分别按上述支付方式支付费用, 乙方在结算时须提供相应甲方抬头和金额的物业发票。

(四) 乙方应在付款前到甲方指定的纳税地申报纳税, 先行向甲方出具正规发票。

### 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、权利义务

- 5.1 甲方的权利义务
- 5.1.1 甲方有权要求乙方设置现场项目部, 必须配置项目经理, 人员可由乙方自行按工作需要配置。项目经理一经确定, 非特殊情况、未经甲方同意, 乙方不得更换, 否则甲方有权予以相应处罚或单方面终止合同。
- 5.1.2 甲方有权要求乙方出示人员资格证书等与服务质量相关的证书原件, 并将复印件交甲方备案。
- 5.1.3 甲方有权按照招标文件中公布的考评标准和奖惩制度考核物业服务水平,

监督乙方的各项物业服务工作质量，并有权要求乙方进行整改，直至符合甲方的要求。连续两次整改仍然不符合要求的，甲方有权终止合同。

5.1.4 乙方因特殊原因需要更换服务岗位人员，应提前 14 个工作日书面通知甲方。经甲方同意后方可更换，乙方应在 15 天内完成更换，否则按违约处理，甲方有权要求乙方按当年服务费用总额的 10% 支付违约金和赔偿损失。乙方需提供更换的服务岗位人员劳务合法性证明（不限于劳动合同、社保缴费证明等）、身份证复印件送甲方备案（原件备查）。

5.1.5 甲方有权要求乙方更换不合格服务岗位人员，乙方应在接到甲方通知后 15 天内完成更换，否则按违约处理，甲方有权要求乙方按当年服务费用总额的 10% 支付违约金和赔偿损失。

5.1.6 甲方有权审定乙方制订的管理服务制度。

5.1.7 甲方有权监督乙方遵守工作的规章制度。

5.1.8 甲方有权审定乙方提出的物业服务年度计划。

5.1.9 甲方在合同生效之日起向乙方提供必要的管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用。

5.1.10 甲方提供乙方进行物业服务所必须的水、电供应。

5.1.11 甲方不向乙方工作人员提供宿舍和免费用餐，以上均由乙方自行解决。

## 5.2 乙方的权利义务

5.2.1 乙方应按照本合同约定及甲方要求进行服务岗位人员配置，并根据甲方的建议进行服务岗位人员配置调整。

5.2.2 乙方未经甲方同意，不得更换服务岗位人员。乙方拟投入的安保人员每半年需轮换一组（2 人/组），全年全部轮换。

5.2.3 乙方所有服务岗位人员上岗前均须经过相关培训及考核，具备相应资质。

5.2.4 乙方按照甲方的管理要求、服务要求做好物业服务，服务内容包括但不限于招标文件中规定的各板块物业服务内容。

5.2.5 乙方应积极提供物业服务，保证场馆安全。

5.2.6 乙方根据服务情况定期向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

5.2.7 乙方接受甲方下设部门进行的业务指导和监督，并积极落实甲方的工作要求和目标。

5.2.8 乙方非因不可抗力，不得以经营状况等任何理由提前提出终止合同。

## 六、产权担保

6.1 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。

## 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 合同款按季考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。考核由甲方综合处组织各处室定期（每季度）按照采购合同约定对乙方的履约情况进行考核。甲方各处室按照采购合同的约定，对每一项服务的履约情况进行确认，综合评分 80 分以上为考核合格。若乙方考核得分低于 80 分，则扣除一定比例费用，经整改后，下次考核合格后，可以补发该笔费用，如乙方连续 2 次考核，得分均在 80 分以下（含 80 分），甲方有权终止合同继续履行。

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 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百分之五的违约金。

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五向乙方支付违约金。

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五向甲方支付违约金，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百分之二十的违约金。

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 乙方所提供的服务违反甲方的考核要求的，甲方按照考核要求对乙方进行扣款或罚款，同一事项乙方违反考核要求全年累计三次以上的，甲方除按照考核要求对乙方进行扣款或罚款外，另外乙方应按照服务合同总额百分之五向甲方支付违约金，甲方有权视情节严重解约。

11.6 乙方应保证及时向其员工或者雇员支付工资或劳务报酬，乙方如存在未及时支付员工工资或劳务报酬情形，每出现一次，乙方应按照服务合同总额百分之五向甲方支付违约金。超过三次的，甲方有权解除本合同。甲方解除本合同的，乙方应按照服务合同总额百分之二十向甲方支付违约金。

11.7 服务期（2年）内，乙方擅自单方解除本合同的，应按照服务合同总额百分之二十向甲方支付违约金。

11.8 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）。

11.9 若因对应年度的《南京江心洲长江大桥暨青奥轴线隧道日常运营养护服务合同》终止导致本合同同步终止的，双方互不追究对方的违约责任。甲方仅需按照乙方在本合同终止前已实际提供且符合约定标准的服务，据实支付相应服务费用，除此之外，甲方无需承担任何其他责任或费用。

## 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 本合同正本一式拾贰份，具有同等法律效力，甲方执捌份，乙方执肆份。

甲方：（盖章）

甲方：（盖章）

地址:

法定代表人或授权代表: 

联系电话: 13615890351

签订日期: 2025年11月23日

地址:

法定代表人或授权代表: 

联系电话:

签订日期: 2025年11月23日



乙方盖章

地址:

法定代表人或授权代表: 

联系电话: 17714367595

签订日期: 2025年11月23日

附件 1：物业工作检查考核明细表

| 序号 | 考核扣罚项目                                  | 扣罚标准          |
|----|-----------------------------------------|---------------|
|    | 一、项目经理                                  |               |
| 1  | 无故旷工、迟到早退、擅离职守的                         | 200 元/次       |
| 2  | 无故不参加安全教育培训、安全培训的                       | 200 元/次       |
| 3  | 对期限整改的事项，逾期未整改的                         | 200 元/次       |
| 4  | 对工作过失、考核不合格人员没有进行及时更换的                  | 200 元/次       |
| 5  | 未按要求进行防疫台账修订、整改                         | 100 元/次       |
|    | 二、保洁                                    |               |
| 1  | 因工作不到位，导致办公家具、设备设施损坏                    | 照原价赔偿         |
| 2  | 保洁服务范围内的地面、墙壁、灯具、扶手、有明显积灰、纸屑、水迹、烟头、蜘蛛网等 | 100 元/处       |
| 3  | 窗台、玻璃（高层外墙除外）有灰尘、污渍                     | 100 元/处       |
| 4  | 会议室、闲置房间保洁漏做                            | 50 元/次        |
| 5  | 会议室会前会后未及时消杀                            | 50 元/次        |
| 6  | 防疫用品摆放不到位、未及时更换                         | 50 元/次        |
| 7  | 卫生间、茶水间有污渍、积水、异味                        | 300 元/次       |
| 8  | 垃圾没有及时清除                                | 200 元/次       |
| 9  | 保洁用品不及时清洗、随处堆放                          | 100 元/次       |
| 10 | 办公楼及公寓楼顶等部位检查、清理不及时导致雨、污水管道堵塞           | 200 元/次       |
| 11 | 夏季灭蚊、蝇二次，春秋两季各灭鼠一次                      | 漏灭 1000 元/次   |
| 12 | 台阶、坡道、地面滑湿未及时处理或进行警示造成人员、物品损伤的          | 照损失价赔偿        |
|    | 三、安保                                    |               |
| 1  | 因工作不到位导致失窃、抢夺、抢劫等事件                     | 照损失价赔偿并追究法律责任 |
| 2  | 因工作不到位导致失火                              | 照损失价赔偿并追究法律责任 |
| 3  | 外来人员及车辆未按要求进行登记                         | 100 元/次       |
| 4  | 夜间对公共区域巡查漏关门窗、水电（长明灯）、空调的               | 100 元/次       |
| 5  | 未经盘查登记及允许放进、放出无关人员、车辆和物品的               | 200 元/次       |
| 6  | 因工作不到位导致车辆乱停，影响正常行车                     | 100 元/次       |
| 7  | 因工作不到位导致正常工作受影响的                        | 200 元/次       |
| 8  | 对突发事件应对不及时导致财产损失、人员伤亡                   | 移交司法机关处理      |
|    | 四、会务（前台）接待                              |               |

|   |                                                     |              |
|---|-----------------------------------------------------|--------------|
| 1 | 无故脱岗，或做与工作无关事项的                                     | 50 元/次       |
| 2 | 因工作不到位导致前台办公设备、物品损坏的                                | 照原价赔偿        |
| 3 | 前台办公物品、设备、地面有明显污渍、灰尘、杂物的                            | 50 元/次       |
| 4 | 没有按照要求布置会场及会前准备的                                    | 100 元/次      |
| 5 | 会中服务不到位，擅自离开，中断会务服务的                                | 100 元/次      |
| 6 | 对待参会人员言语失当，冒犯参会人员的                                  | 500 元/次      |
| 7 | 会后场地清理不到位，没有关闭门窗，电灯，空调及会议设备等                        | 100 元/次      |
|   | 五、从业人员管理                                            |              |
| 1 | 管理区域的规章制度不健全，工作人员的岗位职责不明确，管理工作台账不完备，记录不详尽的          | 200 元/次      |
| 2 | 工作人员规范着装佩戴防护用品的、标识不统一、未挂牌持证上岗的                      | 100 元/次      |
| 3 | 工作人员配备不齐全、有缺勤、睡岗现象或更换人员未及时报业主处备案的                   | 500 元/次      |
|   | 六、其他                                                |              |
| 1 | 未协助公共部位的美化布置的                                       | 200 元/次      |
| 2 | 未主动配合好业主重大活动、未完成业主交办的其他合理事项                         | 200-1000 元/次 |
| 3 | 因雨、污水管道清理不及时导致业主 5000 元以上财产损失                       | 照损失价赔偿       |
| 4 | 因巡查、处置、报警不及时导致业主设施设备因高温、低温、失火、停水、断电等原因造成 5000 元以上损失 | 照损失价赔偿       |

如季度内累计重复发生的，自第二次开始可按该项标准的 3-5 倍进行处罚。

附件 2：物业服务工作评分表

物业服务工作评分表

| 序号 | 类别   | 考核扣罚项目                                  | 总分 | 扣分标准            | 评分 | 扣分原因 | 备注 |
|----|------|-----------------------------------------|----|-----------------|----|------|----|
| 1  | 项目经理 | 无故旷工、迟到早退、擅离职守的                         | 15 | 每发生一次扣 1 分，扣完为止 |    |      |    |
| 2  |      | 无故不参加安全教育培训、安全检查的                       |    |                 |    |      |    |
| 3  |      | 对期限整改的事项，逾期未整改的                         |    |                 |    |      |    |
| 4  |      | 对工作过失、考核不合格人员没有进行及时更换的                  |    |                 |    |      |    |
| 5  |      | 未按照要求进行季度满意度调查的                         |    |                 |    |      |    |
| 1  | 保洁   | 因工作不到位，导致办公家具设备、设施损坏                    | 22 | 每发生一次扣 1 分，扣完为止 |    |      |    |
| 2  |      | 保洁服务范围内的地面、墙壁、灯具、扶手、有明显积灰、纸屑、水迹、烟头、蜘蛛网等 |    |                 |    |      |    |
| 3  |      | 窗台、玻璃（高层外墙除外）有灰尘、污渍                     |    |                 |    |      |    |
| 4  |      | 领导办公室、会议室、客房、闲置房间保洁漏做                   |    |                 |    |      |    |
| 5  |      | 卫生间、茶水间有污渍、积水、异味                        |    |                 |    |      |    |
| 6  |      | 垃圾没有及时清除                                |    |                 |    |      |    |
| 7  |      | 保洁用品不及时清洗、随处堆放                          |    |                 |    |      |    |
| 8  |      | 办公楼及公寓楼顶等部位检查、清理不及时导致雨、污水管道堵塞           |    |                 |    |      |    |
| 9  |      | 夏季灭蚊、蝇二次，春秋两季各灭鼠一次                      |    |                 |    |      |    |

|    |         |                                |    |                                                   |  |  |  |
|----|---------|--------------------------------|----|---------------------------------------------------|--|--|--|
| 10 |         | 台阶、坡道、地面滑湿未及时处理或进行警示造成人员、物品损伤的 |    |                                                   |  |  |  |
| 1  | 秩序维护    | 因工作不到位导致失窃、抢夺、抢劫等事件            | 19 | 此项工作每一次落实不到位视情扣 1-3 分，扣完为止，情节严重，造成恶劣影响的，公司予以专项处理。 |  |  |  |
| 2  |         | 因工作不到位导致失火                     |    |                                                   |  |  |  |
| 3  |         | 夜间对公共区域巡查漏关门窗、水电（长明灯）、空调的      |    |                                                   |  |  |  |
| 4  |         | 未经盘查登记及允许放进、放出无关人员、车辆和物品的      |    |                                                   |  |  |  |
| 5  |         | 因工作不到位导致车辆乱停，影响正常行车            |    |                                                   |  |  |  |
| 6  |         | 因工作不到位导致正常秩序工作受影响的             |    |                                                   |  |  |  |
| 7  |         | 对突发事件应对不及时导致财产损失、人员伤亡          |    |                                                   |  |  |  |
| 8  |         | 未禁止没有办理施工审批手续人员进场施工的           |    |                                                   |  |  |  |
| 9  |         | 对施工人员疏于管理，未及时排除安全隐患的           |    |                                                   |  |  |  |
| 1  | 会务、前台接待 | 无故脱岗，或做与工作无关事项的                | 16 | 此项工作每一次落实不到位视情扣 1-3 分，扣完为止                        |  |  |  |
| 2  |         | 因工作不到位导致前台办公设备、物品损坏的           |    |                                                   |  |  |  |
| 3  |         | 前台办公物品、设备、地面有明显污渍、灰尘、杂物的       |    |                                                   |  |  |  |
| 4  |         | 接听电话、接待访客不按规定热情主动或被访客投诉的       |    |                                                   |  |  |  |
| 5  |         | 没有按照要求布置会场及会前准备的               |    |                                                   |  |  |  |
| 6  |         | 会中服务不到位，擅                      |    |                                                   |  |  |  |

|   |          |                                            |    |                                              |  |  |  |
|---|----------|--------------------------------------------|----|----------------------------------------------|--|--|--|
|   |          | 自离开,中断会务服务的                                |    |                                              |  |  |  |
| 7 |          | 对待参会人员言语失当,冒犯参会人员的                         |    |                                              |  |  |  |
| 8 |          | 会后场地清理不到位,没有关闭门窗,电灯,空调及会议设备等               |    |                                              |  |  |  |
| 1 | 物业档案资料管理 | 档案资料没有编号、造册。编辑并分柜保存的                       | 12 | 此项工作每一次落实不到位视情扣 1-3 分,扣完为止                   |  |  |  |
| 2 |          | 因工作不到位导致档案资料损坏、丢失的                         |    |                                              |  |  |  |
| 3 |          | 因工作不到位导致档案资料损坏、丢失的                         |    |                                              |  |  |  |
| 1 | 从业人员管理   | 管理区域的规章制度不健全,工作人员的岗位职责不明确,管理工作台账不完备,记录不详尽的 | 6  | 此项工作每一次落实不到位视情扣 1-3 分,扣完为止                   |  |  |  |
| 2 |          | 工作人员规范着服佩戴防护用品的、标识不统一、未挂牌持证上岗的             |    |                                              |  |  |  |
| 3 |          | 工作人员配备不齐全、有缺勤、睡岗现象或更换人员未及时报业主处备案的          |    |                                              |  |  |  |
| 1 | 其他       | 未协助公共部位的美化布置的                              | 10 | 此项工作每一次落实不到位视情扣 1-5 分,发生重大损失,造成恶劣影响,公司予以专项处理 |  |  |  |
| 2 |          | 未主动配合好业主重大活动、未完成业主交办的其他合理事项                |    |                                              |  |  |  |
| 3 |          | 因雨、污水管道清理不及时导致业主 5000 元以上财产损失              |    |                                              |  |  |  |
| 4 |          | 因巡查、处置、报警不及时导致业主设施设备因高温、低                  |    |                                              |  |  |  |

|   |  |                            |  |  |  |  |  |
|---|--|----------------------------|--|--|--|--|--|
|   |  | 温、失火、停水、断电等原因造成 5000 元以上损失 |  |  |  |  |  |
| 5 |  | 未及时督促绿化管养单位养护、设备损坏未及时发现的   |  |  |  |  |  |

### 附件 3：廉政协议书

#### 廉政协议书

甲方：南京市公共工程建设中心 南京长江隧道有限责任公司

乙方：南京奥体物业服务有限责任公司

为加强廉政建设，规范合同双方的各项活动，防止发生违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规规定及公司廉政建设责任制要求，订立本廉政协议书。

##### 第一条 双方的责任

- 1、严格遵守国家有关法律法规、相关政策和廉政建设的各项规定。
- 2、严格执行合同文件，自觉按合同办事。
- 3、业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方的利益，不得违反相关规章制度。
- 4、发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

##### 第二条 甲方的责任

甲方领导和从事该项目的工作人员，在项目实施的事前、事中、事后应遵守以下规定：

- 1、不准向乙方索要或接受回扣、礼金、有价证券、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。
- 2、不准在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。
- 3、不准要求、暗示和接受乙方为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。
- 4、不准参加有可能影响公正执行公务的乙方的宴请、健身、娱乐等到活动。
- 5、不准向乙方介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目合同有关分包、劳务等经济活动。不得以任何理由要求乙方购买项目合同规定以外的材料、设备等。

##### 第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关方针、政策并遵守以下规定：

不准以任何理由向甲方相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用

不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便

不准以任何理由为甲方和相关单位或个人，组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动

##### 第四条 违约责任

1. 甲方工作人员有违反本协议书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方造成经济损失的，应予以赔偿。

2. 乙方工作人员有违反协议书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法

机关追究刑事责任给甲方造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本协议书作为《南京市公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务项目合同》的附件，与《南京市公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务项目合同》具有同等法律效力。经双方签章后立即生效。

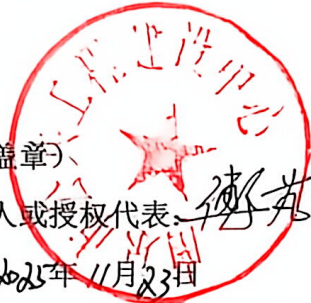
第六条 本协议书的有效期为双方签署之日起到合同约结束止。

第七条 本协议书一式拾贰份，甲方执捌份，乙方执肆份。

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表： 

签订日期：2025年11月23日



甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

签订日期：2025年11月23日



乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表： 

签订日期：2025年11月23日



## 安全生产管理协议

### 一、总则

鉴于甲方与乙方存在合同关系,乙方人员需要进入甲方生产经营场所内进行作业(服务活动)。为了认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规、条例,明确相关方安全管理职责与权利,有效地对相关方(合同中指乙方)的安全管理措施和人员行为进行协调管理,预防各类安全事故的发生,经双方协商,签订本协议。

### 二、甲、乙双方环境与安全管理职责与权利

甲乙双方必须认真贯彻执行国家、地方颁发的有关安全生产、劳动保护的法律法规,加强安全管理,健全安全管理规章制度和应急处置预案。

#### (一) 甲方职责与权利

- 1、甲方有权向乙方索取相关资质证书和文件,进行资格审核。
- 2、甲方有权要求乙方及相关人员签署安全交底。
- 3、甲方有权督促乙方遵守国家有关安全、环保的法规、标准和企业的规章制度,有序开展对甲方的服务活动;甲方所辖区域内发生应急事件或干扰乙方正常工作的事件时,及时通知乙方,按照甲方的应急响应计划进行撤离。
- 4、甲方应向乙方提供必要的安全生产作业条件和环境,向乙方书面告知发包项目、出租场所以及相关设备的基本情况、安全生产要求。
- 5、甲方有权对乙方的“三违”行为予以制止。
- 6、在作业(服务活动)过程中甲方不承担任何乙方的安全风险。

#### (二) 乙方职责与权利

- 1、乙方在甲方现场工作时应遵守适用的国家法律、行政法规和国家标准或者行业标准规定和甲方现场的安全生产管理制度,并应接受甲方的安全交底。
- 2、未经许可,乙方禁止在甲方现场从事与本职工作无关的任务。
- 3、作业(服务活动)前,乙方应组织人员对作业区域、作业环境、投入现场的全部机具,以及甲方提供的设备设施等进行检查,确认符合安全要求。一经开工,则表示乙方已确定生产作业现场、作业环境、设备设施、工器具符合安全要求并处于安全状态,作业过程中出现任何安全事故均由乙方承担。当乙方认为甲方提供其使用的安全设备设施存在隐患时,乙方应及时书面通知甲方,双方协商,排除隐患。
- 4、乙方应当在作业(服务活动)范围内进行安全风险辨识管控和隐患排查治理。乙方应当教育和督促其在甲方现场工作的人员严格执行相关的安全生产规章制度和安全操作规程;并向从业人员如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施。
- 5、当乙方进入甲方所辖区域工作时,乙方应穿戴符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品,乙方应监督、教育本单位从业人员按照使用规则佩戴、使用;乙方未经允许,不得操作甲方现场的设备设施;如确需操作,应得到甲方许可。
- 6、乙方对从事的作业(服务活动)承担相应的安全生产主体责任,在作业(服务)过程中发生安全事故,应按照国家有关伤亡事故报告和调查处理规定,及时如实上报甲方和相关单位和部门;生产安全事故发生后,乙方应立即采取措施防止事故扩大,保护事故现场。按照国家有关规定进行调查、处理,做好事故的善后处理工作。同时乙方不得将经济损失和矛盾转移到甲方,不得瞒报、谎报

事故。

### 三、安全管理

1、合同签订 15 日内，乙方交纳（/）元作为乙方的安全保证金。如因乙方原因，发生人员死亡事故的，甲方有权扣除全部保证金作为乙方的违约金。发生重伤（指受伤人员伤情鉴定为一至十级伤残）事故的，甲方有权扣除百分之五十保证金作为乙方的违约金。甲方扣除安全保证金的行为并不能免除或减轻乙方对第三方/或甲方的赔偿责任。如在整个合同期内无任何安全事故发生，工作结束后，安全保证金（不计息）在扣除甲方日常检查违约金后全部归还乙方。

2、甲方有权监督检查乙方的作业（服务活动），纠正和处理违反甲方相关安全管理规定的作业人员，如甲方因该项目造成的安全事故等被政府处罚，其罚款从乙方安全保证金或合同中扣除。若乙方不服从甲方安全管理或乙方严重违章作业、野蛮作业、管理混乱等，甲方有权立即终止乙方的承包合同，限期退出，并禁止重新录用。

### 四、其他

1、本协议作为《南京市公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务项目合同》的附件，与《南京市公共工程建设中心 2025-2028 年物业服务项目合同》具有同等效力，期限与承包合同一致，如果承包合同工期有变动，本协议期限也随之变动，工作结束后，本协议也一同终止。

2、本协议的所有条款由各方进行了充分协商。甲方提请乙方对协议内容作全面、准确的理解。甲方已应乙方的要求对上述条款作出相应的说明。签约各方对本协议条款的理解完全一致。

3、本协议自双方签字盖章后生效。本协议一式拾贰份，甲方执捌份，乙方执肆份。

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

签订日期 2025 年 11 月 23 日

甲方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

签订日期 2025 年 11 月 23 日

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

签订日期 2025 年 11 月 23 日