

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：2025-2026 年南京市规划和自然资源局雨花台分局物业服务项目

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2025-0268

甲方：（买方）南京市规划和自然资源局雨花台分局

乙方：（卖方）南京芳草青物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的 2025-2026 年南京市规划和自然资源局雨花台分局物业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：2025-2026 年南京市规划和自然资源局雨花台分局物业服务

1.2 标的内容及要求：

1.2.1 服务内容：

（1）保洁服务：公共区域、会议室、地下室及院内外空地及道路，电梯、开水间、卫生间、防汛值班室、洗澡间保洁。

（2）客服服务：会务保障，来访接待服务工作。

（3）安保服务：服务管理区域内实行巡逻检查，维护院内公共秩序，指挥院内及车库车辆的有序停放，保证院内各类人员的人身及其财产的安全。

1.2.2 工作要求：

（1）保洁服务：

a.早上 7 点必须到岗，大厅、楼内公区地面、墙面、过道、入口区域保持清洁；门口铺设的防尘脚垫，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；大厅内地面每天拖擦，不定期巡查维护，时刻保持清洁、干燥。台阶、过道无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，循环清洁；楼梯扶手、栏杆无灰尘、无污渍、保持光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、天花板、门窗纱窗无灰

尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹，保持清洁明亮。

b.电梯轿箱与机房：电梯门表面无灰尘、污迹，保持洁净光亮；电梯轿箱内地面无纸屑、烟头等杂物，保持清洁；箱体内立面无灰尘、污迹、粘贴痕迹，保持洁净光亮；箱顶无灰尘、污迹，保持洁净光亮；机房无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持室内及门窗清洁。

c.公共卫生间：天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁；大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮；洗手池及台面、镜面、水池无水渍、污迹，保持洁净光亮；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，保持清洁光亮；室内无异味、臭味；纸篓垃圾及时清理。每小时定时巡视。

d.洗澡间：每天清洗干净，保持墙面、地面干净整洁。

e.防汛值班室：每周清理打扫一遍，汛期每日打扫更换被褥。

f.公共通道（含楼梯）：每日清洁，梯步、扶手栏杆、防火门等表面干净、无尘无污渍，墙面、天花板无积尘。

g.会议室，公共区域消防器材、公告栏、指示版、房间门牌、垃圾桶（篓）保持清洁。

h.室外道路、排水沟等区域全天清扫保洁，循环维护，发现垃圾及时清扫，路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁。垃圾箱按指定位置摆放整齐，存放处周围清洁。

i.一次性保洁用品摆放到位，及时更换并补充到位。（洗手液、卷纸、擦手纸等费用由采购人提供）

j.生活垃圾按时收集，摆放指定地点。

（2）客服服务：

来宾接待，会务保障，茶水服务，会议结束会议室整理，茶具及时清洗干净。

会议结束后，保证会议室各项物品归位。汛期防汛值班室，每天打扫、换被褥、

房间卫生保洁。（会务服务用茶叶、矿泉水等物资由采购人提供）

（3）安保服务

- a.门卫 24 小时值守，来访人员及车辆登记并做好台账。
- b.车辆进出、停放指挥得当，防止车辆出现刮碰及拥堵。
- c.制定应急预案，遇到紧急事故，应快速准确按预案执行、防止事故扩大。
- d.每天做好值班室清洁卫生工作。
- e.晚上九点巡查后关灯，23:30 再巡查后关闭所有大楼的灯；夜间对大楼进行定时和不定时巡逻检查，并做好相关记录。

（4）其他要求

- a.负责采购单位各类资料和报刊收发、工作人员快递收发。
- b.协助采购单位工作人员搬运重物上下楼。

1.3 履行时间（期限）：2025 年 9 月 10 日至 2026 年 9 月 9 日。

1.4 履行地点：南京市雨花台区软件大道 176 号办公大楼，总建筑面积 6336.24 平方米，占地面积 5009.25 平方米。

二、合同金额与支付方式

2.1 本合同金额为（大写）：伍拾贰万玖仟陆佰陆拾捌元肆角捌分（529668.48 元）人民币。

2.2 支付方式：甲方于合同签订后支付年度合同总价款的 10%作为预付款，物业服务费根据考核评价结果按季度支付。预付款从第一个季度的服务费中扣除。本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

2.3 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。

三、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

3.1.1 按规定为乙方提供办公用房；

3.1.2 应依约按时支付乙方物业管理服务费；

3.1.3 国家政策规定的所承担的其他法律责任；

3.1.4 向乙方提供保洁工具、用品及物料；

3.1.5 甲方参照采购需求对乙方按月进行考核。考核结果将作为每季度物业管理费支付的依据。

(二)乙方的权利和义务

3.2.1 根据法律、法规结合实际情况，制定本办公楼的物业管理办法；

3.2.2 遵守物业管理法规和合同规定的要求，自觉接受甲方的监督；

3.2.3 按照招标文件采购需求标准和甲方实际要求实施服务，自觉履行合同条款；

3.2.4 拟派至甲方工作的人员需与甲方确认，服务期内更换工作人员需征得甲方同意；

3.2.5 乙方确保与所有派往甲方工作的人员建立合法的用工关系，按规定签订书面劳动合同、缴纳社会保险，按时支付劳动报酬等，否则导致甲方被追诉、信访等，视为乙方违约，甲方有权解除合同，因此造成甲方损失的，乙方负责赔偿；

3.2.6 依法应当履行的其他有关义务。

四、技术资料

4.1 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。

五、知识产权

5.1 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。

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同意的分包行为，甲方有权终止合同。

七、违约责任

7.1 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 3% 的违约金。

7.2 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 3‰ 向乙方支付违约金。

7.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日 3‰ 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 3% 的违约金。

7.4 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。

7.5 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）。

八、不可抗力事件处理

8.1 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。

8.2 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。



8.3 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。

九、解决争议的方法

9.1 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，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼；

十、合同生效及其它

10.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

10.2 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。经双方协商并达成的书面协议，与本合同具有同等法律效力。

10.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

10.4 下列文件构成本合同的组成部分：

合同主要条款

中标通知书

招标文件

中标单位投标文件

进场人员名单及证明材料

采购需求

甲方：（公章）

乙方：（公章）

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

第 四 页

共 四 页