

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：顶山街道物业服务项目

项目编号：JSZC-320192-JZCG-G2026-0001

甲方：（买方）南京市浦口区人民政府顶山街道办事处

乙方：（卖方）南京市市级机关物业管理中心

丙方：（卖方）南京俊之成物业有限公司

甲、乙、丙三方根据南京市公共资源交易中心江北新区分中心组织的顶山街道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：顶山街道物业服务项目

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）：占地面积：7089.09 m²，建筑面积：19490.73 m²（机关大楼及便民服务中心），绿地率 35%。

1.4 履行时间（期限）：本项目履行期限为三年，合同一年一签，第一年度合同期限自 2026 年 2 月 26 日至 2027 年 2 月 25 日。

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 合同总金额为（大写）：陆佰贰拾陆万叁仟玖佰壹拾陆元柒角捌分（6263916.78 元）人民币。第一年度合同金额为（大写）：贰佰零捌万柒仟

玖佰柒拾贰元贰角陆分（2087972.26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 签订合同时，乙方按照年度合同金额5%缴纳履约保证金。合同履行结束后，甲方按以下约定退还：

6.1.1 退还时间及条件：验收合格且合同履行期结束后5个工作日内。

6.1.2 退还方式：扣除违约费用后一次性无息退还。

6.1.3 不予退还的情形：合同约定的交付期内未履约完成、验收不合格、整改不到位等情形。

6.1.4 逾期退还履约保证金责任：甲方逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按照每日万分之五的利率支付逾期利息，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

6.2 乙方可以采用银行、保险公司、担保公司等第三方机构出具的履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，保函（保险）有效期届满且担保人按照约定履行了担保责任后自动失效。如乙方未按要求履行合同义务，由担保人按照合同约定对甲方承担赔偿责任。

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年度合同款的 30%作为预付款，其余合同款按季度考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。

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年度服务合同总额5%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5‰向

乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供年度服务合同总额每日5‰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，应向甲方支付年度合同总额5%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、履行合同中发生的一切争议，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 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲方执两份、乙方、丙方各执一份。

甲方：南京市浦口区人民政府顶山街道办事处（公章）

地址：南京市江北新区吉庆路 10 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-58852408

乙方：南京市市级机关物业管理中心（公章）

地址：南京市北京东路 41 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-83638610

丙方：南京俊之成物业管理有限公司（公章）

地址：南京市江北新区顶山街道虎山街 40-1-32 号

法定代表人或授权代表

联系电话：025-52218063



刘元敏

签订日期：2026 年 2 月 14 日

附件：服务内容

1.环境保洁

(1) 室外区域

每天循环保洁，发现烟头、脏物、废品应及时清理；对绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾；保持指示牌、标识、橱窗、消防器材、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹；每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，确保其内无杂物。

(2) 室内区域

每天循环保洁，保证地面整洁干净，无垃圾、杂物、浮尘、无污迹积水；指示牌、消火栓保持干净无灰尘、无污迹；楼梯扶手、栏杆、窗台、开关扶手护栏干净；窗台无灰尘、开关无污迹；门、窗等玻璃保持洁净、光亮、无灰尘；天花板、公共灯具天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，整洁光亮；卫生间保证洗手间无异味、无水迹、尿迹；镜面清洁光亮，墙面、隔断无污迹、无灰尘；垃圾桶内外干净。专用办公室、接待室、会议室地面（地毯、地板等）整洁无污染。

(3) 雨污水管网清淤

每年组织 1 次雨污水管网清淤，重点清理检查井、管道淤积物，确保排水畅通，并做好清淤记录及验收工作。

2.安全保卫

(1) 主出入口实行 24 小时值班，区域内实行 24 小时巡逻，监控室实行 24 小时监控，安全防范实行人防、机防、技防相结合，监控巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、失职现象。

(2) 安全保卫人员有明显标志，作业规范，反应机敏、熟悉环境，处理异常情况及时、正确，文明执勤。

(3) 危及物业使用安全处设置明显标志和切实的安全防范措施。

(4) 有针对性地提供突发事件的安全保卫工作服务，措施得力，制度健全，人员到位。

(5) 重大火灾、刑事案件或交通事故发生率 1‰以下，处理及时率 100%。

(6) 道路通畅、路面、路牙及相关设施完整，标识完好。

(7) 停车场管理制度完善，人员配备合理，机动车辆、非机动车分区停放有序、安全可靠，无乱停乱放和阻塞现象。

(8) 出入口和道路无堵塞现象。

3.工程维护

(1) 日常维修报修 15 分钟内到场，维修率 100%。

(2) 所有维修人员必须持有效证件上岗。

(3) 电梯、空调、消防、弱电等专业维保单位进行维保时，必须有专人随工监督。

(4) 高压配电间值班需 24 小时值守。

(5) 制定完备的应急预案，定期演练，防止突发事件的发生。

4.会议服务

(1) 负责管理会议室，并熟悉掌握会议室的情况和各种设施设备的使用方法。

(2) 会前按主办方要求准备会场，认真做好基本设施的准备工作、会场清洁、布置工作。

(3) 会议期间做好引导、添倒茶水等保障工作。

(4) 会议结束对会场进行检查，整理、收拾会场，关闭电源。

(5) 负责大型活动接待、接待服务保障。

5.其他要求

(1) 档案资料管理

a.建立健全物业处档案管理制度，档案集中存放，有专职人员对档案进行管理。

b.对房屋设施设备日常维修养护档案实现动态监管，确保档案资料的时效性、完整性。

c.对物业管理区服务对象档案实现动态管理，重要服务对象及紧急联系人等信息入档更新，服务对象用房、专用房间、后勤保障等业务联系密切科室信息长期动态管理、实时更新。

d.档案存放条理化、排列系统化、保管科学化；分类规范，查阅方便，使用登记手续完备。

(2) 软件管理

本项目物业管理工作除为服务对象提供高效便捷的办公环境之外，更要做好保洁、工程维修、会议服务等模块的管理工作，要求采用物业信息化办公软件大数据系统，改变传统服务模式，一方面推动物业服务的流程化、规范化、可视化，更好地实现服务品质的全面监管，改善服务对象办公体验；另一方面降低物业服务成本，减少重复劳动，实现人力、物力、财力等方面优化配置，提高现场保障工作效率。

(3) 培训、考核机制

a.建立并运行服务质量管理控制系统，运用管理工具实施物业服务全过程管控。

b.坚持公平、公正、公开的原则。绩效考核全体员工都要参与，同一岗位的考核标准相对统一，考核坚持过程和结果公开。

c.绩效考核既设置定性考核指标，也设置定量考核指标，以量化考核指标为主，无法量化的则设置定性考核指标。

d.考核按职务级别实行分层级考核，分层级对被考核者设定考核指标。

e.落实“日、周、月”三级检查考核制度，更好地将工作结果与过程相结合，推动和提升工作执行力和工作绩效。

f.定期对所有员工进行业务技能培训，经常性地开展员工安全管理、保密意识、职业道德等培训教育。