

南京市政府采购合同（服务）

项目名称：星甸街道 2026 年度物业管理服务

项目编号：JSZC-320111-JZCG-C2026-0004

甲方：南京市浦口区人民政府星甸街道办事处（买方）

乙方：南京信源物业管理有限公司（卖方）

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心浦口分中心组织的星甸街道 2026 年度物业管理服务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：星甸街道 2026 年度物业管理服务（服务内容包含：保安、保洁、会务、食堂、工程维修）
- 1.2 标的质量：按磋商文件及响应文件执行。
- 1.3 标的数量（规模）：按磋商文件及响应文件中关于采购需求的相关内容执行。
- 1.4 履行时间（期限）：2026 年 2 月 14 日-2027 年 2 月 13 日。合同到期后除双方协商一致另行续签合同外本合同自行终止。
- 1.5 履行地点：采购人指定地点。
- 1.6 履行方式：按磋商文件及响应文件执行。

二、合同金额

- 2.1 本合同金额为（大写）：壹佰陆拾肆万玖仟叁佰玖拾贰元捌角壹分（1649392.81 元）人民币，除该费用外，甲方无须再行支付乙方其他任何费用。

三、技术资料

- 3.1 乙方应按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、履约保证金

6.1 乙方在中标公示期满确定中标资格后3个工作日内,须采用银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式向甲方缴纳中标价款的5%作为本项目的履约保证金,项目终止且验收合格后30日内,甲方无息退还履约保证金。

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 除磋商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. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

8.2. 本合同项下的采购资金由乙方开具发票,甲方按照本条第3款的约定



支付。

8.3. 付款条件：甲方根据每季度考核结果支付季度服务费用，每季度付款金额不超过合同价的 25%。（考核方案详见附件，经双方协商后可根据实际情况调整）

8.4 付款方式：甲方于每季度结束开展考核，考核结果确定后甲方收到乙方发票一个月内，支付上一季度物业管理费用至乙方指定账户。最后一个季度及前期剩余款项，根据项目结束后最终结算审定价支付。如季度发生磋商文件中规定的扣款事项，包括但不限于人员缺岗、物品丢失等，甲方有权在年底剩余尾款中扣除，乙方不得有异议。

注：1. 甲方有权在结算审计后进行复审，最终价款按结算复审审定价进行支付，对上级审计部门核查的项目，按照相应核查结果办理结算。

2. 结算审计结束后，若核减率超过(含)5%的，审计费用由乙方承担，并由甲方从应付款中扣除；核减率在 5%以下的，审计费用由甲方承担。

3. 如遇投标费率与实际开票结算不一致的情况，最终付款时扣除税点差额。

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磋商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。

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,甲方依据合同约定及相关法律法规及时处理。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 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 0.1% 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 0.1% 向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过 3 天不能提供服务的,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。

11.4 乙方应保证及时向其员工支付工资,乙方如存在未及时足额支付员工工资情形,甲方有权从应付款中扣除工资部分作为员工工资保障金,该情形不属于甲方逾期支付项目应付款。超过三次的,甲方有权解除本合同。

11.5 乙方派驻现场工作人员必须保证属于与乙方建立劳动关系的全职人员,且仅服务于本项目,不得在本项目以外兼任任何职务,甲方有权要求乙方提供人员劳动合同、社保支付凭证等佐证材料,经甲方核查乙方未按本条约定履行的,乙方应当予以整改,无法整改或整改不到位的,甲方有权解除合同。



11.6 乙方应当负责其员工的安全并提供劳动保护条件，服务期内因乙方员工自身或造成其他第三方产生人身、财产纠纷的，由乙方负责解决并承担相应责任。甲方与乙方员工不存在任何劳动关系，如发生员工劳动争议由乙方自行处理并依法承担责任。

11.7 乙方所提供服务不符合合同规定及磋商文件规定的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

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）。

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、争议解决的方法

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，按照招标文件执行解决。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》等有关条文执行。

14.3 本合同正本及一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。



甲方：(公章)
地址：
法定代表人或授权代表：
联系电话：

郑志林

乙方：(公章)
地址：
法定代表人或授权代表：赵集传
联系电话：

签订日期：2026年3月9日



附件

物业管理服务考核表

服务事项	质量标准	考核标准	分值	得分
基本要求 (12分)	制定完备的内部管理制度；建有完善的物业管理档案；有物业管理年度、季度、月份工作计划并组织实施。	管理制度健全（得1分）； 物业管理档案规范（得1分）； 计划已组织实施（得1分）。	3分	
	人员统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范。岗位必须相对固定，不得随意转岗、流动，不得在本项目以外兼职。	服务人员统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范（得1分）。 不存在本项目外兼职情况。（得2分）	3分	
	24小时服务电话。急修20分钟内到现场做应急处理，有报修、维修和回访记录，回访率达100%。	24小时有值班电话，急修20分钟内到现场做应急处理（得1分）； 有报修、维修和回访记录，回访率达100%（得1分）。	2分	
	设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整。	有相应的台账记录（得2分）	2分	
	采取多种形式进行服务质量调查，每季度至少1次征询甲方对物业服务的意见，对甲方反映问题的处理率达98%以上。	每季度征集招标人对服务质量的意见和建议，并有记录（得1分）； 对反映的问题处理及时，有回访记录（得1分）。	2分	
房屋管理 (8分)	每年对房屋共用设施设备全面检查不少于1次，房屋完损状况向招标人报告；每半年检查巡视房屋主体结构不少于1次，有问题及时向甲方报告与建议；小修范围的及时组织修复；大、中修范围的及时编制维修计划向招标人报告。	对房屋共用设施设备完损状况检查有记录和报告并有维保计划（得1分）；小修维修及时（得1分）。	2分	
	每月检查清除屋面、檐沟内杂物，疏通雨水口、落水管等不少于1次。	屋面、檐沟内无杂物，雨水口、落水管无堵塞（得1分）； 每月有不少于1次检查记录（得1分）	2分	



服务事项	质量标准	考核标准	分值	得分
	每日不定时巡视广场、每层消防通道门、楼梯间通道部位以及其他共用部位的门窗、玻璃、路灯等。	共用部位设施设备巡视分区责任到人（得1分）； 巡视有记录（得1分）。	2分	
	每月对大楼标识牌检查不少于1次，保证标识清晰完整。	按时对标识巡查（得1分）； 标识缺损时维修、报告及时（得1分）	2分	
节能降耗 (5分)	对楼内各设备运行状态及能耗进行监测，及时发现能耗超标的设备并做整改，确保达到较低的能耗水平。	有能耗监测方案（得1分）； 及时发现超出正常能耗水平的设备并整改（得1分）； 当期能耗较去年同期减少（得1分）	3分	
	随手关灯、关水、关空调	无浪费水电现象（得2分）	2分	
设备设施管理 (18分)	消控室实行24小时值班制度，按月制定工作人员值班表。	有人24小时值班（得2分）	2分	
	配电室、变压器按时巡检有记录，楼层配电盘（柜分）每日1次巡检有记录；配电柜每月1次例行检查，每半年检修保养1次，做到盘面光亮、整洁、表面无灰尘、无污点；变压器每半年检修保养1次，做到整体良好无损，运行温度不超过允许值。	按时对设备巡查和维护保养并有记录（得1分）； 设备表面光亮、整洁、无灰尘、无污点（得1分）。	2分	
	每季度对强电竖井电缆接头进行1次全面检查，各接触点牢固可靠无松动。	按要求检查，运行无故障（得1分）。	1分	
	弱电系统每月1次例行检查维保，发现异常，及时处理；维修、养护有记录。	每月按计划和要求检查维保，维修养护有记录（得1分）。	1分	
	每季度检查所有雨水管及污水管不少于1次，保证通畅。	雨水管及污水管符合规范要求、通畅，检测有记录（得2分）。	2分	
	泵房每2个月检查保养1次；保持泵房清洁卫生，地面排水畅通。	供水设备按计划和要求维护保养，消防设备按时试运转（得1分）； 记录完整（得1分）。	2分	
	消防泵、喷淋泵等不经常启动的水	每月试运行、检查并有记录	2分	



服务事项	质量标准	考核标准	分值	得分
	泵, 每月启动 1 次, 保持水泵能正常运行。消火栓、消防泵、灭火器材、喷淋泵及污水泵悬挂责任人标牌真实有效。	(得 1 分); 悬挂责任人标牌真实有效, 人员调整后及时更换(得 1 分)。		
	每年对水泵机组保养 1 次; 每日填写水泵运行记录; 每年对共用明装给水管道进行 1 次全面检查保养。	水泵按计划和要求维护保养, 运行记录真实完整(得 1 分)。	1 分	
	智能化设备有序管理, 正常使用。	设备正常使用, 维护得当(得 2 分)。	2 分	
	每月清扫排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾不少于 1 次, 确保排水畅通、无积水。	排水明沟按计划清扫, 做到排水畅通, 无积水(得 1 分)。	1 分	
	对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施; 对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	危及人身安全的部位有明显警示标识和防范措施(得 1 分); 有突发事件的应急预案(得 1 分)。	2 分	
公共秩序维护 (21 分)	秩序维护队员受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训; 每月定期开展安全防范知识与技能的岗位培训, 上岗时佩戴统一标志, 穿戴统一制服, 配备对讲装置或必要的安全服务器械。	上岗时统一着装、佩戴标志, 器具配备到位(得 1 分); 每月按计划和要求对队员进行培训, 培训记录完整(得 1 分)。	2 分	
	主出入口 24 小时值班, 对管辖区域内发生的争吵斗殴等各类影响正常办公秩序的事件果断处理, 及时处理车辆停放不规范的现象。	主出入口 24 小时值班(得 1 分); 果断处理各类影响正常办公秩序的事件(得 2 分) 停车场有专人巡查(得 1 分); 停车场管理规范(得 1 分)。	5 分	
	交接班有记录, 对车辆进行管理和疏导并有出入记录; 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通; 对大件物品搬出实行核实记录。	物品和人员出入按要求规范管理(得 2 分); 交接班、物品、人员出入记录真实完整(得 2 分)。	4 分	
	有详细的巡逻方案, 原则上每 4 小	每日按制定的巡逻路线巡逻	3 分	



服务事项	质量标准	考核标准	分值	得分
	时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡逻记录；广场公共通道应保持畅通，做到日巡查到位。	(得1分)； 记录真实完整(得1分)； 安全通道畅通(得1分)。		
	有火、水、治安应急预案，应按计划组织应急预案演练。	有火、水、治安应急预案(得1分)； 按规定进行演练，演练有记录(得2分)。	3分	
	每次重大活动有具体实施方案和预案，配合工作积极有效。	重大活动要有组织方案，方案组织实施过程完善(得2分)。	2分	
	操作程序符合管理规定，广场严禁摩托车、助动车停放，周边严禁小贩摆摊设点。	广场按要求管理，周边严禁小贩摆摊设点(得2分)。	2分	
清洁管理 (27分)	每天及时清理所有垃圾，将垃圾清理到垃圾集中处理区域。	及时清运所有垃圾(得4分)。	4分	
	每日清洁告示、指示牌不少于一次。	按时清洁告示、指示牌(得2分)。	2分	
	每日清洁所有大门不少于两次，不定时巡视打扫，确保地面无污物。	出入口大门清洁符合质量要求(得2分)。	2分	
	每日清洁所有扶手、扶杆及玻璃表面不少于一次。	扶手、扶杆及玻璃表面无灰尘、无污点，检查有记录(得2分)。	2分	
	每周清洁空调风口、百叶门窗不少于一次。	每月一次清洁空调风口、百叶门窗并有记录(得1分)。	1分	
	每天拖擦地面卫生达标不少于四次。	无污点，检查有记录(得2分)。	2分	
	每月清洁所有灯饰(含灯罩、灯片等)不少于一次；每月清洁大楼各种排气、排烟设备不少于一次；每月清洁消防器材、消防门不少于一次。	按月计划对共用设备进行清洁并有记录(得2分)。	2分	
	每日按规定次数抹净所有卫生间	按规定的频次对卫生间进行	2分	



服务事项	质量标准	考核标准	分值	得分
	的门板、挡板；每日抹、冲及洗净所有洗手间设备；每日擦洗洗手间内镜面四次；每日冲洗洗手间地台表面；每天定时喷洒空气清新剂；每周将天花板及照明设备表面除尘；每日抹净排气扇；每日清洁卫生桶内脏物及垃圾；每日清洁洗手盆、便池；每周将墙壁及地漏清洁一次。	清扫保洁（得1分）；卫生间日检表真实完整（得1分）。		
	每天清洁所有入口玻璃门窗。空置房清洁。楼宇玻璃清洁。	保持入口玻璃无脏物及垃圾（得2分）； 空置房保持干净（得1分）； 楼宇玻璃清洁干净（得1分）。	4分	
	规范管理快递服务点，物品摆放整齐，环境卫生整洁。	物品摆放整齐，环境卫生整洁（得3分）。	3分	
	根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生；垃圾桶、果壳箱每日清理，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。	定时进行消杀，无蝇、蚊等害虫滋生（得3分）。	3分	
其他 (9分)	做好为民接待的服务保障工作，无投诉问题。	无投诉问题（得3分）。	3分	
	物业服务范围内因乙方责任造成负面影响的。	未造成负面影响的（得3分）。	3分	
	物业服务过程中泄露国家或机关事业单位秘密，造成严重影响的。	未泄露单位秘密（得3分）。	3分	
总分			100分	
考核分为“合格”“基本合格”“不合格”三类，其中得分 ≥ 90 为合格；得分 ≥ 70 且 < 90 为基本合格；得分 < 70 为不合格。考核结果由甲乙双方代表盖章/签字确认。				

甲方：(公章)

乙方：(公章)

考核时间：

3201113070307

