

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市公安局江宁分局机关物业管理服务

项目编号：JSZC-320115-JZCG-G2025-0059

甲方：南京市公安局江宁分局（买方）

乙方：南京芳草青物业管理有限公司（卖方）

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心江宁分中心组织的 南京市公安局江宁分局机关物业管理服务 项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京市公安局江宁分局机关物业管理服务

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行。安保服务、保洁服务、工程服务、会务服务、消防监控 24 小时人员值守等

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）：合同生效之日起一年，服务期限自 2025 年 10 月 1 日起至 2026 年 9 月 30 日，具体以采购单位通知为准（期满不续签）。

1.5 履行地点：采购人指定地点。南京市公安局江宁分局位于江苏省南京市江宁区天印大道 2020 号。

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）：贰佰壹拾柒万叁仟壹佰伍拾肆元柒角陆分，（小写：2173154.76 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年度合同总价款的 30%作为预付款，预付款在首次支付物业费（第一季度物业费）时进行扣除，第一季度服务费不足以扣除的，在第二季度扣除余下部分；甲方于合同签订后每三个月进行一次考核，考核完成后每次支付当年合同价的 25%。考核扣除的费用从应支付的价款中扣除。

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《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。

甲方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期：

附件:

1. 考核评估细则

南京市公安局江宁分局机关物业管理服务项目评估季度考核打分表			
评估时间段: 年月日至年月日		评估时间:	
评估项目	标准内容	评分细则	考评分
组织有力 (10分)	1、岗位设置合理,有明确的职责,工作流程完整、科学、可行,针对物业工作事项及作息时间规划客观、明确,不仅符合项目需求,而且符合优质服务的需要,专业人员持证上岗(如有),上岗仪表、行为、态度等有统一标准、规范,有完善的培训方案及管理机制。(5分)	有一项不合理的扣1分。	
	2、安全管理、卫生管理、设备管理等制度完善,交接班制度及方案切实可行、人员考核有完善的标准、措施、奖罚淘汰机制完善。(5分)	有一项不合理的扣1分。	
履约尽责 (80分)	1、公用设施和附属建筑物的保洁(包括垃圾桶、路灯、消防栓、电闸箱、室外标志灯等),卫生保洁要错开上下班高峰期。公共场所保洁(包括大厅、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、杂物间等)。保持清洁,地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物,楼道、扶手和栏杆干净无灰尘,公共门窗和墙壁无积尘和蜘蛛网,全日保洁,建筑外立面墙体和玻璃(2米以下)干净铮亮无污迹。垃圾日清,垃圾桶、箱外表干净,无异味。每日收集垃圾一次,领导办公室每日两次,公共卫生间每日定时收集,不得超过垃圾桶2/3处,垃圾桶内垃圾容量不得超过垃圾桶的2/3,垃圾按指定地点投放;在梅雨季节、夏季,根据实际情况每日对垃圾可收集两次;垃圾实行分类管理,垃圾桶、箱,表面无污渍。(8分)	有一项落实不到位的扣1分,扣完为止。	
	2、人员物资出入管理,安保人员要做好各类来访人员的身份的登记、引导与核实,负责停车场的管理,不可乱停或挡住消防通道。(8分)	有一项落实不到位的扣1分,扣完为止。	
	3、保安队长在当班时间内对分局院落、办公楼、辅楼、配电房服务范围进行巡逻,一旦发现可疑人员,对其进行询问,确保单位安全。加强日常巡逻检查(尤其是夜间巡逻检查,每晚20点以后至7点至少每1小时巡查1次,并做好登记备案),及时发现问题,确保无火灾、无盗窃。要有应急处理措施,做到及时报警,防止事态进一步恶化,事件处理及时率100%。在巡逻过程中,对已经发生的不法侵害案件或灾害事故,应及时报告采购人并保护现场。(8分)	有一项落实不到位的扣1分,扣完为止。	
	4、会议室、接待室、领导办公室及各楼层科室的日常保洁保养。领导办公室实行零干扰服务,于每日8:00前完成保洁。办公楼大厅及公共走道地面的日常保洁保养。办公楼楼梯走廊地面干爽洁净,无污渍、积水、杂物等,办公楼大厅地面铮亮无污染,玻璃门窗每半年擦拭一次,无积尘污迹,厅内饮用水具、沙发等设施整洁、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹。(8分)	有一项落实不到位的扣1分,扣完为止。	
	5、卫生间日常巡视保洁。卫生间需制定保洁巡逻签到制度,卫生用品随时补齐,随时清扫,做到地面清洁,无污迹、无	有一项落实不到位的扣1	

	积水、无异味，下水道畅通，墙面及镜面干净整洁。清理、疏通室内外沟渠、公共雨污水管道、卫生间、下水道等。每季度清掏一次疏通所有排水管道、窨井，每半年清运一次化粪池，确保院内及大楼排水管、下水道等室内外沟渠保持畅通。（8分）	分，扣完为止。	
	6、安保人员值勤时要仪表端正，精神饱满。不准留长头发、大鬓角和胡须；工作时间必须着保安制服，要按规定佩戴保安标志。保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足；精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。工作时，不准袖手或将手插入衣袋，不准搭肩、挽臂，边走边吸烟、吃东西，嬉笑打闹，不准随地吐痰、乱扔废弃物。（8分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	7、消防监控服务人员应实时监控，消防监控系统需24小时不间断运行，24小时人员值守，确保对所有消防设施的状态进行实时监控。做好定期巡检，定期对消防设备进行巡检，检查设备的运行状态，确保其正常工作。根据设备使用情况和维保手册，进行定期维护保养，包括清洁、紧固、润滑等，确保设备处于最佳工作状态。对于出现的设备故障，应立即进行排查和修复，确保设备尽快恢复正常运行。应具备高度的责任意识，认真对待每一项工作，确保消防监控系统的正常运行。（8分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	8、会务服务人员须根据参会人数和形式，按要求进行会标定制、会场布置、文件分装，配备好毛巾等相关物品。一般会议召开前半小时，完成会议室场所及会议主席台、发言席、签到席、横幅（会标）、背景音乐、灯、空调、开水、话筒、音响和多媒体设备准备工作。紧急会议提前十分钟完成灯光、空调、开水、话筒、音响和多媒体设备准备工作。会议召开后，必须有不少于一名服务人员在会场内，为参会人员提供必要的会议服务，包括处理音响影像等设备运行保障。遇保密会议，服务人员须在会议室外本楼层待命，随时响应会务服务，直至会议结束。会议结束后，须做好现场的保洁，及相关设备与物品的清点、归还（归位）、存库等工作（8分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	9、保洁人员须定期对所管理区域实施常规消杀灭“四害”工作。根据季节变化，及时对“四害”开展消杀灭工作；（8分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	10、工程服务人员负责配电房的日常保障和运行管理。高压配电房24小时值守和巡视，负责配电房的运行记录以及资料、图纸的整理、归档、保存工作。按规定配合维保单位做好配电房继电保护、变压器试验、高压隔离开关、避雷器、电容器、接地、安全操作工具等耐压试验。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。每年须对给水管路、水箱进行防冻维护1次（由物业负责，费用包含在投标总价中）。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。沉积井及管道等无外溢，确保排污系统畅通并合格排污。出现故障，应立即组织抢修，适时报告维修情况。	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	

文件编号: 2024-01-15

	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（2000元以下的零星维修耗材由采购人提供）。（8分）		
岗位要求 (10分)	1、所有物业服务人员上岗时着装整齐、统一、规范，工作服整洁干净，按标准完成各项任务。（2分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	2、安保人员严格按照法律的规定范围开展安保服务工作，严格履行岗位职责，不准做与安保服务无关的事情。不准顶撞当事人，不准脱岗、空岗、睡岗。遵守服务单位内部的各项规章制度，对服务单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。（2分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	3、工程服务人员保证所有维修设备、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；按月抄报水电气表使用量（2分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	4、会务服务人员要严守保密义务，严禁以任何形式外传会议内容和其他相关信息。会议室服务人员需经采购人报备登记，人员保持固定，不得随意调换。领导层会务实行零干扰服务；会议开始前做好会议准备工作，会议召开后做好必要的会议服务工作，会议结束后做好设备物品的清点及现场的保洁等工作（2分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
	5、注意保密，不该说的绝对不说，不该打听的绝对不打听。（2分）	有一项落实不到位的扣1分，扣完为止。	
总评分	分		
考核单位：		考核人员：	
备注	1、85分为扣分基准值，评估得分达85分及以上时，按合同约定应付款项付款；		
	2、考核在75-84分的，按照上限分值(85分)每低1分扣0.2万元的办法依次类推；		
	3、考核在65-74分的，除按照以上区间扣分外，其他按照上限分值(75分)每低1分扣0.4万元的办法依次类推；		
	4、考核<65分的，按照上限分值(65分)每低1分扣0.8万元的办法依次类推；		
	5、累计2个季度考核得分<65分时，采购人有权终止与中标供应商的合同，不承担违约责任。		