

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSZC-320192-JZCG-G2025-0005001

项目名称：综合执法大队办公楼物业服务项目

项目编号：JSZC-320192-JZCG-G2025-0005

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）南京江山物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心江北新区分中心组织的顶山街道机关大楼物业服务采购项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：综合执法大队新办公楼物业服务项目

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）：（1）物业管理服务内容：保洁服务、安保服务、水电维修、绿化养护管理、会务服务等服务。

（2）物业从业人员配置 10 人：项目经理 1 人，会务管理 1 人，保洁员 3 人，水电维修工 1 人，保安 4 人。

1.4 履行时间（期限）：合同签订之日起一年，自 2025 年 3 月 26 日至 2026 年 3 月 25 日。

1.5 履行地点：南京市浦口区顶山街道高远路 11 号绿地邻里中心办公楼(综合执法大队、闻涛社区办公场所)。

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）：伍拾叁万玖仟玖佰玖拾贰元贰角整（¥539992.2 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 服务费按季度支付，按照先服务后付款的方式，根据考核结果支付费用。

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服务合同总额 10%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千分之三向乙方支付违约金。

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千分之三甲方支付违约金，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 10%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）

乙方：（公章）南京江山物业管理有限公司

地址：

地址：南京市江宁区天行西路 9 号

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：025-52163100

签订日期：

附件 1：《考核表》

考核表

时间： 年 月 日

考核项目	考核内容	评分标准	扣分分值	扣分原因
人员配备及基本要求	项目经理：具有良好的组织、沟通能力及较强的综合事务处理能力；计算机操作熟练，身体健康，无不良记录。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	会务管理：熟悉物业公司各部门工作流程，有责任心，做事细致，良好的沟通协调能力，有资料管理经验，团队合作精神；计算机熟练运用，身体健康，无不良记录。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	水电维修工：熟悉水电维修，身体健康，无不良	不符项视情扣 0.1		
	保洁员：身体健康、遵纪守法，经过岗前培训；	不符项视情扣 0.1		
	保安：安全保卫人员要求身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，熟悉有关法律法规，掌握基本安全保卫技能，思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正。均持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
制度建设	管理组织架构健全、人员定岗、岗位职责明确。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	建立员工考勤、考核、服务明星评选等管理制度。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	具有完善的消防安全管理、巡逻安保、门卫管理、设备巡查、保密等制度；卫生保洁制定具体的卫生工作标准。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		

	建立保安巡逻、设备巡查制度，并有书面情况记录。	不符项视情扣0.1—0.2分		
工作纪律	上班期间不做与本职工作无关的事。	违规一次扣0.1—0.2分		
	上班时间不得无故空岗、脱岗、漏岗。	违规一次扣0.1—0.2分		
	尊重他人，与办公区服务对象和谐相处。	根据日常表现		
	厉行勤俭节约，根据服务需求及时开关办公区内照明、水电、空调等设备。	不符项视情扣0.1—0.2分		
	严禁发现问题（含各类安全隐患等）故意回避、不处理、不报告、不记录。	违规一次扣0.1—0.3分		
	严禁利用工作之便，泄私愤、损坏公物、浪费材料。严禁发生公共物资私自携带等情况。	违规一次扣0.1—0.3分		
	严格遵守保密制度，严禁外泄私密信息和资料。	违规一次扣0.1—0.3分		
	会议服务			
物业管理	会服保障准备充分、保障有力。	违规一次扣0.1—0.2分		
	身穿工作服，佩戴工号牌，仪容严整，要求统一；精神振作、姿态良好、抬头挺胸、注意保持妆容整洁。	不符项视情扣0.1—0.2分		
	会议室按计划及时打扫；清洁后符合卫生标准。	不符项视情扣0.1—0.2分		
	安全保卫服务			
	保安人员值班值守、人员车辆出入登记管理规	不符项视情扣0.1		
	熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭，接到火警报警，应及时赶到现场做出正确处理。	不符项视情扣0.1—0.3分		
	保洁服务			

	大堂、走道无灰尘、污迹、杂物；高处目视无尘无蛛网。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	专用房间及值班室地面无纸屑、水迹、灰尘、污渍，桌椅、橱柜等设施无灰尘、垃圾，床上用品折叠摆放整齐，无异味，床底无灰尘、杂物，日用品干净整洁，无灰尘、死角。	不符项视情扣 0.1 —0.3 分		
	卫生间地面、台面、镜面无水迹，室内无异味，便纸篓垃圾不超过 1/2。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	电梯厅门及轿厢门、轿厢内壁面、按钮、面板、天花部分上不锈钢油，随时保洁、无手印污渍，轿厢地面目视无尘、无污渍，电梯槽无堆积垃圾。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	院落公共环境卫生每天循环保洁，无死角、垃圾日清。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	设施设备运行管理服务			
	做好水、电、气、电梯、空调、消防等公共设施设备巡查维修台账记录。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	落实对公共设施设备进行检查，根据检查结果制定维修计划并提出报告与建议，确保辖区设备实施完好。	不符项视情扣 0.1 —0.2 分		
	报修问题处置及时、做好问题跟踪维修到位。	违规一次扣 0.1— 0.2 分		
其他	紧急任务、大型活动保障配合有力，突发事件，报告、处置流程得当。	不符项视情扣 0.1 —0.3 分		
奖励	视情给予加分（不超 10 分）或奖励（奖金、实物等）			
得分			扣分	
说明： 1. 采购人可根据实际情况对考核表进行调整。 2. 根据考核结果，给予奖惩。				

3. 考核满分为 100 分，当月对应考核分数对应的折扣，为采购人支付的实际物业费用
4. 考核分值低于 85 分，采购人有权解除合同。

附件二：

保洁耗材、工具及设备

序号	产品名称及规格	品牌	单位	数量	单价(元)
1	防风防洒撮箕套装	白云、佳帮、利临等同等级、同档次	个	3	
2	簸箕套装组	亿佳洁、索邦、爱格等同等级、同档次	套	9	
3	长柄扫帚	亿佳洁、索邦、爱格等同等级、同档次	个	6	
4	马桶刷套装	亿佳洁、索邦、爱格等同等级、同档次	个	33	
5	生活垃圾袋（大号）	优诺、居态、欧凯斯等同等级、同档次	个	100 0	
6	生活垃圾袋（小号）	优诺、居态、欧凯斯等同等级、同档次	个	600 0	
7	混合式拖把（颜色区分）	宇飞、大卫、好太太等同等级、同档次	个	17	
8	除尘拖把手柄	宇飞、大卫、好太太等同等级、同档次	个	12	
9	除尘拖把（颜色区分）	宇飞、大卫、好太太等同等级、同档次	个	26	
10	打蜡拖布（颜色区分）	宇飞、大卫、好太太等同等级、同档次	个	9	
11	办公区抹布（颜色区分）	宇飞、大卫、好太太等同等级、同档次	块	30	
12	墙面清洗工具组合	白云妍、品堂、德国奈威等同等级、同档次	个	3	
13	喷壶	安利、得力、领沃等同等级、同档次	个	6	

14	安全手套	星宇、香彩、方镯等同等等级、同档次	个	8	
15	保洁胶皮手套	星宇、香彩、方镯等同等等级、同档次	付	38	
16	不锈钢玻璃刮条	白云、施达、朗净等同等等级、同档次	把	5	
17	涂水器连毛套	白云、施达、朗净等同等等级、同档次	套	5	
18	玻璃铲刀	白云、施达、朗净等同等等级、同档次	把	6	
19	三节伸缩杆	白云、施达、朗净等同等等级、同档次	个	3	
20	“小心地滑”告示牌	白云、施达、朗净等同等等级、同档次	个	20	
21	消毒液	爱特福、超威、威猛等同等等级、同档次	罐/ 瓶	180	
22	清洁剂	爱特福、超威、威猛等同等等级、同档次	罐/ 瓶	12	
23	不绣钢亮洁剂	超宝、DCEO、恩子等同等等级、同档次	支	8	
24	浓缩波璃清洁剂	洁而亮、白云洁霸、HOME 等同等等级、同档次	罐/ 瓶	12	
25	洁厕灵	爱特福、超威、威猛等同等等级、同档次	支/ 瓶	262	
26	空气清新剂	爱家、安利优、好迪等同等等级、同档次	桶/ 瓶	12	
27	杀虫剂	全无敌、超威、雷达等同等等级、同档次	桶/ 瓶	9	
28	卫生卷纸（2层 78.5g）	清风、五月花、维达等同等等级、同档次	卷	200 0	
29	擦手纸	清风、五月花、维达等同等等级、同档次	包	100 0	
30	大盘纸	清风、五月花、维达等同等等级、同档次	卷	300	
31	洗衣粉	加佳、立白、汰渍等同等等级、同档次	袋	90	
32	小便池过滤香片	加佳、鹿崎、蓝杰净等同等等级、同档次	片	60	

33	不锈钢清洁球	万家、妙洁、安利等同等等级、同档次	袋	12	
34	草酸	光洁、登峰、曼舞飞扬等同等等级、同档次	瓶	3	
35	尘推油	超宝、康雅、旭高等同等等级、同档次	桶	6	
36	皮革清洗剂	洁而亮、杨星、宝能等同等等级、同档次	瓶	4	
37	除胶剂	保利赐、得力、米耳等同等等级、同档次	瓶	6	
38	木地板保护剂	保利赐、得力、米耳等同等等级、同档次	瓶	5	
39	可伸缩掸尘掸子	瑞利达、爱每日、雪尼尔等同等等级、同档次	把	6	
	合计				

附件三：

项目经理（项目负责人）承诺书

承诺人：李颖

职位：项目经理

为确保顶山街道综合执法大队办公楼物业服务项目的物业管理工作高效、安全、规范，保障日常运营，本人作为物业经理，郑重承诺如下：

一、服务质量承诺

1. 服务标准：严格按照国家及地方物业管理相关法律法规、行业标准及合同约定，提供优质的物业管理服务。

2. 服务内容：确保环境卫生、绿化养护、安全管理等各项工作达到规定标准。

3. 服务态度：坚持以业主和居民需求为中心，做到热情、耐心、细致，及时响应并解决居民反映的问题。

二、安全管理承诺

1. 安全责任：全面落实安全生产责任制，确保物业管理区域内的消防安全、设备安全及人员安全。

2. 隐患排查：定期开展安全隐患排查，及时整改发现的问题，杜绝安全事故发生。

3. 应急预案：制定完善的突发事件应急预案，并定期组织演练，确保突发事件能够及时有效处理。

三、环境卫生承诺

1. 清洁管理：确保公共区域、楼道、绿化带等区域的清洁卫生，做到垃圾日产日清。

2. 绿化养护：定期对绿化区域进行修剪、浇水、施肥等养护工作，保持环境美观。

3. 垃圾分类：严格执行垃圾分类管理制度，引导居民正确分类投放垃圾。

四、设施设备维护承诺

1. 日常维护：定期对公共设施设备进行检查、保养和维修，确保其正常运行。

2. 故障处理：对居民反映的设施设备故障问题，做到及时响应并修复。

3. 节能环保：积极推广节能环保措施，降低能耗，提升资源利用效率。

五、人员管理承诺

1. 团队建设：加强物业管理团队的专业培训，提升服务意识和业务能力。
2. 行为规范：严格要求物业工作人员遵守职业道德，做到文明服务、规范操作。
3. 考核机制：建立完善的绩效考核机制，确保服务质量持续提升。

六、沟通与反馈承诺

1. 居民沟通：定期召开居民座谈会，听取居民意见和建议，及时改进服务工作。
2. 投诉处理：设立投诉渠道，对居民投诉做到及时受理、快速处理、及时反馈。
3. 信息公开：定期向居民公示物业管理服务内容、收费标准及工作进展，确保信息公开透明。

七、廉洁自律承诺

1. 廉洁从业：严格遵守廉洁从业规定，杜绝任何形式的贪污、受贿行为。
2. 公平公正：在物业管理过程中，做到公平公正，不偏袒、不徇私。
3. 接受监督：主动接受街道办、居民及相关部门的监督，确保工作透明、规范。

八、持续改进承诺

1. 服务提升：定期总结物业管理服务中的不足，制定改进措施，不断提升服务水平。
2. 创新管理：积极探索物业管理新模式，引入先进技术和方法，提高管理效率。
3. 居民满意度：以居民满意度为衡量标准，持续优化服务流程，提升居民幸福感。

本人将严格遵守以上承诺，认真履行项目经理职责，确保街道物业管理服务工作高效、规范、有序开展。如有违反承诺，愿意承担相应责任。

此承诺书自签署之日起生效。

承诺人： (签字)

职务： 街道物业项目经理

日期： 年 月 日

