

南京市政府采购合同

合同编号：JSZC-320111-JZCG-C2025-0005

项目名称：江浦街道机关大院及城管中队物业管理服务

采购人：南京市浦口区人民政府江浦街道办事处

供应商：南京银杏物业管理有限公司

签订日期：2025年2月8日

南京市工商行政管理局
南京市财政局 监制

项目编号：JSZC-320111-JZCG-C2025-0005

项目名称：江浦街道机关大院及城管中队物业管理服务

政府采购计划号：

采购人：（以下简称甲方）

供应商：（以下简称乙方）

南京市浦口区人民政府江浦街道办事处

南京银杏物业管理有限公司

住所地：南京市浦口区珠泉西路 5 号

住所地：紫晶龙华广场 2 栋 401 室

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方经协商签订本合同。

第一条 合同标的

乙方提供下列服务：

序号	名称	数量	单位
1	江浦街道机关大院及城管中队物业管理服务	1	项

服务内容详见乙方投标（响应）文件。

第二条 合同总价款

本合同项下总价款为（大写）**贰佰陆拾伍万元整**人民币，分项价款详见《报价表》。

本合同最终结算总价款按照招标文件约定执行。

本合同总价款包含以下内容：

- （1）完成本服务项目发生的所有含税费用；
- （2）支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金；
- （3）乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用；
- （4）供应商认为需要的其他费用。

本合同为固定总价合同，合同执行期间单价不变。

第三条 合同期限

12 个月（365日历天）（自 2025 年 2 月 8 日-2026 年 2 月 7 日止）

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于 JSZC-320111-JZCG-C2025-0005 江浦街道机关大院及城管中队物业管理服务的招标（采购）文件、投标（响应）文件，以及本次采购活动相关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）投标（响应）文件和报价表；
- （2）服务一览表；
- （3）交付一览表；
- （4）技术规格响应表；
- （5）投标（响应）承诺；
- （6）服务承诺；
- （7）中标（成交）通知书；
- （8）甲乙双方商定的其它文件。

第五条 权利保证

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第六条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应与招标（采购）文件规定的技术规格及所附的“技术规格响应表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

第七条 交付和验收

1. 乙方应当在合同签订后 12 个月（365 日历天）内完成服务事项。
2. 验收标准：按行业通行标准和乙方投标（响应）文件的承诺（详见合同附件载明的标准，并不低于国家相关标准）。

第八条 履约保证金

1. 中标（成交）供应商应按以下第（1）方式向采购人缴纳履约保证金：
 - （1）无需缴纳履约保证金；
 - （2）投标保证金转为履约保证金；
 - （3）以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳履约保证金，金额为。
2. 履约保证金的有效期至时止。
3. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额,在有效期满后个工作日内无息退还给乙方。

第九条 合同款支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

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。

3. 付款条件:

(1) 本项目采用按实结算方式进行结算。

(2) 按月支付。甲方每月应支付费用=当月已完成项目内容-当月考核扣除费用;

(3) 合同支付款项前,成交供应商应向采购人提供与支付金额相符的有效发票,且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与成交供应商名称一致。

注:中标投标人凭以下有效文件与采购人结算:①、合同;②、中标投标人开具的正式发票;④、成交通知书

第十条 违约责任

1. 甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的,甲方向乙方偿付合同总价的 5%违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付服务款的,每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5%滞纳金,但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

3. 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,还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮/%后的利率支付超期资金占用费,但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

4. 如乙方不能交付服务的,甲方有权扣留全部履约保证金;同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

5. 乙方逾期交付的,每逾期 1 天,乙方向甲方偿付合同总额的 5%的滞纳金。如乙方逾期交付达 10 天,甲方有权解除合同,解除合同的通知自到达乙方时生效。

6. 乙方所交付的服务不符合合同规定的,甲方有权拒收。甲方拒收的,乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

7. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内(取两者中最长的期限),如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准,乙方应退回全部合同价款,并按本条第 3 款处理,

同时,乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

8. 乙方未按本合同的规定和服务承诺提供伴随服务/售后服务的,应按合同总价款的 5% 向甲方承担违约责任。

9. 乙方在承担上述 4-7 款一项或多项违约责任后,仍应继续履行合同规定的义务(甲方解除合同的除外)。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

10. 乙方响应属虚假承诺,或经权威部门检测提供的服务不能满足投标(响应)文件要求,或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的,乙方履约保证金不予退还外,还应向甲方支付不少于合同总价 30%赔偿金。

第十一条 合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第 50 条规定的情形外,本合同一经签订,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外,甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同,履约保证金不予退还,并按规定接受相关部门的处罚。

第十二条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十三条 争议的解决

1. 因服务的质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的,鉴定费由甲方承担;不符合标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲、乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决争议,则采取以下第种方式解决争议:

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼;

(2) 向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定,默认采取第 2 种方式解决争议。

3. 仲裁期间本合同应继续履行。

第十四条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标（采购）文件要求和投标（响应）承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十五条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效，两个工作日内在财政部门指定的媒体上公告。
2. 本合同一式三份，甲乙双方及代理机构各执一份。
3. 本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。
4. 其他：

甲方（采购人）：
南京市浦口区人民政府江浦街道办事处

（盖章）

代表人：江浦街道办事处

电话：

开户银行：

账号：

乙方（供应商）：

南京银杏物业管理有限公司

（盖章）

代表人：

电话：58533926

开户银行：中国工商银行南京浦口支行

账号：4301015609100247812

第三章 物业管理服务项目

（一）、卫生保洁

- 1、按照责任分工，每天 8:00 前完成责任区域内办公室、门厅、走廊及公共区域卫生保洁工作，及时清理各类垃圾。工作时段内每 2 小时循环保洁 1 次；（工作不到位或不达标，发现一次扣 50 元）责任区域办公室每日保洁 1 次，及时清理各类垃圾；（科室反映保洁不力 1 次扣 50 元）
- 2、大楼内公共楼道、步行梯无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现污渍等应立即清扫；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 3、公共门窗、栏杆、电梯轿厢，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗（内）无污迹；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 4、绿地、广场、停车场无瓜果皮壳、纸屑，无垃圾杂物、无积水、无污渍。标识牌无乱张贴，目视表面无明显灰尘、无污迹。如发现垃圾立即清扫；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 5、办公楼果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理。果皮箱、垃圾箱外表无污迹、黏附物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污渍；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 6、时刻保持街道大值班室清洁、卫生、被褥叠放整齐；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 7、办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物，地面无明显脚印；按时进行清洁。拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 8、卫生间便池、洗手龙头能正常工作，出水流畅。出现损坏的在 3 天内恢复；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 9、卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 10、开水器每周放水、除垢一次。定时喷洒空气清新剂，保证无异味；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 11、电梯轿厢每天清洁一次，每小时循环保洁一次，操作面板每日消毒一次；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 12、根据季节及时调整绿化养护周期，每个季度将办公室及楼内公共区域租赁绿植调换一次，及时对楼内绿化植物进行浇水、修剪，及时清除盆栽内杂草，清除花卉、叶茎的尘土，保持盆

内、草坪内无杂物。（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

（二）、会务保障

- 1、工作人员仪表整洁，举止端正，保持微笑服务，使用礼貌用语；上岗应统一着装，佩戴工牌，做好会议接待服务工作；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 2、根据会议接待预定，提前做好会场准备；会议材料（会标、电子或纸质材料，分发文件）、投影仪、红外线笔、话筒、音响设施（会前逐一仔细检查是否能正常使用，及时更换电池等）、会场卫生等；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 3、会务人员须提前 15 到达会场，反复检查会场准备情况（茶水、空调温度（夏 26℃，冬 20℃）、相关材料、设施设备）；会中每隔 15 分钟左右添加一次茶水，会议结束前，不得随意离开；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 4、会后及时清理会场，达到随时具备使用条件。及时关闭好门窗，窗帘等无灰尘，做到窗明几净。（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

（三）、安全保卫

- 1、工作期间需着工作服，佩戴工作牌，仪表整洁，严禁聚众聊天，未经允许，禁止擅离岗位；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 2、值班室、门卫室要坚守岗位，东楼大厅电话安排专人接听，工作时间必须保持畅通，管理员手机保持 24 小时畅通；（工作不到位或不达标，扣 100 元/次）
- 3、保安人员每 2 小时开展巡查 1 次，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，认真巡视每个角落，规范各项工作台账；（工作不到位或不达标，扣 100 元/次）
- 4、严格执行人员进出登记制度，下班和节假日期间凡进入机关办公楼的外来人员，必须询问来访目的，查验有效证件，并进行登记；（工作不到位或不达标，扣 100 元/次）
- 5、监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料；（工作不到位或不达标，扣 100 元/次）
- 6、大院平台、道路严禁停车或停车等人滞留时间过长（特殊情况除外），遇此情况保安必须上前劝离；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 7、大楼前发生车辆堵塞时，保安应第一时间到现场维护秩序，协助调度车辆、引导车辆分流；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 8、停车场的车辆要排列整齐，保安应随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）
- 9、保安应加强对公共停车区域的管理，工作时间必须在岗巡查，机动车、非机动车都应引

导在指定地点停放,固定车位严禁其他车辆乱停乱放,对不听劝告的应及时向综合事务办公室报告;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

10、街道院内行车需按照行车标识单向行驶,不得以任何理由逆向行驶;(工作不到位或不达标,扣50元/次,如因逆向行驶发生车辆碰擦事故,扣1000元/次)

11、对上访人员严格按照程序处理,发现群体上访时要及时引导,并向综合事务办公室汇报,不得发生大门被堵现象、不得让上访群众进入办公区域扰乱正常办公秩序,注意工作方法,避免引发过激行为。(发现一次视情况扣100-1000元/次)

(四)、设备维护及维修

1、定期开展电源系统、控制系统、水泵设备的检修、维护,并做好记录;(工作不到位或不达标,扣100元/次)

2、每星期检查一次排污井,每年雨季来临之前必须彻底清畅排污系统,保证排污系统畅通;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

3、消防设施设备齐全,无丢失;消火栓无私自动用;常闭式防火门处于关闭状态;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

4、消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

5、确保消防设备、器材和消防安全标志在位,状态良好,发现破损应及时维修更换;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

6、每月对大楼内空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

7、随时修复和更换损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备,保证各种电气设施和元件的完好;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

8、下水阀门保养,无跑、漏水现象,水阀、便器具、管道的检修和更换等;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

9、房屋的主体结构,各种墙、梁、板柱和门窗洞口的修复;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

10、各种机械设备和电器设备的简单修复。如:开水器、热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

11、业主要求其他需要维修的项目。如:外点运抵的设备、室内要求装其他设施等;(工作不到位或不达标,扣50元/次)

12、维修及时率达到100%,人员10分钟到位。电气、水暖维修不超过24小时,土建维修

不超过 3 天；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

13、做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水应提前 12 小时通知综合事务办公室并做好解释工作，确保设备正常运行；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

14、依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

15、定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

16、发生设备事故造成停电、停水的，要提交事故报告，向综合事务办公室说明事故原因、事故处理意见、当时人的责任及受教育情况；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

17、接到反映的紧急情况时，维修人员应 10 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向业主详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向业主说明原因；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

18、做好设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

19、中修以上和设备、设施更新费用，由物业公司提出项目明细，代办各种手续并由综合事务办公室审核批准后施行；（工作不到位或不达标，扣 50 元/次）

20、维修人员不能无故推诿本职工作；（工作不到位或不达标，扣 100 元/次）

（五）、信件收发与投递

1、对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询；（未达要求，发现一次扣 50 元）

2、对从邮局员或快递员中领取的报刊、文件、信函、包裹、各种单据要逐一登记，按时、按要求分发至相关办公室，不得错发；（未达要求，发现一次扣 100 元）

3、及时通知收件人领取邮件、包裹等，做到准确无误，文明礼貌，热情周到，达到业主满意；（未达要求，发现一次扣 50 元）

第四章 其他

1、物业管理公司每月 28 日前，将本月工作总结和下月工作计划报综合事务办公室；（未及时上交，扣 50 元/次）

2、物业员工不得与业主职工发生争吵、冲突，遇事及时向综合事务办公室上报处理；（发

现一起扣 100 元)

- 3、物业管理公司管理员以上人员必须保证通讯 24 小时畅通：(违反规定，发现一次扣 50 元)
- 4、妥善处理内部事务，不得因物业公司内部矛盾影响机关相关人员正常办公：(发现一次扣 50 元)
- 5、物业公司需主动加强员工素质提升安全意识及业务技能培训。如因未尽到人员管理义务而导致的工伤或其他事件，概由物业公司负责，且据实扣除相应年度服务保证金；
- 6、乙方如出现工作人员缺失补位、工作问题整改、设施、设备维修维护后甲方仍不满意的，需在十个工作日内进行整改：(参照本考核细则第二章第 1 条执行)
- 7、工作人员增值服务：乙方工作人员除本职工作外，应积极配合甲方完成甲方安排的其他工作。(对于不配合工作者，扣除 100 元/次，出现 3 次及以上同类情况者，应予以辞退，并据实扣除相应年度服务保证金)
- 8、乙方应解决员工就餐问题，因未解决就餐问题或因违反劳动法相关规定，造成不良影响的，扣罚 500-5000 元。影响恶劣的，直接解除合同。

江浦街道综合事务办公室

2025 年 2 月