

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市红山初级中学物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-C2025-0171

甲方：南京市红山初级中学

（买方）

乙方：南京苏高物业管理有限公司

（卖方）

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市红山初级中学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：南京市红山初级中学物业管理服务

1.2 标的质量：按磋商文件及响应文件执行，详见附件1。

1.3 标的数量（规模）：1

1.4 履行时间（期限）：2025年7月1日至2028年6月30日，每年服务期满，采购人有权根据考核情况决定继续履行合同或终止合同。

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）：壹佰玖拾捌万贰仟零叁元柒角陆分（1982003.76元）人民币，即每年陆拾陆万零陆佰陆拾柒元玖角贰分（660667.92元/年）人民币。

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 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 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当年合同总价款的 30%作为预付款，该预付款在首次支付物业费时扣除，如有结余的在后期支付时扣除；物业费按季度支付，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该季度的合同款项。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

____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____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____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____的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的,或年度考核累计 2 次不合格的,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) 南京市红山初级中学

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: 2025 年 7 月 1 日

附件 1：服务技术要求

1. 服务要求

1. 保安服务

1.1 学校出入口实行 24 小时值班。每天早上 6:40 之前开所有楼的门，晚上 10:10 检查所有楼的灯及检查门，考试期间按要求开关教室门。具体时间节点，根据学校教育教学需要有所变化。

1.2 校内和校园周边每天实行二十四小时不间断巡逻，确保校内及校园周边无闲杂人员，确保学校人身财产、交通、消防安全。白天主要负责主出入口人员、大件物资进出，邮件接收、分发，校园安全巡逻。杜绝闲杂人员进入校内，大件物资、车辆出门凭出门证或采购人管理部门证明材料、经过检查核对确认为出校物资后方可放行。外来办事人员应先联系取得访客许可、再登记填写会客单后方可进入，门卫安保部门须随时与采购人单位的接待人员保持联系、掌握来访人员的在校情况，外来办事人员离校时须交由接待人签署的会客单。

1.3 严格执行上级及学校各项安全管理规定。

1.4 夜间接学校作息时锁闭各建筑出入口并通过监控、红外报警等安防设备对校园进行全方位实时监控，不得出现脱岗、睡觉等无人值守现象。按学校要求定时开展校园巡逻，在巡逻过程中应认真检查、发现并及时消除各种隐患，做好记录及时向采购人反馈，遇有重大案情应立即报告采购人有关部门。每天夜间巡逻必须做好巡更签到和巡更记录。

1.5 实行校园巡查每日反馈制度，由项目经理以书面形式反馈白班、夜班校园巡查情况及校园卫生、安全等方面的情况。

2. 保洁服务

2.1 每日保洁时间不少于 8 小时：上午保洁时段为早自习前 30 分钟至上午放学前 30 分钟；下午保洁时段为下午上课前 30 分钟至下午第四节课下课前 30 分钟。

2.2 会议室、多功能厅、报告厅依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水。会议、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净，保持各厅、室桌椅、家具的整洁。

2.3 建筑外墙（高度 2 米以内）、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物；室外座椅、雕塑、橱窗无灰尘；公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。

2.4 楼梯、扶手、走道、室内公共区域、卫生间的顶面、墙面、地面清洁无灰尘，无蜘蛛网、无积水；室内设施表面、门窗等台面无灰尘；定期卫生消杀；大厅、室内主要通道地面无尘印；室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹；停车场地面、设施表面清洁无积水、积尘、顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网。

2.5 校园地面整洁，无纸屑、塑料袋、果壳、枯叶等杂物；路灯、草坪灯、牌匾宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

2.6 校园内垃圾箱（桶）随时清理，及时清运到合法的垃圾中转站，做到垃圾日产日清，不得过夜，保持垃圾房及周围 3 米内整洁有序，按时关锁好垃圾房。

2.7 对厕所保洁的基本要求：便池及时清理，做到厕所内无异味；保持厕所内外地面、墙壁、门窗洁净，无污染；地面无积水，冬天地面无结冰现象；厕所内的节水设备有损坏要及时报修。

3. 器材管理服务

3.1 合理规划器材室空间，分类存放器材，设置清晰标识牌，便于查找取用。

做好器材室的防火、防潮、防盗工作。对易损、贵重器材特殊保管，定期盘点，做到账物相符。

3.2 建立规范的借还制度，做好登记工作，明确借还时间、数量、用途等信息，确保器材及时归还。定期对器材进行全面检查和维护。

3.3 制定器材使用安全规则，向师生宣传安全知识，提醒正确使用方法。对有安全隐患的器材及时张贴警示标识，暂停使用。定期开展安全检查，及时发现并排除安全隐患。

3.3 主动沟通，了解教学和活动安排，提前准备所需器材，确保教学和活动顺利进行。活动结束后，及时清理、整理器材，归位存放。

3.4 建立器材管理档案，记录维护、报废等信息，为管理决策提供依据。

3.5 保持操场整洁，及时清理操场垃圾。

4. 图书管理服务

4.1 负责办理图书借阅与归还手续，严格检查图书完整性和借阅期限，对逾期图书及时催还。

4.2 提供准确、耐心的借阅咨询服务，协助查找图书。

4.3 妥善管理阅览室，按规定时间开放，做好出入登记和座位管理，确保阅览室安静、整洁、有序。

4.4 及时整理报刊杂志，保障阅读资料的整齐摆放。

4.5 保持阅览区域整洁，包括整理桌椅、清理垃圾等，为读者提供良好的阅读环境。

4.6 及时将新书编目上架并定期整理图书，配合教学部门完成教务、考务等工作。

5. 文印服务

5.1 熟练掌握各类文印设备（复印机、打印机、扫描仪等）的操作。根据学校需求完成东西两校区的文件资料的打印、复印、扫描等任务，严格把控印品质量，保障图文清晰。定期检查设备，进行清洁，及时更换耗材，如墨盒、硒鼓、纸张等，确保设备耗材充足。当设备出现故障时，联系专业维修人员并协助维修，减少设备停机时间。

5.2 接收学校文印需求，对文件格式、排版进行必要的检查，确保符合打印要求。严格遵守学校保密制度，对涉及机密的文件资料，采取安全的打印、复印方式，妥善保管存储介质，防止文件信息泄露。文印任务完成后，及时删除电子文档，避免文件留存带来的安全风险。

5.3 建立文印业务登记制度，详细记录文印的时间、数量、内容摘要、申请人等信息，定期统计文印数据，为成本核算提供依据。

5.4 与学校保持良好沟通，及时了解文印需求变化，提供优质的服务。对于紧急文印任务，优先处理，满足教学和办公的临时性需求。积极收集师生和各部门的意见建议，不断改进文印服务质量和工作流程，提高服务满意度。

6. 其他服务

6.1 完成学校布置的会务活动保障、简单绿化等其他临时性任务。

2. 人员配备要求

1. 人员配备数量（物业服务人员不得少于 13 人）

1.1 项目经理：1 人

1.2 保安员：3 人（含领班 1 人）

1.3 保洁员：6 人（含领班 1 人）

1.4 文印员：1 人

1.5 器材管理员：1 人

1.6 图书管理员：1 人

2. 物业服务人员要求

2.1 项目经理：

（1）热爱本职工作，训练有素、精于专业，有吃苦耐劳精神。

（2）具有较强的组织、管理、沟通能力。

（3）大专（含）以上学历，年龄 50 周岁（不含）以下。

2.2 保安员：

（1）热爱本职工作，训练有素、精于专业，有吃苦耐劳精神。

（2）必须具备保安员上岗证。

（3）高中（含）以上学历，男性，年龄 50 周岁（含）以下。

2.3 保洁员：

（1）身体健康，五官端正，心理健康，无不良行为记录。

（2）具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

（3）初中（含）以上学历，男性 55 周岁（含）以下，女性 50 周岁（不含）以下。

2.4 器材管理员：

（1）身体健康，五官端正，心理健康，无不良行为记录。

（2）具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

（3）初中（含）以上学历，男性 55 周岁（含）以下，女性 50 周岁（不含）以下。

2.5 图书管理员：

（1）身体健康，五官端正，心理健康，无不良行为记录。

（2）具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

（3）高中（含）以上学历，男性 55 周岁（含）以下，女性 50 周岁（不含）以下。

2.6 文印员：

（1）身体健康，五官端正，心理健康，无不良行为记录。

（2）具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

（3）高中（含）以上学历，男性 55 周岁（含）以下，女性 50 周岁（不含）以下。

备注：1. 以上所有人员年龄、学历等证明材料在签订合同时提供复印件并加盖公章；

2. 以上所有人员入职需经采购人确认认可，签订合同时需向采购人提交所有人员清单、身份证复印件、劳动合同复印件。

3. 供应商投入本项目的所有人员均应签订全日制劳动合同，按照国家及省市相关规定缴纳职工养老金保险、医疗统筹保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金。

4. 供应商须在合同签订之日起 15 天内完成物业服务人员的上岗培训。

3. 项目实施要求

1. 供应商为本项目配置的所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各

项规章制度，具有良好素养和职业道德，具备上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身体健康。需统一着装上岗，并佩戴胸牌和禁烟牌，100%经过岗前培训合格才上岗。拟派驻的项目经理及其他人员不得同时在项目中兼任多职。

2. 供应商须遵守相关法律法规中列明的有关消防安全及设备安全操作规范的要求。采购人有权指派代表随时对供应商管理范围的消防安全卫生进行检查。因供应商违反法律法规及影响采购人工作形象所造成的一切后果由供应商承担。

3. 供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

4. 如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，相关经济和法律責任均由供应商承担。若由采购人先行承担的，采购人在向供应商追偿时还可一并主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。

5. 供应商工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等事宜及所涉及经费均由供应商自行负责。

6. 物业管理服务所需安保器械、保洁工具及耗材、印刷设备及耗材等由采购人提供，供应商登记领用并和采购人确认。

附件四：安全管理协议

安全管理协议

根据南京市红山初级中学（以下简称甲方）工作需要，现将甲方物业服务项目委托南京苏高物业管理有限公司（以下简称乙方）实施，为确保该项目安全顺利进行，为明确甲、乙双方的安全职责，根据安全生产工作的相关规定，经协商签订本协议，甲、乙双方应严格履行：

一、本协议履行期限与双方签订的《南京市红山初级中学物业管理服务项目合同》履行期限相同，属合同组成部分，具有同等法律效力。

二、乙方在南京市红山初级中学校园内承担的职责：

1. 负责保安队员的安全教育和日常安全管理工作，确保其具备相应的安全知识和能力。由于未进行安全培训，或安全培训不到位造成的事故、损失和后果，由乙方承担全部责任。

2. 严禁保安队员或值勤车辆私自进入甲方有危险性的电力生产区域（可能造成火灾、爆炸、触电、高空坠落、中毒、窒息、机械伤害、烧烫伤等容易引起生产设备停电、停运事故的场所），由此造成的事故、责任由乙方承担。

3. 发生因工伤亡事故、刑事案件、治安案件时，必须立即保护现场，迅速抢救伤员，及时上报甲方管理部门，严格按照“四不放过”的原则，积极配合进行事故调查处理工作。

4. 乙方应接受甲方的安全监督管理，遵守甲方的安全规章制度，并接受甲方提供的安全教育。

三、乙方须根据本行业要求及国家相关规定为在甲方工作的乙方所有人员缴纳国家规定的各类社会保险等，其费用由乙方自行承担。

四、乙方保安队员在甲方工作过程中，因公产生的各类职业病、人身、财产安全事故、保安上下班及工余时间出现的交通事故或其他安全事故，均由乙方自行负责。

五、在合同有效期内，乙方如不遵守法律法规或甲方管理规定，未能达到本合同约定的标准和要求，甲方将按考核细则进行考核，处罚金额在每月结算时进行扣除。造成人员伤亡、其他事故、设备设施的财务损失或对第三方造成损失的，甲方有权单方终止合同，并由乙方承担由此造成的一切经济损失。

六、其他未尽事宜双方友好协商解决。

七、本协议双方签字盖章后生效。一式肆份，双方各执贰份。

甲方：南京市红山初级中学

法定代表人（委托代理人）：

乙方：南京苏高物业管理有限公司

法定代表人（委托代理人）：

签订时间：

2025 年 1 月 1 日

附件三：廉政责任书

廉政责任书

根据《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》等有关规定，为进一步规范双方的业务行为，增强遵章守纪、廉洁自律意识，确保合同正常履行，南京市红山初级中学（以下简称“甲方”）与南京苏高物业管理有限公司（以下简称“乙方”），订立本廉政责任书。

一、双方权利和义务：

1. 严格遵守党和国家有关法律法规。
2. 严格履行双方签订的合同文件，自觉按合同办事。
3. 双方的业务活动遵循公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益。
4. 建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
5. 合同履行过程中发现对方在业务活动中有违纪违法行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
6. 合同履行过程中发现对方有严重违反本合同义务条款的行为，有向上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

二、为确保规范运作，在合同履行过程中，乙方承诺如下：

1. 不送甲方礼品、现金、有价证券和支付凭证等。
2. 不给甲方支付折扣费、中介费、回扣、佣金、礼金等。
3. 不通过与本企业有关联的企业，或与本企业有业务关系的企业，给甲方提供谋私利条件。
4. 不得给甲方提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
5. 不邀请甲方游山玩水或参与高消费娱乐活动；不给甲方报销应该由其自行承担的费用。
6. 不和甲方暗箱操作，私下交易。

三、为确保规范运作，在合同履行过程中，甲方承诺如下：

1. 不索取和接受乙方的礼品、现金、有价证券和支付凭证等。
2. 不将企业经济往来中的折扣费、中介费、回扣、佣金、礼金等据为己有或者私分。
3. 不接受乙方提供的不正当利益。
4. 不接受乙方邀请游山玩水或参与高消费娱乐活动。
5. 不到乙方报销应由个人支付的费用。
6. 不利用职务上的便利从事有偿中介活动。
7. 不与乙方暗箱操作，私下交易。

四、双方承诺在本合同履行过程中，严格遵守以上约定。如乙方违反本责任书约定，有不正当行为，甲方有权终止本合同；如甲方违反本责任书约定，有不正当行为，乙方应根据本责任书第一条第六款规定及时反映。

五、本责任书经合同甲乙双方法定代表人(或委托代理人)签字并加盖各自单位公章(或合同专用章)后生效。本责任书一式肆份，甲乙双方各执贰份。责任书有效期为签订生效之日起至合同双方责任和义务履行完毕。

甲方：南京市红山初级中学

法定代表人(委托代理人)：



乙方：南京苏高物业管理有限公司

法定代表人(委托代理人)：



签订时间：

年 月 日