

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：JSZC-320100-JZCG-G2025-0402001

项目名称：南京市公安局建邺分局物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2025-0402

甲方：（买方）南京市公安局建邺分局

乙方：（卖方）南京天豪物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市公安局建邺分局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：南京市公安局建邺分局物业管理服务采购包1：分局及下属派出所南片区物业管理服务，服务内容包含日常巡查、维持秩序、日常清扫、工程水、电零星维修、小设备安装及拆除、夜间值班等。

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）：按招标文件及投标文件执行。

1.4 履行时间（期限）：自合同签订之日起一年，自2025年11月17日起至2026年11月16日止。

1.5 履行地点：采购人指定地点。

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）：叁佰零叁万柒仟壹佰肆拾壹元玖角贰分（3037141.92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各分包合同总价款的 15%作为预付款；物业服务费根据考核评价结果按月支付。预付款从第一个月的服务费中扣除，不足部分在下个月服务费中扣除。

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 万分之六 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 万分之六 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：南京市公安局建邺分局

地址：雨润大街 99 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：南京天豪物业管理有限公司

地址：南京市建邺区松花江西街 59 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 11 月 17 日

《*****合同》补充协议（合同附件）

如遇招标文件及合同未约定事项，双方可友好协商签订补充协议。



附件：考核表（采购包1）

序号	考核内容及要求	分值	得分
一	项目主管人员		
1	负责项目所有工作岗位、职责合理安排，制定各岗位应急预案，负责对员工工作绩效进行公证合理的考评。	2	
2	负责项目全盘工作，支持日常管理工作，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，保证团队团结向上。	2	
3	监督保洁、工程维修等服务，确保工作有序。	2	
4	对新招员工进行培训和考核，合格后上岗工作。	2	
5	参与组织每月的物业质量检查，对存在问题及时整改并有效预防，定期与采购人沟通，不欺骗，不隐瞒。	2	
6	及时收集、整理、汇总并妥善保管物业管理档案资料，档案管理符合要求。	2	
二	会议保障		
1	仪容仪表整洁大方、礼貌待人、文明服务，保持良好的工作情绪。	1	
2	工作主动、热情，认真仔细，卫生工作良好，积极完成上级领导交待的各项服务工作。	1	
3	根据会务要求进行会场准备，并做好会议中的服务工作，无明显失误。对知悉的会议内容必须保密。	1	
4	坚持微笑服务、礼貌用语，识大体、顾大局，无投诉。	1	
5	会议保障人员熟悉采购人各部门楼层分布，举止规范、大方能正确引导客户到达指定楼层	1	
6	定期对会议室的会议设备进行检查，并做好检查记录。如有问题应及时报告处理，保证各种会议能够正常进行。	1	
三	环境保洁服务		
1	有工作职责等管理制度、统一着装、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活，保洁工作无投诉。	1	
2	办公室内卫生每天按频次和作息时间进行清扫，作业人员不得翻动桌面上、抽屉内的任何东西，对所见内容必须保密。	1	
3	大厅、过道、楼梯、绿化、地面、车库内外等无垃圾杂物、污迹、无积水、缝隙内无杂草、无死角等。	1	
4	垃圾箱按规定地点摆放、外观无污迹、灰尘、垃圾日产日清、无过夜垃圾、内胆干净等。	1	
5	区域内设施（包括指示牌、灯具等）无污物、污迹、无粘贴物、无蛛网、灰尘、无乱涂乱划，无斑剥等。	1	
6	区域内门窗玻璃透明锃亮、无污迹。	1	
7	卫生间通风无异味、无堵塞、无积水，便器清洁、无便迹、无尿垢等，卷纸、擦手纸、洗手液等用品不断档。	1	

四	设备设施维修管理		
1	编制合理的维修养护计划，建立共用设施设备档案。设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	1	
2	及时响应，及时保养维修，保持公共设备设施的完好，无投诉。	1	
3	对楼道内消防设施进行安全检查，消防通道应保持畅通无杂物。	1	
4	共用部位照明设施工作正常	1	
5	电气设备运行正常无隐患	1	
五	安全保卫管理		
1	交接班时应互相问候并敬礼，按正规交接形式交接班；有交接班记录。	1	
2	站岗动作规范，注意力集中，做到立如松，坐如钟、行如风；指挥动作准确，到位。	1	
3	货物进出必须有相关手续，无《物品出门证》或物证不符，应上报相关部门，查明原因后补齐手续再放行。贵重大件物品、搬家等必须登记方可放行。	1	
4	严格执行来访问询登记制度，查验其证件，制止未经许可人员、推销员进入。	1	
5	当值时不得私扣业主或其他人员物品证件，擅自处理或挪用。不得利用执勤之便向他人实施索贿或受贿。	1	
6	及时完成业主需要保卫人员从事的其他工作，以及上述未列的保卫人员应承担的其他工作。	1	
六	其他管理职责		
1	保洁、会务、工程维护和运行管理等服务工作中无重大失误、重大责任事故。	2	
2	项目负责人无迟到、早退、工作时不擅离岗位，配合完成甲方的各项要求，严格要求下属，管理物业团队有力。	2	
七	人员管理		
1	项目服务人员人数达到招标要求。	30	
2	项目服务人员资质达到招标要求。	30	
合计		100	
考核人员签字：			
年 月 日			
备注：			
服务单位签字确认：			

