

# 南京市政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称：开发区经济服务中心后勤和安保服务项目

使用单位：南京市雨花经济开发区管理委员会

服务单位：南京华崢物业管理有限公司

签订日期：2025年02月

南京市工商行政管理局

南京市财政局 监制



合同编号：

采购人（以下称甲方）：南京市雨花经济开发区管理委员会

住所地：南京市雨花台区雨花经济开发区龙飞路16号

供应商（以下称乙方）：南京华峰物业管理有限公司

住所地：南京市雨花台区龙飞路12号3层312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，甲乙双方就开发区经济服务中心后勤和安保服务项目签订本合同。

**第一条 合同标的** 乙方根据甲方需求提供下列服务：南京雨花经济开发区管委会经济发展服务中心大楼、院落以及地库卫生保洁、会务保障及设备维修、秩序维护、交通指挥等服务，详见乙方响应文件。

**第二条 合同总价款** 本合同项下服务总价为：¥1495000.00元/年（大写）壹佰肆拾玖万伍仟元整人民币。

本合同总价款是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及成交供应商人认为需要的其他费用等。本合同执行期间合同总价款不变。

### 第三条 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。

### 第四条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

### 第五条 交付和验收

- 1、乙方应当在合同签订后\_\_天内完成服务事项。
- 2、验收标准：按行业通行标准（详见合同附件载明的标准，并不低于国家相关标准）。

### 第六条 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甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。
- 3、付款时间及金额：按季度支付，每季度首月15日之前支付上一季度的服务费，每次支付373750.00元。

## 第七条 违约责任

1、甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，由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货款的，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、如乙方不能交付服务、完成安装调试的，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。

4、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。

5、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款5%的违约金。甲方未拒收的，代理公司发现后将向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务，同时视情给予不退还部分或全部履约保证金处理。

6、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，并按第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7、乙方在承担上述4-6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。

8、乙方响应属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足招标文件要求，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。

## 第八条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

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。

## 第九条 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；不符合质量标准的，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（2）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、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十一条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照甲方要求和行业规范履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。即 2025年03月01日至2026年02月28日 止。

2、合同期内，如政府上调用工最低工资标准及社保缴费基数，合同总价不予调整，乙方承担相应费用。

3、从签订合同之日起至一年，服务人员具体进场时间按采购人要求执行。


4、本合同一式四份，甲乙双方各执一份，一份报送政府采购监督管理部门备案。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6、相关附件做为本合同不可分割的一部分，与本合同具有相同的法律效力。

甲方（采购人）：（盖章）      乙方（供应商）：（盖章）

代表人：  
日期：2025.3.1

代表人：  
日期：2025.3.1



## 附件 1：项目管理服务标准

### 一、项目管理服务标准

#### （一）安全保卫

安保服务时间：24 小时值守，具体工作排班、休息时间与采购人办公室具体商定。

1、加强门卫管理，认真负责门卫保卫和传达工作，以及人员、车辆等进出管理、登记工作，防止项目服务范围财产损失；保持门厅及周围环境的卫生；确保大门口、院内外主干道畅通；指挥外来车辆停放指定地点。

2、人员进出管理、登记：人员进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；熟悉采购人职工，方便进出管理。

3、车辆进出管理、登记：车辆进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；控制车辆载货出门，未经许可，休息日、节假日严禁车辆载货外出，许可外出的车辆，必须经采购人办公室批准，履行门卫检查，核对货物无误后放行；熟悉采购人职工车辆，方便进出管理。

4、加强项目范围定时巡视，认真负责保卫和不安全因素处置工作，做好巡视检查记录；随时处理可疑、闲杂人员；控制或处理火灾隐患、偷盗与破坏行为、纠纷与打闹等事件发生；如遇治安纠纷，安保人员须第一时间现场处置，必要时请相关部门负责人协助；如遇矛盾升级，及时报 110 协助公安部门处理。

#### 5、消防、安全监控值班：

（1）认真、细致观察设备发出的信号指示及安保监控画面，如发生异常情况，应及时处理解决并做好记录，处理不了的要及时上报。

（2）发生火灾警报报警或误报应迅速按照操作规程正确操作、处理并及时消除警报；如发现监控画面中有不安全因素，应立即呼叫巡逻人员处理，并做好记录，如处理不了或事关重大，应立即报告。

（3）除正常操作外，不得随意乱动设备的按钮、开关。发生雷电时，及时关闭消防设备。

（4）严守保密制度，严禁传播监控中发现的各种情况和他人隐私。

（5）工作时间不得做与工作无关的事。

(6) 保持监控室的安静、整洁，认真做好设备的维护、保养，发生故障及时排除，自己不能排除的应及时报请修理。

(7) 值班人员应坚守岗位，不得擅自离岗，保证消防、安全监控室不间断安全运行。

(8) 认真履行交接班制度，交接班内容具体、明确，并做好交接班记录。

6、遇到临时搬运任务时，能够及时、准确的将搬运物品送达到位。

7、响应文件中须承诺，成交后向采购人提供所有保安人员的《保安员证》（格式自拟）。

## （二）卫生保洁

具体保洁、休息时间、保洁程序须在不影响正常办公秩序的前提下与采购人办公室商定。

保洁范围：保洁所有公共区域、“门前三包”区域、部分办公室、值班室卫生。保持值班宿舍干净整洁，及时清洗被褥。

1、大楼公共区域地面、墙面：内外墙壁及玻璃窗，保持清洁光亮；入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污渍；门口铺设的防尘脚垫，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；厅内地面每天拖擦至少2次；不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。厅内墙面天花板及附着设施、厅内陈设，每天掸尘一次，无蜘蛛网、灰垢，保持清洁。台阶、地面无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，循环清洁；扶手、栏杆无灰尘、无污渍、保持光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。

2、科室办公室：每周不少于一次卫生保洁，墙面、地面、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁。

3、公共卫生间：天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁；大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮；洗脸盆及台面、镜面无水渍、污迹、保持洁净光亮；大小便器隔断或扶手无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网，保持清洁；地面无烟头、纸屑、污渍、脚印、积水，保持清洁光亮；墙面、门窗、纱窗、天花板无灰尘、污渍、蜘蛛网，保持清洁；室内无异味、臭味；纸篓垃圾及时清理。

3、其它公共用房：门窗、护栏无灰尘、污迹、蜘蛛网，保持清洁；地面、墙面、天花板及其附着物无积水、灰尘、污迹、蜘蛛网，保持干燥清洁；家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网、保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁。

4、院内道路、绿化带、排水沟等区域全天清扫保洁，不间断的循环维护，发现垃圾及时清扫，路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁。垃圾箱按指定位置摆放整齐；垃圾箱存放处周围清洁；定期做好消杀工作。

5、大雨前须给屋面走廊平台排水、地下管网排水清理维护，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。

### （三）设施维护

1、大楼管理用房、泵房、公共区域的配电设施、门窗、供水系统、排水排污系统、房屋防水、抹灰层等建筑内外功能设施的维护维修及更换，确保各设施功能及景观良好、正常使用；建筑外配电系统、排水系统的维修维护；

2、室外停车场、路牙、水电设施等维护维修及更换（材料费用由采购人承担）。

### （四）会务服务

1、会务服务人员提前 30 分钟到岗，上岗时统一着装，并做好会议准备（包括会议电脑音响设备检查）；

2、会务服务人员应仪表整洁，举止端庄，保持微笑服务，礼貌用语；

3、负责会议期间的茶水、果点服务，保证宾客的随时服务需求；

4、会议结束后收拾清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、空调设施后方可离去。

（六）完成采购人安排的其他事宜。