

物业管理委托合同

第一章 总则

第一条：本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：南京市城乡建设委员会

受托方（以下简称乙方）：阳光绿城物业服务（南京）有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将“南京市城乡建设委员会办公楼”物业服务委托于乙方管理，现订立本合同。

第二条：物业基本情况

物业类型：办公楼

座落位置：广州路 185 号、广州路 183 号

总建筑面积：22900 平方米。其中：185 号 9700 平方米，183 号 13200 平方米（不含建行）。

第二章 委托服务事项

第三条：负责对甲方的广州路 185 号、广州路 183 号办公楼房屋建筑共用部位的日常巡视，养护和管理，包括楼梯间、走廊通道、门厅、开水间、卫生间、地下室（含浴室、车场车库）。

第四条：负责对甲方的共用设施、设备及配电房的日常运行进行巡视和管理，同时督促并监督与甲方所签订的共用设施、设备维保单位的养护、维修工作及时到位。

第五条：负责维持办公楼管理区域内的公共秩序，做好安全防范和保卫工作，包括重点部位食堂、机要室、财务室及门岗执勤、楼层巡视、防火、防盗等工作。

第六条：负责对甲方所属办公楼西侧停车场及路面和地下车库的车辆交通与车辆停放秩序的管理。

第七条：负责对甲方报刊收发管理、浴室管理（11 月中旬初-4 月中旬）等服务。

第八条：负责公共环境卫生管理，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、分类、清运、相关台账等。组织污水管道疏通及化粪池的清掏等。

第九条：负责对违反大楼管理规定的行为，采取批评、规劝、警告、制止、赔偿经济损失等措施。

第三章 委托管理期限

第十条：委托期限为合同生效之日起三年，合同一年一签，每年服务期满，采购人有权



根据预算调整或考核情况决定继续履行合同(可能根据预算调整压缩合同金额)或终止合同。

第十一条：本次合同委托管理期限为 1 年，自 2026 年 4 月 1 日零时起 2027 年 3 月 31 日 24 时止。

第四章 双方权利和义务

第十二条：甲方权利义务

1.为维护建委机关办公秩序，制定大楼管理规定并监督机关工作人员遵守规定和物业管理制

度；协助和支持乙方的管理工作。

2.不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的物业管理服务工作，检查监督乙方的物业管理服务工作的实施及制度的执行情况；就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议。

3.按时向乙方支付物业管理服务费等费用。

第十三条：乙方权利义务

1.根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，实施物业服务并接受甲方对物业管理工做作的指导和检查。

2.不得将本物业的管理任务全部或单项转让给第三方。

3.乙方承诺接纳原物业服务单位人员继续服务，人员合同期限原则不得低于本合同服务期限，工资待遇不低于上年度物业并缴纳社保。

4.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，不得在本物业内改、扩建。

5.本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理（甲方已移交）的全部档案资料，以及甲方提供给乙方使用的其它非低值易耗物品。

第五章 物业管理服务质量

第十四条：乙方须按下列约定，实现目标管理。

（一）秩序维护：负责办公大楼及大院内的安全，维护良好的工作秩序。

1、实施封闭式管理和 24 小时治安保卫制度，加强对大楼内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监视监控值班记录；特殊岗位：如消防、配电房、电梯等均需 24 小时专人值班。

2、对院落、大楼各楼层、辅楼、地下车库、关键部位及院落周边定时巡查，并做好巡查记录；

3、对外来人员、物资出入实施严格的登记验证制度，有完善的交接班制度和交接班记录；

4、负责停车场的管理，建立机动车通行证制度，引导车辆按标明车位停放，做好维持交通和车辆停放秩序的管理；

5、对管辖区域内发生的治安警、火警及争吵斗殴、群访闹访等突发事件果断处理，及时报警和报告，并与相关部门配合处理突发事件，必要时与公安部门联系；

6、认真做好秩序维护员值班室的值班管理工作，保持值班室的清洁；

7、实行消防监控监视值班，做好监控监视值班记录；

8、定期检查消防器材，对需要更新的要及时提交书面报告；

9、定期检查安全出口、疏散通道的应急照明是否完好，发现问题及时报告；

10、承担本物业内的国旗升降；

11、承担本物业夏季防汛和冬季扫雪任务；

12、承担本物业内劳务搬运任务和其他临时性任务。

（二）停车场管理：

1、负责对停车场内停泊车辆之管理工作，指挥好车道的交通秩序，使车道、车场出入口周围保持畅通，严查外来车辆，避免非单位人员车辆混入；

2、按规定着装，佩带工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行；

3、督促所有车辆按规定停放车辆，维持停车秩序，保证车辆停放安全；

4、高峰期对车辆进行必要的指挥，发生拥堵及时疏导；

5、当发现车辆门窗未关好，设法通知车主，防止发生失窃现象；

6、对违反交通秩序及停车的之车主进行劝阻、说明、避免恶语伤人、发生冲突。

（三）工程维修：确保大楼及院内工程设施、设备的正常使用、运行、监护，协调维保工作，负责零修（配件更换由采购人负责）及随工监理。

1、各类设施、设备包括但不限于：建筑设施、配电、消防、电梯、空调、监控门禁等；

2、负责各类设施、设备的巡查与值守，保证每个工作日对相关设备定时巡查，及时发现和排除安全隐患；配电房，监控室 24 小时值班，保证配电房常用配件齐全和供电系统正常运行，并负责与供电部门的业务协调；做好巡查、值班记录；

3、负责设施、设备的日常维护保养工作的具体实施（已在维保范围内的除外），按照维保要求按时维护保养设备设施（包括加油、测试、疏通、清洗、更换易耗件等）；

4、负责协调各维保单位对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保工作；

5、设备出现故障时，能够随喊随到，及时报修，对一般性故障在紧急情况下能应急调整、修复；遇工程维修负责随工监理；

6、设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

7、维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

8、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

9、道路通畅，路面平坦，道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范。

10、各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

11、协助采购人做好节电节水工作。

（四）配电房服务：负责配电房和 UPS 不间断电源房的日常保障和运行管理。配电房均实行 24 小时值班（四班三运转）。

1、日常保持正常双路供电，遇单向线路停电或故障，须五分钟内完成电源切换并恢复供电。除双路供电线路停电外，超过十分钟断电不能恢复正常的，属于供电管理责任事故，追究责任。

2、负责配电房的运行记录以及资料、图纸的整理、归档、保存工作。

3、按规定做好配电房继电保护、变压器试验、高压隔离开关、避雷器、电容器、接地、安全操作工具等耐压试验。保证配电房常用配件齐全。

4、所有配电房值班人员必须持证上岗，建立健全管理制度，严格操作规程，明确正常的供电、停电、限电审批权限，确保无重大管理责任事故。

（五）会务服务：负责所有会议的会务保障工作。

1、会务服务要求：根据参会人数和形式，按要求进行会标定制、会场布置、文件分装；做好茶叶、纸杯等服务用品的领用；配备好毛巾、烟缸等相关物品。一般会议召开前半小时，完成会议室场所及会议主席台、发言席、签到席、横幅（会标）、背景音乐、鲜花摆放、灯、空调、开水、话筒、音响和多媒体设备准备工作。紧急会议提前十分钟完成灯光、空调、开水、话筒、音响和多媒体设备准备工作。会议召开后，必须有一名服务人员在会场内，为参会人员提供必要的会议服务。遇保密会议，服务人员须在会议室外本楼层待命，随时响应会务服务，至会议结束。会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还（归位）、存库等工作。

2、八小时工作时间之外和节假日临时性紧急会务服务。

3、会务服务人员着装统一整洁，佩带服务标志，仪表端庄、举止文明、态度热情、言语礼貌规范。

4、会务人员要严守保密义务，不该说的绝对不说，不该打听的绝对不打听。局领导楼层会议室服务人员要经过政审合格，人员保持固定，不得随意调换。领导层会务实行零干扰服务。

5、提供由采购人举行的接见/会谈/签字/授奖/揭牌等礼仪服务、本物业内的参观服务、大堂接待引导服务。

6、协助采购人组织开展适宜文化娱乐活动及提供多种便利、延伸服务。

（六）清洁保洁

1、常规保洁项目：大楼内外、院落、辅楼及地下室等公共部位的所有地面、车库、车棚、附属设施、设备、器具的保洁服务。

（1）所有楼层会议室、接待室、阅览室、电梯厅、电梯轿厢、卫生间、开水间及其他

辅助房等;

(2) 所有楼层楼梯、公共过道、安全楼道、扶手、楼顶、窗台、平台、空调风口、其他辅助设施及所有楼层的内玻璃;

(3) 所有楼层的会议座椅、电器(空调、饮水机、开水炉)、灯具及开关、电源盒、消防器材、公告栏、指示版、房间门牌、烟灰筒、地垫、洗手池、烘手机、纸盒、镜面、台面、水池、尿斗、厕位、垃圾桶(簍);

(4) 一次性保洁用品(洗手液、肥皂、卷纸等)摆放到位,及时更换;

(5) 所有设备机房的地面、墙面、顶面;

(6) 大院内道路、停车场、绿地、沟、渠、池、井;

(7) 所有废弃物和垃圾的收集、分类、外运,按政府有关政策规定执行;

(8) 保证各楼层的开水供应;

(9) 早班前各项全面保洁应完成,而后实施定时保洁项目;全年节假日保洁保障。

(10) 遇雨雪天气,主要出入门采取放置踏垫等防滑措施,并定期对踏垫拍打或洗涤。雪天必须立即组织对门前三包范围、院内道路、通道进行积雪清扫。

(11) 按照门前三包标准,做好大楼周边三包范围内的保洁工作。

2、定期保洁项目:

(1) 天花板掸尘除渍半年一次;

(2) 地毯清洗消毒每月一次;

(3) 办公楼外墙的清洁(清洗每年二次)。

(4) 化粪池、食堂厨房的排污管道、公共雨污水管道每年全面清掏一次。

(5) 每年定期四次清洗、消毒水箱,供水水质符合国家生活用水标准,并有卫生监督部门对供水的水验报告。

(6) 消毒灭害:每月采取先进消杀技术,对窨井、明沟、垃圾桶、卫生间、喷洒无毒留药水一次,每半年灭鼠一次,夏季每月喷洒无毒留药水两次。

(七) 接待导引服务

1、在办公楼大厅设立接待导引服务台,配备接待导引服务人员。负责来客进出登记与接待引导,负责报刊邮件分类、发放等各项工作。

2、对外来办事人员,建立询问登记制度,要求礼貌接待、记录完整。

(八) 浴室服务

1、浴室 11 月中旬-次年 4 月中旬工作日开放,每日 2 小时。

2、在开放时段要求专人值守登记、物品管理、场地保洁。

3、做好设备维护保养。

(九) 群体性上访事件维稳:

因建委工作性质的特殊性,每周均有相当规模数量的群体性上访事件发生,对维稳工作

有明确的要求：

1、乙方负责本物业内安全维稳工作的实施，除招标文件约定的秩序维护员以外，每周固定安排不少于 20 名秩序维护员参与维稳工作，本工作由乙方免费提供并额外增派人员。

2、建立完善的安全维稳组织制度，加强宣传和培训提高秩序维护员的安全维稳意识，维稳人员做好本职维稳工作，妥善处理维稳中的突发情况，不得与任何群访闹访等人员产生任何矛盾冲突。

3、做好对维稳期间外来人员来往的监控工作，防止未经甲方允许进入采购人办公范围内，一旦出现未经许可，外来人员闯入等情况，甲方有权视情立即终止双方合作。

4、增派的维稳人员素质要求同秩序维护人员岗位要求。

(十) 电梯、消防、中央空调等维保必须聘请符合国家要求、资质不低于一级的专业单位并取得采购人同意。

第六章 岗位需求和人员具体要求

第十五条：岗位需求。

(一) 人员政审：所有物业管理人员须经采购人政审合格，无违法犯罪或治安处罚记录。凡采购人不满意的员工须在一周内更换。

(二) 调换本物业项目工作人员须经采购人同意，但一年内更换人员不得超过总人数的 10%。未经采购人书面同意，本物业项目业务骨干不得调换。

(三) 原则不得招聘已退休人员派驻本物业项目，原物业服务单位留用人员达退休年龄的报甲方同意后乙方视情延续聘用。

第十六条：人员具体要求。

本项目在不影响服务质量的前提下，按需配置相关人员，但不得少于 51 人，年龄在法定退休年龄以下（招标文件中另有约定的除外）；年龄不符合要求的，经采购人面试合格后方可上岗；

1、管理人员 1 人：

(1) 项目经理 1 人，负责项目日常工作统筹与开展，负责检查、考核以及整改工作。

2、安保人员不少于 25 人：

(1) 安保主管 1 人；

(2) 消防监控员不少于 8 人；

(3) 秩序维护人员不少于 16 人（含 3 名形象岗）。

所有秩序维护人员年龄不超过 50 周岁，政治清白、无不良记录和嗜好；其中 3 名形象岗人员年龄不超过 40 周岁，身高 175cm 及以上，面貌端正。所有安保人员到岗前必须获得相关上岗证书。

3、工程人员不少于 11 人：

(1) 综合维修工不少于 4 人；

(2) 配电值班员不少于 7 人；

所有工程人员不超过 50 周岁，配电值班员到岗前必须获得相关上岗证书；

4、保洁人员不少于 11 人（其中 1 人为保洁领班）；

保洁人员统一着装上岗；保洁员年龄在 50 岁以下，无不良记录和嗜好。

5、会务服务人员不少于 3 人；

会议服务人员，女性，年龄不超过 40 周岁，面貌秀丽大方。

第七章 其他约定

第十七条：为保证物业服务工作的延续性以及物业服务团队的稳定性，乙方须继续留用原物业服务企业的服务人员，且留用人员合同期限不得低于本合同期限，留用人员调岗、辞退等须报甲方同意。

第十八条：费用管理上继续延续多年合作模式，乙方只提取合同中管理费，各岗位服务人员的工资、福利须经委办公室复核，不得随意克扣员工工资、福利，足额发放员工加班费用，涉及人员工资调整，由甲方书面形式会同乙方落实。甲方以往年模式核定乙方派驻人员，每月按考勤核定在岗人员数量，由乙方提交工资发放表交甲方审核工资发放标准并监督乙方足额发放。如有条件侧重改善员工福利待遇。

第八章 物业管理服务费用

第十九条：本年度合同中物业管理服务费总额总计：280.85 万元/年（大写：贰佰捌拾万捌仟伍佰元整/年）。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等。

物业管理服务费采用每 3 月付款方式每季度末，甲方根据本合同约定的服务质量标准及附件（如有）对乙方进行考核。考核合格的，甲方在收到乙方合法有效的发票后 15 个工作日内支付该季度服务费；考核不合格的，甲方有权根据考核结果核减相应比例的服务费，核减比例不低于该季度服务费的 5%，并要求乙方限期整改。乙方逾期未整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权暂停支付该季度服务费，直至整改合格。

第九章 违约责任

第二十条：乙方未达到本合同第五、六章约定的服务质量标准、管理目标的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付合同总价（年度服务费）的 1% 作为违约金，并限期整改。同一事项经两次整改仍不合格的，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同总价 10% 的违约

金。

第二十一条：甲乙双方任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于一个月物业管理服务费的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

第二十二条：乙方须未履行合同约定继续留用原物业服务企业服务人员的，或留用人员合同期限、薪资、福利低于原物业服务企业，经甲方提出整改要求后仍不履行的，甲方有权扣除月管理费的30%。

第二十三条：如乙方未按投标承诺及合同约定为员工交纳社会保险，造成员工向甲方投诉及影响员工稳定的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权对应实施经济处罚直至终止合同。

第十章附则

第二十四条：本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十五条：合同期满本合同自然终止，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，大多数甲方干部职工反映良好，可续订合同。双方如续订合同，应在该合同期满三十天前向对方提出书面意见。

第二十六条：本合同共一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

第二十七条：本合同自签字之日起生效。

甲方：南京市城乡建设委员会

代表人：

开户银行及账号：中国农业银行股份有限公司南京山西路支行 10113301040006484

日期：2026年3月30日

乙方（供应商）：阳光绿城物业服务（南京）有限公司

代表人：

开户银行及账号：南京银行白下支行 01590120210012289

日期：2026年3月29日