

合同编号 202603号

南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市国动办无想山疏散基地物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2025-0512

甲方（买方）：南京市国防动员办公室

乙方（卖方）：南京松竹文化旅游服务有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市国动办无想山疏散基地物业管理服务公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京市国动办无想山疏散基地物业管理服务

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）：本合同有效期自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 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。

① 421897.57
② 421897.57
③ -

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰陆拾捌万柒仟伍佰玖拾元贰角柒分（1687590.27元）人民币。

④ 421897.57

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 本合同项下所有款项均以人民币支付。

8.1.2 本合同项下的采购资金由国家财政统一支付或甲方自行支付，付款前，乙方应当向甲方开具物业服务费增值税发票。

8.1.3 经过甲方季度考核结果为合格以上且满足合同约定支付条件的，乙方向甲方开具符合税法规范的增值税发票，甲方在收到乙方发票后的10个工作日内，将本季度的物业服务费支付至合同约定的乙方账户。

甲方对乙方的季度考核结果为不合格的，甲方有权要求乙方限期整改并扣减当季物业服务费的30%；连续两次考核不合格的，甲方有权解除合同。

乙方收款账户信息如下：

名称：南京松竹文化旅游服务有限公司

纳税人识别号：91320104598014844E

地址，电话：南京市秦淮区七桥瓮8号 025-89610567

开户行及账号：交通银行南京城北支行 320006603018010042926

甲方应将款项支付至上述指定账户。未经甲方书面同意，乙方不得变更收款账户



8.2 根据《保障中小企业款项支付条例》规定，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 5% 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 5% 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 5% 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 5% 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。

附件一：物业服务技术要求

附件二：报价单

附件三：保密协议

(以下无合同正文)





甲方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：（公章）

地址：南京市秦淮区七桥瓮8号4层

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-89610567



签订日期：



附件一：

物业服务技术要求和考核要求

1. 服务要求

1. 服务目标

- (1) 各项物品、环境以及服务体现绿色环保要求；
- (2) 工程零修、急修及时率 100%；零修工程合格率 100%；
- (3) 各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98% 以上；垃圾分类收集，日产日清，清运及时率 100%；
- (4) 供水符合卫生标准、无二次污染及隐患；
- (5) 无乱停乱放各种车辆现象；
- (6) 有效投诉办结率 99% 以上；
- (7) 服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务满意率达 99% 以上；
- (8) 项目负责人管理经验丰富，队伍有活力，有亲和力；
- (9) 安全保障稳妥、及时、有力，重大事故发生率 < 0.001；
- (10) 时时、处处维护环保良好形象；
- (11) 严格执行采购人要求的保密机制。
- (12) 物业整体服务满意率 90% 以上。

2. 服务内容及标准

2.1 秩序维护：负责物业管理范围内的安全，维护良好的工作秩序，严格执行保密机制。

(1) 因项目保密机制，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、配电房均需 24 小时专人值守。

(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。



2.2 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之车主进行劝阻、说明、避免恶语伤人、发生冲突。

2.3 工程维修：确保物业管理范围内工程设施、设备的正常使用、运行、监护，协调维保工作，负责零修、小修（零修、小修配件更换等由采购人负责）。

- (1) 各类设施、设备包括但不限于：建筑设施、配电、消防、电梯、锅炉、空调、监控门禁等；
- (2) 负责各类设施、设备的巡查与值守，保证每天对相关设备巡查不少于2次，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。

2.4 配电房服务：负责配电房的日常保障和运行管理，实行24小时值班。协助配合采购人日常巡查UPS不间断电源房。

- (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。

2.5 清洁保洁

(1) 常规保洁项目：物业管理范围内、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（篓）；
- 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) 所有设备机房的地板、墙面、顶面；
- 6) 大院内道路、停车场、绿地、沟、渠、池、井；
- 7) 垃圾清运：所有废弃物和垃圾的收集、分类，堆放到管理区域内的指定地点，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，主要出入口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) 地板打蜡每季度一次；
- 3) 排烟管道清洗、水箱清洗、化粪池清理：组织专业人员定期处理（不低于2次/年）。
- 4) 消毒灭害：每月采取先进消杀技术，对窞井、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。

2.6 餐饮服务

结合采购人实际培训需求及年度训练规定，为参训人员提供食宿服务。餐饮服务的工作人员必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》，食堂工作人员应树立良好的卫生意识，接受卫生监督。膳食工作要坚持以服务为宗旨，以食品卫生安全为重点，讲究职业道德。客房服务须掌握所负责楼层的住客情况，为住客提供及时、周到、礼貌、规范的服务，同时保证客房和楼层公共区域的整洁、宁静、安全和设施的完好。食宿费用不包含在报价中，另行结算。

3. 其他服务：

消防、中央空调、太阳能系统及高压配电房等维保工作，维保工作由甲方统一安排，乙方应积极配合相关维保工作。具体要求如下：



(1) 空调维保服务, 包括:

- ①每年4月底前、10月底前对室外主机和空调系统进行大保养和冷热模式转换, 每季度对机组进行一次检查。
- ②乙方叫修电话保持24小时畅, 报修后8小时内赶到现场进行抢修, 一般故障4小时内修复。
- ③经供乙方购并使用的配件必须质高、价廉、原厂配件, 在12个月内重复更换的配件由乙方自付。

(2) 消防设施维修保养, 包括:

- ①乙方负责按标准规定的内容、程序、周期等要求, 对火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓(消防炮)灭火系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、防排烟系统、火灾应急照明和疏散指示标志、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施、干粉灭火系统、电气火灾监控系统、可燃气体探测报警系统、灭火器等消防设施的维修保养技术服务。
- ②每年对承担维修保养的建筑消防设施至少进行1次全面检查测试。在巡查、巡检中发现建筑消防设施存在问题、故障, 或接到采购人通知要求维修的, 能够当场修复的应当立即修复解决; 没有条件立即修复解决的, 应当在24小时内组织维修, 尽快排除故障。

(3) 电气设备维护, 包括:

- ①负责高、低压柜、直流屏、变压器、接地系统等设备和装置检查及维护。
- ②高压配电柜每个月一次对电气设备进行检查, 每半年一次对电气设备进行清理、检查, 每年一次按预防性试验规程对高压柜进行预防性试验。
- ③每个月对蓄电池进行恢复性的充放电, 每半年清除表面污垢、对充电机、输出回路进行绝缘测试以及各种特性测试。
- ④每个月一次对变压器进行检查, 每半年一次对变压器进行清理, 每年一次进行年检。
- ⑤低压配电柜每个月一次对电气设备进行检查, 每半年一次对电气设备进行清理检查, 每年进行一次年检。
- ⑥接地系统每个月检查地网有无脱漆、锈蚀、设备各接地处、导体搭接处是否牢固, 每年进行接地系统的接地电阻测量。
- ⑦日常检查配电房照明和防潮灯及通风机是否正常, 配电房屋面有否漏水, 电缆沟有否积水, 门窗有否损坏, 检查防鼠挡板是否完整, 房内孔洞有否堵死, 配电房门外通道是否畅顺, 有否被堵现象。

2. 人员配备要求

(一) 人员数量 (不少于28人)

南京市人防无想山疏散区 (南京市溧水区)



序号	岗 位	人 数	备 注
1	项目经理	1	
2	秩序维护主管	1	
3	秩序维护巡逻岗	2	
4	秩序维护门岗	4	
5	消防监控	4	
6	综合维修工	1	
7	配电值班	4	
8	内场保洁员（含保洁主管）	3	
9	外场保洁员	5	
10	厨师	1	
11	客服	2	
合 计		28	

(二) 人员要求 (说明: 人员年龄在法定退休年龄以内, 招标文件另有要求的, 按
要求执行)

1. 项目经理要求

- (1) 本科及以上学历;
- (2) 全面协助采购人做好日常管理的物业管理服务工作;
- (3) 很强的事业心、责任心;
- (4) 拥有一定的组织协调能力、亲和力以及凝聚力, 保证队伍团结、稳定;
- (5) 经常抽查、督查, 并能发现问题及时处理;
- (6) 定期加强员工的教育、培训, 提早处理各类矛盾纠纷;
- (7) 严格做好物业耗材的采购、管理, 建立工作台账;
- (8) 接受采购人监督检查, 及时完成交办的相关事宜, 积极改进工作, 不断提高服务满意度;
- (9) 建立目标考核制、岗位责任制, 加强管理档案的资料整理, 定期开展回访, 建立健全应急处理预案。

2. 秩序维护人员要求

- (1) 秩序维护主管: 协助项目经理做好管理和协调工作, 具体落实采购人交办的



各项工作，重点抓好秩序维护制度的检查落实。

年龄在 55 周岁（含）以下，具有高中（含）以上文化程度，从事本岗位 5 年及以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

（2）秩序维护：

- 1) 人员要求 55 岁（含）以下，形象岗要求 45 岁（含）以下，消防监控人员须持证上岗；
- 2) 形象佳、气质高，综合素质高，礼仪规范；着装规范、整齐、干净，佩戴工作牌，举止文明；
- 3) 熟悉办公大楼工作人员，熟悉相关科室的业务职责，热情接待来访人员；
- 4) 认真做好来访登记，并配合做好办事人员的服务引导工作；
- 5) 制止身份不明人员和衣冠不整者进入大楼；
- 6) 遇有外来人员将大件物品带出大楼，即与物主核实，并做好登记；
- 7) 熟悉采购人公车、私车车辆，做好南大门广场的车辆疏通，避免发生矛盾；
- 8) 对进出车辆进行甄别，对外来车辆进行解释和引导；
- 9) 停车库内无乱停乱放现象，机动车、非机动车区分停放；
- 10) 按规定路线巡视检查，对大楼内的可疑人员进行检查防范，不留死角，并认真做好检查记录；
- 11) 对采购人的信件和报纸、杂志进行收取登记，并及时分发到人；
- 12) 定期开展人员培训，组织进行模拟演练，提高处理突发事情的能力；
- 13) 接待来电用语文明规范，不乱用电话进行聊天；
- 14) 严格执行各项管理规定，不串岗、不离岗。

3. 工程人员要求

（1）维修工：

- 1) 60 岁（含）以下，熟悉办公区内设备、设施基本情况，负责组织建立健全各类设备、设施管理台帐；
- 2) 熟悉掌握相关大型会议、活动用音响设备的调试使用；
- 3) 树立办公区内各类管线分布和控制设置，机电设备的性能和使用情况；
- 4) 拥有电工证，持证上岗，能够迅速、及时处理和判读一般性故障，并做好维修记录；
- 5) 严格执行操作规程，技术娴熟，待人热情；
- 6) 定期巡查楼道照明设施、给排水设施以及门窗的正常使用情况，及时做好各类维修、保养；
- 7) 定期清洁所管设备和设备房，保持室内和设备的整洁；
- 8) 发生停电、停水、火警、电梯故障或其他突发事件，迅速赶到现场，妥善进行处理；
- 9) 接到采购人报修，立即进行处理，操作规范；
- 10) 定期检查水泵房、配电房以及消防水箱，排查安全隐患；



11) 完成采购人交办的其他工作。

4.保洁员要求

- (1) 上岗时统一服装、佩戴工号牌;
- (2) 认真做好合同约定区域内的卫生工作;
- (3) 重点部位需专人负责清理,保持整洁状态;
- (4) 办公区域内所有办公室、会议室、值班室、活动室及附属设施的日常卫生保洁、垃圾整理收集;
- (5) 卫生间、值班室的地面、墙面、玻璃、灯具、卫生洁具等设施物品的日常清洁保养;
- (6) 办公楼门庭、平台的日常卫生保洁、垃圾收集;
- (7) 办公楼自动门玻璃定期清洗;
- (8) 值班室、食堂及其他办公场所的窗帘、被褥、美发室毛巾的定期清洗、更换;
- (9) 负责卫生间清洁用品(如卷纸、洗手液、卫生球等)的及时更换、补充;
- (10) 负责采购人卫生责任区(办公区外围墙 1.5 米 ×100 米)日常卫生保洁。
- (11) 完成采购人交办的其它工作。

5.厨师要求

人员具有相关工作经验,乙方中标后与甲方协商并按要求派驻。

备注:以上所有岗位需保持基本稳定,人员进行调配更换时须经采购人同意后方可调整,并按上述要求进行配备相应人员至采购人满意为止。

3.项目实施要求

(一)乙方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。

(二)为保证采购物业服务工作的延续性以及物业服务团队的稳定性,乙方签订合同时提供书面承诺:

- 1、所有服务人员必须经采购人审核通过后,方可录用,优先录用本岗位原有人员;
 - 2、服务人员具备国家规定的相关资质要求,正式上岗前须提供针对此服务项目的有效的用工人员身份证,相关岗位的上岗证、健康证或卫生体检证明等(乙方负责相关费用),若需更换项目经理须经采购人许可;
 - 3、所有工作人员应爱护采购人的财产,如由于乙方的工作人员原因造成采购人的经济损失,由乙方承担;
 - 4、乙方所用全体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、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由乙方自行负责,采购人概不负责;
 - 5、服务过程中,未经采购人同意,乙方不得随意借用员工。任何一个员工的调离或者聘用须经双方协商,同意后方可执行,乙方不得随意更换员工;
 - 6、所有服务人员正式上岗前必须签订相关的保密协议,严格遵守相关的保密制度。
- (三)采购人如遇临时性任务或重要活动,需乙方相关人员加班,乙方需全力配



合,乙方报价中应包含加班费,由乙方建立台账,乙方审核确认后方可发放。

(四)如果发生因乙方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,均由乙方承担相关经济 and 法律责任。



考核要求:

南京市国防动员办公室与供应商签订合同后依据合同约定结合《物业服务技术要求》等规定与供应商协商并制定考核细则。采购人在每个合同期间内对供应商当期服务进行季度考核,具体考核方式为:采购人应每季度对供应商的服务质量进行考核,考核内容包括但不限于服务人员配备、设施设备维护、环境卫生、安全保卫等方面;考核结果分为优秀(95分及以上)、良好(90分-94分)、合格(85分-89分)、不合格(85分以下)四个等级。考核结果为不合格的,采购人有权要求供应商限期整改并扣减当季物业服务费的30%;连续两次考核不合格的,采购人有权解除合同。

1.考核细则

岗位	检查要求	分值	评分细则	得分
项目负责人	1.全面负责物业管理工作。加强与甲方的沟通、协调,保持24小时手机畅通,保证发生突发事件能及时联系、及时到场。	3	每发现一次不符合扣0.5分	
	2.巡查每日楼层保洁、秩序维护工作情况。并对走动巡查中存在的问题进行汇总记录,合理安排人员的班次和节假日的值班工作。	3	每发现一次不符合扣0.5分	
	3.负责制定和完善各项制度及各类台账资料,按月度归档、装订、存档、保管等相关工作。	3	每发现一次不符合扣0.5分	
秩序维护	4.巡逻中,遇到可疑人和事,要礼貌地进行盘查询问,严密进行监控,及时报告,迅速采取补救及其他有效措施,并保护好现场。	5	每发现一次不符合扣1分	
	5.维护甲方的正常工作秩序,及时制止与工作无关的人员上楼,防止不法人员捣乱和破坏。做好日常外来人的出入记录。	5	每发现一次不符合扣1分	
	6.各类记录详细、完整,对出现的事件应如实记录在案,重大事件交接班时需交代清楚;遇特殊情况时,听从项目负责人及采购人的命令。	5	每发现一次不符合扣1分	
	7.严控运出楼内的物资,必须查验采购人出据的出门证,凭证放行。禁	5	每发现一次不符合扣1分	



	止任何易燃易爆物品进入中心大楼。			
	8.当班期间不得脱岗、串岗、睡觉；在岗期间提高警惕，防止各类安全事故的发生。	5	每发现一次不符合扣1分	
	9.负责控制门前广场的正常秩序以及停车场进出口的道路畅通，禁止各类车辆乱停乱放。	5	每发现一次不符合扣1分	
保洁	10.地面清洁无积水、墙面清洁光亮、无尘挂，顶面清洁无积灰、手印，踢脚线无积尘。	5	每发现一处不符合扣0.5分	
	11.区域内无卫生死角，保持清洁，无明显污垢、无乱贴、乱画和乱占用，无堆放杂物现象。	5	每发现一处不符合扣0.5分	
	12.垃圾桶外观清洁，烟头清理及时，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾(垃圾积存不可超过桶的2/3)。配合甲方做好垃圾分类工作。	4	每发现一处不符合扣0.5分	
	13.各类标牌、开关、插座等清洁无污迹、灰尘，会议桌、边柜表面清洁无灰尘、灭火器、门(窗)框、门头、窗台清洁无积灰。	4	每发现一处不符合扣0.5分	
	14.洗手间无杂物、无异味，墙面瓷砖、便器、台盆清洁无污迹；下水口无积垢；水龙头表面光洁，镜面光亮。洗手间擦手纸、卫生纸及洗手液及时补换。	4	每发现一处不符合扣0.5分	
	15.大厅、过道随时打扫，保持地面无杂物、无积水，不锈钢饰物清洁定期保养。	4	每发现一处不符合扣0.5分	
	16.茶叶桶及时倾倒，茶叶篓和桶清洁无积垢。拖把池用后及时清理无污垢，下水通畅，地漏无积污。	4	每发现一处不符合扣0.5分	
监控	17.清楚的知道办公楼内报警区域和探测器的编号及位置。清楚监控探头的分布。	4	每发现一次不符合扣1分	



	18.消防主机报警时，及时通知相关人员至报警点查看，并向负责人汇报；各报警情况应有详细的处理记录，建立报警处理台账。	5	每发现一次不符合扣1分	
	19.实行24小时值班值守制度，值班员要有高度的责任感和警惕性，不得擅自脱离值班室。严禁其他无关人员进入值班室内。	5	每发现一次不符合扣1分	
综合维修工	20.认真做好配送电工作，确保供电设备、设施和线路的安全运行。	5	每发现一次不符合扣1分	
	21.保持配电室环境整洁，配电柜内外无杂物和污物、积水。仪表、指示灯显示正常。	5	每发现一次不符合扣1分	
	22.当班值班电工每天对设备进行巡视检查，并认真做好记录。严格按照安全操作规程执行，严格执行停、送电规定，任何情况下不得违章带电作业。	5	每发现一次不符合扣1分	
会务保障	23.会前准备规范、检查到位，会议物品摆放有序，会间茶水供给适当及时，严格遵守会议保密规定，站姿要规范。	2	每发现一次不符合扣0.1分	
注：若在乙方职责范围内因工作失误造成的重大安全生产及安全保密事件的，本次考核不得分。				
合计总分			100	



附件二：

报 价 单

序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		
1	人员工资						
(1)	项目经理	1	2490	12	29880	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	拟投入的人员不得低于 28人,人员工资不得低 于南京市最低工资标 准,供应商须在《投标 报价明细表》中按照采 购需求中物业服务人员 岗位分别填报员工工 资,否则做无效投标处 理。
(2)	秩序维护主 管	1	2490	12	29880	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(3)	秩序维护巡 逻岗	2	2490	12	59760	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(4)	秩序维护门 岗	4	2490	12	119520	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(5)	消防监控	4	2490	12	119520	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(6)	综合维修工	1	2490	12	29880	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(7)	配电值班	4	2490	12	119520	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	



序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		
						月	
(8)	内场保洁员 (含保洁主管)	3	2490	12	89640	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(9)	外场保洁员	5	2490	12	149400	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(10)	厨师	1	2490	12	29880	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(11)	客服	2	2490	12	59760	=人数* 单价 (元/人 /月)*12 月	
(12)	小计	28			836640		
2	社保公积金						<p>供应商须在《投标报价明细表》中按照采购文件采购需求中物业服务人员岗位分别填报员工社保和公积金费用，且须满足采购文件采购需求中的“报价要求”，否则做无效投标处理。</p> <p>供应商为投入本项目服务人员缴纳社保和公积金的人数不得低于 28 人（不包含享受社保公积金减免政策人员、退休返聘人员等）</p>
2.1	社会保险						社保费用不得低于南京



序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		
(1)	项目经理	1	1223.15	12	14677.80	=人数*单价 (元/人/月)*12月	市最低标准, 否则做无效投标处理。
(2)	秩序维护主管	1	1223.15	12	14677.80	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(3)	秩序维护巡逻岗	2	1223.15	12	29355.60	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(4)	秩序维护门岗	4	1223.15	12	58711.20	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(5)	消防监控	4	1223.15	12	58711.20	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(6)	综合维修工	1	1223.15	12	14677.80	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(7)	配电值班	4	1223.15	12	58711.20	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(8)	内场保洁员 (含保洁主)	3	1223.15	12	44033.40	=人数*单价	



序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		
	管)					(元/人/月)*12月	
(9)	外场保洁员	5	1223.15	12	73389.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(10)	厨师	1	1223.15	12	14677.80	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(11)	客服	2	1223.15	12	29355.60	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(12)	小计	28	1223.15		410978.40		
2.2	公积金						
(1)	项目经理	1	249.00	12	2988.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	公积金不得低于南京市最低标准,且最低工资不包含劳动者按下限缴存的住房公积金,由用人单位按规定另行支付,须测算在公积金报价中,否则做无效投标处理。
(2)	秩序维护主管	1	249.00	12	2988.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(3)	秩序维护巡逻岗	2	249.00	12	5976.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(4)	秩序维护门岗	4	249.00	12	11952.00	=人数*单价	



序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)	(元/人/月)*12月	
						(元/人/月)*12月	
(5)	消防监控	4	249.00	12	11952.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(6)	综合维修工	1	249.00	12	2988.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(7)	配电值班	4	249.00	12	11952.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(8)	内场保洁员 (含保洁主管)	3	249.00	12	8964.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(9)	外场保洁员	5	249.00	12	14940.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(10)	厨师	1	249.00	12	2988.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	
(11)	客服	2	249.00	12	5976.00	=人数*单价 (元/人/月)*12月	



序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		
						月	
(12)	小计	28			83664.00		
3	法定节假日 人员加班费	人数	人员工资 (元/人*月)	法定节 假日天 数	分项小计 (元)	费用计 算公式	法定节 假日安 排劳动 者工 作的， 支付 不低 于正 常工 资的 百分 之三 百的 工资 报酬。 本项 目物 业管 理服 务法 定节 假日 在 岗人 数不 少于 14人 ，报 价中 的“ 法定 节假 日人 员加 班费 ”不 得低 于上 述要 求， 并 按 照 本 项 目 合 同 履 行 期 内 的 法 定 节 假 日 天 数 进 行 测 算， 否 则 做 无 效 投 标 处 理。
		14	2490.00				
4	其他待遇费用						
(1)	人员福利			1.00			国家 强制 性要 求缴 纳的 或员 工必 须享 有的 福利 待遇。
(2)	临时突 击性 任务 的加 班费			1.00			包 括如 遇临 时性 任务 或重 要活 动， 工作 人员 加班 费用， 供应 商自 行测 算并 考虑 到报 价中。
(3)	高温费			33600.00			费 用标 准： 1200 元/人/ 年



序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		
(4)	小计				33602.00		
5	行政办公费						
(1)	办公用品费			1.00			
(2)	培训费			1.00			
(3)	交通费			1.00			
(4)	通讯费			1.00			
(5)	服装费			1.00			所有服务人员统一服装，供应商自行测算并考虑到报价中。
(6)	小计			5.00			
6	空调维保服务				14250.00		具体要求详见空调维保服务中的相关要求，最高限价为 15000 元/年。
7	消防设施维修保养服务				66500.00		具体要求详见消防设施维修保养服务中的相关要求，最高限价为 70000 元/年。
8	电气设备维护				66500.00		具体要求详见电气设备维护服务中的相关要求，最高限价为 70000 元/年。
9	排烟管道清洗				4900.00		对后厨油烟机及排烟管道按要求定期清洗，供应商自行测算并考虑到报价中。
10	水箱清洗				9400.00		合计 1 处，每年清洗不得低于 2 次，供应商自行测算并考虑到报价中。
11	化粪池清理				2800.00		合计 1 处，每年清洗不得低于 2 次，供应商自行测算并考虑到报价中。
12	以上合计： (1+2+3+...+11)				1591746.99		
13	管理费				159.17		0.01%
14	利润				159.19		0.01%
15	法定税费				95523.92		填报税费 6%。
16	其他费用				1.00		供应商认为可能发生的其他费用。
17	投标总价(元)				1687590.27		



序号	分项名称	人数	单价	月数	分项小计	费用计算公式	备注
			(元/人*月)		(元)		



附件三：

无想山疏散基地物业服务保密协议

甲方：南京市国防动员办公室 乙方：南京松竹文化旅游服务有限公司



鉴于甲方委托乙方为其办公区提供物业管理服务，乙方在服务过程中可能接触、知悉甲方的各类敏感场所与资料。为保护甲方信息安全，防止信息泄露，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法规，双方实行“全人员、全过程、全链条、全场所、全载体”保密管理，协商一致，订立本保密协议。

第一条 定义与保密信息范围

本协议所称“保密信息”，指乙方在履行物业服务合同过程中，以任何形式接触或获知的、属于甲方或甲方负有保密义务的、未公开的信息与资料，重点包括但不限于：

1.1 政务与业务信息

- 文件资料：甲方的各类政策文件、内部规章、工作规划、会议纪要、决策过程、统计报表、业务合同等。
- 工作秘密：甲方已解密的、但按内部规定仍需控制知悉范围的工作事项。

1.2 物业与空间信息

- 楼宇信息：办公楼的结构、布局、功能分区（如办公室、会议室、档案室、保密要害部位）、安全通道。
- 设备信息：物业设施设备的数量、型号、位置、运行状况及维修记录。

1.3 人员与动态信息

- 人员信息：甲方工作人员的工作职责、联系方式、车辆信息（车牌号、特征）及出入规律。
- 行为信息：甲方人员的工作内容、工作作息时间、领导的公务活动安排及相关动态。

1.4 数据与电子信息

- 在物业服务中产生的各类数据，如能耗数据、安防记录、访客信息等。
- 甲方明确以口头或者书面形式告知乙方需要保密的其他任何信息。



第二条 乙方的保密义务

乙方承诺并保证采取一切必要措施保护甲方保密信息：

2.1 限制使用与披露

•目的限制：仅将保密信息用于履行本合同约定的物业服务目的。

•禁止披露：未经甲方事先书面同意，不得以任何形式向任何第三方（包括乙方无关人员）披露、泄露、提供保密信息。

•内部管控：建立内部保密制度，对可能接触保密信息的员工进行审查、培训与管理，确保其承担不低于本协议约定的保密义务。

2.2 采取物理与技术措施

•物理管控：乙方服务人员应严格遵守甲方办公区出入管理制度，不得进入与提供服务无关的区域，不得翻动、查阅甲方的文件资料。

•技术防范：对以电子形式存储、处理的保密信息采取加密、访问控制等安全措施。在涉密办公场所或使用涉密信息设备的场所，乙方人员不得使用智能终端进行视频通话、录音、录像、拍照，也不得使用即时通讯工具、图文识别程序、网络社交媒体及云存储服务处理相关信息。

2.3 人员与载体管理

•人员审核：为甲方办公楼提供服务的关键岗位人员（如项目经理、驻场主管、接触敏感区域人员）名单应提前报甲方审查备案。未经甲方同意，不得更换或增加。

•载体管理：所有载有保密信息的纸质文件、电子存储介质等载体应妥善保管。协议终止或按甲方要求，应立即归还或在甲方监督下彻底销毁，并出具书面销毁证明。

第三条 甲方权利与义务

3.1 甲方权利

•有权对乙方的保密措施进行监督、检查。

•有权要求乙方立即纠正违反本协议的行为，并追究其违约责任。

3.2 甲方义务

甲方作为行政机关单位，对本单位产生的国家秘密和工作秘密事项负有主体责任。

•向乙方提供履行物业服务所必要的保密信息时，应明确告知其保密级别（如涉及）与管理要求。

第四条 保密期限



本协议约定的保密义务持续有效，不因物业服务合同的变更、解除或终止而失效。

- 对于一般的保密信息，乙方的保密义务持续至该信息被甲方正式公开之日止。
- 对于国家秘密，乙方应按照国家法律法规规定的保密期限执行。

第五条 违约责任

若乙方违反本协议项下任何保密义务，应承担以下责任：

- 支付违约金：立即向甲方支付违约金人民币 10000 元。
- 赔偿损失：上述违约金不足以弥补甲方全部损失的（包括但不限于直接经济损失、商誉损失、为调查违约行为支出的合理费用等），乙方应予以足额赔偿。
- 责任延伸：乙方的员工、派驻人员违反本协议，视为乙方违约，由乙方承担全部责任。
- 其他责任：若乙方泄露国家秘密，将依法移送有关部门追究法律责任。

第六条 争议解决

因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，双方应友好协商解决；协商不成的，甲方有权向所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第七条 其他

- 生效：本协议与双方物业管理服务合同具有同等法律效力。自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，一式 4 份，双方各执 2 份。

