

合同文本

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改。

南京市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320115-JZCG-G2024-0334001）

项目名称：江宁法院物业管理服务项目

项目采购编号：ZC3201150002023002855

甲方：（买方）南京市江宁区人民法院

乙方：（卖方）南京江山物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心江宁分中心项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：物业管理服务

1.2 标的质量：遵循国家、行业及地方现行的规范和标准要求。

1.3 标的数量（规模）：南京市江宁区人民法院物业服务项目含七处办公场所。

（1）院本部位于江宁区东山街道金箔路 658 号。院本部大楼总建筑面积约 14454 平方米，1 个出入口，位于办公楼南边，金箔路上。办公楼共 12 层，辅楼 2 层。

（2）执行局位于江宁区东山街道远泰路 9 号。办公楼二层使用面积约 3000 平方米，2 个出入口。

（3）汤山人民法庭位于江宁区汤山街道上峰镇宁峰路。办公楼共三层面积约 2790 平方米，1 个出入口。

（4）淳化人民法庭位于江宁区淳化街道淳关路。办公楼共三层面积约 2376 平方米，1 个出入口。

（5）横溪人民法庭位于江宁区禄口街道茅亭路。办公楼共三层面积约 1692 平方米，1 个出入口。

（6）滨江开发区人民法庭位于江宁区江宁街道昌宁路。办公楼共三层面积约 1974 平方米，1 个出入口。

（7）东山人民法庭位于江宁区通淮街 38 号。办公楼共三层面积约 2627 平方米，1 个出入口。

（8）合同期内，如以上办公地点迁移，中标人需在新地点继续提供服务。

物业从业人员配置 60 人：

①院本部 35 人，含项目经理 1 人，保安主管 1 人，保洁主管 1 人，维修兼高压值班电工 3 人，前台接待 1 人，保安员 20 人（含门岗 2 人，形象岗 2 名，巡逻岗 5 人，消防监控岗 4 人，安检岗 6 人（含 2 名女性），机动岗 1 人），保洁员 8 人。

②执行局 9 人，含主管 1 人，前台接待 1 人，保安 2 人，安检 2 人（含 1 名女性），保洁员 3 人。

③淳化人民法庭 3 人，含保安员 2 人，安检（女性）1 人。

④汤山人民法庭 4 人，含保安员 2 人，安检（女性）1 人，保洁员 1 人。

⑤东山人民法庭 3 人，含保安员 2 人，安检（女性）1 人。

⑥横溪人民法庭 3 人，含保安员 2 人，安检（女性）1 人。

⑦滨江开发区人民法庭 3 人，含保安员 2 人，安检（女性）1 人。

1.4 履行时间（期限）：2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日。

1.5 履行地点：南京市江宁区金箔路 658 号等 7 处场所。

1.6 履行方式：驻场服务。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：叁佰贰拾伍万玖仟贰佰玖拾柒元肆角柒分（3259297.47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。

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 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，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款支付时间：合同签订后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 10%。

8.1.2 尾款支付时间：考核合格后按每三个月支付一次物业费，付款时间为每三个月的次月支付前三个月费用。第 2、3、4 次付款额为合同总额的 25%（扣除相关违约罚款费用），第 5 次付款额为合同总金额的 15%（扣除相关违约罚款费用）。

注：满足合同约定支付条件的，采购人收到供应商发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的供应商账户。采购人迟延支付合同款项的，除应当支付的合同款项外，还应当按照迟延支付合同款项每日利率万分之五支付逾期利息，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

提示：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），采购人未按合同约定支付款项的，供应商可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

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，明确履约验收的时间、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内容做好相应配合工作。

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，甲方邀请参加本项目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书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收

结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准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返还条件挂钩。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《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,甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方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,乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。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,乙方应向甲方支付合同价款总额的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

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。

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,由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜,遵照《民法典》、《政府采购法》、本项目招标文件等有关条文执行。

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：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

附件 1：考核细则表

序号	模块	内容	执行标准	检查方式	扣分标准	得分	备注 (扣分详情说明)
一	综合管理 (30分)	管理人员	1.1 管理人员无迟到、早退、无故缺岗现象，对采购人交办的事情有落实，响应及时，处理妥当，并按规定定期召开会议（部门晨会也可）。	现场抽查会议纪要、抽查管理人员在岗及响应情况	每发现一次扣5分		
		形象礼仪	1.2 员工仪表仪容不整、行为不规范，未使用文明用语，不按规定制服着装、不佩戴胸牌。	现场抽查	每发现一次扣2分		
		培训	1.3 每半年组织至少一次培训。	抽查培训记录	每发现一次扣2分		
		工作纪律	1.4 无旷工、迟到、早退等违纪现象。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			1.5 上班时不私自离岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			1.6 严禁酗酒后上岗。	现场抽查	每发现一次扣5分		
			1.7 诚实公正廉洁、团结同事、不拉帮结派、不聚众赌博、不酗酒闹事、不打架斗殴、不散布谣言。	现场抽查	每发现一次扣2分		
		服务态度	1.8 精神饱满、热情,按规定使用礼貌用语,主动与客人或同事打招呼,工作过程中使用规范礼貌用语,微笑服务,热情待客。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			1.9 服务意识良好,能够积极接受客人或同事的意见,不与客人或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。	现场抽查	每发现一次扣2分		

			1.10 未按规定健全工作（值班）台帐、表单。	现场抽查	每发现一次扣2分		
		工作记录	1.11 工作（值班）台帐不能全面、清楚、完整反映工作（值班）及交接班情况。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			1.12 直接负责人未对工作（值班）台帐、表单记录情况进行监督检查	现场抽查	每发现一次扣2分		
二	环境卫生（30分）	外场保洁	2.1 保持办公区主要干道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等广告的清理）、电梯轿箱的清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.2 楼道扶手及电梯轿箱抹擦和拖地，每天至少一次。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.3 地下停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.4 指示标牌、垃圾箱、走廊（1次/周）等做到无尘土、无污迹。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.5 保持办公区外围的户外地面、马路、停车场、绿化地等公共场所卫生。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.6 对办公区各垃圾池、箱定期及时清理。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.7 每季度清理一次屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.8 室外排水口、窞井等无垃圾、树叶等，排水通畅	现场抽查	每发现一次扣2分		
		内场保洁	2.9 卫生间无异味，无明显污渍，垃圾桶垃圾不超过2/3，卫生间洗手台、镜面无大量水渍。	现场抽查	每发现一次扣3分		
			2.10 电梯轿厢无乱贴乱画现象，轿厢壁无明显污渍，痕迹。	现场抽查	每发现一次扣3分		

			2.11 室内过道、走廊地面五明显污渍、水渍。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.12 大理石地砖等特殊材质地面、墙面保持清洁，定期养护。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			2.13 领导办公室专人无干扰保洁并物品摆放整齐，茶水准备及时，并随时响应。	现场抽查	每发现一次扣4分		
三	会务接待（15分）	前台接待	3.1 电话接听及时，礼貌用语，态度积极温和，响应及时。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			3.2 来人来访有询问，有记录。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			3.3 采购人或客人投诉报修响应及时，有跟踪有回访。	现场抽查	每发现一次扣2分		
		会议接待	3.4 采购人或客人的会议需求能立即响应，并准备充分。	现场抽查	每发现一次扣3分		
			3.5 会议过程服务周到、礼仪礼节规范。	现场抽查	每发现一次扣3分		
			3.5 会后会场整理及时，物品摆放整齐。	现场抽查	每发现一次扣3分		
四	工程维修（20分）	日常维护（配合采购人）	4.1 办公区内道路平整，路牙、路面等无破损现象。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			4.2 办公区配套的设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。	现场抽查、统计	每发现一次扣2分		
			4.3 办公区各项设施、设备检查和维修整改记录、台账规范、完整	现场抽查	每发现一次扣2分		
			4.4 消防安全设施实行定期专项检查，并有检查记录。	现场抽查	每发现一次扣2分		
			4.5 设施设备故障率 $\leq 1\%$	现场抽查、统计	每发现一次扣2分		
			4.6 设备标识、标牌悬挂或	现场抽	每发现		

			悬挂规范，清晰	查	一次扣 2分		
			4.7 重要设备房专人管理，值班记录完整，钥匙管理规范。	现场抽查	每发现一次扣 2分		
			4.8 重要设备房进出有登记。	现场抽查	每发现一次扣 2分		
		报修	4.9 采购人报修（报修内容属实为前提）处理及时率100%。	现场抽查	每发现一次扣 2分		
			4.10 报修维修合格率 \geq 98%。	现场抽查	每发现一次扣 2分		
五	其他 (5分)	采购人对接	5.1 采购人对接通畅、响应及时、配合默契。	综合评价	此处由采购人酌情加分或扣分		
总得分							
参检人员签字							
六	说明	<p>1、此表第一项至第六项总分为100分，第五项分值费附加分，由管理部门酌情加分或扣分；</p> <p>2、管理部门每月（季度）对物业企业进行现场检查并评分，并将此表复印件交由财务一份备案；</p> <p>3、财务根据评分结果按照规定支付物业服务费用；</p> <p>4、评估得分达90-99分时，按合同约定应付款项付款；</p> <p>5、评估得分在80-89之间，按照上限分值（89分）每低1分扣200元的办法依次类推；</p> <p>6、评估得分在70-79之间，按照上限分值（79分）每低1分扣300元的办法依次类推。</p> <p>7、前三个试用期内，如连续三个月考核得分在70分（含）以下的，视为考核不合格。</p>					

附件 2：投标报价明细表

投标报价明细表

序号	项目名称	单价	数量	总价	备注
一	物业服务费	3208197.47 元/年			
1	员工平均工资	69720	60	1792800	
院本部	项目经理	2490	1	29880	
	保安主管	2490	1	29880	
	保洁主管	2490	1	29880	
	维修兼高压值班电工	2490	3	89640	
	前台接待	2490	1	29880	
	保安员（门岗）	2490	2	59760	
	保安员（形象岗）	2490	2	59760	
	保安员（巡逻岗）	2490	5	149400	
	保安员（消防监控岗）	2490	4	119520	
	保安员（安检岗）	2490	6	179280	含 2 名女性
	保安员（机动岗）	2490	1	29880	
	保洁员	2490	8	239040	
执行局	主管	2490	1	29880	
	前台接待	2490	1	29880	
	保安	2490	2	59760	
	安检	2490	2	59760	含 1 名女性
	保洁员	2490	3	89640	
淳化人民法庭	保安员	2490	2	59760	
	安检（女性）	2490	1	29880	
汤山人民法庭	保安员	2490	2	59760	
	安检（女性）	2490	1	29880	
	保洁员	2490	1	29880	
东山人民法庭	保安员	2490	2	59760	
	安检（女性）	2490	1	29880	
横溪人民法庭	保安员	2490	2	59760	
	安检（女性）	2490	1	29880	
滨江开发区人民法庭	保安员	2490	2	59760	
	安检（女性）	2490	1	29880	
2	员工福利			191073.11	
(1)	高温费	100	1	1200	外场保洁 1 人。高温费一年按 4 个月，每

					月 300 元/月计算
(2)	法定假日加班费	314.83	42	158673.11	在岗人数不低于总人数 70%，2490 元（示例）÷21.75 天×3 ×（≥42 人）×11 天
(3)	节日福利、体检费、培训费、制服费	520	60	31200	节日福利：100 元/人/年； 体检费：120 元/人/年； 培训费：100 元/人/年； 服装费：200 元/人/年
3	法定计提的费用	1359.02	60	978494.4	按最低缴费基数 4494 元，缴费比例为 24.70%，按全员社保计算
(1)	养老保险	719.04	60	517708.8	
(2)	失业保险	22.47	60	16178.4	
(3)	医疗保险	314.58	60	226497.6	
(4)	生育保险	35.95	60	25884	
(5)	工伤保险	17.98	60	12945.6	
(6)	住房公积金	249	60	179280	按南京市最低工资 2490 元，比例 5% 计算，单位和个人均缴纳
4	清洁卫生费			48430.3	按照附件 1 报总价，单项费用在附件 1 中列明
5	工程维修费	50	3	1800	50 元/月/人
6	室外绿化养护费（含人工）	100	1	1200	100 元/月
7	秩序维护费	5	33	1980	5 元/月/人
8	行政办公费	5	60	3600	5 元/月/人
9	固定资产折旧	50	1	600	50 元/月
10	其他	5	60	3600	5 元/月/人
11	合理利润			3023.58	0.10%
12	税金			181596.08	6%
二	绿植租摆费	51100 元/年			
1	绿植租摆费	51100	高度 1 米（含）以上的植物 56 盆；高度 50cm（含）到 1m 的植物 176 盆，盆景植物 40 盆，鲜花 42 盆；高度 50cm 以下植物 386 盆，共计 700 盆。		
三	合计总费用 3259297.47 元				

四	人均综合单价（不含 绿植租摆费）	53469.96 元/人·年（计算公式： $\frac{\text{物业服务费总额}}{\text{人数}}$ ）
---	---------------------	---