

南京市江宁区政府采购合同

项目编号：JSZC-320115-JZCG-G2024-0161

项目名称：东山街道社区教育中心物业管理服务

采购单位：南京市江宁区人民政府东山街道办事处

成交单位：南京好后勤物业管理有限公司

签订日期：2024年11月12日

南京市政府采购合同（服务）

项目名称：东山街道社区教育中心物业管理服务

项目编号：JSZC-320115-JZCG-G2024-0161

甲方：（买方）南京市江宁区人民政府东山街道办事处

乙方：（卖方）南京好后勤物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心江宁分中心东山街道社区教育中心物业管理服务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：东山街道社区教育中心物业管理服务

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）：建筑面积：6793 m²。拥有各类培训教室及功能室 26 个，办公场所出入口 2 个，为电梯出入口和楼梯出入口。采购人免费提供必要的物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动，产权归采购人所有，采购人有权对该房屋用途进行调整与变更。

1.4 履行时间（期限）：2024 年 11 月 12 日——2025 年 11 月 11 日

1.5 履行地点：南京市江宁区大里聚福城南方时代广场五楼

1.6 履行方式：物业管理服务，包括物业管理区域内的保洁、保安等。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆拾壹万贰仟肆佰肆拾元整（小写：412440.00 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

（1）合同签订后，供应商完成交接，物业服务人员到位后5个工作日内，采购人支付合同金额10%的预付款。

（2）物业管理费按季度支付。支付前采用季度考核结合平时日常考核相结合的方法。每季度由甲方对物业公司考核合格后，支付季度物业管理费用。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（实际以采购人财务流程为准）。

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 10%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千分之五向乙方支付违约金。

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五向甲方支付违约金,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 10%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。

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，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《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：南京市江宁区人民政府
东山街道办事处

乙方：南京好后勤物业管理有限公司

地址：南京市江宁区上元大街 229 号

地址：南京市秦淮区汉中路 185 号 623 室

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

开户行：

开户行：交通银行南京汉中路支行

账 号：

账 号：320006609018010074894

联系电话：

联系电话：15651056558

签订日期：2024 年 11 月 12 日

签订日期：2024 年 11 月 12 日

一、服务要求

1. 环境保洁

物业服务区域内部公共区域及各类培训教室及功能室的每天循环保洁工作，发现烟头、脏物、废品应及时清理；及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾；保持指示牌、标识、橱窗、消防器材、消防箱、电表箱、水表箱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹；每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口以及及时收集清运垃圾到指定地点。

2. 安全保卫

(1) 社区教育中心实行 24 小时值班，双人值守，场所内实行 24 小时不间断巡逻，安全防范实行人防、机防、技防相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗、失职现象。

(2) 安全保卫人员有明显标志，作业规范，反应机敏、熟悉环境，处理异常情况及时、正确，文明执勤。

(3) 做好来宾问讯、安检、登记和限定区域接待等服务工作；

(4) 遇有紧急或突发事件等特殊情况，应有处置和防止不良势态扩展的措施和方案，并及时向采购人有关部门报告。

(5) 有针对性地提供突发事件的安全保卫工作服务，措施得力，制度健全，人员到位。

(6) 重大火灾、刑事案件发生率 1‰以下，处理及时率 100%。

2. 人员配备要求（按投标文件响应配置人员）

(一) 人员数量（不少于 8 人）

1. 项目负责人：1 人；

2. 安保人员：4 人，其中安保主管：1 人。

3. 保洁人员：3 人，其中保洁主管：1 人。

(二) 人员要求

1. 项目负责人：

(1) 年龄在 55 周岁（含）以内；

(2) 有清晰的管理思维，一定的职业素养，具备良好的沟通协调能力、团队管理能力、执行力，以及突发应急事件处理能力，有 3 年以上非住宅物业管理经验；

(3) 工作时间：白班 8 小时。

2. 安保人员（须男性）：

(1) 要求男性，63 周岁（含）以下，其中 1 人为安保主管；

(2) 持保安员证；

(3) 面貌端正，身体健康，无重大疾病；

(4) 工作时间：按服务需求岗位和人数排班、倒班。

(5) 保安岗位根据采购人工作需求，有加班。

3. 保洁人员：

(1) 男性 63 周岁（含）以下，女性 55 周岁（含）以下，其中 1 人为保洁主管；

(2) 面貌端正，身体健康，无重大疾病；

(3) 工作时间：白班 8 小时。

(4) 根据采购人工作需求，有加班。

3. 项目实施要求

一、总体要求

1. 供应商为本项目配置的所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，身体健康，上岗前需向采购人出具拟投入所有物业服务人员的近半年内体检报告（体检报告须显示无疾病、传染病），拟派驻的项目负责人及其他人员不得同时在项目中兼任多职。
2. 供应商须遵守相关法律法规中列明的有关消防安全及设备安全操作规范的要求。采购人有权指派代表对供应商管理范围的消防安全和卫生进行检查，因供应商违反法律法规及影响采购人工作形象所造成的一切后果由供应商承担。
3. 供应商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。
4. 如果发生因供应商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，相关经济和法律責任均由供应商承担。若由采购人先行承担的，采购人在向供应商追偿时还可一并主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。
5. 供应商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、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等事宜及所涉及经费均由供应商自行负责。
6. 供应商工作人员除本职工作外，应积极配合街道及中心完成其他工作；
7. 供应商须每季度征求街道相关管理人员对各项服务的意见，对不满意项目及时纠正，实现季度考核得分高于 90 分。累计 2 个季度考核得分低于 70 分，街道有权终止与供应商的合同，不承担违约责任；
8. 供应商需要根据街道及中心要求制定各项工作规章制度，并督促检查落实到位；
9. 供应商服务人员在服务期间发生的工伤事故、上下班途中发生的事故以及工作中产生的劳动关系纠纷等，一切都由供应商自行负责解决，与中心无任何关系；
10. 供应商负责配备用于物业管理服务的设备、机具、用具、易耗品（包括办公用品、安保器械、清洁耗材、工程维修用具）等，需满足服务实际需要以及采购人规定要求。

二、物业管理服务标准：

1、项目经理服务标准：

- （1）根据东山街道社区教育中心物业服务特点制定物业服务计划，合理布置各项工作，对各部门进行业务指导和培训，做好服务团队的规范管理；
- （2）秩序维护管理；
- （3）环境保洁管理；
- （4）扫雪防冻、防汛抗台指挥工作；
- （5）设施设备管理；
- （6）与相关部门进行沟通和交流；
- （7）加强痕迹化管理，建立规范的物业管理台账；
- （8）做到上传下达，及时圆满完成采购人布置的各项任务；
- （9）各类报修及其它物业需求电话、信息的接听、转达、报告、回复；
- （10）其他需要配合采购人的相关工作。

2、保洁员服务标准：

- （1）社区教育中心卫生保持整洁；
- （2）垃圾分类、节能管理；
- （3）本区域门前“三包”范围内的卫生保洁；
- （4）公共区域及值班室的易耗品补给，包括：卷纸、洗手液、垃圾袋以及保洁、消毒

用品等，所提供物品须有一定品牌知名度的合规产品；

- (5) 各类垃圾收集、清运及处理；
- (6) 专业卫生消杀及除四害工作的配合与督促；
- (7) 其它卫生突发事件的应急处理；
- (8) 其他需要配合的相关工作。

3、保安员服务标准：

- (1) 着装：工作时间必须着保安制服，制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足；
- (2) 举止：精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明；
- (3) 语言：在工作中使用语言要简洁准确，文明规范；
- (4) 岗位纪律：严格按照法律的规定范围开展保安服务工作，严格履行岗位职责不准做与保安服务无关的事情。不准脱岗、空岗、睡岗。遵守服务单位内部的各项规章制度，对服务单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报漏报、隐瞒不报；
- (5) 区域内公共秩序维护服务，包括：进出人员、车辆、消防设施设施和器材的检查，消防通道的维护，设备巡检，标牌标识等维护；
- (6) 配合处理突发事件；
- (7) 其他需要配合的相关工作。

三、服务管理目标

- 3.1 确保物业管理区域内服务有序、顺畅、周到、安全；
- 3.2 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的服务与管理与能耗、物耗控制；
- 3.3 管理服务范围内不发生重大安全责任事故；
- 3.4 管理服务范围内不发生重大火灾责任事故；
- 3.5 管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故；
- 3.6 各类服务人员上岗培训率达到 100%；
- 3.7 公共设施、设备完好率 98%以上。

二、考核要求

2.1 采购人根据考核细则对供应商进行考核验收，实行百分制考核。考核标准详见附件1《考核细则》，采购人每季度对中标供应商进行考核。

2.2 采购人每季度对中标供应商进行考核，由街道相关管理部门负责考核，考核达90分为标准，考核在85-89分的，采购人扣除中标供应商当季总费用的1%；考核在85分以下，每低1分扣当季总费用的2%。中标供应商提供的人员和物业管理服务应达到投标文件所确定的目标，未达到的，采购人有权解除合同。

2.3 考核细则

序号	标准内容	分值	评分细则	扣分
1	项目服务人员工作日及节假日人数或资质达到招标要求。	10	人员短缺每发现一次扣2分。	
2	保洁员和保安员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。	10	责任不明确扣1分，未实行标准化保洁扣1分；着装不统一、不干净、形象不好每人扣1分。	
3	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。	10	有明显污渍、杂物，楼梯、地面有烟头、痕迹、墙面蛛丝、灰尘、栏杆有污渍，每一项扣0.5分。	
4	垃圾日产日清，垃圾桶（箱）内垃圾体积不超过三分之二，垃圾桶及附近地面干净，清运垃圾无洒落。	10	每发现一次不符合要求扣2分。	
5	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。	10	每发现一次不符合要求扣2分。	
6	保洁工具、保洁用品、卫生清洁用具等应存放到储物间或指定位置，不得随意丢弃。	10	每发现一次不符合要求扣1分。	
7	保安员做好详细交接班记录、值班记录、值班人员严格执行通宵值班制度，认真按规定的作息时间履行巡视工作，巡视时认真检查各方位区域，做好巡查记录；	10	每发现一次未记录扣1分。	
8	项目服务人员工作日及节假日人数或资质达到招标要求。	10	每发现一次不符合要求扣2分。	
9	服务期间无各种形式的投诉。	20	每有一次投诉扣2分。	
考核人员签字：				
考核日期： 年 月 日				
服务单位签字确认：				