南通市政府采购合同（服务）
（合同编号）

项目名称：南通职业大学钟秀校区物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0039（全流程电子化-服务类项目）

分包号：采购包 2

甲方：（买方）南通职业大学

乙方：（卖方）江苏通城环境产业集团有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通职业大学钟秀校区物业管理服务采购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：

南通职业大学钟秀校区西区物业管理服务

1.2 标的质量：

一、基本要求

南通职业大学钟秀校区的物业管理服务以团体标准《高校物业服务规范》（T/SGHX 001-2023）等最新要求为执行标准，按照科学化、标准化、规范化的总体要求，以高起点、一流的管理服务水平，对校园实施专业化的物业管理服务，为师生提供温馨、整洁、安全的环境。

（一）总体要求

1.目标与责任

（1）管理机构组建完整，管理人员与作业人员配置合理；管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

（2）严格遵守学校的有关规定，对甲方提供的服务场所（值班室）布置规范，张贴“服务指南”，资料本、登记本齐全，配备满足服务需要的设备设施。

（3）定期组织员工培训，特别是安全法制教育，每半年至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

（4）如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 15%。

（5）负责给所聘员工投相应保险，在为学校服务期间，出现伤亡事故等各种意外，均由物业公司负责

2.服务方案及工作制度

（1）制定项目实施方案，包括但不限于交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

（2）制定物业服务方案，包括但不限于公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。

（3）建立健全管理规章制度。根据南通职业大学钟秀校区的实际情况，修订包含但不限于如下物业服务规章制度：档案管理制度、人员录用制度、员工岗位职责和岗位标准、工作人员礼貌服务守则、日常维修管理制度、卫生保洁管理制度、绿化养护制度、楼宇值班值守制度、场馆管理制度、会务保障服务制度等。

3.档案管理

（1）建立健全各项台账记录。根据物业服务需要分类分项建立台账，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①物业与学校资产、办公用品交接明细及台账。②甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。③公用设施设备、房屋维护服务：设备房屋台账、设备卡、使用说明、使用说明、房屋装修、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进

扫描全能王 创建

出登记等。

（3）遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

（4）履约结束后，相关档案资料提交甲方，甲方按相关规定存档。

4.服务优化改进

（1）发挥服务岗位承载的育人功能，采取包括但不限于以下措施：在学校相关职能处室指导下对学生公寓公共区域进行育人氛围布置；设置勤工助学岗位，通过岗位体验、志愿者服务等形式开展服务育人工作。

（2）设立物业服务中心（可与“红色服务阵地”合在一处），公示物业管理项目组织架构、服务内容和标准、咨询或投诉方式等；管理失物招领事项；以首问负责制的方式受理师生诉求；在服务区域统一设计并张贴“服务公示牌”，公开咨询、投诉等服务电话。

（3）明确负责人定期自查物业服务过程，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平；对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。需整改问题及时整改完成。

（4）工作人员穿着统一工作服，佩戴标识标牌（至少标明姓名和工种），物业经理应有明显区别于一般人员的服装或标识标牌。

5.校园应急处置要求

（1）建立应急预案。根据项目管理内容和要求，结合物业服务管理范围能考虑到各种突发事件，建立突发事件应急预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，有序地处置。校园应急预案包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（2）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（3）建立应急队伍。按照“一队多用、平战结合”的原则，组建一支应急服务队，通过参加应急技能培训和演练，使其具备排涝抢险、消防处置、登高作业、心肺复苏等技能，不断提升队伍应急处置能力。

6.突发公共卫生事件

做好传染病（如水痘）防疫消杀等，如遇疫情，负责相关场所每日消毒，完善台账记录；设计突发公共卫生事件防控等各种应急或演练预案；协助学校承担突发公共卫生事件防控管理等各种特定任务，按职责落实突发公共卫生事件防控管理等各种应急事件报告制度。

7.重大活动后勤保障

做好新生接待、毕业生离校、大型会议、各类考试、竞赛等活动的场地布置、桌椅调整和保洁工作，做好零星办公室保洁，做好各项服务保障工作。

（二）管理服务要求

1.物业管理服务人员总体要求

物业管理服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

1.1 严格遵守上下班时间要求。按照服务保障学校正常开展教育教学活动的要求，合理安排相关人员上下班时间并严格遵守。开展服务保障工作时，按岗位着装、佩戴工牌，规范服务。

1.2 严格遵守人员配备要求。按照相关要求，足额配备工作人员，并提供在岗人员花名册及考勤记录；物业用工人员要有思想、情绪、集体主义方面把关；不能有负面、孤僻、极端等影响学校舆情的人员入校。

1.3 严格遵守安全操作规程，防止设备和人身安全事故的发生。发生工伤事故和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

1.4 爱护公共财物，节约水电资源。对因工作违规或失职导致的学校财产损失须由物业公司予以赔偿。对故意破坏学校教学或生活设施设备的人员，须予以开除并及时补充人员，情节严重的，学校依法追究法律责任。

1.5 物业公司人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业公司的服务费已包含各项社

扫描全能王 创建

会保险及补贴。

1.6宿管区服务人员、教学楼和体育场馆值班服务人员等除做好本职工作外，还应掌握校园内消防器材、AED等设备的使用方法，出现紧急情况，及时参与处置。

1.7物业公司人员须认真完成学校交办的其他服务保障任务。

2.管理人员要求

物业服务人员包括管理人员和作业人员。其中，管理人员包括项目经理、内勤、各条线负责人等管理岗位人员；作业人员包括保洁员、绿化工、设施设备运行值班与维修人员、宿舍管理人员、教学楼和场馆值班人员、会务保障人员等岗位人员。

2.1项目经理

负责物业服务全面工作，必须全职全日制驻场服务，不得在其他项目兼职；制定年度物业管理计划（含设施维护、环境管理、宿管、能源管理等）；有丰富的物业管理经验，具有良好的组织、沟通能力及较强的综合事务处理能力；负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况；熟悉高校业态，了解高校在安全、卫生、教学保障、大型活动支持等方面的特殊需求；具有极强的客户服务意识，能建立常态化沟通机制，有效回应职能处室、院系、师生等的多方诉求；协助做好校内资产管理与维护工作。

2.2项目内勤

协助项目经理做好人员日常管理、调度、检查、考核；协助项目经理制定物业管理制度、操作流程及工作计划，并组织实施；负责做好建立、监督检查各类管理台账，确保健全，并做好归档工作；协助项目经理做好各类物品、工具、领用材料的登记、保管与发放工作；协助做好其他工作；完成学校安排的其他工作和任务。

2.3各条线负责人（班组长）

按一定的比例配备相关条线负责人，至少应分设保洁班组（统筹非公寓区内外场保洁等）、公寓管理班组（统筹公寓区门卫、生活老师和区内保洁等）、维修班组（统筹设备设施维修维护等）、其他综合班组（统筹场馆值班、会务保障、垃圾清运等），并配备班组长；负责做好各条线人员安排、考勤和工作成效检查监督等工作；有与外国学生沟通能力，了解并尊重其风俗习惯；协助做好其他工作。

3.作业人员要求

3.1垃圾校内清运（含垃圾分类处理）人员

按有关规范和要求，管理垃圾中转站（全校垃圾集中点），保障中转站正常运转、垃圾不积压、保持周边卫生整洁，做好每日消杀工作。因管理不力导致上级主管部门的问责及处罚，由乙方全额承担；负责定期集中外运除建筑垃圾以外的其他不可压缩垃圾（运距自行考虑，费用由乙方承担，外运垃圾需根据市相关管理规定处理，由此产生的罚款由乙方自行承担）；按学校垃圾分类管理的要求做好校区内的日常垃圾分类投放、清运、分拣、处置等工作；公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，桶满即清，日产日清；垃圾清运时，尽量采用密封装置，确保无飘洒和漏水现象；垃圾容器定期清洁消毒，保持干净，无异味，无满溢；校园生活垃圾管理应满足符合当地垃圾分类政策相关标准及要求，配合学校进行垃圾分类宣传。

3.2设备设施维护维修人员

3.2.1总体要求

高效维修。设立24小时报修服务电话，工作时间段，急修接到报修后15分钟内到达现场，其余维修30分钟内到达现场，非工作时间2小时内到达维修现场，及时解决问题，维修完成后及时回访。

文明维修。维修时，应提前告知，摆放安全提示，进行隔离防护，维修后及时进行现场清理，挪动物品归齐摆正。

安全作业。严格遵守安全操作规程，防止发生人身安全、设备安全与财产安全事故。

节约物料。规范领取维修所需物料，正确使用相关设备与器材，如有遗失或人为损坏，按规定赔偿，如有违规行为，按有关规定处置。

定期检查。定期检查和维护以下服务场所和设施设备相关安全标志，并做好台账记录：包含但不限于危及人身安全区域的天台、护栏、喷泉、水域等处的禁止标志或警告标志，公共健身设施、门禁门、防火门、管井门、消防通道门等的指令标志和提示标志等。

3.2.2日常维修服务

做好学校照明、通讯、广播等设备及其线路的日常维修，负责小型电器安装与检验；巡

扫描全能王 创建

查公共区域的供电设备，严格遵守电工安全操作规程，发现问题及时维修，彻底排除故障隐患，防止发生线路设备事故和人身安全事故；检查各办公场所和教室安全用电、节约用电情况，发现问题及时报告，对违章用电，有权有关规定当即处理并报告；定期对学校自有自管的电动机、电动器械、家用电器、电器仪表、电热器具进行保养检修，确保正常运转和使用。节假日及时关闭所有公共电器，在使用前及时打开并确保使用。发现相关设施设备存在安全隐患，应立即报告；每季度对服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护，覆盖率不低100%；做好桌椅、门窗、橱柜、锁扣等日常维修和各种五金类设施、设备的维修。

3.2.3给排水运行维护

做好给排水设施日常巡查工作，水泵房每日巡查，检查设备、阀门、管道等运行有无异常及有无跑、冒、滴、漏情况。巡视过程中发现问题及时维修，无法及时修复的，应立即报告；建立并执行给排水设备运行维护及水泵房等管理制度和操作规程，制定给排水系统维护保养计划，定期对生活泵、排污泵、控制柜等设备进行预防性维护保养，完善保养台账，保持给排水设备运行稳定，并定期对水泵房进行清洁打扫，保持环境整洁；制定停水、溢水、爆管、防汛等突发情况的应急预案，参与培训与演练，确保掌握应急处置流程，具备处置能力，妥善应对突发情况的发生；保持室内外排水系统畅通，雨污管道、窨井以及阀门井、水表井、屋顶雨水口等设施每季度巡视1次，梅雨、暴雨季节适当增加巡视频次，每年汛期前集中检查清理，巡视过程中发现问题及时上报处理；给排水系统设备每日巡查，高压水泵等设备每月保养检修，排污泵每月点检试运行，发生故障，应及时响应并组织人员进行维修；无法及时修复的，应立即报告学校；定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，确保集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）流水顺畅，无堵塞外溢。协助做好全校水表抄表工作。

3.2.4房屋及共用设施管理

对房屋产权、竣工验收、使用说明、房屋装修、维保记录等档案进行存档，房屋本体相关档案应根据学校要求进行管理及查阅；每季度对房屋本体及配套设施进行巡检维护，并建立巡检记录；确保道路、场地等地面平整、无破损，路面井盖无缺损、无丢失、无松动，协调责任单位实施维护管理；校区大门、围栏等设施保持正常使用功能，无破损、松动；共用部位附加设施安装牢固，布局整齐协调，无碍观瞻。

3.2.5公共设备管理

保持设备机房门窗、锁具完好，有符合规范的防鼠设施，门口应有机房类别及安全标志；保持设备机房环境整洁、无杂物、无渗漏，设备表面无积尘、无锈蚀，温湿度符合设备运行要求；管理设备机房内按规定配置的消防器材、安全防护用具、应急设施设备用品等；保持设备系统图、操作规程、岗位责任制度、应急预案流程图、特征作业人员资格证书等齐全，张贴于设备机房明显位置。

3.3保洁人员

3.3.1室外区域（广场/道路/运动场/球场等）

广场、道路全面清扫每天不少于2次；公共设施（扶手栏杆、公共座椅等）每周擦拭不少于2次；室外体育场每周清扫不少于1次；每月不少于1次清除雨水井内树叶、纸屑等垃圾，使排水通畅无堵塞；每周清除一次卫生死角。水管处、下水道口、排水沟、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物；每天清理水域/水面外坡的杂垃圾等，定期清理杂草等，保持水面干净；除雪服务：小雪应在2日内清除完毕；中雪应在4日内清除完毕；大雪应在一周内清除完毕。

3.3.2教学楼（含图书馆/室内体育场馆等楼宇）的公共区域

大门、大堂、楼道、开水间、地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、装饰品、植物花盆等公共部位部件每天保洁不少于2次，且巡回保洁；每天不少于2次（覆盖上、下午时间段）对公共卫生间全面保洁，且循环保洁；电梯轿厢、电梯门及门套、操作板、地面、厢壁每天保洁不少于1次；玻璃幕墙（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每周保洁不少于1次；墙面、天棚、消防设施、灯具保洁每年不少于2次；遇雨雪等特殊天气，应采取安全防范和提示措施，在走道、台阶、大厅、出入口、楼梯、坡道等处设置警示提示标志、铺设防滑垫等，防止人员伤害；根据防疫要求，定期对公共设施、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录，并对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；大理石每半年打蜡不少于1次，抛光不少于1次，地砖或水磨石地面彻底刷洗不少于1次；标识标牌擦拭每周不少于1次；楼顶屋面保洁每月不少于1次。

扫描全能王 创建

3.3.3 办公楼

零星办公室内保洁任务。

其他要求同 3.3.2 教学楼公共区域保洁的要求。

3.3.4 学生公寓

各公寓门厅保洁须在每天上午 7：15 前结束，楼内保洁须在每天上午 10：30 前结束（含公共区域的走道、门窗、楼梯、扶手等），其他时间保持卫生状态；公共盥洗间、共享厨房等处的保洁每天不少于 2 次；垃圾日产日清，桶满即清，垃圾集中清运时间应关联学生作息时间。

其他要求同 3.3.2 教学楼公共区域保洁的要求。

3.3.5 其他要求

外场集中保洁时间原则上为 6：30—10：30、13：00—17：00（含寒暑假及周末）；设外场值班保洁，工作时间为 7:30-17:30，须确保集中上下课等人流高峰期的校园环境卫生。如遇考试季、毕业季、大型活动等清洁需求，应适当调整清洁服务人员排班。保洁任务应不影响学校正常教学秩序和课间休息等。

3.4 宿舍管理服务人员（宿管）

3.4.1 生活指导老师

准确掌握楼宇住宿学生情况，及时掌控并做好学生的思想工作。如有重大事件要及时向学校汇报。主动、积极地向学校反馈改进宿舍管理的意见和建议。

督促住宿学生执行学校的宿舍管理制度，定期检查学生宿舍安全卫生情况，根据相关职能部门做好查卫生、查寝、上报违纪线索等工作。

做好学生宿舍信息化管理工作，维护学生住宿信息。整理和完善突发事件处理记录等台账信息。

做好每年送老迎新工作。毕业生离校时，做好退房工作，并组织保洁人员将空房间卫生清扫干净，理清钥匙。新生报到时，做好学生入住登记和临时调整等工作，校对入住学生花名册。

定期对宿舍内的各项设施（照明、消防、门窗等）进行安全巡查检查，并记录存档，发现安全隐患及时上报。填好每月消防安全检查报表。熟悉楼内安全通道，发生紧急情况时，及时疏散本楼人员。

做好宿舍钥匙的收集、保管与发放工作，每年新生开学前必须配备和补齐所缺钥匙。

做好宿舍楼内资财产普查工作。

3.4.2 宿管门卫

保持值班室环境整洁。确保 24 小时值班值守，不擅自离岗、串岗。如实填写值班记录和交接班记录。对会客、晚归、不归等，坚持验证登记制度。

按作息时间开关宿舍区大门并做好安全管理工作。非开放时间段，如有人员确需进入宿舍，须报学校主管部门或 24 小时值班干部许可。

宿舍区关门后及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视，发现问题及时处理或上报。

服从、配合相关职能部门和二级学院的管理和安排，做好物品进出公寓的安全管理与公物报修工作。

协助做好查寝等工作。

3.4.3 保洁人员

与其他宿管人员共同完成离校学生宿舍保洁任务。其他要求同 3.3 保洁人员的要求。

3.5 校园绿化养护

（1）在施工单位养护期间，主要服务要求为：

确保绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象；确保绿地无改变用途和破坏、践踏、占用现象；负责室内租摆绿植定期养护、适时更换；负责施工单位养护区域以外的绿化养护；开展绿化宣传活动，引导师生积极参与校园绿化建设；做好校园水生植物种植、养护，每年制订水面美化计划、明确水生植物品种（荷花、睡莲等，含盆），报学校批准后按时采购、种植、养护，确保成活、美观。

（2）在施工单位养护到期后（甲方会适当增员），主要服务要求为：

按照二级标准养护校园内绿植。做好施肥、修剪、清除杂草、病虫害防治、扶正加固、绿化补（移）植及更换、切边、涂白、中耕松土、叶面除积尘、绿化保护、绿化灌溉设施（备）维护、绿化排水设施（备）维护等工作；在指定草花更换区或摆放区一年更换 2 次草花，由

扫描全能王 创建

甲方确认草花品类后更换、种植；负责部分区域花境繁殖（花籽甲方供），场地平整及养护等；极端天气加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施；运动场草坪维护。

3.6 楼馆值班人员

3.6.1 教学楼值班

按学校规定时间开关教室门锁，关门前应清查滞留人员，关闭门窗及相关设施设备；节假日期间，根据学生流量，动态调整开放教室；每天大课间巡查教室，发现无人使用、无上课时及时关闭教室照明、空调等设备；确保教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等不被擅自搬出、私自拆卸和替换；楼内大件物品出入应问明原因，做好登记；及时补充教学物资，确保多色粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放；检查教室台账完整记录，存在问题，督促整改；指导劳动保洁教育责任区为公共教室的学生开展保洁劳动，协助开展公共教室劳动教育督查，及时反馈问题；配合教务部门进行临时课程教室调整以及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作。

3.6.2 体育场馆值班

按规定时间开闭馆，维护公共安全和场地秩序，协调场地的分配使用；负责体育场馆及设施设备的检查、准备、巡检，馆内设施设备巡查不少于4小时/次；有关部门或单位在体育馆内开展活动时，协助布置场地；协助指导劳动保洁教育责任区为体育场馆的学生开展卫生保洁劳动，协助开展公共教室劳动教育督查，及时反馈问题。

（三）人员配置要求

1.投标人必须成立项目部，指定项目经理专门负责、统一组织物业服务管理工作，并为项目部配备公司内具有一定工作年限以及管理经验的员工，各类管理和服务人员均不得有违法犯罪记录（每年向学校提供一次人员核查承诺书），均不属于“三失一偏”人员。

2.投标人必须承诺相关工作人员发生劳动纠纷，由投标人负责处理，与甲方无关。投标人需提供承诺书（承诺函加盖投标人公章，格式自拟），否则作无效投标处理。

3.要参照本章“一、基本要求（二）管理服务要求配置人员”的要求，结合管理服务范围，科学配置能胜任相关岗位工作人员，保证人员能力、数量分布合理，协作有效。

4.必须严格执行法定用工规定，确保劳动者的合法权益，确保用工行为的合法性和规范性；可不缴纳社保的人员数符合相关要求。投标人必须针对上述事项做出明确承诺（承诺函加盖投标人公章，格式自拟），否则作为无效投标处理。

5.服务合同期内，严格控制保洁人员的更换比例，原则上人员更换比例不得超过合同编制的30%；如有人员更换应提前至少一周向学校后勤处报备，并确保服务质量不因人员变动而受影响。

（1）上表中各岗位人数为乙方在甲方实际服务中必须配备的最少工作人员。甲方可以根据实际需求，在保证用工总数不变的前提下，对所需求的岗位要求和标准进行适当调整；

（2）乙方必须全面接受甲方的评价及考核，甲方有权依据考核情况对不符合要求的驻校服务人员提出调整和调换，投标单位必须对此给予积极响应。

6.拟派物业服务人员年龄结构应合理，同时具备适应学校智能化管理、服务的工作能力。

（四）机械设备配置要求

内外环境保洁员、维修工、绿化养护工等物业所有员工为完成任务所配备的机械和工器具由乙方配备。

投标人所投入设备必须包括但不限于以下规定品类：

1.设施设备维修机械和工器具类。如台钳（桌）、冲击钻、手电钻、切割机、室内疏通机、抽水泵、电工工具套装、水工工具套装、安全帽和安全带等。

2.环境卫生保洁机械和工器具类。如垃圾清转车辆、洒水车、扫地机（车）、洗地机（车）、高压清洗机、打磨机、吸尘器、尘拖、水刮、玻璃清洁器、吸尘器、洗地水带、个人保洁工具套装。

3.绿植养护机械和工器具类。打（割）草机、手持油锯或电锯、吸叶机、绿篱机、电动喷雾喷药机、水枪水带、个人绿植养护工具套装（各类型功能锄铲剪等）。

4.其他机械和工器具类和智能设备。载货运送车（台）、平板推车、高空升降车、斗车、工具柜、各类型功能梯等。若使用智能化设备等科技手段，可根据现场踏勘情况，确定投入智能设备的功能和数量。

（五）其他要求

1.专人管理教学楼公共教室，完成学生教室保洁劳动教育“兜底”。

扫描全能王 创建

2. 楼宇钥匙管理：所有楼宇（含学生宿舍）钥匙管理，定期巡查确认，发现问题及时维修。

3. 校区四害消杀服务：根据老鼠、蚊蝇及蟑螂等的生活习性和活动规律，对楼宇的室内公共通道、楼梯、大堂、公共洗手间、地下室、架空层、屋面等处，定期喷洒、投放消杀药物（每月不少于一次灭鼠）。

4. 新校区简单开荒保洁，定期进行清理校内卫生死角，拆除过期宣传横幅、物料短驳至指定地点。

5. 校区干部值班室等处的保洁及被服换洗。

6. 校园的铃声系统的常规维护与管理。定期巡检与保养硬件，对铃声播放的时间准确性、信号稳定性及音量响度进行校准与测试，做好考试、活动等特殊时期的保障措施。

1.3 标的数量（规模）：

（一）管理服务范围

建筑用途	现楼宇名称	建筑面积	地上面积	地上层数	备注
教学楼	1#楼(1 号教学楼)	3213.2	3213.2	3	需有值班和保洁
教学楼	2#楼（2 号教学楼）	3053.2	3053.2	3	
教学楼	10#楼（图书馆）	5214	5214	5	实训用楼
教学楼	B03 实训基地	18093	18093	11	含培训中心
教学楼	B04 实训基地	13969.81	13969.81	5	
体育场馆	28#楼（体育馆）	1603	1603	1	值班人员兼保洁
办公楼	3#楼（综合楼）	3201	3201	9	有地下 1 层
宿舍楼	1 号宿舍楼	3597.56	3597.56	5	每栋宿舍楼安排保洁各 1 人，生活老师各 2 人
宿舍楼	2 号宿舍楼	3601.79	3601.79	5	
宿舍楼	3 号宿舍楼	4554.96	4554.96	6	
宿舍楼	4 号宿舍楼	3597.56	3597.56	5	
宿舍楼	5 号宿舍楼	3601.79	3601.79	5	
宿舍楼	6 号宿舍楼	4554.96	4554.96	6	
宿舍楼	B09 号宿舍楼	26315	26315	13	保洁、宿管门卫各 4 人，生活老师 12 人
室外区域	含水面/广场/道路/运动场/球场以及校门外卫生包干区等保洁（含分界线梧桐大道（匠心路）整个路面）				
其他服务	以下区域不完整列入该采购包的卫生保洁内容：办公场所、教室（含公共教室、公共机房和实训场所）、宿舍等室内区域和部分室外区域，但负责图书馆、公共教室（机房）、体育馆等安排学生劳动保洁教育的“兜底”保洁。				

说明：

1. 需在各楼栋安排相应保洁、值班和宿管（含宿舍区保洁、门卫和生活老师）等人员，完成目标范围（含室内外）的各项服务工作。

2. 校园内所有垃圾一律驳运至指定垃圾中转站（垃圾压缩处理区，位于西区老体育馆北侧）。

（二）管理服务人员及岗位配置要求

岗位类型	配置人数	人员及岗位配置要求
项目经理	1	大专及以上学历，男性年龄≤60 周岁，女性年龄≤50 周岁，身体健康，有较强的交流沟通能力，具有相关业务培训经历，有相应物业服务管理经验。

扫描全能王 创建

项目内勤	1	高中及以上文化，男性年龄≦60 周岁，女性年龄≦55 周岁，具有一定的物业管理和内勤工作经验，能熟练操作电脑和手机，具有相关业务培训经历。
生活老师	24	高中及以上文化程度，男性年龄≦65 周岁，女性年龄≦58 周岁，有较强的责任心和人际沟通能力，身体健康，无精神病史，能熟练使用电脑和手机。
宿管门卫	4	初中及以上文化程度，男性年龄≦65 周岁以下，女性年龄≦55 周岁，具有一定的学生公寓管理经验，具有相关业务培训经历。
保洁人员	27	初中以上文化程度，性别不限，年龄≦65 周岁，身体健康，有吃苦耐劳精神。其中，男性不少于 7 人。
垃圾校内清运	3	男性，年龄≦65 周岁。身体健康，作风正派，责任心强，有吃苦耐劳精神。
设备设施维护维修	2	高中及以上文化程度，男性，年龄≦65 周岁，熟练掌握水、电、五金等检查维修技能，身体健康，有吃苦耐劳精神，有处置紧急水电故障的能力。 持有相应资格证书，如特种作业操作证（高、低压电工作业）等。
楼馆值班	4	高中以上文化程度，女性年龄≦58 周岁、男性年龄≦65 周岁，有较强的责任心和人际沟通能力，身体健康，无传染性疾病（有健康证），无精神病史。
绿化养护	1	初中以上文化程度，性别不限，年龄≦65 周岁，身体健康，有吃苦耐劳精神。
包 1 合计	67 人	允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员数≦64 人。

说明：表中各岗位人数为乙方在甲方实际服务中必须配备的最低工作人员数量，投标人必须根据现场踏勘情况自行测算、合理分布配备人数，只能多不能少。

1.4 履行时间（期限）：

本项目招标期限为三年，本期合同为第一期，合同期限为一年（2026 年 6 月 22 日至 2027 年 6 月 21 日），合同期满后，甲方根据招标文件的要求、乙方投标文件的响应及甲方的管理规范和相关制度，对乙方的服务质量进行考核，并根据考核情况决定是否续签下一年度合同。采用 1+N 年【N < 3】方式续签合同，续签合同按采购相关文件执行。

如遇政府规划调整、校区功能调整或其他不可抗因素等影响合同继续履行的情形，乙方无条件与甲方解除合同，双方无违约责任。

1.5 履行地点：

南通职业大学钟秀校区

1.6 履行方式：

按照招投标文件及本合同条款执行。

二、合同金额

本合同金额为：贰佰零伍万元（2050000.00 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。

（1）岗位人员配置方案

采购包 2：钟秀校区（西区）公共物业管理服务人员配置表

建筑用途	楼宇	保洁	门卫	生活老师	值班	备注
教学楼	1#楼(1 号教学楼)	1	0	0	1	
教学楼	2#楼（2 号教学楼）	1	0	0	1	
教学楼	10#楼（图书馆）	2	0	0	0	

扫描全能王 创建

教学楼	B03 实训基地	3	0	0	0	
教学楼	B04 实训基地	4	0	0	0	
场馆	28#楼（体育馆）	0	0	0	2	
办公楼	**3#楼（综合楼）**	1	0	0	0	
宿舍楼	1 号宿舍楼	1	0	2	0	
宿舍楼	2 号宿舍楼	1	0	2	0	
宿舍楼	3 号宿舍楼	1	0	2	0	
宿舍楼	4 号宿舍楼	1	0	2	0	
宿舍楼	5 号宿舍楼	1	0	2	0	
宿舍楼	6 号宿舍楼	1	0	2	0	
宿舍楼	B09 号宿舍楼	4	4	12	0	
室外区域	广场/道路/运动场等	5	0	0	0	另含水面/球场等
其他事项	项目经理	0	0	0	1	
其他事项	项目内勤	0	0	0	1	
其他事项	会务保障人员	0	0	0	0	
其他事项	变电所/开闭所	0	0	0	0	
其他事项	水电五金维修	0	0	0	2	
其他事项	绿化养护	0	0	0	1	
其他事项	外场清运	0	0	0	3	1 人负责垃圾中转站
小计		27	4	24	12	各岗位人员总数已确定
合计配置人员数		67				

说明：1. 乙方必须在表内补充完整所配备的各岗位人员数（**加粗数字**），不得更改甲方已确定的部分岗位人员数（黑色背景数字）。2. 此表经甲方确认后，作为履约验收依据。

（2）机械和工器具配置表

一、设施设备维修机械和工器具类

序号	品名	单位	数量	备注说明（品牌、型号等）
1	台钳（桌）	台	1	得力 DL2901
2	冲击钻	台	2	博世 GBH226 DRE
3	手电钻	台	3	得力 DL6262
4	切割机	台	1	博世 GCO 2000
5	室内疏通机	台	2	扬子 YZ-150
6	抽水泵	台	2	格力 QDX10-10-0.75
7	电工工具套装	套	2	得力 DL1008
8	水工工具套装	套	2	得力 DL1002
9	安全帽和安全带	副	10	3M 700012854
10	万用表	台	2	福像菜 Fuke 15k
11	热熔机	台	1	得力 DL397000
12	多功能梯子	个	2	稳耐 2212CN、得力 DL5091

二、环境卫生保洁机械和工器具类

序号	品名	单位	数量	备注说明（品牌、型号等）
1	垃圾清转车辆	辆	2	扬子 YZ-GC001
2	洒水车	辆	1	绿篱 LV-S1e
3	扫地机（车）	辆/台	1	扬子-S10
4	洗地机（车）	辆/台	1	洁驰 A3

扫描全能王 创建

5	高压清洗机	辆/台	1	博世 AQT 33-11
6	打磨机	台	1	扬子 YZ-DM001
7	吸尘吸水器	台	2	超宝 80L
8	尘拖、水刮等	台	15	星宇 优利洁 UN1001
9	洗地水带	副	1	天广 50 米
10	个人保洁工具套装	套	27	白云保洁套装
11	垃圾桶清洁车		1	洁顺 s12
12	电动尘推车		1	沃尔诺森 C906
13	伸缩杆		6	苏力达 保洁专用碳纤维伸缩杆（1.5m/2.4m/3.6m 多规格）

三、绿植养护机械和工器具类

序号	品名	单位	数量	说明（品牌、型号等）
1	打（割）草机	辆/台	2	绿篱 LV-GC001
2	手持油锯或电锯	台	2	博世 AKE 35-19S
3	吸叶机	辆/台	1	得力 DL5830
4	绿篱机	辆/台	2	绿篱 LV-LJ001
5	电动喷雾喷药机	辆/台	2	浩发 HE-PWQ
6	水枪水带	副	3	海伦 20kg
7	个人绿植养护工具套装	套	2	得力 DL5002
8	草坪打孔机	台	1	绿篱 LV-DK001
9	树枝粉碎机	台	1	得力 DL7090

四、其他机械和工器具类

序号	品名	单位	数量	说明（品牌、型号等）
1	平板推车	辆	1	超洋
2	高空升降车	辆	1	龙宇 ZBPT
3	斗车	辆	1	东风 A78X4
4	工具柜	个	5	得力 DL9040
5	各类型功能梯等	副	2	稳耐 2212CN
6	急救箱/应急药箱	个	4	迈康 MC-07B

五、智能设备类（与投标响应文件“设备投入方案情况”一致）

序号	品名	单位	数量	说明
1	物业智能管理系统终端/智能物业巡检管理系统	套	1	通城智慧平台
2	智能节水感应水龙头	个	10	美的
3	无人扫地机	台	1	常青 T1

说明：1.明确所配机械和工器具数量、型号等。2.此表作为履约验收依据。3.根据学校的业务场景实际，积极调整，响应要求

3.2 乙方投标文件中的主要承诺事项

（1）合同签订前，购买涵盖项目地址和服务内容的公众责任险，且承诺年度投保一般累计赔偿限额达人民币≧800 万元，并提供所购买公众责任险的信息（保额、保费、保障范围等）。

（2）红色物业建设方案要点（详见投标文件）

3.3 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

扫描全能王 创建

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

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

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 本项目的履约保证金为项目合同年度总价的10%（人民币20.5万元）。乙方该履约保证金须在中标通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），乙方凭中标通知书、履约保证金已缴纳凭证与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃中标资格。

6.2 乙方第一年度履约后获得第二年度签约，第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金，以此类推，如果乙方未获得续签或三年期满后，履约期间无违约行为且符合合同约定退还条件的，在一个月内无息退还。甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金。若履约保证金以保函形式提交，乙方须确保处于有效期，否则后果自负。

6.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还。

（1）签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

（2）乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

6.4 以履约保函（保险）形式向甲方缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，登录江苏政府采购网，选择“保险保函”模块，进行相关操作。供应商可登陆江苏政府采购网“资料下载”栏目下载“政府采购电子履约（保函）保险操作手册。保函有效期如为一年期的，乙方获得第二年度签约，则应在下一年合同签订前，续上相应额度的保费。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包、分包给他人履行。

7.2 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

付款时间经甲方考核(具体按《南通职业大学物业服务质量考核管理办法》执行)，在满足物业服务质量要求的前提下，按季度支付物业服务费(额度为年度合同总价款的25%)。考核不符合要求或发生适用违约责任条款情形的，按有关规定确定实际付款额后，由甲方按相关财务支付规定办理支付手续。以上付款均不计利息。

付费时间自收到发票后十个工作日内完成。

8.2 费用支付要求

甲方在收到乙方提供符合税务机关规定的正式发票后15日内完成付款。若乙方未能提供符合要求的发票，甲方有权拒绝付款，且不承担逾期付款的违约责任。

九、税费

扫描全能王 创建

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收（考核）

10.1 甲方成立验收小组，按照采购文件和合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购文件和合同的约定对每一项技术、服务、安全标准及承诺事项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。

以下内容作为履约验收依据。

（1）在进驻前一周，向学校提供拟派驻本项目的项目经理相关培训证书、身份证复印件、简历等材料；提供所有管理服务人员名册（姓名、性别、职务、岗位、照片、身份证号码、手机号码等）等材料报学校审核后方能上岗；②提供所有用工人员的有效身份证明、健康证明及从事国家规定特殊工种的相关岗位技能证书等；③经采购人同意拟更换的工作人员必须先向采购人办理备案手续，未经采购人许可，不得更换项目负责人及所有用工人员。

（2）购买本项目雇主责任险（至少应包含所有未办理工伤保险的本项目服务人员，且每人赔偿限额不少于 50 万元）。

（3）购买涵盖项目地址和服务内容的公众责任险，且承诺年度投保一般累计赔偿限额达人民币≧800 万元，提供所购买公众责任险的信息（保额、保费、保障范围等）。

（4）乙方在投标文件中列明的多项方案及方案落地实施情况，包含物业服务整体规划及制度保障方案、人员管理方案、人员配备方案（见 3.1）、设备投入方案情况（见 3.1）、校园运行维护与维修服务方案、学生宿舍管理服务方案、保洁服务方案、校园绿化维护方案、垃圾分类及处理方案、进场及交接方案、客户满意度提升方案、应急预案、红色物业建设方案。

10.2 乙方在开展物业管理服务时，必须接受甲方的管理、指导、监督、考核。如不能有效提供服务或不能按规定按质按量完成服务工作，甲方有权按实际情况酌情扣除部分服务费用，并向乙方发出《整改通知书》限期整改。如连续两次整改不到位，甲方有权终止合同，此间给甲方造成的一切损失由乙方承担。因乙方工作人员的原因给甲方造成的不良影响和事故损失，甲方有权向其追究责任和赔偿，并终止合同。

10.3 甲方对乙方的考核按月由学校后勤处牵头、分条块由相关处室进行考核。考核的参考标准为团体标准《高校物业服务规范》（T/SGHX 001-2023）。考核办法详见《学校关于印发（南通职业大学物业服务质量考核管理办法（试行））的通知》（通职大〔2021〕15 号）（考核标准会根据实际情况进行调整）。上述《考核管理办法》的链接地址为：

https://hqglc.ntvu.edu.cn/2026_03/16_16/content-34957.shtml

10.4 乙方负责对所有物业人员进行安全生产的教育和管理，自行承担所聘物业人员的全部风险。甲方不承担乙方所聘服务人员工作过程或其他情况下发生安全事故的责任。

10.5 验收（考核）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，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。

扫描全能王 创建

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 乙方在服务中严格遵照执行国家安全生产相关法律法规，未按相关规定执行造成损失的，由乙方承担。在服务区域内，因管理不善发生治安、治保、消防等责任事故，乙方承担相应管理责任，学校有权扣减物业服务费 2000 元/次。

11.6 乙方向甲方提供的从业人员数不少于投标时承诺的配置人数。为保持在甲方区域内物业服务人员的相对稳定，物业主管和专业技术工种人员在合同期间未经甲方许可，不得随意调整。因各种原因造成其他岗位人员不全的，乙方应主动报甲方备案待查，一周后还不能保证岗位人员正常出勤的，每天每人扣除物业服务费 500 元。

11.7 乙方自行承担因用人不规范或其他原因造成的责任及后果。

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表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现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方肆份、乙方壹份。具有同等法律效力。

甲方（盖章）： 南通职业大学	乙方（盖章）： 江苏通城环境产业集团有限公司
甲方法定代表人或授权代表：	乙方法定代表人或授权代表：
地址： 南通市崇川区青年中路 89 号	地址： 南通市人民西路 499 号
统一社会信用代码： 123206004675401829	税号：
	电话号码：
	开户银行：
	银行账户：
本合同签署日期：2026 年 6 月 15 日	

扫描全能王 创建