南京艺术学院楼宇物业管理服务合同

合同编号：JSZC-320000-SCZX-G2025-0790

项目名称：南京艺术学院楼宇物业管理服务

甲方：南京艺术学院

乙方：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心就南京艺术学院楼宇物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、采购标的

1.1 产品/服务内容：

南京艺术学院楼宇物业管理服务。占地面积约 316 亩，建筑面积约 12 万㎡。委托服务范围包括：演艺大楼（含消防监控室）、南研楼、实验楼、人文楼公共课教室、信息化建设管理中心、美术馆、图书馆、音乐厅、南艺剧场、实验剧场、离退休处、收发室、卫生所和青年公寓、紫金文创研究院（智库）、校史馆、书法创作研究中心等公共区域和设计学院、人文与博物馆学院、文化产业学院、戏剧与影视学院、音乐学院（不含行政楼）、美术与书法学院、工业设计学院（含实验楼一楼实验室）、马克思主义学院、高职学院、传媒学院、舞蹈学院、数字艺术学院、体育部等二级学院部门，乙方在为甲方提供专业的物业管理服务，包括：环境保洁、秩序维护、安全防护、楼宇软硬件安全（包括但不限于楼宇门禁系统、监控系统、公共区域网络配套设施等）、节能减排、工程运行维护（包括但不限于楼宇给排水系统、公共供电系统、通风系统等设施的日常巡查、小型故障处理及配合甲方组织的大修工作）、消防安全、楼宇配电房等。

招投标分项报价表

序号	部门\岗位	管理面积	岗位	人数	分项报价	报价小计	备注信息
1	办公室	管理岗	物业经理	1	498618.3898	1526473.559	
			副经理	1	426618.3898		
			主管	1	354618.3898		
			文员	1	246618.3898		
2	实验楼	3900 ㎡	保安	2	378036.7796	657649.5592	
			保洁	2	279612.7796		

3	美术馆	14000 ㎡	保安	7	1323128.729	2685227.847	特殊岗位需要提供高低压电工作业证、消防设施操作员证
			保洁	4	559225.5592		
			电工	1	192618.3898		
			监消值班员	3	610255.1694		
4	演艺教学大楼	16575 ㎡	保安	6	1134110.339	3282235.796	特殊岗位需要提供高低压电工作业证、消防设施操作员证
			保洁	11	1537870.288		
			监消控员	3	610255.1694		
5	音乐学院（琴房、演艺大楼教室）	9417 ㎡	保安兼保洁	8	1315299.118	1315299.118	2 座建筑，分布较散
6	南研楼	2200 ㎡	保安兼保洁	2	378036.7796	378036.7796	
7	卫生所和青年公寓	850 ㎡	保洁	1	139806.3898	139806.3898	属于同一座楼宇
8	高等职业教育学院	6832 ㎡	保安	3	567055.1694	1126280.729	
			保洁	4	559225.5592		
9	美术与书法学院	13300 ㎡	保安	6	1134110.339	2112755.067	3 座相邻建筑
			保洁	7	978644.7286		
10	工业设计学院	4500 ㎡	保安	2.35	444193.216	1003418.775	10、11 项属于同一座楼宇
			保洁	4	559225.5592		
11	马克思主义学院	500 ㎡	保安	0.65	122861.9534	122861.9534	
12	戏剧与影视学院（含电影馆）	6850 ㎡	保安	4	756073.5592	1315299.118	分 2 处建筑
			保洁	4	559225.5592		
13	传媒学院	11559 ㎡	保安	6	1134110.339	1972948.678	2 座相邻建筑
			保洁	6	838838.3388		
14	人文楼公共课教室	4670 ㎡	保安	2	378036.7796	797455.949	14、15、16 项属于同一座综合楼宇
			保洁	3	419419.1694		
15	文化产业学院	1000 ㎡	保安	0.5	94509.1949	234315.5847	
			保洁	1	139806.3898		
16	人文与博物馆学院	1424 ㎡	保安	0.5	94509.1949	234315.5847	
			保洁	1	139806.3898		
17	图书馆	13000 ㎡	保安	5	945091.949	1783930.288	
			保洁	6	838838.3388		
18	设计学院	12667 ㎡	保安	3	567055.1694	1545699.898	3 座相邻建筑
			保洁	7	978644.7286		
19	信息化建设管理中心	2665 ㎡	保安	2	378036.7796	517843.1694	
			保洁	1	139806.3898		
20	体育部	5000 ㎡	保安	2	378036.7796	657649.5592	

			保洁	2	279612.7796		体育场和体育馆和其他体育设施
21	数字艺术学院	11468 ㎡	保安	3	567055.1694	986474.3388	属于同一座楼宇
			保洁	2.8	391457.8914		
22	书法研究中心		保洁	0.2	27961.27796		
23	舞蹈学院	5300 ㎡	保洁	3	419419.1694	532585.5592	一座大型建筑，房间分布较散，其中1人是晚班岗，按最低工资标准。
				1	113166.3898		
24	收发室	30 ㎡	收发员	1	196218.3898	196218.3898	负责全校报纸期刊的发放
25	音乐厅、实验剧场、南艺剧场	10616 ㎡	保安	1	205684.9498	1853991.598	独立的三栋建筑物
			保安兼安全员	1	223612.9498		
			保洁	3	613454.8494		
			灯光师	1	328012.9498		
			音响视频师	2	483225.8996		
26	公共琴房	3600 ㎡	值班员、保洁	6	1190909.699	1190909.699	一座大型建筑，分布较散
27	校史馆、离退休工作处、智库	1100 ㎡	保洁	兼职	0		独立的三处小型建筑空间。此岗位为兼职，按工作量计算。
合计岗位、分项报价、报价小计、投标总价				162	28169682.99	28169682.99	
备注	1、按照分项进行独立报价； 2、第25项说明：本单位的工作性质不同于普通楼宇物业，经常加班，技术人员工资较高，社保公积金缴费基数高于其他岗位； 3、以上面积以实际为准，本次为参考。						

委托服务的主要内容：

（1）委托范围内的教学、科研、行政等招标范围内楼宇及门前三包区域的管理工作；

（2）委托范围内的消防、安全、保卫工作；

（3）委托范围内设施、设备的管理、维护；

（4）委托范围内的卫生保洁（每年两次含空调室内外机过滤网机壳、电扇、纱窗、窗帘、门窗及外墙玻璃定期保洁，以及教学辅助用房、公共区域和大型活动、

毕业季、考试期间的保洁工作）和垃圾清运。垃圾清运包含生活垃圾和厨余垃圾（建筑垃圾清运费用另外核算）清运到我校指定的垃圾中转站；

（5）楼宇的日常生活及个性化服务；

（6）楼宇文化建设及学生良好行为习惯的养成教育；

（7）按甲方要求做好其它属于物业管理范围内的工作；

（8）配合省市及学校卫生防疫要求做好相关工作；

（9）未列内容根据招标文件相关要求执行。

1.2 服务期限：

根据楼宇物业服务中标通知书，签订合同。该楼宇物业管理服务外包项目服务期限共 3 年，自 2026 年 03 月 01 日起至 2029 年 02 月 28 日止，合同一年一签。**第一年合同期，自 2026 年 03 月 01 日起至 2027 年 02 月 28 日止。**

若因甲方老校区搬迁、校区整体规划调整、办学布局优化等甲方单方重大决策因素，甲方有权提前 30 日书面通知乙方终止本合同，合同自通知送达之日起终止，甲方不承担任何责任。

1.3 补充条款：

1.3.1 如果国家或地方政府公布增长当地职工最低工资标准、社会保险费或其他福利、津贴，经甲方同意后可调整本合同金额，但上浮总金额不得超过上一年度总合同金额的 10%。

1.3.2 委托期满后，乙方无条件移交物业管理服务权，撤出本物业，协助甲方做好物业管理服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。每逾期一天，按合同价格的千分之三支付违约金。守约方因维权产生的保全费、诉讼费、律师费、误工费、差旅费由违约方承担。

1.3.3 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿；造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从物业服务费、履约保证金中直接扣除，并有权暂停支付后续任何款项，不足部分向乙方追索。守约方因维权产生的保全费、诉讼费、律师费、误

工费、差旅费由违约方承担。

1.3.4 若因乙方原因，经法院裁判导致甲方向第三方承担赔偿责任的，该赔偿责任应由乙方直接向第三方赔偿，如甲方被强制执行支付后，甲方有权向乙方追偿，乙方并应承担甲方因追偿所产生的所有费用(包括但不限于赔偿第三方的费用、交通费、诉讼费、律师费、误工费、差旅费等)。

1.3.5 在本合同的履约过程中，因甲方重大决策或部门工作方式的调整，有可能会对本合同内的委托服务单位数量进行增减，乙方必须配合甲方的顺利移交接收等工作，并按本项目的招投标文件双方的要求和承诺执行，增减原则为原有服务规模及标准或相关的原有管理方案不变，相关经费的列支，参照本项目招投标文件中对应岗位的单价标准据实核算，由甲方根据实际服务内容及成本核定后执行，乙方须无条件接受，并签订补充协议，直至增减项目完成交接。

1.3.6 楼宇物业人员在岗用工年轻化率（交社保、公积金）必须达到招标总人数的30%岗。

二、合同金额

2.1 本合同服务费总价为（大写）：玖佰叁拾捌万玖仟捌佰玖拾肆元叁角叁分（9389894.33元）人民币。本合同总价包括但不限于人员费用（工资、年终奖（绩效考核奖）、福利、拾金不昧奖、培训、体检、社会保险、住房公积金、加班费等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金等费用。

2.2 付款方式：

服务费按照季度（四期）进行支付，合同履行每满一个季度后，经甲方考核，季度得分在90分以上（含90分），甲方向乙方支付合同总价的25%，合计金额：贰佰叁拾肆万柒仟肆佰柒拾叁元伍角捌分（2347473.58元）；（如在合同履行过程中，甲方对合同服务内容进行变更，以乙方实际服务内容进行按实结算，不需要签订补充协议，在支付季度款时，将变更的服务内容进行详细说明，测算实际的变更金额后，再进行季度款支付。）。招标合同期履行满三年后，最后一期季度款待合同履行完毕并完成全部物业资料、设施设备、场地的移交且经甲方验收合格后，

各项付款条件完备，符合支付条件后 30 个工作日向乙方支付余款和无息履约保证金。

如遇法定节假日和寒暑假，根据合同约定无法履行付款时间的，支付时间顺延；

2.3 乙方收款账户：

单位名称：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

纳税人识别号：91320508724404692J

地址：苏州市干将东路 178 号

电话：0512-80683830

开户行：中国建设银行苏州市沧浪支行

银行账号：32201988736050054249

甲方将根据招投标文件对乙方服务质量进行季度工作考核，依据考核结果支付每一个季度物业管理费用。季度考核达到 90（含 90 分）合格，以 90 分计，每低 1 分扣 10000 元；甲方以已收到乙方提供的合法有效的增值税发票作为付款的必要前置条件。

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

2.4 结算时间：

2.5 付款方式：按照本合同 2.2 条的约定执行。

三、付款条件：乙方开具合法发票，季度考核达到 90（含 90 分）。

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务的有关资料。

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。守约方因维权产生的保全费、诉讼费、律师费、误工费、差旅费由泄密方承担。

四、非侵权保证

乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务或其任何一部分时不受第三方（包括但不限于乙方雇佣的员工）提出侵犯其合法权利的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任并赔偿由此给甲方造成的全部损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全

费、保全保费等）。

五、服务保证

5.1 乙方保证所提供的服务由其独立完成且无任何瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方在收到中标通知书后 5 日内向甲方缴纳履约保证金（人民币肆拾万圆整），履约保证金用以约束乙方在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给甲方带来的各种损失。如果乙方不同意缴纳履约保证金的，甲方有权取消本次采购中标决定。

6.2 合同履行结束后，甲方应按照本合同第 6.2.2 条约定的时间和条件退还（无息）乙方交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：乙方可在合同履行结束后向甲方申请无息退还。

6.2.2 履约保证金退还时间：合同履行完毕并交接完成后，各项付款条件完备，符合支付条件后 30 个工作日退还给乙方。

6.2.3 履约保证金退还条件：整个合同履行结束后乙方无重大违约行为，且已足额承担所有轻微违约的赔偿责任后。

七、转包或分包

7.1 本合同约定的服务，应由乙方直接提供，不得转让或分包或转包给任何第三方，否则乙方应承担连带责任。

7.2 现有原江苏南艺后勤服务有限公司聘用的管理、保安、保洁等人员共计 110 人，中标单位必须无条件全部接收并由中标单位（投标单位主体）与所有接收员工签订用工合同，同时发放工资和缴纳社保公积金等福利待遇。

7.3 如有乙方转让或分包或转包行为，甲方有权解除本合同并没收乙方缴纳的全部履

约保证金，若履约保证金不能弥补甲方损失，则乙方应继续在应赔偿范围内填补损失，包括但不限于甲方因维权产生的保全费、保全保费、诉讼费、律师费、误工费、差旅费等。

八、服务期限

本合同服务期为壹年，自 2026 年 03 月 01 日起至 2027 年 02 月 28 日止。

九、质量保证

9.1 乙方应按招标文件规定的服务及质量标准向甲方提供。

9.2 乙方提供的服务在服务期内根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴更换：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵合同终止处理：合同终止，甲方不承担发生的任何费用。

9.3 如乙方在提供服务过程中出现任何问题的，乙方应在接到甲方通知后在 1 小时内到达甲方现场进行处理。

9.4 在合同期内，乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

9.5 合同期内对服务保证另有要求的，按采购文件中的相关要求处理。

十、考核

10.1 甲方将对乙方提供的服务进行考核，具体考核约定按照招标文件相关内容和本合同执行。

十一、甲乙双方的权利与义务

11.1 甲方权利、义务：

11.1.1 监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。

11.1.2 依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期考核。

11.1.3 依据服务合同和考核结果，支付给乙方物业管理服务经费。

11.1.4 为乙方提供办公场所。

11.1.5 审议乙方服务项目的管理制度、年度计划、工作安排和保障措施。

11.1.6 监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。

11.1.7 有权要求乙方保证服务质量，若乙方服务违反本合同约定的，有权要求乙方整改，两次考核不满 70 分有权解除合同，对乙方服务质量产生的任何问题进行追偿。

11.2 乙方权利、义务：

11.2.1 乙方应接收原江苏南艺后勤服务有限公司物业管理中心和现物业管理有限公司在岗员工，且该些员工原在江苏南艺后勤服务有限公司工作期间的工龄在乙方处合并计算，乙方承诺不得降低该些员工的劳动（劳务）报酬、福利待遇以及本合同2.1条规定的所有应支付给前述员工的费用，如因工作调整确需调整劳动（劳务）报酬、福利待遇的，需要书面向甲方提出申请，待甲方批复后方可执行。

11.2.2 科学设置管理机构和人员、切实加强对物业服务人员的考核（职业道德教育、安全保密）培训（岗前、技能）和使用管理。按照投标文件的承诺，各岗位人员配备到岗。有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件，并符合国家相关部门的要求。

11.2.3 依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定规章制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。积极协助学工处、后勤保障处等职能部门做好学生教育管理工作，落实后勤服务"三育人"相关工作要求。

11.2.4 依据物业管理服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

11.2.5 自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

11.2.6 依据物业管理服务需要，配备服务设备用具、保洁材料、办公及消毒物资用品。

11.2.7 严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

11.2.8 建立物业管理服务档案并负责及时记载有关变更情况，每月 5 日前向甲方提供上个月与物业服务有关的完整管理资料（包括但不限于人员考勤记录、设备巡查台账、保洁工作记录、安全巡检报告等），资料须经乙方项目负责人签字确认。

11.2.9 物业服务中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷、劳务纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任，且因此导致甲方对外支付任何赔偿或费用的，甲方有权向乙方全额追偿，并收取追偿金额20%的违约金。若因乙

方原因，经法院裁判导致甲方向第三方承担赔偿责任的，该赔偿责任应由乙方直接向第三方赔偿，如甲方被强制执行支付后，甲方有权向乙方追偿，乙方并应承担甲方因追偿所产生的所有费用(包括但不限于赔偿第三方的费用、交通费、诉讼费、律师费、误工费、差旅费等)。

11.2.10 乙方保证自身为具有相应的服务资质和履约能力的法人单位，并完全对此负责。

11.2.11 与接收的原江苏南艺后勤服务有限公司物业管理中心在岗员工和乙方派至本项目的人员建立具有合法、完备的劳动或劳务关系，并办理社会保险、商业保险、住房公积金等手续（社会保险和住房公积金须按照招标要求为不低于总人数30%的年轻化员工足额缴纳，且乙方须每月向甲方提交社保、公积金缴纳凭证供甲方核查）。

11.2.12 乙方工作人员在工作时间楼宇内捡拾到的可变卖物品，不可带出校园，由甲方指定的部门进行统一回收。

11.2.13 甲方每年相对固定会有重要的大型活动举办，如：开学典礼、毕业典礼、校庆、毕业季、运动会、重要交流活动、参观、学术活动、考试等，如因甲方需要，乙方必须无条件全力配合甲方活动的顺利开展。

11.2.14 在委托的服务单位范围内发现的安全隐患，乙方要及时上报甲方相关管理部门进行维修，并建立完善的台账，如因乙方原因造成的损失，由乙方负全责。

11.2.15 乙方员工的管理、考核标准按照乙方投标文件中的标准执行。

11.2.16 乙方须在甲方指定时间内，与原江苏南艺后勤服务有限公司和现物业管理有限公司原在岗员工签署相关劳动合同或劳务合同。

十二、违约责任

12.1 甲方责任

乙方按合同履约，甲方按期付款，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按逾期金额价格的千分之三支付违约金。如遇甲方账期原因，相应顺延，甲方不承担违约责任。

12.2 乙方的责任

12.2.1 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权解除合同并没收乙方缴纳的全部履约保证金，若履约保证金不能弥补甲方损失，则乙方应继续在应赔偿范围内填补损失。

12.2.2 乙方存在下列情况之一的，甲方有权解除本合同并没收乙方缴纳的全部履约保证金，且乙方还需向甲方支付 20 万元违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失，直至终止合同。

（1）季度或年度考核不合格的，或经甲方考核，师生满意度连续两次低于甲方设定的合格标准，且经甲方书面督促后仍未有效整改的；

（2）因管理不善，发生火灾、师生伤亡等重大安全事故的；

（3）因管理不善，导致甲方受到省、市相关部门通报的；

（4）物业管理服务人员殴打甲方人员或师生员工的，或在甲方校区内从事其他违反《治安管理处罚法》和《刑法》等违法行为的；

（5）乙方擅自转让或转包或分包项目的；

（6）法律法规规定的或者本合同约定的甲方有权解除本合同的情况。

12.2.3 乙方的项目管理，经省、市相关部门及业主检查、考核、年审等达不到质量要求的，甲方有权根据招投标文件和本合同要求对乙方进行考核，若乙方拒不整改或怠于整改，将在季度款中扣除相应费用；造成严重后果的，还将根据《南京艺术学院物业管理考核办法》扣除当季 10 万元的季度款。

12.2.4 关于委托服务管理的楼宇，日常管理中发现问题分类处理，第一、校管公共楼宇部分在日常巡查巡检过程中发现需要维修的，上报相关主管部门进行报修，并做好台账登记备案（费用由校控维修经费列支）；第二、二级教学单位在日常巡查巡检过程中发现需要维修的上报所在单位的行政管理办公室进行报修，并做好台账登记备案（费用由相关二级单位自行列支）；

12.2.5 乙方存在以下违约行为的，甲方将进行以下分项处罚

12.2.5.1 乙方存在下列情况之一的，每次（项）扣除 5000 元服务费：

(1)排水管道、化粪池、检查井等阻塞、污物溢漏的，未及时检查上报相关管理部门进行处理的；

(2)违规收取维修费用的；

(3)违反节能要求，多次提醒仍未改善的；

(4)管理服务人员不注意言行举止，违反员工守则的；

(5)未按规定要求员工进行着装和佩戴工牌的。

12.2.5.2 乙方存在下列情况之一的，每次（项）扣除 10000 元服务费：

(1)物业管理中各工种、各环节档案管理不规范，信息不准确，有差错，有疏漏的；

(2)物业管理各类台账不齐全，记录不规范的，管理制度不健全或未按要求装订、张贴的；

(3)占用空置楼宇房间、活动室等非指定的物业用房的；

(4)未按规定进行设备设施维护与维修的；

(5)未按规定进行卫生保洁或垃圾清运的；

(6)雨雪天气地面大量积水、结冰的；

(7)未按规定对楼道、教室进行消毒、灭鼠、灭虫的；

(8)未按规定进行楼宇及门前三包区域进行卫生检查；

(9)楼宇门前车辆乱停乱放，师生带电瓶车、电瓶进入楼宇未及时阻止的。

(10)未按规定配备值班人员或值班人员脱岗的；

(11)未按作息时间开关楼宇大门和通道的；

(12)未能禁止闲杂人员出入楼宇的；

(13)未能禁止楼宇内兜售物品或商业宣传的；

(14)未能积极协助二级学院等相关部门开展教学区学生教育管理工作；

(15)未按规定开展真情服务活动的。

12.2.5.3 乙方存在下列情况之一的，每次（项）扣除 2 万元服务费

1)未按规定进行员工配备的，经甲方督促仍未履行的；

2)未能严格执行物业管理制度的；

3)未能及时关注师生突发状况，产生严重后果的；

4)未按规定开展安全防范教育和安全演练的；

5)未按规定开展毕业生离校后的楼宇保洁的；

6)管理服务人员未能掌握消防器材使用及火灾逃生方法，不熟悉报警报案电话及程序的；

7)楼宇发生失窃的（失窃物品本身价值另计）；

8)未按规定对电风扇、空调、纱窗等室内设施进行卫生保洁的；

9)楼宇内外安全、引导标示系统不全、难以识别的（注：楼顶、护栏、过道、易滑地面、平台、台阶、水池等雨雪天气应做好一切防护温馨提示牌）；

12.2.5.4 乙方存在下列情况之一的，每次（项）扣除当季 6 万元的服务费

（1）安全设施不完备，或存在安全隐患的；

（2）未按规定开展安全巡查和例行检查的；

（3）突发事件处置不及时，程序不规范的；

（4）未能保证水电正常供应，严重影响学生生活的；

（5）擅自进行收费服务或违规收费的；

（6）在楼宇内存放易燃、易爆、易腐蚀、细菌和病毒标本、剧毒及具有放射性等危险物品，焚烧物品，擅自挪动消防器材，使用燃气炉、酒精炉、蜡烛等明火器具，使用危害消防安全、人身安全、用电安全的大功率电器的；

（7）未按时足额发放员工劳动或劳务报酬、福利等待遇导致员工闹事的，每次扣除当季 6 万元的服务费。

（8）乙方擅自更换项目经理或主任的；

（9）其他不规范的工作，导致师生员工投诉或产生严重影响的。

12.2.5 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方财产损失或人身伤亡的，乙方应承担由此所承担的一切赔偿责任（为此所需的保险费用由乙方自行承担），包括但不限于甲方因维权产生的保全费、保全保费、诉讼费、律师费、误工费、差旅费等；

12.2.6 如乙方在提供服务过程中损坏或丢失甲方艺术品或者有价物品的，乙方按照评估机构估算的费用向甲方或当事人进行赔偿。

12.2.7 乙方不得在合同期内以任何理由增加费用（甲乙双方协商一致，另行

签订补充协议除外）。

十三、不可抗力

13.1 如果任何一方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的，不承担违约责任。

13.2 本条所述的"不可抗力"系指无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情(不包括社会因素)以及其它甲方、乙方商定的事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，遭受不可抗力一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方，并出具事件发生地政府权威部门的证明。遭遇不可抗力一方应尽最大努力避免或减轻不可抗力的影响。如果不可抗力事件影响时间持续120 天以上时，甲方和乙方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十四、争议解决

14.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉。

十五、合同生效及其它

15.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》以及相关法律条文执行。

15.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方肆份、乙方贰份。本合同附件《南京艺术学院物业管理考核办法》为本合同重要组成部分，与本合同具有同等法律效力，且乙方同意《南京艺术学院物业管理考核办法》的全部内容。《南京艺术学院物业管理考核办法》的内容与本合同的约定不一致的，以本合同的约定为准。

15.4 通知与送达。本合同履行过程中，任何一方向对方发出的通知、文件，均应以书面形式（包括但不限于电子邮件、传真）送达至本合同签署页载明的地址及联系人。一方变更地址或联系人的，应提前三日书面通知对方，否则对方按原地

址寄送的通知、文件，一经寄出即视为送达。因提供地址不准确、地址变更未及时通知或拒收等原因导致通知、文件未能被实际接收的，通知、文件退回之日视为送达之日。

十六、组成本合同的文件

16.1 组成本合同的文件：本合同、中标通知书、甲方招标文件和乙方的投标文件以及甲乙双方商定的其他必要文件附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确内容，双方可协商确定并另外签订补充协议。

附件：附件一《物业服务需求》；附件二《物业考核表》

以下无正文。

本页为签署页。

甲方：南京艺术学院

地址：南京市虎踞北路15号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-83498319

户名：南京艺术学院

纳税人识别号：

123200004660067898

开户银行：工商银行草场门分行

账号：4301016309001012232

签订日期：2026年2月26日

乙方：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

地址：苏州市干将东路178号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0512-80683830

户名：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

纳税人识别号：91320508724404692J

开户银行：中国建设银行苏州市沧浪支行

账号：32201988736050054249

签订日期：2026年2月26日

附件一：物业服务需求

项目基本信息

南京艺术学院，位于南京市北京西路 74 号，占地面积约 316 亩，建筑面积约 12 万㎡，在校生约 1.2 万人。现拟对学校所有楼宇物业管理服务进行公开招标采购，其中电梯、消防设备、空调、多媒体设备等大型设备的维修养护由甲方委托专业公司，乙方负责安排专人配合，确保维修保养工作的正常进行。

委托服务范围包括：演艺大楼（含消防监控室）、南研楼、实验楼、人文楼公共课教室、信息化建设管理中心、美术馆、图书馆、音乐厅、南艺剧场、实验剧场、离退休处、收发室、卫生所和青年公寓、紫金文创研究院（智库）、校史馆、书法创作研究中心等公共区域和设计学院、人文与博物馆学院、文化产业学院、戏剧与影视学院、音乐学院（不含行政楼）、美术与书法学院、工业设计学院（含实验楼一楼实验室）、马克思主义学院、高职学院、传媒学院、舞蹈学院、数字艺术学院、体育部等二级学院部门，乙方在为甲方提供专业的物业管理服务，包括：环境保洁、秩序维护、安全防护、楼宇软硬件安全、节能减排、工程运行维护、消防安全、楼宇配电房等。

序号	部门\岗位	管理面积
1	办公室	管理岗
2	实验楼	3900 ㎡
3	美术馆	14000 ㎡
4	演艺教学大楼	16575 ㎡
5	音乐学院（琴房、演艺大楼教室）	9417 ㎡
6	南研楼	2200 ㎡
7	卫生所和青年公寓	850 ㎡
8	高等职业教育学院	6832 ㎡
9	美术与书法学院	13300 ㎡
10	工业设计学院	4500 ㎡
11	马克思主义学院	500 ㎡
12	戏剧与影视学院（含电影馆）	6850 ㎡
13	传媒学院	11559 ㎡
14	人文楼公共课教室	4670 ㎡
15	文化产业学院	1000 ㎡
16	人文与博物馆学院	1424 ㎡

17	图书馆	13000 ㎡
18	设计学院	12667 ㎡
19	信息化建设管理中心	2665 ㎡
20	体育部	5000 ㎡
21	数字艺术学院	11468 ㎡
22	书法创作研究中心	
23	舞蹈学院	5300 ㎡
24	收发室	30 ㎡
25	音乐厅、实验剧场、南艺剧场	10616 ㎡
26	公共琴房	3600 ㎡
27	校史馆、离退休工作处、智库	1100 ㎡

注：以上表中所标注的使用面积仅供参考，以实际面积为准。

• 物业管理服务内容

一、管理基本要求

物业服务要点解析：

（1）结合高校实际，对采购方教学办公楼宇、图书馆、实践场馆等管理的重点、难点分析及应对措施。

（2）突发事件处理的应急预案

2.1 负责项目的突发事件应急处理工作：根据本项目实际情况及物业管理内容和要求，结合物业服务管理范围能考虑到各种突发事件，并建立突发事件反应预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展，制定托管区域内应急处理预案。

服务方案：

（1）人员培训方案：根据本项目实际情况编制员工培训计划方案。

1.1 按工作需要制定切实可行的内部管理规章制度，加强工作人员的业务培训和管理，做好各个岗位员工的服务方案，建立好相关的工作台账，配备必要的工作设备，提高服务质量、工作效率和管理水平。

1.2 挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；例行安检出勤率 100%；

1.3 根据采购人各部门工作需要，物业管理公司应根据学校上班、上课的时间安排好各岗位人员值班，由中标供应商自行编制各岗位排班表报采购人审批通过后

执行，所涉及的费用，由参加投标的供应商计入此次报价中。

1.4 配备统一服装，管理层、保安、保洁、特殊工种工作服（含衬衫、领带和鞋子等标准工作着装要求），换装周期（本次招标后接管即全员更换，以后每2年更换一次），质量、款式、颜色、标识标牌必须得到甲方确认方可采购，根据季节不同及时更换，每款配备两套，提供承诺函。

（2）保洁工作服务方案：全面完善、针对性强、措施有力。

2.1 托管区域内公共环境和楼宇大楼内(教室、大厅、楼梯、走廊、厕所、门窗等)公共部位卫生每日清扫 2 次以上，地面干净，整洁，厕所无异味和无污垢，楼顶平台、地下室、下水进出口、管道或地沟等需保持清洁、通畅；做好灭"四害"防治等相关消灭杀工作；做好汛期防洪物资（防汛沙袋、挡水板等）配备及使用；做好冬季扫雪除冰、防寒防冻物资（草垫、融雪剂、铁锹、推雪铲等）配备及使用；垃圾实行袋装并按时清运至采购方指定地点；负责门前三包范围内道路、草地、水面等公共空间范围内及楼宇周边的环境卫生工作，托管区域内所有化粪池每年清掏2次，确保化粪池畅通，不得有冒溢现象。

2.2 报告厅和会议室内,会前按要求布置,会后及时清理、保洁。

（3）安全管理工作服务方案：针对本项目的情况制定各项管理规章制度，全面完善、针对性强、措施有力。

3.1 配合采购方相关部门做好托管区域内消防设施设备检查工作，定期跟相关职能部门反馈检查情况，做好安全保障工作，做好巡视计划及措施，及时发现隐患、及时处置隐患，保障楼宇的正常教学秩序、工作开展。

3.2 协助做好楼宇门禁系统数据管理；

3.3 托管区域内公共设施管理：

3.4 做好托管区域内的固定资产使用和保管工作，若无法正常使用，需按照采购人要求，报相关职能部门办理相关手续进行维修或报废（乙方自行购置的设备资产除外），不得擅自处理，否则按原价赔偿。

3.5 协助有关部门做好水电抄表收费等相关工作；

3.6 多媒体、投影仪等教学、办公会议设备的管理：负责多媒体等设施的借用及登记管理，及时更换电池或检查，发现故障及时报修，保证教学、办公会议的设施正常使用。

3.7 如使用单位需更改楼内结构、布局或用途，须提醒使用单位向采购方相关部门提出书面申请，相关部门同意后方可允许施工；不允许摆摊设点，进行有偿经营。

3.8 定期检查安全、卫生及设备（含多媒体）完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录。

3.9 属于委托管理服务范畴内的安全管理、秩序维护、保洁、设施设备管理等其他工作。

（4）设施设备维修配合服务方案：全面完善、针对性强、措施有力。

4.1 加强托管区域内设备设施的巡查。空调、电梯、配电房、配电间、配电柜、监控、水泵、消防系统等共用设施设备的检查、维护、报修等工作，做好日常巡查工作，发现异常情况及时报告并做好记录，确保共用设施设备正常运行。

4.2 根据采购方相关要求，做好节水节电工作，负责掌握楼宇公共部位水、电的使用情况，以杜绝跑冒滴漏、私拉乱接现象发生。

4.3 结合本项目实际情况，做好托管区域内各类维修项目的登记、报修等工作，并做好配合采购方做好相关维修管理工作，确保维修服务工作及时、师生满意。

（5）展演场馆工作服务方案：全面完善、针对性强、措施有力。

针对展演场馆的安全、卫生、大型展演活动等业务、机械设备、设备管理、演职人员管理、观众人员管理、会展人员管理、电气设备管理以及设施设备的维护保养工作，并提供实施措施和方案。

（6）物业设备及耗材配置工作方案：

根据招标文件中的物业设备配置相关要求，制定物业设备配置工作方案，须重点说明相关物业设备配置的规格、数量、质量、使用范围及频次等。

（7）开学、毕业、大型活动、考试等期间服务方案：例如学校重大活动期间人员服务保障方案等。

根据项目特色，制定满足采购人的要求，能够提升服务效果和服务质量的创新服务方案。

（8）管理规章制度情况：全面完善、针对性强、措施有力。

8.1 根据实际的项目管理要求设置合理的奖惩、考核制度，建立自查表格等管理规章制度情况。

8.2 严格履行投标时所做出的承诺和确定的管理服务项目及质量标准，依据采购方制定的规章制度实施服务、管理、育人一体化等全方位管理，接受采购方的监督、检查和协调，对采购方提出的问题及时进行整改。

8.3 不得将中标项目转让给第三方管理，不得将托管范围及其内所有设备、设施和场地进行出租出借或利用其进行其它营利活动。

（9）物业服务开始或合同到期时的交接方案：

9.1 做好物业服务开始及合同到期时的交接工作，保证交接工作的平稳过渡。制定交接方案，明确交接时间、范围、步骤等关键信息。交接期间确保服务质量，做好人员协调安排。交接过程有序、有记录，双方保持良好的沟通，确保交接的连续性和平稳性。

9.2 受托管理期满，必须完好归还采购方所提供的一切设施、设备。

（10）育人服务方案：

物业管理过程中能为师生员工提供有服务育人价值的公益性活动；深化改革为采购单位将楼宇物业管理服务超出预期的服务标准。

人员接收：

（1） 现有原江苏南艺后勤服务有限公司员工，中标单位应接收并由中标单位（投标单位主体）与所有接收员工签订用工合同，同时缴纳社保公积金。

（2） 包括但不限于管理层及员工工作服、对讲机、安防器械、扫地机、地面除湿吹风机、消毒物品、清洁剂、尘推、地垫、卫生间香薰机、垃圾运输车等，提供承诺函。

（3）未按时足额发放员工劳动或劳务报酬、福利等待遇导致员工闹事的每次（每月）罚款 6 万元，提供承诺函；

（4）擅自更换项目经理或主任的每次罚款 6 万元，提供承诺函；

（5） 在收到中标通知书后 5 日内向甲方缴纳履约保证金人民币肆拾万圆整。

（6） 乙方应接收原江苏南艺后勤服务有限公司物业管理中心的在岗员工，且该些员工原在江苏南艺后勤服务有限公司工作期间的工龄在中标单位处合并计算，中标单位承诺不得降低该些员工的劳动（劳务）报酬、福利待遇以及本合同范本 2.1 条规定的所有应支付给前述员工的费用，如因工作调整确需调整劳动（劳务）报酬、

福利待遇的，需要书面向甲方提出申请，待甲方批复后方可执行。

（7） 付款周期特别说明：如遇法定节假日和寒暑假，根据合同约定无法履行付款时间的，支付时间顺延。

人员配置：

（1） 现有原江苏南艺后勤服务有限公司的员工，全员接收后，为了配合年轻化率（交社保、公积金）用工标准的顺利推进，接收单位必须控制用工年龄，男 64 周岁以内、女 59 周岁以内，杜绝用工风险的存在。

楼宇物业在岗人员用工年轻化率（交社保、公积金）须在中标后 1 个月内达到招标总人数 30%以上岗，逾期未完成的扣除当期服务费 6 万元，逾期 2 个月未完成的扣除当期服务费 12 万元，逾期 3 个月完成的，采购单位有权单方面解除服务合同并不支付当期服务费，同时扣除全部履约保证金（40 万元），中标单位做物业交接退出本楼宇物业管理单位，采购单位不承担任何违约责任和法律责任，提供承诺函。

（3） 中标单位按合同要求人员数量配置到岗。拟派驻本项目的项目经理具有全日制本科及以上学历，有五年以上类似物业管理工作经验。项目经理和物业主任岗位调动必须经采购方同意；保安员、保洁员等离职必须在 3 天内补充到岗。

（4） 中标单位违反有关规定（详见南京艺术学院楼宇物业管理服务合同和附件中考核细则），未能按要求限期整改的，采购方有权视情况收取一定的违约金。如经考核综合 3 次不合格，采购人有权单方面终止合同，期间给采购人造成的一切损失由中标单位承担。中标单位人员管理服务不到位，经 2 次批评或要求整改仍不改正者，学生意见较大的，采购方有权责令中标单位更换相关人员，新人员 3 天内到位。

（5） 用工资质要求：相应岗位必须配备有低压电工作业、消防设施操作员证。

（6）项目经理：

①具有全日制本科(含)以上学历的，年龄 50 岁以下（含）。

②具有人社部门颁发的中级职称工程师（含）及以上证书的。

③具有相关物业培训项目经理证书。

（7）项目人员：

①投标人拟投入本项目副经理，具有本科(含)以上学历；并具有相关物业培训项目经理证书。

②具有人社部门颁发的助理工程师（含）及以上证书。

③投标人具有低压电工作业证、消防设施操作员证资

二、楼宇物业服务要求

1、楼宇物业管理

1.1 巡检

1.1.1 每 1 个月对房屋共用部位、设施设备、道路、绿地等进行 1 次全面检查，并向采购方作出书面报告。

1.1.2 每 2 个月检查巡视 1 次房屋主体结构，发现质量问题及时向采购方报告与建议。

1.1.3 在冬、雨季和天气异常时，安排组织房屋设施巡视，对质量较差、易出问题的部位重点检查，发现问题马上向采购方汇报并采取紧急处理措施。

1.1.4 每周巡视楼内外，包括暂不使用区域，发现重大问题应向采购方汇报并采取紧急处理措施。

1.1.5 巡检有记录；巡检结束将检查情况及需要进行大、中修或更新改造的项目报告采购方。

1.2 装修管理

1.2.1 管理楼宇内遇到装改造、出新等项目，把装饰装修工程中应禁止的违反消防法规和野蛮施工行为以及其它注意事项告知装修单位。

1.2.2 装修期间，每日巡查装修施工进展情况，监督控制楼内装修施工安全情况。

1.2.3 装修结束后督促装修单位及时清运建筑垃圾，保持楼宇内部整洁，协助采购方等相关部门组织验收。

2、楼宇物业安全管理

2.1 门岗值勤

2.1.1 主出入口 24 小时有人值班看守；次出入口定时按要求值班看守。

2.1.2 对访客登记，大件物品搬出实行登记，实施楼宇前交通指挥与疏导等工

作。

2.1.3 需要登记的物品主要有：电脑主机、台式或液晶显示器、大的包裹、行李等大件物品。

2.1.4 需要登记的内容包括学生、教师、访客姓名、证件号码、所在房间号及物品名称、数量、出入时间等。

2.2 楼宇巡视

2.2.1 巡视前检查和佩戴好对讲机、电筒、笔和巡视记录表。

2.2.2 巡视内容：公共场所、停车场、走道、门、窗、防火门、照明、管道、阀门、灭火器、消火栓等装置。

2.2.3 按与采购方主管部门共同制定的巡视路线（主要以不影响师生正常工作学习为准），每天 7-23 点期间每 4 小时到托管范围内巡视一次，应做好相应巡视记录。

2.2.4 巡视时遇师生应主动问好，师生需要帮助时，应及时提供服务或通知有关人员到场处理。

2.2.5 发现可疑的人和异常的事、物，通过对讲机或其它联系方式及时报告，并迅速查明情况，严密监视。

2.2.6 接到相关指令，立即赶到现场进行处理，并将处理结果反馈。

2.2.7 遇到紧急情况，按应急预案执行。

2.2.8 巡视时看到小件垃圾应及时拾捡，投入就近的果壳箱内；发现灯具不亮、水管及阀门漏水等，应及时通知报修。

2.2.9 巡视时发现违章用电及自拆用电设备应及时安全拆除，并通知维修人员检查电路是否完好并恢复原貌。

3、楼宇的使用与维护管理规定

为保障楼宇公共设施的合理使用，维护楼宇公共秩序，楼宇房屋按不同使用性质由采购方统一分配给有关学院、部门和师生使用，只有相关单位的师生才拥有享用权；中标单位受采购方委托，对全校楼宇公共配套设施、设备实施统一管理，有关学院、部门和师生有合理使用的权利和主动维护的义务。除采购方按照物业管理项目招投标约定提供给中标单位无偿使用的值班室、存放物品的库房以外，中标单

位不得以任何理由私自占用、使用或擅自处置楼宇内任何房屋资源和房屋内的设施、设备。同时中标单位还应检查监督房屋使用单位和使用人遵守下列规定。

3.1 未经采购方批准，不得擅自改变房屋结构、外貌和用途。

3.1.1 房屋使用单位和使用人不得擅自装设门牌（涉及商业用途），未经批准，房屋外墙及窗户禁止竖立任何广告或标志，并不得改变房屋原设计外墙装饰和防盗网、门窗的材料、规格形式，不得乱挂、乱搭、乱贴、乱画。涉及楼宇内部分由采购方界定为用于商业活动的用房。

3.1.2 严格按照《南京艺术学院水、电、气管理办法》规定，严禁私自改变室内外明暗电气管道及未经许可更换水、电、气计数表，若造成严重后果的，采购方将追究房屋使用单位和个人的相关责任。

3.2 为了使楼宇区域经常保持整洁优美的环境，房屋使用单位或个人应遵守公共道德。

4、楼宇公共卫生要求

4.1.1 公共区域走廊、楼梯等公共部位每天清扫不少于 2 次，楼梯扶手每天抹不少于 2 次，全天保持整洁；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。有地下室的地下室内每周清扫 2 次以上，并随时保持室内清洁；每 2 小时巡视楼层 1 次。

4.1.2 门窗及外墙玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面上磁砖无破损、墙面无划损、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴。

4.1.3 楼内四周环境优美，责任区每天清扫不少于 2 次，并全天保持整洁，做到地面无积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，道路上无杂物乱堆乱放现象，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；绿化区内做到无杂物、无杂草、整齐美观，绿化设施完好。门前无乱停、乱放车辆的现象。

4.1.4 楼内四周定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做到无滋生源；做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案，台帐齐全。

4.1.5 大楼的外立面保持整洁，无乱悬挂、无乱张贴。

4.1.6 楼内垃圾做到日产日清，并按要求把垃圾运到垃圾中转站；每日清不少于 2 次。

5、资产管理

5.1 做好固定资产管理工作，确保资产的安全使用，同时建立好资产管理台帐，做到账物相符，并接受采购方的不定期核查。

5.2 定期对固定资产、在用资产情况进行盘点；对固定资产的日常使用情况进行检查，发现问题及时报修，对损毁物品按标准收取资产赔偿金。

6、消防安全管理

6.1 按照《消防法》的相关规定，认真做好所管理物业的消防安全工作。

6.2 认真贯彻落实消防安全责任制。明确消防安全责任人，管理人的消防安全职责。

6.3 楼宇内所设的消防报警系统控制室，实行值班巡查，值班人员必须持证上岗，要坚守岗位，不得擅离职守。

6.4 中标单位要认真组织物管人员参加采购方组织的灭火和逃生演练，并结合实际情况，每半年集中自行组织物管人员开展一次消防知识和消防技能专项学习培训，努力提高员工的防火知识和扑救能力。

6.5 物管人员要熟练掌握防火，灭火知识和消防器材的使用方法。加强对负责管护楼宇内部消防器材看管，发现消防器材丢失、损坏和过期等情况，及时向采购方保卫处消防科反馈。

6.7 楼宇发生火灾事故时，根据现场实际情况物管人员应立即拨打校区“110”电话报警并及时组织人员进行灭火扑救工作，采取有效措施控制火情发展。

7、公共琴房物业管理

7.1 项目基本情况

此次物业服务范围为南京艺术学院公共琴房（310 间）、练功房（3 间）保障服务、设备设施报修物业服务等。

7.2 琴房服务内容

7.2.1 负责演艺教学大楼等区域的公共琴房值班服务，值班时间为 7:00 至 22:30，做好琴房服务接待工作，妥善解决学生在练琴过程中遇到的问题。

7.2.2 按照要求做好琴房区域的日常巡查及视频监控值班工作，按照学校有关制度做好琴房日常管理，如有异常情况及时上报，并做好相应的值班记录。

7.2.3、负责区域内设备设施的巡查工作，如遇损坏及时报修并跟踪反馈维修

情况。

8、展演场地物业管理

8.1 负责音乐厅、实验剧场、南艺剧场等日常值班管理工作，按照要求做好日常巡查工作，对区域内消防设施设备、安全隐患等进行巡查，如发现异常及时报修并汇报给职能部门。

8.2 按照要求做好演出场所的灯光音响等演出设备巡查及保障工作，确保演出正常进行。

8.3 负责区域内各类强电设备、照明、上下水等日常巡查工作如遇损坏及时报修并跟踪反馈维修情况。

8.4 制定演出场所服务规范、各类应急预案，每季度组织员工进行培训、演练，做好各类演出的水电、灯光、音响、保洁、安全等各类保障服务。

8.5 演出场所专业舞台演出活动用设施设备维护保养费用另计。

8.6 音乐厅、剧场音响、灯光、舞台机械配备专职操作人员，持证上岗，熟练使用相关设备。方案包括服务内容、服务标准、质量控制、人员安排、工具设备等方面。提供的方案应细致完整、针对性强、措施有力。

9、场馆物业管理

9.1 对图书馆、美术馆、校史馆、等场馆进行保洁、物业、设备维护的综合性管理。除日常保洁、安保工作外，按学校通知及时开放、关闭相关场馆。

9.2 各场馆设置专职服务人员，要求熟练操作使用各场馆的多媒体设备和会议设备。

9.3 熟练使用相关设备，方案包括服务内容、服务标准、质量控制、人员安排、工具设备等方面。提供的方案应细致完整、针对性强、措施有力。

10、综合物业管理

10.1 大型活动服务

学校重大活动期间（开学、运动会、剧场演出、毕业典礼等）为学校免费提供的其他服务如搬运杂物、布置现场、突击保洁、安全保障等。配合节日和大型活动期间学校内的各项布置工作，人流量高峰期的疏导工作，活动结束后的场地清理工作。方案包括服务内容、内容标准、质量控制、人员安排等方面。提供的方案应细

致完整、针对性强、措施有力。

10.2 安全管理与应急预案服务

对本项目安全管理理念、安全工作目标进行定位，对安全工作重点、难点把控情况进行分析，应对设备故障、火情、警情、群体事件等各类突发事件方案详细全面，安全工作制度、培训演练方案完善，提供的安全管理方案应细致完整、针对性强、措施有力。

11、配电房运行维护服务要求

负责配电房 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；协调并配合变电所的检测运维服务，维修耗材费用由甲方负责。

三、人员要求

（一）人员薪资说明

投标人参与南艺楼宇物业管理团队人数为 162 人。愿意接收原江苏南艺后勤服务有限公司聘用的管理、保安、保洁等人员共计 110 人，并妥善安排相关人员的工作岗位及工资待遇，提供书面承诺书并加盖公章。中标单位应无条件全部接收。中标方需在 1 个月内以中标方名义与员工签署相关协议。

为进一步加强高校后勤社会化改革工作，为保证现有项目人员稳定及服务标准不受影响，优化后勤管理体制，现面向社会招标管理实体，完成楼宇物业管理。供应商不得低于如下最低应发工资标准及实发工资标准，员工构成以协议用工为主，合同工为辅。**部分岗位服务人员薪资原则上不低于如下标准。**

项　目	工作地点	岗　位	岗位数量	不低于如下工资标准	保险基数	公积金基数	人员要求	工资发放情况说明
162 岗员工工资	学院楼宇	项目经理	1	12000	/	/	男，50 岁以下，5 年以上物业管理项目经理经验	人员为应发工资标准，保安保洁等岗
		副经理	1	10000			男女不限，50 岁以下	

		主管	1	8000	/	/	男女不限，50岁以下	实际工资存在差异
		文员	1	5000	/	/	男女不限，40岁以下	
		保洁员	75	3400	/	/	男女不限，55岁以下	
		保安员	61	3400	/	/	男女不限，55岁以下	
		消防监控员	3	3800	/	/	男女不限，55岁以下	
		收发员	1	3600	/	/	男女不限，55岁以下	
		配电室监控员	3	3800	/	/	男女不限，55岁以下	
		电工维修工	1	3500	/	/	男，55岁以下	
	琴房	值班员	3	3000	/	/	女 ，55岁以下	人员为实发工资标准，社保公积金个人部分另计。
	琴房	保洁员	3	3000	/	/	女 ，55岁以下	
	剧场	灯光师	1	6200	4879	6000	男女不限，40岁以下	
	剧场	保安兼安全员	1	3500	4879	4000	女 ，55岁以下	
	剧场	保洁员	1	3500	/	/	女，55岁以下	
	剧场	保洁员	2	3000	/	/	女，55岁以下	

	剧场	音响师	1	4000	4879	4000	男女不限，40岁以下	
	剧场	舞美/视频技术	1	4000	4879	4000	男女不限，40岁以下	
	剧场	保安员	1	3200	/	/	男，55岁以下	

注：1、以上表格中的年龄要求，仅限现有人员参考，结合实际接收人员的年龄进行按比例匹配年轻化率（交社保、公积金）。各岗位人员数量和要求不得低于上述要求（薪资待遇、福利待遇、临时加班、常规加班、节假日加班、重要活动加班、社保公积金等应由中标单位应支付款项）。

上表中的音乐厅和2个剧场人员整体工作特殊性（全年承办活动场次数和时段无法确定，无法统计加班费，不包含员工临时性加班费，用人单位会采用调休方式解决员工加班时长。大假加班不得少于服务人员的 80%人员在岗，如经调休后员工仍存在超时情形的或节假日加班的，依法向员工支付加班工资，加班工资的计算基数为南京市同期最低工资（加班时长不确定，加班费金额不确定）。如存在大型演出，人手不足，提前两天通知乙方物业增派临时保安和保洁，加班费另行按时结算。

附件二考核标准:按南京艺术学院相关文件执行

南京艺术学院物业管理工作考核标准

序号	项　目	分项检查及考核内容	分值	得分	备注

一	日常管理 13分	▲1、制度措施。日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实且责任书已签订，台账齐备；	2		
		▲2、员工培训。员工岗位或集中专业培训定期组织，需持证上岗员工的持证上岗率达100%；具备设备规范操作、维护技能，警卫、突发事件应急处置能力和较强的安全防范意识。无违章违规操作、人为失误；	2		
		▲3、秩序管理。每日检查治理，楼内严禁商贩和闲杂人员进入。确保区内秩序井然，消防通道畅通，外来人员进出必须严格履行验证登记手续；	2		
		▲4、巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行、安全秩序、保安警卫等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。保持设备设施运行正常良好无故障，无人为损坏丢失，秩序井然，并且认真做好巡查记录；	4		
		▲5、未按时足额发放员工劳动或劳务报酬、福利等待遇的（按月计算，并与其他约定条款并罚）。	3		

二	值班管理 10分	▲1、岗位值班。安保上岗时应统一着装和配戴值班岗位服务标牌，坚守岗位，晚间值班，教室关门、关窗、关灯。认真履行岗位职责，无迟到、早退、脱岗、闲聊、喧哗等现象。值班监督员对各工作岗位的制度遵守、巡查力度、工作进展及完成质量、交接班等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改落实。做到大事不过夜、小事当日整改落实，无玩忽职守等现象。酗酒、监守自盗、与师生员工发生冲突；	4		
		▲2、行为规范。安保上岗时应着装整洁、姿态端正、用语文明、行为得体、服务规范、态度热情。对用户提出的合理性建议要求应及时安排整改落实或上报并按要求按期整改落实，暂时无法满足的应耐心细致、诚恳热情地做好说服与解释工作，无争执和吵闹等不良现象；	3		
		▲3、值班记录。记录认真、条理分明、内容准确规范完整，交接班双方签字确认。	3		

三	资产维护管理	1、负责管理区域内水电、设施的日常检查、保养；消防等设备定期检查、除尘，并做好记录，确保设备运行正常；	3		
		2、负责教学楼及其他楼宇所有设备、设施、水电、庭院灯的维护保养、维修。卫生洁具配备到位；	3		

	16分	▲3、教室内课桌椅、黑板、门锁和各个场所的灯泡、灯管更换、电风扇等的各项监管。保证教室内课桌椅与教室照明灯的完好率达95%，并检查多媒体设备，并及时反馈职能部门；	3		
		▲4、教室按教务处所排课表按时开、关门，通宵教室值班关灯。各会议室按甲方通知按时开、关门。根据校方需求，设置上下课铃声。	3		
		▲5、所有下水道的疏通清理、窨井盖的维护和管理；	2		
		6、巡查督促。对设施设备每日巡回督查，发现问题及时督促整改或立即上报并按要求按时整改。确保台账规范完整无差错，记录准确无疏漏。	2		
四	服务态度管理6分	▲1、值班接待 工作联络和投诉的问题必须热情周到地接待受理并认真做好记录；	2		
		2、服务规范 面对师生服务时必须做到待人诚恳礼貌、用语文明规范、服务热情周到，迎接顾客先问候、送别顾客有致谢，出现差错或失误首先说声对不起，遇有矛盾耐心说服、克已忍让，化解及时无激化；	2		

		3、问访调查 采取问卷调查或上门走访等措施每月定期回访用户，及时掌握用户服务需求和服务工作中存在问题并及时加以整改落实，不断改进工作用风，逐步提升整体服务档次。	2		

五	卫生保洁管理30分	▲1、教学楼保洁。每天 7：40 前完成教室内卫生保洁。1）地面无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；2）桌面、抽屉、座椅、支撑架无污迹、积尘、废纸及杂物；3）门窗干净无灰；4）墙壁无蜘蛛网；5）讲台、黑板擦试干净无积尘、粉笔灰，粉笔、黑板擦配备到位，摆放整齐；6）教室每周必须彻底打扫一次。每天8：00前完成教学楼的楼道、楼梯、厕所、门窗、及外墙玻璃等集中清扫保洁工作。其它时间指定专人巡回保洁；	8		
		▲2、楼宇保洁。1）公共区域地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网，厕所无异味 2）垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次；3）公共门窗、及外墙玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮；4）每天对楼道用“84 消毒液”进行消毒一次，流行病高发期，每天消毒两次；对已确认有传染病的部分应按规定及时消毒；5）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、门厅的整洁；6）捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理；	6		

		3、公共区域保洁。1）会议室桌面、地面、墙面无污渍、污迹、积尘。2）大厅、走道、楼梯。地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门、门框、及外墙玻璃门窗、窗台、灯光罩、小部件保洁擦拭。	4		
		4、垃圾桶。每天及时清理垃圾桶内垃圾并清洗擦拭保洁。保持垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干净无污垢，干净无污垢，周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物；	3		
		▲5、公共场所。每日巡回保洁擦拭。1）地面、踏步、平台整洁、无痰迹污垢杂物和死角，扶手和栏杆干净、无灰尘污垢；2）门窗干净明亮无灰尘污迹，及外墙玻璃干净明亮无灰尘污迹；3）墙面、窗台内外、顶棚干净，无灰尘、蜘蛛网、“墙壁文化”等污迹。4）楼宇门前三包，包括休闲广场、座椅、庭院、屋顶平台；	3		
		▲6、工程管理。楼宇有工程改造期间，对实施地点及周边区域进行重点巡查，配合校方对工程项目的环境卫生、安防工作进行管理，做好每日工完场清及完工后清理工作；	3		

		▲7、厕所盥洗间。每日巡回保洁。1）地面、台阶清洁干燥、无污迹和卫生死角；2）便器（槽）、盥洗台（盆、池）、龙头干净清洁无污垢和残渣等杂物；3）镜面干净无污迹；4）墙面、顶棚、厕所隔断干净无污迹、蜘蛛网及“墙壁厕所文化”5）门窗干净无灰尘污迹；6）保洁工具摆放整齐。	3		
六	门前三包区域卫生保洁管理17分	▲1、每日清扫两次，8 点前完成主要干道、广场的清扫工作；按规定时间上午9：00前，下午 2：30 前完成大面积清扫；	3		
		2、公共场所垃圾、树叶（枝）随扫、随检、随运、无堆放；	3		
		3、严禁将垃圾扫入下水道或倒入绿化带；	2		
		4、车行道、人行道无垃圾、无杂草、无积灰等；	2		
		5、清除楼宇内外沿途墙面、地面、报栏等区域上乱张贴的广告等；	3		
		6、所属范围内雨、污水井畅通无堵塞；	2		
		▲7、保洁人员遵守保洁时间，按规定统一着装，不得在工作时间拣拾可变卖的废品。	2		
七	垃圾清运及	▲1、所有垃圾桶、垃圾箱内的垃圾，做到日产日清；	2		
		2、生活垃圾实行袋装化管理，及时更换垃圾袋，垃圾桶外无垃圾堆放；零散暴露性垃圾随见随清，及时处理；	2		

	外运8分	3、垃圾箱外观随脏随擦，以外观清洁为准；无焚烧垃圾、树叶现象；	2		
		4、及时完成甲方布置的临时性垃圾清运。	2		
	合计		100		

备注：上表中考核点加“▲”条款出现问题，一、二、三大项内每项一次扣款 10000 元；三、四、五、六、七大项内每项一次扣款 5000 元；此考核表内的扣分项及金额与合同内的违规处罚合并累计。