南京林業大學
NANJING FORESTRY UNIVERSITY

南京林业大学工培中心物业及安保服务合同

甲方： 南京林业大学

乙方：南京成业家园物业有限公司

项目编号： JSZC-320000-SCZX-G2024-0722

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》《江苏省物业管理条例》《南京市物业管理办法》和物业管理相关法律、法规及政策精神，甲乙双方根据江苏省政府采购中心“南京林业大学工培中心物业及安保服务采购公告(二)”公开招标的结果,依据本项目招标文件、投标文件等条款，遵循自愿、公平、诚实信用和协商一致的基础上，甲乙双方同意按下述条款和条件签订本合同，并共同遵守。

一、服务项目

1.服务内容：为南京林业大学工程培训中心江宁基地，包括装备技术研发楼1号楼、基础技术教学楼2号楼，现代技术教学楼3号楼，学生公寓4号楼等楼宇提供室内及室外公共区域卫生保洁、门卫值班、安全管理、消控值班、设备设施日常巡检及小型维修。

楼宇名称	层数	建筑面积（平米）	总建筑面积（平米）	绿地面积（平米）	道路广场总面积（平米）
装备技术研发楼（1号楼）	1	2340	22280	7280	6800
基础技术教学楼（2号楼）	3	3900			
现代技术教学楼（3号楼）	3	4200			
学生宿舍楼	5	11840			

2.项目服务期限：服务期暂定三年，最终按甲方对乙方的考核结果及履约情况决定,合同一年一签。 自 2025 年 2 月 16 日至 2028 年 2 月 15 日止。

3.本合同期限： 一年， 自 2025 年 2 月 16 日至 2026 年 2 月 15 日止。甲方有权根据乙方考核结果及履约情况决定是否与乙方续签下一年度的合同。

二、合同金额及付款

1.本项目总金额（中标价）为： 壹佰贰拾柒万捌仟零柒拾壹元捌角伍分 (¥1278071.85元）人民币。

2.本合同总金额为：人民币肆拾贰万陆仟零贰拾叁元玖角伍分（¥426023.95），本合同总金额包含乙方履行本合同约定义务所需的所有费用，甲方不再支付乙方其他任何费用。

3.乙方每一个季度通过甲方考核合格，且考核得分在90分（含）以上的，甲方向乙方支付本合同总金额的25%。如果季度考核成绩为80-90分（含80分），则按照考核成绩分值的百分比计算支付比例（如：若本季度考核成绩为80分，则本季度物管费按应付季度物管费总额的80%计算），考核成绩低于80分的，则按双倍计取扣除分值后的百分比计算物管费。（如：本季度考核成绩为79分，则本季度物管费按应付季度物管费总额的58%计算，具体计算公式为：100%-（100-79）*2%=58%，依次类推、）。

4.每季度付款前，乙方应先行向甲方开具全额合规的税务专用发票，甲方收到审核确认无误后支付款项。

三、服务内容及要求

1.环境保洁要求

（1）保洁服务标准按照甲方的保洁要求和国家公共场所卫生标准执行，并细化考核细则。

（2）乙方根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

（3）乙方对会议室要及时打扫，确保地面、墙壁、桌椅、会议设备清洁。

（4）乙方对公共通道随时打扫，确保空气清新，保持地面、墙壁、吊顶的洁净，确保无杂物，无污痕，无蛛网，无灰尘，清洁光亮，确保走道四角及踢脚板干净卫生。

（5）乙方对洗手间随时打扫，确保洁具、墙面、地面、镜面等室内设施的清洁，无异味，无积水，洗手间需配备洗手液。

（6）乙方确保大厅地面大理石干净、光亮，墙面、台面、栏杆、椅子、沙发等确保光亮、整洁，确保室内外三米以下玻璃门窗和玻璃外墙干净、光亮。

（7）乙方确保楼内垃圾筒摆设整齐，垃圾袋套在垃圾筒内，无异味，及时清洗、清理。

（8）乙方负责区域内垃圾日产日清，并送到指定位置，乙方确保卫生设施齐全、完好，对损坏的卫生设施及时进行处理。

（9）乙方的卫生保洁管理服务必须流程化，使卫生保洁过程有记录可查，责任人明确，以便监控质量，甲方可随时抽查核实。

（10）定期检查楼宇屋顶（每月至少3次清扫屋面）、天台及道路，雨季要特别检查，确保无杂物、垃圾，排水口畅通，水沟无污垢，屋顶与墙面无杂草（学校特意种植的植物除外）。

（11）公共区域内卫生每日保洁、消杀，保洁劳动工具及物资配备齐全。

（12）按办公区域设置垃圾桶，生活垃圾每天清运3次。

（13）按照标准作业流程完成楼宇内公共区域清洁卫生。

2. 安保工作要求

2.1 安保综合要求

（1）实行封闭式管理和24小时值班，建立大件物品出门和来客登记制度，学生凭出门证出入。

（2）防止盗窃、破坏、流氓活动、意外及人为突发事故，协助公安、甲方保卫处理治安事件，确保物业管理范围内安全。

（3）在师生员工出入高峰期，保证门道安全通畅，其他时间(含寒暑假、法定假日)在安全的情况下，保证教学、科研、办公人员以及学生的正常出入。

（4）协助做好安全使用的管理工作。并将使用后的容器集中存放，并定期按相关规定进行处理。

（5）门卫白天不定期的巡查，夜间对院内各个角落进行巡查，时间间隔不超过一小时，并做好巡查记录。

2.2 学生宿舍楼安保要求

实行24小时值班制，具体按《南京林业大学学生公寓门卫管理目标责任书》（详见附件一）的相关要求执行并与门卫值班人员签订目标责任书以明确相关责任要求。

学生管理要注意方式方法，服务要热情周到，处理问题既要坚持原则又要理性，建立正常的沟通机制。重大问题要及时向甲方汇报，坚决杜绝乙方人员与师生之间冲突事件的发生。具体要求详见《南京林业大学学生公寓门卫管理目标责任书》。

3 消防管理工作要求

3.1 消防监控室值班要求

（1）消防控制室实行持证上岗制度（公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员或应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员证书），值班人员应在上岗前经过专门培训，并经消防机构考试合格，方可上岗。

（2）严密监视设备运行状况，接到火灾警报后，应立即确认，确认后立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态，同时拨打“119”火警电话报警，启动应急预案，并向领导汇报。

（3）无消防命令且各消防控制设备系统开关置于自动状态时应不定期对消防泵做自动巡检，确保消防设施正常运行。

（4）应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动接通位置。

（5）未经公安消防机构同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统及其他固定消防设备。

（6）消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物；严禁使用会干扰仪器正常运行的电子设备。

（7）消防控制室内严禁吸烟或动用明火，严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

（8）配合维保厂家做好消防设施维保工作，确保消防设施正常运行。

3.2 监控室值班要求

（1）24小时工作制，监控系统值班人员熟悉并严格按照监控设备操作规程操作，密切注意 监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况要跟踪巡视，保留录像，并根据要求联系 相关人员前去询问盘查，同时向保卫处报告，做好记录。

（2）每天检查各监控探头运行情况和快速检查回访记录，做好每日监控工作台账的登记，并做好值班记录保留存档。

（3）监控人员发现甲方学校内的打架、斗殴及盗窃、交通事故、火灾等情况，在第一时间 向管理部门汇报，并对以上录像进行另存入U盘存档保留，并做好标记。

（4）发现监控设备系统发生故障时，应及时报甲方管理部门，并做好登记。

（5）未经甲方保卫部门允许，不得外泄视频监控内容。

（6）完成甲方规定的其他工作。

4.设施维护要求

4.1 维修范围

对物业管理楼宇内的各类设施中，单件维修材料费在500元及以下的，由乙方负责维修并承 担因此产生的一切费用。包含但不仅限于以下内容:

（1）灯具设备的修理与更换，包含节能灯、日光灯、筒灯、格栅灯、灯开关、插座、地插 、面板、小型断路器（80A以下）、已安装的控制器、接触器、电动门控制器、吊扇、调速 器、线槽板、开水器的小型故障处理、保持小型配电箱完好、低压线路故障处理等。

（2）开水龙头、面盆龙头、开水炉龙头、冲水阀、混水阀、卫生间坐便器盖、坐便器按钮 、坐便器上下水、三角阀、DN50以下闸阀、DN50以下球阀等龙头、水管、阀门的修理与更换，管道漏水维修、地漏疏通、坐便器疏通、蹲便器疏通、小便挂斗疏通、台盆落水头维修、下水管维修、小型雨、污水管疏通、雨水管维修、给水管道保温检查、小型给水管道保温、室外平台广场雨水落水口检查清理等。

（3）各种门锁（防盗门锁、塑钢门锁、木门锁、壁柜锁）的修理与更换；门、窗、家具及 附属配件（纱窗、玻璃、搭扣、推拉窗月牙锁、把手、铰链、搭扣、插销、文件柜玻璃、 窗帘、窗帘轨道、窗帘挂钩）的修理与更换。

（4）矿棉板、小型吊顶龙骨维修、小范围纸面石膏板、静电地板等维修，地砖局部维修

、室内大理石局部维修、室内局部乳胶漆粉刷出新等。

（5）熟悉并掌握楼宇内阀门位置以及控制区域，熟悉并掌握配电箱、柜位置以及控制区域，做好有突发事件发生时，能准确停水断电减免损失。

4.2 维修要求

（1）不得将同类维修项目合并申报大修（如玻璃、水龙头、瓷砖等），相同位置的故障不得连续重复出现。服务期间严格遵守国家相关操作规范与操作规程，各种维修保修服务能够及时得到处理。

（2）建立畅通的零星维修项目报修与响应机制，信息登记要完整、准确，并定期上报甲方职能部门。

（3）乙方维修人员接到报修后，一般20分钟内到达现场进行处理，一般维修1个小时内维修完毕；较复杂维修在8小时内完成；重大维修需要超过12小时的，应向报修人及甲方说明情况，力争最短时间内维修完毕。因维修影响教室上课的，应及时向甲方职能部门和教务处报告，以便调整教室。对于需要外购或特殊加工材料的，应告知报修人，并说明修复时限。维修现场必须设置相应的警示标识，并按照作业规程操作。维修完毕后，要及时清理现场，并做好维修记录。

（4）乙方注重平时巡查和维护，对巡查中发现的只需简易加固并不需要维修的设备、设施等要予以加固，不能等到损坏加重后再报甲方维修，比如螺丝扭紧、增加线路线卡等。为提高维修效率，乙方应根据管辖区域内的情况，备有一定量的维修物资。

（5）维修负责人要全面熟悉管辖区域内楼内外线路、管线走向等。维修过程中，工程技术人员须佩戴工作牌，服务规范，文明施工，礼貌服务。

（6）乙方在管辖区域内实行维修、施工登记制度，督促维修队伍及时清运建筑垃圾，保持校园整洁、安全。

（7）不属于乙方管辖范围并经甲方职能部门批准进楼的各类维修、维保和其他工作的，要始终与相关部门保持联系，跟踪工作进度，督促工作进程，并及时与师生沟通做好沟通解释工作，确保师生人身与财产安全。乙方应制止未经甲方职能部门批准或报备的各类施工。

（8）工程人员每日巡检管辖区域，及时发现问题并处理。对于存在安全隐患的问题项，应第一时间排除险情并处理及时书面上报，第一时间排除故障或险情。

（9）各楼宇物业服务项目设立报修点，设置报修电话，与线上报修等报修平台。

（10）熟悉主要水表、井、阀、管道等的位置、走向、型号、功率、数量等相关参数，并做好统计和相关记录。

（11）保持楼面落水管、落水口等正常完好。每20天清扫1次排水明沟；每个月对地下管

井清理1次，每季度对地下管井疏通1次，每月疏通屋顶天沟至少3次，做好相关记录，保证通道清洁，排水畅通。

4.3 维修免责或仅需配合项目

（1）相关专业设施的维修费用无需乙方承担，但是日常要做好相关的日常巡查工作，发现异常情况及时上报其他主管部门，协助其他部门安排的维保单位进行检修处理，并督促做好维修后现场的恢复工作，做好各类突发情况的应对处置。

（2）教学设施如教室内的投影仪、中控台、打铃系统等，由专业维保公司进行维修。

（3）监控和各类消防设施由专业维保公司进行维修。

（4）各类网络设施由专业维保公司进行维修。

（5）高压电力设施、供水设施、中心水泵房，由专业维保公司进行维修。

（6）对于房屋主体结构、外墙外立面屋面漏水、脱落等，报甲方后勤处房产科进行工程维修，无需乙方承担维修费用，但乙方要做好相关的日常巡查工作，发现异常情况及时上报主管部门，协助工程施工单位进行修缮，并督促做好维修后现场的恢复工作，做好各类突发情况的应对处置。

（7）对于有明确使用单位的办公室、实验室内部的各类设施，遵循谁使用、谁负责的原则，由甲方该使用单位（学院、部门）负责维修，无需乙方承担维修费用，平时无需进入办公室、实验室内部巡视，但在使用单位维修改造时，需要做好协调和配合工作。

（8）对于电梯的维护维修，由甲方后勤处物业科委托专业的电梯公司负责，但是乙方要熟悉各楼宇电梯的基本情况，并配备1名持有特种设备安全管理人员A证的人员，负责监督和配合电梯公司的工作，并留存相关资料，接受特种设备安全管理部门的检查。

（9）对于中央空调中已经委托专业公司开展维保维修的，乙方要做好报修记录和配合。对于尚未委托专业公司维保的，要经常巡视、清洁，熟悉中央空调的各类故障代码，能够排除简单的故障，对配件更换维修由甲方另行承担费用。

（10）对于甲方后勤处和学校其他职能部门的监督检查和日常管理要求，乙方均需配合，如武装部人防可需要定期填表上报人防设施的管理维护情况，国资部门需定期开展固定资产清查等。

（11）对于新建设、新安装、新购置的且仍在原供应商保修期内的损坏，由原建设单位协调原施工单位承担维修职责，乙方做好报修和配合工作，无需承担费用。

5.节能管理

5.1 按建设节约型校园的要求，加强对所辖范围内的水、电、气等资源的监管。主要加强对本楼的水、电进行管理和控制，按学校节能要求和相关规定，对楼内存在的常明灯、常流水、未按学校规定开启空调等现象进行管控。

5.2 根据学校节能要求和相关规定，加强节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理。

5.3 在楼内开展节能宣传，倡导学生节约水电。

5.4 建立楼宇节能台账。

6.应急处置工作要求

根据甲方保卫处的工作流程和文件要求，做好应急事故反应，完善紧急事故处理预案，包括：火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、安全疏散、公共卫生、停电以及电梯应急等。对紧急事故做出快速、正确的反应，防止事态扩大，尽可能减少损失、降低影响。经常性进行演练，每年组织消防应急演练不少于1次。

7.会务服务要求

乙方负责前厅来访接待、投诉处理、客户增值服务工作以及会务、考务及大型活动的保障工作，总体做到随时响应、耐心细致、有备无患、全面周到。

8.综合服务要求

（1）有客户投诉或提出服务要求时，乙方应在10分钟内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内上门回复客户处理进展情况。每月有效投诉率低于2%，服务接待及投诉处理率100%、回访率100%。

（2）乙方全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

（3）乙方项目负责人每日至少两次对负责区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

（4）乙方保障会议室在使用时的开水供应，有重要会议时，做好会前布置和引导工作，会后做好恢复工作。

（5）乙方按档案管理的要求，将客服服务的有关资料分类管理，保存完好。

（6）乙方及时落实甲方其它的合理服务事项。

（7）乙方建立健全具有可操作性的管理服务程序文件。

（8）乙方管理人员标识明显，物管方面各指示牌清晰、规范。

（9）乙方管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率100%。

（10）乙方定期发放物业管理服务工作征求意见单，接受合理化建议并及时整改。

（11）甲方重大活动期间（开学、大型考试、运动会、毕业典礼等）无偿为甲方提供搬运杂物和会议活动的用工；完成甲方及主管部门交办的突击性工作，做好节日和甲方大型活动期间在校园和楼宇内挂横幅、摆指示牌等事宜。

四、人员配置

项目经理1人，综合主管1人，保洁员3人，值班员3人，消监控值班员2人，维修工1人。乙方应按乙方投标文件承诺配备相应人员（包括人员的资质 、资历、经验），且未经甲方许可不得更换。

五、转包或分包

6.1 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

六、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

七、争议解决

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，可向甲方所在地法院起诉。

八、甲方的权利和义务

甲方的权利：

1.代表和维护物业产权人的合法权益。

2.甲方有权根据委托管理实施标准、要求及乙方投标文件所确定的服务、管理、育人项目及承诺的质量标准，采用量化评比，定期检查与不定期抽查的方式，对乙方物业管理活动进行检查、监督和考核，并要求乙方进行整改。若乙方拒绝整改或乙方整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同并要求乙方支付违约金。

3.对乙方因管理混乱，发生重大责任事故，给甲方造成重大经济损失或恶劣社会影响的，甲方有权解除本合同，乙方应及时排除妨害、消除影响，并支付项目总金额20%的违约金，且因此产生的一切损失由乙方承担。

4.甲方可视乙方完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见，有权对乙方不合标准管理与服务提出工作整改与建议，监督乙方物业管理制度的运行。

5.甲方对提供给乙方管理的设施、设备等资产享有所有权。

6.甲方有权对乙方提供的维修材料和零配件进行定期抽查，监督乙方所提供的维修材料和零配件为甲方原有品牌或推荐品牌，使用其他品牌配件的，相关标准和质量不得低于原有品牌配件和甲方推荐品牌配件。

甲方的义务：

1.根据乙方履约情况及考核结果按合同约定付款；对乙方物业管理的定期检查、考核人员由甲方管理部门及教师代表，基本依据为本合同附件及教师代表和有关部门的反馈意见。

2.协助乙方做好物业管理工作和宣传、教育、文化活动。

3.为乙方提供必要的办公用房，并提供水、电等保障。

4.协调乙方与甲方校内其他部门的关系。

九、乙方的权利和义务

乙方的权利：

1.根据考核结果取得相应委托管理费用的权利。

2.根据有关法律法规及本合同的约定，制定并有效执行物业管理制度。

乙方的义务：

1.乙方在受托管理期间，应遵循国家法律法规、社会行业标准和甲方的相关制度、要求；乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生劳动、劳务、经济法律责任，均由乙方负责调解与处理并承担相应的法律及经济责任，甲方不承担任何责任。

2.做好员工的培训工作，员工变动应及时书面上报甲方备案。项目管理人员在合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月通知甲方并经甲方同意，方可更换同等要求或以上的人员。进场前一周提前报备所有工作人员名单。

3.受托管理过程中与政府及社会各方面发生的相关税、费，以及行政性罚款和民事赔偿均由乙方自理，并承担委托管理期间所发生的债权和债务；员工管理、工伤、事故及劳资纠纷等责任由乙方承担，甲方不承担任何责任。乙方应及时支付聘用员工的工资报酬。

4.保持设施完好，负责合同范围内的维修工作（详见招标文件项目需求）。

5.管理范围内地面、走廊、墙面等公共部位整洁无杂物。

6.乙方日常办公实现网络信息化，关注甲方发布的与日常管理有关的通知，及时做好保障；按年度、月度制订工作计划并有月总结、年度总结；工作计划、工作总结、员工培训、维修量统计等报甲方备案。

7.针对甲方在检查考核中提出的整改要求，在接到整改通知3个工作日内完成整改，涉及维修方面的问题在规定的维修服务时限内完成整改。

8.乙方不得将受托事项全部或部分转让给第三方管理、乙方不得在甲方委托区域从事商品销售、代销代购等经营活动、乙方不得将甲方委托区域的场地、设备、设施出借、出租、转租，一经发现，乙方取得的收益全部归甲方所有，同时甲方有权解除合同，并要求乙方承担项目总金额20%的违约责任；

9.妥善使用和维护受托管理区域内的固定资产，对固定资产和有关技术资料（复印件）及时建档、妥善保管，确保合同期满顺利交接。

10.负责维护管理范围内公用设施设备（公用照明、楼梯、公用设施设备等）的正常使用、卫生保洁和安全检查等。

11. 乙方进场时，现状接收日常维修范围内的设施、设备。委托管理期满前一周，乙方必须对管理范围进行一次全面保洁和维修，并完好归还甲方所提供的一切设施、设备。

12. 乙方工作人员如违反法律法规或甲方的管理规定，应立即予以辞退，由此产生的一切损失和责任由乙方承担。乙方拒绝辞退的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付项目总金额20%的违约金。

13. 乙方为履行本合同义务及达到投标文件、承诺函中的要求，应配备相应资质及资历人员、设备设施，制定及落实安全管理制度及采取其他必要预防措施，在托管期间杜绝发生任何人身伤亡、财产损失的安全事故。

十、退场要求

1. 合同履行期间，乙方及乙方工作人员提供服务时，因乙方未能全面及时按本合同约定履行义务或乙方管理等乙方原因造成消防事故、水电安全事故、人身伤亡、财产损失等重大责任事故的，因此造成的所有法律及经济责任及损失全部由乙方承担，若造成甲方或第三人人身和财产损失的，乙方还应承担全部赔偿责任；且甲方有权解除合同，同时乙方应向甲方支付项目总金额20%的违约金。

2. 乙方应在合同期满前提前一周完成合同范围内设施设备的自查、维修、整改工作，如合同期满乙方仍有未完成的维修整改事项，甲方有权委托第三方进行维修、整改，因此产生的费用由乙方承担。

3. 合同期满时，合同期的最后一周乙方应无条件向甲方和接手的物业公司办理资产和物业管理的全部档案资料的移交手续，同时将乙方自己的设备、办公用品等可移动物品搬离甲方校园，在合同期满后五个工作日内完成退场工作。

4. 乙方未能按甲方要求移交完毕或未能按期退场的，引起的一切后果由乙方负责，甲方保留追究相关法律责任的权力，每逾期一天乙方应向甲方支付违约金壹万元；违约金由甲方从乙方未付合同款中扣除。逾期超过【15】个工作日仍未退场的，甲方有权委托第三方机构进行清场，因此产生的一切费用由乙方承担。乙方未搬离的可移动物品视为乙方抛弃物，甲方有权任意处置而不负任何违约和侵权责任，清场处置的相关费用由乙方承担。

十一、违约责任

1. 甲方逾期付款的，每逾期一日，甲方应按逾期付款总额百分之五向乙方支付违约金，但乙方存在未处理完毕的违约行为的，甲方有权暂停付款；甲方因此暂停付款并不构成违约且无需承担任何责任。

2. 乙方逾期进场履行合同义务的，每逾期一日，乙方应按合同总金额百分之五向甲方支付违约金，甲方可从未付款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日乙方仍不能履行合同义务的，甲方有权解除合同。乙方因逾期或其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付项目总金额20%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。

3. 乙方提供的服务不能通过甲方考核的，乙方应立即按甲方要求整改，因此造成逾期履行合同义务的，乙方应承担逾期的违约责任；乙方拒绝整改的，甲方可解除合同，追回全部已付款项，且由此造成的一切损失由乙方全责承担。

4. 任何一方违反本合同约定，除承担违约金外，还承担守约方向违约方追责所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通费、食宿费、保函费等。

十二、不可抗力事件处理

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。

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。

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、合同生效及其它

1. 合同经双方授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

3. 本合同正本一式柒份，具有同等法律效力，甲方伍份、乙方贰份。

甲方：（盖章）南京林业大学	乙方（盖章）：南京成业家园物业有限公司
授权代表：（签字）	授权代表：（签字）
签订日期：2025年 2月 14日	

附件：物业管理项目考核表

考核日期： 年 月 日 被考核单位： 总扣分： 分 考核人：

序号	项目	考核内容	评分细则
1	人员	1.1 保洁、保安、工程、监控、客服人员着装统一、规范、整洁，有物业标识牌，当班人员无着便装现象	一人次不符合扣1分
		1.2 所有人员言语文明、服务热情、周到，责任心强，熟悉园区环境，无有损园区形象的言语和行为，不得饮酒后上班	一人次不符合扣1分
		1.3 安保培训到位，形象良好，敬礼规范、队列整齐、走路有力	一人次不符合扣1分
		1.4 根据管理需要定期或者不定期组织人员进行各项安全、工作相关培训；有入职培训、上岗培训；培训做好记录	无相关培训扣1分
		1.5 如实填写物业人员登记表，若有人员变动，及时通知甲方并提供新进人员相关资料	一次不符合扣1分

		1.6 根据本单位实际情况编写物业排班表，在每月1号前发送到甲方邮箱；法定节假日前两天将排班表发到管理处邮箱	未按时提供排班表扣1分
		1.7 物业单位根据物业排班表进行考核，甲方进行抽查物业考核及人员执勤情况	未考核或一人次不符合扣1分
		1.8 工程人员、消防员持证上岗；所有人员具有健康证明、所以人员均与物业单位签署劳动合同，（考核时需提供用工社保记录）	发现一人次不符合扣1分
2	环境卫生	2.1 保洁区域无死角，垃圾清扫及时（场馆花坛、盆景里无烟头等；室外无杂物，道路周边无砖块等）、水面无漂浮物、服务范围无乱贴乱画乱堆现象、路面无大面积落叶、明显尘土、积雪;发现的垃圾在考核结束后仍未处理将扣分	发现一处不符合扣1分
		2.2 垃圾桶垃圾量不超过2/3（人数多时除外，但不能满出），所有垃圾桶配备垃圾袋。金属垃圾桶门保持关闭状	发现一处不符合扣1分
		2.3 卫生间清洁、无异味、无垃圾、无堵塞；镜子上无污迹；每个卫生间必须配备檀香、小便池香精球；便池无污	发现一处不符合扣1分
		2.4 公共设施设备无蛛网、灰尘（标识牌、岗亭、木坐凳、车辆、灯杆等），场馆电梯无指纹、墙体地上2米、房屋门窗干净无污垢；房屋内无大量蚊虫、苍蝇，无老鼠；路牙、铺砖路面无杂草	发现一处不符合扣1分
		2.5 灯具、探头等高空设备根据需要及时清理，保证无明显虫尸；探头无水雾、灰尘	发现一处不符合扣1分
3	安保客服	3.1 保安执勤到位，岗亭、门岗无脱岗（10分钟以上）、缺岗、串岗现象	发现一人次不符合扣1分
		3.2 在岗保安无玩手机、听歌、聊天、抽烟及睡觉等影响形象的现象；执勤保安姿势端正	发现一人次不符合扣1分
		3.3 岗亭整洁、物品摆放整齐，岗亭门不得敞开，岗亭内设备及垃圾篓等不得放置在岗亭外；岗亭禁止外单位人员进入	发现一处不符合扣1分
		3.4 物管范围内巡逻监管到位，服务范围无安全隐患，设施设备无人为破坏、无捕钓鱼、破坏绿化、治安事件等现象；做好交接、执勤记录；所有场馆、办公室实行外单位人员来访登记制度、物品出门登记制度；遇可疑人物须盘问	发现一处不符合扣1分
		3.5 监控室执勤到位，做好监控记录；会议、接待服务到位	一项不符合扣1分
		3.6 机动、电动车辆有序停放在停车场，非停车区域禁止停车；	发现一处不符合扣1分
		3.7 对区域内施工、大型活动进行审批、登记、监管，无手续不得施工；保证施工无破坏公共设施设备；需破坏绿化，施工完要恢复；施工、活动垃圾及时清理；	发现一次不符合扣1分
		3.8 物管区域内发生火灾要做到发现及时、扑灭及时、上报及时；应急事件处理及时、上报及时	发现一次不符合扣1分
4	设备巡查	4.1 有详细的设施设备统计表，制定巡查表，巡查到位，有问题及时记录；	发现一项不符合扣1分
		4.2 水龙头、消防栓及其他水设施无漏滴水现场；所有井盖盖严、无破损，污水井、雨水井、下水	发现一处不符合扣1分

	维修维保	管道确保畅通	
		4.3 照明、景观亮化维修及时，节能灯、甲供材料的灯具当晚坏做好记录第二天亮灯前修好；其它灯具四天内维修到位	发现一处不符合扣1分
		4.4 警示牌、路灯、草坪灯、监控杆等无倾斜；配电柜、照明柜供电正常，柜内无杂物，柜门保持在关闭状态	发现一处不符合扣1分
		4.5 灭火器、消防器材、消防泵房维护得当，能随时启用、并建立档案并确定责任人；所有人员知晓灭火器摆放位置	发现一项不符合扣1分
		4.6 设施设备有专人开闭、监管、维护；景观亮化未经甲方同意不得私自更改开、关时间；水、电无浪费现象	发现一处不符合扣1分
		4.7 设施设备维修按合同规定，属物业自备材料维修的及时记录并备材更换(维修时间不超过五天，有安全隐患的一天内解决)，自备材料外维修及时记录上报甲方（查明故障原因、维修所需材料等）；所有维修做好维修记录	发现一处不符合扣1分
		4.8 设施设备未经甲方允许不得改变原用途，不得随便移动位置； 甲方所配设施设备未经甲方批准禁止擅自出借或者用作与甲方工作无关的事情；施工、活动临时用电需经甲方批准，物业单位做好监督；用电无私拉乱接现象	发现一处不符合扣1分
5	物业资料管理	6.1 制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施，所以物业人员熟悉其工作职责；物业单位台账齐全	发现一处不符合扣1分
		6.2 周报简洁、真实无虚话，每周一下午14：00前发送到甲方邮箱	发现一项不符合扣1分
		6.3 根据甲方实际制定可行的应急预案，如溺水、消防、治安事件、防雪防雷防风防汛、医疗救护等；人员知晓率100%	发现一次不符合扣1分
6	其它	7.1 及时参加甲方会议，特殊情况不能参与需请假	一次不符合扣1分
		7.2 甲方安排物管范围内的任务及时响应及时处理；接待、重大活动保障零失误	一次不符合扣2分
		7.3 物业经理手机保持24小时畅通，若有特殊情况，请及时提供备用联系人或者备用手机号	一次不符合扣1分
		7.4 每次考核情况将通报给相关单位，并由对方负责人签字	拒绝签字扣1分
		7.5招投标文件及合同规定的其他事项	一次不符合扣1分
7	奖惩条例	8.1 物管范围内突发火灾扑灭不及时造成重大损失；出现重大治安、纠纷事件、安全事故造成重大影响的情况，物业方负管理责任	出现一次查明属实后扣10分
		8.2 因物业公司管理不到位，造成物品被盗、被破坏且经济损失超过500元未及时恢复或解决的情况	出现一次查明属实后扣5分
		8.3 物业公司因管理服务缺陷，被相关单位通报，对甲方造成负面影响的情况	出现一次查明属实后扣10分
		8.5 配合甲方完成较大的本职工作以外的活动且表现较好的情况；受到主要论坛媒体表扬、见义勇为等情况	出现一次查明属实后加5分