南京林業大學
NANJING FORESTRY UNIVERSITY

南京林业大学新庄校区楼宇物业管理服务合同

甲方：南京林业大学

乙方：浙江浙大新宇物业集团有限公司

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2024-0571（包二）

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“南京林业大学新庄校区楼宇物业管理服务项目（包二）”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.服务范围：南京林业大学新庄校区教学楼与梁希馆、东片区办公楼、实验楼、南林大外来务工宿舍及青年教师宿舍等楼宇以及公共区域卫生保洁、门卫值班、安全管理、消控值班、教学服务、设备设施日常巡检及小型维修等。室外场地不含绿化养护。

项目概况：

序号	类型	楼宇名称	面积		备注
			建筑面积（㎡）	草坪及广场等面积（㎡）	
1	教学楼	教学主楼、四大院系零星教室（11间）	18422.79	5872	四大院系零星教室只负责保洁
		教学五楼	43000	6861	
		学生公寓16幢园林专用教室（7间画室）	1517		
2	办公楼	行政5号楼	4116	488.32	
		行政1号楼	1241.4	1861.17	含内部保洁，双人同时进行。保安由保卫处提供，无需配备
3	实验楼	逸夫科技实验楼	38084	5997	
		南山楼	39938.87	12800（广场道路面积7200，庭院面积5600）	

		梁希馆	11098		
4	宿舍（房产科管理，非学生宿舍）	青教公寓1-10幢南大山1栋1-2单元	25188.2	21185.2（广场20000+地下室1185.2）	其中9-10栋目前为学生宿舍，暂时无需管理，后期若学工处学管科还给后勤处房产科，则算入管理范围。
		学生公寓14幢外来务工宿舍、二村夫妻房	2485.56	0	只负责保洁，各类维修报房产科

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2024年12月1日至2027年11月30日止。

3. 本次合同期限：一年，自2024年12月1日至2025年11月30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）：壹仟肆佰零陆万叁仟玖佰陆拾肆元整（￥14063964.00元）人民币。

2. 本合同总金额为：肆佰陆拾捌万柒仟玖佰捌拾捌元整（￥4687988元）人民币。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，则按双倍计取扣取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分-79分）*2%=58%，依次类推）。

4. 每次付款前，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. 环境保洁工作

1.1保洁工作要求

（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）乙方服务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2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（甲方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2次。

（13）按照标准作业流程完成楼宇内公共区域清洁卫生。

（14）行政一号楼内校领导办公室需进行室内保洁，且需保证2名保洁同时进行保洁工作。

1.2 环境清洁服务质量控制标准

内容	范围	服务标准
公共区域	地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
公共卫	地面、墙面、顶	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。

生间	棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水房	地面、墙面、顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、开水器表面干净整洁、无污渍、无乱张贴。 4、沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净整洁，无污渍、无垃圾。
电梯	电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等	1、电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。 2、操作面板定期消毒。 3、电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
公共教室、实验室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、窗帘洁净无污渍、挂放整齐，每学期清洗不少于1次。 6、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 7、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 8、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、窗帘洁净无污渍、挂放整齐，每学期清洗不少于1次。 6、室内空气流通无异味。 7、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 8、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
空气质量	楼内	1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。 4、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊

		蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	1、负责在教室、教师休息室、卫生间等房间配置垃圾桶、纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。
工具间	楼内	1、工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持工具间地面、拖布池等干净整洁。
楼外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。 4、区域内落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫。 5、雨天，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水。
门前三包	三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌等	1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。 2、生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3、工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。 4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 5、区域内落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水。

2. 安保工作要求

（1）按楼宇开关门时间开闭大门。做好晚间各楼宇关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电、无异常情况并确认无闲杂人员滞留。

（2）负责各楼宇出入口的值班管理，向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。

（3）在楼内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，做好领取登记。

（4）负责各楼宇门禁系统的维护与监控，控制闲杂人员进入楼内。

（5）加强对外来人员登记，大件物品出门登记，对楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善按相应规定处理。

（6）对进入大楼内部施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾。

（7）负责楼内的定时全楼巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况时必须加强巡逻。

（8）负责劝止楼内违反公共安全秩序及不文明的行为（如喧哗、占座、刻画等），防止发生盗窃、斗殴及人为破坏事件。

（9）值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服务。人员出入高峰时段要做好人员的

疏导工作，确保各出入口畅通，遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。

（10）学校重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，做好秩序维护及学校相应宣传品的管理。

（11）认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。

（12）负责服务范围内的人身和财产安全。

（13）负责服务范围内消防设施的管理。

（14）负责劝离服务范围内玩耍的闲杂人员。

（15）及时上缴甲方或来往人员在服务范围内丢失的物品，鼓励工作人员拾金不昧。

（16）区域内实行24小时安全保卫制，按保卫处要求对门前三包范围内的非机动车进行管理。

（17）妥善处理区域内发生的突发事件。

（18）负责公共场所消防设施的保管。定期检查消防器材是否缺失和是否在有效期的日期范围内（消防器材的配备、灌装均由甲方统一负责），并有书面台账。如有需补充和更换的器材要及时上报甲方。乙方工作人员熟练使用灭火器材等消防设施。

3. 消防管理工作要求

3.1 消防控制室值班要求

（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、消防机构及甲方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；严禁使用有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）监控人员发现甲方校园内的打架、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）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）乙方应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，并定期上报职能部门。

（3）乙方维修人员接到报修后，一般30分钟内到达现场进行处理，一般维修2个小时内维修完毕；较复杂维修在12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。每月清扫1次以上排水明沟；每2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2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（可以是专职电梯安全员，也可以由维修工兼任），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

（1）按甲方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、未按甲方规定开启空调等现象进行管控。

（2）根据甲方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。

（3）在楼内开展节能宣传，倡导学生节约水电。

（4）建立楼宇节能台账。

6.应急处置要求

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.综合服务要求

7.1 基本要求

（1）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关资格证书或者岗位证书。

（2）乙方有完善的管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

（3）楼宇相关标识、标志清晰，设备分区摆放规范。

（4）派驻服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

（5）公示24小时服务电话。急修1小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。

（6）根据客户需求，提供本项目合同之外的特约服务和代办服务的。

（7）每年至少2次上半年和下半年各一次征询甲方对乙方提供服务的意见，满意率95%以上，否则乙方应支付甲方【500】元违约金。若连续两次满意率在95%以下的，则甲方有权解除本合同。

（8）对本大楼有关服务工作的投诉及报修受理情况，物业管理质量情况进行监督检查。对外来及进入大楼施工的施工人员进行登记必要时可按甲方要求收取一定的施工押金。

（9）对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。

（10）建立大楼基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料、台帐报表、图册健全，保存完好。

（11）人员出入高峰时段，管理人员到场协助监管。

（12）一年不少于二次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。

（13）发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

（14）负责楼内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登

记。

（15）负责对教室使用的管理工作。

7.2 协助维护公共秩序

（1）楼宇出入口24小时值勤。

（2）对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次。

（3）对进出楼宇的外来人员实行登记管理。

（4）对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告相关领导和有关部门，并协助采取相应措施。

7.3 协助管理工作水、电、气等资源

（1）乙方全面负责楼宇内物业服务管理事务及水、电、气等资源的相关协助管理工作，做好沟通服务工作。

（2）在执行日常巡查工作中，应加强节能减排的巡查力度，特别是对公共部位出现长明灯和常流水现象加强防控。

（3）建立楼宇基础设施设备的管理资料和台账工作，完善档案管理制度、各种基础资料、台帐报表、图册健全，保存完好。

（4）负责与物业使用部门沟通和联系，及时处理各类投诉。定期不定期向甲方汇报物业管理服务情况。

7.4 教学服务保障

（1）负责配备教室内粉笔、白板笔、板擦等易耗品。（相关采购费用由甲方支付）

（2）对教室使用、开放，严格按甲方教务部门的排课通知单执行，特殊情况应立即向相关部门汇报。

（3）负责临时借用教室用于开展非课堂教学活动的管理。根据甲方教务处开具的教室使用申请单开放教室。

7.5 开水间服务

（1）做好开水房秩序维护，引导师生按序打水，不得拥挤，预防烫伤。

（2）定期做好热水器维修，所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。

（3）寒暑假开学前、每两个月对电热水器进行一次清洗消毒。

（4）接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

7.6 教师休息室服务

（1）教师休息室是为教师提供课间休息的专用场所，任何单位和个人不得挪作他用，也不得堆放杂物挤占休息室的空间。未经允许，学生不得进入教师休息室或在室外打闹、喧哗。

（2）负责教师休息室的日常维护和服务，提供开水和有关日常用品。

（3）值班人员应按时开门，提前做好室内清洁卫生，保持室内整洁，定期对室内设备、绿植等进行维护和保养。

（4）值班人员应虚心听取上课教师的意见和建议，不断提高服务水平，改进服务质量。

7.7 楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理

（1）负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标示等只能在楼内设置的公示栏张贴。

（2）楼内的标志、标牌的格式由甲方统一规范。

（3）负责甲方有关部门临时通知的张贴。

7.8 公共区域文化氛围布置

（1）公共楼道区域营造文化氛围，张贴人文宣传材料，提供学生知识普及和艺术欣赏的平台。

（2）在教学楼设置专用宣传栏、橱窗，布置节能、安全、学生共建、校园文化的宣传内容，做到规格统一，整齐美观。

8.人员接收和安置安排要求

因本合同服务内容原属于甲方后勤服务总公司物业服务中心的自管服务范围，经甲乙双方协商一致，该中心原劳务派遣合同制员工由乙方接收，并承担因此产生的一切风险和费用。

四、人员配置

项目经理1人，综合主管2人，管理员9人，会务客服1人，保洁员50人，值班员30人，消监控值班员18人，维修工5人。乙方应按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、履约保证金

1.乙方在收到中标通知书后，须在签合同前五个工作日内缴纳履约保证金(人民币壹拾万元整)，履约保证金用以约束乙方在合同行中的行为，弥补合同执行中由于乙方自身行为可能给甲方带来的各种损失甲方可从履约保证金中直接扣除乙方的违约金。

2.若在合同履行期间，甲方从履约保证金中扣除相关违约金后，乙方须在一个月内补全履约保证金金额至壹拾万元。逾期未及时补全的，甲方有权从下一期的应付款项中直接扣除；若乙方拒不补齐履约保证金的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总金额20%的违约金并承担甲方因此产生的一切损失和费用。

3.履约保证金缴纳方式：公对公转账

收款人名称：南京林业大学

开户银行：中国建设银行南京市城东支行

银行账号：32001597336050000659

4. 退还方式：合同履行期满，在乙方履行了合同约定的所有义务、年度考核合格并无违约行为的情况下，无息退还。

六、转包或分包

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。

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。

3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予解除合同。

七、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

八、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。

九、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、设备等资产享有法定所有权和监督权。

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。

十、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（详见招标文件中项目需求）。

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。

十一、 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的消防事故、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，扣除全部履约保证金，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，并且每逾期一日，乙方向甲方支付违约金壹万元；违约金由甲方从乙方履约保证金和未付合同款中扣除。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从履约保证金中扣除。

十二、违约责任

1. 甲方逾期付款的，甲方应按逾期付款总额每日万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，没逾期一日，乙方向甲方支付合同总金额千分之六的违约金，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，没收履约保证金并追回全部已付款项，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。

十三、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。

十四、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. 本合同正本一式七份，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）浙江浙大新宇物业集团有限公司
授权代表（签字）：	授权代表（签字）：
联系电话：[redacted]	联系电话：[redacted]
地址：南京市玄武区龙蟠路159号	地址：杭州市拱墅区祥园路99号2号楼1001室
签订日期：2024年 12月5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	发现一次不符合扣

		报及时；应急事件处理及时、上报及时	1分
4	设备巡查维修维保	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、下水管道确保畅通	发现一处不符合扣1分
		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