NSCJ2026-003

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：南京审计大学莫愁校区综合物业服务项目

采购编号：JSZC-320000-SCZX- G2026-0285

甲方：（买方/采购人）南京审计大学

乙方：（卖方/中标供应商）江苏高科物业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 南京审计大学莫愁校区综合物业服务 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：南京审计大学莫愁校区综合物业服务

1.2 标的质量：详见合同专用条款

1.3 标的数量（规模）：详见合同专用条款

1.4 履行时间（期限）：自合同签订之日起两年，合同一年一签。

1.5 履行地点：南京审计大学莫愁校区

1.6 履行方式：详见合同专用条款

二、合同金额

2.1 本合同两年总金额为人民币（大写）：捌佰肆拾万陆仟捌佰贰拾捌元贰角整（¥8,406,828.20），其中年度合同物业费为人民币（大写）：肆佰贰拾万叁仟肆佰壹拾肆元壹角整（¥4,203,414.10）。本年度考核合格后续签第二年合同。

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 乙方交纳人民币（大写）：肆拾贰万零叁佰肆拾壹元肆角壹分（¥420,341.41）作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的10%）或乙方提交由银行、保险公司、担保公司等第三方机构出具人民币（大写）：肆拾贰万零叁佰肆拾壹元肆角壹分（¥420,341.41）的履约保函作为本合同履约担保(担保金额不得超过合同金额的10%)，效力等同于履约保证金，保函有效期覆盖合同履行期，按照约定履行了担保责任后自动失效。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：详见合同专用条款

6.2.2 履约保证金退还时间：详见合同专用条款

6.2.3 履约保证金退还条件：详见合同专用条款

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：详见合同专用条款

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

8.1.1 每三个月设为一个考核季度，每个考核季度经考核支付一次，季度考核分值达 85 分（含），按合同支付当季合同款，季度考核分值低于 85 分，每低一分扣除当季合同款的 0.5%。一年共计支付四次。因考核终止合同时，在终止合同当季的服务费按当季服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

8.1.2 若因财务管理或者国库封账需要延后的，则延期支付，具体支付时间以财务部门开账时间为准，乙方应当予以充分理解。每季度应付款项于次季度第 1 个月 20 日前，由乙方依据甲方季度考核结果，提供合规的发票，经甲方审核批准后七个工作日内，付清前季度应付款项（遇节假日顺延）。

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《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5%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5‰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5%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。

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 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：南京审计大学

地址：南京市北圩路 77 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：江苏高科物业管理有限公司

地址：常州市通江南路 58 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 9 月 9 日

合同专用条款

南京审计大学莫愁校区综合物业服务合同

项目名称：南京审计大学莫愁校区综合物业服务

采购编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0285

甲方：（采购人）南京审计大学

乙方：（中标人）江苏高科物业管理有限公司

第一条 合同当事人

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，在自愿、平等、协商一致的基础上，依据江苏省政府采购中心 南京审计大学莫愁校区综合物业服务 项目（项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0285）公开招标的采购结果，并按照本项目采购文件、投标（响应）文件规定的条款及中标供应商所作承诺，甲方 南京审计大学 同意委托乙方 江苏高科物业管理有限公司 实施物业管理服务，特制定本合同。

第二条 委托物业项目

南京审计大学莫愁校区综合物业服务

第三条 物业服务内容

公共设施设备管理、楼宇场馆管理、教室管理、公寓管理、维修（小型工程）服务、水电保障服务、卫生保洁服务、绿化养护服务、教学及会议保障服务、生活垃圾清运、设施设备维保服务、其他合同约定或校方交办的临时性工作等具体。

（一）综合管理服务

1.1 服务手册编制

中标人应自合同生效之日起一个月内，完成《莫愁校区物业服务工作手册》的编制工作。该手册内容应全面覆盖校区物业管理 12 类岗位的全流程操作要求，具体包括但不限于：岗位职责说明、内部管理制度、标准作业流程、服务行为规范以及各类突发事件应急预案。手册编制完成后须提交招标人审核，审核通过后作为物业服务执行的基准文件。

1.2 培训管理机制

中标人须建立并运行“月度常规培训+季度专项演练”的常态化培训机制。每月组织的岗位培训不少于 4 学时，全年人均培训时长不低于 24 学时。培训内容应涵盖岗位操作技能、服务礼仪规范、安全作业规程等方面。所有培训活动须留存完整的培训方案、签到记录、培训课件及考核成绩单。中标人应确保培训覆盖率达到 100%，从业人员考核合格率不低于 98%。培训档案应每月汇总归档，随时接受招标人核查。

1.3 人事档案管理

中标人须为校区物业服务全体从业人员建立完善的人事档案管理体系。档案内容应包含：物业服务人员花名册、入职登记资料、身份证明材料备案、岗前培训记录、岗位责任书、劳动合同复印件、离职交接记录等。全部人事档案须实行“一人一档”管理，确保资料齐全、信息准确、动态更新。档案应分类存放，便于查阅和移交。

1.4 行政综合档案管理

中标人须建立完整的行政综合档案体系，涵盖日常工作台账、各类会议记录、值班安排与记录、文件收发登记、工作计划与方案、专项整治活动材料等。所有行政档案应按照时间顺序和类别进行整理，

做到条目清晰、检索便捷。会议记录须完整反映会议议题、议定事项及落实情况。

1.5 安全管理档案建设

中标人须建立校园物业服务安全全链条档案体系，内容应包括：安全管理制度汇编、安全巡查工作台账、隐患排查与整改记录、安全教育培训记录、应急演练图文资料、突发事件处置全过程记录、消防安全专项台账、风险自查自纠档案等。安全管理档案应实现安全工作全程留痕、发现问题闭环整改、责任追究可追溯的目标。

1.6 日常运维作业档案管理

中标人应全覆盖建立校区日常运营服务档案，具体包括：

（1）报修处置记录、维修工作台账、维修验收确认资料；

（2）保洁消杀作业记录、卫生巡查登记表、垃圾分类及清运台账；

（3）各类日常服务巡检、问题整改、复查验收的闭环管理台账。

所有作业记录应做到每日如实记录、每周汇总整理、每月归档保存，确保运维工作全过程可追溯。

1.7 建筑及公用设施设备管理档案

（1）房屋建筑档案：中标人须建立校区内所有建筑房屋的日常巡查记录、建筑隐患排查记录、修缮施工记录及验收资料台账。

（2）公用设施设备档案：对校园公共照明系统、给排水系统、地下管线、围墙护栏、公共配套设施等建立专项台账。台账内容应包含设备基础信息、日常巡检记录、故障维修记录、定期保养记录、更新改造记录等。确保设施档案管理规范运行，设备状态全程可查。

1.8 仓库及资产管理档案

中标人须建立严格的仓库及资产管理档案制度。物资管理方面应包含入库登记、出库审批、定期盘点、报废处置、领用签收等完整台账。资产管理方面应包含资产登记建档、日常巡查、维护保养、调拨转移、报废处置、年度盘点等全流程记录。所有账目须做到账物相符、账账相符，并实行动态更新管理。

1.9 特种设备（电梯）专项档案管理

中标人须为校区内所有电梯设备建立独立专项档案，实行“一机一档”管理制度。每台电梯档案应包含：设备出厂技术资料、产品合格证明、年度检验报告、维保服务合同、定期维保记录、故障处置记录、日常巡查台账、应急救援演练记录、操作人员资质证书、安全管理制度等全套合规资料。确保特种设备资料齐全完整、合法合规，随时可接受主管部门检查。

1.10 服务移交管理制度

中标人应建立完善的人员、财物、资产、设备及档案移交管理制度，明确各类交接工作的流程、责任主体、交接清单及验收标准。服务期满或合同终止时，中标人须将全部档案原件及所有相关资料无偿移交招标人，确保服务过渡平稳有序。

1.11 管理体系认证与运行

中标人须将 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业健康安全管理体系与校园物业管理场景深度融合应用。每月开展不少于 1 次内部体系自查，形成问题整改清单并跟踪落实。每季度向莫愁校区管理办公室提交体系运行报告。每年完成 1 次管理体系全面优化，确保体系持续贴合校区实际运行需求。

1.12 投诉接待处理机制

（1）首问负责制：工作人员接到师生或校方通过来访、电话、线上等渠道的投诉，不得推诿回避，作为第一责任人统一登记信息，完整记录投诉人信息、事发地点、问题类型、具体诉求及投诉时间，做到“一事一档”。

（2）分类派单处置：根据投诉类别及时分派至维修、保洁、绿化、设备管理等部门对应负责人，明确处置时限。经办人须实时同步处理进度，管理人员全程跟踪督办，杜绝拖延处置，快速化解矛盾，降低不良影响。

（3）现场核验：处置完成后由物业管理人员现场核验整改效果，确认问题彻底解决、无遗留问题方可结案。

（4）回访确认：所有投诉及合理化建议办结后，在规定时限内主动联系投诉人回访，核实处理满意度并记录反馈意见。若存在不满意情况，须立即组织二次整改，直至诉求达成。

（5）资料归档：所有投诉相关资料统一归档保管，包含投诉登记台账、现场处理记录、回访记录表等，分类存放、内容齐全。纸质资料同步留存电子版，服务期满全部移交招标人。

（6）总体目标：全程规范处置各类诉求，高效消除服务负面舆情与不良影响，实现投诉“件件有登记、事事有跟进、办结有回访、资料有存档”。

1.13 第三方服务监管

（1）针对招标人委托的所有专业第三方服务单位，中标人须建立完善的专项监管体系，提前制定第三方服务专项监管细则、日常巡检标准及履约评价机制，实现监管工作制度化、标准化。

（2）对第三方服务人员在岗情况、服务质量、操作规范、持证

上岗情况进行每日核查，杜绝脱岗、缺岗、顶岗、无证作业等违规情况，确保人员配置满足合同及现场作业需求。

（3）全程监督第三方各项维修、维保、养护及日常服务作业流程，严格审核作业前置准备、现场操作规范、安全防护措施、完工验收流程，杜绝简化流程、违规操作、粗放作业。

（4）对照合同质量标准及行业技术规范，对作业成果、养护效果、维修质量、服务时效、环境卫生、整改落实情况进行全面检查，确保所有服务成果达到招标人使用标准及合同履约要求。

（5）对第三方服务区域、服务内容、作业质量开展常态化巡检，建立问题台账，明确整改时限及责任人，实行闭环整改管理。

1.14 意见征询与满意度提升

（1）中标人应每季度系统性开展 1 次全覆盖物业服务问卷调查。调查内容涵盖设施维修、环境卫生、服务态度、响应时效等全维度物业服务事项，确保调查真实、全面、贴合师生实际体验。

（2）对满意度调查收集的意见、建议、投诉及各类问题，统一梳理、分类汇总，建立物业服务问题整改台账。台账应明确问题事项、责任岗位、整改措施、整改时限及完成情况，做到“一事一档”、逐项落实、动态更新。

（3）针对排查发现的服务短板与师生反馈问题，制定专项整改措施，限时完成整改提升。所有整改完成事项及时核验成效，并按要求公示整改结果，主动接受招标人及师生监督。

（4）严格做好全过程资料留存归档工作，完整保存每季度调查问卷原始资料、数据统计汇总报表、问题清单、整改台账、整改公示截图及过程佐证材料，实现工作可追溯、可核查、可复盘，保障物业

服务提质工作规范化、常态化运行。

1.15 对外统筹协调保障

（1）接到招标人工作安排后，中标人应第一时间明确任务类型、时间节点、服务范围、保障标准及工作重点，完整记录各项工作要求。

（2）所有重大对外保障事项须提前编制专项保障方案。方案内容应包含：工作目标、组织架构、人员分工、岗位职责、物资配置、场地布置、流程时序、应急处置及配套保障等要素，报送招标人审核通过后方可执行。

（3）根据保障规模配齐保洁、维修、秩序、会务配套等工作人员，实行定岗定责。提前组织岗前交底培训，明确礼仪规范、作业要求及沟通纪律，确保人员在岗在位、履职到位。

（4）提前完成环境清扫、设施检修、场地规整、物资摆放，做好全区域后勤前置保障。

（5）保障活动全程安排专人现场对接，实时配合招标人工作人员调度，及时处置环境卫生、设施设备、通行秩序等突发问题。

（6）活动结束后快速完成场地复原、垃圾清运、设施复位，做好现场收尾清理工作。

（7）针对接待、检查过程中可能出现的水电故障、环境卫生、人员疏导等突发情况，配套应急处理措施。全程听从校方统一指挥调度，主动补位配合，不推诿、不拖延。

（8）每项对外保障工作结束后，整理保障方案、人员安排表、现场工作记录、现场影像等资料统一归档留存，便于招标人查阅核验。

1.16 水电抄表核算管理

（1）中标人须安排具备有效上岗证件的专业工作人员负责全校

水电抄表及核算工作。相关人员须熟悉水电计量设备结构、抄表规范、核算流程及学校水电管理办法，杜绝无证上岗、非专业人员作业，确保抄表工作专业、安全、合规。

（2）每月月初开展全覆盖水电表抄录工作，抄表过程应细致核对表号、底数及异常读数，杜绝漏抄、错抄、估抄，真实准确记录水电实际用量。

（3）抄表完成后第一时间整理原始数据，于每月 5 日前提交水电统计、核算、对账报表。严格依据学校水电核算办法开展用量统计、费用核算及数据比对。对用水用电波动异常、空走、故障、计量偏差等问题单独备注、专项核查、登记台账，确保核算数据精准无误。

（4）主动配合财务处、国资处、校区办公室开展对账核对工作，及时对接数据差异及疑点问题，逐项核实、逐条销项，确保报送数据与校方管理数据完全一致，保障水电结算、费用归集及资产管理顺畅有序。

（5）建立完整电子及纸质台账，对历次抄表记录、核算数据、对账材料分类归档，做到全程可追溯、可核查、可复盘。

（二）公共设施管理

中标人应确保管理范围内所有工程设施及设备的正常使用、安全运行及日常监护，协助招标人做好专业维保工作，承担小修范围内的维修任务及复查验收。具体管理标准如下：

2.1 设施设备管理范围

中标人管理范围内的设施设备包括但不限于：建筑本体设施、中央空调系统、电梯设备、消防系统、监控系统、供电系统、照明系统、各类电器设备、电开水器、供水系统、排水系统、水泵设备、各类阀

门、综合布线系统、通信管网、路灯照明、走廊通道、绿化园地、排水沟渠、各类窨井、蓄水箱、校园道路等。中标人应建立完整的设施设备清单并动态更新。

2.2 日常使用与巡查管理

中标人负责各类设施设备的使用管理与日常巡查值守。应按照设备技术规范要求对相关设备进行定期巡视检查，认真填写巡查记录及值班日志。巡查中发现异常情况应立即采取处置措施并上报招标人。巡查记录应真实、完整、规范，存档备查。

2.3 日常维护保养

中标人负责设施设备的日常维护保养工作的具体实施。应确保各类设施设备处于完好状态，外观整洁、无污损、无锈蚀，功能运行正常。维护保养工作应严格按照设备保养规程执行，留存完整的保养记录。

2.4 配合专业维保与监理

中标人应积极配合各专业维保单位对相关设备进行定期保养、维护、检测及年检等工作。督促专业维保单位按时、保质保量开展维保服务。遇工程设施维修时，中标人须派员进行随工监理，检查施工工艺及材料质量，保证工程质量达到合同约定标准。

2.5 故障应急处理

设施设备出现故障时，中标人须及时组织抢修处置。重大设备故障须在第一时间向招标人书面报告，并做好维修过程监管。中标人应严格执行学校报修流程，建立完善的报修制度及报修档案。一般报修响应时间不超过半小时，确保师生学习、生活秩序正常。

2.6 公用设施专项检查

中标人应定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查，并做好书面记录。同时应积极协助招标人做好节电节水工作，发现跑冒滴漏等浪费现象及时处置。

2.7 公共财物保护

中标人应确保校区公共财物齐全完好、无损坏。公共部位的照明灯具和应急灯具必须每天巡查，保证完好无损、正常使用。发现损坏须及时报修更换。

2.8 维修质量监督检查

中标人应对维修人员的维修质量和服务态度进行检查、监督、考核。对维修所使用材料的品牌、规格及数量进行核对确认，杜绝以次充好、虚报用料等情况。

2.9 维修时限要求

中标人应确保在规定范围内接到的维修任务，自接到报修电话之时起，24 小时内完成维修到位。因特殊原因无法按时完成的，须提前向招标人说明并明确计划完成时间。

（三）零星维修和小型工程管理

（维修工具、耗材及人工费用均由中标人自行承担）

3.1 全天候报修受理

中标人应实行 24 小时全天候报修受理服务。按故障影响范围建立统一规范的报修跟踪流程，严格落实接单、派单、处置、验收、回访全流程闭环管理，保障校区设施问题快速处置。

3.2 报修信息登记

工作人员收到通过线上、电话或现场方式提出的报修后，须第一时间完整登记报修人信息、具体地点、故障描述、报修时间及报修类

型，分类标注报修等级（一般、紧急、重大）。

3.3 维修任务分派

根据报修等级快速分派对应维修人员。重大故障须同步上报项目经理，由项目经理调配应急人员与物资，确保维修资源及时到位。

3.4 现场维修作业

维修人员须按时抵达现场开展维修作业，全程记录维修过程、更换配件情况及具体处置措施。作业现场应做好安全防护，设置必要的警示标识，防止发生次生事故。

3.5 维修验收确认

维修完成后，由物业管理人员核验维修效果。确认故障消除后，由报修人或校方代表签字确认。验收单据应详细记载维修内容、更换配件及完成时间。

3.6 回访管理

所有报修处置完毕后，中标人应按时开展回访，确认使用状态并收集服务评价。对不满意的维修项目，应重新安排整改直至达标。

3.7 分级维修时限

一般性小修（如跳闸恢复、小件更换等）须在 3 小时内到场、24 小时内修复（极端天气等不可抗力除外）。无法及时修复的复杂或大型维修项目，须在第一时间做好应急处置，并同步上报莫愁校区办公室。

3.8 常态化巡查

中标人须坚持全月度全覆盖校园巡查（含寒暑假期间），常态化排查设施隐患及使用缺陷。对需实施局部修缮或专项维修的小型工程，须编制施工方案、工程量清单及预算，报校区办公室审批通过后方可

施工。完工后应做好资料整理归档，并向校方备案。

3.9 校方指派工程执行

对校方通过任务单、工作联系单等形式直接下达的小型维修工程，中标人须严格遵照任务要求及时限标准组织施工。施工前应提交完整施工方案及安全保障措施，报校方备案确认。施工过程中应保质保量、按期完成，并及时进行现场清场及资料归档。

3.10 突发紧急抢修

针对校园突发停水、断电、水管爆裂、化粪池漫溢、电梯困人等紧急情况，中标人须第一时间到场排查并进行消险处置。属自身维保范围的立即组织抢修；属第三方责任的应及时上报、跟踪维修全过程，并留存完整的排查记录。

3.11 备件库存管理

中标人须常备常用维修备件库存，设立专人管理材料仓库。规范完成物资出入库登记，确保账物相符。备件库存应满足日常维修需要，保障维修工作高效有序开展。

3.12 作业人员持证要求

所有维修与工程作业人员须持证上岗。高空作业、带电作业等特殊岗位人员须持有对应资格证书。作业全程须佩戴安全防护用具，严格遵守校区安全管理规定。

3.13 施工资质要求

工程施工涉及施工资质要求的，中标人须具备相应施工资质，或由中标人委托具有合法施工资质的第三方进行施工。中标人应对第三方施工质量及安全承担连带责任。

3.14 维修材料质量要求

维修材料须选用符合国家质量标准的合格产品。涉及水电类配件须具备 3C 认证。所有材料进场前须报校方确认，严禁使用劣质、不合格材料。

3.15 报修档案管理

中标人应建立统一报修跟踪台账，完整留存报修登记表、派单记录、维修施工记录、验收单据及回访记录。纸质与电子档案同步归档，分类存放，服务期满完整移交招标人。

（四）楼宇管理服务

4.1 安全保卫工作范围

（1）中标人负责图书馆、综合楼等办公楼宇内所有仪器设备、文献资源、图书财产、体育器材及各类展览物品等财产安全。

（2）综合楼实行全年 24 小时安全保卫制度。图书馆值班时间为 7:30 至 22:30。工作人员须严守岗位，认真履行职责，确保全楼安全。

（3）中标人应负责办公楼宇监控报警系统运行状况的管理，熟悉报警系统操作规程，保证安全保卫设施正常运转。系统报警后工作人员应迅速作出反应，及时应对突发事件。

（4）工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统操作程序，有能力保证消防设施设备正常运转及消防通道畅通，杜绝喷淋系统和防火卷帘设备误操作事件。一旦发生警情，须能及时配合处置。

（5）所有人员须凭学校核发有效证件进入办公楼宇。对无证擅闯者，应予劝阻教育，并能妥善按章处理。

（6）办公楼宇开放期间，各楼层应有管理员巡视，对违反公共场所秩序的行为（如吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等）加以劝阻。

（7）加强对重点区域（如阅览室等）的巡查，认真做好防鼠、防人身伤害及防火防盗工作，严禁违章用电。

（8）做好人员疏导工作，确保出入口通畅。遇到紧急情况，应能迅速将人员从楼宇内安全疏散。

（9）办公楼宇每天关闭时应进行清场，确认无人员滞留后再按要求关门，并负责图书馆全馆夜间巡查。

（10）每天清场后负责清理桌面书籍等物品并妥善保管，统一寄放在规定地点，在规定时间内组织认领。

（11）做好值班室管理，严禁无关人员进入消防监控室及物业值班室。不准在室内抽烟，上班时间不得有睡觉、看手机等行为，不得在岗饮酒或酒后上岗。

（12）接到火警、警情后，应及时到达现场确认火情，报告校保卫部门与警方，并协助保护现场，配合学校完成各类应急抢险工作。

4.2 楼宇维护管理

（1）中标人应对楼宇的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各类线路（电线、网线、电话线等）的数据十分清楚，并熟悉语音系统、楼宇自控系统、消防系统、电梯、中央空调等先进设备的使用方法及应急措施。

（2）定期检查办公楼宇各项设备及供水、供电、电梯、空调等使用状况。对出现损坏、泄漏、不能正常使用的，须及时联络相关部门组织修复，同时监督维修过程，协助故障诊断。

（3）楼宇管理员按设定的巡查路线进行巡查，重点部位应设巡更点，有巡更记录。做到每 2 小时巡逻不少于 1 次，确保书刊、文献资源、仪器设备、公共设施、体育器材、照明系统、门窗玻璃等安全。

发现盗窃、损坏或故障，应及时报警或报修。

（4）消防设施应确保设备完好，可以随时启用，保证消防通道畅通。

（5）对火灾等突发事件应备有应急预案。一旦发生事故，应立即报告有关部门，并及时采取积极应急措施防止灾情蔓延和扩大。

（6）每天做好相应的值班记录。

（五）用电保障服务

5.1 供配电设施管理规范

中标人须严格遵照现行电力行业规范标准，统一开展莫愁校区高压配电室、各楼宇配电间全部供配电设施的常态化规范化管理。管理范围覆盖设备日常运行监护、定期保养养护全流程工作。

5.2 日常巡查制度

中标人须落实每日人工定点巡查制度。每日对高低压配电柜、变压器、电容补偿柜等核心设备开展巡检作业，如实登记电压、电流、功率因数等关键运行参数。同步做好设备除尘及清洁保养，完整建立电子及纸质双重巡查台账。

5.3 供电故障处置

巡查或值守过程中发现线路发热、设备异响、跳闸等供电故障，中标人须第一时间规范处置并消除隐患，全程保障校区所有供配电设施安全、稳定、连续运行。

5.4 高压配电室值班要求

校区高压配电室实行全年 24 小时不间断专人值班制度，法定节假日及寒暑假期间不得出现空档。值班人员必须持有应急管理局核发且在有效期内的高压电工特种作业操作证，无证人员不得上岗值守。

5.5 岗位纪律要求中标人应执行定岗定员管理规定，严禁值班人员擅自串岗、脱岗、离岗。所有值班人员须严格遵守电力运行、倒闸操作及应急处置全套规章制度。

5.6 值班日志管理

每日须规范填写高压配电室值班日志，完整记录设备运行状态、故障处置过程及操作内容等，杜绝因人为责任引发的停电事故。

5.7 计划停电管理

实施限电或计划性停电操作，必须持有招标人相关职能部门出具的书面审批依据，严格按照规定时限提前发布停电通知，保障师生正常教学与生活秩序。

5.8 保供电方案编制

中标人应编制完善校区安全用电管理制度及各配电岗位安全职责。专项制定节假日及校园重大活动保供电方案，全程保障特殊时段供电稳定安全。

5.9 用电检查配合

中标人应主动配合学校组织的各类安全生产及用电专项检查，完整留存检查记录及整改闭环资料。定期对配电房、户外分支箱、楼宇强电间内全部电气设备开展保养检修，分类归档所有维保记录及设备维修管理档案，做到“一设备一档案”、全程可追溯。

5.10 电气预防性检测

中标人应全程配合校方或第三方专业机构开展高压设备耐压试验及预防性电气检测。提前做好设备清洁、断电配合及现场监护工作，确保检测后设备各项指标满足安全运行标准。

5.11 用电节能管理

中标人应建立专项校园用电节能管理制度，定期采集、汇总、分析校区整体及分区用电数据。一旦发现用电量异常、不明损耗或偷漏电等问题，须第一时间开展现场排查并落实整改。

5.12 节能宣传与管控

中标人应配合学校开展节约用电宣传引导工作，科学管控校园公共区域照明及中央空调等公用用电设备启停时段，实现校园用电精细化、节能化管控。

5.13 绝缘工器具检测管理

中标人应严格依据《电力安全工作规程》及《电力安全工器具预防性试验规程》相关要求，定期对校区变配电室绝缘杆、绝缘靴、绝缘手套等全部绝缘工器具开展预防性检测。经检测合格的绝缘工器具须统一粘贴标准化合格标识，清晰标注检测日期、有效期限及检测单位信息。超期或不合格工器具应隔离存放，禁止投入使用。

5.14 光伏设备巡查

中标人应定期对光伏组件、配套线路及配套控制柜开展现场巡查，仔细排查破损、故障及发电异常等问题。

5.15 光伏故障报告

巡检过程中发现光伏设备损坏、运行故障或线路隐患等情况，中标人须第一时间书面向校方管理部门反馈，同步做好位置标注、故障现象描述及现场照片等台账记录，配合校方开展后续维修处置工作。

（六）公寓管理服务

6.1 公寓安全保卫管理

（1）公寓实行封闭式管理，实行 24 小时门卫值班制度。每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。采用门禁管理系统，

师生进出须刷门禁卡。中标人应配合做好出入口监控设备管理。无门禁卡人员进出须凭有效证件，管理员应认真核对证件。外单位人员不得随意进入公寓，确需进入者须与相关学生确认后做好登记工作。严格执行公寓作息时间，按时开闭大门。对会客、晚归、不归等情况，坚持验证登记制度。由管理员实施查夜制度，做好晚归及外出不归学生的统计并按要求及时上报。

（2）中标人应制定公寓各类突发事件应急预案，并张贴在醒目位置。有突发事件须及时处理，并迅速上报学校有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

（3）每周组织不少于 2 次安全消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录，发现问题及时报告相关部门。

（4）严禁任何人在公寓内使用禁用电器，杜绝违章用电。定期检查消防器材设备，确保其处于良好的备用状态。发现故障时，须及时书面报告学校保卫部，并保持消防通道畅通，疏散通道标示完整，公寓内无消防安全隐患。

（5）严格执行《中华人民共和国消防法》及相关实施细则和其他有关消防法规，落实各项防范措施。

6.2 公寓环境卫生与绿化管理

中标人负责公寓范围内及周边环境卫生管理、绿化养护及鼠、蝇、蚊、虫、蚁的消杀工作。具体标准如下：

（1）公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫、拖洗不少于 1 次，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳。

（2）墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。

（3）定期免费发放及更换保洁用品：每学年配备 1 次，每套寝室配备马桶刷 2 个、簸箕 1 个、扫帚 1 把、垃圾袋每月 60 个；每小室配备纸篓 1 个、衣叉 1 个、拖把 1 把。

（4）每学年清洗窗帘及纱窗一次。学生寝室卫生间蹲坑每年寒暑假各清洗 1 次，确保无明显污垢。每年新生入住前，寝室门窗、阳台玻璃、家具、卫生间、洗漱间等所有设施均须打扫清洗干净，无明显灰尘和污垢。

（5）每天对学生寝室的内务进行检查并在宣传栏公布成绩。每天巡视寝室不少于 2 次，对重点宿舍（具体由各书院提供）进行详细巡查，每周将汇总情况报相关职能部门和书院。

（6）有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不文明现象。促进学生文明行为养成，对违纪和不文明行为进行批评教育，并将有关情况予以记载。

（7）对环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并督促整改。保持宿舍环境卫生优秀率 85%以上，配合学校做好校级文明宿舍评比工作。

（8）公寓区域内每天清扫，设置垃圾分类收集点，严格实行垃圾分类，保持整洁、无积水、无垃圾。

6.3 公寓设施设备及资产管理

中标人负责公寓内水电、门窗、家具等所有设施设备的管理工作，具体如下：

（1）对物业范围内的公用设施设备及场所（消防、监控、空调、吊扇、开水炉、机电设备、综合布线、通信管网、路灯、走廊、绿化园地、沟渠池井、水箱、道路等）进行使用管理和维修报告，负责管理区域设施设备的维护保养工作。

（2）严格执行学校报修流程，建立报修制度及报修档案。明确告知师生报修流程及相关内容。

（3）确保公寓公共财物齐全完好、无损坏，完好率在98%以上。公共部位的照明灯具和应急灯具须每天巡查，保证完好无损、正常使用。

（4）定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查并做好记录。

（5）空调运行期间，每日监督空调运行情况，发现问题协助学生及时报修，尽可能保证空调正常使用。

（6）负责对学校维修人员的维修质量和服务态度进行检查、监督、考核，对维修材料的品牌及数量进行核对确认。

（7）负责区域内家具设施的管理，确保财产安全完整。建立财产登记账本，每学期末向学校资产部门报告财产核查及拟报废情况。

6.4 公寓文化建设与行为规范教育

（1）积极协助学校加强对学生的日常行为规范教育和管理，通过服务打造提升学生素质的第二课堂，营造温馨育人环境，推动住宿教育深入开展。

（2）工作人员要熟悉本公寓住宿学生，加强与学院老师、各寝室长及宿管会成员的交流，定期或不定期开展区域内的文化活动和文明竞赛。

（3）积极配合学生党团组织进公寓、学生思想政治教育进公寓的工作。

（4）及时做好说服教育工作，做到管理育人、服务育人，及时向辅导员和学院老师反馈公寓有关情况。

（七）环境卫生管理（保洁工具及耗材由中标人自行提供）

管理范围内除办公室外均为日常保洁范围，具体包括但不限于：地面、墙面、天花、照明设施、卫生间、垃圾收集站、消防栓箱、附属设施、高空管线、直升电梯（含轿厢）、自动扶梯、疏散通道、垃圾桶、绿化景观、休闲座椅、路灯、广告灯箱、导视系统、排水沟、美陈及附属设施等。

7.1 室内保洁标准

（1）每日清扫垃圾，拖净地面。吸烟区烟灰缸每天清洁不少于 2 次（特殊情况下应及时清倒）。沙发、茶几每天清洁不少于 2 次，平时发现污渍、痰渍、垃圾须及时处理。

（2）室内所有垃圾篓内垃圾不得超过容量的 2/3，无虫、无异味。每天更换垃圾袋不少于 2 次，运送至指定地点堆放。每月彻底清洗一次垃圾篓，保持无异味、无满溢。

（3）使用鸡毛掸等工具清除墙面灰尘，彻底清理室内墙壁边、墙角、天花及风口蜘蛛网，每周不少于 1 次，平时随见随清。局部灰尘及污渍随时处理。

（4）排气扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月不少于 1 次。天花、风口、冷气口、烟感器、喷淋器、灯罩、喇叭出口每月清洁不少于 2 次。发现日光灯不亮或损坏应及时更换修理，及时清除拆装时留下的手印和污迹。

（5）每日清理电源开关及插座，抹净上面污渍和灰尘。

（6）各处沙发、座椅每天清洁不少于 1 次，每周彻底清洁不少于 1 次。皮质沙发每月保养不少于 2 次，布质及木质座椅保持无灰尘、无污渍。

（7）窗户玻璃每周彻底清洁不少于 1 次，平时发现手印污渍及时擦净，保持无手印、无污迹、无灰尘。屏风每天及时清洁灰尘，每周彻底清洁不少于 1 次。

（8）门及门框每天清洁不少于 1 次，保持无手印、无污迹。

（9）花盆内垃圾每天清理，植物叶子经常抹尘，保持清洁。

（10）墙面不得随意张贴，装饰画每天擦拭，保持清洁。

（11）室内地面每天打扫、拖净不少于 2 次，每周至少彻底拖洗 1 次。对地面痰迹、香口胶等须及时清除。保持地面无垃圾、无烟头、无污渍。拖洗地面后，及时抹净地脚线及墙角上的污迹和水迹。

（12）运动场馆每天至少打扫 1 次，使用前及使用后再各清扫 1 次，定期通风。

（13）每周对地脚线抹尘不少于 1 次，清理卫生死角不少于 1 次。

（14）木门每天擦抹不少于 2 次。不锈钢门每天擦抹不少于 2 次，每半年上不锈钢护理剂不少于 1 次。防火门及玻璃门每天擦抹不少于 2 次。

（15）室内的桌椅、窗帘、书橱、坐椅、展台等教具设施每天擦抹 1 至 2 次，保持无尘、无杂物、无污渍、摆放整洁。及时关闭室内外照明灯。

7.2 走廊通道保洁标准

（1）所有过道地面每天拖净不少于 2 次，循环清扫，保持地面无垃圾、纸屑、烟头、无水渍。平时发现污渍、垃圾及时处理，保持光洁明亮。

（2）擦净所有玻璃门及玻璃窗，发现手印、污渍及时清理干净。

（3）擦净所有垃圾桶及烟灰缸，及时清理垃圾，保持垃圾不超

过桶身二分之一。电梯间烟灰筒每日清理不少于 3 次。

（4）每日清扫消防通道，抹净扶手栏杆及地角线上面灰尘。地面梯阶每天清扫 1 遍，发现香口胶、痰渍等及时清除，每周清洗不少于 1 次。

（5）擦净所有 3 米以下大理石、木板及玻璃墙面，每天不少于 1 次。3 米以上墙面每月不少于 1 次。

（6）所有瓷砖地面每天拖洗不少于 2 次，每周用清洁剂彻底清洗不少于 1 次，保持地面光洁明亮。

（7）所有通道出口指示灯牌及应急灯，每周清洁不少于 1 次，保持无灰尘、无蛛网、明亮透洁。

（8）擦净所有消防栓及消防器材，每天不少于 1 次，每月全面清洁不少于 1 次。

（9）过道天花、墙角、墙面每周清扫不少于 1 次，平时发现蛛网及时处理。

（10）所有通道门窗每天擦抹灰尘不少于 1 次。

（11）清除花盆内杂物，抹净灰尘，植物叶子经常抹尘保持清洁，按要求定期浇水。

（12）及时开关灯，节约能耗。

7.3 洗手间、盥洗间保洁标准

（1）拖洗所有洗手间地面，抹净洁具、门框及墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无水渍、无垃圾、无异味。

（2）镜面、台面、洗手盆每天清洁不少于 4 次。隔板、纸盒每天擦抹不少于 1 次。小便池、厕位、水池经常清洁，每天清洗不少于 1 次。每小时巡视不少于 1 次，保持无污渍、水渍、积水、头发、手

印、便迹、异味、报纸及口香胶。

（3）每周进行一次全面大清洗：墙面瓷砖、地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具及风口抹尘，保持干净无污渍。洗手间地面每天拖地不少于4次，保持无水渍、无积垢。洁具每周用消毒药剂消毒不少于1次，整体卫生间全面消毒每月不少于1次。

（4）垃圾桶及时清倒垃圾，更换垃圾袋并运至指定地点堆放，每天多次。地面平时循环拖扫，保持干燥洁净。

（5）保持所有下水道畅通，发现有堵塞及时处理。

7.4 电梯清洁标准

（1）扶梯及电梯轿厢每日清扫不少于2次，循环保洁。

（2）电梯轿厢内壁每天擦净，循环保洁，保持无手印、污渍及灰尘。每周用不锈钢保养剂进行保养，减少氧化锈蚀，保持光亮洁净。

（3）电梯厅门每日擦拭不少于2次。

（4）电梯轿厢内玻璃镜面每日擦拭不少于2次，循环保洁。

7.5 室外环境保洁标准

（1）道路及场地每天彻底清洁不少于2次，及时维护。地面无杂物、无垃圾堆积、无积水、无积沙、无明显污染，路牙边无积灰，主干道及人行道砖缝无杂草。主次路面及草坪上无枯枝残叶及白色垃圾。保洁车靠边摆放整齐。

（2）垃圾清运每天不少于2次，及时维护。无垃圾堆积，道路及场地上无枝叶堆积、无积沙淤泥、无卫生死角。垃圾袋装运至指定地点，运输途中无洒漏垃圾。

（3）绿化带每天清洁不少于2次，及时维护。绿化带内无纸屑及杂物，灌木中

（八）教学及会议保障服务

8.1 教学保障：按教学时间开关教室门，做好教室保洁，放置粉笔/白板笔等教具；每周检查课桌椅、门窗、照明、空调等设施，课桌椅完好率≥98%；协助教学设备（多媒体、投影等）检查；保障教休室开水供应；配合考试、讲座等活动。

8.2 会议服务：负责校级会议、大型接待的会务工作（场地清洁、设备调试、茶水服务、礼仪引导等）；会前检查音响、灯光、空调，简单故障现场维修，复杂故障及时报修并跟进；会后清理会场，关闭设备。

（九）应急事件处置

9.1 组织体系：建立以项目经理为第一责任人的应急管理组织，下设通讯、疏散、抢险、后勤等小组，服从甲方统一指挥；24 小时通讯畅通，突发事件及时报告。

9.2 隐患排查：对配电室、水泵房、电梯机房、食堂、公寓、图书馆、低洼区域等重点部位建立风险台账，定期更新并落实管控措施。

3.专项预案：制定火情火警、防汛防涝（莫愁湖区域重点）、停水停电、有限空间/高空作业安全、学生公寓突发事件（含急救物资配备）等应急预案，定期演练，确保快速响应、处置得当。

乙方提供的物业服务内容及标准，按照本项目招标文件第四章“采购需求”中“校区综合物业服务内容及要求”执行，并以投标（响应）文件及中标承诺为补充。

第四条 服务区域范围

莫愁校区占地面积 100 余亩，建筑面积约 8 万㎡。本次物业服务招标的范围包括：综合楼、图书馆、行政楼、各类活动场馆，以上建

筑面积合计约为 3.3 万㎡；学生宿舍建筑面积合计约为 2.7 万㎡；校区配套地下车库 1 处及集中地面停车场 3 处，建筑面积合计约为 0.2 万㎡；校区室外保洁面积约为 4 万㎡；校内公共绿化面积约为 2 万㎡。

校区内的耕园一餐厅、耕园二餐厅内凡属于采购人管理、采购人投入或采购人拥有所有权的固定资产及相关事项所涉及的物业服务，仍纳入本次校区综合物业服务招标范围内；其余物业服务内容则不包含在本次招标范围内。

校区内南审宾馆、菜鸟驿站、教育超市内指定区域、指定事项，如南审宾馆、菜鸟驿站、教育超市的水、电保障、南审宾馆乒乓球活动室保洁、南审宾馆地下车库保洁、南审宾馆 2 楼多功能厅管理仍纳入本次校区综合物业服务招标范围内；其余物业服务内容则不包含在本次招标范围内。

北六栋区域内各楼栋的楼道和室外公共区域的物业服务内容，在本次物业服务招标范围内。

第五条 项目期限

本项目服务期共两年，预计自 2026 年 9 月 1 日起至 2028 年 8 月 31 日。本合同委托管理期限：2026 年 9 与 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止。

第六条 委托费用与支付

1. 本次物业委托管理总价为人民币（大写）：肆佰贰拾万叁仟肆佰壹拾肆元壹角整（¥4,203,414.10）。

物业费用包括人员工资、相关保险、税金、服装费、通讯费、劳保用品费、各类消耗品费、保洁费、办公用品费、设备维护包干费等

本合同约定的物业管理服务产生的全部费用和利润及税金。

2.支付方式：

2.1 每三个月设为一个考核季度，每个考核季度经考核支付一次，合同年度共计支付四次，季度考核分值达 85 分（含），按合同支付当季合同款，季度考核分值低于 85 分，每低一分扣除当季合同款的 0.5%。因故终止合同时，在终止合同当季的服务费按当季服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

若因财务管理或者国库封账需要延后的，则延期支付，具体支付时间以财务部门开账时间为准，每季度应付款项于次季度第 1 个月 20 日前，由乙方提供合规的发票后，经甲方审核批准后七个工作日内，付清前季度应付款项（遇节假日顺延）。

2.2 上述服务费用的支付方式为汇款，乙方指定收款账户信息见合同签署页。乙方应当保证收款账户正确且有效，如因乙方收款账户异常、变动等原因，导致甲方汇款不能到账或逾期到账，不视为甲方违约。由此产生的损失由乙方自行承担。

2.3 甲方付款前由乙方开具等额合规的增值税发票，甲方收到该发票后按上述约定的付款金额、比例和时间安排付款。否则甲方有权暂不付款，而不视为违约。因乙方开具的发票不合规造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

第七条 履约保证金

1.乙方在签订合同前向甲方缴纳履约保证金为人民币（大写）：肆拾贰万零叁佰肆拾壹元肆角壹分（¥420,341.41）或同等金额的履约保函，乙方受托管理期满如不续管，甲方将根据履约情况，在扣除相关违约金及其他费用后，剩余部分在服务期满且与下一乙方交接完成

后 15 个工作日内无息退还。

2. 履约保证金不予退还的情形：

2.1 四次考核均分低于 70 分（不含 70 分）；

2.2 在履约期间因工作失误造成学校重大经济损失或声誉影响；

2.3 如因乙方管理不善而造成设施、设备损坏，可以修复的扣除维修费后剩余保证金退还乙方；无法修复的按其原价扣除后剩余保证金退还乙方。

第八条 组成本合同的有关文件

本项目招标文件与本合同有关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，这些文件包括但不限于：

1.招标文件；

2.投标文件；

3.甲乙双方商定的其他文件。

本项目招标文件与本合同有冲突之处，以甲方解释为准。

第九条 物业人员要求

1.素质要求：所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及甲方的各项规章制度。具有上岗资质，无犯罪记录，无不良嗜好；具有良好修养，爱岗敬业，责任心强，工作勤快，礼貌待人；相貌端正，着装统一，身体健康（无传染疾病）。

2.技能要求：上岗员工必须符合招标文件中对年龄、学历、工作经验、岗位证书等各项要求，并将员工花名册、证件复印件及上岗员工与乙方的劳动合同报送甲方备案。

3.数量要求：甲方根据乙方投标承诺对配备的工作人员数量进行考核。

第十条 甲方的权利和义务

1.甲方的权利：

1.1 代表和维护物业产权人的合法权益。

1.2 甲方有权根据招标文件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。

1.3 对因乙方原因，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，乙方应向甲方支付合同总额30%的违约金。违约金不足以赔偿甲方或第三人损失的，乙方还应继续承担赔偿责任。甲方有权解除本合同。

1.4 甲方有权对乙方不符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。

1.5 对受托的一切公共设施及设备享有所有权，并有对固定资产的保护、使用和监督权。

2.甲方的义务：

2.1 根据考核结果按规定支付给乙方物业管理费；对物业管理的定期检查、考核由甲方管理部门及服务对象代表共同组成，基本依据为本合同附件及学生代表和有关部门的反馈意见。

2.2 协助乙方做好物业管理工作和宣传、教育、文化活动。

2.3 为乙方提供服务要求的相关资料，履行协助义务。

2.4 为乙方提供必要的办公用房，并提供水、电等保障。

2.5 协调乙方与学校内其他部门的关系。

第十一条 乙方的权利和义务

1.乙方的权利：

1.1 根据考核结果取得相应委托管理费用的权力。

1.2 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。

1.3 自主选聘各类服务人员。

2.乙方的义务：

2.1 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、经济纠纷，均由乙方负责调解与处理，并承担全部法律、行政、经济赔偿责任。甲方不承担任何责任。

2.2 乙方选聘的各类服务人员需经甲方同意备案后，经培训后方可上岗工作，员工变动应及时上报甲方备案。

2.3 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、事故及劳资纠纷等由乙方负责，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。

2.4 保持设施设备完好，负责合同范围内的设备管理和日常维保工作。（详见招标文件、投标文件及双方约定文件）

2.5 承担物业范围内日常零星维修（含材料及施工），并负责小型工程实施。（详见招标文件、投标文件及双方约定文件）

2.6 乙方日常办公实现网络化，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。

2.7 针对甲方在检查考核中提出的问题，在接到整改通知起 5 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。

2.8 乙方不得擅自将受托事项转让给第三方管理；不得在甲方从事商品销售、代销代购等经营活动；不得将甲方场地、设备、设施出借、出租、转租。

2.9 妥善使用和维护甲方固定资产，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。

2.10 乙方管理人员办公室所用的电费按甲方规定缴纳。

2.11 委托管理期满前，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。

2.12 乙方在提供服务时，应严格履行安全生产责任。在合同履行期间，因乙方原因或乙方管理原因造成的安全责任事故、水电安全事故、消防事故等导致的人身财产损害由乙方承担全部法律及经济赔偿责任。

2.13 乙方日常管理中使用的信息化产品，需支持和学校系统主数据中心对接并根据学校要求完成，包括：PC 端 CAS 统一身份认证对接、移动端企业微信对接，基本数据（包括但不限于人员、部门、楼宇等）应使用学校标准数据，同时无条件将系统产生的数据根据学校数据标准要求同步到学校本地；系统应符合等级保护 2 级要求，并且根据学校要求无条件整改直到符合测评要求；服务期内系统免费提供给管理方使用，系统安全漏洞应终身免费修复，如无法修复，则应免费升级到最新版本；系统应部署在学校本地，未经学校许可不得使用互联网云服务。

第十二条 考核

甲方将根据法规文件、《南京审计大学莫愁校区物业服务委托管理考核办法》及附件文件、招标文件、投标文件及本合同，对物业管理服务的质量进行考核。

第十三条 乙方合同期满时，乙方按甲方要求移交和退出，乙方履约保证金剩余款按合同约定予以退还。乙方未按甲方要求移交和退场的，甲方有权将乙方的未撤离的设备、资产等进行处置并不承担任何违约和侵权责任，甲方有权拒付剩余合同款，并没收剩余履约保证金。造成甲方损失的，乙方还应继续承担全部赔偿责任。

第十四条 违约责任

1.甲方无正当理由拒绝乙方提供服务的，甲方向乙方偿付合同金额的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额 5‰每日向乙方支付违约金。违约金总额不超过逾期付款总额的百分之五。

3.乙方逾期提供服务的，乙方应按合同金额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，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总值 5%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。

4.乙方所提供的服务不符合项目需求要求、乙方响应文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权要求乙方立即整改。在接到甲方通知后 3 日内，仍不整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除合同。因此解除合同的，乙方应向甲方支付合同总额 5%的违约金，并赔偿

由此造成的直接损失和间接损失。

5.乙方未按甲方要求及投标承诺配备服务设备、足额的岗位人员，甲方有权要求乙方立即整改。乙方拒绝整改或在整改期限到达后仍不合要求的，应当承担违约责任，并向甲方支付合同总额5%的违约金。

6.乙方在经营服务期间，造成甲方提供的房屋、设施、财物损坏的，应当承担赔偿责任。

7.乙方在经营服务期间造成的一切安全责任事故，由其自行承担经济和法律责任。除向甲方支付合同总价5%的违约金外，造成甲方或其他第三人损失的，还应承担赔偿责任。如政府相关行政部门做出行政处罚决定的乙方应自行承担相关责任及支付相关罚款。造成甲方损失的，还应承担赔偿责任。

8. 乙方擅自转包、分包的，甲方有权解除合同。

9. 因乙方不履行相关法律法规或提供服务不合要求，造成罢工、罢课等群体性事件或被媒体曝光，给甲方造成不良社会影响的，乙方应向甲方支付合同总额5%的违约金，如因乙方原因暂时无法履行合同义务，甲方有权另行聘请第三方代为履行相关义务。因此产生的所有费用及造成的损失由乙方承担。

10. 合同期间，乙方擅自停止履行合同义务的，甲方有权要求乙方继续履行合同义务，乙方拒绝继续履行的，甲方有权解除合同。乙方有义务向甲方支付合同总价5%的违约金。造成甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

11. 合同期满，乙方未向甲方移交相关财产、物管档案资料、其他资料等影响业务交接的，乙方应承担违约责任，并向甲方支付合同总额5%的违约金。造成甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

12. 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因实现债权而产生的诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费差旅费、律师费、公证费等。

13. 如乙方在本项目招标采购、合同签订、合同履行过程中，违反法律法规或违反甲方管理规定，被甲方认定为失信供应商的，甲方有权取消乙方的中标资格。合同签订后，正式履行前，乙方被甲方认定为失信供应商的，甲方有权解除合同，乙方承担全部法律及经济责任。如果合同已经履行，乙方被甲方认定为失信供应商的，甲方有权追究乙方的违约责任。乙方应向甲方支付合同总价 30%的违约金，甲方有权同时没收乙方缴纳的全部履约保证金。

第十五条 乙方必须严格执行南京市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、按劳动法交纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

第十六条 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，因不可抗力造成双方损失的，双方均不负违约责任。造成的损失由双方友好协商合理解决。

第十七条　合同的转让

未经甲方同意书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的部分或全部合同义务，乙方擅自转让且经甲方劝阻无效的视作乙方违约，甲方有权追究乙方违约责任。

第十八条 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，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为南京市鼓楼区。

第十九条 合同生效及其它

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。

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. 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方叁份、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

甲方账户：

法定代表人或授权代表：

乙方：

乙方账户：

法定代表人或授权代表：

签订日期：2026 年 9 月 9 日