南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务合同

合同编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0395

项目名称：南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务项目

甲方（采购人）：南京艺术学院

乙方（供应商）：江苏国信物业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心就南京艺术学院附属中等艺术学校（简称南艺附中）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：

南艺附中物业管理服务。南艺附中位于南京市浦口区雨山西路100号，占地面积约43141.4㎡，建筑面积约60391.22㎡。在校师生约1200人。物业管理服务包括：物业综合服务、校园安全与防护、礼仪接待、安保、保洁、宿舍管理、琴房管理、功房管理、体育馆管理、绿化与环境治理、秩序维护、楼宇软硬件安全管理、节能减排、设备设施运维养护、工程建设与维修、消防、电梯、电力供应、配电房管理等所有安全、保障服务。

委托服务的主要内容：

（1）委托范围内的全校各场所、区域的管理、保障服务工作；

（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及机壳、纱窗、窗帘、门窗及外墙玻璃等定期保洁，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；

（5）学校的日常生活及个性化服务；

（6）通过秩序维护、环境管理等方式，协助、配合学校开展学校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：

根据物业服务中标通知书，签订合同。该物业管理服务外包项目服务期限共 3 年，自 2026 年 9 月 20 日起至 2029 年 9 月 19 日止，合同一年一签。第一年合同期，自 2026 年 9 月 20 日起至 2027 年 9 月 19 日止。年度合同期满后，是否续签由甲方根据乙方年度考核结果及预算情况单方决定。若受不可抗力因素影响导致合同无法继续履行的，双方应就合同终止前乙方已完成的服务进行结算，互不承担违约责任。乙方如决定不续签下一年度合同，应于当前合同年度届满前 60 日书面通知甲方，否则，应向甲方支付违约金，违约金标准为年服务费的 20%。

1.3 履行地点：南京市浦口区雨山西路 100 号

乙方须指派专职项目经理常驻履行地点，负责日常服务协调，未经甲方书面同意不得更换。

1.4 履行方式：按招标文件执行。

1.5 补充条款：

1.5.1 履约期间，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、津贴等，导致用工成本增加，由中标单位自行承担人工成本上涨费用,由此带来的风险请投标单位在投标报价中考虑。

1.5.2 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，按合同价格的万分之三支付违约金。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。

1.5.3 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，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。

1.5.4 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)。

1.5.5 在本合同的履约过程中，因甲方重大决策或工作方式的调整，有可能会对本合同内的委托服务进行增减，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，参照甲方委托服务的相关明细协商处理，并签订补充协议，直至增减项目完成交接。

1.5.6 物业人员必须符合学校用工需求，能较好胜任物业服务工作。

1.5.7 为有效落实管理责任，发挥骨干员工工作优势，中标单位至少配置 3 位具备应急管理能力的骨干人员，且确保每天至少 1 名持有有效高压电工作业特种作业操作证的专业人员能承担配电房巡查及应急处理工作。

二、合同金额

2.1 本项目中标金额为 7277777.77 元，物业履约服务期三年，合同一年一签。本合同服务费总价为（大写）：贰佰肆拾贰万伍仟玖佰贰拾伍元玖角贰分（小写：¥2425925.92 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，任何错漏、优惠不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低服务质量的理由。

2.2 付款方式：

物业服务费按照季度（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）合格，支付季度物业服务费 606481.48 元。考核得分以 90 分计，每低 1 分扣 10000 元物业服务费。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交接完成后，各项付款条件完备，符合支付条件后 20 个工作日向乙方支付余款。因中标金额三年均摊产生的尾差，在最后一期季度款一并调整、支付，各期支付季度款总金额等于合同总价，三年物业服务期支付的季度款总金额等于中标金额。

2.3 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；

2.4 如因学校实际工作、人事管理需要物业人员或岗位增减，岗位增减由甲方单方决定，乙方不得异议。物业费用依据《南艺附中物业管理项目用工单价明细》标准按实结算，该费用涵盖所有的用工成本、管理费、利润、税金等。

2.5 乙方账户相关信息

2.5.1 收款账户：江苏国信物业管理有限公司

2.5.2 单位名称：江苏国信物业管理有限公司

2.5.3 纳税人识别号：91320000743141832R

2.5.4 地址：南京市玄武区中央路 302 号垠坤创意中央 17-B

2.5.5 电话：025-84784983

2.5.6 开户行：中国农业银行股份有限公司南京鼓楼支行

2.5.7 银行账号：10105901040005103

2.6 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。

三、税费

3.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

四、付款条件

4.1 乙方开具合法发票，季度考核达到90分（含90分）。

4.2 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。

4.3 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。

五、非侵权保证

5.1 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）。

六、服务保证

6.1 乙方保证所提供的服务由其独立完成且无任何瑕疵。

七、履约保证金

7.1 乙方在收到中标通知书后5日内，乙方可自主选择支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式其中一种方式，向甲方提交履约保证金，金额为人民币贰拾肆万元整（不得超过合同金额的10%）。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。

7.2 全部合同履行结束后，甲方应及时退还（无息）交纳的履约保证金。

7.2.1 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。

7.2.2 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。

7.2.3 履约保证金退还条件：整个合同履行结束后乙方无违约行为。

7.2.4 履约保证金不予退还的情形:乙方未按合同规定的质量要求提供服务，造成甲方损失时，甲方可不退还相应履约保证金，若还有不足部分，可向乙方追索。

八、转包或分包

8.1 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。

8.2 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。

九、服务期限

9.1 本合同服务期为 壹 年，自 2026 年 9 月 20 日起至 2027 年 9 月 19 日止。

十、质量保证

10.1 乙方应按招标文件规定的服务及质量标准向甲方提供。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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。

十一、考核与验收

11.1 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。

11.2 甲方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。

11.3 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。

11.4 如有必要，甲方邀请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。

11.5 验收结束后,验收小组出具验收书,列明验收情况及项目总体评价。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。

11.6 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。

11.7 甲方有权在服务期间随时进行检查或考核，验收结果以甲方书面确认为准。若甲方发现乙方服务不符合标准，乙方须在甲方指定时限内整改，否则视为验收不合格。

十二、甲乙双方的权利与义务

12.1 甲方权利、义务：

12.1.1 监督乙方用工的合法性和规范性，保持服务人员的相对稳定。

12.1.2 依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期考核。

12.1.3 依据服务合同和考核结果，支付给乙方物业管理服务经费。

12.1.4 为乙方提供办公场所。

12.1.5 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。

12.1.6 监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。

12.1.7 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。

12.2 乙方权利、义务：

12.2.1 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。

12.2.2 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。积极协助学校各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。

12.2.3 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。

12.2.4 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。

12.2.5 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。

12.2.6 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。

12.2.7 建立物业管理服务档案并负责及时记载有关变更情况，每月初向甲方提供上个月与物业服务有关的管理资料。

12.2.8 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。如乙方发生拖欠工资、群体性劳动纠纷等情形，甲方有权暂停支付服务费，直至乙方妥善解决；因乙方劳动用工问题导致甲方被牵连的，乙方承担全部赔偿责任。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)。

12.2.9 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。

12.2.10 乙方工作人员在工作时间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。

12.2.11 甲方每年相对固定会有重要的大型活动举办，如：招生、会务、迎新、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。

12.2.12 在委托的服务单位范围内发现的安全隐患，乙方要及时安排维修并上报甲方相关管理部门，建立完善的台账，如因乙方处置或维修不及时等原因造成的损失，由乙方负全责。

12.2.13 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。

十三、违约责任

13.1 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，按逾期金额价格的万分之三支付违约金。如遇甲方账期原因，相应顺延，甲方不承担违约责任。

13.2 乙方的责任

13.2.1 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。

13.2.2 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。甲方依据本合同约定行使解除权的，自解除通知送达乙方之日起合同解除。乙方应在收到通知后 7 日内完成人员撤场及资料移交，逾期按第 1.5.2 条承担违约责任。

（1）季度或年度考核不合格的，或师生满意度低，经督促整改仍未达到甲方要求的；

（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。

13.2.3 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《南艺附中物业管理服务工作考核标准》扣除当季 10万元 的季度款。

13.2.4 日常管理中发现服务管理区域出现问题，要及时进行报修，并做好台账，跟踪维修进度，直至彻底解决问题。

13.2.5 乙方存在以下违约行为的，甲方将进行以下分项处罚

13.2.5.1 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。

13.2.5.2 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）未按规定进行卫生检查；

（9）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校园、楼宇的；

（13）未能禁止校园、楼宇内兜售物品或商业宣传的；

（14）未能积极协助相关部门开展学生教育管理工作；

（15）未按规定开展真情服务活动的。

13.2.5.3 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）未按规定对乐器、空调、纱窗、窗帘、课桌椅、多媒体、办公家具等设施、设备进行卫生保洁的；

（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）；

13.2.5.4 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；

（8）乙方擅自更换项目经理或主管的；

（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。

13.2.5 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；

13.2.6 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。

13.2.7 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）。

13.3 因乙方违约或过错，合同条款、招标文件、《南艺附中物业管理服务工作考核标准》三者内容、标准与本合同的约定不一致的，以本合同的约定为准。但附件中约定的具体扣款标准、扣款情形及考核细则，作为对乙方服务质量的细化要求，与本合同正文具有同等约束力；仅当两者对同一事项的规定存在直接冲突时，以本合同正文为准。

十四、不可抗力事件处理

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 因不可抗力导致本合同无法继续履行的，合同自通知到达对方时终止。双方应就合同终止前乙方已完成的服务进行结算，甲方应在合理期限内支付相应服务费。乙方应配合做好人员及物料的清退工作，双方互不承担违约责任。

十五、争议解决

15.1 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。

十六、合同生效及其它

16.1 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。

16.2 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。

16.3 本合同正本一式捌份，具有同等法律效力，甲乙双方各执肆份。本合同附件《南艺附中物业管理服务工作考核标准》与《南艺附中物业管理项目用工单价明细》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《南艺附中物业管理服务工作考核标准》、《南艺附中物业管理项目用工单价明细》的全部内容。《南艺附中物业管理服务工作考核标准》的内容与本合同的约定不一致的，以本合同的约定为准。但附件中约定的具体扣款标准、扣款情形及考核细则，作为对乙方服务质量的细化要求，与本合同正文具有同等约束力；仅当两者对同一事项的规定存在直接冲突时，以本合同正文为准。

十七、组成本合同的文件

17.1 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。

17.2 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，补充协议与本合同具有同等效力。

附件 1：《南艺附中物业管理服务工作考核标准》（试行）

附件 2：投标分项报价表

附件 3：《南艺附中物业管理项目用工单价明细》

附件 4：物业服务具体要求（甲方可根据实际情况调整服务要求）

甲方：南京艺术学院

（盖章）

地址：南京市鼓楼区北京西路 74 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-83498195

签订日期：2026 年 9 月 20 日

乙方：江苏国信物业管理有限公司

（盖章）

地址：南京市玄武区中央路 302 号垠坤创意中央 17-B

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-84784983

签订日期：2026 年 9 月 20 日

附件 1：《南艺附中物业管理服务工作考核标准》（试行）

序号	项目	分项检查及考核内容	分值	得分	备注
一	日常管理10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，学校严禁商贩和闲杂人员进入。确保校园及各场所秩序井然，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。	2		
		▲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）。	2		
二	值班管理10分	▲1、岗位值班。安保、校园安全、消防值班、电力供应、电梯管理、配电房管理、空调、空气源热泵供水系统管理、宿舍洗澡水供应、报告厅、体育馆、运动场、宿管、琴房管理、多媒体教学保障、会务保障、活动保障等值班员、管理员上岗时应统一着装，安保上岗还应配戴值班岗位服务标牌，坚守岗位。晚间值班，要加强巡视，无人使用场所要及时关门、关窗、关灯、关空调、关多媒体设备等。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	4		

		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。饮酒后禁止上岗。上班期间不得饮酒、酗酒、监守自盗、与师生员工发生冲突；			
		▲2、行为规范。安保、校园安全、消防值班、电力供应、电梯管理、配电房管理、空调、空气源热泵供水系统管理、宿舍洗澡水供应、报告厅、体育馆、运动场、宿管、琴房管理、多媒体教学保障、会务保障、活动保障等值班员、管理员上岗时应着装整洁、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。	4		
		▲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。	2		
三	资产维护管理20分	1、负责管理学校水电气、设施的日常检查、保养；水泵房、消防等设备定期检查、除尘，并做好记录，确保设备运行正常。	4		
		2、负责学校所有设备、设施、水电、庭院灯等维护保养、维修。绿化养护、卫生洁具、相关机械设备、耗材等配备到位。	4		
		▲3、教室内课桌椅、黑板、门、窗、门锁维修和各个场所的灯具、灯泡、灯管更换等的各项维修。保证教室内课桌椅与教室照明灯的完好率达100%。检查多媒体设备、灯具等设备、设施状态，并及时维修、反馈、登记。	4		
		▲4、教室、琴房、练功房、音乐工作室、音乐活动室、电钢琴教室、视唱教室、多功能厅、报告厅、体育场、体育馆、会议室、接待室、休息室、校史馆、化妆间等场所的管理，公共场所按学校使用安排开、关门，日常加强巡视检查，根据使用时间或无人使用场所及时关闭电器设备及灯具。根据校方需求，设置上下课铃声。	4		

		▲5、所有下水道、化粪池的疏通清理、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5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。	1		
		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。	1		
		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。	1		
		4、会务、大型活动保障服务 保障人员的分工及职责划分明确，具有完善的应对工作预案和准备方案，工作落实精准、及时、高效。	2		
五	卫生保洁管理25分	▲1、办公、教学场所保洁。每天7：00前完成办公室、公共教室、计算机机房、电钢琴教室、视唱练耳教室、练功房、多功能厅、琴房等场所卫生保洁。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）各场所每天必须彻底打扫一次。每天7：30前完成楼道、楼梯、厕所、门窗、玻璃等集中清扫保洁工作。其它时间指定专人巡回保洁；7）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。	5		

		▲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、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；7）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。	5		
		3、公共场所保洁。1）会议室、接待室、活动室、报告厅、体育馆等场所桌面、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、玻璃门窗、窗台、灯光罩、小部件保洁擦拭；3）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。	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。	4		
		▲5、公共区域。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，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）保持休闲广场、户外座椅、庭院、屋顶平台干净、整洁，楼顶下水口无堵塞；5）电梯保洁。电梯每日巡回擦拭保洁，每周用不锈钢保养液擦拭一遍。电梯内外、电梯内侧面、承台和顶部干部清洁无污迹；电梯地垫每日清洁；6）根据实际情况，制定科学、合理、规范的保洁方案。	3		
		▲6、厕所盥洗间、洗澡间。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	2		

		（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；			
		▲7、工程管理。学校有工程改造期间，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；	2		
六	校园外场卫生保洁管理10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；清除楼宇内外沿途墙面、宣传栏、伸缩门、路灯杆上乱张贴的广告等。	2		
		2、公共场所垃圾、树叶（枝）随扫、随检、随运、无堆放；	2		
		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；雨、污水井畅通无堵塞；	2		
		5、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	绿化养护10	1、草坪整齐雅观,四季常绿，覆盖率达95%以上，杂草率低于 5%,无坑洼积水、大裸露地。	2		
		2、灌木和花卉生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。	2		
		3、乔木生长良好、枝叶健壮、树形规则。行道树上缘线和下线整齐、修剪适度、无死树缺株、无枯枝残叶、景观效果优良。	2		
		4、病虫害防治及自然灾害防范科学、及时、方法得当。符合环境的要求和标准。发生病虫害，最严重的危害率在 8%以下。	2		
		5、绿地清洁、无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。	2		
八		▲1、所有垃圾桶、垃圾箱内的垃圾，做到日产日清；	2		

	垃圾清运及外运10分	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		
		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、保证转运点垃圾外运正常运转，垃圾日产日清；垃圾转运点周围堆放的杂物及时清理；垃圾转运点每天保洁清洗一次，场所无异味，无蚊虫、苍蝇等。	2		
		5、及时完成甲方布置的临时性垃圾清运；	2		
	合计		100		

备注：本综合考核每季度考核不少于一次，90-100分（含90分）为优良，考核视为合格，不扣款。以90分计，每低1分扣款10000元。日常检查中直接扣款项：安保人员、消防控制室值班需24小时有人值守，如查实，无正当理由，脱岗达20分钟，每次均扣款500元。配电房需安排人员24小时巡检管理，未安排管理人员、管理人员离校脱岗或管理人员未履行管理职责，每次扣款500元。门卫、消防控制室及配电房需对外来人员按规定登记，如不按规定登记，发现一次扣款200元。其它岗位人员未按合同条款履行，发现一次扣款200元，同一岗位一个季度发现三次的，扣款2000元，三次以上的扣款5000元，多个岗位不到位的累计计算。上表中考核点加“▲”条款出现问题，一次扣款500元。若合同期内，中标方未经甲方同意擅自更换项目经理，每次扣款2万元，扣款款项从当季度物业费中扣除。《南艺附中物业管理服务工作考核标准》备注中扣费标准与合同内容或标准约定不一致的，以合同的约定为准。

附件 2：投标分项报价表

投标分项报价表（采购包号：1）										
序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	分项服务名称/货物名称	单价单位	品牌	规格型号	制造商名称	产地	交付期/服务期	数量	分项单价	分项总价
2	管理和服务人员工资及福利等费用	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	129089.44	4647220.00
3	管理和服务人员社保单位计提	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	42810.25	1541169.00
4	管理和服务人员公积金	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	4655.00	167580.00
5	日常保洁耗材	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	1812.55	65251.76
6	专项保洁费	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	236.11	8500.00
7	设备设施的维保、年检费	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	13.89	500.00
8	办公费、固定资产折旧费	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	3412.50	122850.00
9	餐费	元/人、月	/	/	/	/	36 个月	36	8.33	300.00

10	管理佣金	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	83.33	3000.00
11	税费	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	11443.05	411949.69
12	垃圾清运	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	138.89	5000.00
13	其他（含13.1-13.6）	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	8457.15	304457.32
13.1	法定节假日20 人加班费	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	7949.43	286179.31
13.2	培训	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	41.67	1500.00
13.3	利润	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	77.17	2778.01
13.4	清洗衣物劳务费	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	97.22	3500.00
13.5	年终奖（绩效考核奖）、拾金不昧奖	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	166.67	6000.00
13.6	体检	**元/人、月**	/	/	/	/	**36 个月**	36	125.00	4500.00
投标总报价（人民币：元）7277777.77										
本采购包中提供的符合本国产品标准的货物成本之和占该采购包全部成本之和的比例为 XX%。										

备注：

1.投标报价采用总承包方式，“投标总报价”应包括采购人需求的服务（包含与服务相关的货物）价格、质量保证费用、培训费用等，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用，招标文件另有规定的除外。“投标总报价”数额为各“分项总价”之和。

2.“投标分项报价表”中“投标总报价”数额应当与“开标一览表”中“投标总报价”数额一致。

3.分项服务不需填写品牌、规格型号、制造商、产地。

4.本采购包中含有货物时，供应商未填写本采购包中提供的符合本国产品标准的货物成本之和占该采购包全部成本之和比例数值的，或比例数值低于80%的，将不享受本国产品价格评审优惠。

附件 3：《南艺附中物业管理项目用工单价明细》

序号	工作岗位	人员配置（人）	人员工资（元）	社会保险费用（元）	公积金单位计提费用（元）	加班费（元）	员工福利（元）	培训费（元）	服装费（元）	其它（元）	用工单价（元/月/人）
1	项目经理	1	3500	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4892.43
2	项目主管（具备工程类业务能力）	1	3300	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4692.43
3	文员兼礼仪接待	1	3000	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4392.43
4	琴房管理员兼保洁	5	2800	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4192.43
5	功房管理员、体育馆管理员兼体育馆日常保洁	1	2800	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4192.43
6	宿舍管理员兼保洁	3	2850	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4242.43
7	宿舍管理员兼保洁（退休返聘人员）	5	2660	0	0	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	2696.28
8	综合教学楼（含地下场所）及外场保洁员	2	2850	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4242.43
9	综合教学楼（含地下场所）及外场保洁领班	1	2850	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4242.43
10	综合教学楼（含地下场所）及外场保洁员（退休返聘人员）	5	2660	0	0	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	2696.28
11	绿化养护工作人员	2	2800	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4192.43
12	南门门卫保安员	2	2800	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4192.43
13	北门门卫保安员	3	2800	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4192.43

14	校园巡逻保安员	5	3150	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4542.43
15	校园巡逻保安员保安队长	1	3150	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4542.43
16	消防控制室值班员	6	2900	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4292.43
17	工程维修人员	1	2820	1223.15	133	2.16	1.54	0.93	19.44	12.21	4212.43

注：1、《南艺附中物业管理项目用工单价明细》应包含所有用工产生的成本、管理费、利润等费用。2、该明细附在合同中，作为物业人员调整后的物业服务费结算依据。

附件 4：物业服务具体要求（甲方可根据实际情况调整服务要求）

1、管理基本要求

1.1 中标供应商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。

1.2 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。

1.3 电梯、消防系统等设备的维修养护由甲方委托第三方专业公司负责。乙方负责安排专人管理电梯、消防系统、供电等设备，持证上岗，配合并确保维修保养工作的正常进行。

1.4 空调、多媒体教学设备、录播系统、会务系统、广播系统、监控、标准化考场设备、门禁、道闸、食堂设备、空气源热泵供水系统等乙方负责安排人员日常管理、巡检，保障正常使用。定期清洗空调、换气、新风系统等设备过滤网（至少清洗 2 次/学期），保障设备清洁无灰尘运行。配合并确保相关维修保养工作的正常进行。

2、楼宇的使用与维护管理规定

2.1 为保障楼宇公共设施的合理使用，维护楼宇公共秩序，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，除采购方按照物业管理项目需要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情况。

2.2 未经采购方批准，不得擅自改变房屋结构、外貌和用途。

2.3 房屋使用部门和使用人不得擅自装设门牌,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。

2.4 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，采购方将追究相关当事人责任。

2.5 巡检

2.5.1 制定网格化管理方案，各管理岗位每日对所管理的房屋、设施设备、道路、绿地等进行 1 次全面检查，发现问题及时汇报，并做好登记，跟踪维修、维护进度，直至问题彻底解决。

2.5.2 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。

2.5.3 每天巡视楼内外，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。

2.5.4 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。

2.6 装修管理

2.6.1 遇到装修改造、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。

2.6.2 装修期间，每天巡查装修施工进展情况，监督控制装修施工安全情况。

2.6.3 装修结束后督促装修单位及时清运建筑垃圾，保持场地整洁，协助采购方等相关部门组织验收。

3、校园环境服务要求

3.1 公共区域保洁要求

3.1.1 建筑物公共区域包括门厅、楼层通道、楼梯、电梯等区域。公共区域每天清扫不少于 2 次；电梯口每天清理 2 次；楼梯扶手每天擦试不少于 2 次；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。地下室每周清扫 2 次以上，并随时保持清洁；每 2 小时巡视楼层 1 次，有局部污染区域及时处理，全天保持整洁。

3.1.2 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。

3.1.3 各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每周循环清洁 1 次；墙面、天花板每周除尘 1 次；每周擦 1 次门窗玻璃。做到：地面、楼梯干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；天花板无蜘蛛网、灰尘，地脚线无污渍，地面目视无杂物、污迹；屋面露天平台每周清理一次，发现杂物及时清理，做到楼顶无杂物，地漏周围保持干净无垃圾、无污水等，对已经堵塞的楼顶地漏要及时疏通。

3.1.4 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。

3.1.5 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。

3.1.6 大楼的外立面保持整洁，无乱悬挂、无乱张贴。

3.1.7 楼内垃圾做到日产日清，并按要求把垃圾运到垃圾转运点；每日清不少于 2 次。垃圾外运每天不少于 1 次。

3.2 电梯及电梯厅保洁要求

每天对电梯内的墙面和地面全面擦试清洁 2 次，如有局部污染区域及时处理；每月对电梯门壁打腊上光 1 次，灯饰及轿箱顶部每周清洁 1 次。

3.3 公用卫生间、洗澡间保洁要求

每天对公用卫生间至少全面清洁 2 次，上课时间保洁时悬挂醒目标识。清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清扫垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用拖把拖净地面；小便器内放置香球等。每周 1 次用毛巾擦灯具；每月 2 次对公用卫生间进行消杀，发现墙壁有字迹、涂鸦、贴画等及时清洁，保持室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍，天花板、墙面无蜘蛛网和积灰，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。保洁用具摆放整齐，严禁将拖把、扫帚等挂在窗台上。

3.4 垃圾桶、果皮箱保洁要求

垃圾桶、果皮箱每日清运 2 次；每日抹布抹 1 次；每 2 周清洗 1 次；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污渍；垃圾桶、果皮箱无污渍、无油污；经常喷洒药水，防止发生病虫害。

3.5 卫生消毒要求

每周 2 次用消毒液对公共场所、公用物品、地面进行擦试、拖洗消毒。

3.6 室外环境要求

3.6.1 室外保洁区域包括：生活区和教学区内道路地面、道路标识、垃圾桶、绿化带、车库、停车场、水池、花坛、雕塑、露天运动场、明沟、窨井、化粪池、垃圾临时存放处等场所。

3.6.2 校园内巡回保洁，确保无垃圾、纸屑、瓜果皮等杂物，确保校内硬化地面无痰渍、污渍，花坛、雕塑无积灰、无污迹，水池水质清澈见底，无漂浮物，明沟、窨井每日巡查一次。

3.6.3 垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾篓、箱外部清洁。

3.6.4 窨井（含集水井）每半年清理1次，保证内壁无粘附物、井底无沉淀物，出水顺畅。

3.6.5 明沟每周清扫1次，无明显垃圾，无堵塞。

3.6.6 消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，原则每季1次（其中每年6、7、8、9月每月喷洒2次），每年灭鼠、灭蟑螂3次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。发现杂物及时清理，保持管道畅通，并保持现场卫生。化粪池每年在寒暑假各清理2次。

3.6.7 发现水电气等跑冒漏要及时向物业公司领导及校方负责人反映，以便及时及时处理。

3.6.8 遇接待、参观等重大活动，应服从学校安排，主动热情。

3.6.9 及时外运校内垃圾至校外垃圾定点处理地点。

3.7 体育馆、运动场保洁要求

3.7.1 体育场管观礼台地面、台阶每日保洁3次（早7点40分钟前、中午1点半前、下午5点30后分别打扫1次（放假期间可减少保洁次数）。

3.7.2 体育场管墙壁、窗户每周保洁1次，运动场和观众席使用过后及时保洁维护，清理垃圾，其他区域随时巡回保洁，确保无积灰、无污迹、无垃圾、无积水；墙壁上无蜘蛛网。

3.7.3 运动场每日清扫3次（早7点40分钟前、中午1点半前、下午5点30后各打扫1次（放假期间可减少保洁次数）

3.7.4 根据学校需要及时做好保洁，服从学校工作安排和管理。

4、综合教学楼、宿舍楼、报告厅、体育场馆、地下室等综合管理服务要求

4.1 做好办公室、教室、画室、琴房、练功房、报告厅、多功能厅、音乐工作室、音乐活动室、艺考准备室、计算机机房、电钢琴教室、视唱教室、体育馆、体育场、会议室、接待室、休息室、值班室、校史馆、心理咨询室、阅览室、图书室、监控室、消控值班室、配电房等各场所的管理、保洁工作，保障正常教学工作开展。

4.2 场馆服务人员，要求熟练操作使用各场馆的多媒体设备和会务设备。管理方案应细致完整、针对性强、措施有力，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。

4.3 琴房每周至少循环保洁2次，每日需检查卫生情况，垃圾、污渍等卫生问题及时处理。

4.4 定期检查安全、卫生及设备（含多媒体、空调等设备）完好状况，合格率100%，发现问题及时报修，并做好记录；

4.5 挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；例行安检出勤率100%；

4.6 定时为公共教室配备粉笔、黑板擦等教学用品；

4.7 根据课程安排，提前将公共教室准备完毕（含多媒体设备），为师生提供方便、舒适的上课环境；

4.8 熟悉本项目楼宇一切情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积，上课老师的特征及其教学安排等；具备处理应急突发事件的能力；

4.9 按学校通知或课表及时开放、关闭相关场馆。晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门、关好窗。

4.10 大厅、楼道灯根据学校作息时间开关，做好节能。

4.11 循环保洁，每2小时巡检走道及楼梯公共部位的，捡拾漂浮垃圾，卫生间地面拖拭无水迹，洗手台台面及镜面水迹擦拭。

4.12 根据学校需要做好相关工作，服从学校工作安排和管理。

5、物业管理需配备专业的设备、工具配置及物耗

5.1 根据工作需求配备必须的员工着装、通讯器材、交通工具、照明灯具等，配备相应的设施设备包括但不仅限于保洁设备及办公设备。保洁、绿化服务所需的所需的各种机械设备、工具（如扫帚、拖把、尘推、运输车辆、机械清扫设备、电动保洁环卫车、保洁专用工具、安全防护及高空作业所需的设施设备、机械割草机等），保洁卫生材料、药剂及其他用品等耗材（如：大、小垃圾袋、香球、光亮剂、清洁剂、84、洁厕灵等）须向采购人提供清单并注明名称、品牌、规格、数量、单价、总价。采购人认可后使用；成交供应商须根据需要，保证耗材使用，若采购人发现耗材不足，影响环境卫生工作，有权根据估算量扣减耗材费。

5.2 根据实际需求配备对讲机、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。

5.3 投入的设施、设备及辅材、耗材成交供应商须列明清单，产生的费用均由成交供应商承担。若有缺漏，成交供应商须按清单补齐，采购人有权按违约进行处罚。

5.4 其他未提及到的招标要求参照招标文件中南京艺术学院附属中等艺术学校物业管理服务合同内容执行。

6、配电房运行维护服务要求

负责配电房巡检工作，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。

7、房屋及设施设备服务要求

确保项目工程设施、设备的正常使用、运行，协调维保工作，负责随工监理；做到养护妥善、运行正常、保障供给、应急有力。各类设施、设备完好、整洁、无污损，设施设备完好率、合格率均达100%。

8、大型活动服务保障要求

学校重大活动期间（迎新、军训、招生、毕业、校庆、会务、展演、冬令营、夏令营、研学活动、运动会等）为学校免费提供如搬运杂物、布置现场、突击保洁、安全保障等服务。配合节日和大型活动期间学校的各项布置工作，人流量高峰期的疏导工作，活动结束后的场地清理工作。编制大型活动服务保障方案，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。确保学校全年度的各类大型活动顺利开展，乙方需无条件服从和满足学校管理与调度需求，集中力量完成保洁、会场布置、服务、协调和管理工作。

9、校园安保服务要求

9.1 中标人负责校园安全保卫工作，确保校园平安有序，安保员队伍要以“内弛外张”、人防与技防相结合的安全管理为原则，以人员安全、财产安全、车辆、消防、保密管理为主线，在现有先进的安全、消防管理设施设备的基础上，配备训练有素、行动迅速、果断干练的安保队伍，构筑校园屏障。

9.2 校园开放入口安排24小时有人值班看守；封闭入口做好日常巡视监管。

9.3 学校师生、员工务必刷门禁进出学校。访客凭申请预约入校，并做好登记。

9.4 学校物品（电脑主机、显示器、电器、家具、包裹、行李等大件物品）搬出学校要实名登记，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。

9.5 做好校园及校门口外的交通指挥与疏导等工作。

9.6 巡视前检查和佩戴好对讲机、电筒、笔和巡视记录表等。

9.7 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、电梯、强弱电间设备等装置。

9.8 按与采购方共同制定的巡视路线（巡视期间不得影响师生正常工作学习），每2小时巡视一次，并做好相应巡视记录。

9.9 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。

9.10 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。

9.11 接到相关指令，立即赶到现场进行处理，并将处理结果反馈。

9.12 遇到紧急情况，按应急预案执行。

9.13 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，应及时报修。

9.14 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。

10、安全管理与应急预案要求

10.1 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。根据项目实际情况，编制适合本项目的各种突发事件的处理预案，包括断电、停水、火灾、电梯关人、雷击、雨雪、台风、走水、各类纠纷等事件，确保妥善处理上述突发应急事件。乙方必须提供必要稳定校园的处置措施，协助学校应急处置，维护稳定校园环境。

10.2 按照《消防法》的相关规定，认真做好消防安全工作。

10.2 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。

10.3 消防报警系统控制室，实行双岗 24 小时值班，值班人员必须持证上岗，要坚守岗位，不得擅离职守。

10.4 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，每学期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。

10.5 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，及时向采购方反馈。

10.7 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。

11、琴房、练功房的管理

11.1 做好琴房（306 间）、练功房（19 间）的管理及设备设施保障服务等工作。

11.2 根据学校课程安排做好琴房、练功房的值班服务，维持正常教学秩序，妥善解决学生遇到的问题。

11.3 按照要求做好琴房、练功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、练功房的日常管理，如有异常情况及时上报，并做好相应的值班记录。

11.4 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。

12、承接查验要求

中标单位提前派出相关工程技术人员进驻现场，了解整个物业所配置的设备设施、熟悉各类设备的构造、性能和产地，熟悉水、电、气管道线路的铺设位置及走向。根据实际情况，制订切实可行的承接查验工作计划表，开展承接查验工作，保障项目顺利接管运行。

中标单位需提前与学校及现有在管单位，沟通协调，确认建筑及设备设施相关资料清单及物业各类钥匙清单。乙方与撤场单位，需在有学校见证的前提下，交接相关资料及钥匙。

中标单位需提供明确的人员接管方案，协助处理相关遗留问题。

13、合同到期交接要求

合同到期以后，配合甲方与新中标单位，开展交接工作，保障项目顺利、平稳过度。

14、日常管理工作中的管理规章制度

投标人须提供本项目管理服务的规章制度，包括岗位职责、物业管理服务规章制度、保洁管理服务规章制度、工程维修管理规章制度、大型活动保障规章制度等内容。

15、物业服务考核标准:按南艺附中相关文件执行