江苏省政府采购合同（服务）

（合同编号：　）

项目名称：智汇楼、知行楼、尚能楼及周边区域物业管理服务

采购编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0346

采购包号：---

甲方：（买方/采购人） 江苏经贸职业技术学院

乙方：（卖方/中标供应商）南京市苏邻生活服务有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 智汇楼、知行楼、尚能楼及周边区域物业管理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：智汇楼、知行楼、尚能楼及周边区域物业管理服务。

1.2 标的质量：服务质量符合标准和招标文件要求。

1.3 标的数量（规模）：服务总面积 140019.75 平方米，服务范围为智汇楼、知行楼、尚能楼（含办公室、会议室、3D 影院、考试中心、实训室、机房、地面车位、地下车库、产教融合用房等）及周边区域，服务内容包括但不限于安全秩序维护、卫生保洁、绿化养护、设施设备的维护、零星维修、协助资产管理公司做好经营性房产、承租企业的管理等。

1.4 履行时间（期限）：2026 年 9 月 24 日至 2029 年 9 月 23 日，合同一年一签，经考核合格后方可续签。

1.5 履行地点：江苏经贸职业技术学院智汇楼、知行楼、尚能楼及周边区域。

1.6 履行方式：以招标文件及甲方需求为准，提供物业管理服务，验收考核合格。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：伍佰肆拾捌万贰仟肆佰壹拾叁圆整（5482413 元），每年合同金额为（大写）：壹佰捌拾贰万柒仟肆佰柒拾壹圆整（1827471 元）。

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 300000 元作为本合同的履约保证金，通过银行转账方式至甲方指定账户。

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：乙方凭甲方管理部门签署的同意退还履约保证金的材料办理履约保证金退还手续，银行转账，不计息。

6.2.2 履约保证金退还时间：受托管理期满。

6.2.3 履约保证金退还条件：受托管理期满，甲方根据考核结果及履约情况，及乙方在与下一中标方交接完成，并扣除相关违约金及其他费用，经乙方申请后 15 个工作日内予以退还剩余履约保证金。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：三年服务期内乙方考核得分累计两次低于 90 分，甲方有权终止合同并重新采购，扣除乙方全部履约保证金，因此导致甲方增加的费用以及造成的损失由乙方全部赔偿；其他损坏甲方利益造成直接和间接损失的行为。

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 预付款支付时间：无预付款。

8.1.2 支付时间：每 3 个月根据甲方的考核结果支付服务费用。

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0.03%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。双方可订立专用条款或者补充合同，以进一步约定双方权利义务。

14.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执叁份。

甲方：

地址：江宁区龙眠大道180号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：秦淮区水西门大街2号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年11月10日

智汇楼、知行楼、尚能楼及周边区域物业管理服务合同
（专用条款）

甲方（委托方）：江苏经贸职业技术学院

乙方（受托方）：南京市苏邻生活服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《江苏省物业管理条例》《南京市物业管理办法》等相关法律、法规及政策精神，在遵循自愿、公平、诚实信用和协商一致的基础上，甲乙双方同意制定以下专用条款，并共同遵守。

第一条 委托物业项目

1.甲方同意将江苏经贸职业技术学院智汇楼、知行楼、尚能楼及周边区域物业管理服务委托给乙方管理。

2.乙方必须按甲方的要求及乙方投标文件所承诺和确定的管理服务项目及质量标准实施管理。

第二条 委托管理项目区域

江苏经贸职业技术学院智汇楼、知行楼、尚能楼及周边区域。

第三条 委托管理内容

本项目位于南京市江宁区龙眠大道180号，服务总面积140019.75平方米。服务范围为智汇楼、知行楼、尚能楼（含办公室、会议室、3D影院、考试中心、实训室、机房、地面车位、地下车库、产教融合用房等）及周边区域，服务内容包括但不限于安全秩序维护、卫生保洁、绿化养护、设施设备的维护、零星维修、协助资产管理公司做好经营性房产、承租企业的管理等。

（一）安全秩序维护

消防和安防监控由学校保卫处归口管理，物业管理单位协助配合保卫处开展消防和安防各项安全工作。

1.工作人员熟悉安全工作流程，严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。

2.实行24小时安全值守制，劝阻、清理、驱赶、办公区内破坏秩序的闲杂人员，对破坏公共设施、设备等行为，采取规劝、制止等有效措施。

3.对服务范围内发生的治安事件、火警及争吵斗殴等突发情况果断处理，及时上报，并与相关部门配合处理突发事件，必要时要与公安部门联系、沟通、协调。

4.定期在服务范围内进行消防巡查检查，做好巡查检查记录，保障消防安全疏散通道的畅通，对工作中发现的其他消防安全隐患及时予以制止并上报。

5.定期组织项目人员开展消防安全培训和演练，熟悉消防设施基本操作，提高消防设施使用技能。

6.在发生消防设施报警或其他紧急情况时，及时报告并积极采取措施，消除安全隐患，开展现场应急救援，组织人员疏散，扑救初期火情。

7.公共区域水电安全巡查，发现问题及时处理并上报。

8.对地面及地下停车场（300个停车位）停放的车辆进行管理，禁止广场、主干道等非停车区域停放机动车，做好停车秩序管理，加强对非机动车的引导管理。协助做好停车场收费，停车费归学校所有。

9. 按楼宇业务开展要求的作息时间和规定开关各出入口，对楼宇内所有钥匙实行统一管理。

10. 协助资产管理公司做好经营性房产、承租企业的管理等。

（二）卫生保洁

总体标准：区域环境整洁，无卫生死角，保证环境卫生全天清洁。

1. 每日清洁各楼层楼梯、台阶、通道、平台、大厅、电梯等公共部位，一天不少于2次。保持强电间、弱电间、地下室、防火门、消防栓、玻璃箱、内墙面、踢脚线、指示牌、扶手、护拦等清洁，做到无杂物、无垃圾、无污渍、无异味；墙面无乱贴乱划，公共空间无擅自占用、无乱堆乱放现象；顶面无蜘蛛网、灰尘；桌椅整齐摆放；室内外三米以下的玻璃要保持清洁等；物业管理单位按校方要求联系专业清洗公司对幕墙和外玻璃进行清洗（费用另算）。装饰门及门套、踢脚线等4天保洁不少于1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每2周保洁不少于1次；电梯每天保洁不少于2次。

2. 公共卫生间保洁，保持卫生间洁具、镜面、墙面、台面、台盆、水龙头等干净，小便池内无积垢，并根据卫生间实际及使用状况进行定时全面清洁，卫生间的清洁频率不低于每日4次，男卫生间小便池每日须有除臭清洁球，确保无异味。及时巡回保洁，确保卫生间无异味、无积水、无污渍、无杂物；四壁洁净、窗户明亮；在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。厕所各蹲位设立小垃圾篓，垃圾桶（篓）无明显污渍、不过满，放置垃圾袋。

3. 定期检查楼宇上人屋顶、天台和天沟，每月至少清理2次；雨季前要特别检查，确保无杂物、无淤泥，排水口畅通，屋顶与墙面无杂草。如涉及高空作业，中标人应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。

4. 管理区域内配备垃圾袋、垃圾桶，保持垃圾桶周边区域清洁，负责管辖区域内的垃圾清扫和收集，垃圾袋装化运到学校指定的场所，定期清洗垃圾桶。

5. 负责管理区域内的所有室内下水道的维护和疏通。室外生活废水管道、窨井盖、雨水篦子的定期检查，如发现窨井盖和雨水篦子缺损、化粪池漫溢和管道堵塞及时处置报修。

6. 保证教室、实训室、办公室等处窗帘完好干净，每年清洗不得少于1次。

7. 及时清理教室卫生，做到课抽屉内无任何杂物，同时不能影响随后的正常上课。

8. 楼宇广场、四周（到道路路牙）及附属设施的卫生保洁，保证无垃圾、杂物、落叶等。

9. 道路保洁服务，所有硬质路面含（道路、人行道、铺装道路）清扫，道路垃圾箱的清理保洁，冬季除雪除冰，必要时候道路洒水车冲洗，突发暴雨情况下的管网排水。每日清扫两次，9点和16点前完成清扫工作，其余时间须有专人巡查，垃圾、树叶（枝）随扫、随检、随运、无堆放，车行道、人行道无垃圾、无杂草、无积灰。

10. 开展停车场的日常卫生保洁，每季度进行1次全面深度清洗。

（三）绿化养护

对楼宇内放置的绿植花卉进行浇水养护，管理区域内的所有树木、绿化带的维护，包括浇水，修剪，除草等，养护不当导致树木死亡的，应予以补种或赔偿。

（四）设施设备维护

1. 定期对消防设施进行检查。每周至少1次，检查灭火器箱内灭火器是否在保质期内；室内消火栓箱内设施有无缺失，消防栓头有无锈蚀，保证室内消火栓内设施干净整洁；疏散指示标记、应急照明灯工作是否正常工作。做好相关消防设施书面台

帐记录，发现消防设施过期、欠压、漏水、损坏等情况及时上报学校。

2. 空调（中央空调除外）在每年夏季、冬季使用前对其过滤网进行至少 2 次清洗。

3. 开展水电设施每日巡检，检查项目包括但不限于电器设备、电线、线路、强弱电间等，存在安全隐患的问题，第一时间排除险情并及时上报，第一时间排除故障或险情，做好室外安全与防冻。

4. 由学校委托单位进行专业维修保养的，物业公司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。电梯每日巡查，电梯内干净整洁，无杂物。按照学校有关空调使用规定的要求，做好空调开放管理工作。开水炉每天巡查至少一次，做好警示标志；做好开水炉周边区域的卫生清洁及安全用电工作。协助对相关设备（含电脑、投影仪等）巡查，发现问题及时上报。

5. 定期做好人防设备的巡查，发现问题及时上报。

（五）零星维修

1. 负责日常零星维修工作（包括水电和楼宇修缮等），设立报修电话，及时受理维修，建立台帐。

2. 维修现场必须设置相应的警示标识，并按照规范程序操作。维修完毕后，要及时清理现场，并做好维修记录。

3. 物业公司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学校维修，比如螺丝扭紧、增加线路线卡等。

4. 楼宇内施工、停水、停电等，要提前与相关部门沟通，并报主管部门同意，物业公司应制止未经学校批准、报备或影响正常工作秩序的各类施工和装修。

5. 维修前须制定预算、方案等，向学校资产管理公司提出申请，经资产管理公司审核后组织实施，维修方式包括物业自行维修和外包维修，物业公司服从甲方的维修方式，维修费用 12 万元/年，已在投标报价中体现，学校不在中标合同价外另行支付维修费用。每个物业管理服务年度结束前进行汇总核算，实际发生的维修金额不足 12 万元，不足部分金额在该年度最后一次支付物业管理服务费时予以扣回。

（六）其他服务

1. 考务、会务与大型活动服务，根据学校要求布置场地、会场等，做好安全、保洁、保密等工作。

2. 学校重大活动期间（开学、运动会、毕业等）用工服务及相应费用已包含在投标总价中，中标人须按学校要求提供保障服务。

3. 节假日氛围布置。

4. 配合学校的其他工作。

（七）物业管理文化建设

1. 保证管理人员精神饱满，统一服装，规范整齐，具备良好的服务意识和态度。

2. 设立宣传栏，注重管理育人和服务育人，保证每个楼宇浓厚的文化氛围和良好的学习氛围。

3. 采取有效措施，节约水电。

4. 完成学院布置的任务，以及与楼宇相关的其它工作。

5. 严格执行物业服务保密规定。

（八）其他服务要求

1. 乙方应严格执行国家法律、法规，严格按操作规程与操作标准执行。

2. 乙方制定可行性的物业服务开始及合同到期时的交接工作方案，编制移交清单，保持交接岗位的有效衔接，保证交接工作的平稳过渡。

3. 乙方应在进场前一周内将所有工作人员名单报委托方备案核查，合同执行期间有人员变动的，因及时报备；应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，努力提高服务质量、工作效率和管理水平。

4. 各类工作人员均不得允许亲属、朋友及其它任何人员在管理区留宿、滞留。

5. 乙方应接受委托方全面监督、指导、检查、验收和考核。项目经理根据采购人要求不定期到场，项目主管须长期驻点，服从委托方管理，如遇突发事件，应第一时间到达现场处理。

6. 乙方就本项目必须购买社会保险、雇主责任险、财产损失险、公众责任险等。履行合同时乙方产生的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷、行政处罚并由此产生的法律责任等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任。乙方应在进场后一周内提供本项目的全部服务人员的社会保险、雇主责任险和公众责任险原件给甲方核查，并提供复印件留存，保险期限应涵盖本委托服务期限，并将甲方同时列为被保险人。

7. 乙方自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益，不得擅自占用或改变本物业公用设施的使用功能。

8. 乙方工作人员在工作中违反操作规范或合同约定，导致委托方设备、设施等损坏或人身财产损害的，由乙方全部赔偿。

9. 甲方向乙方提供本项目所必需的办公室，不收取房租、水电、供冷供暖费用。乙方如需其他办公、休息场所，需向甲方管理部门申请，不收取房租，电费、供冷供暖等费用由乙方承担。

10. 乙方在服务期内不得在服务场所使用大功率违禁电器，办公、生活所需的任何电器使用前需到甲方管理部门备案，许可后方可使用。

11. 乙方应依据传染病防治要求妥善对其工作人员进行防治教育和管理。如因乙方未严格按照要求造成传染病传播，由此导致乙方经营费用增加、服务延误、服务质量不合格，责任由乙方承担。

12. 合同期满，乙方须完好归还甲方所提供的一切设施、设备。在管理期间不得将甲方的设备、设施通过引入商家经营、转租等形式进行盈利活动，不得从事任何经营活动，也不得转让给第三方管理。

第四条 委托管理期限

服务期三年，合同一年一签，经考核合格后方可续签。本次为**第一年**签署，合同期限为 2026 年 9 月 24 日-2027 年 9 月 23 日。

第五条 委托费用与支付

1. 本次（第一年）物业管理服务费为￥1827471 元（壹佰捌拾贰万柒仟肆佰柒拾壹圆）。

此项费用包括人员工资、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、维修费用、管理费用、利润及税金等。除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

2.价款支付：

合同履行期间，每 3 个月根据甲方对乙方的考核结果支付当期服务费用，当期考核成绩在 90 分及以上，不扣除违约金；当期考核成绩在 90 分以下，扣除违约金人民币伍万元（￥50000），违约金从支付的当期服务费用中扣除，并责令中标人限期

整改，整改合格的，合同继续履行。限期整改不合格或再次出现类似情况的，每发现一次扣除物业服务费5000元。三年服务期内考核得分累计两次低于90分，甲方有权终止合同并重新采购，扣除乙方全部履约保证金，因此导致甲方增加的费用以及造成的损失由乙方全部赔偿。

因乙方管理不善而造成设施、设备损坏，可以修复而未修复，在当期考核后支付费用时扣除维修费用。无法修复的，乙方人应原价赔偿，甲方从服务费用中扣除。服务费用不足以支付赔偿金的，乙方还应继续承担赔偿责任。

如因甲方要求，委托管理期有所增减的，服务费用按日历天计算，增加费用不得超过中标合同价的10%。

本项目采取包干服务，在工作职责范围，不因工作量的增加而增加费用。

学校使用房产的物业费由学校支付，经营出租和产教融合用房产的物业费由乙方直接向企业方收取，收费标准由本合同约定，甲方督促配合乙方与企业方签订物业管理合同。学校空置房产的物业费按照中标合同价格的50%收取。

每次支付前，乙方须提供等额的正式发票。

管理区域	楼层、范围	面积（平方米）	单价（元/平方/月）	总价（元/年）	备注
智汇楼	-1层（停车场）	3410	1	40920	自用
	室外广场	1755	0.8425	17743.05	自用
	1层	2105	2	50520	出租
	2层	2105	2	50520	出租
	3层	2105	0.8425	21281.55	自用
	4层	2105	0.8425	21281.55	自用
	5层	2105	0.8425	21281.55	自用
	6层	1948	0.8425	19694.28	自用
	3D影院	449	0.8425	4539.39	自用
	小计	**18087**		**247781.37**	
知行楼	室外广场	2336	0.8425	23616.96	自用
	B区	4605	0.8425	46556.55	自用
	C区	4577.75	0.8425	46281.0525	自用
	C区	1721	2	41304	出租
	小计	**13239.75**		**157758.56**	
尚能楼	-1层（停车场）	14082.3	1	168987.6	自用
	1层	7952.4	2	190857.6	出租
	2层	7138.3	2	171319.2	出租
	裙楼3层	3325	0.8425	33615.75	自用
	裙楼4层	2500	0.8425	25275	自用
	裙楼5层	2500	0.8425	25275	自用
	主楼3	1250	0.8425	12637.5	自用
	主楼4	1250	0.8425	12637.5	自用
	主楼5	1250	0.8425	12637.5	自用
	主楼6	1250	0.8425	12637.5	自用
	主楼7	1250	0.8425	12637.5	自用
	主楼8	1250	2	30000	出租

	主楼 9	1250	2	30000	出租
	主楼 10	1250	2	30000	出租
	主楼 11	1250	2	30000	出租
	主楼 12	1250	2	30000	出租
	小计	**49998**		**828517.65**	
周边区域	汽车基地（含基建临建）	2000	0.8425	20220	自用
	实训场地、路面	56695	0.8425	573186.45	其中驾校 26667 平方
	小计	**58695**		**593406.45**	
	总计	**140019.75**		**1827471**	

第六条 履约保证金

1.履约保证金用于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。因乙方原因导致合同不能正常履行的，甲方将扣除乙方的全部履约保证金。

2.乙方在签订合同前向甲方缴纳履约保证金人民币叁拾万圆（¥300000）。受托管理期满，甲方根据考核结果及履约情况，及乙方在与下一中标方交接完成，并扣除相关违约金及其他费用，经乙方申请后 15 个工作日内予以退还剩余履约保证金（不计息）。

（1）缴纳方式：银行转账

收款人名称：江苏经贸职业技术学院

开户行：建设银行南京天元东路支行

账　号：3200 1590 7000 5250 0255

履约保证金退还方式：乙方凭甲方管理部门签署的同意退还履约保证金的材料办理履约保证金退还手续。

（2）退还方式：银行转账

收款人名称：南京市苏邻生活服务有限公司

开户行：交通银行南京汉中路支行

账号:3200 0660 9013 00263 0925

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 委托物业人员要求

各类管理和服务人员均不得有违法犯罪记录。

岗位名称	人数	岗位要求	人员要求
项目经理	1	全面负责本项目物业服务，统筹各岗位工作，与采购人沟通	本科（含）以上学历，5 年以上物业管理经验，具有国家有效的职称评审部门颁发的管理类、工程类的中级及以上职称；具有物业管理师三级或以上职业技能证书。
项目主管	1	负责物业现场的管理和工	本科（含）以上学历，5 年以上物业

		程类保障工作，重点负责工程服务中涉及特种设备、供配电系统、空调系统等日常管理、配电房管理	管理经验；具有工程类中级及以上职称；具有特种设备安全管理和作业人员证（A）；具有二级及以上电工职业技能等级证书，具有高压电工作业证；具有涉氨制冷作业或在有效期内的制冷与空调设备运行操作作业证书。
客服	1	负责物业服务沟通协调	大专（含）以上学历，沟通能力强，普通话标准，3年及以上类似物业服务项目工作经验。
保洁	12	负责楼宇等区域卫生保洁	具有一定的专业技能，身体健康。
绿化	1	负责区域内绿化养护	具有一定的专业技能，身体健康。
保安队长	1	统筹现场安保工作，负责消防设施和监控巡查	具有保安员证书，具备较高的政治素养和专业能力，退伍军人优先；具有中级消防设施操作员证书。
保安	11	负责现场安保值守巡查等工作	具有保安员证书
综合维修	2	负责零星维修，设备设施检查维护等工作	高中及同等（含）以上学历 具有特种设备安全管理和作业人员证（A）；具有高压电工作业证
总计	30		

注：以上人员配置为最低人数要求，表中各岗位人员不得兼任其他岗位，乙方拟服务本项目的人员，均需身体健康、不超法定退休年龄，乙方依法为本项目所有员工缴纳规定的各项社会保险及公积金（五险一金），人员工资应符合南京市现行法规要求，不低于南京市最低工资标准。合同期间如遇最低工资标准调整，乙方必须按新调整后的最低工资标准执行，超出原工资标准的费用由乙方承担。）

经甲方查实人数不足将在支付服务费时予以扣除，人员不符合上述要求视同人数不足。

第九条 甲方的权利和义务

甲方的权利：

1.根据乙方投标文件所确定的管理服务及承诺的质量标准，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。

2.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，保留对乙方要求经济赔偿或提起诉讼的权力。

3.甲方可视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。

4.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。

甲方的义务：

1.根据考核结果支付乙方物业管理费；对物业管理的定期检查、考核人员由甲方有关部门组成。

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。

第十条 乙方的权利和义务

乙方的权利：

1.根据考核结果取得相应物业管理费用的权利。

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。

3.自主选聘各类服务人员经甲方同意备案后上岗。

乙方的义务：

1.乙方在管理期间，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。进场前提前报备所有工作人员名单。

3.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。

4.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。

5.乙方与所聘人员签订劳动合同后，须到劳动保障行政部门进行劳动合同登记备案。

6.乙方工作人员如违反法律法规或甲方的管理规定，应立即处理整改，由此产生的责任由乙方承担。

7.乙方全权负责本项目所有派驻工作人员的人身安全、劳动安全、岗位安全及日常安全管理保障，定期开展作业操作及应急避险安全培训与警示教育，严格落实岗位安全操作规程，建立安全突发事件应急处置机制，杜绝违章操作、违规作业，严防发生工伤、意外伤亡及安全事故。 如因乙方安全责任落实不到位给甲方造成损失及不良影响的，甲方有权依规追责、扣减服务费、没收履约保证金并解除合同。

第十一条 考核

学校授权资产管理有限公司根据附件《物业服务考核表》进行考核。考核可在付款前集中进行，也可在日常物业服务中进行，发现扣分内容，甲方及时书面通知乙方，乙方签收确认，乙方无故拒绝签收的，经甲方管理部门2名人员确认注明拒签，视同乙方无异议。

第十二条 进场要求

进场时间根据甲方通知，乙方无条件接受。乙方进场前，应与甲方或前物业单位进行现场交接并书面确认。

第十三条 退场要求

合同履行期间，乙方提供服务时，因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时，乙方无条件退场，扣除全部履约保证金，同时造成的所有法律及经济责任全部由乙方自行承担。造成甲方或第三人人身财产损失的，乙方还应承担全部赔偿责任。

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、整改工作。乙方向甲方和接收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，乙方合同期满日无条件退出。

合同期满日止，乙方未能按甲方要求移交完毕或未能按期退出，引起的一切后果由乙方负责，必要时甲方保留追究相关法律责任的权力，并且乙方应按每逾期一天1

万元向甲方支付违约金；违约金由甲方从乙方履约保证金和物业管理费中扣除。乙方未搬离的可移动物品视为抛弃物，甲方有权任意处置而不负任何违约和侵权责任。

第十四条 违约责任

1.本合同生效后，甲乙双方任何一方无正当理由要求终止合同的，除双方签订补充协议外，责任方须按本合同及其补充协议的有关条款之规定承担违约责任，还应向对方支付合同金额的5%的违约金。

2.乙方应提供符合本合同约定和行业规范及惯例的专业化服务，如果达不到甲方的要求，乙方应立即更换人员或改进方法，以达到甲方要求。乙方如果未按本合同约定的服务内容和方式履行合同项下义务，则甲方可以采取必要的补救措施，由此产生的风险和费用将由乙方承担。

3.乙方不得将受托事项全部或部分转让给第三方管理，一经发现，甲方有权解除合同。

4.双方其他的违约责任按中华人民共和国现行法律法规有关条款处理。

第十五条 员工工资福利待遇

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，维护和保障员工的合法权益，承担未正确执行劳动用工规定所产生的法律责任。

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。

第十七条 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，双方均可向甲方所在地人民法院起诉。

第十八条 合同生效及其它

1.合同经双方法定代表人或授权委托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现行法律法规有关条文执行。

3.本合同正本一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。招标文件、中标通知书和投标文件以及本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等效力。

甲方：江苏经贸职业技术学院 合同专用章　　乙方：南京[illegible]生活服务有限公司

法定代表人或授权代表：[illegible]　　法定代表人或授权代表：[illegible]

签订日期：2026年11月10日

附件：物业服务考核表

项目		考核内容	分值	考核分

1.日常管理	1	各类规章制度、工作计划、培训计划等健全；人员档案管理健全。	2	
	2	组织架构明确,分工明确,按要求配备人员,有无同一时间内人员兼任；物业项目配置人员数量达到需求。	2	
	3	基础设施设备管理资料台账健全；档案管理制度完善（包括楼宇设施、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等）；各种档案资料保存完好。	2	
	4	积极协调其他相关工作，遇重要接待及临时性活动，能积极安排相关人员加班，全力配合。	2	
	5	开展针对性文化建设活动，包括但不限于节假日氛围营造等。	2	
	6	接受学校培训，能够应用校内与物业管理相关的信息化系统，具备与本项目服务需求相匹配的信息化管理工具或平台	2	
	7	做好物业管理服务团队人员的政治思想工作、组织工作、宣传工作，综合协调物业管理服务团队人员与其他工作人员之间的关系。	2	
2.楼宇管理	1	要求24小时值班岗位在岗；其余7:00--22:00岗位在岗。	2	
	2	做好办公楼宇、教学训练场馆的日常巡查，公用设施设备运行、巡检及报修，开关门等服务；确保各类家具、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等正常，如发现设备损坏或故障应第一时间报修，做好巡查记录，消防通道保持畅通。	3	
	3	协助学校教学训练部门做好教学训练设施、设备的管理；做好教学耗材（如电池、粉笔、黑板擦等）的管理及补充，保障日常教学需要。	3	
	4	发现火警迅速向消防部门报警；各类突发事件应急处置预案全面、应急力量充足。	3	
	5	做好护栏扶手、楼中间区域、公共用房、露台、庭院等公共区域的卫生清洁工作，墙壁等干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、无烟头，扶手、栏杆干净无灰尘、污渍，墙面、天花板、灯具、风扇等无灰尘、蜘蛛网。建筑内外无乱写、乱划、乱粘贴、无残标；物品摆放整齐，目视无灰尘、杂物；公共区域及办公室窗户、纱窗定期冲洗擦拭。服务用品齐全，清洁设施完备；公共卫生间无异味、无积水、无污迹、无涂画，无蛛网；无泥垢、无痰迹，无广告，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅。作业时要做提醒标识。隔断定期擦洗无涂画、粘贴物，便槽、便器定期酸洗洁净无黄渍。	3	
	6	做好楼宇屋顶、平台等雨污水管道的定期疏通：天台、檐面、落水管、楼栋周围的排水沟、雨水井等需定期检查和清理，清理每年不少于两次。雨季及恶劣天气前后要加大巡查力度和频次。做到排水顺畅，无杂物、垃圾、杂草杂树等都堵塞下水管道，以及到化粪池入口处管道的疏通，保证管道畅通。	3	
	7	做好雨雪冰冻洪涝等灾害天气的应急保障，要及时清理干净区域内的的积水、积雪、淤泥等，有防滑、防水措施和管道的抗寒防冻措施。	3	
3.绿化养护	1	乔木、灌木、球类、绿篱和色块等植物养护情况完好；草坪养护情况完好。	3	
	2	要定期对树木、花卉、草坪进行施肥。每年2次（6月、12月），对樱花、海棠、桂花、腊梅等重点观赏树种施复合肥或有机肥。	3	
	3	做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。	3	
	4	配合学校完成学校重要会议、活动等花草、植物布置工作；完成会议室等场所花草绿植的布置、养护工作。	3	
4.室外保洁、卫生消杀	1	指示牌等应每周擦拭一遍，目视无小广告、无污渍、无积尘。	3	
	3	道路保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无烟蒂纸屑；无卫生死角。每日分上午、下午普扫两次，每日上午8:00前完成校园主次干道清扫；遇到重大活动或落叶季节，增加清扫次数，保持主干道整洁、畅通。	3	
	4	垃圾箱放置整齐、干净、无垃圾散落和外溢现象，周围干净、无污 迹、无异味，并套好垃圾袋，每天至少清理两次。	3	

	5	如发现建筑垃圾、其他杂物乱堆乱放的现象，及时制止和处理，处理不了的，及时反映；发现无主废旧家具、包装箱和零星建筑垃圾应送至垃圾站。	3	
	6	人行道板砖、窨井盖等有损坏，及时上报，以便及时解决；发现公用设施、设备有损坏的，及时报修并复查（含折断树枝、枯死林木等）。	3	
	7	灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅；高温和植物飘絮季节，应定时洒水降温、除尘、冲洗路面。	3	
	8	日常预防性消杀：每月不少于 2 次。蚊蝇鼠蟑高发季节（4-10 月）：每周不少于 1 次，根据校方要求及实际情况加密。有效控制蚊、蝇、鼠、蟑密度，无明显虫害活动痕迹，无大面积蚊虫滋生点。	3	
	9	化粪池：每年全面清掏不少于 3 次，出现堵塞、满溢、异味异常时 2 小时内响应，4 小时内到场处置。污水井等：每季度清掏/检查不少于 1 次。	3	
5. 维修服务；设备维保服务	1	电路跳闸的处理；建筑内公共部位的非人为损坏的灯管、灯具、灯头、灯座、镇流器、电风扇、排风扇更换；普通插座、空调插座、网络面板更换；普通开关、延时开关更换；墙面污染的打磨、局部墙面起皮空鼓的粉刷；空气开关（单相 40A 及以下）更换；户内配电箱各回路检修；DN40 及以下阀门更换；卫生间隔断、各大小便器、橡皮大小头更换；各下水道疏通；各单体内给排水管道维修、更换；门锁更换；玻璃更换；室内晾衣架、窗帘杆维修更换；各门窗等维修；热水器、电风扇等家电维修。并承担所有房间、走廊、楼梯、卫生间等公共部位的门窗、门锁、水龙头、冲洗阀、进水配件（三角阀等）、水箱、卫生间隔断、下水管道疏通等。	6	
	2	维修按要求及时响应，按要求完成；维修作业规范性，工具齐全，作业安排合理，不打扰报修人，不对相关设施设备踩踏或造成损伤；维修现场及时清理，恢复整洁卫生；无因配件不合格或维修人员疏忽、失误等造成的返修情况；维修记录及时、规范，可追溯。	3	
	3	针对所辖范围内的构筑物、建筑物、设施、设备和楼内相关物品的损坏情况，及时维修或上报采购人有关部门，跟踪维修进程，保证正常运转和使用。	3	
	4	设备的运行与维护保养：日常巡查记录、定期清洁保养、运行保养记录完整、年检记录报告等齐全；对各类设施设备建立清单，有定期检查及必要的维护保养；维护保养维修落实到位。	3	
6. 会议服务及大型活动保障	1	圆满完成所有会议的会务保障工作、服务过程周到全面；在遇学校重大活动时，及时调用资源积极配合保障活动的开展；会议多媒体设备使用良好，保障正常。	3	
	2	在遇大型活动时，做好活动前后的桌椅、帐篷、设备等搬运；桌椅布置摆放；帐篷搭建摆放；卫生保洁；配合做好绿植摆放；活动中间中间保洁、会议中途桌椅的调整等工作；活动结束后及时将场地恢复。	3	
7. 垃圾清运	1	全面负责垃圾、可回收物及其他分类垃圾的集中收集、短途转运工作。严格执行国家及南京市垃圾分类管理办法，保持垃圾房、垃圾桶及周边区域环境清洁，定期进行清洗、消毒，防治虫害与异味。保证日产日清，每天在上午 8 点前清运完成。	3	
8. 应急响应与专项任务保障	1	组建应急服务小队，制定并定期演练各类应急预案（如突发停水停电、消防事件、公共卫生事件、自然灾害等）。	3	
	2	在学校举办大型活动、重要会议、国家级考试期间，提供高强度的环境卫生保洁、场地布置、秩序维护、物资搬运、临时设施看管等专项保障服务。所有应急及保障行动均需有详细记录。	3	
总分：			100	
考核得分：				
★加分项： 获得表扬、创新服务、超额完成任务 +5 每项加 1-2 分，封顶 5 分				
★一票否决： 发生安全事故、被投诉曝光、严重失职、重大问题将追究责任，取消合同续签资格				

考核结论

☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 合格 ☐ 不合格

存在问题：_____

整改要求：_____

考核人签字：_____物业负责人签字：_____

日期：_____年____ 月____日

物业服务满意度测评表

总得分：_____

请根据您的实际体验，对以下项目进行评分（0-10 分）：

1、您对物业服务是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

2、您对楼宇卫生状况是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

3、您对公共区域卫生是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

4、您对绿化卫生是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

5、您对物业人员服务态度是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

6、您对物业人员服务质量是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

7、您对物业人员响应速度、反馈及时程度是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

8、您对零星维修是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

9、您对物业文化建设（节日氛围营造、温馨生活服务等）是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

10、您对物业在学校重大活动中的配合和服务是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分）

如不满意，请留下您的宝贵意见：