项目需求

**一、项目基本情况**

**（一）项目名称**

南京审计大学浦口校区含绿化保洁、楼宇物业等综合事项的物业服务。

（二）**物业服务内容**

包括：绿化养护；室外保洁；体育场馆、教学办公楼宇、学生公寓（沁园、润园）的保洁、日常值班巡查、会议保障等事项；图书馆的保洁、夜间值班；体育场馆、图书馆、教学办公楼宇的中央空调、电梯、太阳能、饮水机等设备的运行维护（含维修、维保）；体育健身中心活动电动座椅、电动篮球架等设备的维护（含维修、维保）；体育场馆、图书馆、教学办公楼宇、学生公寓（沁园、润园）等场所室内的小型维修；音视频、智能化照明等设备运行维护（含维修、维保）；四害消杀工作（含马蜂窝的零星处理）；变电所高压值班；会议服务；结合校园文明创建、服务育人，积极创建服务师生的品牌项目，常态化开展服务师生活动，配合做好“第二课堂”劳动实践教育活动；配合学校做好校园传染病消杀防控、突发事件应急处置、重大活动保障等服务管理工作。

**（三）服务区域范围**

项目地址位于南京市浦口区江浦街道雨山西路86号，具体情况如下：

体育场馆、图书馆、教学办公楼宇建筑面积约179106㎡；学生公寓建筑面积约93336.88㎡；室外区域：主次干道面积约24万㎡、水面面积约15万㎡；绿化养护区域：林地约12.7万㎡、草坪约37.7万㎡。

**（四）服务期限**

自合同签订之日起三年。

**（五）项目报价**

1.本项目最高限价为：人民币元叁仟玖佰伍拾玖万元整，RMB: 39590000元。本项目服务费应包括但不限于以下内容：

1.1人员费用：包括员工薪金、社会保险费、福利待遇、员工餐费、节日加班、交通费等；

1.2劳保用品、服装、各类作业工具费及耗材费用：包括环境绿化、保洁、教室服务、公寓管理等方面的耗材费等；

1.3音视频、智能化照明设备运行维护的包干费用。服务期间，如有设备更新发生，则相应扣除新设备的包干费用。

1.4中央空调、电梯、太阳能、饮水机及电动座椅、电动篮球架等设施设备维修维保的包干费用（电梯的年检费用由采购方承担）；服务期间，如有设备更新发生，则相应扣除新设备的包干费用。

1.5各类零星、小型维修费用，小型维修中单项单次材料费1000元（含）以内的，由中标人承担；单项单次材料费1000元以上的，由甲方承担（以上费用如有争议，由甲方根据市场调研情况核定）。

1.6绿化养护相关费用（包括室内外草花换季；草坪更新；花种、草籽、化肥、农药、饲料；设备使用、养护及大型设备租赁等）；

1.7消杀、除“四害”相关费用；

1.8校园建设费用：物业管理类提示性、节能减排标识、物业痕迹管理标识等费用；

1.9行政办公费：包括办公费、法律财务审计费、文化活动费等；

1.10企业管理费及利润；

1.11税费；

1.12其他中标人认为需要投入的费用。

2.报价说明及原则

2.1服务费应充分考虑合同期内包括的服务成本、法定税费和管理企业利润等，工资标准和社会保险标准符合国家省市有关规定，由各投标人根据招标文件所提供的资料自行测算、自行决定报价，但不得以低于企业成本的报价投标。

2.1.1单个人员费用报价至少包含以下三项：

工资：不低于南京最新的最低工资标准，当前为2490元（含社保和公积金的个人缴纳部分）；

社保(单位缴纳额)：按南京最新规定的比例缴纳，当前缴纳额为1214.87；

公积金(单位缴纳额)：按工资基数的比例缴纳，不低于南京最新规定的最低比例，当前缴纳额为199元。

单个人员费用报价不低于以上3项之和，计3903.87元。

2.1.2其它费用报价包含：

小型维修服务费用，前3年平均费用约90万；

音视频、智能化照明等设备运行维护费用，前3年平均费用约45万；

体育场馆、图书馆、博物馆、教学办公楼宇的中央空调、电梯、太阳能、饮水机，体育健身中心活动电动座椅、电动篮球架等设备的维修、维保服务费用，前3年平均费用约210万；；

四害消杀费用（其中学生公寓区域四害消杀的执行时间为2025年8月1日至2028年7月31日，其它区域四害消杀的执行时间为2026年2月1日至2028年7月31日），按前3年平均费用测算，相关费用约20万。

2.2合同期限内服务价格均不得调整，投标人应充分考虑项目所在地最低工资标准调整、用工成本增加以及物价变动等因素，谨慎合理报价。

2.3由于高校物业服务的特殊性，双休日、节假日、寒暑假以至每天的24小时均属于应提供正常物业管理服务的时间，中标人应予以充分考虑，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，采购人不再另行支付费用。

2.4本项目所有员工统一着工作服，不同岗位员工的工作服装由中标人购置，费用包含在投标总价内，服装样式需经采购人审核同意。

2.5所有为完成项目服务所需的环境绿化、保洁、秩序维护、教室管理、公寓管理等方面的耗材费均由中标人购置，费用包含在本次投标总价内。

2.6防灾物资：中标人根据校区的现场情况提出针对雨雪冰冻洪涝等灾害天气的防灾物资的采购计划，负责日常防灾物资的使用和管理工作，灾害天气期间做到高度重视、保持高度警惕和全员投入，防灾物资采购费用由中标人负责。

2.7中标人需根据校区的要求提供物业使用标识，包括但不限于节能标识、安全提示标识、设备标识等，费用由中标人负责。

2.8中标人应根据采购人在本校区的楼宇及公寓启用情况按时做好楼宇及公寓内部的开荒保洁工作，相关开荒保洁费用由中标人负责。

3.投标人提供的专业设备（要求不得少于以下品目、参数和数量要求）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品目** | **参数** | **数量** |
| 1 | 洒水车 | 5吨 | 1 |
| 2 | 小型挖掘机 | 2.7～3.0吨级 | 1 |
| 3 | 绿篱修剪机 |  | 2 |
| 4 | 高压打药水泵 | 作业高度20米 | 1 |
| 5 | 草坪机 |  | 2 |
| 6 | 高枝剪 |  | 6 |
| 7 | 水泵 | 流量24方/h，扬程40米 | 2 |
| 8 | 小型高压水枪 |  | 5 |
| 9 | 树叶粉碎机 |  | 1 |
| 10 | 移动式升降作业平台 | 8米 | 1 |
| 11 | 无人机 | 续航大于30分钟 | 1 |
| 12 | 割灌机 |  | 2 |
| 13 | 油锯 |  | 1 |
|  | …… |  |  |

**注：投标人投标文件须提供承诺函，承诺提供设备专门服务于浦口校区，承诺将专业设备配置到位。**

**二、管理服务内容及要求**

**（一）****绿化养护服务**

1.负责草坪、灌木修剪整形工作；校园行道树等树木修剪、整形工作；校园植物病虫害防治工作；以及学校安排的移栽、补种等与绿化养护有关的其他任务；

2.负责校园室外花草换季购买、种植、养护；完成学校重要会议、活动等花草、植物购买、布置工作；完成中和楼会议室等场所植物购买、布置、养护工作；完成每年一次植树节树木采购及种植养护工作；

3.全时段做好管理范围内原生态林地的松土、施肥、浇灌、修剪、造型、除杂草、病虫害防治等工作；

4.负责校园河道两侧杂草等清理、水面岸边植物等清理；负责校园水生植物种植、清理工作，完成绿地清洁及绿化垃圾清运；做好自然灾害应急处理；做好观赏动物饲养；每年投放鱼苗；根据学校要求完成捕鱼工作；

5.积极响应校方要求，主动按时令提前做好养护规划；

6.配合学校做好校园绿化建设等，积极主动优化校园绿化景观；每年按季节完成校内龙脉山、梅花山等花境种植工作；每年按要求完成绿化更新改造；

7.必须管理、使用、维护学校提供的洒水车、绿化垃圾清运车以及割灌机等设施、设备，并缴纳设备维护费（每月1550元人民币）；

8.负责管理、养护学校花房的盆景、绿植；

9.负责对学生公寓内的树木、草坪进行修剪和除草。

10.特定要求

10.1做好校园室外环境美化工作，每年不少于三次（分别在每年4月、8月及11月份），制订校园美化计划、明确花草品种，报学校批准后自行按时采购、种植、养护，确保成活、美观（每次不少于2.3万盆）。

10.2做好校园室内公共区域环境美化工作，每年不少于三次（分别在每年4月、8月及11月份），制订公共区域美化计划、明确花草品种（兰花、红掌、袖珍椰子等），报学校批准后自行按时采购、种植、养护，确保成活、美观（每次不少于300盆）。

10.3做好校园水生植物种植、养护，每年制订水面美化计划、明确水生植物品种（荷花、睡莲等，含盆），报学校批准后自行按时采购、种植、养护，确保成活、美观（全年不少于50盆）。

10.4完成每年一次植树节树木采购及种植、养护工作，每年购买梅花、鸡爪槭、海棠、红枫等树木不少于40棵（杆径≥5厘米，株型优美）。

10.5制订美化计划、明确花草品种，报学校批准后自行采购，每年按季节完成校内龙脉山约10000㎡、梅花山约3000㎡花境种植、养护工作（如学校增加需求，面积控制在1000㎡以内），完成校内17000㎡马尼拉草坪混播黑麦草工作。

10.6合同期内完成20000㎡草坪绿化改造任务（润泽广场、敏行楼北侧、图书馆周边、学生宿舍等区域，负责将原有草坪清理、平整场地，并种植、养护麦冬或马尼拉草坪）。

10.7合同期内投放鱼苗不少于1500尾（单个个体250克以上，品种为：草鱼、花鲢、鳊鱼等），根据学校要求完成捕鱼工作。

10.8自行购买饲料，做好观赏动物饲养，如有灭失需自行添置、补齐。

10.9根据学校要求，完成行道树、庭院树等树木修剪、整形工作。

**（二）室外环境卫生管理**

负责南京审计大学浦口校区室外区域公共环境卫生清洁，做到每日清扫两次、每日清运垃圾不少于两次，垃圾必须分类袋装后运至学校指定存放地点。

1.室外保洁

1.1负责责任范围内的道路、广场、人行道等卫生；每天使用洗扫车（总质量≥18吨）在上午7点前完成校园道路保洁，且每天自行处理道路垃圾；

1.2每天清扫责任区内垃圾，每周清洁校园内室外公共设施，包含但不限于座椅、垃圾桶、公告牌、警示牌等；

1.3每天早、中、晚清洁管辖区域内洗手间三次，并做好保洁维护工作；

1.4每天清扫一次管辖区域，包含但不限于草地、花木灌丛、运动场及台阶等，做好保洁维护工作；；

1.5每天及时清理、清运各公共场所垃圾箱内垃圾（含金培中心等），确保无堆积现象；

1.6搞好楼宇周边、校园绿化带环境卫生，及时清扫枯枝残叶，清理废弃物，不留卫生死角；

1.7保证校区水面无生活垃圾、无枯枝落叶、无青苔、无死鱼等漂浮；

1.8服从安排，协助完成学校安排的其他突击工作。

2.公共设施管理

2.1负责项目管理范围内公用设施、设备（包括但不限于室外灯具、喷灌设备、指示宣传标牌）的检查、报修、复查（含折断树枝、枯死林木等）；

2.2协助做好项目管理范围内的水电管理、雨污管道管理等工作；

2.3按要求做好河道闸门的开启、关闭工作。

3.日常管理要求3.1遵守国家法令、法规及学校的相关规定，编写、制定与落实各项规章制度，全心全意为师生服务。

3.2协助做好项目管辖范围内的安全工作， 对服务人员进行严格管理、严格监控，服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范、服务热情；文明作业、文明用语，在办公区、教学区保持安静。

3.3节约成本，降低消耗，做好节电、节水工作。

3.4真实、准确、及时填写各类检查、值班等记录，做好管理档案资料和各类台账的建立和保管工作。

3.5做好与相关职能部门的沟通，做到持续改进，规范运行机制，以优质的服务于全校师生。

3.6完成学校交办的其他管理服务事项。

4.其他要求

4.1做好南大门水池管理，每学期开学前彻底清洗一次，特殊情况等根据学校要求增加清洗次数；

4.2做好学校主干道路牙清洗，每学期彻底清洗两到三次，特殊情况等根据学校要求增加清洗次数；

4.3做好学校主干道积雪清理，下雪天气主干道无明显积雪，保持主干道畅通；

4.4积极做好校园环境卫生维护，做好校园扬尘、飞絮的控制工作。

5.鼓励投入成熟的机械化、智能化设备用于本项目环境保洁工作以替代人力，包括但不限于以下设备：

5.1专用道路洗扫车（总质量≥18吨）；

5.2专用高压清洗车；

5.3车用除雪铲，用于清理道路积雪；

5.4专用电动快速四轮保洁车不少于2辆；

5.5专用抑尘车（总质量≥20吨）。投入的机械化、智能化设备使用费用从节省的人员费用中支出。

**（三）体育场馆、图书馆、****教学办公楼宇管理服务**

1.负责体育场馆、图书馆、教学办公楼宇内教室、教师休息室、卫生间、楼道、阅览室、书库、运动健身场馆、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，垃圾清运到指定地点，并承担保洁用的垃圾桶、纸篓、垃圾袋、拖把、扫帚、水桶、抹布及其它耗材的费用；负责管理范围内屋顶、平台等雨污水管道的定期疏通；公共区域按照学校要求进行消毒并记录，做好公共传染病房间的消毒。

2.负责体育健身中心、教学办公楼宇的日常巡查，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，属于中标方维修范围的应及时完成维修，属于学校或第三方维修范围的应及时跟进并监督完成维修，做好巡查记录，消防通道保持畅通。

3.负责图书馆夜间值班巡查及早晚开关门，值班时间为22：00-7：30。

4.对晚间需要关闭的区域实施清楼巡查，提示要求师生及使用人员在学校规定的时间离开要关闭的区域，并关闭空调、照明、设备（需要关闭的设备），并锁好门，做好记录工作。

5.保障教学服务，辅助做好教学设施、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；熟悉各类教学服务需求并提供支持，提供各类考试的后勤保障。

6.做好其他属于物业管理范围内的工作及校方安排的临时性工作。

7.必须管理、使用、维护学校提供的电动车1台，并缴纳设备维护费（每月200元人民币，含电费）。

**（四）****学生公寓物业服务**

1.负责学生公寓范围内的值班巡查

学生公寓封闭式管理，实行双人双岗24小时门卫值班制度，师生进出需刷门禁卡，无门禁卡师生进出凭证件，管理员需认真核对证件。外单位人员不得随意进入公寓，确需进入者要做好相关登记工作。管理员配合做好出入口监控设备管理。每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

严格执行学生公寓作息时间，按时开、闭门。对会客、晚归、不归等，坚持验证登记制度。由管理员实施查夜制度，做好晚归、外出不归学生的统计并按要求及时上报。制定学生公寓各类突发事件的处理预案，并张贴在醒目位置，有突发事件及时处理，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。每周组织2次以上安全检查，严查公寓内使用违章禁用电器的情况，及时收缴，做好相关记录，及时报告相关部门，杜绝违章用电。保持消防通道畅通、疏散通道标识完整。

2.负责学生公寓范围内的环境卫生管理

公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫、拖洗1次以上，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。墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。定期免费为各寝室发放、更换保洁用品，如垃圾袋、扫帚、抹布、拖把、簸箕等。每学年清洗窗帘、纱窗不少于一次。

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2次以上，对重点宿舍（具体由学生管理部门提供）详细巡查，每周把汇总情况报学生管理部门。有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不文明现象。促进学生文明行为的养成，对违纪和不文明行为进行批评教育，并将有关情况向学生管理部门反馈并做好相关记录。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，配合学校做好文明宿舍评比。

负责管理范围内雨污水管道的定期疏通，确保室外化粪池无满溢。区域内每天清扫，并保持整洁，无积水、无垃圾。做好室内外鼠、蝇、蚊、虫、蚁的消杀工作。

3.负责学生公寓及管理站内所有公用设施设备和资产的管理

负责学生公寓内水电、门窗、家具等所有设施、设备的管理工作**。**

负责物业范围内的公用设施、设备及场所（地）（空调、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）的使用、管理和维修报告。负责室内外管道漏水、堵塞等其他应急维修项目的现场确认及报修工作。负责楼宇外墙及公共区域墙地面损坏维修项目的汇总、上报工作；负责室内墙、地面损坏维修项目的汇总、上报工作。严格执行报修流程，建立报修制度，并建立报修档案。告知师生报修流程及相关内容。报修响应不超过半小时，确保师生学习、生活正常。负责对维修人员的维修质量和服务态度进行检查、监督。报修的项目属于中标方维修范围的应及时完成维修，属于学校或第三方维修范围的应及时跟进并监督完成维修。

确保学生公寓的公共财物齐全、无损坏，完好率在98%以上。公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无损、正常使用。定期对水电设施等公用设施进行巡查。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。负责区域内家具、设施的管理，确保财产的安全、完整，建立财产登记账本，每学期末向主管部门报告财产核查、拟报废情况。

4.负责学生在公寓内日常行为规范的教育管理服务工作及公寓文化建设工作

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，营造温馨的生活环境，推动开展住宿教育。工作人员要熟悉本公寓住宿学生，加强与学生辅导老师、各寝室长和学生宿管会成员的交流，定期或不定期开展区域内的文化活动和文明竞赛，针对迎新、毕业生离校及重要节日策划系列活动，营造社区文化氛围。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。及时做好说服教育工作，做到管理育人、服务于人，及时向学生辅导老师反馈学生公寓的有关情况。

5.中标方的内务管理工作

建立公寓等管理档案并负责及时记载有关变更情况。宿管站需配备电脑并接入网络，管理员须能熟练操作学生宿舍管理系统，并在系统中对公寓的学生信息进行及时更新。及时了解学生生活动态，配合辅导员做好公寓学生日常思想道德、行为规范教育。对师生进行节水、节电、环保等方面的宣传教育，管理区域内无长流水、长明灯现象。配合学校对水电进行管理。

**（五）****体育健身中心、图书馆、教学办公楼宇****中央空调、电梯、太阳能、饮水机及体育中心****电动座椅、电动篮球架等设备的维修、维保服务**

1.制定设施设备管理重大故障应急处置预案，并报采购人备案。

2.按照设备技术要求对相关设备巡视检查，做好相应记录。

3.对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作。

4.出现故障时及时处理，在约定的时间内排除故障。

5.按合同约定的配件单价进行零配件更换，不在合同范围内的，需经学校认可才能更换，中标方提供的价格应为市场最低价。

6.作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。现场维护保养和维修过程中的一切安全责任均由中标方自行负责，与学校无关。

7.除电梯年检费外，中央空调、电梯、太阳能、饮水机、电动座椅、电动篮球架的维修维保费用均含在包干费用中，包括所有更换配件的费用，更换的配件需为原厂全新配件，旧件上交学校备查。服务期间，如有设备更新发生，则相应扣除新设备质保期间的包干费用。

**（六）小型****维修服务**

体育场馆、图书馆、博物馆、教学办公楼宇、学生公寓等室内地面、门、窗、玻璃、灯、桌椅、电线路及设施、卫生设备等方面的小型维修服务，包括但不限于以下内容：

1.给排水相关设施设备：管道（局部换管）、各类阀门、水龙头、水表、卫生洁具、红外感应器、下水疏通、屋面天沟疏通等；

2.供配电相关设施设备：设备房（强电间、配电间等）内各类元器件、楼内线路线槽线管、开关、漏电保护器、浪涌保护器、插座、照明灯具等；

3.其他公共设施设备：门窗及配件（含限位器）、门锁（含学生公寓智能门锁）、踢脚线、纱窗、百叶、窗帘及配件、家具、门窗玻璃（钢化玻璃除外）、卫生间隔断、电扇（含调速器）、课桌椅等；

4.涉及土建维修（墙地顶面维修、需破墙的管线维修）由甲方负责。

5.小型维修中单项单次材料费1000元（含）以内的，由中标人承担；单项单次材料费1000元以上的，由甲方承担（以上费用如有争议，由甲方根据市场调研情况核定）。

**（七）****音视频****、智能化照明等设备运行维护**

负责体育场馆、教学办公楼宇内的音视频、智能化照明设备日常维护。

承担音视频、智能化照明设备维护的包干费用（费用包含日常维护保养、维修、更换配件的人工费和维修更换所有的材料费及相关税金等与设备日常维护相关的费用）。

**（八）****安排专业人员参与35KV变电所高压值班工作**

1.服从委托方的值班工作安排，按规定时间对供电设备认真巡视并做好记录，发现问题及时汇报，保证设备正常运行。

2.执行供电设备上安全工作的组织措施和技术措施，负责供电设备的具体操作，独立进行倒闸操作，查找分析、处理设备异常和事故。

3.认真执行变电所文明生产卫生标准，按各自分工做好35KV变电所内的卫生工作。

4.在做好值班工作的同时，完成学校和委托方交办的其它工作。

**（九）****会议保障服务及大型活动保障**

1.根据采购人要求，做好会议、活动保障工作。负责做好会场灯光、音响、桌椅布置、卫生保洁、绿植摆放；安排专人进行音响、多媒体等设备操作，做好茶水提供、倒水等服务，完成会场中间保洁、会议中途桌椅的调整等工作；会议、活动结束后及时将场地恢复。会议服务人员年龄不大于35周岁。

2.配合采购人做好迎新、毕业生离校、运动会、校园开放日、各类评估、各类竞赛、各类考试以及学术活动、报告、校庆、校友返校等大型活动的服务保障工作。做好活动前的桌椅、帐篷、设备等搬运；桌椅布置；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。

**（十）****浦口校区四害消杀工作**

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭白蚁及清除马蜂窝、驱蛇等工作。

根据老鼠、蚊蝇、蟑螂、蛇、白蚁、马蜂等的生活习性和活动规律，合理安排时间、频次、药物进行消杀（每月不少于一次灭鼠），相关费用由中标人承担。

其中学生公寓区域四害消杀的执行时间为2025年8月1日至2028年7月31日，其它区域四害消杀的执行时间为2026年2月1日至2028年7月31日。

除体育场馆、图书馆、博物馆、教学办公楼宇、学生公寓等区域外，消杀区域还包括浦口校区的餐厅、超市。

**（十一）应急情况下的物业管理服务**

**1.传染病防控期间的物业管理服务**

配合学校根据国家、省市及学校的消杀防控要求做好传染病期间的防范工作，包括人员进出管控，校内公共区域、办公室、宿舍区、公共教室和会议室等消杀工作；协助做好防控期间的各项服务工作等。

根据防控工作需要，配备符合浦口校区需求的物资，包括但不限于测温枪、隔离衣、消毒液、口罩、喷雾机等。

**2.灾害天气下的服务保障工作**

做好雨雪冰冻洪劳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，雨雪天气要有防滑、防水措施，天气寒冷时应对各类管道采取有效的抗寒防冻措施。

**（十二）假期服务**

配合学校做好假期物业管理服务。

1.按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式。

2.协助学校相关部门开展假期留校学生的安全宣传教育工作。

3.定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理。

4.对物业设施设备、教学设备设施、学生公寓内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能:组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁。

5.学校要求的其他假期服务任务。

**（十三）物业交接工作**

1.做好服务范围内的资产接受保管。

2.合同期最后一周中标单位无条件向甲方和接受物业公司办理各类资产和物业管理的全部档案资料的移交手续，合同期满日无条件退场。

**（十四）增值服务**

1.中标人应根据实际工作情况，向甲方提出物业服务品质提升、软硬件建设、管理创新、服务创新、技术创新等合理化建议。

2.在服务育人方面，按采购人要求开展环境卫生、污染防治、垃圾分类、反对浪费等宣传和健康教育活动以及安全警示、节能降耗、生活技能等教育。

3.配合采购人做好“第二课堂”劳动实践教育活动，提供可能的学生劳动岗位、勤工助学岗位，进行劳动指导和评价，提供合理化建议及活动支持。

**（十五）信息化服务**

1.在本次项目实施场地配备自有的“后勤管理驾驶舱”信息化服务平台和管理决策支撑平台，实时向采购方展示本次服务项目中绿化养护、保洁、楼宇物业、公寓管理、维修维保等各类服务的运行状态和关键指标，以及中标方内部管理的情况，采购方可以通过驾驶舱迅速了解中标方服务的整体情况，及时发现并解决问题，确保项目服务的稳定运行。平台运行涉及的软硬件投入的费用由中标人承担。

2.中标人使用配置的信息化平台产生的管理服务数据须按照学校数据标准提供给学校数据中心，学校提供数据的免费接入。

3.原则上平台系统应学校本地化部署，使用学校企业微信APP。服务器、企业微信对接接口学校免费开放，由中标单位负责完成对接。

4.平台系统应符合等级保护二级要求，需提供等保证书（如有），或配合学校完成等级保护测评和整改工作。

**（十六）组织架构、岗位配置及人员管理**

1.中标单位严格按岗位人员需求科学合理进行配备。

2.管理和服务人员比例恰当、架构合理。

3.系统规范员工聘用、培训、管理和考核。

**（十七）人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **主要职责** | **人员基本要求** |
| 项目经理 | 1 | 全面负责浦口校区物业服务工作。 | 本科及以上学历，5年以上从业经历，含3年以上管理岗位工作经验，担任过同等规模、类似非住宅类综合物业项目负责人。 |
| 副经理兼文员 | 1 | 协助项目经理做好物业服务工作 | 本科及以上学历，3年以上从业经历，含2年以上管理岗位工作经验，担任过同等规模、类似非住宅类综合物业项目管理岗位。 |
| 主管 | 4 | （1）负责体育场馆的管理服务（1个主管）  （2）负责学生公寓日常管理（1个主管）  （3）负责室外保洁、绿化养护、水面河道日常管理（1个主管）  （4）负责维修、维保及教学、会议保障（1个主管） | 男50周岁及以下，女45周岁以下，大专及以上学历，5年以上物业工程，含3年以上管理岗位工作经验，持有物业管理相关资格证书。其中维修维保方面的主管应具备5年以上电力、维修等从业经历，具有政府部门颁发的特种设备作业证书不少于1项。 |
| 绿化工 | 15 | 负责校区内生态林地、草坪以及水面的绿化养护工作 | 男60周岁以下，女55周岁以下掌握一定绿化园艺的知识和技能，具有较好的体力劳动能力。 |
| 室外保洁员 | 24 | 负责道路广场操场保洁、水面清洁（每年清淤1次）、室外公共设施清洁、巡检、报修等室外环境保洁工作 | 男60周岁以下，女55周岁以下，要求身体健康，无犯罪记录。具有较好的劳动能力。 |
| 体育场馆管理员 | 4 | 负责体育健身中心日常巡查、公用设施设备运行、巡检及报修、开关门等服务 | 男55周岁以下，女45周岁以下，高中及以上学历，掌握一定安防、工程技能，具备一定楼宇管理工作经验。 |
| 图书馆、博物馆夜班管理员  （22：00-7：30） | 2 | 负责图书馆、博物馆夜间巡查 | 男55周岁以下，高中及以上学历，掌握一定安防、工程技能，具备一定楼宇管理工作经验。 |
| 楼宇场馆管理员 | 9 | 负责公寓之外楼宇场馆的安全巡视、设备巡检、开关门、教学服务等； | 男55周岁以下，女45周岁以下，高中及以上学历，掌握一定安防、工程技能，具备一定楼宇管理工作经验。 |
| 学生公寓站长 | 2 | 沁园宿舍三个站区、润园宿舍五个站区各设1名站长 | 本科及以上学历，2年以上从业经历，含1年以上管理岗位工作经验，具备一定宿舍管理工作经验。 |
| 学生公寓管理员 | 51 | 负责学生公寓内公用设施设备和资产的管理、学生在公寓内日常行为规范的教育管理服务工作及公寓文化建设工作以及配合开展安全宣传教育工作 | 女，50周岁以下，其中45周岁以下的不低于50%，高中及以上学历，具备一定宿舍管理工作经验。 |
| 楼宇场馆保洁员 | 77 | 负责各楼宇场馆教室、教师休息室、公共会议室、卫生间、楼道、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；负责学生公寓内公共区域及周边环境卫生清洁服务（含开荒保洁） | 男女60周岁以下，要求身体健康，无犯罪记录。具有较好的劳动能力。 |
| 维修工 | 8 | 负责体育场馆、图书馆、博物馆、教学办公楼宇、学生公寓等室内地面、门、窗、玻璃、灯、桌椅、电线路及设施、卫生设备等方面的小型维修服务 | 55周岁以下，持特种设备作业上岗证，其中：至少1人持电梯操作证和电梯安全管理员证。 |
| 会议音视频保障人员 | 4 | 负责会议过程中音视频设备的调试、操作；负责会议保障、大型活动保障等； | 45周岁以下，大专以上学历，具备一定网络维护维修能力，熟悉音视频等多媒体设备，熟悉日常操作及维护。 |
| 会议服务员 | 1 | 负责会议服务工作（根据实际需要提供） | 具有高中及以上学历，年龄30周岁及以下，工作责任感强，沟通协调能力强，服务态度良好，具有良好的形象气质。身体健康，无犯罪记录。按需提供，合同期内如未提供，从物业费中按招标价的平均人头费扣除费用。 |
| 35KV变电所高压值班 | 2 | 参与35KV变电所高压值班工作，保障供电设备的良好运转 | 50周岁以下，技校或以上学历，持有高压操作证或高压进网许可证，具有1年以上高压电工或值班电工经历。 |
| 合计 | 205 |  |  |

**备注：**

***1.高压值班电工须具有应急管理部门颁发的有效期内的高压电工证。（需提供证书复印件并加盖投标人公章上传至符合性审查节点，中标后原件备查，未提供的做无效响应处理）***

***2.除“会议服务人员”外，各岗位可根据服务要求及实际情况适当调整或增加人员配置，物业费总额不增加，投标人数及实际配置人数不得低于以上要求。如采购人有服务范围以外的要求，需要增加人员的，双方另行协商。（提供承诺函上传至符合性审查节点，不满足要求的做无效响应处理）***

**3.每学期内，项目经理、副经理须长期驻点现场，每月应保证至少22天出勤，服从采购人的管理，项目经理、副经理、主管6人中每天应保证至少有4人出勤、且出勤时间为每天7：00至22：00。寒暑假期间的出勤时间，经双方协商后可适当调整。**

**项目经理不在现场需向采购人提前请假，项目经理或其它管理人员擅自缺岗的，采购人有权罚款并有权随时终止合同。**

**4．项目主管、高压值班电工、维修工、多媒体管理员等管理及技术岗位人员工作经验特别丰富的，年龄可适当放宽，但不得大于法定退休年龄。承担会务服务工作的员工一般不超过40周岁，平均年龄不超过35周岁。**

**5.投标方在其投标文件列出所有的配置人员的工资社保待遇不得低于南京市规定的最低工资标准和社保缴费标准，并要求所有人员都测算社保及公积金。不能达到上述要求的投标文件为无效投标文件。**

**（十六）其他要求**

1.遵守国家法令、法规及采购人的相关制度规章及考核管理办法，接受采购人的检查和考核。编写、制定与落实各项规章制度，全心全意为师生服务。

2.投标人须在投标文件中提供核心团队的简历，包括项目经理、副经理、项目主管、高压值班电工、多媒体管理员、维修工、绿化高处作业人员。在中标后一个月内，中标人须将所有实际进校工作人员名单（包括姓名、身份证号码、联系方式、工种、学历、有关证书等）及个人简历交采购人审核备案，对于条件不符合招标文件要求的人员，采购人有权要求中标人更换。中标人须保持人员稳定，若发生人员调整，调入人员各项条件不得低于调出人员，并报采购人备案。

3.项目经理对校区所有服务项目负责，不得在其他单位兼职。

4.中标人须制定综合管理工作方案、维修工作方案、场馆楼宇管理工作方案、公寓管理方案、空调等设备维保方案、音视频智能化照明等设备维保方案、绿化养护方案、突发事件应急处置方案、传染病防控期间的物业管理服务方案等各类管理方案。

5.对物业服务人员进行严格管理，物业服务人员统一着装、佩戴标志，做到挂牌上岗、行为规范、服务热情；要求文明作业、文明用语，保持安静。

6.经理、副经理、主管等管理人员要定期对项目范围内的各项内容认真开展巡查，对发现的问题及时整改；对所管辖范围的工作人员开展业务及服务培训教育，保障服务质量。

7.节约成本，降低消耗，做好节电、节水工作，做好垃圾分类工作。

8.负责学生公寓内鼠、蝇、蚊、虫、蚁的消杀工作，按要求做好管理范围内的传染病防控工作。

9.做好与相关职能部门的沟通，做到持续改进，规范运行机制，以提供安全、整洁、便捷、高效、舒心的服务于全校师生。

10.制订日常管理服务方案，重要活动有计划书，完成学校交办的其他物业管理服务事项。

11.真实、准确、及时填写各类检查、值班等记录，做好物业管理档案资料和各类台账的建立和保管工作。

12.做好与物业有关的工程图纸和资料的及时建档、妥善保管，为今后维修和更新改造提供依据。

13.中标人因管理失误或自行使用过程中造成设施设备损坏，可维修的由中标人承担维修费用，无法维修的由中标人负责照价赔偿。

**14.除要求配置的人员外，中标人还应具备中央空调、电梯、太阳能、饮水机的维修维保；音视频、智能化照明等设备运行维护；四害消杀等相应资质和服务能力人员，或委托有相应资质的第三方公司提供相应服务：**

**投标人为大型或以上企业的，经采购人同意后，可以将中央空调、电梯、太阳能、饮水机的维修维保；音视频、智能化照明等设备运行维护；四害消杀等分包给中小企业，其他服务内容不允许分包，接受分包企业同时具有相应资质和服务能力人员，并承诺不得再次分包。**

**中标人应当就接受分包企业向采购人负责，接受分包企业就分包项目承担连带责任。**

**三、物业服务范围、标准（详见附件1--4）**

附件1：项目区域明细

附件2：南京审计大学浦口校区物业服务委托管理实施标准

附件3：南京审计大学浦口校区物业服务委托管理考核办法

附件4：南京审计大学浦口校区物业服务委托管理检查考核实施细则

**四、物业服务费用的支付**

1.本次南京审计大学浦口校区物业服务费用包括人员工资、相关保险、服装费、通讯费、各类消耗品费、保洁费、维修费、维保费、绿化养护费等物业管理服务产生的全部费用和利润及税金。

2.价款支付：采购人根据物业服务考核结果（按季度考核）分期支付委托物业服务费用，中标人开具合法物业服务发票，具体结算时间由合同约定。

3.合同履行情况考核及支付标准：考核得分在85分及以上，支付全部当期款项；考核得分在85分以下，每少一分扣合同当期款项的1%；考核得分低于75分（不含）的，责令中标人限期整改，若两次考核不合格（低于75分），甲方有权终止合同。终止合同当期的服务费按当期服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。每年各期考核得分的平均分作为年度考核结果，年度考核结果低于85分，采购人有权提前终止合同。

本次项目合同采用“1年固定期限+2年自动续签”的模式**，**首期1年的考核，如不低于85分且1年合同期满前30日，任一方未提出终止，则自动续签2年，续签条款不变。

4.中标人在签订合同时向采购方缴纳履约保证金，金额为中标价的10%，受托管理期满，与新的物业管理单位完成交接(若中标人在下轮招标中未中标)，采购人予以退还（不计息）。如因中标人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中标人；无法修复的按其原价扣除后剩余保证金退还中标人。

**附件1：项目区域或服务范围明细**

**南京审计大学浦口校区物业委托服务区域概况**

**（一）绿化养护范围**

|  |  |
| --- | --- |
| 生态林地约127000㎡ | 127000 |
| 草坪约377000㎡ | 377000 |
| 校区绿篱约9000㎡； | 9000 |
| 校区竹子约45000㎡； | 45000 |
| 校区各类树木约160000棵 |  |
| 教学办公楼宇、学生公寓内的绿化区域 |  |

**（二）室外环境卫生区域（学生公寓内的楼宇周边未含在内）**

|  |  |
| --- | --- |
| 1、润园主次干道面积约：98000㎡（含运动场） | 95000 |
| 2、沁园主次干道面积约：59000㎡（含运动场） | 56000 |
| 3、泽园、澄园主次干道面积约：42600㎡ | 42600 |
| 4、润泽广场约：5000㎡ | 5000 |
| 5、图书馆周边道路约：11000㎡ | 11000 |
| 6、诚信园（廉园）约：1500㎡ | 1500 |
| 7、梅花山小路约：900㎡ | 900 |
| 8、龙脉山周边道路约：13000㎡ | 13000 |
| 9、沁园南山公园小路面积约：3900㎡ | 3900 |
| 10、泽园网球场（含卫生间、台阶）约：17800㎡ | 17800 |
| 11、澄园篮球场约：1500㎡ | 1500 |
| 合计: | 248200 |

2.水面清洁、维护（水面枯枝落叶、白色垃圾清理，面积约15万㎡）：校园室外所有河道、湖面、水面等。

|  |
| --- |
| 1、朗溪河道面积约：20500㎡ |
| 2、大学生活动中心水池及南侧水塘约2380㎡ |
| 3、文心、文济楼侧湖面约：17000㎡ |
| 4、润泽广场湖面约: 35000㎡ |
| 5、南大门东湖面约：2800㎡ |
| 6、南大门西湖面约：25000㎡ |
| 7、竟慧西楼西侧水塘约：800㎡ |
| 8、诚信园水塘（廉园）约：1100㎡ |
| 9、先锋书局西侧深水塘约：2000㎡ |
| 10、中和楼右前方下坡水塘约：8600㎡ |
| 11、梅花山南侧水塘约：100㎡ |
| 12、澄园水面、明渠约：29000㎡ |

**（三）体育健身中心场馆**

22300㎡

（四）图书馆、博物馆

28000㎡

（五）**教学办公楼宇区域**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋名称 | 面积/㎡ |
| 1 | 小南山五栋 | 5000 |
| 2 | 致远楼 | 5800 |
| 3 | 致明楼（电教） | 8540 |
| 4 | 位育楼（沁园食堂主楼梯及四层） | 6000 |
| 5 | 留学生院 | 800 |
| 6 | 敏知楼 | 6981 |
| 7 | 敏行楼 | 6981 |
| 8 | 敏达楼 | 7676 |
| 9 | 竞秀南楼 | 20273 |
| 10 | 竞秀北楼 |
| 11 | 竞慧东楼 | 14835 |
| 12 | 竞慧西楼 |
| 13 | 文心楼 | 13106 |
| 14 | 文济楼 |
| 15 | 大学生活动中心 | 5497 |
| 16 | 澄园学区 | 3500 |
| 17 | 中和楼 | 7829 |
| 18 | 九号楼及副楼 | 2154 |
| 19 | 沁园体育馆 | 1850 |
| 20 | 润园运动场辅助用房 | 8900 |
| 21 | 竞秀楼附一层功能馆 | 480 |
| 22 | 敏达报告厅 | 2604 |
| 合计 |  | 128806 |

**（四）学生公寓区域**

润园学生公寓五个站区1-10幢，共10幢；

沁园学生公寓四个站区3幢新宿舍和8，10-15幢，共10幢；

面积合计93336.88㎡。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 园区 | 站区数 | 楼宇数 | 床位数 | 备注 |
| 沁园 | 4 | 10幢 | 6263床（学生宿舍） | 包含新建的3幢学生宿舍以及改造的8幢 |
| 润园 | 5 | 10幢 | 5920床 |  |

沁、润园学生公寓委托管理楼宇明细

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **管理站号** | | **公寓楼号** | **寝舍数**  **（套、间）** | **备注** |
| 沁园园区 | 1 | 沁园1幢 | 150 |  |
| 沁园2幢 | 196 |  |
| 沁园3幢 | 332 |  |
| 沁园8幢 | 103 |  |
| 2 | 沁园10幢 | 124 |  |
| 3 | 沁园11幢 | 24 |  |
| 沁园12幢 | 24 |  |
| 沁园14幢 | 24 |  |
| 沁园13幢 | 24 |  |
| 沁园15幢 | 24 |  |
| 润园园区 | 1 | 润园1幢 | 61 |  |
| 润园3幢 | 36 |  |
| 2 | 润园2幢 | 30 |  |
| 润园4幢 | 81 |  |
| 3 | 润园5幢 | 78 |  |
| 润园6幢 | 66 |  |
| 4 | 润园7幢 | 60 |  |
| 润园8幢 | 60 |  |
| 5 | 润园9幢 | 60 |  |
| 润园10幢 | 54 |  |
| 合计 |  |  | 1611 |  |

**（五）体育健身中心、图书馆、教学办公楼宇中央空调、电梯、饮水机；体育健身中心活动电动座椅、电动篮球架等设备情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **设备名称** | **数量** | **分布区域** |
| 中央空调 | 约4870匹 | 中和楼、竞秀楼、竞慧楼、文心楼、文济楼、得一楼、敏知楼、敏行楼、敏达楼、敏达报告厅、体育健身中心、致远楼、澄园书院区域、大学生活动中心、随想园餐厅 |
| 电梯 | 24台 | 金培中心1台、沁园餐厅2台、致明楼1台、中和楼1台、竞秀楼2台、竟慧楼2台、文心楼1台、文济楼1台、润园餐厅1台、泽园餐厅1台、敏知楼1台、敏行楼1台、敏达楼1台、图文中心3台、体育健身中心5台 |
| 太阳能系统 | 1套 | 体育健身中心附楼 |
| 饮水机 | 77台 | 竞秀南楼：1F、2F、3F、4F、5F楼，竞秀北楼：1F、2F、3F、4F、5F楼，竟慧栋楼：1F、2F、3F、4F、5F楼，竟慧西楼：1F、2F、4F楼，文心楼：1F、2F、3F、4F楼，文济楼：：1F、2F、3F、4F楼，敏知楼：1F、2F、3F、4F楼。敏行楼：1F、2F、3F、4F、5F楼。敏达楼：1F、2F、3F、4F、5F楼。图书馆1F、2F、3F、4F、5F楼。中和楼：2F、3F、4F楼。致明楼：1F、3F、4F、5F、6F楼。体育健身中心：4台。沁园、润园、泽园运动场各一台。留学生院一台。沁园电教室一台。沁园书院一台。澄园国际书院两台。九号楼：1F、2F楼。致远楼：2F、3F、4F楼。位育楼：一台。小南山：五台。 |
| 电动座椅 | 约1000个 | 体育健身中心 |
| 电动篮球球 | 2个 | 体育健身中心 |

**（六）音视频、智能化照明等设备情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 体育健身中心主馆大屏2015年 | 常规设备运行、维修及大屏维修，活动的技术保障 |
| 体育健身中心智能化照明2015年 | 常规设备运行及维修及智能控件维修，活动的技术保障 |
| 体育健身中心音频设备2015年 | 常规设备运维及重大活动现场保障，活动的技术保障 |
| 敏达学术报告厅一楼、二楼2008年 | 常规设备运行、维修及大屏维修，活动的技术保障 |
| 中和楼四楼报告厅2009年 | 常规设备运行、维修及大屏维修，活动的技术保障 |
| 中和楼502会议室2017年 | 常规设备运行、维修及大屏维修，活动的技术保障 |
| 沁园体育馆2023年 | 常规设备运行、维修及大屏维修，活动的技术保障 |

**附件2：南京审计大学浦口校区物业服务委托管理实施标准**

**合同履行期间，如因服务标准提升等原因需要对“南京审计大学莫愁校区物业服务委托管理实施标准”进行修改，则按修改后的标准执行（人员配置要求除外）。**

**一、绿化养护服务**

**（一）草坪养护安排**

|  |  |
| --- | --- |
| 月份 | 工作内容 |
| 1月 | 及时浇水。 |
| 2月 | 及时浇水。 |
| 3月 | 修整：于3月中下旬完成草坪进行修剪，修剪后喷施2-3%磷酸二氢钾、1%尿素、生物活性肥或调节剂；  除草：人工除草，化学除草（二甲四氯钠盐与使它隆等一起使用防除杂草）；  施肥：于3月下旬完成每亩地施24斤复合肥，4斤尿素  病虫害防治：修剪后喷施多菌灵、福美双、敌百松等杀菌（药轮换使用）、辛硫磷或毒死婢杀虫药；每月撒施2次辛硫磷或毒死婢颗粒，然后浇水； |
| 4月份 | 除草：人工除草，化学除草（二甲四氯钠盐与使它隆等一起使用防除杂草）；  施肥：4月底完成施肥，每亩地施30斤复合肥，5斤尿素；喷洒2-3%磷酸二氢钾、1%尿素；  修剪等：视生长状况约14天修剪一次，在每次修剪过喷施0.3%尿素+0.4%-0.5%磷酸二氢钾+绿丰95等；  病虫害防治：修剪后喷施多菌灵、福美双、敌百松等杀菌（药轮换使用）、辛硫磷或毒死婢杀虫药；每月撒施2次辛硫磷或毒死婢颗粒，然后浇水。 |
| 5月份 | 除草：人工除草，化学除草（二甲四氯钠盐与使它隆等一起使用防除杂草）；  修剪等：视生长状况约14天修剪一次，在每次修剪过喷施0.3%尿素+0.4%-0.5%磷酸二氢钾+绿丰95等；  病虫害防治：修剪后喷施多菌灵、福美双、敌百松等杀菌（药轮换使用）、辛硫磷或毒死婢杀虫药；每月撒施2次辛硫磷或毒死婢颗粒，然后浇水。 |
| 6月份 | 除草：人工除草；使用专业除草剂；  修剪：重要部位经行修剪一次如中和楼周边等；视生长状况约14天修剪一次，在每次修剪过喷施0.3%尿素+0.4%-0.5%磷酸二氢钾+绿丰95等；  病虫害防治：修剪后喷施多菌灵、福美双、敌百松等杀菌（药轮换使用）、辛硫磷或毒死婢杀虫药；每月撒施2次辛硫磷或毒死婢颗粒，然后浇水。 |
| 7-8月份 | 除草：人工除草；使用专业除草剂；  修剪：每月修剪1次，修剪后喷施3%尿素+0.4%-0.5%磷酸二氢钾+绿丰95等；  病虫害防治：每10天进行一次病害虫防治（傍晚进行）；  浇水：每天早晚进行两次喷水，如草坪缺水及时浇水；  施肥：8月下旬每亩地使10斤尿素，40斤复合肥，施肥后浇水。 |
| 9月份 | 除草：主要为人工；  修剪：于9月下旬开始进行第二次修剪；约14天修剪一次，修剪后喷施喷施3%尿素+0.4%磷酸二氢钾+绿丰95等；  每次修剪后进行病虫害防治；每月两次撒施呋喃丹或毒死婢；  浇水：如草坪缺水及时浇水。 |
| 10月份 | 修剪：约14天修剪一次，修剪后喷施3%尿素+0.5%磷酸二氢钾+绿丰95等；  病虫害防治：每次修剪后进行病虫害防治；每月两次撒施呋喃丹或毒死婢；  除草：主要为人工；  浇水：如草坪缺水及时浇水；  播种：在9月底、10月初暖季型草坪进行交播黑麦草。 |
| 11月份 | 视生长情况进行最后一次修剪修剪，视营养状况，喷施喷洒2-3%磷酸二氢钾、1%尿素；如草坪缺水及时浇水。 |
| 12月份 | 无如草坪缺水及时浇水。 |

**（二）绿篱球类养护安排**

|  |  |
| --- | --- |
| 月份 | 养护内容 |
| 1月 | 翻隔离沟 |
| 2月 | 月底喷洒石硫合剂一次； |
| 3月 | 修整、更新；3月底喷洒广谱杀菌剂一次、杀虫剂； |
| 4月 | 4月中旬施复合肥（40g复合肥+10g尿素/平方或/球）；  喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂（毒死婢、敌敌畏、吡虫啉）一次； |
| 5-7月份 | 每月一次；每月酌情修剪；梅雨季节后松土一次；除草；如缺少及时浇水；每月喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂（毒死婢、敌敌畏、吡虫啉）一次。 |
| 8月份 | 喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂一次；月底进行全年最后一次修剪；月底施肥（20g复合肥/平方或/球）；除草；如缺少及时浇水 |
| 9-12月份 | 9月份完成修剪扫尾工作；9月份喷洒年度最后一次广谱杀菌剂、杀虫剂一次；9月份以后翻隔离沟；如缺少及时浇水； |

**（三）乔木花灌木养护安排**

|  |  |
| --- | --- |
| 月份 | 养护内容 |
| 1月 | 修剪、做树樘、对于部分长势不好的树木进行施肥(以有机肥为主) |
| 2月 | 修剪、做树樘、对于部分长势不好的树木进行施肥(以有机肥为主)；月底花灌木喷洒石硫合剂一次； |
| 3月 | 花灌木上旬喷洒吡虫啉或狂杀介一次；月底花灌木喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂一次；月底紫薇、构骨、黄杨喷洒喷洒一次吡虫啉或狂杀介一次；修剪行道树香樟； |
| 4月 | 花灌木上旬喷洒吡虫啉或狂杀介一次；月底花灌木喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂一次；月底紫薇、构骨、黄杨喷洒喷洒一次吡虫啉或狂杀介一次；月底乔灌木施肥一次穴施，小树（直径小于10cm）200g/树，大树（直径大于10cm）400g/棵（深度30-40cm）； |
| 5月 | 修除各种乔灌木多余的徒长枝；花灌木古树上旬喷洒吡虫啉或狂杀介一次；中旬花灌木、古树喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂（毒死婢）一次；月底紫薇、构骨、黄杨喷洒喷洒一次吡虫啉或狂杀介一次； |
| 6-8月 | 做好浇水工作；花灌木古树上旬喷洒吡虫啉或狂杀介一次；中旬花灌木、古树喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂（毒死婢）一次；月底紫薇、构骨、黄杨喷洒喷洒一次吡虫啉或狂杀介一次；梅雨时对生长不好树木追肥一次（标准如4月）；,. |
| 9月 | 做好浇水工作；古树、花灌木喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂（敌百虫）一次；对部分生长不好、重点部位花灌木、行道树香樟追肥一次（标准如4月）； |
| 10月 | 做好浇水工作；古树、花灌木喷洒广谱杀菌剂、杀虫剂（敌百虫）一次； |
| 11--12月 | 11月下旬树木刷白；做树樘；做好部分树种御寒保护； |

**（四）设施设备使用标准**

1.防护措施齐全，作业中禁止吃东西、抽烟、喝水。

2.熟悉和了解药剂的性能与使用方法。

3.器械切记损坏和渗漏。

4.药液配制按说明要求去做，配好用完为宜。

5.妥善处理剩余药液，不可乱丢乱放。

6.用后器械，做清洁处理，合理保管。

**（五）植物养护标准**

**树木整形修剪标准**

1.坚持去直留斜，疏密养稀。

2.适时处理直立枝、交叉枝、背上旺枝、有碍交通的下侧枝。

3.树冠分布均匀，长势相仿，整齐美观。

4.抹芽和疏梢及时，去除密集、拥挤、细弱的萌枝。

5.及时清理断枝、倒伏树木，保证交通正常，环境美观。

**绿篱整形修剪标准**

1.抑强扶弱，压上通下，控前促后。

2.枝条分布均匀，确保通风透光。

3.确保篱体上部不强，下部不弱，高度一致，篱基不空。

4.修剪必须纵览兼顾上下左右的长势长相，保持整齐美观。

**花灌木整形修剪标准**

1.拉开枝距，通风透光，为新生侧枝创造生育环境。

2.大枝戒多，小枝忌弱，旺枝要控弱枝要扶。

3.花后缩剪要勤，病虫枝、伤残枝、老枝根 要除早除尽。

4.灌丛大而不空，小而不挤，疏密有致，适当控制株高。

**草坪养护标准**

1.浇水、施肥、修剪、除杂及时，保持草坪整洁，质地纯正。

2.及时补缺、更新，进行病虫害防治，确保草坪生长茂盛。

**河道、水面维护标准**

1.河道水面上无白色垃圾，无枯枝等漂浮物。

2.河道水面上无大量藻类、水草植物生长，发现异常立即组织清捞。

**播种标准**

1.畦面细致平整，土壤结构疏松。

2.土壤施肥适中，畦面宽、高适当，因地制宜。

3.保持均匀适量，覆盖恰当，保持畦面湿度。

4.疏除密苗，去弱留强，除杂及时。

**扦插标准**

1.插穗叶芽饱满，无病虫害生长健壮。

2.扦插基质渗水性好，持水能力强，透气保湿，保温无菌。

3.保持插条 新鲜 ，随采条随剪截随扦插。

4.插穗深度适中（2-3厘米），插枝基部压实。

5.适量浇水，保持插条叶面的温度，通风换气，促使迅速发根生长。

**营养土配制标准**

1.土壤肥力充足，土质松软，排水良好。

2.配制材料根据植物的需要，综合考虑肥分，酸碱性与保肥、保水通气性能。

3.盆栽用土必须消毒，预防来自土壤的病虫害。

**栽植标准**

1.根据花卉的品种，选择花盆的尺寸，做到适花适盆。

2.选择生长健壮，无病虫害的栽植苗。

3.栽植深度合适，盆内土面低于盆口。

4.根条舒展，根部泥土压实，花苗立于盆中心。

5.浇足定根水，预防措施得当，加强日常管理。

**浇水标准**

1.正确掌握浇水时间，上午8时-10时，下午4时-6时为宜。

2.浇水次数根据花卉品质，生长特性和天气决定。

3.坚持盆土不干不浇，浇则浇透。

4.夏季不能用高温水浇花，冬季切忌冷水浇花。

**施肥标准**

1.基肥多采用有机肥，施用量不超过盆土10%为宜。

2.追肥采用速效肥料，追肥浓度宜低，用量宜少，掌握薄肥勤施的原则。

3.多用复合肥，缺肥则施，缺啥施啥，盛夏时不宜多施，休眠期不宜施肥。

4.晴天和盆土干燥时方可施肥。

5.注意环境整洁，保持叶面干净，施肥后立即浇水。

**除草标准**

1.除草及时，保持整洁，减少水份养分消耗。

2.坚持除早、除小、除净的原则。

3.杂草要及时清理干净，运走销毁。

**病虫害防治标准**

1.预防为主，综合防治，有效地预防病虫害发生，减少损失。

2.根据“治早、治小、治了”的原则，采取适当措施，及时进行防治。

3.注意环境保护，减少污染，提高培育技术，增强植物抵抗力。

4.科学、经济、合理、安全地用药，提高防治效果。

**种子采收标准**

1.新鲜，籽粒饱满，生长健壮，无病虫害。

2.采收时间准确，方法得当，种子洁净无杂质。

3.合理安排采收后的管理，正确选择储存方法。

**草花养护标准**

1.无残花、黄叶，无高出花面的杂草等。

2.花盆摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈面对客人的盆边整洁美观。

3.整个花坛待换花不超过1／2。

4.地栽时花生长良好，无杂草，无秃斑，边界分明，边界草不蔓入时花境内。

5.无明显病虫害，大叶时花叶面无虫口。

6.无缺水干旱现象，植株生长良好。

**室内观赏植物养护标准**

1.植株丰满健壮，叶面干净光亮。

2.无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害。

3.无枯黄叶。

4.盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物。

5.植物无缺水干旱现象。

**盆景养护标准**

1.山水盆景山体清洁，盆水清透，盆内没有菁苔或泥沙等杂物。

2.山水盆景山石稳固不易掉下，山上附生植物生长健壮，比例合适。

3.树桩盆景植株生长健壮，没有明显的病虫害，没有缩枝现象。

4.树桩盆景能按各种不同的树种习性修剪，形状保持完好，没有5cm长以上的冗长枝，没有明显不自然的修剪刀痕。

5.盆景内除装饰用的小植物及小饰物外，不允许有杂生植物及其他杂物。

6.盆泥没有板结或因淋水而冲刷流失现象。

7.养护过程中没有肥害药害。

（六）其它要求

1. 人员技能要求

绿化养护主管，需具有园林、园艺管理、养护等专业从业背景；持有有效高处作业特种作业操作证的绿化工，须具有行道树修剪等专业从业背景；绿化工能够从事体力劳动，能够熟练掌握绿化清理、土地平整、除草、病虫害防治、苗木栽植、草坪铺植、花卉栽植等日常绿化养护工作技能，能够熟练使用各类园林机械，掌握草坪修剪、苗木修剪、苗木起挖、包扎、运输等技能。

2.按采购方规定的人数进场，工作时间为：每天8小时（7:00—11:00，13:00—17:00，根据季节原因，报学校批准后可进行适当调整，时长不变）。

3.特殊情况下的**应急措施**

如花房发生火灾，或在绿化养护施工不当引起火灾，现场负责人及时组织人员进行扑灭；如火势较大，在尽力扑救的同时，立即拨打119火警求救，并派人在校门口指引救援车辆及时到达起火地点；及时通知学校保卫处，如有人员受伤及时送往医院治疗。

如人员在生产中受伤，第一时间通知校医务所，如是轻伤首先进行初步治疗，然后及时送往医院进行进一步治疗；如是重伤，先进行初步的自救处理，然后等待120救援。

如人员在生产中农药中毒，立即将其送往医院救治，同时携带中毒药物，以便能更好地做下一步治疗。

夏季如发现有中暑迹象，应立迅速撤离引起中暑的高温环境，选择阴凉通风的地方休息；在额部、颞部涂抹清凉油、风油精等，或服用人丹、十滴水、藿香正气水等药品。如果出现血压降低、虚脱时应立即平卧，及时联系送医院治疗。

遇灾害性天气时（大风、大雨、大雪等），及时做好草花基地、花房、草坪等排水、除雪及设施加固等工作；及时做好树木断树、断枝的清理及扶正等工作；安排专人巡视所布置的花卉、盆景，防风吹倒；及时组织人员突击返工，补充受损坏的花卉、植物。

**二、室外环境卫生管理**

**（一）室外环境清洁、维护标准**

1.每天在上午7点前完成校园主干道清扫；所有道路、场地每天彻底清洁不少于2次，及时维护，特殊天气等根据学校要求增加清扫频次；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、人行道砖缝无杂草；主、次路面及草坪上无枯枝残叶、无白色垃圾。

2.垃圾清运每天清理不少于2次，及时维护；无垃圾堆积，道路、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，及时清理绿化废弃物；绿化带内无纸屑、杂物；灌木中无白色垃圾。

4.水沟清洁：明沟每天彻底清洁一次，暗沟每月清理不少于1次，及时维护；水沟内无杂物、无积沙，无明显污染；水沟内无杂草、树枝；水沟盖板孔、窨井盖板孔无堵塞；水沟流水通畅，无淤泥堵塞。

5.水面每天清洁不少于2次，及时维护；水面上无枯枝、无青苔、无生活垃圾、无死鱼等漂浮物；按学校需求打捞岸边水草，岸边无垃圾、杂物，无落叶、枯枝堆积。

6.露天固定座椅（含标识等）每天维护不少于1次，每周彻底清洁1次；固定露天座椅（含标识等）表面无杂物、无污渍、无蛛网、无积灰、无破损。

7.雨天各道路及时清理，有防滑措施；雪天必须安排铲车，做好道路积雪清扫工作，保证道路通畅；保证台阶无积雪，有防滑措施。

8.室外垃圾桶内垃圾不得超过2/3，有异味的立即封口，马上处理，无桶内垃圾满溢现象，做到日产日清，及时清运；垃圾桶附近地面无散落垃圾。

9.按学校要求，做好垃圾桶消毒工作，每周清理一次清洁垃圾桶，做到垃圾桶表面无污迹，无垃圾贴附物。

10.室外保洁人员认真清洁本岗位区域，消除卫生死角，工作完成后将保洁工具统一放置在指定地点。

（二）垃圾分类标准

乙方在受托管理期间，应遵循《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《固体废物污染环境防治法》、《城市市容和环境卫生管理条例》、《南京市生活垃圾管理条例》等法律法规，以及学校相关规章制度，切实做好垃圾分类相关工作。

**（三）其他要求**

1.室外保洁员工作时间：

6:00—10:00，13:30—17:30（17人，做好工作范围日常保洁），

9:30—13:30，17:00—21:00（维护岗2人，做好该时间段校区环境卫生维护）。

2.鼓励投入成熟的机械化、智能化设备用于本项目环境保洁工作以替代人力，如道路洗扫车（总质量≥18吨），专用快速保洁车（维护岗使用）等。

3.每学期冲洗两到三次路牙，清洗两到三次台阶，特殊情况等根据学校要求增加清洗次数；

4.及时打捞南大门水池内异物，保证水面清洁，每学期开学前清洗一次，特殊情况等根据学校要求增加清洗次数；

5.按学校要求清理破损横幅等，做好管理区域公共设施检查、报修、复查工作；

6.按学校要求完成保障任务，包括但不限于教学、科研、办公、学习、考试、会议、运动训练与竞赛、各类活动、疫情防控等；

7.协助做好学生社团、志愿者等各项公益活动。

**三、体育场馆、图书馆、教学办公楼宇管理服务**

**（一）体育场馆、图书馆、教学办公楼宇公共区域保洁**

1．建立健全保洁服务相关制度，包含楼宇内部所有公共区域及楼宇院落内部庭院、负一楼等区域。

2.负责楼宇公共区域、值班室、茶水间、走廊过道、楼道、护栏扶手、楼中间区域、教室、教师休息室、阅览室、书库、运动健身场馆、公共用房、露台、庭院等卫生清洁、保洁，楼内垃圾清运到指定地点。

3.负责管理范围内屋顶、平台等雨污水管道的定期疏通。

4.公共区域地面干净，墙面整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。

5.保洁工具、用品由中标方自行采购并承担费用，统一放在指定地点，保证楼道、门厅的整洁。

6.捡拾物品及时上交并安排失物招领，不许私自处理。

7.公共区域按照学校要求进行消毒并记录，做好公共传染病房间的消毒。

8.具体保洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  卫生间 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、隔板、垃圾桶、标志牌、排气扇等 | 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.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，垃圾桶及时清理。  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。  10.公共卫生间每天至少清洁三次，晚间至少清洁一次。 |
| 开水间 | 地面、墙面、顶棚、饮水机等 | 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.饮水机表面干净整洁、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。 |
| 教室、场馆 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、课桌椅、讲台、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、讲台、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。 |
| 机房 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、电脑桌椅、电脑设备等 | 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.电脑桌椅、电脑屏幕、机箱表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。  8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。  9.机房每周至少清洁1次。 |
| 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。 |
| 保洁设施 | 楼宇、场馆内 | 1.负责在场馆、教室、教师休息室、卫生间等房间配置垃圾桶、纸篓等设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。  2、负责做好垃圾桶、纸篓等设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。  3.按照政府及学校要求做好公共区域日常消毒并做好记录。 |
| 工具间 | 楼宇、场馆内 | 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、拖布池等区域的干净整洁。 |
| 楼宇、场馆内庭院 | 楼宇、场馆内庭院平台、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。 |

**（二）体育健身中心、教学办公楼宇的日常管理**

1.按照学校教学、办公及各类活动要求提前开关楼宇、场馆、教室门，做好楼宇、场馆、教室日常巡视。

2.负责各楼宇、场馆物业服务事项的接待、咨询，有求必应、主动热情为师生解决问题。

3.在楼宇、场馆内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，做好领取登记。

4.负责劝止楼宇、场馆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。

5.对楼宇、场馆内进行日常巡查，确保各类家具、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等正常，无安全隐患，如发现设备损坏或故障应第一时间报修，属于中标方维修范围的应及时完成维修，属于学校或第三方维修范围的应及时跟进并监督完成维修，做好巡查记录。消防通道保持畅通。

6.认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。

**（三）图书馆夜间值班巡查及早晚开关门**

1.值班时间为22：00-7：30，22：00闭馆关门、7：30开馆开门。

**2.**闭馆前配合图书馆工作人员实施清楼巡查：提示要求师生在学校规定的时间离开，并关闭空调、照明、设备（需要关闭的设备）。待人员全部离场后锁好门，做好记录工作。

（四）**教学**辅助**服务**

1.每天负责开关各楼层教师休息室门窗、室内空调，提供多媒体值班室、教师休息室保洁服务，做到窗明几净、地面干净、物品整齐摆放等。

2.配合监听上、下课铃声是否正常响铃，如哑铃或铃声异常应及时报修，确保时钟、响铃准时。

3.辅助做好教学设施、设备管理的相关工作：上课结束后需检查、清理、消杀教学设备，做好设备表面污渍清洁和设备柜内卫生，讲台上老师遗留的U盘、移动硬盘、激光笔等物品，需收回并做好领取登记。检查教室内电子钟是否准时，有异常情况及时安排更换。检查蓝牙话筒使用情况并及时充电。对教室使用、开放，严格按教务处的排课通知单执行，根据教务处课程表安排，抄写各教室课程表，有变动及时更改。认真填写教室日常使用登记和报修记录，做好教室课外申请使用单登记。

4.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。

5.每天下班前，做好教师休息室、值班室卫生保洁，关闭门窗、切断电源，保证财产和用电安全。，

6.大型考试期间配合学校相关部门做好考务现场保障工作。

7. 服从委托方对于工作地点、工作时间的调整安排。

1. **学生公寓物业服务**

**（一）值班管理**

1.学生公寓实行双人双岗24小时门卫值班制度。师生进出，需刷门禁卡，无门禁卡师生进出凭证件，管理员需认真核对证件。外单位人员不得随意进入公寓，确需进入者要做好相关登记工作。管理员配合做好出入口监控设备管理。每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。严格执行学生公寓作息时间，按时开、闭门。对会客、晚归、不归等，坚持验证登记制度。由管理员实施查夜制度，做好晚归、外出不归学生的统计并按要求及时上报。

2.制定学生公寓各类突发事件的处理预案，并张贴在醒目位置，有突发事件及时处理，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2次以上安全检查，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.严查公寓内使用违章禁用电器的情况，及时收缴，做好相关记录，及时报告相关部门，杜绝违章用电，保持消防通道畅通，疏散通道标识完整。

5.配合相关职能部门，严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规，落实各项防范措施。

**（二）环境卫生管理与绿化养护**

负责学生公寓范围内及周边环境卫生管理工作，绿化养护及其范围内鼠、蝇、蚊、虫、蚁的消杀工作。

1.学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫、拖洗1次以上，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、更换保洁用品：每学年配备1次，每套学生寝室配备马桶刷2个、簸箕1个、扫帚1把、垃圾袋60个/月；每小室配备纸篓1个、衣叉1个、拖把1把。

4.学生寝室每学年清洗窗帘、纱窗一次，卫生间蹲坑每年寒暑假各清洗1次，无明显污垢；每年新生入住寝室的门窗阳台玻璃、家具、卫生间、洗漱间等所有设施均打扫清洗干净，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2次以上，对重点宿舍（具体由学生管理部门提供）详细巡查，每周把汇总情况报学生管理部门。

6.有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不文明现象。促进学生文明行为的养成，对违纪和不文明行为进行批评教育，并将有关情况上报学生管理部门并做好相关记录。

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，配合学校做好校文明宿舍评比。

8.负责管理范围内雨污水管道的定期疏通，确保室外化粪池无漫溢。

9.区域内每天清扫，设置垃圾分类场，将垃圾分类，并保持整洁，无积水、无垃圾。

10.每季度对公寓内的树木、草坪进行修剪和除杂草。

11.针对灭鼠、蝇、蚊、虫、蚁的实际需要和季节特点制定具体计划；灭鼠：每年至少进行2次；检查仓库、地下室，目视无明显蚊虫在飞；检查办公室、公寓，目视无明显苍蝇在飞。

**（三）设施设备和资产管理**

1.负责学生公寓内水电、门窗、家具等所有设施、设备的管理工作。

2.物业范围内的公用设施、设备及场所（地）（、空调、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）的使用、管理和维修报告。

3.严格执行学校报修流程，建立报修制度，并建立报修档案。告知师生报修流程及相关内容。报修响应不超过半小时，确保师生学习、生活正常。报修的项目属于中标方维修范围的应及时完成维修，属于学校或第三方维修范围的应及时跟进并监督完成维修。负责对学校或第三方维修人员的维修质量和服务态度进行检查、监督、现场确认。

4.确保公寓的公共财物齐全、无损坏，完好率在98%以上。公共部位的照明，必须每天巡查保证完好无损、正常使用。

5.定期对水电设施等公用设施进行检查并做好记录。

6.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。

7.负责区域内家具、设施的管理，确保财产的安全、完整，建立财产登记账本，每学期末向学校主管部门报告财产核查、拟报废情况。

8.负责管理区域设施设备的维护保养工作，具体维修渠道按学校与中标方的合同约定而定。

**（四）教育管理服务及公寓文化建设**

1.中标方要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，营造温馨的生活环境，推动开展住宿教育，配合学校开展学生公寓一站式社区建设。

2.中标方工作人员要熟悉本公寓住宿学生，加强与学生辅导老师、各寝室长和学宿管会成员的交流，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、服务于人，及时向辅导员和有关部门反馈学生公寓的有关情况。

（五）中标方的内务管理工作

1.建立公寓等管理档案并负责及时记载有关变更情况。

2.宿管站需配备电脑并接入网络，管理员须能熟练操作学生宿舍管理系统，并在系统中对公寓的学生信息进行及时更新。

3.及时了解学生生活动态，配合辅导员做好公寓学生日常思想道德、行为规范教育。

4.对师生进行节水、节电、环保等方面的宣传教育，管理区域内无长流水、长明灯现象。配合学校对水电进行管理。

**五、体育健身中心、图书馆、教学办公楼宇中央空调、电梯、太阳能、饮水机及体育中心电动座椅、电动篮球架等设备的维修、维保服务**

**（服务期间，如有设备更新发生，则相应扣除新设备质保期间的包干费用）**

**（一）中央空调**

1.中标方每月需对设备进行至少一次巡检，巡检中，中标方的人员必须认真仔细地对空调设备各个部件进行检查、保养，并有巡检项目明细表。巡检记录表需有使用方和设备管理员签字认可。

2.中标方每年5月和10月需对空调设备进行换季检修保养，清洗内机过滤网、出风口及外机翅片、配电设备检修等，并书面上报采购人检修保养小结。

3.维修配件由中标方承担（需提供具体的配件清单）。中标方提供的配件价格应为市场最低价，质保期为一年（自验收合格之日起），质保期内非人为损坏，中标方应免费更换该配件，如果由于中标方更换的配件原因，导致采购人设备出现问题，由此产生的所有费用及法律责任由中标方负责。

4.一般性故障应在2小时内排除，其它故障应在12小时内完成，（不可抗力除外）如确因技术或配件等原因不能完成，需书面形式告知采购人原因及应急预案和预计完成时间。

5.维修响应时间: 一般维修，维修人员需在90分钟内赶至现场进行维修。应急维修，维修人员需在60分钟内赶至现场进行维修。如中标方不能在规定的时间内到达现场维修，每次按500元进行扣款，一年内出现同类问题三次以上，采购人有权终止合同，从发生之日起并不再支付合同费用。造成重大影响的采购人有权保留延伸追责的权利。

6.配件供应部分：具有青岛日立空调、约克空调、富士通空调、克莱门特空调的售后服务资质。提供的空调配件均为原厂配件，供货时间为5天内。供货配件费用按月支付，配件需质保壹年。质保期内配件非人为损坏，供货单位需免费提供相应全新原厂配件。空调配件供应部分只确定各主要或易损配件的单价，没有固定数量要求，根据采购人的实际更换配件数量进行结算（按月结算），每年更换空调配件的总费用不超过25万元。

**（二）电梯**

1.中标方负责设备的年检相关的所有工作，并负责设备通过质量技术监督局年检（费用由采购方承担）。

2.中标方每月需对设备进行二次巡检，间隔周期为14天，巡检记录需有使用方和设备管理员签字认可。

3.巡检中，中标方的人员必须认真仔细地对设备各个部件进行检查、保养，并有详细的记录。

4.维修响应时间：维保方应设立24小时服务电话，应急维修：维修人员需在30分钟内到达现场，一般维修：维修人员 需在60分钟内到达现场。

5．一般性故障应在2小时内排除，其它故障应在24小时内完成（不可抗力除外），如不能完成，需书面形式告知原因及应急预案和预计完成时间。

6.维保人员应当持有特种设备安全监督管理部门核发的相应资质证书。

7.接到故障通知后，应当按合同规定赶赴现场进行处理；电梯困人时，应当在30分钟内抵达现场。

8.现场工作人员不得少于两人，且应当持有相应的《特种设备作业人员证》。

9.作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

10.提出合理化建议并每月向采购方书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

11.对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损。

 12.维修结束后，中标方人员应清理施工现场卫生，并提供维修工单，需使用方和管理人员签字认可。

13.配件由中标方负责。

14.中标方提供的配件价格不得高于市场价，质保期不得低于一年。

15.建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

16.应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交给采购方。

17.不得以任何形式分包、转包。

18.如出现故障隐患上报不及时，造成损失的按照合同相关责任由丙方单位承担。由于丙方检修不到位，发生故障的按照合同相关责任由中标方承担。

**（三）太阳能**

1.中标方每月需对设备进行一次巡检，巡检记录需有设备管理员签字认可。巡检内容包括：

（1）巡视检查横插管集热器的连接点、密封圈是否存在漏水现象。

（2）巡视检查清除设备的尘埃、污垢。

（3）巡视检查管道 、阀门、电磁阀、水泵、水箱有无渗漏现象，控制柜及温度传感器有无故障，如有则及时修复。

（4）巡视检查电热水器控制柜内漏电、继电器及电气安全保护装置，热水器的温度及传感器有无故障，如有则应及时维修。

（5）巡视检查太阳能设备的其他部件，有无故障。

2.每年寒、暑假需对设备进行一次冷热水管道、水箱清洗保养，并书面上报清洗保养小结。

3.一般性故障应在2小时内排除，其它故障应在24小时内完成，（不可抗力除外）如不能完成，需书面形式告知甲方原因及应急方案和预计完成时间。24

4.维修响应时间：乙方应设立专门服务电话，实行24小时受理报修。一般维修，维修人员需在60分钟内赶至现场进行维修。应急维修，维修人员需在30分钟内赶至现场进行维修。如不能在规定的时间内到达现场维修，每次按300元/次进行扣款，一年内出现同类问题两次，采购方有权终止合同，从发生之日起并不再支付合同费用。

5.保障零部件提供临时备件；确需更换的，向采购方提出建议，并出示更换部件报废说明。

 6.维修结束后，中标方人员应清理施工现场卫生，并提供维修工单，需使用方和管理人员签字认可。

7.配件由中标方负责。

8.中标方提供的配件价格不得高于市场价，质保期不得低于一年。

9.对采购方值班或者管理人员进行专业技术指导。

10.现场维护保养过程中的一切安全责任均由中标方自行负责，与采购方无涉。

11.保养中产生的各类废弃物，中标方须按照采购方的要求和当地环境管理法律法规及有关规定予以处理。

12.中标方每年1月和7月对设备进行换季检修保养，清洗管道和水箱、并以书面形式上报。

13.中标方提供的配件，质保期不得低于一年，质保期内非人为损坏，需免费提供相应配件。

14.体育健身中心如有大型活动时，中标方需派维修人员到现场进行保障。

**（四）饮水机**

1.在接到报修电话以后，中标方必须在2小时内到达现场，一般故障在12小时内解决故障。如遇特殊情况（不可抗力除外）如不能完成，需书面形式告知原因及应急预案和预计完成时间。

2.每月对所有饮水机进行一次巡检，对饮水机主要配件、接线线路、进水管路、外表清洁等进行全面的检查，发现损坏的及时维修，保障饮水机的正常工作，巡检结束需有采购方管理人员签字确认。

3.每年寒暑假期间根据学校要求对饮水机的滤芯更换（所更换的滤芯，需有卫生监督部门的涉水批件），供水管道、电动阀门、出水龙头等进行水垢清理及保养维护，出具维保单。每次更换滤芯后，由具有水质检测资质的第三方提供饮水机出水水质检测报告（检测费用由中标方承担，抽检比例不少于30％）。如检测不合格，后续产生的一切费用由中标方负责承担。

4.在维保过程中有需更换的配件不在合同价格表中的，需经采购方认可才能更换，中标方提供的价格应为市场最低价。

5.中标方保证更换的配件为原装饮水机的匹配零件，如原装设备匹配零件部生产（脱销），需经甲方确认，方可使用正规厂家生产的配件代替。

6.服务过程中，中标方应随时接受采购方监督。

7.服务过程中，中标方应遵守采购方的有关规定。

8.中标方在修理拆卸及安装时，要注意安全操作，如违反规定引起的安全问题中标方责任自负。

9.服务后由中标方详细填写维保单，维保单应包括项目名称、故障时间、故障现象、解决时间、维修人、用户意见、用户签字等。

备注：77台饮水机中有23台饮水机厂家质保五年（2025年1月9日—2030年1月8日），厂家免费负责更换滤芯两次。分别为2025年8月份、2026年2月份。后续更换滤芯费用需由中标方负责。具体位置如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 竟慧东楼二层 | 敏达楼二层 |
| 竟慧东楼三层 | 敏达楼三层 |
| 竟慧东楼四层 | 体育健身中心辅馆二楼 |
| 竟慧东楼五层 | 竟秀南楼二层 |
| 竟慧西楼二层 | 竟秀南楼四层 |
| 文心楼二层 | 竟秀南楼五层 |
| 文心楼三层 | 竟秀北楼三层 |
| 文济楼二层 | 竟秀北楼四层 |
| 文济楼三层 | 竟秀北楼五层 |
| 敏知楼三层 | 致远楼北楼二层 |
| 敏行楼二层 | 致远楼北楼四层 |
|  | 致明楼四层 |

（五）**电动座椅、电动篮球架**

1.中标方每月派技术人员对设备进行巡检维护，另每学期结束或开学前应对设备进行维护一次，相关记录由采购方人员签字确认。

2.如遇特殊故障，中标方在接到报修电话后，在两小时内派维修人员赶到现场抢修，直至故障排除，设备投入正常使用为止，中标方负责提供24小时服务，如有违约每次按贰佰元扣除合同款。

3.定期保养、急修后，均需采购方设备管理员和使用部门签字确认。

4.非人力抗拒的自然灾害（水、火）造成电动座椅及电动篮球架损坏，不在保修范围内，如需修理，应经双方协商解决。

5.中标方在进行维修保养过程中如发生人身安全事故，一切责任均由中标方承担。

6.配件费用由中标方负责。

**六、小型维修服务（维修工具及耗材由中标单位自行提供）**

接到报修后24小时内完成，维修质量按国家规定标准执行。

1.抢急修服务15分钟内到场并及时修复，若不能完成的要有应急处理措施，并对报修师生或使用人做出合理解释；小修按照报修预约时间内完成修复，若不能及时修复，应对报修师生或使用人做出合理解释，但修复完成时间原则上不得超过24小时，如遇到需要协调解决的维修，需及时报备甲方，要有临时方案以避免二次投诉。

2.保证室内各类设施设备正常稳定运行。所有更换的配件、设备与原品牌规格参数等保持一致。

**七、音视频、智能化照明等设备运行维护**

1.安排专人定期对设备开展巡检、系统保养与维护。

2.提供现役系统升级安装服务。

3. 提供备品、备件和备机服务并制定各场地设备故障应急预案。。

4.设备出现故障，按照后附的技术维修等级响应要求时间及时处理，及时制定应急方案确保现场活动正常进行。故障设备需在维修约定时间内尽快恢复正常运行。。

5.协助学校做好大型活动现场技术保障。

6.合理安排所辖场地专业技术人员的设定，保证场地开放期都有专业技术人员值守，提供现场保障人员的技术培训。

**八、会议保障服务及大型活动保障**

1.由学校相关部门制定活动预案，明确具体要求，中标方于会议、活动开始前四天传达落实到相关人员；

2.全面做好活动区域环境保洁，清洁主席台、看台或观众席座椅，不间断检查整改；

3.检查场地公共设施、电器设备、弱电设备、灯光系统、音响设备等，确保设施完好，运行正常；

4.会议或活动前配合做好会场灯光、音响、桌椅布置、卫生保洁、配合做好绿植摆放，布置效果必须符合主办方要求；

5.按要求提前打开空调，根据会场情况随时调整空调的工作温度；

6.配合做好合影场地保障工作：根据要求，在活动开始前2小时将站板、座椅布置到位，除指定用椅数量另增加2张余量，清洁并保持合影用椅干净；合影场地留人负责进行位置调整，合影结束后将站板、椅子收回；

7.提供会务保障：安排专人（或监督第三方服务部门）进行音响、多媒体等设备操作；提供入场引导、会务茶水服务；完成会场中间保洁、会议中途桌椅的调整等工作；

8.负责会场或活动场地的清洁工作，在洗手间配备抽纸、洗手液、卷纸等卫生用品；

9.会议、活动结束后及时配合相关部门将场地恢复，完成体育器材、桌椅、地垫等的回收工作。

**九、浦口校区四害消杀工作**

1.校园内基本无鼠迹现象；

2.垃圾桶、室外堆场、下水道等处无蚊、蝇、蟑螂大量聚集，常态化进行消杀；

3.无白蚁，发现白蚁及时消除；

4.无蛇孳生及蛇巢/洞，发现蛇及时捉拿、驱赶；

5.无马蜂窝，发现马蜂窝及时清除；

6.做好每年的爱国卫生月活动，并达到相关活动要求。

**附件3：南京审计大学浦口校区物业服务委托管理考核办法**

**一、目的和适用范围**

目的：通过对受托物业公司进行检查、考核并对合同履行过程有效地控制，确保合同双方服务要求明确，维护学校和广大师生权益。

范围：适用于对受托物业公司的检查考核。

**二、考核方与被考核方**

考核方：南京审计大学总务处、军事与体育教学部、图书馆（博物馆、档案馆）

被考核方：受委托的物业公司

**三、工作程序**

1.考核方安排专人对受托物业公司所属管理范围的日常工作完成情况进行检查。

2.每次付款周期（分季度付款）前考核方对受托物业公司的管理情况进行汇总、考评。

**四、考核方式**

1.日常检查考核与付款周期（分季度付款）前考核相结合，体育健身中心、图书馆所属管理范围外的区域，总务处考核分占总分的60%；体育健身中心区域，军事与体育教学部考核分占总分的60%，总务处考核分占总分的10%；图书馆区域，图书馆（博物馆、档案馆）考核分占总分的60%，总务处考核分占总分的10%；

2.付款周期前对师生发放《满意度调查表》（调查表由考核方制订），体育健身中心、图书馆所属管理范围外的区域，满意度得分占总分的40%；体育健身中心、图书馆区域，满意度得分占总分的30%。

**五、考核结果运用**

考核得分在85分及以上，支付全部当期款项；考核得分在85分以下，每少一分扣合同当期款项的1%；考核得分低于75分（不含）的，责令中标人限期整改，若两次考核不合格（低于75分），甲方有权终止合同。

**六、考核条款与考核标准**

《南京审计大学浦口校区物业服务委托管理实施标准》

《南京审计大学浦口校区物业服务委托管理检查考核实施细则》

**附件4：南京审计大学浦口校区物业服务委托管理检查考核实施细则**

为推进物业服务委托管理工作的规范化与制度化，加强对受托物业公司的监督，增加工作的透明度，特制定本考核实施细则。

**一、常规考核内容**

1.中标方应严格执行国家相关法律、法规，严格按操作规程与操作标准执行。

2.中标方应接受采购人全面监督、指导、检查、验收和考核。项目经理须长期驻点现场，服从采购人的管理，如遇突发事件，应第一时间到达现场处理。项目经理不在现场需向采购人提前请假，项目经理或管理人员擅自缺岗的，采购人有权扣罚合同款2000元/天并有权随时终止合同。中标方更换项目负责人需书面提交申请，且需采购人书面同意，未经采购人书面同意，中标方擅自更换项目负责人，采购人有权罚款20000元/次并有权随时终止合同。

3.对于不服从采购人管理、工作态度或工作技能或工作质量较差的项目负责人及现场工作人员，采购方有权要求中标方2日内调整更换，如不按时调整更换，每人每推迟一天，采购人有权扣罚合同款5000元并有权随时终止合同。

4.物业服务期间人员缺岗每人次扣罚500元；发现物业服务人员没有履行岗位职责或履行岗位职责中不按照操作规程的每人次扣罚500元；未按规定执行能耗管控，发现一次扣罚500元；工程维修监管不到位每次扣罚500元；工程维护不到位每次扣罚500元；物业服务人员偷盗每次扣罚500元（并予以开除，严重者追究法律责任）；物业服务人员“顺手牵羊”拿不属于自己的物品或采摘采购人校园的苗木和花果每次扣罚500元（并予以开除）；车辆乱停乱放每次扣罚500元；管理资料在服务期间未及时记录或完整性记录每次扣罚500元；闲杂人等进入楼宇进行推销、发放广告等骚扰办公秩序每次扣罚500元；未保障好设备设施的完好性每次扣罚500元；发现私自销售商品、提供服务、私自收费、提供有偿室内保洁等每次扣罚500元；对于国家明文规定和学校明确要求，须有上岗证方能上岗工作的岗位，采购人若发现有不符合要求的情况，扣罚3000元∕人次。

5.对出现以下情形之一的，每发生一项，扣罚1000元—10000元：因物业服务不到位导致发生有较大影响的责任事件；未在采购人要求期限内完成整改的；发生同样问题3次（含3次）以上的；服务人员存在违纪违法行为，对学校造成影响的。对发生重大有影响责任事件的，扣罚5000元—10000元，中标方并承担相应的责任损失，严重的依法承担相应的刑事责任（采购人有权处理考核处罚的费用）。

6.本项目履行合同期间，中标方因购买相关保险（不限雇主责任险、公众责任等保险）或因自身经营管理或因管理不善等原因产生的所有债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷等一切问题，均由中标方承担责任，采购人不承担责任。

7.中标方应在一周内提供本项目的全部服务人员的雇主责任险和公众责任险/第三方责任险复印件给学校，保险期限应涵盖本合同期限，并将学校同时列为被保险人。如中标方已购买统一公众责任险覆盖至其提供服务的所有项目，则可不需另外购买，但须提供保险单复印件给学校。

8.中标方自主开展各项管理活动，但不得侵害学校、使用人及他人的合法权益，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。

9.中标方工作人员在工作中违反操作规范，致学校设备、设施等损坏，可以修复的，由乙方负责修复并承担修复费用。不可以修复的，如果有采购价格，乙方按原价赔偿。没有采购价格的，造成的损失经评估后由乙方赔偿。

10.学校向中标方免费提供本项目项目部所需办公用房，所产生的水电费由中标方自理。

11.中标方提供服务所需的设备设施产生的水电费由中标方自行承担，据实结算。

**二、日常检查考核与付款周期（分季度付款）前考核细则（100分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 |  | 考核内容 | 分值 | 评分细则 |
| 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 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 2 | 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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 3 | 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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 4 | 积极做好校园后勤管理服务育人工作，开展针对性文化建设活动，包括但不限于配合学校开展学生思想政治教育工作、组织劳动实践课、节假日氛围营造等 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 5 | 按学校节能要求和相关规定，对楼内存在的长明电、长流水、未按学校规定开启空调等现象进行管控 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 6 | 能够应用好校区内各信息化系统，并投入配备与本项目服务需求相关的自有的 “后勤管理驾驶舱”信息化服务平台和管理决策支撑平台，从而提升服务品质 | 5 | 每发现一次问题扣1分 |
| 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学校教职工、学生及其它供应商、其他工作人员之间的关系 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 8 | 员工形象良好，无不良言行举止 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 9 | 人员到岗情况 | 4 | 每发现一次问题扣0.8分 |
| 2.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 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 2 | 草坪养护情况完好 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 3 | 美化计划、绿化改造、投放鱼苗、捕鱼、观赏动物饲养等特定任务按时完成 | 4 | 每发现一次问题扣0.8分 |
| 4 | 管理、使用、维护学校提供的各类设备，情况良好 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 5 | 配合学校完成学校重要会议、活动等花草、植物购买、布置工作；完成中和楼会议室等场所植物购买、布置、养护工作；完成每年一次植树节树木采购及种植养护工作 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 3.室外保洁 | 1 | 雕塑、宣传橱窗和指示牌等应每周擦拭一遍，目视无小广告、无污渍、无积尘 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 2 | 道路保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无烟蒂纸屑；校园内无卫生死角。每日普扫一次，每日上午7:00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 | 4 | 每发现一次问题扣0.8分 |
| 3 | 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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 4 | 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，及时向总务处反映；发现无主废旧家具、包装箱和零星建筑垃圾应送至垃圾站 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 5 | 人行道板砖、窨井盖等有损坏，校内施工车辆有跑冒滴漏现象及时上报，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） | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 6 | 协助做好室外的水电管理、雨污管道管理等工作，做好河道闸门的开启、关闭工作 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 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 | 4 | 每发现一次问题扣0.8分 |
| 8 | 高温和植物飘絮季节，应定时洒水降温、除尘、冲洗路面 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 9 | 发现路灯杆、行道树、自行车棚、宣传橱窗等有乱画、乱贴广告及时清理 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 10 | 道路保洁与绿化带保洁做到无缝衔接，无遗漏区域 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 4.楼宇管理服务 | 1 | 中和楼、体育健身中心24小时有人值班；图书馆夜间22：00-7：30有人值班 | 3 | 每发现一次问题扣0.6分 |
| 2 | 做好体育健身中心、教学办公楼宇的日常巡查，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 | 每发现一次问题扣0.6分 |
| 3 | 辅助做好教学设施、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 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 5 | 做好体育健身中心、图书馆、教学办公楼宇内教室、教师休息室、卫生间、楼道、阅览室、书库、运动健身场馆、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：  教室、教室休息室、大厅、值班室、走廊、楼梯、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。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。 | 4 | 每发现一次问题扣0.8分 |
| 6 | 做好屋顶、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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 7 | 垃圾日产日清，垃圾桶（箱）内垃圾体积不超过三分之二，垃圾桶及附近地面干净，清运垃圾无洒落 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 8 | 做好雨雪冰冻洪劳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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 5.学生公寓服务 | 1 | 做好公寓大门和出入人员管理，严禁非住宿人员进入学生公寓。认真落实公寓管理值班制度 | 4 | 每发现一次问题扣0.8分 |
| 2 | 定期检查维护公寓各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、空调等），发现问题及时报修，如有安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 3 | 配合相关部门定期不定期开展公寓区火灾等应急疏散演练；确保消防通道畅通 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 4 | 维护住宿环境的卫生和整洁，保证住宿学生的人身、财产的安全。每天对学生寝室的内务进行检查，每周组织2次以上安全检查 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 5 | 做好新生报到入住、毕业生离校期间的工作，同时开展文化建设和服务育人工作，配合学校开展公寓区一站式社区建设工作 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 6 | 做好公寓公共区域的卫生保洁工作：  公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫、拖洗1次以上，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。墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。 | 4 | 每发现一次问题扣0.8分 |
| 7 | 做好屋顶、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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 8 | 垃圾日产日清，垃圾桶（箱）内垃圾体积不超过三分之二，垃圾桶及附近地面干净，清运垃圾无洒落 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 9 | 做好雨雪冰冻洪劳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 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 6.体育健身中心、图书馆、教学办公楼宇中央空调、电梯、太阳能、饮水机及体育中心电动座椅、电动篮球架等设备的维保服务；音视频、智能化照明等设备运行维护 | 1 | 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 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 2 | 设立24小时报修受理中心，按要求及时响应，按要求完成 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 7.小型维修服务 | 1 | 楼宇门窗、地砖、墙面乳胶漆、窗帘、卫生间上下水相关设施、卫生洁具设备、教室课桌椅、照明灯具、楼内开关插座无破损、及时维修反馈 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 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 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 3 | 设立24小时报修受理中心，指定区域公布受理电话 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 4 | 指定巡查机制，对指定区域实现定期巡查，并形成巡查记录 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 8.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 | 每发现一次问题扣0.6分 |
| 9.四害消杀 | 1 | 从业人员着装统一，佩戴上岗证 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 2 | 合理安排时间、频次、药物进行消杀，每次消杀有详细的工作记录（包括施工人员、使用药物、服务场所、消杀方法等）或工单 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 3 | 接到通知，须在24小时内到达指定现场做好消杀工作 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 4 | 使用药物符合国家有关规定，药剂须在有效期内 | 1 | 每发现一次问题扣0.2分 |
| 5 | 不存在明显的有害生物活动迹象，能通过上级单位检查，发现问题及时解决 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |
| 10.假期服务 | 1 | 配合学校完成寒暑假期间项目范围内的的各项物业管理服务任务 | 2 | 每发现一次问题扣0.4分 |

在检查考核中发现的本考核实施细则中未涉及到的违规行为，根据合同及其附件参照细则中相关条款处理，因受托管理单位违规所引发的其它问题由学校另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

**（三）物业服务满意度调查表**

尊敬的老师、同学：

你们好！为了充分体现您对我校物业服务的意见和监督，提高服务的质量和水平，特制定满意度调查表，请您仔细阅读并如实填写，以此作为改进\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_物业服务的依据。您的意见非常重要，感谢您的配合！

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标 | 满意 | 较满意 | 一般 | 不满意 |
| 1 | 楼宇内（教学楼、图书馆、体育场馆等）公共区域总体卫生状况 |  |  |  |  |
| 2 | 学生公寓内公共区域总体卫生状况 |  |  |  |  |
| 3 | 校园绿化的总体效果 |  |  |  |  |
| 4 | 智慧化服务的效果 |  |  |  |  |
| 5 | 物业人员的服务态度、服务质量 |  |  |  |  |
| 6 | 物业人员响应速度、反馈及时程度 |  |  |  |  |
| 7 | 设施、设备维修维护状况 |  |  |  |  |
| 8 | 劳动课教育、服务育人方面的表现 |  |  |  |  |
| 9 | 节日氛围营造、温馨生活服务等校园文化建设的表现 |  |  |  |  |
| 10 | 学校重大活动的配合和服务工作 |  |  |  |  |
| 注：在认为合适的空格内打“√”；每个项目一种意见，多选视为无效。  请您为物业服务打分，满分100，您给出的分数是： | | | | | |
| 其他 | 如果您还有其他意见，请写下： | | | | |

满意度测评表转换分值，满分100分，取所有得分的平均值；对于单项不满意度达10%及以上，物业公司立即整改；单项不满意度达20%及以上，约谈物业公司负责人，并扣除2000元违约金。

第三章 合同文本

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改。

**江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）**

项目名称： 项目编号：

甲方：（买方）南京审计大学

乙方：（卖方）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 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：

1.2标的质量：

1.3 标的数量（规模）：

1.4 履行时间（期限）：本项目合同总服务期一年。合同期限为 年 月 日至 年 月 日。

1.5 履行地点：

1.6履行方式：

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_圆（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币或其他币种。

**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 元作为本合同的履约保证金。

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：

6.2.2履约保证金退还时间：

6.2.3履约保证金退还条件：

6.2.4履约保证金不予退还的情形：

**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**

**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《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 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 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 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《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

签订日期： 年 月 日

合同专用条款

**南京审计大学浦口校区综合物业管理服务项目合同**

**（此合同仅作范本，以最终签订的合同为准）**

甲方（委托方）：南京审计大学

乙方（受托方）：

**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，甲方南京审计大学同意委托乙方物业管理有限公司实行物业管理，特制定本合同。

**第二条 委托物业项目**

南京审计大学浦口综合物业管理服务

**第三条 委托管理内容**

**（一）绿化养护服务**

1.负责草坪、灌木修剪整形工作；校园行道树等树木修剪、整形工作；校园植物病虫害防治工作；以及学校安排的移栽、补种等与绿化养护有关的其他任务；

2.负责校园室外花草换季购买、种植、养护；完成学校重要会议、活动等花草、植物购买、布置工作；完成中和楼会议室等场所植物购买、布置、养护工作；完成每年一次植树节树木采购及种植养护工作；

3.全时段做好管理范围内原生态林地的松土、施肥、浇灌、修剪、造型、除杂草、病虫害防治等工作；

4.负责校园河道两侧杂草等清理、水面岸边植物等清理；负责校园水生植物种植、清理工作，完成绿地清洁及绿化垃圾清运；做好自然灾害应急处理；做好观赏动物饲养；每年投放鱼苗；根据学校要求完成捕鱼工作；

5.积极响应校方要求，主动按时令提前做好养护规划；

6.配合学校做好校园绿化建设等，积极主动优化校园绿化景观；每年按季节完成校内龙脉山、梅花山等花境种植工作；每年按要求完成绿化更新改造；

7.必须管理、使用、维护学校提供的洒水车、绿化垃圾清运车以及割灌机等设施、设备，并缴纳设备维护费（每月1550元人民币）；

8.负责管理、养护学校花房的盆景、绿植；

9.负责对学生公寓内的树木、草坪进行修剪和除草。

10.特定要求

10.1做好校园室外环境美化工作，每年不少于三次（分别在每年4月、8月及11月份），制订校园美化计划、明确花草品种，报学校批准后自行按时采购、种植、养护，确保成活、美观（每次不少于2.3万盆）。

10.2做好校园室内公共区域环境美化工作，每年不少于三次（分别在每年4月、8月及11月份），制订公共区域美化计划、明确花草品种（兰花、红掌、袖珍椰子等），报学校批准后自行按时采购、种植、养护，确保成活、美观（每次不少于300盆）。

10.3做好校园水生植物种植、养护，每年制订水面美化计划、明确水生植物品种（荷花、睡莲等，含盆），报学校批准后自行按时采购、种植、养护，确保成活、美观（全年不少于50盆）。

10.4完成每年一次植树节树木采购及种植、养护工作，每年购买梅花、鸡爪槭、海棠、红枫等树木不少于40棵（杆径≥5厘米，株型优美）。

10.5制订美化计划、明确花草品种，报学校批准后自行采购，每年按季节完成校内龙脉山约10000㎡、梅花山约3000㎡花境种植、养护工作（如学校增加需求，面积控制在1000㎡以内），完成校内17000㎡马尼拉草坪混播黑麦草工作。

10.6合同期内完成20000㎡草坪绿化改造任务（润泽广场、敏行楼北侧、图书馆周边、学生宿舍等区域，负责将原有草坪清理、平整场地，并种植、养护麦冬或马尼拉草坪）。

10.7合同期内投放鱼苗不少于1500尾（单个个体250克以上，品种为：草鱼、花鲢、鳊鱼等），根据学校要求完成捕鱼工作。

10.8自行购买饲料，做好观赏动物饲养，如有灭失需自行添置、补齐。

10.9根据学校要求，完成行道树、庭院树等树木修剪、整形工作。

**（二）室外环境卫生管理**

负责南京审计大学浦口校区室外区域公共环境卫生清洁，做到每日清扫两次、每日清运垃圾不少于两次，垃圾必须分类袋装后运至学校指定存放地点。

1.室外保洁

1.1负责责任范围内的道路、广场、人行道等卫生；每天使用洗扫车（总质量≥18吨）在上午7点前完成校园道路保洁，且每天自行处理道路垃圾；

1.2每天清扫责任区内垃圾，每周清洁校园内室外公共设施，包含但不限于座椅、垃圾桶、公告牌、警示牌等；

1.3每天早、中、晚清洁管辖区域内洗手间三次，并做好保洁维护工作；

1.4每天清扫一次管辖区域，包含但不限于草地、花木灌丛、运动场及台阶等，做好保洁维护工作；；

1.5每天及时清理、清运各公共场所垃圾箱内垃圾（含金培中心等），确保无堆积现象；

1.6搞好楼宇周边、校园绿化带环境卫生，及时清扫枯枝残叶，清理废弃物，不留卫生死角；

1.7保证校区水面无生活垃圾、无枯枝落叶、无青苔、无死鱼等漂浮；

1.8服从安排，协助完成学校安排的其他突击工作。

2.公共设施管理

2.1负责项目管理范围内公用设施、设备（包括但不限于室外灯具、喷灌设备、指示宣传标牌）的检查、报修、复查（含折断树枝、枯死林木等）；

2.2协助做好项目管理范围内的水电管理、雨污管道管理等工作；

2.3按要求做好河道闸门的开启、关闭工作。

3.日常管理要求3.1遵守国家法令、法规及学校的相关规定，编写、制定与落实各项规章制度，全心全意为师生服务。

3.2协助做好项目管辖范围内的安全工作， 对服务人员进行严格管理、严格监控，服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范、服务热情；文明作业、文明用语，在办公区、教学区保持安静。

3.3节约成本，降低消耗，做好节电、节水工作。

3.4真实、准确、及时填写各类检查、值班等记录，做好管理档案资料和各类台账的建立和保管工作。

3.5做好与相关职能部门的沟通，做到持续改进，规范运行机制，以优质的服务于全校师生。

3.6完成学校交办的其他管理服务事项。

4.其他要求

4.1做好南大门水池管理，每学期开学前彻底清洗一次，特殊情况等根据学校要求增加清洗次数；

4.2做好学校主干道路牙清洗，每学期彻底清洗两到三次，特殊情况等根据学校要求增加清洗次数；

4.3做好学校主干道积雪清理，下雪天气主干道无明显积雪，保持主干道畅通；

4.4积极做好校园环境卫生维护，做好校园扬尘、飞絮的控制工作。

5.鼓励投入成熟的机械化、智能化设备用于本项目环境保洁工作以替代人力，包括但不限于以下设备：

5.1专用道路洗扫车（总质量≥18吨）；

5.2专用高压清洗车；

5.3车用除雪铲，用于清理道路积雪；

5.4专用电动快速四轮保洁车不少于2辆；

5.5专用抑尘车（总质量≥20吨）。

机械化、智能化设备费用每年约28万，从省去的人工费中支出。

**（三）体育场馆、图书馆、教学办公楼宇管理服务**

1.负责体育场馆、图书馆、教学办公楼宇内教室、教师休息室、卫生间、楼道、阅览室、书库、运动健身场馆、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，垃圾清运到指定地点，并承担保洁用的垃圾桶、纸篓、垃圾袋、拖把、扫帚、水桶、抹布及其它耗材的费用；负责管理范围内屋顶、平台等雨污水管道的定期疏通；公共区域按照学校要求进行消毒并记录，做好公共传染病房间的消毒。

2.负责体育健身中心、教学办公楼宇的日常巡查，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，属于中标方维修范围的应及时完成维修，属于学校或第三方维修范围的应及时跟进并监督完成维修，做好巡查记录，消防通道保持畅通。

3.负责图书馆夜间值班巡查及早晚开关门，值班时间为22：00-7：30。特殊情况等根据图书馆的物业需求做好其它服务。

4.对晚间需要关闭的区域实施清楼巡查，提示要求师生及使用人员在学校规定的时间离开要关闭的区域，并关闭空调、照明、设备（需要关闭的设备），并锁好门，做好记录工作。

5.保障教学服务，辅助做好教学设施、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；熟悉各类教学服务需求并提供支持，提供各类考试的后勤保障。

6.做好其他属于物业管理范围内的工作及校方安排的临时性工作。

7.必须管理、使用、维护学校提供的电动车1台，并缴纳设备维护费（每年2400元人民币，含电费）。

**（四）学生公寓物业服务**

1.负责学生公寓范围内的值班巡查

学生公寓封闭式管理，实行双人双岗24小时门卫值班制度，师生进出需刷门禁卡，无门禁卡师生进出凭证件，管理员需认真核对证件。外单位人员不得随意进入公寓，确需进入者要做好相关登记工作。管理员配合做好出入口监控设备管理。每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

严格执行学生公寓作息时间，按时开、闭门。对会客、晚归、不归等，坚持验证登记制度。由管理员实施查夜制度，做好晚归、外出不归学生的统计并按要求及时上报。制定学生公寓各类突发事件的处理预案，并张贴在醒目位置，有突发事件及时处理，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。每周组织2次以上安全检查，严查公寓内使用违章禁用电器的情况，及时收缴，做好相关记录，及时报告相关部门，杜绝违章用电。保持消防通道畅通、疏散通道标识完整。

2.负责学生公寓范围内的环境卫生管理

公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫、拖洗1次以上，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。墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。定期免费为各寝室发放、更换保洁用品，如垃圾袋、扫帚、抹布、拖把、簸箕等。每学年清洗窗帘、纱窗不少于一次。

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2次以上，对重点宿舍（具体由学生管理部门提供）详细巡查，每周把汇总情况报学生管理部门。有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不文明现象。促进学生文明行为的养成，对违纪和不文明行为进行批评教育，并将有关情况向学生管理部门反馈并做好相关记录。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，配合学校做好文明宿舍评比。

负责管理范围内雨污水管道的定期疏通，确保室外化粪池无满溢。区域内每天清扫，并保持整洁，无积水、无垃圾。做好室内外鼠、蝇、蚊、虫、蚁的消杀工作。

3.负责学生公寓及管理站内所有公用设施设备和资产的管理

负责学生公寓内水电、门窗、家具等所有设施、设备的管理工作。

负责物业范围内的公用设施、设备及场所（地）（空调、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）的使用、管理和维修报告。负责室内外管道漏水、堵塞等其他应急维修项目的现场确认及报修工作。负责楼宇外墙及公共区域墙地面损坏维修项目的汇总、上报工作；负责室内墙、地面损坏维修项目的汇总、上报工作。严格执行报修流程，建立报修制度，并建立报修档案。告知师生报修流程及相关内容。报修响应不超过半小时，确保师生学习、生活正常。负责对维修人员的维修质量和服务态度进行检查、监督。报修的项目属于中标方维修范围的应及时完成维修，属于学校或第三方维修范围的应及时跟进并监督完成维修。

确保学生公寓的公共财物齐全、无损坏，完好率在98%以上。公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无损、正常使用。定期对水电设施等公用设施进行巡查。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。负责区域内家具、设施的管理，确保财产的安全、完整，建立财产登记账本，每学期末向主管部门报告财产核查、拟报废情况。

4.负责学生在公寓内日常行为规范的教育管理服务工作及公寓文化建设工作

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，营造温馨的生活环境，推动开展住宿教育。工作人员要熟悉本公寓住宿学生，加强与学生辅导老师、各寝室长和学生宿管会成员的交流，定期或不定期开展区域内的文化活动和文明竞赛，针对迎新、毕业生离校及重要节日策划系列活动，营造社区文化氛围。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。及时做好说服教育工作，做到管理育人、服务于人，及时向学生辅导老师反馈学生公寓的有关情况。

5.中标方的内务管理工作

建立公寓等管理档案并负责及时记载有关变更情况。宿管站需配备电脑并接入网络，管理员须能熟练操作学生宿舍管理系统，并在系统中对公寓的学生信息进行及时更新。及时了解学生生活动态，配合辅导员做好公寓学生日常思想道德、行为规范教育。对师生进行节水、节电、环保等方面的宣传教育，管理区域内无长流水、长明灯现象。配合学校对水电进行管理。

**（五）体育健身中心、图书馆、教学办公楼宇中央空调、电梯、太阳能、饮水机及体育中心电动座椅、电动篮球架等设备的维修、维保服务**

1.制定设施设备管理重大故障应急处置预案，并报采购人备案。

2.按照设备技术要求对相关设备巡视检查，做好相应记录。

3.对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作。

4.出现故障时及时处理，在约定的时间内排除故障。

5.按合同约定的配件单价进行零配件更换，不在合同范围内的，需经学校认可才能更换，中标方提供的价格应为市场最低价。

6.作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。现场维护保养和维修过程中的一切安全责任均由中标方自行负责，与学校无关。

7.除电梯年检费外，中央空调、电梯、太阳能、饮水机、电动座椅、电动篮球架的维修维保费用均含在包干费用中，包括所有的配件费用。服务期间，如有设备更新发生，则相应扣除新设备的包干费用。

**（六）小型维修服务**

体育场馆、图书馆、博物馆、教学办公楼宇、学生公寓等室内地面、门、窗、玻璃、灯、桌椅、电线路及设施、卫生设备等方面的小型维修服务，包括但不限于以下内容：

1.给排水相关设施设备：管道（局部换管）、各类阀门、水龙头、水表、卫生洁具、红外感应器、下水疏通、屋面天沟疏通等；

2.供配电相关设施设备：设备房（强电间、配电间等）内各类元器件、楼内线路线槽线管、开关、漏电保护器、浪涌保护器、插座、照明灯具等；

3.其他公共设施设备：门窗及配件（含限位器）、门锁（含学生公寓智能门锁）、踢脚线、纱窗、百叶、窗帘及配件、家具、门窗玻璃（钢化玻璃除外）、卫生间隔断、电扇（含调速器）、课桌椅等；

4.涉及土建维修（墙地顶面维修、需破墙的管线维修）由甲方负责。

5.小型维修中单项单次材料费 元（含）以内的，由中标人承担；单项单次材料费 元以上的，由甲方承担（以上费用如有争议，由甲方根据市场调研情况核定）。

**（七）音视频、智能化照明等设备运行维护**

负责体育场馆、教学办公楼宇内的音视频、智能化照明设备日常维护。

承担音视频、智能化照明设备维护的包干费用（费用包含日常维护保养维修更换配件的人工费和维修更换所有的材料费及相关税金等与设备日常维护相关的费用）。服务期间，如有设备更新发生，则相应扣除新设备的包干费用。

**（八）安排专业人员参与35KV变电所高压值班工作**

1.服从委托方的值班工作安排，按规定时间对供电设备认真巡视并做好记录，发现问题及时汇报，保证设备正常运行。

2.执行供电设备上安全工作的组织措施和技术措施，负责供电设备的具体操作，独立进行倒闸操作，查找分析、处理设备异常和事故。

3.认真执行变电所文明生产卫生标准，按各自分工做好35KV变电所内的卫生工作。

4.在做好值班工作的同时，完成学校和委托方交办的其它工作。

**（九）会议保障服务及大型活动保障**

1.根据采购人要求，做好会议、活动保障工作。负责做好会场灯光、音响、桌椅布置、卫生保洁、绿植摆放；安排专人进行音响、多媒体等设备操作，做好茶水提供、倒水等服务，完成会场中间保洁、会议中途桌椅的调整等工作；会议、活动结束后及时将场地恢复。会议服务人员年龄不大于35周岁。

2.配合采购人做好迎新、毕业生离校、运动会、校园开放日、各类评估、各类竞赛、各类考试以及学术活动、报告、校庆、校友返校等大型活动的服务保障工作。做好活动前的桌椅、帐篷、设备等搬运；桌椅布置；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。

**（十）浦口校区四害消杀工作**

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭白蚁及清除马蜂窝、驱蛇等工作。

根据老鼠、蚊蝇、蟑螂、蛇、白蚁、马蜂等的生活习性和活动规律，合理安排时间、频次、药物进行消杀（每月不少于一次灭鼠），相关费用由中标人承担。

其中学生公寓区域四害消杀的执行时间为2025年8月1日至2028年7月31日，其它区域四害消杀的执行时间为2026年2月1日至2028年7月31日。

除体育场馆、图书馆、博物馆、教学办公楼宇、学生公寓等区域外，消杀区域还包括浦口校区的餐厅、超市。

**（十一）应急情况下的物业管理服务**

1.传染病防控期间的物业管理服务

配合学校根据国家、省市及学校的消杀防控要求做好传染病期间的防范工作，包括人员进出管控，校内公共区域、办公室、宿舍区、公共教室和会议室等消杀工作；协助做好防控期间的各项服务工作等。

根据防控工作需要，配备符合浦口校区需求的物资，包括但不限于测温枪、隔离衣、消毒液、口罩、喷雾机等。

2.灾害天气下的服务保障工作

做好雨雪冰冻洪劳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，雨雪天气要有防滑、防水措施，天气寒冷时应对各类管道采取有效的抗寒防冻措施。

**（十二）假期服务**

配合学校做好假期物业管理服务。

1.按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式。

2.协助学校相关部门开展假期留校学生的安全宣传教育工作。

3.定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理。

4.对物业设施设备、教学设备设施、学生公寓内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能:组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁。

5.学校要求的其他假期服务任务。

**（十三）增值服务**

1.中标人应根据实际工作情况，向甲方提出物业服务品质提升、软硬件建设、管理创新、服务创新、技术创新等合理化建议。

2.在服务育人方面，按采购人要求开展环境卫生、污染防治、垃圾分类、反对浪费等宣传和健康教育活动以及安全警示、节能降耗、生活技能等教育。

3.配合采购人做好“第二课堂”劳动实践教育活动，提供可能的学生劳动岗位、勤工助学岗位，进行劳动指导和评价，提供合理化建议及活动支持。

**（十四）信息化服务**

1.在本次项目实施场地配备自有的“后勤管理驾驶舱”信息化服务平台和管理决策支撑平台，实时向采购方展示本次服务项目中绿化养护、保洁、楼宇物业、公寓管理、维修维保等各类服务的运行状态和关键指标，以及中标方内部管理的情况，采购方可以通过驾驶舱迅速了解中标方服务的整体情况，及时发现并解决问题，确保项目服务的稳定运行。平台运行涉及的软硬件投入的费用由中标人承担。

2.中标人使用配置的信息化平台产生的管理服务数据须按照学校数据标准提供给学校数据中心，学校提供数据的免费接入。

3.原则上平台系统应学校本地化部署，使用学校企业微信APP。服务器、企业微信对接接口学校免费开放，由中标单位负责完成对接。

4.平台系统应符合等级保护二级要求，需提供等保证书（如有），或配合学校完成等级保护测评和整改工作。

**第四条 委托管理期限：**

本合同期限为1年，自2025年 8 月 1 日——2026年 7 月 31 日。

合同期内甲方每个季度对其考核1次，半年内，如两个季度考核分值均低于75分，甲方有权立即终止合同。每年季度考核得分的平均分作为年度考核结果，年度考核结果低于 85 分，甲方有权提前终止合同。

首期1年的考核，如不低于85分且1年合同期满前30日，任一方未提出终止，则自动续签2年，续签条款不变。

**第五条 委托费用与支付**

1、本次物业委托管理总价为 元（￥ ）。

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、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每个季度经考核支付一次，季度考核分值达85分（含）以上为合格，按合同支付当季合同款，季度考核分值低于85分为不合格，每低一分扣除当季合同款的1％。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）。

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，由乙方提出书面付款申请，并提供合规的发票后，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专用发票，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。甲方开票信息见合同签署页。

**第六条 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 万元（¥ ），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中标人交接完成后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；

2.2 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。

**第七条 委托物业服务标准**

详见招标文件第四章。

**第八条 委托物业从业人员要求**

（一）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）。

（二）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。

（三）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。

**第九条 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第四章物业服务需求及标准，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。

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教师代表、学生代表共同组成，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为乙方提供各楼宇的开放时间、服务要求等相关资料，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（项目经理、主管、高压值班人员、设备维修工程人员、会议多媒体保障人员需经甲方同意备案后方可上岗工作）。

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做好员工的培训工作，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负责楼宇值班和安全管理工作，管理范围内发生纠纷及治安安全问题，及时采取有效措施控制事态发展，报告甲方相关管理部门，积极配合处理，并做好相关记录。

2.5保持设施完好，负责合同范围内的设备管理和日常维修工作（详见招标文件：项目需求）。

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。

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。

2.14负责对沁园新建宿舍楼的开荒保洁，确保新生正常入住。

**第十一条 考核**

甲方将根据招标文件、招标文件中的《物业服务委托管理考核办法》、投标文件及本合同，对物业管理服务的质量进行考核。

**第十二条 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。

**第十三条 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每日万分之五向乙方支付违约金，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。乙方拒绝整改或整改后仍不合要求的，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。

**第十四条 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。**

**第十五条 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 30 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。

**第十六条 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浦口区。**

**第十七条 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。**

**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、本合同正本一式伍份，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： 乙方：

甲方账户： 乙方账户：

地址： 地址：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

联系电话： 联系电话：

签订日期： 年 月 日

**南京审计大学车辆、设备借用管理协议**

为提升南京审计大学浦口校区绿化养护等物业服务的质量和水平，南京审计大学总务处将为 提供部分车辆、设备，以提高校园绿化养护等物业服务的质量和工作效率。现将具体内容约定如下：

甲方（出借方）：南京审计大学总务处

乙方（使用方）：

一、车辆、设备

（一）车辆情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 牌照 | 型号 | 数量 | 备注 |
| 1 | 苏AN8136 | 中联牌ZLJ5123GQXDFE5 | 1辆 | 洒水车 |
| 2 | 苏A07V6V | 中兴田野BQ1035G5M | 1辆 | 绿化垃圾清运车 |
| 3 |  |  | 1辆 | 电动货车 |

（二）设备情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号 | 数量 | 备注 |
| 1 | 打药机 | WB34-35B | 1台 |  |
| 2 | 打药机 | 3WZ-160L | 1台 |  |
| 3 | 剪枝机 | 3M | 1台 |  |
| 4 | 割灌机 | 三菱TB43 | 6台 |  |
| 5 | 排灌水泵 | 本田 | 1台 |  |
| 6 | 草坪修剪机 | 本田 | 3台 |  |
| 7 | 绿篱修剪机 | 日本小松CHTZ6010 | 1台 |  |
| 8 | 粉碎机 | WBSH8013H | 1台 |  |
| 9 | 污水泵 | WQ10-50-3 | 1台 |  |

二、借用费用、期限

1、乙方需向甲方缴纳车辆、设备维护费，金额为每月人民币壹仟柒佰伍拾元（¥1750.00），该费用在甲方向乙方支付委托管理费用时扣除。

2、车辆、设备借用期限参照南京审计大学浦口校区绿化养护服务合同期限，即自2025年 月 日至2028年 7 月31日止。

三、用途

乙方借用甲方车辆、设备仅用于南京审计大学浦口校区的绿化养护工作。

四、甲方权利与义务

1、在借用期间，车辆、设备的所有权仍然归属甲方。未经甲方书面认可，乙方不得将车辆、设备销售或转借给第三方。

2、监督乙方借用车辆、设备的使用状况，甲方为乙方指定存放区域。

五、乙方的权利和义务

1、乙方应按照本协议约定用途使用车辆、设备。

2、乙方使用期间应严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等有关安全的法律、法规。因乙方违规所产生的全部责任及经济损失，包括但不限于违章罚款、扣分、扣车等由乙方承担，并在车辆返还甲方前处理完毕。

3、乙方使用期间一切费用乙方自理，包括：燃油费、耗材费、车辆维修养护费、车辆年检、车辆保险、设备维修费等费用。

4、乙方使用车辆、设备过程中，应做到谨慎驾驶，如发生交通事故等，导致人员伤亡或伤残、财产损坏所产生的一切费用由乙方承担，甲方概不负责。

5、严禁酒后上岗、无证驾驶、转借（租）或用作私人财产抵押及违法运营，若发生交通事故和违法行为，由乙方承担全部刑事责任、经济损失、全部维修费用及折旧费。

6、乙方使用车辆、设备过程中，造成使用车辆、设备毁损的，承担维修费。

7、因乙方使用车辆、设备期间，造成甲方应诉的，因此产生的一切费用由乙方承担，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费、鉴定费等。

8、车辆、设备使用期间及使用期满归还时，乙方都必须确保车辆无划伤、无故障，车辆内外整洁，设备完好。

六、违约责任

若乙方在使用车辆、设备期间违反本协议规定，甲方有权单方解除本协议，解除通知发出即生效。

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，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为南京市浦口区。

八、本协议一式四份，双方各执两份，经双方签字或盖章后即生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（出借方）： | 乙方（使用方）： |
| 代表人： | 代表人： |

第五章 **评标方法与评标标准**

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

|  |  |
| --- | --- |
| 选取中标候选人数量 | 选取中标候选人的原则 |
| 1 | 满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。 |

**政府采购政策功能落实**

1、小微型企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业提供的服务给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照采购文件的要求提供相应的《小微企业声明函》。

（3）企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）文件规定自行填写。

2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）。

4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5、如果本项目同意联合体投标或同意分包履行合同的,大中型企业与小微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体或者大中型企业向一家或多家小微型企业分包，联合协议或者分包意向协议中约定小微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体或者大中型企业4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

7、根据《江苏省政府采购信用管理暂行办法》的规定，供应商信用评价结果为三星的扣2分，评价结果为二星的扣3分，评价结果为一星的扣4分。

**评标方法与评标标准**

**1.价格分（15分）**

**人员费用与其它费用分开报价，人员费用参考当地的最低工资及相应的社保和公积金的费用，不能明显低于最低标准。**

**其它费用参考前3年的平均费用，不能低于平均费用的80%。**

在此条件下，价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的投标人报价为评标基准价，其价格分为满分15分，其它投标人的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/该投标人的投标报价)×15分，四舍五入保留小数点后两位。

**2.技术服务方案（30分）**2.1物业服务开始及合同到期时的交接方案（3分）

根据投标文件提供的物业服务开始及合同到期时的交接方案进行评分，方案优于招标文件要求的得3分，方案符合招标文件要求的得2分，方案不符合招标文件要求及未提供不得分。

2.2组织架构、岗位配置及人员管理方案（5分）

根据招标文件对岗位及人员配置的要求，提供各岗位人员配备情况一览表。各岗位人员配备不得少于采购文件项目需求里项目配备表中要求人数。评委根据供应商提供的人员配备数量、分工配置、能力配置的优化方案，人员岗位职责方案、培训计划、管理举措等进行评分，方案优于招标文件要求的得5分，方案符合招标文件要求的得3分，方案不符合招标文件要求及未提供不得分。项目整体设想及重难点分析（5分）

2.3物资配备方案（5分）

根据投标文件提供的为提升劳动效率和工作效果拟投入此项目的设备和机械等情况（包含但不限于办公设备、维修设备、保洁设备、绿化设备等）进行评分，方案优于招标文件要求的得5分，方案符合招标文件要求的得3分，方案不符合招标文件要求及未提供不得分。

2.4日常管理和服务方案（9分）

根据投标文件提供的绿化养护；室外环境卫生管理；场馆、教学办公楼宇、公寓物业管理；设备维保、小型维修；教学、会议服务等方案进行评分，优于招标文件要求的得9分，方案符合招标文件要求的得4分，方案不符合招标文件要求及未提供不得分。

2.5 重大活动保障及突发事件应急处理方案（4分）

根据投标文件中提供的重大活动保障及突发事件应急处理方案进行评分，包括不限于重要考试、接待活动、断水、断电、火灾、极端天气、疾病防控等事件。方案优于招标文件要求的得4分，方案符合招标文件要求的得2分，方案不符合招标文件要求及未提供不得分。

2.6创新服务及文化建设方案（4分）

根据投标文件中提供的校园创新服务及文化建设方案进行评分，包括不限于厕所革命、师生共建活动、节假日氛围营造、学生公寓一站式社区建设等。方案优于招标文件要求的得4分，方案符合招标文件要求的得2分，方案不符合招标文件要求及未提供不得分。

**3.人员资质（24分）**

3.1项目经理资质（4分）

（1）具有研究生学历或高级职称的得1分；

（提供学历证书或职称证书复印件并加盖投标人公章）

（2）具有类似物业管理工作经验满足5年的情况下，每增加1年类似物业项目经理工作经验的得0.5 分，最高得2分；

（提供①对应服务项目合同（合同中需反映出项目经理姓名，如不能反映需提供服务对象法人单位（或其内设主管部门）出具的担任项目经理的证明材料）；②由服务对象法人单位（或其内设主管部门）盖章出具的工作经验证明；③提供工作以来与相应岗位对应的缴纳社保的证明材料复印件并加盖投标人公章。三项缺一项不得分）。

（3）在项目经理岗位期间具有服务对象法人单位 （或其内设主管部门）出具的优秀评价的得1分（格式自拟）。

注：项目经理、副经理还需提供开标前由投标人或其下属分公司缴纳的近六个月（不含投标当月）的社保证明材料复印件并加盖投标人公章，装订至投标文件中，未按要求提供不得分。

3.2项目副经理资质（3分）

（1）具有研究生学历或高级职称的得1分；

（提供学历证书或职称证书复印件加盖投标人公章）

（2）具有类似物业管理工作经验满足5年的情况下，每增加1年类似物业项目经理或项目副经理工作经验的得0.5分，最高得2分；

（提供①对应服务项目合同（合同中需反映出项目经理或副经理姓名，如不能反映需提供服务对象法人单位（或其内设主管部门）出具的担任项目经理或者副经理的证明材料）；②由服务对象法人单位（或其内设主管部门）盖章出具的工作经验证明；③提供工作以来与相应岗位对应的缴纳社保的证明材料复印件并加盖投标人公章。三项缺一项不得分）。

注：项目经理、副经理还需提供开标前由投标人或其下属分公司缴纳的近六个月（不含投标当月）的社保证明材料复印件并加盖投标人公章，装订至投标文件中，未按要求提供不得分。

3.3主管资质（9分）

3.3.1绿化环境主管（2分）

（1）具有本科及以上学历或中级及以上职称的得1 分；

（2）具有类似物业绿化环境主管管理经验的经历，在满足5年的情况下，每增加1年 得0.5分，最高得1分。

3.3.2体育健身中心主管（2分）

（1）具有本科及以上学历或中级及以上职称的得1 分；

（2）具有类似物业体育场馆主管管理经验的经历，在满足5年的情况下，每增加1年 得0.5分，最高得1分。

3.3.3学生公寓主管（3分）

（1）具有本科及以上学历或中级及以上职称的得1 分；学历或职称与思政专业相关的得1分；

（2）具有类似物业（公寓）项目的学生公寓主管管理经验的经历，在满足5年的情况下，每增加1年 得0.5分，最高得1分。

3.3.4维修维保等工程主管（2分）

（1）具有本科及以上学历或中级及以上职称的得1 分；

（2）具有类似物业项目的维修主管管理经验的经历，在满足5年的情况下，每增加1年 得0.5分，最高得1分。

注：以上主管人员需提供以下证明材料：

（1）提供学历证书或职称证书复印件加盖投标人公章

（2）提供①对应服务项目合同；②由服务对象法 人单位（或其内设主管部门）盖章出具的工作经验

3.4高压值班及维修人员资质（3分）

拟派驻本项目的高压值班电工及维修人员，具有中级及以上与本项目物业管理相关的专业工程师职称证书（3人及以上）、高压及低压电工作业证（3人及以上）、维修工3人及以上拥有类似项目物业维护能力或经验，每满足1项得1分，满分3分。

（须提交证书复印件，以及投标人为其缴纳的近三个月的社保证明材料并加盖公章，中标后原件备查。）

3.5场馆、教学办公楼宇管理人员资质（2分）

拟派驻本项目的相应管理人员具有大专及以上学历（3人及以上）、三年及以上类似项目管理经验（3人及以上人员），满足一项得1分，满分2分。

（须对上述项目提交相应承诺书。若中标后实际进场工作人员不符合承诺的，按考核办法在考核时扣分。）

3.6学生公寓管理人员资质（3分）

拟派驻本项目的学生公寓管理人员具有大专及以上学历（10人及以上人员）、三年及以上类似项目管理经验（10人及以上人员）、学历或职称与思政专业相关的得1分，满足一项得1分，满分3分。

（须对上述项目提交相应承诺书。若中标后实际进场工作人员不符合承诺的，按考核办法在考核时扣分。）

**4.企业实力（19分）**

4.1项目业绩（10分）

2022年1月1日以来（以合同起始时间为准）承担过类似物业管理服务项目（非住宅类）的业绩，合同中至少包含绿化养护、保洁服务、物业维修、设备维保、会议或会务、公寓管理类似服务，并且业主评价为满意或优秀的，每提供一个案例得2分，满分10分。

（提供合同复印件<至少包含首页、服务内容页、服务起始时间页、甲乙方盖章页>并加盖公章，业主满意度评价材料并加盖公章，中标后原件备查，同一业主的业绩不重复计分）

4.2管理体系（4分）

投标人具有国家认监委认可的机构颁发的有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书、信息安全管理体系认证，满足一项得1分，满分4分。

（以上体系认证范围或适用范围应包含：物业管理，提供证书复印件，加盖公章，认证证书需在有效期内，中标后原件备查，否则不得分）

4.3设施设备（2分）

投标人具备智慧物业的能力，能为本项目配置智能清洁设备（如洗地机、扫地机、吸尘器、晶面翻新机、地毯清洗机、扶梯清洗机）、智能擦窗设备（如擦窗机器人）、打蜡抛光设备（地板护理机、大理石表面护理机）、[空气清洁设备](https://www.baidu.com/link?url=IN9nNdaOfuUOKw-fY407knKyT6prNYwplRQg-zRcRBtD1Pi8_8aVwiCz1wt2UPsXXKSQKoIZCbAIpwWTtr6boMAmpKFTkLGJUNz1KQ1YsX58RIdqzWrbCTlFqUWkByUwwMQoUAYRICS1y7GyJkhUJDiwt3cyL5VzUQjllgDSlTWujeUnmPcLaQWmW2uQ3oCyiQMAUnt59_m_JeYz97RWBfXUpmbsS6bQcI2Ntv9CwmS&wd=&eqid=c1a88f7d00001103000000046672dbbe)（如空气净化器）等相同或类似功能设备，每配置一种设备得0.2分，最高得2分。

（投标人自有设备须提供购买发票复印件和照片；投标人租赁设备须提供有效的租赁合同，提供复印件，加盖公章，同种设备不重复得分，中标后原件备查。）

4.4有参加各类物业服务项目技能竞赛的经验和能力，承诺在服务期内代表采购方参加国家或省级高校后勤协会举办的各类技能竞赛，并至少每年取得一项赛事前三名的奖项。承诺每年取得一项得1分，最高得3分。

**5.信息化管理（7分）**

5.1投标人为本项目使用的“后勤管理驾驶舱”信息化服务平台和管理决策支撑平台具有APP系统、物业管理系统、投诉系统、报修系统、巡检管理系统、设施设备维护系统或类似功能的，每提供一个系统或具备一个功能得0.5分，本项最高得2分。

（需提供能体现服务项目的系统功能截图及功能说明、业主或业主单位管理部门盖章的对该系统的满意度证明、该系统自主研发的软件著作权证书或第三方授权使用证明或购买系统的采购合同及发票复印件；缺一项证明材料则该系统不得分。）

5.2投标人拟投入的“后勤管理驾驶舱”信息化服务平台和管理决策支撑平台可实现与校方主数据中心免费对接并保证数据安全的得1分。

（须对上述内容提交相应承诺书。若中标后未实现承诺，按考核办法在考核时扣分、系统对接说明及确保数据信息安全的介绍，并加盖公章，未提供不得分）

5.3投标人拟投入的“后勤管理驾驶舱”信息化服务平台和管理决策支撑平台可在项目中落地，并实现实时向采购方展示服务项目中绿化养护、保洁、楼宇物业、公寓管理、维修维保等各类服务的运行状态和关键指标，以及中标方内部管理的情况的得3分。

（须对上述内容提交相应承诺书。若中标后未实现承诺，按考核办法在考核时扣分，相关功能截图证明材料，并加盖公章，未提供不得分）

**6.项目经理陈述（5分）**

陈述要求：对本次招标范围内的所有事项，包括物业、场馆、设备维护、学生公寓、小型维修等内容及管理事项应当充分了解；对管理中可能发生的问题，突发和应急事件，有哪些具体实际处理的方法和应该采取的具体措施，评委根据以上陈述内容进行评分：

（1）内容全面、可操作性强、体现了有丰富的物业管理经验的得5分；

（2）内容较全面、具有一定的操作性，体现了具有比较丰富的物业管理经验的得3分；

（3）内容一般、可操作性一般、体现了具有一定的 物业管理经验的得1分；

（4）未参与陈述的得0分。

注：陈述时间每人总限时5分钟，倒计时器响起即停止陈述。

**投标分项报价表**

*（仅供参考，投标人可自行制作格式）*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单年金额  （万元/年） | 3年小计金额  （万元） | 备注 |
| 1 | 人员费用 |  |  |  |
| 2 | 其它费用 |  |  |  |
| 2.1 | 小型维修服务费用 |  |  |  |
| 2.2 | 音视频、智能化照明等设备运行维护费用 |  |  | 可分包 |
| 2.3 | 体育场馆、图书馆、博物馆、教学办公楼宇的中央空调、电梯、太阳能、饮水机，体育健身中心活动电动座椅、电动篮球架等设备的维修、维保服务费用 |  |  | 可分包 |
| 2.4 | 四害消杀费用 |  |  | 可分包 |
| 合计金额 | | |  |  |

投标人盖章：