

合同编号: WDWY-202401

# 海口市长彤学校 物业服务合同

项目名称: 海口市长彤学校物业管理服务项目

项目编号: HNLZ2024-102

甲 方: 海口市长彤学校

乙 方: 海南卫德物业服务有限公司

签订日期: 2024年 7 月 29 日

## 海口市长彤学校物业服务合同

### 第一章 总 则

#### 第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：海口市长彤学校

统一社会信用代码：12460100MB1E35208G

受托方（以下简称乙方）：海南卫德物业服务有限公司

统一社会信用代码：91460000MA5T8HEYXD

甲乙双方根据2024年7月9日2024年海口市长彤学校物业管理服务项目（项目编号为HNLZ2024-102）的采购成交结果及采购文件的要求，根据《中华人民共和国民法典》之有关规定，经友好协商一致，订立本合同。

### 第二章 物业基本情况

#### 第二条 物业基本情况：

- 1、物业类型：校园物业；
- 2、座落位置：海口秀英区海秀快速路与长彤路交汇处西南侧；
- 3、占地面积：75亩；
- 4、总建筑面积：45313平方米。

### 第三章 管理服务事项

#### 第三条 校园秩序维护与消防管理服务

#### 第四条 校园环境卫生服务

#### 第五条 公用设施及公用设备运行维护管理服务

#### 第六条 绿化养护服务

#### 第七条 学生公寓管理服务

### 第四章 物业服务要求

#### 第八条 项目人员配置

项目总定员人数 36 人，其中：综合管理处 2 人，其中经理 1 人，文印室 1 人；工程管理部 2 人，其中主管 1 人，水电工 1 人；秩序维护部 12 人，其中秩序维护主管 1 人，秩序维护员 11 人；环境管理部 15 人，其中环境主管 1 人，保洁员 12 人，绿化工 2 人；公寓管理部 5 人，其中主管 1 人，公寓管理员 4 人。

工作如为特种工作，工作人员需持有特种行业岗位资格证书，确保工作安全。

#### 第九条 校园物业管理服务指标：

每季度学校可组成考核小组，根据以下考核标准对乙方进行考核：

- 1、杜绝火灾责任事故，防范安全事故和刑事案件发生；
- 2、环境卫生、清洁率达 99%；
- 3、消防设备设施完好率 100%；
- 4、机电设备完好率 99%；
- 5、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 7、师生满意率 90%以上；

若乙方当季度未通过考核，甲方有权单方解除合同，双方按照实际服务时间结算。

#### 第十条 校园秩序维护与消防管理服务内容及要求

1. 服务内容：负责校园（区）门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理；负责消防、监控设施设备运行管理等。

##### 2. 服务质量标准：

（1）门卫管理参照《中小学幼儿园安全防范工作规范（试行）》。具体要求校园（区）主出入口应安排秩序维护员 24 小时值岗，维护人员、车辆秩序（有条件单位需设置人车分流）；严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入校园（区）。

a) 对校园、楼宇人员集中区域、进出高峰、重大活动时段的人员集会、踩踏事件的安全防范和监管；

b) 对校园、楼宇公共区域出现异常集会、校园欺凌等扰乱校园正常秩序活动的安全管控;

c) 接到火警、警情、异常情况或师生紧急求助信号后, 第一时间(1分钟内)赶到现场进行援助, 必要时及时报警处理, 并及时通知学校保卫部门, 采取措施防止事态扩大;

(2) 巡视检查: 明确巡视工作职责, 对市政设施(包括道路、桥梁、雨污水、广场、停车场等)、景观设施(包括绿化等)、小型建筑(包括管理房、控制室、长廊、亭子等)、照明设施(包括各种灯具等)、公共设施(包括标志牌、果壳箱、座椅等)等重要区域、部位进行重点巡视并记录巡视情况, 及时发现和处理各种安全和事故隐患。其中:

a) 每日校园、楼宇内巡逻不少于 6 次;

b) 巡逻时佩戴对讲机、警棍、手电筒等装备;

c) 夜间巡视检查照明、门、窗锁闭情况, 检查是否有遗漏未回家人员并上报。

(3) 消控、监控管理:

a) 消控室确保专人值班, 24 小时值守, 且均须持有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证, 及时处理报警信息、定期检查确保设备处于正常状态, 做好各类日常工作台账。

b) 消控、监控设施设备应保持 24 小时开通, 并保持完整的监控记录, 保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后, 应及时报警, 并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留 90 天。监控画面为学校保密内容, 任何人不得下载、拷贝、拍摄和传播, 录像调取必须经学校安全管理人员或负责人同意才可以调取, 严禁私调。

c) 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。



d) 熟悉了解校园所有消防设施器材, 懂防火、灭火知识, 能熟练使用灭火器材扑救火灾, 每天检查记录校园内公共部位的消防设施, 确保完好, 绘制消防设施分布图, 协助校方做好室外设施的消防设备日常维护(消火栓出水情况、灭火器压力); 建立消防器材记录, 定期检查器材完好程度和有效期限。

e) 经常性开展消防业务培训, 制定完善的预案并演练, 其中: 在校园、楼宇区域内每季度进行一次防火演练, 每半年进行一次防盗、防爆、防毒、防灾、防伤害演练。

(4) 车辆管理: 对进出管辖区域的各类机动车辆进行管理, 设置行车指示标志, 规定车辆行驶路线, 指定车辆停放区域, 车库内配置道闸和监视系统, 非机动车定点有序停放。停车区域无易燃、易爆物品存放。充电设备按相关规范设置。

(5) 组建义务消防队, 定期开展消防检查工作。校园公共部位安全隐患检查、排除及时上报, 违规纠正, 有针对性地开展安全教育和提示。

(6) 突发事件处理: 按照要求制订物业突发事件应急预案, 并在物业办公室、监控室、机房等处张贴悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志, 每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨、雷电等灾害性天气及其他突发事件时, 应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒, 根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对上访人员做到耐心说服, 并及时报告有关部门妥善处置。

#### 第十一条 公用设施及公用设备运行维护管理服务内容及要求

1. 服务内容: 负责校园(区)给排水系统、供电系统、空调系统、消防监控系统等设施设备的日常养护维修和电梯运行维护, 做好办公房屋的日常养护维修。

2. 服务质量标准:

(1) 定期对给排水系统进行维护保养, 无跑、冒、滴、漏等现象, 保证正常运行。

(2) 定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁, 并做好记录, 确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常, 各类表计显示正常, 应急供电系统运行正常。其中:

a) 紧急性维修响应时间不超过 20 分钟;

b) 制定大中修(含装修)计划或方案, 对施工单位的施工方案、施工进度、施工现场进行监督管理;

c) 对设施设备突发运行故障进行紧急排查和维修。

d) 对公共设施设备每天巡视不少于 4 次;

e) 对楼层设备间每周巡视不少于 1 次。

(3) 定期对空调系统进行检查、维护、清洁, 测试运行控制和安全控制功能, 记录运行参数, 分析运行记录, 确保空调系统正常运行。

(4) 定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查, 确保运行无故障。

(5) 电梯应由专业资质维修保养单位至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查, 经有资质的检测机构检验合格, 在《安全使用许可证》有效期内安全运行, 由专业人员对电梯保养进行监督, 对电梯运行进行管理; 电梯发生困人、停梯等重大事件时, 专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。

(6) 确保校园(区)房屋原有完好等级和正常使用, 发现有缺损的应在规定时间内安排修理, 及时完成各项零星维修任务, 一般维修任务在 24 小时内完成, 并确保零星维修合格率达到 100%。

(7) 由专人对水池、水泵、水箱进行封闭式管理, 工作人员持有效健康证上岗; 制度上墙, 高压水泵每月检修 1 次, 水箱每学期至少清洗消毒 1 次、化验水质 1 次, 确保水质符合饮用水标准, 同时做好资料登记存档。

## 第十二条 校园环境卫生服务内容及要求

1. 服务内容：负责校园办公楼、教学楼、宿舍楼、图书馆、体育馆及教学辅助用房等内的楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和室外广场、道路、停车场（库）、绿地、“门前三包”等公共区域的清洁卫生，以及垃圾、废弃物清理和消毒灭害等。

### 2. 服务质量标准：

(1) 校园办公楼、教学楼及教学辅助用房内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、积灰、污渍、手印。

(2) 校园办公楼、教学楼及教学辅助用房内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、污渍、积水、异味、堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序。其中：

a) 各楼宇公共区域垃圾桶、卫生间每月至少消杀除四害（苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂）2次；

b) 各楼宇公共区域与特定办公区域、室内区域的地板、大理石、PVC、地毯等材质地面每季度专业保养1次，硬地面做到表面光亮、洁净、无污渍，接缝四周边角无污垢。软地面做到地毯色泽均一、无褪色；

c) 根据清洁区域的不同，对使用的墩布、抹布、尘推等清洁工具，应标记不同标识或颜色进行区分；

d) 每日早、晚对共用卫生间清洁6次，每周消毒1次，在保洁作业前设立不锈钢提示牌，垃圾桶内部垃圾不超过三分之一容量。

e) 台风雨天气应采取安全防护措施，在通道、台阶、出入口铺设防滑垫，并设置警示标志等。警示标志应符合《安全标志及其使用导则》（GB2894-2008）。

f) 按照《海口市生活垃圾分类管理条例》，开展垃圾分类工作。

(3) 室外广场（运动场地）、道路、停车场（库）、绿地、“门前三包”



等公共区域的地面干净，无杂物、积水、淤泥和污垢。

(4) 垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、异味。

(5) 定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

(6) 至少每学期对室内空调滤网、电风扇进行一次清洁。

(7) 暑假对全校的窗帘进行清洗。

(8) 完成其它学校临时安排的保洁任务。

(9) 乙方对校区内所有厕所的堵塞负责疏通。

(10) 严格执行海口市禁塑相关要求，乙方负责日常垃圾袋的购买。

### 第十三条 绿化养护服务内容及要求

1. 服务内容：负责校园（区）树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理，以及办公楼、教学楼（区）门厅等公共区域花木摆放、养护和管理等。根据需要乙方负责配合本项目内树木高枝修剪、清运工作，费用由甲方支付，乙方负责管理及监督、登记存档、协助完成相关工作。

#### 2. 服务质量标准：

(1) 绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。

(2) 植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、倾斜，无枯枝死杈，及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下，年除杂草 7 次以上，杂草率 5% 以下。

(3) 行道树和绿地内无死树、无枯枝，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(4) 花坛及门厅摆放花木，植物长势良好，无残花、杂草。

(5) 病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。

(6) 做好绿化养护应急处理工作，应对台风、暴雨、高温等恶劣天气做好应急处置措施。



#### 第十四条 学生公寓管理服务内容及要求

1. 服务内容：负责校园（区）宿舍的安全、内务管理并及时上报学校相关管理部门，按照学校关于学生宿舍相关管理要求，制定具体管理规定，包括日常行为规范、防火和防盗、安全用电、作息、宿舍卫生及突发事件的处理工作等各项规定。

##### 2. 服务质量标准：

（1）按要求提供 24 小时门卫值班服务，认真询问和检查进出人员的物资，禁止携带危险品进入宿舍；对来访人员进行验证登记，晚归及夜不归宿学生登记上报，禁止非管理、维修人员进入异性宿舍，禁止无证来访者进入宿舍；

（2）按时开关宿舍，送电、关灯；每日查卫生、查寝室安全、查就寝；夜班在岗在位，时时登记、巡逻、查房；在值班过程中，发现问题，及时处理并做好记录和汇报；

（3）在宿舍安全用电、卫生管理工作方面，主要实行定期评比检查制度，配合学校管理部门“奖优罚劣”，增强学生的自律意识，从而达到自觉遵守规定的效果；

（4）关注学生精神状态和身体状况，有针对性地提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门；

（5）如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴、高空抛物/坠物等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。

#### 第十五条 图书馆管理服务要求及标准

1、努力学习和熟练掌握图书管理业务，按照规定做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用。保管好各类报纸、期刊、杂志，定期装订成册并编目归档。保持资料完整无损，便于读者查找。

2、积极主动为教育教学和学生成长提供服务，严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作。定期编写图书室藏书各种书目，积极向师生推荐图书。

3、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号、账目要清楚、做到书账相符。做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作。

4、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续，教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期，努力提高图书的利用率和周转率。

5、每学期组织一至二次学生读书活动，为丰富学生的课余文化生活提供有益场所。

6、认真做好阅读率的统计工作，认真填写各种使用记录登记表册。

7、做好清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。

8、完成学校安排的其它图书管理工作。

#### **第十六条 文印室管理服务要求及标准**

1、做好所有教职工来文印室打印的打印登记工作，要求填写《文印室打印登记表》及做好台账。

2、所有教职工打印内容应与学校教学与校务工作有关，不得打印与教学、校务工作无关的文件资料。打印文件材料时，如发现文稿内容有误，应立即与拟稿人联系，校正后再打印。

3、打印、复印请自觉填写《文印登记表》。

4、文印室只负责与学校有关的教学与校务方面的文印工作，拒绝对外文印。凡打印试卷、机密文件等，底稿及与其内容有关的废纸立即烧毁；内容储存在硬盘上的，无保留价值的，也要删除干净，以防止泄密。

5、本着节约的原则，除了特定正式公文资料外，其余资料必须双面打印。

6、要求教职工必须亲自到文印室当场打印，避免造成不必要的纸张浪费。

7、文印室属于机要部门，严禁闲杂人员进入，要切实加强文印室的保密工作。每天下班后，打印员应检查办公室门、窗、锁等是否完全关闭、锁好。发现问题及时解决，解决不了的要向学校反映。

8、维护文印室内所有设备，经常及时检修。打印、复印文件、材料等，随时登记，避免浪费。

9、文印人员必须严格遵守纪律，经常清理文印室，杜绝任何违纪现象发生。

#### 第十七条 紧急突发事件应急处理服务要求及标准

1、建立应急防范及管理措施，保障当项目发生突发事件时，到达现场时限不超过3分钟。

2、建立应急工作小组，做好应急工作分工，明确应急处理工作流程。根据项目实际情况编写应急预案，有关人员应了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案，每年开展一次应急演练活动。

3、明确应急风险等级，建立风险处理机制及流程。

4、做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

#### 第十八条 物业服务考核标准

甲方对乙方的服务进行每月一次考核，考核内容根据招标文件中的采购需求进行，满分为110分。考核结果90分(含)以上为合格，考核结果为70分(含)-90分(不含)的，采购人对中标人提出诫勉，考核结果低于70分时采购人要求中标人限期整改，连续两次考核结果低于70分时，采购人有权从当月的物业服务费中扣减2%作为对中标人的经济处罚，连续三次考核低于70分时，采购人有权提前终止服务合同。

#### 物业管理服务内容考评细则

序号	项目	考核内容	考核分值
一	综合管理服务要求		



1	综合管理处日常管理	(1) 设置项目管理机构, 按服务需求配置相关岗位及相应设施设备, 制定管理处相关管理制度和工作计划并实施。	2 分
		(2) 保持管理处办公场所整洁有序。	2 分
		(3) 项目员工按部门统一服装, 保持形象整洁规范。	2 分
		(4) 及时反馈、落实校方的合理建议, 每年进行一次业主服务满意度调查, 并对测评结果进行分析并及时整改。	2 分
2	档案管理	建立档案管理制度, 包括员工档案、公寓住宿学生档案、秩序维护档案、保洁绿化服务档案、公寓管理档案、工程维护档案等。	2 分
	小计		10 分
二 环境卫生保洁服务			
(一) 楼宇、场馆内场环境			
1	走廊、楼梯、大堂地面等公共区域	每日保洁, 保持走廊、梯道地面无沙粒, 干净, 无乱张贴物, 各种设施干净无尘, 垃圾桶干净无异味。	2 分
2	卫生间	每日保洁, 保持洗手台无积水、镜面干净无水印、洁具洁净无黄渍、目视无尘积污渍, 排水畅通。	2 分
3	门窗	定期保洁, 保持干净明亮。	2 分
4	电梯轿厢	每日擦拭、清扫; 每月对电梯门壁保养一次; 保持表面光亮, 无污渍。	2 分
5	消防栓、指示牌等	每月擦拭一次, 目视无灰尘, 无污渍。	2 分
6	地下停车场	保持停车场道路畅通, 无堆积垃圾及物品; 地面干净无垃圾; 空气流畅, 无异味。	2 分
(二) 外场环境			
7	校园道路广场	每日清扫, 保持地面干净、无明显积水、无烟头、白色垃圾、瓜果皮等; 无明显污渍油迹。	2 分
8	扶手、栏杆、宣传栏	定期擦拭, 保持干净、无张贴物、乱涂乱画、无蜘蛛网; 目视无污渍、水迹及灰尘。	2 分
9	垃圾箱垃圾房	每日清理一次, 垃圾清运及时, 保持整体清洁、无异味。	2 分
10	完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。		2 分
			20 分

三	绿化养护服务		
(一)	草坪养护		
1	日常 养护	确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于 300 天，覆盖率达 98%以上。	1 分
2	浇灌 施肥	晴天应每天淋水一次，全年施肥 2-3 次；草坪适时进行修剪，保持高度一致，边缘整齐；	1 分
3	除杂草	杂草应及时除去，杂草率应低于 5%。	1 分
4	补植	枯死草坪应及时补植，保持草坪完整；	1 分
5	病虫 害防治	适时喷洒药物，预防病虫害。	1 分
(二)	灌木及灌木养护		
1	日常 养护	合理养护，确保生长旺盛，枝叶健壮，无光秃现象，保证开花植物在花期内充分开花，病虫害率不超过 5%。	1 分
2	施肥	每年春、秋季重点施肥 2-3 次，以有机肥和复合肥为主。	1 分
3	修剪	合理修剪，保持理想的生长和观赏效果。	1 分
4	浇灌 防护	适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝与防台风工作。	1 分
5	育苗	做好苗圃的育苗、植株工作	1 分
	小计		10 分
四	秩序维护服务		
1	岗前 培训	明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育。	2 分
2	行为 仪表	秩序维护人员必须有明显标志和着装，仪容整齐、工作规范、作风严谨、文明礼貌。	2 分
3	安防 技能	掌握秩序维护知识，熟悉并能正确使用各种设施和器材。	2 分
4	应急 能力	熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。	2 分
5	出入 管理	严格执行《人员和物品出入管理规定》，严禁无关人员进入校园。	2 分
6	门岗	门岗保持 24 小时值班值守，值班记录规范。	2 分
7	巡逻岗	定时保持校园巡逻安全检查，发现问题及时处理，能力范	2 分



		围之外情形及时汇报上级或校方。	
8	消防检查	每月保持对灭火器、消防栓的检查，发现问题及时申报处理，并做好记录。	2分
9	应急预案	制定安保应急预案，出现突发事件时，根据预案采取相应的应对措施，及时报告管理处和校方相关部门。	2分
10	应急演练	定期组织员工进行消防、防暴演习，并做好记录。	2分
	小计		20分
<b>五 公寓管理服务</b>			
1	制度规范	建立并完善学生公寓各项管理制度，负责学生公寓的日常管理，负责学生入住公寓的安排与调整。	2分
2	值岗要求	公寓实行24小时值班，不得脱岗空岗。	2分
3	外来人员管理	除学生家长外，校外人员不得进入宿舍楼（男家长不得上女生楼），晚间严禁容留校外人员或非住宿生。	2分
4	串宿管理	严禁男女生互串宿舍。	2分
5	日常管理	负责学生公寓内外的秩序维护、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；	2分
6	日常宿舍巡检	负责对住宿生的归寝、宿舍内务卫生、出操等进行日常检查，并登记上报学校相关部门；例行就寝巡查，维持就寝纪律，准时督促、提示学生上课、出操、打扫卫生。	2分
7	综合检查考核	定期配合学校相关部门组织公寓文明卫生检查并记录。	2分
8	纠偏	及时检查制止学生在宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电等违纪行为，并上报学生科等相关科室。	2分
9	设施维护报修	负责检查公寓设施，发觉问题及时报修处理。	2分
10	消杀	定期做好学生公寓的环境消杀工作。	2分
	小计		20分
<b>六 机电维修服务</b>			
<b>(一) 供配电系统</b>			
1	设备巡检	每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修处理，不能维修及时报校方处理，做好设备设施运行巡查记录备查。	2分



2	照明 巡检	加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，接到保修通知后，应及时到现场进行维修。	2分
(二) 给排水系统			
1	日常 巡检	做好给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查，定期清理，确保其清洁通畅。	2分
2	水池 清洗	协助校方完成每年一次对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒，防止二次供水污染。	2分
3	应急 处理	节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。	2分
(三) 电梯系统			
1	年检	协助校方完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。	2分
2	照明 维护	负责完成维修电梯照明工作	2分
(四) 公共设施及其他设备			
1	日常 巡检	及时检查公共设施及其他设备，发现问题及时上报学校。	2分
2	照明 维护	做好日常检查工作，保持校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。	2分
3	应急 处理	做好日常检查工作，保持水管，供水设备、喷淋设备能正常使用，发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。	2分
	小计		20分
七	合计		100分

## 物业服务考核加分项

序号	加分项内容	加分分值
1	积极主动协助学校完成大型活动（包括但不限于运动会、学术交流会等）秩序维护、保洁工作。	一次加 2 分
2	积极主动协助学校课桌椅、公寓设施搬运等工作。	一次加 2 分
3	抗击异常天气，保护校产做出贡献。	一次加 2 分
4	项目员工救死扶伤、弘扬社会正气的事迹。	一次加 2 分
5	其他具有正能量典型宣传效果的事迹。	一次加 2 分
备注：一个考评周期最多加 10 分		

#### 第四章 双方权利义务

##### 第十九条 甲方权利义务

1、甲方为乙方物业服务人员等提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅、组织训练学习的场所等。

2、对乙方提出的合理安全隐患整改报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育本校教职工及学生配合、支持乙方服务人员履行工作职责。

3、按合同约定的时间和方式向乙方支付管理服务费。

4、甲方应积极完善校园内管理的各种配套要求，如购买设置室内、室外垃圾桶，消防标识，安全警示标识等。

5、负责校园内水电维修配件耗材费用、保洁服务所需的环保垃圾袋、绿化养护耗材及高枝修剪清运费用、“四害”消杀费用、高位玻璃清洁、管道疏通、水池清洗消毒及化粪池清理的费用。

6、对不积极配合工作或工作态度不符合要求的乙方人员，甲方有向乙方提

出调整更换人员的权利。

## 第二十条 乙方权利义务

1、乙方按经双方确认的岗位和职责向甲方提供服务，承担相应的服务责任。学校大门采取三班倒 24 小时执勤制。

2、乙方物业服务人员应严格履行约定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

3、发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

4、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。防止侵害甲方财产及甲方人员人身安全行为的发生，维护甲方的正常教学、工作、生活秩序。

5、选派的秩序维护人员必须经岗前培训合格且胜任本岗位工作，无违法犯罪前科，并向甲方提供岗上人员的人事档案。

6、为乙方服务人员配备制服及基本装备，并负责乙方服务人员的工资及五项保险。乙方服务人员在甲方区域中工作，出现意外或工伤事故，与甲方无关。乙方应积极妥善处理，避免因此对甲方产生不良的影响。

7、加强对各专业岗位人员的在岗培训、监督和管理，提供优质高效的服务。

8、乙方需为乙方服务人员提供必备的服务工具及耗材，如电工工具包、电工胶布、铝梯、扫把、尘推、水桶、保洁耗材（不包括环保垃圾袋）、不锈钢油及其他需要清洁剂等。

9、乙方须加强与甲方沟通与协作，自觉接受甲方的监督，广泛听取、接受甲方的建议和意见，了解和熟悉校内的实际情况，在不损害甲方利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合甲方的工作。

10、在合同执行期间，乙方须自觉接受市、区行业主管部门的监管。

11、乙方及其工作人员在合同履行过程中与第三人产生纠纷（包括但不限于经济纠纷、与其工作人员的劳动劳务纠纷等）等，由乙方自行负责解决，因此造成甲方损失的，乙方应予以赔偿；



## 第六章 物业服务费用

**第二十一条** 本合同物业服务费总价¥1956000.00元（大写人民币壹佰玖拾伍万陆仟元整），每月物业服务费¥163000.00元（大写人民币壹拾陆万叁仟元整）。该项费用已包含税费、人工费、共用部份设施维护、清洁卫生费、绿化养护费、秩序维护费、办公费、保险费等乙方为完成本合同义务的一切费用。但上述物业服务费不包括应由甲方支付的校园内水电维修配件耗材费用、绿化补苗、换苗及高枝修剪及清运费、“四害”消杀费用、垃圾清运费、高位玻璃清洁、水池清洗检测费用、管道疏通、化粪池清理的费用。

乙方应在次月3日前向甲方提交符合要求的服务费发票，甲方在收到乙方票后7日内支付上一个月服务费价税合计¥163000.00元（大写人民币壹拾陆万叁仟元整），如因乙方未及时交付发票导致付款延期的，甲方不承担任何违约责任。乙方账户信息如下：

账户名称：海南卫德物业服务有限公司

开户银行：建行海口五东路支行

银行账号：46050100743600000558

## 第七章 物业服务地点及服务期限

**第二十二条** 服务地点：海口市长彤学校

**第二十三条** 按招标文件要求，物业服务期限为1年，自2024年8月6日起至2025年8月5日止，服务期满，合同自动解除。

**第二十四条** 本合同期满后，甲方尚未做出续聘或选聘物业服务企业决定的，经甲方同意后，乙方可按照本合同约定继续提供服务，本合同自动延续至新聘物业服务企业正式接管时为止。延续期间，甲、乙双方仍按照本物业服务合同约定的条款履行。

**第二十五条** 本合同终止，甲方选聘了新的物业企业，乙方应在甲方通知办理交接之日起七个工作日内将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方，并向甲方书面汇报服务期间内的服务情况与现状，便于新物业企业快速接管物业服务，否则视为乙方违约。

## 第八章 违约责任

**第二十六条** 在合同有效期内,甲乙双方不得在没有正当合理理由下单方提出终止合同,否则,提出终止合同的任何一方应赔偿另一方的弥补损失。

**第二十七条** 甲方指派乙方物业服务人员从事本合同约定的服务职责范围外的工作,由此造成的对员工本身或其他第三方的经济赔偿责任,由甲方负责。

**第二十八条** 甲方有权在本协议约定的服务范围内适当调整服务要求,乙方应按照甲方要求提供服务。乙方未能按照约定提供服务,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权解除合同。乙方或乙方工作人员行为造成甲方经济损失的,甲方有权要求乙方或乙方工作人员赔偿甲方全部的经济损失。

**第二十九条** 任何一方有其他违反本合同情形的,应赔偿守约方全部损失,该损失包括但不限于对守约方所造成的直接损失、可得利益损失、守约方支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用/公证费、诉讼费用、律师费用以及因此而支付的其他合理费用。

## 第九章 责任的免除

**第三十条** 合同履行期间,因不可抗力或因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成甲方经济损失,乙方不承担赔偿责任。

**第三十一条** 因不可抗力导致物业服务中断的,包括但不限于地震、自然灾害等不能预见的客观情况,但应向甲方或付款方(根据甲方要求确定)退还已支付但还未服务期间的物业服务费用。

## 第十章 附 则

**第三十二条** 本合同生效之日,乙方应进场为甲方提供约定内容的服务。

**第三十三条** 本合同一式伍份,甲乙双方各执贰份,招标代理公司执壹份,具有同等法律效力,本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同附件包括:采购文件、中标方投标文件、中标通知书等。

**第三十四条** 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

**第三十五条** 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按

有关法律规定及时协商解决。

第三十六条 本合同在履行中如发生赔偿责任争议，双方应通过协商解决。如协商不成，可提交海口市秀英区法院提出诉讼。

第三十七条 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

第三十八条 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决或签署补充协议；补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方签章：



法定（或授权）代表人：

陈世印

联系人：

联系电话：

乙方签章：



法定（或授权）代表人：

陈明也

联系人：

联系电话：

签订日期：2024年7月29日

招标代理机构声明：本合同标的经采购代理机构依法定程序采购，合同条款与招投标（响应）文件的内容一致。

招标代理机构（盖章）：

经办人



2024年7月29日