

中国人民大学附属中学三亚学校两年物业服务（2025-2027 年度）合同

甲方（委托方）：中国人民大学附属中学三亚学校



乙方（受托人）：绿城物业服务集团有限公司



甲方（委托方）：中国人民大学附属中学三亚学校

乙方（受托方）：绿城物业服务集团有限公司

甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对中国人民大学附属中学三亚学校提供物业管理服务事宜，订立本合同，合同条款如下：

一、项目名称：中国人民大学附属中学三亚学校两年物业服务（2025-2027 年度）

二、项目范围：学校占地约 350 亩，总建筑面积约 176041.85 平方，一期包括小学 A(育馨楼)、小学 B(琼思楼)、初中楼（谦光楼）、高中楼（理怀楼）、中外教学楼（睦和楼）、综合楼、行政楼、图书馆、教师培训中心、小学体育馆、中学体育馆、泳池看台、操场看台、校门卫、配电房、食堂、小学宿舍（观山楼）、中学女生宿舍（听海楼）、中学男宿舍宿舍及教师中转楼（望云楼）等。二期包括宿舍楼（包括食堂）、运动场及看台、教学楼等。

三、项目服务内容：

1、建筑本体及相关设施设备（含室内外非机电设施设备）的维修、养护与管理。包括但不限于校园内所有建筑室内外墙面、天花、地面、门、窗、家具、饮水机、道路、雨棚、停车场、建筑漏渗水等土建及装修部分的日常维修。

2、机电设备设施（包括但不限于给排水系统、太阳能热水系统、发电及高低压供配电系统、电梯系统、通风空调系统、消防系统等）的运行、维修、保养和管理。包括但不限于校园内各类给排水（污）系统：供水池、排水沟、雨水井、污水井、供水管、污水管及其他供水、排污设备设施等运行、维护、保养、一般性故障维修；校园高低压供配电系统的运行、巡查、维护、一般性维修、抄表、安全检查、设备清洁等；校园内水、电、气、电梯、空调、发电等系统的维护及一般性维修工作；设施设备的清单、档案建立及巡查、保养、维护记录存档；校园内设施设备的节能降耗管理；管道疏通；校园消防系统的运行、巡查和一般性维修等。

3、校园绿化管理。包括但不限于校园内绿化的浇灌、施肥、防病、削形剪枝等绿化养护工作；绿化区域的植被养护工作；其他绿化养护工作等。

4、卫生保洁及生物病媒防治消杀等服务。包括但不限于小学宿舍内外部保洁；校园所有区域的清洁保洁；化粪池清理；校园区域所有路面、广场、休闲区、空置区的清洁保洁；校园区域及绿化带内树叶、垃圾等杂物的清理；校园内停车场、围

墙等区域的清洁保洁；垃圾收容器及垃圾站的清洗；宣传栏的清洁除尘；楼栋内走道、楼梯、屋顶等公共区域的清洁保洁；校园内广场的清洁卫生，校园区域及停车场的垃圾收集，清运至垃圾站进行分类处理并协调清运出学校等。

5、场所管理：（1）文印室管理，包括但不限于文印设备维护、文印耗材管理、文印服务提供、文印室环境维护、文印室安全管理、文印室客户服务、文印室设备操作培训等。（2）教工之家管理，包括但不限于教工之家清洁、设施设备维护、客户服务、安全检查与维护、活动组织与协调、设施设备操作培训等。（3）学校体育场馆管理，包括但不限于学校体育场馆清洁、设施设备维护、体育器材管理、体育场馆预约、使用、开放管理等服务。（4）会议场所管理，包括但不限于会前配合、会前会后场所清洁、茶水准备；会议室设备及用品的维护保养及室内绿植的养护；其他会务相关工作等。（5）专家公寓专业化管理，包括但不限于专家公寓清洁、设施设备维护、客房服务、专家公寓安全管理及其他服务等。

6、其他服务。包括但不限于校园活动配合；节日氛围装点；相关档案资料整理及管理；禁烟、禁塑、垃圾分类等专项工作；资产管理配合及搬运工作；按学校要求配合弱电维保、白蚁防治等其他单位工作；后勤保障相关的其他工作事项。

三、项目服务标准与要求：

（一）总体服务要求与标准

1、本项目的物业服务按照中国物业管理协会相关标准实施，具体技术规范及要求：（1）服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确；（2）承接项目时，对校内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；（3）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；（4）有完善的物业管理方案，质量管理、应急预案制度、财务管理、档案管理制度健全；（5）管理服务人员统一着装，行为规范，服务以人为本、主动热情；（6）具备校园物业管理经验和能力，能积极配合和协助学校管理。

2、设立校园物业服务中心：（1）负责校园内物业服务的全面工作。（2）有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、应急预案制度、档案管理等制度健全；（3）根据各岗位职责组织制定各项规章制度和工作计划，按计划和服务标准保质保量的完成各项工作。（4）负责制订岗位技能标准，认真落实检查物业服务各项工作，做好常规性事务。（5）负责定期组织员工学习培训，加强政治宣传及职业

道德建设，提高服务素质，熟练掌握服务技能，更好的完成各项工作，为广大师生及教职员工提供舒适，良好的工作学习环境。（6）负责制订各项考核标准，检查员工工作完成情况和制度执行情况，并根据标准对员工进行奖罚。（7）负责建立设备设施台帐，台帐要求清晰明确，管理完善，可以保证随时查阅。（8）负责制定各专业、工种的操作规程，保证技术人员、维修操作人员经过专业培训，特种专业持证上岗，符合上岗要求。（9）完成学校交给的其它任务。

3、校园物业服务必须达到下列各项服务指标：（1）杜绝火灾责任事故，防患于未然。（2）建筑及道路整体美观无明显破损。（3）机电设施设备完好率为 100%。（4）机电设施设备服务人员持证上岗率 100%。（5）消防设备设施完好率 100%。（6）环境卫生、保洁合格率不低于 98%。（7）校园绿化整体良好。（8）物业维修范围内故障解决率 100%，及时率不低于 98%。（9）服务有效投诉率控制在 2% 以下。（10）合理投诉解决率 100%。（11）师生满意率不低于 90%（12）消防事故发生率 0。（13）若乙方不能实现以上各项服务指标，甲方可对乙方处以一定的罚款（处罚金不少于 3000 元），连续三个月出现不达标项目时，甲方有权利终止合同。

4、人员相关标准：（1）项目总人数不少于 60 人，甲方有权根据乙方报价明细及项目工作量情况对人员及服务项目结构、数量和其他费用进行调整，各岗位人员应当按照国家有关规定取得相应岗位证书。（2）在本校内组织重大活动、重大会议时，乙方应当临时增配服务人员以满足服务需求，增配服务人员产生的费用由乙方自行承担。（3）管理及服务人员统一着装、佩戴标识，行为规范。

5、保障响应标准：（1）一般性保障接到通知后 30 分钟内到达现场 2 小内处理完成，紧急保障接到通知后应 5 分钟内到达现场紧急处理，原则上故障排除不过夜。（2）设立 24 小时水电管理值班岗。

（二）服务质量要求与标准

1、建筑本体及相关设施（含室内外非机电设施设备）的维修、养护与管理标准：（1）建筑本体及相关设施每月至少全面检查一次，对于一般性问题要及时处理，对于非一般性问题要及时上报，检查处理要留有记录。（2）楼面和地面起砂空鼓、面层松动、散水严重破损需及时修复，修复后需保证楼面地面及散水平整、光滑、接搓平顺；木质地板牢固、平整、拼缝严密。（3）内墙、踢脚线、顶棚抹

灰空鼓、剥落应及时修复，修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，结合牢固。（4）钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全；玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。（5）阳台、雨罩梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；经维修后的结构构件不再有裂缝及露筋现象。（6）卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。（7）保证屋面及卫生间等部位漏渗水维修及时。（8）对容易危及人身安全的设施（设备）有警示标识和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。（9）定期对相关外露金属部件做防锈、除锈、刷漆处理。（10）定期对饮水机进行保养，保障学校饮水机全天候可正常使用。

2、机电设备设施（包括但不限于给排水系统、发电及高低压供配电系统、电梯系统、通风空调系统、消防系统等）的运行、维修、保养和管理标准：

2.1、给排水（污）质量标准：（1）对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其它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、化粪池及其它储污设施进行每日巡查，每月至少清理1次，确保其清洁通畅；负责水泵房维保工作。（2）工程技术人员每天应安排好工作班组，每天每班2次巡查给排水设备设施，并记录设备运行数据；每周检查维护一次给排水设备设施，确保设备正常可靠运行。当用水出现故障，乙方接到通知后，应在5分钟内派出技术员到现场进行维修；每学期至少对供水池、水箱、管路进行1次清洗消毒，并出具政府相关部门认可的至少3个点位的每个点位至少32个项目的检测报告，防止二次供水污染，确保水质符合饮用水标准。（3）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。（4）楼宇排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。楼宇排污管道经疏通后，做到排污管道畅通，不漏水。（5）楼房卫浴间排污管道堵塞、室内给水系统及配电设施故障接到报修通知后按照紧急保障处理。（6）室内给水系统管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理；给水系统漏水的

应进行修理，严重的予以更换，零件残缺的应予以补齐；经修缮的给水系统畅通，部件应配齐，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。（7）收到供水部门停水通知或需停水时，书面通知后勤主管部门，做好供水泵关停及保护工作；发生供水故障及时通知后勤主管部门并做好抢修工作，抢修过程中不得违规操作。（8）保障学校太阳能热水系统全天候可正常使用。

2.2、发电及高低压供配电系统质量标准：（1）发电系统每年至少专业保养一次（2）建立严格的发电及高低压供配电系统运行管理制度和维修制度。设备设施管理及维修人员需符合甲方的要求，须配备专业技术人员常驻现场提供技术支持。（3）乙方应配备主管电气的工程技术人员，其应根据完整的供电网络资料，对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。（4）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工作，不能维修时应向甲方汇报并协助甲方完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。（5）加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保供配电设备安全高效运行。（6）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，乙方接到甲方通知后，应在 30 分钟内派出技术员到现场进行维修。（7）遇到甲方各部门需要在特定时间保证供电、供水、供冷的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。（8）电力供应若无特殊情况，须 24 小时保障足够供应，电压波动在国家允许范围内。

2.3、电梯系统质量标准：（1）根据电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。（2）负责完成维修电梯照明系统的工作；除日常的清洁、保养维护外，乙方应督促专业公司完成对电梯的定期检修和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保电梯的日常完全运行。（3）加强日常管理工作，建立健全电梯设备档案及各类维保、运行记录。（4）载人电梯 24 小时正常运行；（5）建立健全电梯安全运行管理制度，制定应急处理预案，妥善处理突发事件。

2.4、通风空调系统质量标准：（1）熟悉分体式空调及中央空调设备的工作原理及维修方法，制定相应的维保方案，并严格执行。（2）根据空调使用需求，制

定中央空调开/关时间操作规程经甲方批准后执行。值班人员需定时巡查、记录设备运行情况，保证设备的润滑剂、制冷剂、水、油等保持在正常值范围内。（3）值班人员定时检查风机、水泵、油泵的运转情况，是否有杂音、振动、渗水情况，并定时加润滑油及检修。加强巡查、定期或需要时对中央空调供水管、水泵、水塔进行除锈上漆。（4）定期检巡查各管网有无裂缝、漏水、循环水过脏及堵塞现象，有问题及时排除，保证水管及制冷剂管道畅通。清理过滤器中积存的杂物，对风机管中的各种风阀要定期检查，防止卡死。（5）定期检查清洗分体式空调、空调柜、空气净化装置、柜机滤网，检查风柜、净化装置、柜机皮带松紧情况、轴承润滑情况和其它附属装置的运作情况，发现问题应立即进行处理。（6）每年至少两次对通风空调系统进行全面检查和清洗工作，发现系统运行中存在的安全隐患、故障、损坏部位时，应及时做好维修和检测工作。

2.5、消防系统服务质量标准：（1）严格按照国家及地方消防相关标准规范的要求，加强和规范学校的消防系统管理。（2）建立消防小组，定期对小组成员进行消防专业培训，获得消防相关证书，持证上岗，对学校消防工作进行全面管理。（3）建立消防设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全，标记准确。设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。对消防设施设备每月至少组织检查 1 次并出具消防维保报告。发现问题及时处理并记录，存在安全隐患，需要大维修的，及时向甲方提出报告与建议。（4）保障消防通道畅通。（5）负责学校消防安全管理工作。（6）故障维修 12 小时应急响应，接到报修后 24 小时内到场处理。

3、校园绿化管理标准：（1）建立并完善绿化养护服务管理制度。（2）树木生长正常，树冠基本完整，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶。（3）绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草。（4）绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，绿化垃圾及时清运。（5）若养护不当，造成树木、草坪、绿植等枯死，乙方必须及时更换，费用由乙方自理。

4、卫生保洁及生物病媒防治消杀等服务质量标准：（1）乙方应按照省市标准建立日常管理制度和管理台账。（2）乙方按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准全天候、全方位保洁，定人定点定时

管理、巡查、监督，确保卫生干净，无异味。（3）校园内道路、广场、绿地等区域每日清扫至少2次，停车场每周冲洗至少1次，各种公共区域灯具每月清洁至少1次；并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。（4）教学楼及办公楼楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面干净无杂物；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；卫生间无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面干净；纸篓随时清理；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网；（5）楼道灯具每月至少清洁1次，电梯轿厢每天至少擦洗1次，公共通道每日至少清扫1次，拖洗1次。进行巡回保洁，确保无明显污渍。

（6）雨、污水管道每学期至少疏通1次。雨、污水井每季度至少检查1次，视检查情况及时清掏。化粪池每2个月至少检查1次，每年至少清掏2次，发现异常及时清掏。（7）每天至少进行1次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病），夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病进行宣传预防工作，并配合甲方定期进行防疫消毒工作。（8）不定期对屋面、雨水口及采光井积存的杂物进行清扫，确保干净且不影响排水。（9）严格落实垃圾分类相关标准规范。（10）确保校园内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次至少3次。校园内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。（11）垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。（12）学生公寓公共区域及小学宿舍内部保洁每天至少2次，清洁工作应全面彻底，包括地面、墙面、门窗、家具、卫生间等。（13）每周至少1次校园保洁大扫除，每季度2次全面品质检查及整改提升。（14）人手孔（井）内部无垃圾、无堵塞。（15）做好迎宾、迎检、迎新、考场准备的突击性卫生清扫清运工作。

5、场所管理质量标准：

5.1、文印室管理标准：（1）文印设备维护服务频次为每月一次，包括对所有设备的全面检查。在考试季或设备使用频率增加时，应适当增加维护频次。维护工作应包括清洁、润滑、调整和更换磨损零件。维护后设备应达到最佳工作状态，无明显的打印质量问题和运行故障。（2）文印耗材管理应持续进行，勤俭节约，反对浪费，确保满足日常打印需求。对于特殊需求或高峰期，应增加库存检查频次。耗材质量应符合学校文印设备的要求，保证打印质量。耗材库存管理应准确，避免缺货或过剩。耗材更换应及时，减少设备故障。（3）按时完成文件、资料和试题的印刷，并且做到字迹清楚。文印服务应持续提供，覆盖学校的日常办公时间。对

于高峰期或特殊需求，应增加服务人手或延长服务时间。文印服务应保证打印、复印、扫描等质量，满足清晰度和色彩要求。文印速度应高效，减少等待时间。提供优质的服务态度，解答疑问。（4）每日一次文印室环境维护，保持文印室整洁、有序，无杂物，提供良好的工作环境。持续进行文印室安全管理，确保文印室内安全，包括防火、防盗、防泄漏等安全。（5）严格遵守保密制度，禁止闲杂人员进入文印室。（6）油印数量、耗材消耗一律登记入册。（7）严格执行甲方的油印制度。

5.2、教工之家管理标准：每日一次教工之家清洁、设施设备维护、安全检查。工作应包括地面、家具、电器、卫生间等区域的清洁安全。清洁用品应选择环保、无害、高效的清洁剂。清洁后教工之家应保持整洁、卫生、无异味、安全。根据需求协助学校进行活动策划、组织和协调服务，确保活动顺利进行。

5.3、学校体育场馆管理标准：（1）体育场馆清洁服务频次为每日至少一次，确保场馆的清洁和卫生。在特殊活动或赛后，应增加清洁频次。清洁工作应包括地面、墙面、更衣室、淋浴间等区域的清洁。清洁用品应选择环保、无害、高效的清洁剂。清洁后场馆应保持整洁、卫生、无异味。（2）体育设施检查与维护服务频次为每周一次，包括对所有设施的全面检查。在体育活动频繁或设施使用频率增加时，应适当增加检查与维护频次。设施检查应全面彻底，包括跑道、球场、体育器材等。维护工作应确保设施正常运行，无安全隐患。更换零件或修理设施应使用符合标准的配件。（3）体育器材管理应持续进行，确保器材的安全和可用性。对于易损或频繁使用的器材，应增加检查和维护频次。器材应按照学校教学需求进行合理配置。器材的维护应定期进行，确保其性能和安全。器材的借用和归还应有序管理，避免遗失或损坏。（4）体育场馆使用预约与协调服务应持续进行，确保场馆的使用效率和公平性。对于特殊活动或高峰期，应增加协调频次。提供体育场馆使用预约、协调服务，确保场馆合理使用。（5）体育场馆安全检查管理服务频次为每周一次，包括对所有场馆的安全检查。在体育活动频繁或场馆使用频率增加时，应适当增加检查频次。安全检查应全面彻底，包括场馆结构安全、设施设备安全、电气安全等。检查结果应及时反馈给相关部门，并采取相应的安全措施。检查记录应详细完整，便于追踪和分析。（6）根据需求提供体育活动策划、组织和支持服务，确保活动顺利进行。

5.4、会议场所管理标准：（1）会议场所清洁服务频次为每日一次，确保会议场所的清洁和卫生。在特殊活动或高峰期，应增加清洁频次。清洁工作应包括地面、家具、会议室设备、卫生间等区域的清洁。清洁用品应选择环保、无害、高效的清洁剂。清洁后会议场所应保持整洁、卫生、无异味。（2）根据需求提供会议场所使用预约、协调服务，确保场所合理使用（3）每月一次会议场所安全检查。安全检查应全面彻底，包括场所结构安全、电气安全、消防设施安全等。检查结果应及时反馈给相关部门，并采取相应的安全措施。检查记录应详细完整，便于追踪和分析。（4）根据需求提供会议活动支持服务，确保活动顺利进行。

5.5、专家公寓专业化管理标准：（1）按需提供床单、被套等床上用品更换，满足专家住宿需求。（2）每日一次专家公寓清洁。保持专家公寓内部环境整洁，无异味，提供舒适的居住环境（3）每周一次设施设备维护。确保公寓内各类设施如家具、电器等完好无损，正常运行。（4）定期检查公寓内安全设施如消防设施、电气安全等，确保安全无隐患，确保专家公寓的安全，包括防火、防盗、防泄漏等安全措施（5）提供礼貌、专业的客户服务，解答疑问，处理投诉。

6、其他服务标准：（1）节日氛围装点服务时间原则上应在节前一周完成。如需提前或延后，应提前与学校协商确定。服务过程中，确保按时完成装点工作，不影响学校正常教学秩序。装点方案需符合学校节日氛围需求，具有创意和美感。装饰材料质量优良，符合国家环保和安全标准。装点效果美观、整洁，无破损、脱落现象。装点过程不影响学校正常教学秩序。（2）中标公司应根据甲方的要求整理物业服务相关的档案资料。（3）服务标准按照国家有关物业服务标准执行，且必须达到招标文件要求、投标文件承诺、合同约定的有关条款。（4）乙方完成每月工作内容后，甲方组织对乙方进行考核打分，打分结果作为验收结果及付款的依据。

（三）人员及服务项目配置标准

序号	岗位/服务项目	单位	数量	岗位职责/服务内容	备注
1	物业经理	人	1	全面负责物业服务中心的统筹规划、运营管理、人员管理等工作，保证服务正常运作。	
2	物业主管	人	1	协助物业经理做好物业中心的管理工作。	
3	资料兼仓库管理员	人	1	负责档案资料管理及仓库管理工作。	

4	维修主管	人	1	负责维修组整体工作及机电设备设施的运行管理、维修、保养工作等。	
5	维修水电瓦工	人	2	负责机电设备设施的运行管理、维修、保养工作；建筑本体及相关设施的维修、养护与管理等。	
6	维修水电工	人	6	负责机电设备设施的运行管理、维修、保养工作等。	
7	保洁兼绿化主管	人	1	负责保洁绿化组整体工作。	
8	保洁人员	人	33	负责全校各区域清洁保洁工作。	
9	绿化工	人	9	负责全校绿化的养护、修剪等工作。	
10	消杀人员	人	2	负责全校的消杀工作。	
11	文印室工作人员	人	2	负责全校文印工作。	
12	场馆管理员	人	1	负责体育场所运行、管理、保养等工作。	
13	通风空调系统维保	项	1	负责全校通风空调系统维保工作。	费用包括除维保材料费的所有费用。可采购第三方服务
14	发电机房及配电房维保	项	1	负责全校发电机房及配电房维保工作。	费用包括除维保材料费的所有费用。包括但不限于配电房日常维修、配电房工器具检测、发电机运行保养等费用。可采购第三方服务
15	水箱清洗及饮用水、医疗污水检测	项	1	负责学校水箱清洗及饮用水、医疗污水检测工作。	费用包括但不限于每年2次水箱清洗及每次3个点位（每个点位至少检测32项指标）的饮用水检测、每年1次医疗废水检测等费用。可采购第三方服务
16	电梯维保	项	1	负责全校电梯系统维保工作。	费用包括但不限于校内电梯日常维护、电梯年审、200元以下配件等费用。可采购第三方服务
17	消防维保	项	1	负责全校消防系统维保工作。	费用包括除维保材料费的所有费用。包括但不限于消防日常维保、消防月度报告、消防年审等费用。可采购第三方

					服务
18	化粪池及垃圾清运	项	1	负责全校化粪池及垃圾清运工作。	费用包括化粪池及垃圾清运相关的所有费用。可采购第三方服务
19	其他费	项	1	用于维保耗材、大型机械租用（挖机、叉车、吊车等）、会务用品、保洁绿化用具、学校安排的与维保相关的其他支出等	不可竞争性费用 42000 元/月，乙方提出申请，甲方审核后使用。

注：以上配置为最低人员（人员必须按照国家及地方要求持证上岗）及服务项目配置，不能低于以上配置。报价为全包费用，包括但不限于人员基本工资、高温费、社保、保险、加班费、午餐费、工作服、福利、工龄费、交通费、通信费、住宿费、企业管理费、利润、税费等。

四、服务考核

1、甲方每月依据物业质量考核表对乙方进行考核，并根据考核结果支付该月物业服务费。

2、物业服务质量考核总分为 100 分。得分 90-100 分评为优；80-89 分评为良；70-79 分评为中，60-69 分评为及格，0-59 分评为不及格。

3、考核结果应用：（1）当月考核结果为“优”，支付 100% 服务服务费；（2）当月考核结果为“良”，减付当月服务服务费的 10%；（3）当月考核结果为“中”，减付当月服务服务费的 20%；（4）当月考核结果为“及格”，减付当月服务服务费的 40%；（5）当月考核结果为“不及格”，甲方有权解除服务合同且不承担违约责任。

物业服务质量考核表

序号	考核内容	分值	评分标准	得分
一、基础管理 (14 分)	管理人员、专业操作人员按照国家地方有关规定取得相应的资格证书。每月定期组织安全培训并留有记录。	2	发现一处不合格扣 0.5 分	
	有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。	3	发现一处不合格扣 0.5 分	
	管理服务人员着装整齐，行为规范，服务主动热情。	1	发现一处不合格扣 0.5 分	
	公示 24 小时服务电话。保障维修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	

	强化保密管理，人员入职统一政审。把好政审关口，加强保密教育。	2	发现一处不合格扣 0.5 分	
	安排专人负责主动收集物业服务瑕疵及报告请示工作，最大限度地避免校方投诉。每月 1 次征询学校对物业服务的意见，满意率 90%以上。	2	发现一处不合格扣 0.5 分	
二、建筑本体及相关设施的维修、养护与管理(12 分)	房屋墙根路基硬化带完整无鼠患，墙体外观、楼道完好、整洁，室内外墙装饰材料无脱落、无污迹。	3	发现一处不合格扣 0.5 分	
	道路通畅，路面平整；露肩及路沿石完好；散水完好。	3	发现一处不合格扣 0.5 分	
	门、窗、家具、饮水机等情况良好	3	发现一处不合格扣 0.5 分	
	房屋维修保养符合管理规定，未发生危及房屋安全及随意拆改管线的现象。	3	发现一处不合格扣 0.5 分	
三、机电设备的运行管理、维修、保养和管理(28 分)	水泵房及设备运行正常无漏水，管道阀门完好无生锈，做好每日巡查一次记录。排水、排污定期清理通畅，无堵塞外溢现象。雨水排水口通畅无杂物堵塞，井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；二次供水水箱按规定定期清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。	5	发现一处不合格扣 0.5 分	
	应急发电机运转正常无漏油，应急电池和油料充足，运行保养记录详实，卫生良好，发电机发上下班巡查。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
	供配电系统运行正常无安全隐患，设备运行及维修记录齐全，安全防护设备齐全完好无过期，配电室管理符合规定，配电房内温度符合规定，机房卫生良好，配电房每天巡查一次并做好记录。路灯、楼梯灯等公共照明设备完好率 98%以上。各个房间照明系统正常，走廊灯、楼道灯、厕所灯应急灯必须正常；室内、外，开关、插座必须正常，教室风扇必须保证正常。	5	发现一处不合格扣 0.5 分	
	电梯设备运行稳定安全，做好维保记录，轿厢内灯光良好，无按键缺失，机房卫生状况良好。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
	空调系统运行正常及维修记录齐全，建立健全保养计划，每学期至少清洗空调一次。	5	发现一处不合格扣 0.5 分	
	消防泵房及设备运行正常，消防设备设施齐全无老化缺失，设备保持清洁，火灾监	5	发现一处不合格扣 0.5 分	

	测报警系统正常运行，每日上下班巡查记录。			
四、卫生保洁及生物病媒防治消杀等服务(24 分)	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
	室外道路地面干净，无杂物、无污迹。分类垃圾桶闭盖放置，外观干净，周围无垃圾堆放。公共设施无污迹、无张贴。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
	区内公共雨、污水管道每学期至少疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每月至少检查 1 次，每年至少清掏 4 次，发现异常及时清掏。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
	各楼宇内公共区域电梯轿厢、楼梯、地面、墙面、天面、扶手等清洁，无污迹，无水痕，无纸屑，无蜘蛛网，无卫生死角。垃圾袋及时更换，分类垃圾桶闭盖放置，外观干净，周围无垃圾堆放。公共设施无污迹、无张贴。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
	各楼宇内卫生间干净整洁，无异味，大小便池无污垢、无堵塞，洗手盆进水排水正常，地面无水迹，无跑、冒、滴、漏现象，洗手液等卫生用品供应到位，垃圾桶及时倾倒、清洗干净，每日检查、清洗。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
	定期进行卫生消毒灭杀，不准使用国家禁用的清洁用品和消杀物品，消杀需提前告知校方具体时间、药名及注意事项等。	4	发现一处不合格扣 0.5 分	
五、校园绿化管理(10 分)	绿地无杂物、无垃圾、无明显黄土裸露。每天清理绿化垃圾。	2	发现一处不合格扣 0.5 分	
	各类植物浇水、施肥、修剪、松土生长、病虫害防治等养护工作有计划、有记录。	2	发现一处不合格扣 0.5 分	
	室内绿植定期保养并摆放整齐，重要部位叶片无明显灰尘。	2	发现一处不合格扣 0.5 分	
	绿植无缺水，视季节、雨量情况增减浇水频次。科学施肥，适时松土、土壤改进，以达到最好效果。	3	发现一处不合格扣 0.5 分	
	根据不同植物生长特点合理修剪，经常性清除杂草。	1	每发现一处不合格扣 0.5	
六、场所管理(12 分)	配合学校做好文印工作，保证及时准确，同时节约用纸及使用材料。	3	每发现一处不合格扣 0.5	
	教工之家干净卫生，家具、家电等设备设施运行正常，活动配合良好。	2	每发现一处不合格扣 0.5	

	运动场馆保证开放及关闭时间，保证卫生环境整洁无异味；管理好体育器材，做好器材出入记录。	2	每发现一处不合格扣 0.5	
	会议场所饮用水、纸巾供应及时，卫生情况良好，设备设施维护良好，活动配合良好。	2	每发现一处不合格扣 0.5	
	专家公寓干净卫生，家具、家电、设备设施维护情况良好。	3	每发现一处不合格扣 0.5	
七、一票否决项	物业公司对自己招聘的人员严格审查并加强管理，要求所有从业人员没有精神类疾病及传染病，没有犯罪记录，没有吸毒史。		不合格，本月按 0 分处理	
	发生自然灾害及突发性事件（台风、暴雨、洪涝、地震、火灾等）及时的按照预案进行处理。若没及时按预案处理或拒不到场，则视为不合格。		不合格，本月按 0 分处理	
	不发生安全责任事故。若因乙方管理问题，导致责任事故与责任案件，则视为不合格。		不合格，本月按 0 分处理	

注：打分表中一票否决项不满足规定要求，则本月按 0 分处理且乙方承担责任。

五、合同期限

本服务期为 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日。服务期间如遇不可抗力（包括但不限于自然灾害、政策变更、重大疫情及政府行为），甲方有权根据实际情况自主决定暂停、延期、调整服务内容及进度，乙方应无条件配合并不得据此要求加价、索赔或主张违约。

合同履行期间，遇不可抗力或重大突发事件（如大型疫情、自然灾害等）时，乙方应严格按照甲方统一指挥和要求，配合应急管理，调配必要人员、设备和物资，并确保服务不中断。若乙方配合不力，甲方有权单方扣款、罚款，必要时解除合同且追究全部损失责任。

六、合同金额及支付方式

依据中标公告，物业委托管理服务每月人民币叁拾玖万捌仟零叁拾肆元肆角壹分（¥398034.41 元）。

每月 15 日前乙方须向甲方提供上月物业服务费发票及维修记录、保养记录、巡检记录等相关工作记录，之后 10 个工作日内甲方将依据物业服务质量考核情况支付给乙方服务费用。

乙方户名：绿城物业服务集团有限公司

乙方开户行：农行杭州杭三路支行

乙方帐号：19020401040001196

乙方收款账户若有变更，须提前 3 个工作日以书面方式通知甲方，并由乙方法定代表人或授权代表签字并加盖乙方公章。乙方应确保在本合同中指定的收款账户信息正确无误，否则导致甲方无法办理付款转账手续的一切责任均由乙方自行承担。

甲方付款前，乙方应向甲方提供与付款金额等额的合法有效发票原件，否则甲方有权延期付款且不承担任何违约责任。如因财政未能及时拨付款项，造成甲方逾期支付的，甲方不承担任何违约责任。

七、其他条款

1、甲方应督促乙方制定服务内容各项管理制度，安排专人检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并按合同约定对乙方进行考核。

2、除甲方事先同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

3、乙方应遵守甲方规章制度和服从甲方的工作指导、检查与监督，乙方如不遵守规章制度或者不服从甲方监督管理，甲方有权依照相关法律、法规及甲方内部制度对乙方进行处罚，处罚金不少于1000元/次。中标方人员工作不合格的，甲方有权要求调换。

4、乙方在管理过程中出现的安全事故，甲方不负任何责任。因乙方服务不当、管理疏忽或人员原因导致甲方及师生、第三人人身、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任，并赔偿甲方因此产生的全部直接及间接损失（含合理调查、诉讼、律师费等费用）。如因事故造成甲方声誉损失，乙方应承担相应补偿责任。

5、在重要节假日、重大活动、上级有关领导和有关单位参观检查工作时，应无条件接受甲方安排。

6、项目实施过程中所需的采购文件中未列出的一切费用，由乙方在报价时一并考虑，项目实施过程中不再调整。

7、甲方有权利对乙方采取任何形式的考勤。乙方承诺其服务内容、人员用工、合同履行等全过程均严格遵守中国相关法律法规及甲方上级主管部门和学校制度，如因政策变更须调整任何条款或工作方式，乙方应无条件配合，不得拒绝、推诿或主张补偿。

8、如甲方考核乙方提供的服务不符合服务要求或达不到相应考核评分标准及乙方不能按照招标文件配置人员,甲方可无条件单方解除合同且不承担任何违约责任。如因乙方责任已给甲方造成经济损失的,由乙方承担对甲方造成的经济损失。乙方责任包括直接损失、间接损失、名誉损失或行政处罚损失,以及因乙方违约导致甲方被第三方追偿的责任。甲方有权直接抵扣应付款项中扣除,若不足以弥补损失,乙方须在7日内补足,否则甲方有权采取法律手段追索。

9、因资金保障问题或上级部门对本合同另有要求的,甲方及时通知乙方,双方协商变更合同或提前解除合约,乙方必须无条件配合。合同提前终止时,乙方除应无偿完成所有资料及在管事务移交外,仅对其已实际完成且经甲方书面验收确认的服务部分,按比例结算相关费用,不得以任何理由主张额外损失、利润或补偿。

10、乙方及其工作人员对甲方所有管理、师生及服务过程中获悉的所有信息、数据资料均承担严格保密义务,无论是否明示为保密。未经甲方书面许可,不得对外披露、利用或拷贝、转让、赠与任何第三方。若乙方及其工作人员违反,甲方有权解除合同并要求乙方承担由此造成的全部损失。

11、法律管辖及仲裁

买卖双方之合同受中华人民共和国法律之管辖并依其进行解释。如有争议,在双方友好交涉无法解决时,任何一方均可向采购方所在地的三亚市城郊人民法院起诉。

八、通知与送达条款

双方确认以下记载的联系人、电话、地址等信息准确无误,如有变更,变更一方应当于变更后3日内以书面形式告知对方,否则造成通知不能到达对方等的全部责任均由变更一方承担;同时合同相对方或者发生争议后法院按照本合同中的联系人、电话、地址向另一方寄送文件,无论另一方是否实际收到,均视为已送达。

甲方	乙方
联系人: 李立成	联系人: 杨红燕
联系电话: 15501922768	联系电话: 13698912106
联系地址: 海南省三亚市海棠区田尾村人大附中三亚学校	联系地址: 浙江省杭州市西湖区西溪国际商务中心2幢501室

九、合同文件的组成及解释顺序。

1. 本合同书；
2. 中标通知书；
3. 招标文件；
4. 洽商、变更等书面协议文件。

十、本合同出现下列情况时终止：

1. 期限届满自行终止；
2. 出现合同中规定的终止事由；
3. 法律规定的终止事由。

十一、本合同一式捌份，甲方伍份，乙方叁份，自甲乙双方法定代表人签字且加盖公章之日起生效。

甲方：中国人民大学附属中学王亚学校

法定代表人：



乙方：绿城物业服务集团有限公司

法定代表人：



合同签订日期： 2025 年 7 月 31 日