

项目名称: 海口市琼山中学高中部校园物业服务项目

项目编号: [HKGP]20250500008[GK]

海口市琼山中学高中部  
物业服务合同



采购人(甲方): 海口市琼山中学



中标方(乙方): 海南卫德物业服务有限公



签约时间: 2025 年 7 月 2 日

## 第一章 总 则

采购人：（以下简称甲方）：海口市琼山中学

中标方：（以下简称乙方）：海南卫德物业服务有限公司

甲乙双方根据2025年7月1日海口市琼山中学高中部校园物业服务项目（项目编号为[HKGP]20250500008[GK]）的采购成交结果及采购文件的要求，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同。

### 第一条 物业基本情况：

- 1、物业类型：校园物业；
- 2、座落位置：海口市琼山中学（高中部）
- 3、占地面积：202 亩；
- 4、总建筑面积：5.5 万平方米。

### 第二条 项目名称、服务内容及合同价

1. 项目名称：海口市琼山中学高中部校园物业服务项目
2. 项目编号：[HKGP]20250500008[GK]
- 3、服务内容
  - （1）校园秩序维护与消防管理服务
  - （2）公用设施及公用设备运行维护管理服务
  - （3）校园环境卫生服务
  - （4）绿化养护服务
  - （5）学生公寓管理服务

#### 4、合同价

一年¥1990667.76 元（大写人民币壹佰玖拾玖万零陆佰陆拾柒元柒角陆分）

### 第三条 服务地点及服务期限

1、服务地点：海口市琼山中学（高中部）

2、服务期限：1 年，自 2025 年 7 月 2 日起至 2026 年 7 月 1 日止。如合同期限届满，甲方新的物业服务招投标工作仍未完成，合同自动顺延履行至甲方新的物业服务合同签订前一日终止。

### 第四条 质量标准和要求

执行标准按《海口市中小学（幼儿园）校园物业管理服务指导意见（试行）》执行。

#### 一、项目人员配置

项目总定员人数40人，其中：管理处综合经理1人，经理助理1人，事务助理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8人，其中秩序维护主管1人，秩序维护员7人；环境管理部12人，其中环境主管1人，保洁员9人，绿化工2人；公寓管理部15人，其中主管1人，公寓管理员14人。

#### 人员配备执证要求

1) 管理处综合经理：管理处综合经理应该具有本科及以上学历，执有全国物业管理企业经理上岗证书。

2) 秩序维护员：项目秩序维护员应该持有国家公安机关颁发的保安员上岗证书。

3) 工程主管、水电工：工程主管、水电工应该持有国家应急管理部门颁发的低压电工作业证。

## 二、校园物业管理服务指标:

- 1、按需求人员配置要求,拟派本项目每日到岗人数不少于 40 人。
- 2、杜绝火灾责任事故,防范刑事案件发生;
- 3、环境卫生、清洁率达 99%;
- 4、消防设备设施完好率 100%;
- 5、机电设备完好率 99%;
- 6、零修、报修及时率 100%,返修率小于 1%;
- 7、服务有效投诉少于 1%,处理率 100%;
- 8、服务满意度达 90%以上。

## 三、校园秩序维护与消防管理服务内容及服务质量标准

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、踩踏的安全防范;

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) 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。
- b) 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。
- c) 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，定期开展微消防检查工作。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理。

#### 四、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%。

## 五、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、污迹、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 GB 2894。

f) 按照《海口市垃圾分类管理条例》，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，对窞井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

## 六、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。

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）花坛及门厅摆放花木，植物长势良好，无残花、杂草。

（4）病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。

（5）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。

## 七、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，有针对性的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。

## 第五条 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、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、高枝修剪及清运费、绿化耗材费用、保洁耗材费用、垃圾清运费、“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等费用。

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。

## 第六条 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、服务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。

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。

## 第七条 考核要求

本项目的物业管理服务考核标准参照《海口市中小学（幼儿园）校园物业管理服务指导意见（试行）》执行。

具体考核标准：

采购人对中标单位提供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戒勉,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   | 电梯轿箱                    | 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                | 每月擦抹一次，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  |        | <b>秩序维护服务</b>                                                             |      |
| 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，能力范围之外情形及时汇报上级或校方。                                  | 2 分  |
| 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 |
| 五  |        | <b>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，发觉问题准时报修处理。                                                      | 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 |
| 六   | 机电维修服务    |                                                                            |     |
| (一) | 供配电系统     |                                                                            |     |
| 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，应在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 |

### 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、防疫核酸检测活动等）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 |                                                     |         |

## 第八条 付款

本合同物业服务费总价¥1990667.76 元（大写人民币壹佰玖拾玖万零陆佰陆拾柒元柒角陆分），每月物业服务费¥165888.98 元（大写人民币壹拾陆万捌仟捌佰捌拾元玖角捌分）。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、保险费等乙方履行本合同应取得的所有费用。但上述物业服务费不包括校园设备设施维修耗材费、绿化养护耗材及高枝修剪清运费、垃圾袋、垃圾清运费、清洁工具、耗材费、除“四害”费用、高位玻璃幕墙清洁费用、水池及粪池清理清洗的费用。

乙方应在次月 3 日前向甲方提交符合要求的服务费发票，甲方在收到乙方发票后 7 日内支付上一个月物业服务费，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

## 第九条 合同转让和分包



1、乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。经采购人同意，中标供应商可以依法采取分包方式履行合同。

2、政府采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

#### **第十条 违约责任**

1、在合同有效期内，甲乙双方不得在没有正当合法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济补损失。

2、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。

#### **第十一条 责任的免除**

1、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。

2、乙方物业服务人员确已完全履行岗位职责，已尽到安全防范管理责任的前提下发生事故的，乙方不承担赔偿责任。

#### **第十二条 解决争议的方法**

1、合同双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

2、如从协商开始十天内仍不能解决，可以向相关调解部门提请调解。

3、调解不成，任意一方可向甲方所在地管辖法院提起诉讼。

#### **第十三条 不可抗力**

1、如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及其它双方商定的其他事件。

3、在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### 第十四条 合同生效

1、本合同自双方签字及盖章之日起生效。

2、本合同一式六份，甲乙双方各二份，财政部门和海口市政府采购中心各存档一份。

#### 第十五条 其他

1、本合同附件包括：本项目的采购文件、中标（成交）方投标文件、中标（成交）通知书、中标价格费用构成明细表等，本合同附件与合同具有同等效力。

2、本合同格式未尽事宜可签订补充协议，补充协议具有同等法律效力。

3、合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处，以合同约定次序在后者为准。

甲方签章：海口市琼山中学

法定（或授权）代表人：

签订日期：2025年7月2日

乙方签章：海南卫德物业服务有限公司

法定（或授权）代表人：