

合同书

甲方：梧州市人民警察训练学校

乙方：广西宏桂物业服务有限责任公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）保洁服务、绿化服务、治安秩序维护服务、设备维护服务；

（二）住宿管理、食堂服务、会务接待、公共卫生、投诉处理；

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》（详见附件）、采购文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：含税金额为贰佰柒拾陆万伍仟（¥2765000）（以实际发生额结算），服务期：壹年，自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

付款方式为：

1、物业管理费用按月度付款，由乙方在次月 10 日前将报账资料交给甲方。经双方认可后，甲方在收到完善的报账资料后 30 日内将款项划到乙方以下账户：

账户名称：广西宏桂物业服务有限责任公司

开户银行：中国民生银行股份有限公司南宁分行营业部

银行账号：644215989

2、甲方按照每月验收后的工作量支付乙方物业管理费用，以实际发生额结算。如甲方调整服务服务范围，要求增减人员时，按照岗位费用标准及实际人数结算物业管理服务费用。甲方因工作需要，或超出原有工作范围和时间所产生的加班，乙方务必配合完成甲方交办的突击工作，甲方应按照市场相关费用的常规标准并结合工作实际情况支付相应费用。

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除招标文件中《招标项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任。

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为二个月的物业管理费总和的违约金；

（四）守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 双方在履行本合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

1. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。
2. 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。
3. 因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

（一）任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机

关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

（三）合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十四条 本合同一式伍份，具有同等法律效力。梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）一份，甲方贰份，乙方贰份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，采购人应当将合同在广西政府采购云平台上进行公示。

甲方（章）梧州市人民警察训练学校	乙方（章）广西宏桂物业服务有限责任公司
2024 年 12 月 16 日	2024 年 12 月 16 日
通讯地址：梧州市万秀区城东镇西江四路 66 号	通讯地址：南宁市青秀区民族大道 111 号广西发展大厦西楼二十三层
法定代表人：	法定代表人：唐庆
委托代理人：	委托代理人：张国奕
电话：	电话：0771-2236389
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：中国民生银行股份有限公司南宁分行营业部
账号：	账号：644215989
邮政编码：	邮政编码：530022

附件：采购需求

一、项目概况

1、项目名称：梧州市人民警察训练学校物业管理服务项目

2、建设单位：梧州市人民警察训练学校

3、项目概述：根据警校物业服务需求配置项目主管、安全保卫、卫生保洁、绿化养护、水电维修、器械维护、食堂管理等服务人员。

4、项目采购年限：一年

二、采购预算：2821838.67 元

三、服务范围

1、人员需求：为确保物业服务的质量，本项目采购对拟投入的工作人员人数作如下要求：项目主管 1 人、项目副主管 1 人，文员 1 人、会务（课务）接待 2 人，仓库管理员 1 人，电工 2 人，杂工 3 人、保安 7 人、客房服务员 8 人、保洁员 8 人。后厨主管 1 人、大厨师 1 人、二厨师 3 人、面点师 1 人、切配师 1 人、食堂勤杂人员 10 人。共 51 人。

人员的配置可根据参训学员在校的数量作出调整，以 300 人为基准作为日常运转，总人数最低不少于 15 人，最高不超过 51 人（以实际在岗的工作人员进行结算费用）。特殊时期，无学员在校的情况保留最基本的人员。以上人员要求专职专岗，每日在岗时间 ≥ 8 小时，不接受兼职人员投入到本项目中。

2、物业管理服务工作具体内容及规范

服务项目	工作内容	工作周期	工作标准
	电梯厅及电梯轿厢	工作日每天清洁 1 次并保洁	保持清洁、无污渍、无异味；每天擦拭 2 次电梯轿厢，电梯按键每天清洁消毒 2 次，电梯地面铺设地毯，每天打扫 2 次，每周更换地毯 1 次。
	卫生间	工作日每天清洁 2 次并保洁	洁具做到无明显污迹、无异味；镜子保持无明显污迹；天花板无明显蜘蛛网。
	办公室	工作日每天保洁 1 次	办公桌面每天清洁 1 次；地面无明显污迹；垃圾桶内垃圾不过半；植物叶面无积尘。
	办公楼大堂	每天不少 2 次	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁；地面无

服务项目	工作内容	工作周期	工作标准
保洁服务		并用尘推保洁	污渍、保持光洁亮丽。
	会议室	每次使用前、后	无垃圾、无污渍；物品摆放整齐。
	宣传栏	每天清洁	无明显污渍、积尘。
	消防器材	每周（不定期）	无明显污渍、积尘，有封存条。
	走廊、楼梯	（1）每天清扫、 尘推各一次 （2）每周拖抹 2次（含扶手、 水管）	地面无痰渍、积尘、垃圾及其它污渍；玻璃、 瓷砖、墙面无乱张贴、无明显污渍；天花顶和 灯且无蜘蛛网，硬材、石材面定期清洗维护。
	各场馆	每周一、三、五 清洁一次，每次 使用前、后	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁；球场地 面定期清洗维护。（警体馆、实战馆每天打扫 1 次，地面每周拖 1 次，蜘蛛网每周清洁 1 次）
	天面、露台、雨槽	每月清理一次	无堵塞、无垃圾，虫蛇鼠驱赶灭杀。硬材、石 材面定期清洗维护。
	校园	按实际需要（每 天）	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁，虫蛇鼠 驱赶灭杀；地坪面定期清洗维护。根据情况需 求适时冲刷、清洗校入口、主干道、围墙等。 （望江亭及环山道，每周打扫望江亭 3 次，有 活动时，每次活动前、活动后各清洁打扫 1 次， 每周打扫环山道 3 次。每季度清理环山及校园 内的泄水渠 1 次）
	门外人行道（门前 三包）	按实际需要（每 天）	无垃圾杂物、保持清洁。
绿化服务	楼体外墙清洗	每年清洗	建筑物外墙面上无污垢、玻璃光洁明亮，保持 墙体无损坏、无腐蚀。
	监督专门的绿化 公司	按实际需要	校园内做到无枯死残缺，无病虫害，虫蛇鼠驱 赶灭杀。
	门岗值守	24 小时	对来访客人用语规范，非办公时间进入的人员

服务项目	工作内容	工作周期	工作标准
治安秩序 维护服务			实施登记；物品进出实施审验制度，拒绝危险品进入。
	负责大楼治安防范、消防、秩序维护等方面突发事件的报告、处理	24 小时	响应率达 100%，及时率 95%；维护交通秩序，保证车辆通行、停放有序，场地每天保洁 1 次；危险、隐患部位设置安全防范警示标志。
设备护理 服务	设备设施日常养护（不含维保及更新费用），按种类使用运转情况，适时清扫、抹洗	按设备保养规程要求执行，	经常巡查、发现问题及时报告设备维保单位，设备正常维护，无积尘；水电设施正常运转，虫蛇鼠驱赶灭杀。
	设备场地保洁		
住宿管理	清洁卫生、物品整理、补充、检查设施设备的正常运转	入住前后清扫房间，垃圾每天清理，定期更换床上用品	按照国家、自治区相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的酒店式服务与管理与能耗、物耗控制。管理服务水平要求达到酒店评定服务标准，学员综合考评满意率应达到 90%以上。
食堂服务	每天供应三餐服务	实际需要	服务人员必须持有健康证；制作营养健康的供餐食品。
会务接待	办公楼来访客人的接待，会务服务。	上班时间和工作需要，单位领导的办公室每天清洁一次。	着装整洁、微笑服务、热情周到、语言规范。
公共卫生	组织实施	制定工作计划	公共区域无明显垃圾、鼠迹
投诉处理	主管部门、业主投诉及参训学员投诉	立即处理	及时、有效

（四）技术商务要求

1. 技术要求

(1) 人员素质要求

人员均要求政审合格，能提供公安机关开具的无犯罪记录证明复印件，其他专业技能、人数、资质及工作经验要求如下：

- ①项目主管 1 人：身体健康，五官端正，气质优良，熟练操作电脑、能吃苦耐劳。
- ②项目副主管 1 人：身体健康，五官端正，气质优良，有 1 年以上从事客房服务、餐饮相关岗位管理服务经验、能吃苦耐劳。
- ③文员 1 人：女性，熟悉电脑，有较强的文字处理能力、设备操作能力及良好的沟通协调能力。
- ④会务（课务）服务员 2 人：有备课、教学服务相应工作岗位经验，具有责任心，品格良好，气质较佳，工作勤劳敬业。
- ⑤仓库管理员 1 人：对库存记录工作有较高的了解，具有责任心，良好的执行能力和沟通能力，身体健康，品格良好，工作勤劳敬业、热情有礼。
- ⑥电工 2 人：身体健康，有 3 年或以上相关岗位专项技能操作经验，持有相关专业操作证和上岗证（如高压进网证、电工证等）。
- ⑦杂工 3 人：男性，工作勤劳，不怕脏、不怕累；服从管理，服从工作安排；尽职尽责，认真完成工作任务。
- ⑧保安班长 1 人：身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录。知法、懂法、守法，严格遵守保安从业规范，遵守安全管理规定。
- ⑨保安员 6 人：要求最少初中文化程度（含高职），身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录。知法、懂法、守法，严格遵守保安从业规范，遵守安全管理规定。
- ⑩客房服务员 8 人：要求高中及以上学历，有经验，具有健康证，体貌端正，具有较强的协调能力和团队意识，责任心强，良好的执行能力和沟通能力。
- ⑪保洁员 8 人：要求初中或以上学历，身体健康，品格良好，工作勤劳敬业、热情有礼、具有责任心、良好的执行能力和沟通能力。
- ⑫食堂后厨主管 1 人：要求高中以上学历，身体健康，五官端正，气质优良，具有责任心，良

好的执行能力和沟通能力，无犯罪记录。

⑬**厨师（含主厨 1 人、二厨 3 人）4 人**:有 3 年以上餐饮相应工作岗位经验，具有健康证，具有责任心，良好的执行能力和沟通能力，能够严格按照卫生标准操作食物;勤奋努力，对餐饮工作有较高的工作热情。

⑭**面点师 1 人**:有蛋糕面点类相关岗位专项技能经验，持有相关专业操作证或厨师证。具有健康证，具有责任心，良好沟通能力，能够严格按照卫生标准操作食物;没有犯罪记录。

⑮**切配师 1 人**:有酒店级切配工作相关岗位专项技能经验持有相关专业操作证或厨师证。具有健康证，具有责任心，良好沟通能力，能够严格按照卫生标准操作食物;没有犯罪记录。

16. 厨房勤杂员/厨工 10 人:具有健康证，具有责任心，品格良好，工作勤劳敬业。

17. 投标人可承诺在中标后签订合同前提供上述人员的资格证明材料，格式自拟，须加盖投标人公章。

（2）服务工作标准

服务项目	工作内容	工作周期	工作标准
保洁服务	电梯厅及电梯轿厢	工作日每天清洁 1 次并保洁	保持清洁、无污渍、无异味；每天擦拭 2 次电梯轿厢，电梯按键每天清洁消毒 2 次，电梯地面铺设地毯，每天打扫 2 次，每周更换地毯 1 次。
	卫生间	工作日每天清洁 2 次并保洁	洁具做到无明显污迹、无异味；镜子保持无明显污迹；天花板无明显蜘蛛网。
	办公室	工作日每天保洁 1 次	办公桌面每天清洁 1 次；地面无明显污迹；垃圾桶内垃圾不过半；植物叶面无积尘。
	办公楼大堂	每天不少 2 次并用尘推保洁	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁；地面无污渍、保持光洁亮丽。
	会议室	每次使用前、后	无垃圾、无污渍；物品摆放整齐。
	宣传栏	每天清洁	无明显污渍、积尘。
	消防器材	每周（不定期）	无明显污渍、积尘，有封存条。
	走廊、楼梯	（1）每天清扫、	地面无痰渍、积尘、垃圾及其它污渍；玻璃、

服务项目	工作内容	工作周期	工作标准
		尘推各一次 (2) 每周拖抹 2 次 (含扶手、 水管)	瓷砖、墙面无乱张贴、无明显污渍; 天花顶和 灯且无蜘蛛网, 硬材、石材面定期清洗维护。
	各场馆	每周一、三、五 清洁一次, 每次 使用前、后	无烟头、纸屑、垃圾杂物, 保持清洁; 球场地 面定期清洗维护。(警体馆、实战馆每天打扫 1 次, 地面每周拖 1 次, 蜘蛛网每周清洁 1 次)
	天面、露台、雨槽	每月清理一次	无堵塞、无垃圾, 虫蛇鼠驱赶灭杀。硬材、石 材面定期清洗维护。
	校园	按实际需要 (每 天)	无烟头、纸屑、垃圾杂物, 保持清洁, 虫蛇鼠 驱赶灭杀; 地坪面定期清洗维护。根据情况需 求适时冲刷、清洗校入口、主干道、围墙等。 (望江亭及环山道, 每周打扫望江亭 3 次, 有 活动时, 每次活动前、活动后各清洁打扫 1 次, 每周打扫环山道 3 次。每季度清理环山及校园 内的泄水渠 1 次)
	门外人行道 (门前 三包)	按实际需要 (每 天)	无垃圾杂物、保持清洁。
	楼体外墙清洗	每年清洗	建筑物外墙面上无污垢、玻璃光洁明亮, 保持 墙体无损坏、无腐蚀。
绿化服务	监督专门的绿化 公司	按实际需要	校园内做到无枯死残缺, 无病虫害, 虫蛇鼠驱 赶灭杀。
治安秩序 维护服务	门岗值守	24 小时	对来访客人用语规范, 非办公时间进入的人员 实施登记; 物品进出实施审验制度, 拒绝危险 品进入。
	负责大楼治安防 范、消防、秩序维 护等方面突发事	24 小时	响应率达 100%, 及时率 95%; 维护交通秩序, 保证车辆通行、停放有序, 场地每天保洁 1 次; 危险、隐患部位设置安全防范警示标志。

服务项目	工作内容	工作周期	工作标准
	件的报告、处理		
设备护理服务	设备设施日常养护(不含维保及更新费用),按种类使用运转情况,适时清扫、抹洗	按设备保养规程要求执行,	经常巡查、发现问题及时报告设备维保单位,设备正常维护,无积尘;水电设施正常运转,虫蛇鼠驱赶灭杀。
	设备场地保洁		
住宿管理	清洁卫生、物品整理、补充、检查设施设备的正常运转	入住前后清扫房间,垃圾每天清理,定期更换床上用品	按照国家、自治区相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求,提供优质、规范、高效的酒店式服务与管理和能耗、物耗控制。管理服务水平要求达到酒店评定服务标准,学员综合考评满意率应达到 90%以上。
食堂服务	每天供应三餐服务	实际需要	服务人员必须持有健康证;制作营养健康的供餐食品。
会务接待	办公楼来访客人的接待,会务服务。	上班时或工作需要,单位领导的办公室每天清洁一次。	着装整洁、微笑服务、热情周到、语言规范。
公共卫生	组织实施	制定工作计划	公共区域无明显垃圾、鼠迹
投诉处理	主管部门、业主投诉及参训学员投诉	立即处理	及时、有效

(3) 服务质量标准

①建立对房屋及设施、设备的维修养护管理制度,保证房屋共用部位、共用设备完好,无随意改变用途现象。

②房屋外观完好整洁。

③水、电设备运行正常;排除故障及时;急修五分钟到位,小修半小时内到位。

④每年对楼体外墙至少清洗一次，保证建筑表面干净整洁且免受破坏，不残留污渍，不产生二次污染。

⑤公共环境清洁，垃圾日产日清，不定期对所管辖区域物业进行一次卫生消毒灭菌及四害消杀；公共场所保持清洁，无纸屑、无烟头等废弃物；大厅的天花及灯管、灯罩进行清洁，保持灯管、灯罩和天花等设施干净卫生，无积尘无蜘蛛网等；厕所要求干净、无黄斑、无污渍、无异味。

⑥监督绿化的养护与管理。负责监督绿化公司对校区红线范围的公用绿地、花木及室内公共区域花卉植物等日常养护与管理，节假日和重大活动日协助摆放绿化盆景和现场布置等。

⑦校园内交通秩序良好、道路畅通，车辆进出有序，按指定位置停放。

⑧治安保卫安全，实行二十四小时值班、巡逻，要求按每班8个小时制排班，所辖校园公共秩序良好，物业财产安全。

⑨应严格按照《广西区食品卫生管理实施办法》的规定供膳和管理。在制作供餐食品时和工作人员进行分餐时需戴口罩、围裙等，按照与甲方的约定要求按时、按供餐标准提供服务，并实时监督配送公司配送的食材的数量和质量，确保所供食品的质量与卫生。

⑩会务接待服务，做好会议室的会前会后清洁；要求会议前15分钟前准备好茶水。

⑪对物业管理实行量化考核，综合满意率达到90%。

2、商务要求

(1) 合同签订期：自成交通知书发出之日起7个工作日内。

(2) 服务期限：壹年。

(3) 服务地点：梧州市人民警察训练学校。

(4) 服务管理质量保证及考评要求

为保证服务质量，招标方监管人员根据服务质量标准、服务要求以及职责每月对中标人进行一次考评（详见服务质量评分表），评分采取百分制，再经考评小组综合考评打分（详见服务质量综合评分表），招标方有权根据综合考评得分情况扣减当月物业管理费用，具体如下：

①若考评得分 ≥ 90 分，不扣物业管理费。

②若 $85 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 90 \text{ 分}$ ，扣履约物业管理费 1%。

③若 $80 \text{ 分} \leq \text{考评得分} < 85 \text{ 分}$ ，扣履约物业管理费的 2%。

④若考评得分低于 80 分，扣履约物业管理费的 3%；连续两次低于 80 分，招标人有权提出终止服务合同，物业管理费全额不予退回。

(5) 付款方式：物业管理费用按月度付款，由中标方在次月将报账资料交给招标方，经双方认可后，招标方在收到完善的报账资料后 30 日内将款项划到中标方指定账户。

(6) 本物业项目所有支付款项，以实际发生额结算。

(7) 其他事项

①中标方必须给管理团队的工作人员按照国家有关法律法规签订劳动合同，为其员工购买的各种保险和公积金须符合国家相关规定，最低工资标准（不计加班费）不得低于梧州市相关规定。中标方如因用工问题引起的劳动纠纷问题由中标方自行解决。

②根据招标方提供的工作岗位要求，由中标方制订的《岗位说明书》、《岗位工作流程》、《岗位服务标准》、《岗位服务控制程序》、《安全管理制度》、《人员编制表》等相关规章制度必须在投标书中具体体现出来，并提供相应的岗位培训制度。

③投标方派驻在招标方的人员伙食费用自理，可在招标方的食堂付费就餐。

④招标方可以免费提供一定数量的管理用房、办公设备、员工宿舍、家具，员工在岗位工作期间产生的水、电、燃气费由招标方负责。服务期间的生产工具由招标方负责。

⑤投标方员工的服装费用、工衣洗涤费由投标方自行负责，但服装样式、质量须经招标方认可。

⑥布草洗涤由招标方负责确定洗涤单位并承担洗涤费。

⑦中标后不得将项目分包或转包给任何单位和个人，否则，招标方有权终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

⑧正常使用情况下，大型设备设施维护维修由招标方负责，中标方须及时向招标方业务主管部门报修。

⑨招标方拥有一批本项目范围内的熟练员工，投标方须承诺在同等条件下予以优先录用。

⑩中标方须做好内部安全教育，抓好安全生产，在履约过程中发生的安全事故，均由中标方自行负责。

⑪以上服务需求，最终解释权由招标方负责解释。本项目服务期间双方有异议的，由双方协商解决。如协商不成，可向招标方所在地人民法院提起诉讼。