

2024-2025 年度校园保洁、绿化社会化服务采购 项目合同书

甲方：梧州职业学院(梧州市职业教育中心)

乙方：广西盛信物业管理有限公司

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 梧州职业学院(梧州市职业教育中心)2024-2025 年度校园保洁、绿化社会化 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 梧州职业学院(梧州市职业教育中心) 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) 校园内公共环境卫生；垃圾及废弃物清运；
- (二) 绿化养护；
- (三) 具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、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：叁佰玖拾捌万肆仟伍佰柒拾元整（¥3984570.00），服务期：2024年7月7日至2026年7月6日。

付款方式为：在合同签订后，乙方按合同设备清单和人员配备清单配备完成，甲乙双方进行现场清点。确认设备和人员配备完成之后，乙方提出预付款申请，甲方在15天内支付当年合同金额的30%给乙方，之后从每个月甲方支付给乙方服务费，第二年无预付款。并由每月10日前完成验收工作后，乙方开具对应金额的增值税普通发票后，甲方在收到发票后15个工作日内安排付款。（注：1. 先扣除预付款再支付。2. 乙方提供对应的普通发票）。

广西盛信物业管理有限公司梧州分公司为乙方下属分支机构,本合同约定的服务由广西盛信物业管理有限公司梧州分公司提供,并由其开具发票及收取相应合同款项。信息如下:

开户行:交通银行北京市分行营业部

银行地址:北京市西城区金融大街33号

户名:广西盛信物业管理有限公司梧州分公司

账号:990204012101021201

统一社会信用代码:914504037821450192

地址:梧州市工业园区工业大道6号102房

电话:0774-2839001

第六条 技术要求

1. 保洁服务技术要求:

(一) 保洁区域

1、一期:办公培训综合楼1栋、学生宿舍6栋、教师公寓楼1栋、教学楼1栋、图书馆1栋、一期饭堂3-5楼;

2、二期:教学楼1栋、实训楼6栋、风雨球馆1栋、学生宿舍5栋、高职实训楼1栋、模型实训楼1栋、二期饭堂4楼;

3、三期:教学楼4栋、宿舍楼6栋、三期饭堂2-3楼;

4、校内公共环境卫生保洁;田径场、广场、道路、篮球场等卫生保洁,不含教室、实训室、计算机房室内日常保洁;

5、生活垃圾、绿化垃圾及废弃物的清理清运,每天清理生活垃圾不少于2次(上午、下午);

6、负责综合办培楼、教学楼、图书馆、实训楼、教工宿舍楼、宿舍公寓等室外公共区域的楼道、楼顶、厕所、楼梯、扶手、天花和墙面等保洁。每天清理生活垃圾不少于2次(上午、下午),每天清扫楼梯不少于1次,每周拖楼梯地板不少于一次、用干净布清擦扶手和护栏,定期清扫天花板、楼道墙面及楼顶等。

7、一期正门出入口、一期出入口外右边、一期西侧门口、三期出入口,每天清理生活垃圾不少于2次(上午、下午)。

8、本服务范围不包括六堡茶园、中药园等教学实训种植基地的养护、管理。

(二) 校园内公共环境卫生要求及标准

公共区域的保洁主要指校园道路、校园各出入口、广场、运动场、宣传栏、路灯杆、栏杆、绿化带硬化区域和公共卫生等公共区域的保洁。保洁服务包括对保洁范围内进行清扫、保洁、乱张乱贴清理、设施设备整齐摆放、垃圾收集及消杀、消毒等保持校园整洁的内容。

1、校园道路、广场、运动场等公共区域每天至少清扫两次，清扫垃圾要及时运到规定的垃圾收集点。第一次清扫应在早上 7:50 以前完成，第二次在 13:50 前完成。

2、加强清扫和保洁工作。清扫后应达到“六不”、“六净”标准，即：不见明显积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。在树木落叶季节，路上的落叶在公路上不能过夜。

3、主干公路两旁的沟渠每天清扫至少一次，要求无杂物，不得将树叶等垃圾扫到绿化带和各种管沟里。定期清理学校除化粪池沟渠外的所有沟渠（包含有盖板的和沟渠中有管线等）的泥和杂物。

4、果皮箱内垃圾要每天清除至少两次。时间为第一次 7:30-8:30（主干道、教学区及办公区在 7:40 前完成，其它区域在 8:30 前完成），第二次 13:30-15:00（主干道、教学区及办公区在 13:40 前完成，其它区域在 15:00 前完成）每周二、周四、周日用清水擦抹校区内的果皮箱、标志牌、宣传栏、雕塑和路灯座各一次。保证果皮箱内外无污染，标志牌、雕塑要干净、表面无浮尘。

5、乱张贴及时清除。

6、若遇特殊情况（如季节变化、上级检查、重大庆典、外事活动等），应根据实际情况增加清扫次数，以保持公共区域清洁。

7、要做好每天的巡检工作。每天须安排足够的人员对服务区域进行巡回服务，及时清除各种丢弃的垃圾。

8、保持硬质铺装路面的清洁卫生（含路沿、花坛、建筑物墙面等），无垃圾无杂草。

9、巡视广场、台阶、及时扫除地面垃圾、纸屑、烟头。

10、地面有个别污渍用保洁剂和胶刷清洗干净，香口胶用铲刀铲除。

11、要根据季节、植物情况以及学生活动情况及时调整，增加服务人员，增加保洁次数，以随时保持清洁。

（三）教学楼、图书馆、实训楼、办公楼的公共区域卫生要求及标准

1、要求：做好办公楼、教学楼、实训室、图书馆、体育馆、田径场的走廊、楼梯、过道、卫生间、报告厅、会议室（第一会议室、党员活动室、党委会议室）、电梯轿厢、天花板、墙面、地面等清洁卫生(含所有院级领导办公室)。

2、标准：楼层地面、走廊、楼梯台阶每日清擦不少于1次，随时保持清洁明亮；门窗、楼梯扶手：每日用干净布清擦不少于1次，保证干净整洁、无积尘、无污迹、无张贴物，随时保持清洁明亮；墙面地脚线、灯具、消防栓、指示牌等公共设施每半个月循环清擦不少于1次，保持清洁；会议室每天保洁不少于1次；配备专门保洁员负责院级领导办公室、会议室室内保洁。楼梯墙面、天花板每月除尘不少于1次，无蜘蛛网，保持清洁；公共区域走廊灯具每年集中清洗保洁不少于1次；每学期放假后、开学前一个星期内对全院教室室内的风扇和灯具进行2次保洁，每年2—4月间擦拭一次、11月擦拭一次，做到表面光亮、无蜘蛛网、无积尘、无痕迹。

3、加强楼内清洁和保洁工作。每天在上课或上班之前完成打扫卫生工作，做到楼内无痰迹、垃圾、积水，保证窗明、墙洁，墙角无蜘蛛网、无灰尘。

4、门窗每周擦拭一次，做到干净无明显污迹、无张贴物。

5、垃圾桶外表无明显污迹、无张贴物，垃圾及时清倒。

（四）公共厕所保洁卫生标准及要求

1、厕所每天不少于2次冲洗(教学楼视情况增加冲洗次数)，厕所地面干净、整洁、无积水、无积垢；厕所室内无异味；天花板目视无蜘蛛网、无灰尘；门窗做到干净无明显污迹、无张贴物；厕所洗手盆干净；清洗拖布槽内无尘泥污渍；厕所隔断上无乱涂、乱画痕迹；厕所大小便槽内无积存、无脏迹；便纸篓每天倒干净；卫生工具摆放整齐。

2、每周六对厕所进行消毒、杀菌一次。如遇特殊情况，按要求周期消毒。

3、抹净所有门窗，打开门窗通风。

4、每天用拖把拖地面至少两次，抹、冲及洗净所有设备。对乱张贴及时清除。要求地面、大小便槽随时保持清洁；洗手盆、拖布池无杂物、无污垢。

5、抹净地台表面。

6、保持天花板及照明设备表面清洁。

7、清理卫生篓内脏物。

8、要根据季节及学生活动情况及时调整，增加服务人员，增加保洁次数，以随时保持清洁。

9、厕所清洁工具规范摆放，严禁占用厕所蹲位。

(五) 运动场馆保洁服务标准及要求

1、室外运动场每日清扫至少两次，第一次清扫应在早上 7:50 以前完成，第二次在 13:30 前完成。风雨球场安排专人负责清洁卫生工作。清扫后应达到“六不”、“六净”标准，即：不见明显积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。

2、室内运动场做到地面干净，无尘土、纸屑、果皮、等杂物。

3、运动场卫生间、走道、环境卫生干净整洁，无尘土、杂物。

4、运动场所内的沟渠要求无杂物、无积水。

5、保证果皮箱内外无污染。第一次清除应在早上 8:30 以前完成，第二次在下班前完成。

6、标志牌要随时保持干净，表面无浮尘，对乱张贴及时清除。室外运动场的座椅在学校有大型活动时应进行清洁卫生，保证正常使用。

7、若遇特殊情况（如季节变化、上级检查、重大庆典、外事活动等），应根据实际情况增加清扫次数，以保持运动场所内的清洁。

8、要做好每天的巡检工作，每天须安排足够的人员对服务区域进行巡回服务，及时清除各种丢弃的垃圾。

9、要根据季节、植物情况、教学和学生活动情况及时调整，增加服务人员，增加保洁次数，以随时保持清洁。

(六) 楼顶保洁卫生标准及要求

1、根据实际需求对校园每栋楼层顶层定期进行刷洗、清洁，进行一个月一次的清洗，扫除天台、阳台地面沙泥垃圾，并将垃圾、泥沙装进垃圾袋内清走，擦抹干净围墙表面。

2、雨季期间因雨水积攒，会出现青苔、杂草等，情况严重时可进行一个月两次清洗。扫除和清理天台、阳台各排水沟渠泥沙垃圾，清理排水口地漏的内、外格网，保持格网洁净，保证排水疏通、不积水。

(七) 地下车库保洁卫生标准及要求

1、定期对负一层车库进行打扫清理，避免垃圾积攒堵住安全通道，可一星期进行一次打扫。

2、全面清洗地面，发现油迹，倒少量保洁剂在污渍处，用胶刷擦洗除渍，用水冲洗，扫除地面积水。

3、保洁周围排水和下水口，清除沉井泥沙，保证排水畅通。

4、每周用鸡毛扫扫除天花顶蜘蛛网，用适当保洁剂兑水，擦抹风口、灯罩、标志牌、警示筒、防撞杠。

(八) 学生宿舍公共区域卫生标准及要求

1、要求做好校园学生宿舍公共区域的楼道、地面、天花板、消防设备、灯具、扶手、电梯轿厢等卫生保洁；每天2次定时收集并清运垃圾，不能现场分拣垃圾，必须清运到垃圾池后方可分拣，楼道内不允许存放垃圾杂物。

2、标准：学生宿舍楼公共区域的楼道、走廊地面每天清扫不少于1次；公共楼道、走廊玻璃门窗、电梯轿厢随时清洁；楼梯扶手及护栏，每天用抹布擦拭干净；发现墙面、天花板有灰尘或蜘蛛网应及时扫除干净；消防设备、灯具等应及时用干抹布擦拭干净；要求每天巡回保洁，及时清理楼道内乱贴的广告、标语等；保持学生宿舍公共区域干净整洁。

（九）教职工宿舍楼

楼梯走道及天花板无蜘蛛网、无灰尘积附，目视墙面无粘附物，扶手及护栏表面无灰尘及附物。地面：硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮，无污点或霉坏、踢脚线、墙角线、地脚线无积尘、无杂物、无污渍。墙面：瓷片、砖干净明亮，无污迹。灯具、指示牌、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网。每天清扫1次。

（十）垃圾及废弃物清运

负责校内（一、二、三期）生活垃圾、绿化垃圾清运，垃圾桶保持关闭，垃圾不得超过桶面，垃圾桶周边干净整洁。每天对垃圾桶、垃圾池的清洗消毒不少于一次，必要时要做到随时清洗和消毒；要求每天清运垃圾不少于2次（每天上午、下午至少一次）；做到日产日清，清运时间根据学院的具体情况确定，保证生活垃圾不在院内过夜。生活垃圾、绿化垃圾除外的其他废弃物清运，物业公司应在接到甲方通知12小时内到达现场，并于当日内完成清运。

（十一）参观、采访、迎接上级检查等的应急处理

1、遇重大参观、采访、迎接上级检查时，接到校方提前通知后，根据校方要求进行突击性服务。

2、必要时从其他项目调动人员协助。

3、组织专人对参观线路反复进行检查，以免遗漏。

4、结束后做好清理、清扫等善后工作。

5、各种培训班和外来考试试场、教室、报告厅等场所的保洁和消毒。

（十二）保洁人员在寒暑假期间应正常上班，以上清洁区域在假期不得降低保洁标准。

2. 绿化养护技术要求：

（一）养护规范

1、绿化养护

绿化养护工作，主要包括如下内容：浇水、松土、除草、植物病虫害防治、施肥、树木保护、支撑、修剪、树木补植及环境清理等。

(1) 灌溉与排水:

植物的浇水应根据不同的环境条件、季节差异和植物的生长情况确定浇水量。确保所浇的水不含任何污染物。

自行解决从水源到浇水地点的运输,严禁擅自打开消防水龙头取水。浇水前应先松土,并做好积水坑。夏季浇水宜在上午进行。浇水要一次浇透,特别是春、夏季节。浇水水流不能过急,以防止地表径流。

在雨季可采取开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝,防止植物因涝至死。

(2) 松土、除草:

树木根部周围的土壤要保持疏松,易板结的土壤在蒸腾旺季须每月松土一次,松土深度以不伤根系生长为限。

种植在草坪内的树木须每年在树穴周围对草坪切边。松土除草应选在晴朗或初晴天气,且土壤不过分潮湿(一般在土壤含水50%)的时候进行,不得在土壤泥泞下进行,以免破坏土壤结构。

乔、灌木下的杂草应及时铲除,除掉的杂草要马上清理,运出现场。

未经业主同意不得使用任何除草剂。使用除草剂的申请应为书面的并附有关化学药品的功能的详细资料,得到批准后,承包商应确保该药品的使用符合政府规定的要求。

(3) 植物病虫害防治:

做好植物病虫害的预测、预报,及时防治、控制,做到用药配比正确,安全操作,不发生危害。

喷药时间宜在清早或傍晚,同时,为防止产生抗药性,应轮流使用多种药剂。

每次打药应在浇水后进行,以确保杀虫剂不被冲掉。制止病虫害发生的效果,应是植物看不到明显的伤害及发生大面积病虫害蔓延现象。

所有的用药应清楚的贴有标签。必须说明化学成份及其比例;用药必须有制造厂的名字和商标;制造和出厂日期及过期日期也应标明。

(4) 施肥:

由于树根所能伸及范围内，土壤中所含的营养元素是有限的，所以，栽培树木，在定植后的一生中，都要不断给予养分的补充，提高土壤肥力，以满足其生活的需要。

(5) 树木保护、支撑：

树木保护：每年的初冬，均需对行道树进行抗冻处理（根际培土、主干包扎、涂白），并在树木休眠期内，进行扶正。对树体上出现的伤口应清理后用药剂消毒，涂保护剂或抹灰膏，做到早治，防止扩大。以现树洞要及时修补，防止腐朽进一步扩大；对腐烂部位应按外科方法进行处理。

树木支撑：做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用，并采用软性材料同植物接触。

(6) 修剪：

每年修剪树木应根据绿化功能的需要和设计的要求，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下（特型树除外），充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及生长势强弱进行修剪。

修剪剩余物要及时清理，保证作业现场洁净。

(7) 树木补植及死树处理：

补植季节与绿化季节相同。种植结构调整和伐树应经相关部门批准后进行。

对枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的树木进行更新和伐除。更新和伐除时配合有关供电、建筑和市政工程的工作。

伐除树木时，设安全员，划定安全范围并围栏，严格执行操作规程；伐除的树干、树枝等要随时清运；树桩高度应尽量降低，并必须在两日内刨除树桩，并及时采取补种措施，做到场地光净，确保绿化景观的完美和行人、车辆的安全。如果由于成交供应商养护不当造成植物死亡及存活率较低的情况，要按照原状进行补植，其中补植树木应选用规格略大于原树种 1-2 公分的树种。

(8) 树木防寒措施：按国家相关规范执行

(9) 竹类的养护：

竹林的间伐修剪应在晚秋或冬季进行，使留竹分布均匀，及时清除枯死竹干和枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。

应经常检查，掌握病虫害发展规律，及时防治。

竹林应加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光、生长健壮。

(10) 草坪的养护管理：按国家相关规范执行。

(11) 绿地养护、保洁：

清除绿地内的杂草，清扫草地、绿带内的垃圾，保持绿地的整洁、美观。保护好绿地内的花草树木，保持绿地的完整。

加强监管，严禁绿地内堆放杂物和停放与绿化作业无关的一切车辆；严禁在绿地植物上贴挂标语、晾晒衣物等。

绿化人员在寒暑假期间应正常上班，以上绿化区域在假期不得降低绿化标准。

3. 各项物业服务标准：

(一) 服务规范

(1) 礼貌：服务中心员工在任何时间、地点，均应使用礼貌用语，做到“请”字当头，“谢”不离口。

(2) 细致：想学生之所想，做学生之所做，从一点一滴做起，直至学生满意。

(3) 热情：真诚对待学生，热情服务大众，竭力为学生提供方便。

(4) 耐心：认真、耐心倾听学生的要求与心声，不厌其烦，尽全力为学生解决问题。

(5) 进取：积极进取，完善自我，追求卓越，领行业之先。

(6) 创新：不落俗套，不断创新，争创名牌，最优服务。

(二) 仪容规范

(1) 保持饱满的精神状态，以旺盛的精力投入工作；

(2) 员工上班时应仪容整洁、仪表端庄；

(3) 员工工作牌一律端正地挂在胸前；

(4) 上班时间员工应着装统一，并印有“梧州职业学院（梧州市职教中心）保洁或绿化”等字样具有劳保性能的服装、鞋、帽等。男性管理人员一律穿黑色皮鞋及深色袜子，并保持其洁净，除工作需要外，办公场所一律不得穿拖鞋。男员工不得佩带饰物，女员工佩带的饰物应端庄典雅，员工一律不准纹身；

(5)男员工应每日修剪胡须,发不盖耳,不得剃光头、留长指甲;女员工头发应梳理整齐,不得做怪异发型;

3、举止规范

(1)说话得体,表达准确,语言文明;

(2)举止大方,与人交谈时应耐心倾听,双眼平视,不要左顾右盼;

(3)对学生或来访人员提出的询问、疑难、要求、意见,要耐心倾听,有问必答并要回答准确(对自己无把握回答的要婉转表示歉意,联系相关人员给予解答,或留下文字记录,限时予以答复);

4. 质量管理及考核标准

(一) 质量管理

承包人应认真管理员工,按工作制度上下班,按工作要求完成任务。管理人员做好每周工作计划,每天检查工作情况,督促员工按标准完成任务,并做好各项工作记录,在每周五下班前,向采购人提交下周工作计划及本周工作记录。

材料项目	每日	每周	每月	每季度	工作要求及标准	评估
下周工作计划		1			按照校园环境卫生保洁范围工作要求及标准进行管理,做好相关记录,不得造假。	每周进行一次小检查,每月进行一次大检查,每次检查均有记录,并写出检查报告
培训记录				1		
校园环境日常检查记录	1					
清洗垃圾桶检查记录	1					
垃圾存放点地面清洗检查记录	1					
报修记录	1					
公厕清洗、消毒记录	1					
清理校园内张贴小广告记录		1				
道路排水沟清理记录		1				
清洗五龙池记录			1			
沉井清理记录			1			
学生宿舍公共卫生		1				
楼顶清理情况记录			1			
人员打卡签到表			1			

材料项目	每日	每周	每月	每季度	工作要求 及标准	评估
绿化修剪记录		1				
施肥记录				1		

(二) 考核标准

保洁、绿化考核评分标准

序号	区域	标准	扣分标准	分值	得分
1	校园内公共区域	<p>1、主干公路两旁要求无杂物，不得将树叶等垃圾扫到绿化带和各种管沟里。定期清理学校除化粪池沟渠外的所有沟渠（包含有盖板的和沟渠中有管线等的）的泥和杂物。</p> <p>2、果皮箱内外无污染，标志牌、雕塑要干净、表面无浮尘。</p> <p>3、电线杆和外墙无小广告。</p>	<p>1、主干道不清扫，垃圾较多（一处1分）；</p> <p>2、果皮箱垃圾不清理，较脏（一个0.1分）</p> <p>3、小广告不清理（一个0.1分）</p>	15	
2	教学楼、图书馆、实训楼、办公楼的公共区域	<p>楼层地面、走廊、楼梯台阶每日清擦不少于1次，随时保持清洁明亮；门窗、楼梯扶手：每日用干净布清擦不少于1次，保证干净整洁、无积尘、无污迹、无张贴物，随时保持清洁明亮；墙面地脚线、灯具、消防栓、指示牌等公共设施每半个月循环清擦不少于1次，保持清洁；会议室每天保洁不少于1次；配备专门保洁员负责院级领导办公室、会议室室内保洁。楼梯墙面、天花板每月除尘不少于1次，无蜘蛛网，保持清洁；公共区域走廊灯具每年集中清洗保洁不少于1次；每学期开学前对全院教室室内的风扇和灯具进行2次保洁，全面擦拭，做到表面光亮、无蜘蛛网、无积尘、无痕迹。</p>	<p>1、地面垃圾较多（一处0.2分）</p> <p>2、墙面地脚线、灯具、消防栓、指示牌等公共设施没有进行擦拭（一处0.2分）</p> <p>3、楼梯墙面、天花板有蜘蛛网（一处0.1分）</p>	10	
3	公共厕所	<p>厕所每天不少于2次冲洗（教学楼视情况增加冲洗次数），厕所地面干净、整洁、无积水、无积垢；厕所室内无异味；天花板目视无蜘蛛网、无灰尘；门窗做到干净无明显污迹、无张贴小广告；厕所洗手盆干净；清洗拖布槽内无尘泥污渍；厕所隔断上无乱涂、乱画痕迹；厕所大小便槽内无积存、无脏迹；便纸篓每天倒干净；卫生工具摆放整齐。</p>	<p>不符合要求（一个0.5分）</p>	10	
4	运动场馆	<p>室内运动场做到地面干净，无尘土、纸屑、果皮、等杂物。</p>	<p>1、大型活动后不及时清扫（一次1分）</p>	5	

序号	区域	标准	扣分标准	分值	得分
			2、卫生死角（一处0.2分）		
5	楼顶	<p>1、根据实际需求对校园每栋楼层顶层定期进行刷洗、清洁，进行一个月一次的清洗，扫除天台、阳台地面沙泥垃圾，并将垃圾、泥沙装进垃圾袋内清走，擦抹干净围墙表面。</p> <p>2、雨季期间因雨水积攒，会出现青苔、杂草等，情况严重时可进行一个月两次清洗。扫除和清理天台、阳台各排水沟渠泥沙垃圾，清理排水口地漏的内、外格网，保持格网洁净，保证排水疏通、不积水。</p>	不定期清理造成堵塞（一次1分）	10	
6	地下车库	<p>1、定期对负一层车库进行打扫清理，避免垃圾积攒堵住安全通道，可一星期进行一次打扫。</p> <p>2、全面清洗地面，发现油迹，除渍。</p> <p>3、保洁周围排水和下水口，清除沉井泥沙，保证排水畅通。</p> <p>4、每周扫除天花顶蜘蛛网，擦抹风口、灯罩、标志牌、警示筒、防撞杠等。</p>	每个车库每项不及格（一处0.2分）	10	
7	学生宿舍公共区域	<p>1、要求做好校园学生宿舍公共区域的楼道、地面、天花板、消防设备、灯具、扶手、电梯轿厢等卫生保洁；每天3次定时收集并清运垃圾，不能现场分拣垃圾，必须清运到垃圾池后方可分拣，楼道内不允许存放垃圾杂物。</p> <p>2、标准：学生宿舍楼公共区域的楼道、走廊地面每天清扫不少于1次；公共楼道、走廊玻璃门窗、电梯轿厢随时清洁；楼梯扶手及护栏，每天用抹布擦拭干净；发现墙面、天花板有灰尘或蜘蛛网应及时扫除干净；消防设备、灯具等应及时用干抹布擦拭干净；要求每天巡回保洁，及时清理楼道内乱贴的广告、标语等；保持学生宿舍公共区域干净整洁。</p>	<p>1、垃圾清运不及时（一处0.2分）</p> <p>2、楼道、楼梯垃圾较多（一处0.2分）</p> <p>3、小广告（一张0.1分）</p> <p>4、擦拭不到位（一处0.1分）</p>	10	
8	教职工	楼梯走道及天花板无蜘蛛网、	1、垃圾清运不及	10	

序号	区域	标准	扣分标准	分值	得分
	宿舍	无灰尘积附，目视墙面无粘附物，扶手及护栏表面无灰尘及附物。地面：硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮，无污点或霉坏、踢脚线、墙角线、地脚线无积尘、无杂物、无污渍。墙面：瓷片、砖干净明亮，无污迹。灯具、指示牌、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网。每天清扫。	时（一处0.2分） 2、楼道、楼梯垃圾较多（一处0.2分） 3、小广告（一张0.1分）		
9	校园绿化	1、草坪草不高于15厘米，无草坪杂草也不高于15厘米； 2、定期施肥除虫，保持绿植生长良好； 3、灌木枝条下垂高度在2米以上； 4、草坪定期清理杂草； 5、绿植造型要经常修剪，保持造型； 6、枯枝枯叶要及时清理。	1、草坪草高于15厘米（一次0.5分） 2、不定期施肥（一次5分），绿植枯黄病态（一棵1分） 3、灌木枝条下垂低于2米（一次0.5分） 4、草坪杂草过多（10%0.2分，20%0.3分） 5、绿植造型不修剪（单棵0.1分、一排0.5分） 6、枯枝枯叶不及时清理（一棵0.1分）	20	
参加评分人员			得分		
			日期	年 月 日	

5. 其他要求

学院(中心)开展重大节日活动时，承包方应调动一切力量全力配合，确保做到绿化、美化、净化，主要区域鲜花盛开，校门边的围栏栽种宝巾花，校园清洁无死角(增派人员的所有开支由乙方承担)。承包方需提前做好方案交采购人审批，需要在规定时间前完成相关保洁工作，如没有按照要求做好服务造成不良影响的，则根据实际完成情况扣减当月5%的服务费用(与每月考核不重复扣减)，包括但不限于垃圾分类、上级主管部门临时组织开展的大型活动。|

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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, 逾期未整改或整改不合格的, 甲方有权书面通知乙方解除服务合同, 且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时, 乙方应向甲方支付1个月物业管理费总和的违约金, 并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(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、解除或终止本合同。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的, 应向对方支付共为三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。

第十条 验收

(一) 根据投标文件服务内容和要求、供应商响应和承诺内容, 结合考核情况、服务效果等有关标准进行验收, 达不到要求的不予验收。

(二) 采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对成交供应商履约情况进行验收。验收小组根据《保洁、绿化考核评分标准》每月(除寒暑假外)进行一次现场考核评分,评分低于90分,扣减当月5%的服务费用。验收时,按照政府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,应当出具验收书,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。

第十一条 双方在履行合同中发生的一切争议,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。

第十二条 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。

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。

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。

因不可抗力导致合同无法履行的,双方互不承担违约责任。

第十三条 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。

第十四条 本合同未尽事宜由甲、乙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。

第十五条 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。

第十六条 本合同一式七份，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，甲方四份，乙方二份。

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，采购人应当将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

 甲方（章）梧州职业学院（梧州市职业教育中心） 2024年7月4日	 乙方（章）广西盛信物业管理有限公司 2024年7月4日
通讯地址：	通讯地址：南宁市民主路35号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：李锐	委托代理人
电话：	电话：0771-2628604
	电子邮箱：48064885@qq.com
	开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁民乐路支行
	账号：45001604450059666888
	邮政编码：530000

授权委托书

梧州职业学院(梧州市职业教育中心):

我单位是 2024-2025 年度校园保洁、绿化社会化服务采购 (项目编号: WZZ C2024-G3-01177-CGZX) 的中标供应商, 现授权下属 广西盛信物业管理有限公司梧州分公司 代表我单位处理上述项目有关的现场属地化管理、物业服务费结算事宜, 包括但不限于服务人员调派、项目品质管理、客户回访、开具物业服务费发票和提供结算账户等, 我单位均予承认, 签署的合同条款均对我单位具有约束力。

本授权书自 2024 年 6 月 21 日起, 至项目合同结束之日止, 特此授权。

授权单位名称 (盖公章): 广西盛信物业管理有限公司

法定代表人签字或盖章:



被授权单位名称 (盖公章): 广西盛信物业管理有限公司梧州分公司

负责人签字或盖章:

日期: 2024 年 月 日



附: 广西盛信物业管理有限公司梧州分公司物业服务费结算账户

开户行: 交通银行北京市分行营业部

银行地址: 北京市西城区金融大街 33 号

户名: 广西盛信物业管理有限公司梧州分公司

账号: 990204012101021201

统一社会信用代码: 914504037821450192

地址: 梧州市工业园区工业大道 6 号 102 房

电话: 0774-2839001