

广西师范大学附属中学校园物业管理服务采购合同

项目名称：广西师范大学附属中学校园物业管理服务

项目编号：GXZC2025-C3-001409-GLSZ

甲方：广西师范大学附属中学（采购人）

乙方：广西悦泰城市环境服务有限公司（成交供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）、竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）规定条款和成交供应商的承诺、甲乙双方签订本合同。

第一条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）成交供应商提交的磋商报价表、针对本项目的服务承诺书（见附件1）；
- （2）成交通知书（见附件2）；
- （3）本合同协议书及有关补充资料（无）；
- （4）磋商文件的条款要求（见附件3）。

第二条 合同金额

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写）玖拾壹万玖仟陆佰元贰角陆分人民币（¥919600.26元）。本合同费用仅包含为甲方提供服务的人工工资、福利、保险、服装费、税费、企业管理费及绿化养护所用设备工具等物料。保洁、维修服务的工具及物料由甲方承担。

第三条 服务保证

成交供应商应按磋商文件、响应文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

第四条 服务期限

自2025年8月1日起至2026年7月31日止（自合同签订之日起至全部服务结束为止，单项服务成果按采购人要求时间内完成）。

第五条 交付

1、服务时间：合同签订之日起至全部服务结束为止。地点：桂林市灵川县八里街八里五路8号（高中部），桂林市叠彩区中山北路15号（初中部）。

2、成交供应商提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的服务，采购人有权拒绝接受。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

第七条 付款方式

合同总金额分十二个月支付，每月支付金额为合同总金额的1/12，采购人每月验收一次，验收合格后，由采购人在收到成交供应商的结算发票后10个工作日内将款项转至成交供应商指定账户。

第八条 履约保证金

本项目无履约保证金。



第九条 违约责任

1、乙方所提供的服务质量不合格的，应在甲方要求的时间内及时调整，调整不及时的按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额当月服务费用的1%违约金并赔偿甲方经济损失；**乙方多次发生前述服务质量不合格的情形**，甲方除有权要求乙方按本条约定的标准支付违约金外，**还有权单方解除本协议**。甲方单方解除本协议的应当**提前1个月书面通知乙方**。

2、乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额1%违约金，但违约金累计不得超过合同金额30%，超过15天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延期支付合同金额1%滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额30%。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同金额当月服务费用的1%向甲方支付违约金。

5、其他违约行为按照合同金额当月服务费用的1%收取违约金并赔偿经济损失。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，成交供应商因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务问题发生争议的，**任一方均有权**邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由成交供应商承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向**甲方所在地人民法院**提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需本级财政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更，中止或终止。

2、成交供应商不得擅自转让其应履行的合同义务。



第十四条 签订本合同依据

1、竞争性磋商文件；

2、成交供应商的响应（或应答）文件；

3、服务承诺书；

4、磋商中的磋商记录；

5、成交通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

甲方（公章）：_____

乙方（公章，自然人除外）：_____

法定代表人签字：_____

法定代表人（负责人、自然人）签字（属自然人的应在签名处

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

开户名称：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

银行账号：_____

日 期：_____

日 期：_____

附件 1、

磋商报价表

项号	采购内容名称	服务内容及承诺	数量①	单位	单价②	单项合计=数量×单价③=①×②	备注
1	广西师范大学附属中学校园物业管理服务	广西师范大学附属中学校园物业管理服务采购项目主要内容：高中部和初中部两个校区的校园保洁、绿化及维修服务。承诺：全部响应。	1	项	919600.26元	919600.26元	
...							
磋商总报价（大写）：人民币玖拾壹万玖仟陆佰元贰角陆分（¥ 919600.26元）							
服务时间：期限为壹年，具体起止日期以合同签订为准。							
说明：报价指服务费、设备费、管理费、验收费、利润、税金及其它所有成本、费用的总和。							

广西师范大学附属中学校园物业服务报价测算表（初中部）						
序号	项目	人数	单价	月总价	年总价	备 注
		人	元/人	元	元	
1	保洁班长	1	2400	2400	28800	负责现场工作分配与协调，根据甲方实际工作需求合理调整。
2	保洁员	4	2150	8600	103200	保洁员 4 人，根据甲方服务需求完成日常保洁服务工作。
3	水电维修工	2	3500	7000	84000	根据甲方服务需求完成日常水电维修服务工作。
4	高级绿化工	1	2400	2400	28800	根据甲方服务需求完成日常绿化养护服务工作。
5	社保	8	995.16	7961.28	95535.36	8 人×995.16 元/人/月×12 个月。
6	商业意外险	8	13.75	110	1320	8 人×165 元/人/年。
7	年节福利费	8	25	200	2400	8 人×300 元/年/人。
8	高温补贴	8	37.5	300	3600	8 人×每人每年 450 元（按照 150 元/人/月补助 3 个月计算）
9	服装费	8	20	160	1920	8 人×每人每年 240 元
10	园林绿化设备、工具等维护折旧费	1		150	1800	草坪机、打草机、绿篱机、打药机、高枝锯、高枝剪、药水、机油、汽油、水管、扫把、撮箕、手套、修枝剪等工具。
11	绿化垃圾清运费	1		150	1800	
12	公司管理费	8		1471.56	17658.76	（1-11 项之和 353175.36）×5%
13	税费 1%	8		309.02	3708.24	（1-12 项之和 370834.12）×1%
14	合计	8		31211.87	374542.46	
报价测算：374542.46 元/年，大写：叁拾柒万肆仟伍佰肆拾贰元肆角陆分/年；31211.87 元/月；						
备注：以上报价包含竞争性磋商文件约定的应由供应商承担的全部费用。						
报价人：（盖章）广西悦泰城市环境服务有限公司						
法定代表人：（签字、盖章）						
2025 年 6 月 30 日						

广西师范大学附属中学校园物业服务报价测算表（高中部）						
序号	项目	人数	单价	月总价	年总价	备 注
		人	元/人	元	元	
1	保洁班长	1	2200	2200	26400	负责现场工作分配与协调，根据甲方实际工作需求合理调整。
2	保洁员及钥匙管理员	9	2000	18000	216000	保洁员 9 人，根据甲方服务需求完成日常保洁服务工作。
3	水电维修工	2	3500	7000	84000	根据甲方服务需求完成日常水电维修服务工作。
4	社保	12	995.16	11941.92	143303.04	12 人×995.16 元/人/月×12 个月。
5	商业意外险	12	13.75	165	1980	12 人×165 元/人/年。
6	年节福利费	12	25	300	3600	12 人×300 元/年/人。
7	高温补贴	12	37.5	450	5400	12 人×每人每年 450 元（按照 150 元/人/月补助 3 个月计算）
8	服装费	12	20	240	2880	12 人×每人每年 240 元
9	园林绿化养护费	2	3800	7600	30400	根据磋商文件要求：高中部绿化服务期限仅为 4 个月（具体为 2026 年的 4 月、5 月、6 月、7 月，该报价已包含人员工资、保险、园林设备、施肥、药水及修剪养护工具费用）。
10	公司管理费	14		2141.51	25698.15	（1-9 项之和 513963.04）×5%
11	税费 1%	14		449.72	5396.61	（1-10 项之和 539661.19）×1%
12	合计	14		45421.48	545057.8	
报价测算：545057.8 元/年，大写：伍拾肆万伍仟零伍拾柒元捌角/年；45421.48 元/月。						
备注：以上报价包含竞争性磋商文件约定的应由供应商承担的全部费用。 报价人：（盖章）广西悦泰城市环境服务有限公司 法定代表人：（签字、盖章） 2025 年 6 月 30 日						

服务承诺书

致桂林市政府集中采购中心：

为更好的为广西师范大学附属中学两个校区提供物业管理服务，我公司广西悦泰城市环境服务有限公司 组织人员认真阅读竞争性磋商文件，已熟悉竞争性磋商文件的所有规定，并承诺完全做到竞争性磋商文件规定的服务要求。特作出以下承诺：

（完全响应） 采购需求中所有的内容：

1. 项目基本情况；2. 物业服务范围；3. 物业管理服务内容及标准；4. 物业管理服务人员需求。

（完全响应） 5. 商务要求 5.1 服务期限：期限为壹年，具体起止日期以合同签订为准

（完全响应） 5.2 付款方式：物业服务费实行按季度支付，经采购人验收合格后，由采购人在收到成交供应商的结算发票后 10 个工作日内将款项转至成交供应商指定账户。

（完全响应） 5.3 服务地点：采购人指定地点。

（完全响应） 5.4 验收标准与要求：按照采购需求的服务标准与要求验收。

（完全响应） 5.5. 服从采购人的管理与调配，做好日常工作，采购人遇突发事件或重要检查，成交供应商必须配合采购人做好各项工作。

（完全响应） 5.6 自项目实施之日起，成交供应商应当按照采购文件的规定及其响应文件中的承诺履行各项服务职责；否则，采购人有权要求成交供应商整改，整改仍达不到要求的视为违约，采购人有权终止合同履行，由此造成采购人的损失及一切后果由成交供应商负责承担，采购人不承担任何责任。

（完全响应） 5.7 工资待遇：

5.7.1 不分寒暑假，保证聘任人员 12 个月全额工资，并按时发放，以稳定聘用人员队伍。

（完全响应） 5.7.2 成交供应商应按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，员工工资计划安排合理且不低于现行桂林市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。成交供应商的报价中必须充分考虑“人员配置设置”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。

（完全响应） 5.8 成交供应商必须统一服装，加强对聘用人员考核，重视岗前培训，原则上中途不能更换聘用人员，如果必须要换，必须与学校沟通，并提供更换人员的健康证明及无犯罪记录证明。

（完全响应） 5.9 本物业服务项目不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。

（完全响应） 5.10 本项目政府采购预算总金额为人民币壹佰零伍万元整（¥1050000 元），超出采购预算总金额的将被视为无效投标处理。

（完全响应） 6. 需要说明的其他事项

6.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：因供应商维修人员违规作业导致的采购人物业服务区域内设备损坏的修复费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：采购人物业服务区域内的全部维修保养费用。

（完全响应）6.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：园林绿化养护所用设备工具等物料。

涉及以下情形的，由采购人承担：保洁及维修服务的设备、工具、物料及所有人员服装费

（完全响应）6.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：因供应商绿化人员违规作业导致的采购人物业服务区域内苗木死亡的更新补植费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：采购人要求供应商对物业服务区域内的苗木进行移植、整改或因不可抗力等因素导致苗木死亡的更新补植费用。

（完全响应）7. 采购项目需落实的政府采购政策

附件 2、成交通知书；

中标(成交)通知书

广西悦泰城市环境服务有限公司：

经评定，编号为GXZC2025-C3-001409-GLSZ采购文件中的广西师范大学附属中学校园物业管理服务-分标1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为919600.26元。

自此通知书发出之日起25天内，与采购人签订政府采购合同。合同签订前，需按本项目采购文件和你公司投标（响应）文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件)，报我机构项目联系人确认。

采购人联系人：杨琴

电话：15977335160

代理机构联系人：李劲林

电话：0773-5625211

邮箱：



附件 3、磋商文件的条款要求：

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
物业名称 1：广西师范大学附属中学高中部	物业地址：桂林市灵川县八里街八里五路 8 号
物业名称 2：广西师范大学附属中学初中部	物业地址：桂林市叠彩区中山北路 15 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施设备、耗材等。

- (1) 采购人可提供每个校区物业服务设备工具间 2 间（1 间用于存储保洁及绿化设备、物资，1 间用于存储维修工具、物资等耗材）。
- (2) 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理。
- (3) 采购人可提供供应商员工临时休息场所每个校区（1）间。
- (4) 采购人可提供保洁及维修物资材料。
- (5) 采购人可提供保洁、绿化及维修作业的用水、用电。

2.物业服务范围

（1）物业管理（建筑物）

高中部（桂林市灵川县八里街八里五路8号）

名称	明细	服务内容及标准
建筑名称	广西师范大学附属中学高中部	
总 面 积	建筑面积（m²）	57635.47
	保洁面积（m²）	51655.89
门窗	门窗总个数或总面积	门 423 个，面积 761.4 平方米，窗 2402 个，面积 8407 平方米
地面	地面各材质及面积	办公楼、教学楼、图书馆、综合楼瓷砖地板，面积：29733.97 平方米
会 议 室	室内设施说明（采购需求）	会议桌 2 张、LED 屏一个，投影机 1 个、话筒 2 个、音响 2 套
	会议室数量	会议室 2 个，面积： 216.6 平方米
报 告 厅	室内设施说明（采购需求）	投影设备 1 套，音响 1 套，话筒 2 个
	报告厅数量	1 个，面积：205.52 平方米
卫 生 间	总数量及面积	36 个，面积 1796 平方米
垃 圾 存 放 点	位置、面积、数量	垃圾存放点 1 个，位于学校东门旁边，面积约 30 平方米。
	空调系统	立式空调及壁挂式空调
	照明系统	铝扣板吊顶、镶嵌式灯盘、LED 灯管。
	供配电系统	变压柜 8 个

初中部（桂林市叠彩区中山北路15号）

名称	明细	服务内容及标准
建筑名称	广西师范大学附属中学初中部	
总面积	建筑面积（m ² ）	13270.57m ²
	保洁面积（m ² ）	约13000m ²
门窗	门窗总个数或总面积	门约300个、600m ² ；窗户约1100个、1650m ²
地面	地面各材质及面积	瓷砖约12000m ² 、静电地板约300m ² 、复合木地板约200m ²
会议室	室内设施说明（采购需求）	会议桌三套、会议椅60张、投影机三台、话筒5个、音响三套等
	会议室数量	会议室3个，面积：200平方米
报告厅	室内设施说明（采购需求）	会议桌10套、会议椅250张、投影机一套、话筒3个、音响一套等
	报告厅数量	1个，面积：300平方米
卫生间	总数量及面积	2个，面积500平方米
垃圾存放点	位置、面积、数量	东门、西门两处，每处一个大垃圾箱，容积约2 ³ /处
	空调系统	立式空调数量60台、功率3匹/台；壁挂式空调数量110台、功率2匹/台
	照明系统	铝扣板吊顶、镶嵌式灯盘、LED灯管。
	供配电系统	低压柜4个

（2）物业管理（室外）

高中部（桂林市灵川县八里街八里五路8号）

名称	明细	服务内容及标准
保洁面积	26938平方米	见“3.4 保洁服务”
绿化面积	13226平方米	见“3.5 绿化服务”
路灯、草坪、音箱	路灯81个，草坪10块	见“3.3 公用设施设备维护” “3.4 保洁服务”
垃圾箱	室外垃圾箱5个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱71个	见“3.3 公用设施设备维护” “3.4 保洁服务”
门前三包	南门135平方米，东门35平方米	“3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	指示牌16个，户外显示屏6块	见“3.3 公用设施设备维护” “3.4 保洁服务”

初中部（桂林市叠彩区中山北路15号）

名称	明细	服务内容及标准
保洁面积	19358.19平方米	见“3.4 保洁服务”

绿化面积	9679 平方米	见“3.5 绿化服务”
路灯、草坪、音箱	路灯 30 个、音箱 16 个	见“3.3 公用设施设备维护”“3.4 保洁服务”
垃圾箱	室外垃圾箱 2 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱 4 个	见“3.3 公用设施设备维护”“3.4 保洁服务”
门前三包	700m ²	“3.4 保洁服务”
露台	1500m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	2	见“3.3 公用设施设备维护”“3.4 保洁服务”

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护（水电工）服务、保洁服务、绿化服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。
2	服务人员及要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备，提供服务人员无犯罪记录的书面承诺。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
4	档案管理	（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	（1）合理控制外包服务人员数量和流动率。 （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。 （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。 （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。 （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及安全隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对安全隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品 部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人 申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、 楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无 破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次 雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。

3	装饰装修设计管理	(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
		(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。 (2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。 (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

3.3 公用设施设备维护（水电工）服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所 (含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 (3) 负责学校教学楼和宿舍水电设施的安、保养和维修工作, 要牢固树立为教学和全校师生员工服务的思想, 做到水管流畅, 灯光明亮, 供水、供电及时, 确保教学工作的正常运行, 及各项教学活动、师生生活的正常秩序。 (4) 每天巡查学校的供水、供电情况, 发现故障, 及时维修。每周详细检查一次教室、办公室、教学楼过道、学生宿舍、路灯、厕所及校内公共场所的水电设施, 保证学校的正常秩序、节假日的正常供电。对师生员工提出的水电故障维修要求, 做到随叫随到, 当日必须排除, 若故障复杂或太多, 不能当日到位的, 要给予解释和答复。 (5) 负责全校各办公用房的水、电设施零星维修安装工作, 管理全校公用电灯开关及水龙头的维护。对于校内水电路的一般改造及装修, 应由水电工个人负责解决, 若确因技术和设备的限制, 自己不能承担需请外地单位协助时, 须经主管领导批准, 并负责施工监管和质量检查。在施工前要本着节约的原则, 编制材料预算表。 (6) 严格遵守财物管理制度。水、电工具实行借还制度, 用坏了的工具, 要以旧换新, 贵重工具要及时归还保管室。安装、维修所需配件, 均须到学校保管室办理领用手续, 对安装、维修情况、所用器材, 要逐一登记, 定期交总务科进行核对。 (7) 配合学校做好水电的节能减排工作, 严格执行学校的规章制度, 经常检查各办公室、教室、学生宿舍的用水、用电情况, 有权对违规用水、用电者进行制止、批评、拆除设备直至罚款, 并向主管领导及时汇报。 (8) 对临时性、季节性使用的公用电器, 如壁扇、吊扇、节日彩灯等, 要及时维护和拆装, 并负责与各使用部门做好交接保管手续。 (9) 建立对外、对内的水、电表登记簿, 认真核对每月水、电的起止度及实际用水用电的数量, 及时抄表报财务室扣除水电费。若发现问题, 应及时查询更正。如用电量异常应及时向主管领导汇报。 (10) 注意安全施工, 确保供水、供电安全。严防电线私拉乱接。消除各种隐患, 避免和防止发生人身和设备事故。
2	水电维修	(1) 负责学校水电供应、各种教学设备设施检修、空调检修、宿舍淋浴水电检修、教室和宿舍水电路检修、下水道疏通、消防和水电设施设备安全检查管理、照明灯具维修更换、维修排除用电故障, 保证用电安全; 负责全校玻璃安装、门锁维修更换、桌凳门窗维修、水电管道护理维修、简单路面维护、校园和宿舍各种设备设施安全隐患排查。 (2) 水电工须对报修问题及时处理、响应时间不能超过 15 分钟, 一般问题当即处

		理好、复杂问题当天必须解决，禁止拖延到第二天处理。处事原则为先“重、急”，后“轻、缓”，禁止敷衍行事。
		(3) 对上级领导下达的维修任务要及时处理解决并及时回复，杜绝故意不接电话、不回信息、装不知道等消极怠工行为的发生。
		(4) 水电工值班时间要求：工作日 7:30—23:00（具体时间及采购人要求安排），周末及寒暑假期间根据采购人需求轮流值班。
3	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
4	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。 (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 (6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 (7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。 (8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。 (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 (10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
5	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

6	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范 系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
7	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划， 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	学校公共区域保洁	(1) 负责对校区内（含办公区）的公共走廊、门窗、扶手、卫生间、消防栓清洁，工作时间巡环保洁，定期对卫生间进行消毒检查；保持公共区域门厅、公共走廊、卫生间、窗户、扶手、消防栓、过道、地面洁净，每天要求拖地面二次以上，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，绝不能有痰迹、纸屑、杂物、口香糖印迹、卫生死角等。
		(2) 电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 对所有校区内的天花板、内墙，保洁员必须每周一次检查清洁，注意有无蜘蛛网、有无积尘。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍， 每日消毒。
		(6) 公厕卫生标准、要求： ①地面：无纸屑、污迹、痰迹，要求每天地面拖 2 次（上午、下午各一次）；每周冲洗一次。 ②大、小便池：每天上午、下午各冲洗女（男）厕所一次，做到厕所干净无异味、无尿碱、无污垢，瓦砖保持本色（每周用稀盐酸清洗两次）。 ③蹬便器：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞、要求蹬便器天天冲洗。 ④隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。 ⑤洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞，要求每天上午、下午各擦洗一次。 ⑥洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净，要求每天上午、下午各擦洗一次。 ⑦窗户：无污迹、无蜘蛛，要求窗户干净、明亮。 ⑧水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(8) 对责任内的公共设施、公共厕所等经常注意观察，有异常情况立即有序上报。
		(9) 保持校门口清洁区卫生，门前三包，花圃无烟头及白色垃圾。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 强降雨、强风、冰雹等恶劣天气时及时清扫积水、树叶，并采取安全防护措施。

		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	垃圾处理	(1) 校区内各点垃圾桶（箱）每天清洗一次，保持外表洁净，不得出现蚊虫苍蝇、满布灰尘污渍、存放歪斜、乱丢乱弃、垃圾溢满外泄等情况。
		(2) 要对室外垃圾箱的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		垃圾清运过程中要严禁途中乱丢、外泄现象。严禁垃圾倒放不到位、焚烧废弃物等现象发生。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		(4) 在采购人的统一布置下，配合其他部门和人员做好灭四害工作，不定期喷洒灭蝇、灭蚊药水和施放鼠药。
6	日杂事物	(1) 大型集会、新生入校时配合学校进行桌椅的搬运和摆放
		(2) 考试期间公共教室的桌椅摆放及卫生工作
		(3) 定期对多余桌椅的清理和搬运
		(4) 毕业班离校时的宿舍及班级教室卫生清理工作
		(5) 积极完成采购人安排的其他临时性工作 及配合各项卫生检查。
7	保洁时间	工作日 7:30-18:00（具体时间按采购人要求安排），周末及寒暑假期间根据采购人要求轮流值班。

3.5 绿化服务（其中高中部绿化服务期限仅为 4 个月）

类别	服务内容	服务标准
修剪	乔木	1、无枯枝
		2、树不阻碍车辆和行人通过
		3、主侧枝分布均匀
	灌木	1、成型、整齐
		2、新长枝不超过 30 厘米
	绿篱	1、绿篱成型，造型美观
		2、新长枝不超过 30 厘米
	草地	路牙、井口、水沟、散水坡边台湾草整齐、草坪目视平整
施肥	乔木	1、采用穴施或沟施，施肥浇水及时

		2、覆土平整肥料不露土面
	花卉	保证基肥，追肥化肥，少量多次，不伤花草
	草地	播篱和喷施、不伤花草
防病治虫	无明显枯枝，死杈有虫害，枝条 2%以下	
抗旱	花卉、苗	花叶不染泥土，土不压苗心，水不冲倒苗
	树木、草地	1、冬季晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时遗漏
		2、浇水透土深度为：树木 3 厘米，草地 2 厘米，草地 2 厘米，无旱死，旱枯的现象。
日常养护	中耕除杂草	1、无明显杂草
		2、草地纯度大于 90%
		3、树木底下土面层不板结，透气良好
	补栽补种	1、无明显黄土裸露，最大裸露块在 0.4 平方米
		2、裸露面积在总面积的 0.5%以下
		3、缺株在 0.5%以下
	防风排涝巡视看管（暴风雨过后 12 小时内）	1、草地无 1 平方米以上的积水
		2、树木无倒斜
		3、断枝落叶在半天内处理
绿化维护时间	工作日 7:30-18:00(具体时间按采购人要求安排)，周末及寒暑假期间根据采购人要求轮流值班。	

4.物业管理服务人员需求

4.1 初中部

部门职能	岗位	岗位所需总人数	人员要求及岗位要求
绿化服务	高级绿化工	1	45 周岁以内
维修服务	水电维修工	2	55 周岁以内，持低压电工证
保洁服务	校园上、下区室外保洁员	1	55 周岁以内
	公共厕所保洁员	1	55 周岁以内
	会议室、办公楼、教职工厕所保洁员	1	55 周岁以内
	实验楼、图书馆保洁员	1	55 周岁以内
	体艺楼、教学楼保洁员	1	55 周岁以内
合计		8	所有人员须提供无犯罪记录承诺

4.2 高中部:

部门职能	岗位	岗位所需总人数	人员要求及岗位要求
绿化服务	高级绿化工程师	1	45 周岁以内
	高级绿化工	1	45 周岁以内
维修服务	水电维修工	2	55 周岁以内，持低压电工证
保洁服务	保洁班长	1	55 周岁以内
	校园公共区域保洁员	1	55 周岁以内
	教学楼公共区域保洁员	2	55 周岁以内
	教学楼厕所保洁员	2	55 周岁以内
	办公楼保洁员	2	55 周岁以内
	图书馆保洁员	1	55 周岁以内
	钥匙管理员	1	55 周岁以内
合计		14	所有人员须提供无犯罪记录承诺

5. 商务要求

- 5.1 服务期限：期限为壹年，具体起止日期以合同签订为准。
- 5.2 付款方式：物业服务费实行按季度支付，经采购人验收合格后，由采购人在收到成交供应商的结算发票后 10 个工作日内将款项转至成交供应商指定账户。
- 5.3 服务地点：采购人指定地点。
- 5.4 验收标准与要求：按照采购需求的服务标准与要求验收。
- 5.5. 服从采购人的管理与调配，做好日常工作，采购人遇突发事件或重要检查，成交供应商必须配合采购人做好各项工作。
- 5.6 自项目实施之日起，成交供应商应当按照采购文件的规定及其响应文件中的承诺履行各项服务职责；否则，采购人有权要求成交供应商整改，整改仍达不到要求的视为违约，采购人有权终止合同履行，由此造成采购人的损失及一切后果由成交供应商负责承担，采购人不承担任何责任。
- 5.7 工资待遇：
- 5.7.1 不分寒暑假，保证聘任人员 12 个月全额工资，并按时发放，以稳定聘用人员队伍。
- 5.7.2 成交供应商应按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，员工工资计划安排合理且不低于现行桂林市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求，向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。成交供应商的报价中必须充分考虑“人员配置设置”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。

5.8 成交供应商必须统一服装，加强对聘用人员考核，重视岗前培训，原则上中途不能更换聘用人员，如果必须要换，必须与学校沟通，并提供更换人员的健康证明及无犯罪记录证明。

5.9 本物业服务项目不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。

5.10 本项目政府采购预算总金额为人民币壹佰零伍万元整（¥1050000 元），超出采购预算总金额的将被视为无效投标处理。

6. 需要说明的其他事项

6.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：因供应商维修人员违规作业导致的采购人物业服务区域内设备损坏的修复费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：采购人物业服务区域内的全部维修保养费用。

6.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：园林绿化养护所用设备工具等物料。

涉及以下情形的，由采购人承担：保洁及维修服务的设备、工具、物料及所有人员服装费。

6.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：因供应商绿化人员违规作业导致的采购人物业服务区域内苗木死亡的更新补植费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：采购人要求供应商对物业服务区域内的苗木进行移植、整改或因不可抗力等因素导致苗木死亡的更新补植费用。