

《武宣县第二中学 2025 年-2028 年后勤物业管理服务合同》

合同编号：

第一部分、合同文本

采购人（甲方）：武宣县第二中学

供应商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司

采购计划号：

招标编号：LBZC2025-G3-230093-GTZB

签订地点

签订时间：2025年 11 月28日

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条、合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1	武宣县第二中学 2025 年-2028 年后 勤物业管理服务	详见采购 需求	1	元	3136464.00 元	3136464.00 元
详见开标一览表						
人民币合计金额（大写）：叁佰壹拾叁万陆仟肆佰陆拾肆元整（¥3136464.00 元）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条、质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条、权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

1、除违约金
2、没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效,不因本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条、交付和验收

1、服务期限:自2025年12月1日起至2028年11月30日止;服务地点:武宣县第二中学。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务,并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果,甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收,甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收,逾期不开始验收的,乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章,甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的,可暂缓向乙方付款,直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后,方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的,乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决,否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条、售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件(如场地、电源、水源等)。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点:详见采购需求。

第六条、付款方式:本项目无预付款,乙方按合同约定项提交服务完毕并经甲方验收合格后,按月支付合同款,按实际服务次数支付完毕。

第七条、履约保证金:无、

第八条、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担,合同另有约定的除外。

第九条、违约责任

规格、有关

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。

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

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

第十条、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方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、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向乙方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，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、中止或者终止。

2、乙方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、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

4、服务方案;

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处,以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条、

本合同一式六份,具有同等法律效力,财政部门(政府采购监管部门)、采购代理机构各一份,甲乙双方各二份(可根据需要另增加)。本合同甲乙双方签字盖章后生效,自签订之日起七个工作日内,甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。本合同自签订之日起2个工作日内,甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方  2023年11月28日	乙方(章) 华保盛服务管理集团有限公司  2023年11月28日
通讯地址:	通讯地址: 中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电话:	电话: 0771-2425245
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
账号:	账号: 4500 1604 4720 5070 0364
邮政编码:	邮政编码: 530200
经办人:	年 月 日

第二部分、采购需求

第二章 采购需求

说明：

1、采购需求中如出现品牌、型号或者生产厂家等均仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形，投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。但投标人的产品实质上应相当于或优于本需求中的技术要求。

2、根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中如有货物产品，且货物产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章后附的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理。

3、如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由投标人自行承担相应法律责任。

4、“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

5、投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，否则投标文件作无效处理（定制采购不适用本条款）。

6、本项目所属行业：物业管理服务

序号	标的的名称	服务内容及要求
1	武宣县第二中学2025年-2028年后勤物业管理服务	一、项目概况： 武宣县第二中学位于武宣县武宣镇仙蜜路8号，现有在校生2950人，共54个教学班。目前学校共有内宿学生约2950人，宿舍五栋，教学楼4栋，艺术楼1栋。 二、采购内容 本项目主要是对校园保洁、绿化、宿舍等后勤管理服务。实际服务的具体需求如下： （一）保洁及绿化的内容及要求 1、篮球场、足球场、体育馆卫生保洁。 2、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、指示牌、园林装饰小品的清洁。 3、道路、停车场、饭堂、办公楼前广场及室外公共场所的卫生保洁。 4、院落内盆栽、树木、灌木、花草等园林绿化设施的维护、养护。 5、公共卫生间、楼梯、操场、花圃、道路、走廊等公共场所卫生的整洁工作。

	包括卫生清扫、垃圾清理、花草树木的养护和杀虫、修剪、灭四害、装运垃圾等工作。 (二) 宿舍管理的内容及要求 1、按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合校区管理部门做好宿舍区的综合管理服务（包括学生的日常行为规范引导、宿舍区维修管理以及安全、卫生检查等相关工作）； 2、在学生公寓区、门卫设置 24 小时综合服务岗（含寒暑假），由专职宿舍管理员和治安员实行 24 小时值班，按照校方的管理要求进行值班服务、楼宇设施设备查验、受理保修投诉等； 3、依据校方相关规定，做好宿舍设施和物品的登记清查工作； 4、督促学生做好宿舍的卫生清理，并协助校方安排好学生住宿，办理学生入住接待、退房等； 5、督促学生自觉遵守校方的各项规章制度和作息時間，做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整工作，发现问题及时处理并报校方； 6、负责保障门禁系统的运行，管理以及来访登记、大件物品出入登记； 7、及时受理报修、留言、小件寄存、失物招领等各项工作； 8、配合校方做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传教育工作，对违章者及时报送校方处理； 9、做好学生宿舍水单表抄录、统计工作；水电用量按月抄表报送校区管理部门； 10、寒暑假期间加强安全管理和能源管理； 11、遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间报告校方及相关人员，如情况紧急应同时报警（110、120 或 119 等），管理人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题； 12、建立宿舍巡视检查制度，落实宿舍安全管理责任；定时巡查学生宿舍情况，发现宿舍安全隐患及时报告校方相关部门，保障学生上课期间及休息期间宿舍的防火、防盗工作； 13、一个月内熟悉所管区域（楼栋）学生住宿情况，积极协助校方做好宿舍的各项文化建设； 14、及时制止学生的各种违规违纪现象，并及时通报校方； 15、建立学生住宿人员住宿管理信息系统；
--	---

	(三) 后勤服务事项的内容及要求: 1、负责校园内绿地、花木的绿化与养护（包括花圃种植），水面的养护、美化、清洁。 2、负责公共环境（包括公共场地、道路、球场、楼道、外墙、建筑物共用部分）的清洁、垃圾的收集，保证公共环境卫生整洁。 3、负责后勤管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询。 4、负责校园范围内的垃圾收集。 5、负责除四害项目（灭鼠、灭蟑螂、灭苍蝇、灭蚊子等）。 (四) 水电维修服务内容及要求: 1. 负责办公楼、教学楼、实验室、运动场等照明、应急灯、路灯、灯具、开关、插座等照明系统和体育器材(室外)的维护及管理工作。此外，还包括部分增设或临时设施的安装工作。 2. 负责给排水系统日常的维护和管理，如:卫生间洁具、上下行管道、雨、污水井(管)、盖、明暗沟等的维护、疏通及管理。 3. 负责供电设施日常的维修和管理，如:配电柜室内外电缆桥、配电箱、柜等的维护及管理。 4. 负责室外路灯及节日灯饰的布置维护和管理。 5. 负责房屋设施的日常维修和管理，如:楼梯、扶手、隔栏、运动场围栏、升旗杆、门、窗、课桌椅、房屋标识、道路、路障、宣传栏等的维护及管理。 6. 配合与协助有关部门对消防设施的检修工作；负责消防设施的运行管理工作。 7. 负责对学校课桌椅、木制及铝合金窗的零星维修。 8. 负责围墙栏杆、门口和学校出入口大门的维护及管理。 9. 负责道路、路沿的管理与维护。 10. 负责校园内广播系统的零星维护及管理。 (五) 办公室工作服务内容及要求: 1、协助办公室行政工作，协助主管完成项目管理日常工作，做好上传下达，内外联系综合协调等工作。 2、协助起草或审核以单位名义行文的文件、材料等。 3、协助相关文件的收集、整理、登记、保管等工作。
--	--

(六)文印服务内容及要求:

- 1、负责打印、复印师生所需要的材料,必要时对文件材料进行优化处理。
- 2、负责配合各班组打印、复印相关文件材料,并做好登记、统计工作。
- 3、负责为学生提供打印、复印、材料优化处理等并收取材料费。
- 4、负责文印室电脑、打印机等相关设备和物品的使用、保管、维护和报修,尽量延长机器使用寿命;杜绝浪费,节约碳粉、纸张等耗材。

(七)保安工作服务内容及要求:

- 1、大门全天 24 小时公共安全及交通秩序维护。包括人员进出、车辆进出、大宗物品进出的检查、询问、登记、放行;维持门口内外交通秩序,指挥和疏导进出车辆;负责突发事件应急处理。
- 2、公共安全与秩序维护。包括安全及治安巡查管理、交通秩序维护、防火巡查、消防安全管理、视频监控及技防设备使用管理。
- 3、突发安全事件应急处理。

三、岗位配置及要求

(一)人员配置

岗位设置	人数	上班模式	备注
主管	1 人	行政班	负责整个项目的管理,男女不限,年龄 24~55 岁
宿管员	12 人	三班倒	负责学生宿舍日常管理,男 4 女 8, 24~55 岁,身体健康,吃苦耐劳,服从管理。
保洁员	3 人	长白班	负责学校公共区域的卫生清洁, 24~55 岁,身体健康,吃苦耐劳,服从管理。
水电工	1 人	兼职	负责对学校水电问题进行维修、完善,男, 24~55 岁,身体健康,吃苦耐劳,服从管理。
办公室人员	1 人	行政班	负责办公室相关工作,协助主管完成项目管理日常工作,男女不限, 24~55 岁,身体健康,吃苦耐劳,服从管理。
文印员	1 人	行政班	负责文印相关工作,协助师生完成打印复印装订等工作,男女不限, 24~55 岁,身体

			健康，吃苦耐劳，服从管理。
保安	4 人	三班倒	4 男，24-50 岁，身体健康，吃苦耐劳，服从管理。
合计	23 人		
在合同履行期间，采购人若对实际用工人数进行调整的，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与主合同具有同等法律效力。 (二) 其他要求 1、服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校管理部门（政教处）的指导和监督，并接受师生的监督； 2、按照国家有关法律规定，与员工签订劳动协议；依据国家、广西和来宾市有关规定支付相关费用； 3、加强针对全体员工的业务技能培训，包括思想道德、法制、安全、礼仪、管理制度、服务意识尤其是突发应急事件处理等培训活动； 4、加强员工安全教育管理，做好各项安全防范措施，供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷）或违反我校校规校纪等，由供应商负完全责任； 5、按照学校要求配齐管理人员，负责提供日常工作开展所需的各类物料物资，包括办公用品、工作服等，负责保障员工各类福利待遇等（如节日慰问品、慰问金等）。 6、配合学校开展新生入学、毕业生离校、迎接上级单位检查等重大活动，做好服务区域秩序维护引导、卫生清洁、安全保障、文明引导等有关工作。			
▲一、商务要求			
合同期限	自合同签订之日起 3 年。		
服务地点	采购人指定地点		
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内		
付款条件	本项目无预付款，中标人按合同约定项提交服务完毕并经采购人验收合格后，按月支付合同款，按实际服务次数支付完毕。		
投标报价要求	1、报价为采购人指定地点的现场服务价，包括但不限于实施和完成本项目全		

	部服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金、人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、办公费、加班费、特殊岗位补贴、节日福利、服装费、招标代理服务等。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。投标人须综合考虑在报价中。 2、有效的投标报价$\leq$本项目的最高限价。
售后服务	1、严格执行国家、自治区、来宾市有关法律法规规定。 2、在合同签订后接到招标人通知之日起7个工作日内办理好交接手续。 3、日常工作时向采购人每月汇报工作情况及人员使用情况。 4、投标人承诺合同期间派驻的项目经理不能随意更换，如果需要更换，需经采购人审核同意，才能更换同等资质的项目经理，投标人时提供承诺函。
其他要求	1、投标时提供技术方案，包括但不限于物业管理总体目标，校园环境卫生管理方案，绿化养护管理方案，学生宿舍管理方案，人员配置方案，服务承诺。 2、须足额为所聘服务员工购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。 3、采购单位为中标单位提供必备的工作场所，中标单位做好相关硬件设备设施的维护，要熟悉辖区内消防设施情况，严格按作业规程作业，对发现的安全隐患要及时排除，重大安全隐患要及时向采购人报告，并与采购人共同做好整改工作，及时消除安全隐患，确保安全。 4、采购单位有权根据日常检查结果，要求中标单位对不负责任或品行不端的工作人员进行调整和更换。 5、拟参与本项目的投标人如无异议，则等同于视之认同全部条款，签订合同后必须严格执行。否则须承担相应责任。 6、中标单位一旦中标，不得转包该服务项目，如发现在协议履行期间，中标单位将服务项目转包给第三方，采购人有权立即终止合同。

第三部分、中标通知书

中标通知书

华保盛服务管理集团有限公司：

经评定，编号为 LBZC2025-G3-230093-GT2B 采购文件中的武宣县第二中学 2025 年-2028 年后勤物业管理服务，确定你公司中标，中标价格为 3136464.00 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，需按本项目招标文件和你公司投标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：韦友

电话：0772-5212329

代理机构联系人：王丽

电话：0772-4288801

邮箱：gxgtlbfgs@163.com

特此通知！

采购单位(盖章)：武宣县第二中学

代理机构(盖章)：广西国泰招标咨询有限公司

日期：2025 年 11 月 06 日

