

梧州市政府采购合同

合同名称：梧州高级中学2024年6月至2026年5月物业管理服务采购项目

合同编号：WZZC2024-C3-01343-CGZX

采购单位（甲方）：梧州高级中学

住所：广西壮族自治区梧州市长洲区三龙大道 66 号

供应商（乙方）：梧州市恒源物业服务有限公司

住所：梧州市新兴一路 68 号

签订合同地点：广西壮族自治区梧州市长洲区三龙大道 66 号

签订合同时间：2024 年 6 月 28 日

合同书

甲方：梧州高级中学

乙方：梧州市恒源物业服务有限公司

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）梧州高级中学物业管理服务，具体服务内容包括：学校保洁、后勤服务、水电维修、学生宿舍管理等服务。

（二）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》。其中**服务相关要求**：

（一）成交人应严格按照相关法律法规的要求合法用工，学校寒、暑假期间工作日属于正常上班，不得减员减岗。

（二）成交人应当按照合同约定履行义务，完成本项目的工作。本项目不接受挂靠，也不得转包给他人（采购人提出的要求委托有资质的专业机构除外），一经发现，采购人有权立即终止合同，成交人按一个季度的中标价额赔偿采购人，且另外承担给采购人造成的一切损失。成交人须对此单独作出书面承诺（格式自拟）。

（三）根据《中华人民共和国劳动法》，供应商服务人员有下列情况之一的，学校有权遣返服务人员给乙方，涉及经济处罚或经济赔偿等问题时，按照学校相关规章制度由学校负责处理后退回供应商，供应商有权按照有关法律法规进行处理。

（四）试用期内被证明不符合学校录用工条件的；

(五) 严重违反学校劳动纪律和各项管理制度的；
(六) 严重失职、营私舞弊，给学校造成较大损失的；
(七) 被依法追究刑事责任的；
(八) 服务人员私自与其他单位建立劳动关系对完成学校工作任务造成严重影响的，经提出拒不改正的；

(九) 服务人员患病或非因工受伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事学校另行安排的工作的；

(十) 服务人员不能胜任学校工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

(十一) 供应商全面负责服务人员的工资支付、用工管理、工伤报销、劳务纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与服务人员签订劳动合同，并且提供给校方备案。

(十二) 从业人员上岗前必须提供无犯罪记录证明。

第五条 合同金额：贰佰贰拾捌万玖仟柒佰叁拾陆元叁角贰分

(¥2289736.32元)，服务期：两年（2024年6月1日至2026年5月31日）。本项目合同款项分24期支付，按月支付；采购人结合当月实际工作人员人数以及工作量的考核情况，经确认后支付该期款项。成交人应根据采购人审核确认的合同款项开具相应的全额发票给采购人办理款项支付手续。

付款方式为：本项目合同款项分24期支付，按月支付；采购人结合当月实际工作人员人数以及工作量的考核情况，经确认后支付该期款项。乙方每月15日开具当月有效发票交到甲方，甲方在收到发票后在15个工作日内把款项以转账方式划到乙方指定账户。（户名：梧州市恒源物业服务有限公司第二分公司，开户行：桂林银行梧州河西支行，帐号：660000021353000018）。

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, 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) 任何一方无故违约解除合同或因乙方未能提供约定的相应服务而解除合同的, 有过错一方应向对方支付 1 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。

4. 如合同期满，甲方未完成新一年度招投标工作，双方同意本合同顺延至新一年度的招投标工作完成为止。顺延期间，乙方应按原服务内容与服务标准，为甲方继续提供服务。甲方应按原服务费用标准支付月度服务费用给乙方。在甲方本项目新一轮的招标结果公示时，如乙方非中标供应商的，乙方撤出时间应与甲方协商一切，并需做好相关的交接工作，以确保学校的物业服务正常运转。

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，甲方二份，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，采购人应当将合同在广西政府采购云平台上进行公示。

甲方（章）梧州高级中学 2024年 6 月 28 日	乙方（章）梧州市恒源物业服务有限公司 2024年 6 月 28 日
通讯地址：广西壮族自治区梧州市长洲区三龙大道 66 号	通讯地址：梧州市新兴一路 68 号
法定代表人：	法定代表人：张小杏
委托代理人：	委托代理人：陈晓敏
电话：	电话：15878057901
电子邮箱：	电子邮箱：/

梧州市政府采购 成交通知书

梧政采成字（2024）（C3）01343号

梧州市恒源物业服务有限公司：

你单位参加了本机构组织的“梧州高级中学 2024 年 6 月至 2026 年 5 月物业管理服务采购项目（WZZC2024-C3-01343-CGZ X）”的竞标，经竞争性磋商小组评定，确定你单位获得成交资格，成交金额：人民币贰佰贰拾捌万玖仟柒佰叁拾陆元叁角贰分（¥2289736.32）。现将有关事项通知如下：

自本成交通知书发出之日起 25 日内，请你单位与采购单位梧州高级中学（联系人：霍老师，联系电话：0774- 3865707）联系并在广西政府采购云平台线上签订电子合同。

特此通知。

梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

2024年6月27日



附采购需求内容

(一)、项目概况

1. 本项目采购服务范围为梧州高级中学，物业服务面积约 280 亩，建筑包括：行政楼 1 栋、综合楼 1 栋、3 栋教学楼、1 栋食堂、4 栋宿舍楼、1 栋公租房、1 栋公寓等。体育场地设施齐全，拥有一个综合足球和标准 400 米田径场的运动场、1 个体育馆、14 个篮球场、3 个排球场、1 个网球场。为保障学校常规工作正常运行，学校拟采购 2024 年 6 月至 2026 年 5 月物业管理服务采购项目。

2. 服务期限：两年（2024 年 6 月至 2026 年 5 月物业管理服务）

3. 服务内容包括：学校保洁、后勤服务、水电维修、学生宿舍管理等服务。

(二) 采购项目预（概）算

总 预 算：2300000.00 元

包 1 预算：2300000.00 元

(三) 采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否进口
1	1	物业管理服务	C21040000	项	1	否

(四) 技术商务要求

1. 服务内容及总体要求

1.1 学校保洁服务

负责校内公共场所的卫生保洁，道路、运动场、沟渠、垃圾箱、宣传栏、标志牌等公共设施的养护和保洁管理。负责校内垃圾收集、清运。

1.2 后勤服务

1.2.1 绿化养护服务：校园草木花卉的整形、除草、松土、浇水和季节性养护工作，高空作业修剪树枝和危树处理除外。

1.2.2 日杂维修服务：负责校园内建筑物、硬件设施的巡视、检查、维护维修；负责学校教学楼、办公楼、宿舍、会议室、体育场馆、电教中心、图书馆、实验楼等

场所硬件设施的日常维护管理及零星维修。

1.2.3 办公服务人员：协助各处室完成相应后勤服务，包括考试考务工作、监考人员安排、视频监控等工作。

1.3 水电维修

保障校园内水、电、消防设施设备的正常运行，负责校园内水电设施设备、电线电缆、电气照明、指示灯具日常维护、零星维修管理，配电送电等系统和设备巡查登记，师生在校期间，用水用电保障每天 24 小时即时响应。

1.4 学生宿舍管理服务

由采购人和中标人共同招聘，采购人相关部门负责管理。维护学生生活区内安全秩序，检查学生寝室卫生；按规定的开关学生宿舍门，负责宿舍区域的卫生、宿舍纪律及安全的日常管理和督查工作，学生进出宿舍安全记录；做好学生宿舍区内防火、防盗、防汛等安全保卫工作，消除安全隐患；对学生宿舍卫生间进行经常性的检查监督，管理学生午睡、晚睡纪律；如发现学生生病需要送医院治疗者，要及时报告校医和值日领导，且与班主任联系；

2. 保洁要求

2.1 保洁范围包括：校园建筑物、公共场所、走廊连廊、窗户、标志牌、地板、天花板及卫生间的清洁卫生、垃圾分类、收集和清运。按师生活活动频度以及可能受污程度安排日常保洁频度，校区的环境保洁标准要达到国家建设部物业管理保洁的一级水平，保洁对象无杂物污迹、灰尘、臭味、异味、积水，无卫生死角，工具整洁有序，不随意堆放等。

2.2 校园公共场所包括：电梯、公共走廊、连廊、窗户、标志牌、垃圾桶、停车场、田径场、篮、排、足、网球场、体育馆、会议室、接待室及部分室内办公室、卫生间清洁；清扫树木花草自然落叶，清扫绿地上的垃圾，保持绿地清洁卫生。

2.3 保洁服务具体工作要求与职责

2.3.1 每日主要保洁工作

- (1) 楼内通道、楼梯拖扫 1 次，全天保洁，楼梯扶手等处擦拭 1 次；
- (2) 硬化地面、主次干道、绿化带、运动场地、人工草地等处清扫 2 次，全天保洁；目视地面、场地清洁无杂物；
- (3) 电梯间拖扫 1 次，全天保洁；

(4) 教学楼公共卫生间每 2 小时冲洗 1 次，其他公共卫生间每天全面清洁 2 次，全天保洁维护；

(5) 体育馆每天清扫 1 次，全天保洁维护，体育馆每日保洁一次，每周定期保养；

(6) 图书馆公共场所每天保洁；

(7) 垃圾桶每日清理，定期清洗，保洁所产生的所有垃圾及时处理，做到垃圾日清。

2.3.2 每周主要保洁工作

(1) 室外标识、宣传栏、信报箱、消防栓、过道门每周擦拭 2 次；

(2) 天台（包括顶棚、平房房顶）、沟渠、建筑清扫 1 次；

(3) 多媒体会议室、梯级教室、多功能中心教室、学生发展中心、教师发展中心、校史馆、党建文化中心、信息技术中心教室等功能室，每周至少保洁一次，碰到有会议时，在接到通知后及时派人打扫整理。如遇全校性活动或对外活动，活动前后应整理、保洁。

2.3.3 每月主要保洁工作

(1) 天花板灰尘和蜘蛛网清除 1 次；

(2) 公共走廊及路灯罩擦拭 1 次；

(3) 玻璃窗擦拭 1 次。

3. 后勤服务要求

3.1 绿化服务人员工作要求：

3.1.1 对校园绿化区域及时进行花草修剪，养护花草树木。开学前、每月、放假前都进行一次全方位修剪工作。按照养护需要，及时进行树木的松土、施肥等工作。

3.1.2 根据学校后勤服务需要，随时听从安排，协助各项后勤工作开展。

3.2 日杂维修人员工作要求：

3.2.1 每天做好校园内建筑物、硬件设施的安全检查和维护维修工作；

3.2.2 每天到相应责任区域收集（教学楼、宿舍区、办公楼、电教中心、图书馆、实验楼等）报修的维修登记记录表，并及时开展相应日常维护管理及零星维修。

3.3 学校后勤服务人员：

3.3.1 按照考务要求，做好监考人员安排工作，认真完成每次考前准备工作和考后试卷扫描及成绩汇总视频监控等工作。

3.3.2 具有一定办公软件操作技能，及时协助教务处完成各项数据编辑及统计。

3.3.3 具有一定电脑硬件维修专业技能，负责学校电脑维修和维护工作；协助考试进行视频监控。

4. 水电维修服务

4.1 学校现有设备

主要包括：高低压配电设备、办公室、会议室、教室和宿舍空调、监控系统、消防设施设备、上下水管道、会议室灯光音响系统、教学楼、办公楼、学生宿舍水电设施等。

4.2 水电维修人员具体工作要求与职责

4.2.1 水电工应严格执行国家及梧州市用电安全操作法律、法规和规程，保证学校正常的水电使用及水电故障处理及维修，负责对学校水电设备进行日常管理和维护，并定期巡回检查、维护保养，确保各项设施设备运行正常。全天 24 小时须有电工在学校值班，并确保需要时随时到位。水电维护人员和设施维修人员合理搭配，水、电及其他维修无弱项。

4.2.2 物业水电工负责水电设施的安装、保养和维修，日常巡视工作，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。

4.2.3 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学楼过道、路灯、厕所、宿舍、会议室、实验室、图书馆、体育馆、配电室、食堂及校内公共场所的水电设施，保证学校的正常秩序。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。

4.2.4 负责全校各部门用的水、电设施、木作等的维修及零星安装工作，管理全校公用电灯开关及用水设备。对于校内水电线路的一般改造及装修，应由水电工负责解决，若确因技术和设备的限制，中标人不能承担需请外单位协助时，须经主管领导批准，并负责施工监管和质量检查。在施工前要本着安全和节约的原则。外单位来施工时应报备学校负责水电的负责人，若有变更原线路时应提供变更后对应图纸给采购人存档。

4.2.5 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，定期交总务处进行核对。

4.2.6 配合学校做好水电的节能工作，严格执行学校的规章制度，经常检查各办公室、教室的用水、用电情况，有权对违规用水、用电者进行制止、批评、拆除设备，并向主管领导及时汇报。

4.2.7 对临时性、学校节日期间、各种集会、庆典、临时施工等用电接、拆、巡检及用电的工作；管理体育馆、大会议室灯光、音响等设备，保证学校各种会议使用。

4.2.8 建立对学校用水总表、用电总表、学生宿舍、教师公寓、食堂、电表登记簿，认真核对水、电的起止度及实际用水用电的数量，及时抄表报总务处扣除水电费。若发现问题，应及时查询更正。如用水电量异常应及时向主管领导汇报。

4.2.9 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。

4.2.10 积极配合学校各部门组织各种会议、活动，做好相应设备安装使用工作。

4.2.11 完成学校领导交办的其他临时工作任务。

4.3 变配电室管理要求

4.3.1 物业电工必须熟悉采购人高低压配电设备的性能、结构原理、运行方式和设备状况，坚守岗位，具有效证件上岗，严格执行《电业安全工作规程》。

4.3.2 物业电工人员巡视高低压配电设备的次数及应做的记录。遇到恶劣天气如台风、暴雨、打雷、大雾或设备运行异常时应进行特殊巡视。

4.3.3 检查中发现不正常情况，应详细记录，并及时处理，无法消除的缺陷要汇报上一级领导处理，按规定要上报的缺陷问题，应按要求尽快通知供电公司用电监察室。

4.3.4 严禁饮酒后巡视变配电设备，巡视配电装置，进出配电室必须随手关门。全部用电器具要放在清洁干燥处。平时要清扫，保持整洁。使用后放回原处不能随便乱放。物业电工必须保持变配电室清洁卫生，变配电室一个月必须彻底打扫卫生一次。

4.3.5 巡视变配电装置时，如发现供电部门的计量有异常时（如表针转动不正常、峰谷表指示灯不亮，或者指示不准等），应立即打电话报告供电公司用电监察室。

4.3.6 禁擅自改变继电保护整定值，高压一次接线及二次保护、控制、信号回路，若需变动都应事先通知供电公司用电监察室。经许可方可变动，事后应把有关图纸资料，送交供电公司用电监察室。低压配电盘接线若需大改动，事后应通知供电公司用电监察室。

4.3.7 电工在业务上受供电部门用电监察人员监督指导，对来校检查的用电监察人员要给予配合。

4.3.8 制定确保设备安全运行的岗位责任制，确保设施设备标志齐全、规范，责任人明确；维护人员严格遵守设施设备操作规程及保养规范。设备及机房环境应时刻保持整洁，无杂物、灰尘、鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。

4.3.9 建立公共设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、保养等记录齐全。容易危及人身安全的设施设备有明显警示和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

4.4. 照明系统

4.4.1 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，照明灯亮灯率 100%。

4.4.2 每日一次巡查室内、室外电气柜，每月一次保养室内、室外电气柜，每年一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。

5、服务相关要求

5.1 成交人应严格按照相关法律法规的要求合法用工，学校寒、暑假期间工作日属于正常上班，不得减员减岗。

5.2 成交人应当按照合同约定履行义务，完成本项目的工作。本项目不接受挂靠，也不得转包给他人（采购人提出的要求委托有资质的专业机构除外），一经发现，采购人有权立即终止合同，成交人按一个季度的中标价赔偿采购人，且另外承担给采购人造成的一切损失。成交人须对此单独作出书面承诺（格式自拟）。

5.3 根据《中华人民共和国劳动法》，供应商服务人员有下列情况之一的，学校有权遣返服务人员给乙方，涉及经济处罚或经济赔偿等问题时，按照学校相关规章制度由学校负责处理后退回供应商，供应商有权按照有关法律法规进行处理。

5.3.1 试用期内被证明不符合学校录用工条件的；

5.3.2 严重违反学校劳动纪律和各项管理制度的；

5.3.3 严重失职、营私舞弊，给学校造成较大损失的；

5.3.4 被依法追究刑事责任的；

5.3.5 服务人员私自与其他单位建立劳动关系对完成学校工作任务造成严重影响的，经提出拒不改正的；

5.3.6 服务人员患病或非因工受伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事学校另行安排的工作的；

5.3.7 服务人员不能胜任学校工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

5.4 供应商全面负责服务人员的工资支付、用工管理、工伤报销、劳务纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与服务人员签订劳动合同，并且提供给校方备案。

5.5 从业人员上岗前必须提供无犯罪记录证明。

6. 商务要求

序号	内容	要求
1	报价要求	投标报价应包含：包含但不限于人员的工资、社保费、加班费、福利费、人员培训费、税费、管理费、合理利润等，以及合同约定的义务而发生的其他所有费用。
2	质量保证	成交供应商必须严格按照磋商文件、采购人要求以及响应文件承诺进行提供服务，成交供应商在提供服务过程中必须接受采购人的监督和建议，根据与采购人协商的意见进行调整。未经采购人允许，不得改变服务质量。
3	合同签订时间	自成交通知书发出之日起15日内签订合同
4	合同履行期限 (服务期限)	<u>2024年6月至2026年5月</u>
5	服务地点	采购人指定地点
6	付款方式、时间、 条件	本项目合同款项分 24 期支付，按月支付；成交人每次向采购人申请款项时，应提交款项申请，采购人结合实际完成计划及考核情况并经确认后支付该期款项。成交人应根据采购人审核确认的合同款项开具相应的全额发票给采购人办理款项支付手续。
7	采购标的 所属行业	物业管理