

合 同 书

项目编号：YLZC2025-C3-990160-GXCL

项目名称：物业管理服务

采 购 人（盖章）：玉林市第一职业中等专业学校

供 应 商（盖章）：广西贵保盛物业服务有限责任公司

日期：2025年 7月14日



采购人(甲方): 玉林市第一职业中等专业学校

供应商(乙方): 广西贵保盛物业服务有限公司

项目名称: 物业管理服务

项目编号: YLZD25-C3-990160-GXCL

签订地点: 玉林市第一职业中等专业学校

签订时间: 2025 年 7 月 14 日

本合同为中小企业预留合同: (是)。

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,按照采购文件规定条款和成交供应商承诺,甲乙双方签订本合同。

甲、乙双方根据物业管理服务的竞标成交结果,甲方接受乙方为物业管理服务所提交的响应文件,乙方必须完全按成交通知书中的项目履行义务,甲乙双方同意签署本合同(以下简称合同)。

一、物业管理服务地点、时间及验收

(一)地点:玉林市第一职业中等专业学校,东校区(玉林市人民东路东 235 号)、南校区(玉林市常乐路 6 号)。

(二)时间: 2025 年 7 月 14 日起至 2026 年 7 月 13 日

(三)乙方应按响应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。

(四)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。

(五)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。

二、物业管理服务内容和要求

(一)环境卫生服务

1. 岗位人员要求:

- (1) 年龄 22-50 周岁,身体健康,无不良记录;
- (2) 上岗时按要求穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐;
- (3) 具备基础保洁技能及职业素养,工作认真负责。

2. 岗位职责及要求:

(1) 全面负责校园指定区域的环境卫生清洁工作,严格执行标准化作业流程,接受学校后勤科的日常业务指导与工作质量督查;

(2) 爱岗敬业、遵纪守法,严格履行劳动纪律,保持积极主动的工作态度与奉献精神;

(3) 着装上岗,实行上下班签到,严格执行请销假审批流程;

(4) 对在工作当中捡到的财物应及时上交给上级领导,严格执行失物管理制度;

(5) 履行环境卫生监督职责,及时制止违规倾倒垃圾行为,对超出职权范围的问题实行首报责



任制:

(6) 在清洁过程中,做到节水、节电、节约卫生工具,最大限度节约资源;上班时发现水龙头等公共设施损坏或下水道堵塞,应及时向后勤科报告;

(7) 规范执行岗位安全操作规程,严格按照工作程序与标准进行工作;

(8) 不断学习清洁卫生知识,提高服务水平,增强整体素质。

3. 清洁服务内容:

(1) 保洁区域:

①东校区:男、女生公寓楼、5号实训楼、1、2、3号教学楼、垃圾中转站、外围保洁;

②南校区:1、2、5、6号楼、垃圾中转站、外围保洁。

(2) 保洁内容:

东校区:

①楼梯(含天面虫网)、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃;

②男、女生公寓楼地面走廊、墙壁的卫生;

③将男、女生公寓楼的垃圾运送到垃圾收集点;

④5号实训楼五楼主要办公室的卫生;

⑤5号实训楼卫生间的清洁。

南校区:

①楼梯(含天面虫网)、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃;

②地面走廊、墙壁的卫生;

③2号楼、6号楼卫生间的清洁;

④2号楼办公室的垃圾收集;

⑤负责整理垃圾收集点的垃圾。

(3) 病媒生物综合防治:根据学校后勤科的安排,实施季度性病媒生物防治计划,系统开展药剂投放作业,确保无明显蚊蝇滋生地、鼠迹等;

(4) 假期专项保洁:按校方核定编制人员实施周期性轮值制度,严格执行教学楼宇、校园干道、公共卫生间的标准化清洁作业流程,建立假期常态化保洁维护机制;

(5) 环境卫生督导职责:对违反校园环境卫生管理规定的行为应进行劝阻、纠正,落实文明劝导责任制度;

(6) 负责维护所辖区域内公共设施设备的完好,发现损坏及时报修;

(7) 负责将垃圾清运到垃圾收集点;

(8) 考务环境保障规程:遇周六、周日考试,实施考场区域深度清洁消杀;

(9) 完成学校安排的一些临时性的环境卫生整治工作;

(10) 由甲方根据实际情况具体分配工作量;

(11) 完成学校临时安排的紧急卫生保洁工作。

4. 清洁服务要求:

(1) 每日实施责任区域标准化清洁作业，分上午、下午时段完成全域基础保洁，并建立动态维护机制，执行循环巡查保洁制度；

(2) 楼梯及附属设施须符合清洁标准：梯级踏面及平台区域实现零杂物存留（无痰渍、烟蒂、纸屑等可见污染物）；金属/木质扶手表面光洁，消防器材柜体、配电箱等表面无积尘；

(3) 保持公共卫生间无异味，墙砖立面无附着性污染物，便器及水槽陶瓷表面无钙化沉积物，每日不低于2次全项清洁；

(4) 及时清理垃圾桶垃圾，垃圾桶内外壁实施深度清洁及消毒处理，垃圾投放周边卫生达标保持其内外部整洁；

(5) 配合学校做好重大节庆、政务接待或专项检查任务，包括但不限于弹性延长作业时长、保洁力量配置；

(6) 严格执行能源管理制度，保洁作业完毕后即时关闭非必要照明及供水设备，每日需做好保洁记录。

5. 其他：

在清洁卫生工作中所需的设备、工具、消耗的物料等费用由甲方承担。

(二) 绿化养护服务

1. 岗位人员要求：

(1) 年龄22-50周岁，身体健康，工作认真负责，具有2年以上专业绿化养护经验，每年参加专业技能培训不少于2次；

(2) 工作期间规范着装，佩戴统一工号牌，工装保持整洁；

(3) 文明工作，训练有素，言语规范。

2. 岗位职责及要求：

负责校园绿地、树木、花草的施肥、修剪、杀虫、清理、管理等工作。接受学校后勤科的工作指导和监督检查。

(1) 绿化修剪：

①草坪区域：年修剪频次 ≥ 2 次，维持草高 $\leq 8\text{cm}$ ，确保坪床平整致密；

②绿篱及造型植物：年修剪频次 ≥ 4 次，保持几何形态规整度；

③乔灌木：执行自然式修剪规范。

(2) 浇水、排水。经常检查排灌情况，执行差异化补水方案，雨后及时排除积水，不得因涝旱影响植物生长；

(3) 施肥管理。乔木、灌木、花草、草坪年施缓释型有机复合肥 ≥ 2 次，树木施肥先挖沟施肥环沟，其外径与冠幅相适应。地被植物：年施颗粒肥 ≥ 3 次，配合叶面追肥作业；

(4) 杂草清除。人工除草频次 ≥ 8 次/年，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害；

(5) 病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物，确保树木花草无病虫害症状。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象；

(6) 树木养护。规范实施疏枝、短截、除蘖等技法，乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝；

(7) 环境卫生。实施绿化区域常态化保洁机制，负责及时清理绿化区内枯枝枯叶等杂物；

(8) 养护效果。同一类型花草树木养护完好率达 90% 以上；

(9) 学校大门、行政办公楼应保持有盆花装饰。特别是重大节日或举办重要活动期间，要保证有一定数量和质量的盆花；

(10) 负责设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好；

(11) 完成学校安排的一些临时性工作。

3. 其他

在绿化养护工作中所需的设备、工具、采购种子、花盆、肥料、杀虫剂等所需费用由甲方承担。

(三) 木工维修服务

1. 岗位人员要求：

(1) 年龄 22-50 周岁以下，身体健康，工作认真负责，具备规范的安全操作意识，熟悉木工机械操作规范及维修保养流程，具有较强的责任意识和服务意识；

(2) 上岗时按要求穿戴统一制服，保持仪容整洁；

(3) 遵守职业道德规范，使用文明用语。

2. 岗位职责及要求：

负责学校建筑木质构件（含门窗、门锁、把手、合页等五金配件）的日常维护，接受学校后勤科的工作指导和监督检查。

(1) 对甲方的所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠；

(2) 负责对师生上报的家具、桌椅、门窗等报修单任务进行及时维修和维护，维修坚持勤俭节约的原则，做到修旧利废；

(3) 负责木工间设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好；

(4) 根据学校后勤科的安排，完成相应的木具制作任务；

(5) 严格执行防火规定，杜绝火灾事故发生；

(6) 完成学校安排的一些临时性工作。

(四) 水电维修服务

1. 岗位人员要求：

(1) 水电工要求男性，年龄 22-55 岁以下，身心健康，具备良好的职业素养与责任意识

(2) 仪表整洁，统一着装上岗，执行标准化服务规范；

(3) 遵守职业道德规范，使用文明用语；

(4) 熟悉水电工具操作规范，掌握给排水系统及电路设施维护技术，具备独立处理常规水电故障能力，熟悉安全作业流程；

(5) 高中或中专以上学历，须持有国家认证的专业资格证书电工证上岗。



2. 岗位职责及要求

承担学校水电设施的巡视、检查、维护、维修等日常工作，接受学校后勤科的工作指导和监督检查。

(1) 遵守学校规章制度，服从管理和工作安排，牢固树立安全意识，不断加强业务学习，持证上岗，上班时间随叫随到；

(2) 熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程，以认真负责的态度，勤恳踏实地做好责任区内的水电日常管理工作，确保学校水电正常供给；

(3) 负责对学校的供水供电系统、水电电路及水龙头、电器等设备设施进行巡查和检修，及时排除故障。保证电源输入输出畅通，保证学校用水管道畅通；

(4) 上班时间，坚持责任区每天巡查制度，发现长流水、长明灯等浪费水电行为或情况要及时制止和关闭，发现故障要及时修理；对专业设备（如电视机、电脑、机床、空调、燃气炉、电子设备等）、房屋大项目改造修缮（天花板漏水、房屋结构等）及二级高处（离地面 5 到 15 米）作业，报由学校并由学校外请专业团队解决；

(5) 接到报修时，做好登记，及时主动上门服务，不拖延；

(6) 接修和维修工作手续完备，归档及时。如有急修任务，先行处理，过后必须补足手续；

(7) 修理后定期收集反馈信息，了解修理状况，完善修理过程；

(8) 每天（晚上必须有一人）巡视供电、供水及终端水电设施设备，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行；

(9) 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知甲方，并在宣传栏张贴书面通知书及告知家属，做好应急预案和安全防护工作；

(10) 严格遵守学校水电设备器材及其使用工具的管理规定，不得滥用、盗窃、丢失水电器材；

(11) 按时完成全校水电抄表、计费工作；

(12) 严格执行维修中心 24 小时值班制；

(13) 完成学校安排的一些临时性工作。

(五) 校园宿舍管理服务：

1. 岗位人员要求：

(1) 配备的宿舍管理员中退役军人占比 $\geq 50\%$ ，非退役军人须具备高中/中职及以上学历，年龄 22-50 周岁，政治素质过硬，具备突发事件处置能力与基础思政工作技能，定期接受岗位培训；

(2) 实行标准化仪容管理，统一着装并规范佩戴身份标识；

(3) 执行 24 小时应急响应机制，落实安全巡查、值班备勤及信息报送制度，协助做好校内突发事件的应急处置，加强应急值班、巡逻，发现安全隐患事项及时报告。

2. 岗位职责及要求：

(1) 乙方需向学校派驻专业宿舍管理人员，主要负责以下工作：

① 学生思想政治教育工作及日常行为引导；

② 宿舍区卫生保洁、纪律管理、设施设备维护及物资管理工作，保障良好生活环境和就寝秩序；

③建立学生动态监测机制，及时开展矛盾调解与心理疏导，完整记录工作台账；

④突发事件应急处置，对异常情况按照预案流程及时上报学校相关部门；

⑤定期与学保科及其他职能部门保持信息互通，协同做好学生管理工作。

(2)宿舍管理人员负责每天检查宿舍设备设施、内务卫生情况、宿舍纪律情况和宿舍晚住宿情况，并做好登记：

①宿舍卫生：推行卫生标准化管理，每天安排学生打扫宿舍区域公共卫生及对宿舍内务进行评比，实行“优/良/中/差”四级评分体系，并进行登记，每日公示评比结果，同时关闭学生宿舍内的风扇、灯具和水龙头；

②宿舍纪律：负责每晚对宿舍纪律进行管理和登记，如有特殊情况，马上报学校相关部门；

③宿舍晚查铺：负责进行查房查铺登记，落实旷宿、晚归的学生名单，及时报学校相关部门；

④负责登记宿舍需要维修的项目，并进行实地检查损坏情况和报有关部门及时维修。

(3)配合学校管理部门及班主任对学生宿舍情况进行相应管理和调整；

(4)做好突发事件处理：

①做好宿舍安全管理，加强夜间值班人员的巡查工作，负责生病学生的监护工作，严重的学生及时送到医院就医，及时通报学校相关部门，并告知学生家长；

②应及时处理学生存在的各种问题。

(5)负责学生宿舍的日常管理，及时了解学生动态，做好住宿生的一切管理工作和处理一切事务，并根据学校的要求，可提出合理的建议；

(6)接受学校监督指导，圆满处理校区内突发治安事件，及时报告学校学生宿舍发生的所有事情（如：学生动态、用水、用电及公共设施情况等），并完成学校临时交给的任务；

(7)安排宿舍管理人员协助管理教学楼上下学秩序、食堂秩序、周末学生进出校门的秩序维护管理等；

3. 宿舍管理服务内容：

(1) 宿舍管理：

①宿舍门口管理：负责门口值班，维持进出宿舍秩序（禁止带袋装食品、酒菜进入宿舍），防止外来人员进入学生宿舍，做好上课时间学生进出宿舍的登记；

②安全管理：监督检查宿舍公物、设备使用和保管，防止公物、设备等受到破坏和被盗。监督提醒学生做好防盗措施。保管好个人物品，宿舍管理员不能擅自拿走学生物品，在学生授权下宿舍管理员可以代管学生违规使用的物品；

③维持宿舍纪律：执行《住宿生管理制度》，确保宿舍纪律秩序正常。对违纪现象进行检查登记并纠正，对违纪学生进行适当批评教育；

④内务和清洁卫生检查：指导和督促学生整理内务，安排和监督学生清洁公共区、每天进行检查评比；

⑤宿舍宣传教育：每天公布违纪现象，及时公布表彰优秀宿舍和个人，不定期进行宿舍管理制度、纪律安全等方面的宣传教育；

⑥协助学生科进行文明宿舍评比：每周开展学生文明宿舍评比活动，提供有关数据和资料；

⑦处理宿舍突发事件：主要是打架、偷窃、火灾、生病等。

(2) 公共场所的管理：

①负责学校食堂就餐秩序的维持；

②校园内的巡逻、安保及突发事件的处理；

③对在校园内抽烟、乱扔垃圾等违纪行为进行纠正、劝阻及教育；

④发生学生在校园公共场所聚众、闹事、打架等事件时，及时进行驱散、处理；

⑤按照学生科要求定期开展学生宿舍安全检查。

(3) 协助学校组织大型活动：

①主要是运动会、艺术节、社会实践活动、校会、家长会、专题教育会等，协助学校的安全、纪律管理；

②每周星期五放学后全体宿舍管理员军容严整，列队在校门口维护放学秩序。防止校外校内人员意外事故发生，增强家长、学生的安全感，塑造学校良好的对外形象。

(4) 早操管理(包括升旗礼)：

①组织学生学习军体拳；

②组织学生安全、迅速、有序地进行退场。对做操质量进行监督；

③参与课间操评分。把检查意见反馈给学生干部，指导学生干部进行评分，对表现较差的班级及个人当场进行指正，可在做操结束后留下进行教育；

(5) 后进生帮教：对严重违纪或屡教不改的违纪学生，由学生科安排，以思想教育为主，由宿舍管理员组织参加体能训练和纪律教育。宿舍管理员写出帮教的书面汇报；

(6) 培训升旗队：每学期负责协助培训学生升旗队；

(7) 指导校园卫生：指导、监督值周班级做好校园公共区域的卫生工作；

(8) 其它：定期开展紧急疏散演练活动，协助学生科处理临时性事务。宿舍管理员检查登记的所有违纪现象，要及时在学校公布栏进行公布。

4. 档案资料管理：

(1) 乙方要建立资料收集、分类整理、归档管理制度；

(2) 在日常管理中要建立学生宿舍卫生评比、人员交接班、巡逻检查、人员培训、后进生转化、家长来访、突发事件处理、业务培训考核等登记制度；

(3) 物业管理委托合同规定的其它事项。

5. 宿舍管理员一日工作安排（供参考详见附件1）：

宿舍管理员上班实行全天候在岗，部分时间轮流休息，并及时制止校园内打架斗殴、水电设施故障等突发事件。

(六) 主管：

1. 岗位人员要求：

(1) 须具备大专（含）以上学历，年龄 25-50 岁，身体健康状况符合岗位要求，具备高度责任

心和敬业精神；

- (2) 持有物业管理相关职业资格证书，具备 3 年及以上学校类物业项目管理实操经验；
- (3) 具有较强的文书处理能力，能够独立完成管理制度体系的设计与优化；
- (4) 具备良好的跨部门协调能力和语言表达能力，能有效处理复杂事务。

2. 岗位职责及要求：

- (1) 统筹管理物业服务团队，确保校区各项物业管理任务高效执行；
- (2) 建立健全物业管理制度体系，制定标准化岗位说明书及作业流程；
- (3) 依据公司战略目标编制并实施校区物业管理方案；
- (4) 推行员工目标管理责任制，落实绩效考核机制；
- (5) 实施全过程质量监管，确保各岗位规范执行制度及安全操作规程；
- (6) 持续提升专业素养，系统掌握物业管理专业知识，熟悉校区建筑布局及师生群体特征；
- (7) 建立校方协作机制，统筹处理对外公共关系事务；
- (8) 定期开展服务质量评估与管理改进；
- (9) 组织开展职业道德教育，强化团队法制意识与社会责任；
- (10) 贯彻服务育人理念，推进物业服务品质提升与精神文明建设；
- (11) 执行年度述职考核制度，接受公司及校方双重绩效评估；
- (12) 建立投诉响应机制，及时处理突发事件及上级领导完排的有关工作；
- (13) 建立常态化沟通机制，确保与校方管理部门、师生代表及外包服务单位保持高效对接。

(七) 人员配备：

序号	岗位	东校区	南校区
1	保洁员	4 人	4 人
2	绿化工	1 人	1 人
3	木工	1 人	1 人
4	水电工	2 人	2 人
5	宿舍管理员	8 人	8 人
6	主管	1 人	1 人
合计		34 人	

三、其他说明：

- 1. 上班时间：宿舍管理岗位 24 小时有人上班，其他岗位工作时间与学校行政人员一致；
- 2. 乙方所使用的人员必须身体健康，无遗传或传染病史；政历清白，品行端正，无违法犯罪行为记录；工作积极主动且认真细致。所有人员必须填写相关登记表报学校后勤科、学生科备案；
- 3. 甲方提供物业管理办公用房 2 间、员工住宿用房 4 间（男员工 2 间、女员工 2 间）；
- 4. 用于物业管理服务时所产生的水电费由甲方负责；保洁、绿化所需的工具及耗材由甲方提供；宿舍管理所需的器械由甲方配置；水电、木工维修所需的维修工具、电工用具（包括手锤、试电笔、尖嘴钳，梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等）及维修材料由甲方提供；消防设备器材的年审、补充气体由乙方提出方案，经甲方审核同意后实施，费用由甲方负责；

5. 如遇学校新生入学、毕业生离校、迎接上级单位检查等重大活动,乙方应积极配合组织人力做好秩序维护、水电维护、卫生清洁、交通引导等有关工作(因工作需要额外增加物业人员时,所产生的误餐、加班等费用,报经甲方审核同意后由甲方负责解决,有专项经费的涉外大型活动,由乙方负责协调解决);

6. 每年寒暑假,甲方应按劳动法向乙方放假人员支付最低基本工资及社会保险费;

7. 为鼓励乙方宿舍管理员做好学生生病的监护工作,甲方就乙方宿舍管理员提供的护送学生外出就医的相关材料(医药费发票复印件、学生图片),每月另行发放补贴给乙方,由乙方发放到个人,标准为50元/次。

8. 甲方成立物业管理监督领导小组,定期对乙方进行物业管理服务考核评价(见附件2:物业管理服务验收评分表)。经考核不及格,由甲方出具整改通知书,乙方应按甲方要求作出相应整改。经甲方提出书面警示后,仍未整改或者整改未能达到目标要求的,视作乙方违约,甲方有权扣减当月的物业管理服务费。

四、本项目总成交金额:人民币壹佰伍拾叁万捌仟陆佰壹拾壹元贰角整(¥1538611.20元);

其中每个月金额为:人民币壹拾贰万捌仟贰佰壹拾柒元陆角整(¥128217.60元)。

五、付款方式:

签订合同后,甲方每月根据乙方实际提供的服务内容并经验收合格后支付相应的物业管理服务费,乙方开具增值税发票给甲方,甲方收到发票后以转账方式支付。

六、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. 乙方负责有关人员的培训。

七、履约保证金

无

八、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

九、违约责任

1. 甲方违约,造成乙方损失的,应按《中华人民共和国民法典》有关规定赔偿损失。

2. 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%。

3. 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。

十、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。

十一、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,可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间,本合同继续履行。

十二、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。

十三、签订本合同依据

1. 成交通知书;

2. 竞标报价表;

3. 商务条款偏离表和服务需求偏离表;

4. 服务方案;

5. 响应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。

十四、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中,如需修改或补充合同内容,由双方协商另签署书面修改或补充协议作为主合同不可分割的一部分。

3. 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力:

(1) 采购需求;

(2) 竞标声明;

(3) 最后报价表;

(4) 成交通知书;

(5) 本合同适用的特殊条款。

4. 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。

5. 本合同正本一式捌份,具有同等法律效力,甲方执伍份,乙方执一份,采购代理机构、玉林



市政府采购监督管理委员会各执一份。

6. 本合同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：（章） 玉林市第一职业中等专业学校 2025年7月14日	乙方：（章） 广西贵保盛物业服务有限公司 2025年7月14日
单位地址：玉林市人民东路东 235 号	单位地址：广西玉林市玉州区江南路 466 号南兴盛世国际 2 幢 2 单元 3102 房
法定代表人：	法定代表人：伍家伟
委托代理人：蒋桂东	委托代理人：
电话：[REDACTED]	电话：[REDACTED]
开户银行：[REDACTED]	开户银行：[REDACTED]
账号：[REDACTED]	账号：[REDACTED]
邮政编码：[REDACTED]	邮政编码：[REDACTED]



附件 1:

宿舍管理员一日工作安排 (供参考)

日期	时间	工作内容	备注
星期一至星期五	06:10	督促学生起床, 搞好宿舍卫生及个人卫生。	
	07:30	星期一组织升旗仪式, 星期二至星期五组织学生早操。	
	07:30 09:30	检查内务、卫生、滞留学生、评定内务卫生等级、对违反规定的学生进行教育, 做好有关情况记录, 学校课间操的集队指挥工作。	
	09:30 11:20	宿舍区管理员值班。	处理突发事件
	11:20 12:00	维护饭堂纪律、学校公共场所的巡逻、宿舍区的管理与巡逻。	
	12:00 14:00	维持宿舍安静, 检查学生有否违反规定行为, 督促卫生差的宿舍搞好卫生, 作好有关情况记录。	处理突发事件
	14:00 14:30	督促学生起床, 搞好宿舍卫生及个人卫生。	
	17:10 19:30	维护饭堂纪律, 巡查宿舍, 对违规学生及时进行教育和处理, 作好有关情况记录。	
	19:30 21:10	清出宿舍内滞留学生, 作好违纪教育和记录。	
	21:10 23:00	认真检查学生就寝和归宿情况, 进行查房, 有无违反纪律行为, 维护宿舍秩序和安静, 对违反纪律学生进行教育, 作好有关情况记录。	
	23:00 06:20	宿舍区宿舍管理员值班。	处理突发事件
双休日 节假日	全天	做好学生宿舍的管理, 制止外来人员进入宿舍区, 制止打架斗殴等突发事件, 做好各种记录, 检查学生就寝和归宿情况, 熄灯后维持宿舍秩序。	轮流休息

附件 2:

物业管理服务验收评分表

成交供应商名称:

验收时间:

检查内容	服务范围	分值	评分	备注
水、电设备的维护保养工作	公共设施设备	20 分		
木工维修工作	服务范围内	15 分		
学生宿舍管理及学生行为引导	服务范围内的宿舍管理	35 分		
卫生清洁和保洁工作	学校场所范围内的清洁卫生管理	15 分		
绿化美化工作	学校场所范围内的绿化管理	15 分		
合 计		100 分		

验收单位 (盖章)

验收人 (签字):

- 1、本表作为物业管理验收依据,每月由采购人选派人员联合成交供应商代表组织一次验收评分。验收依据见本项目竞争性磋商文件《项目说明及要求》。
- 2、每项由双方代表商量制定更新细节的评分标准。
- 3、每次评分合计在 90 分以上 (含 90 分) 的为合格,足额拨付当月服务费,低于 90 分的每分扣 20 元,并在当月服务费中扣除。



(1) 采购需求;

采购需求

序号	标的名称	数量	单位	服务内容及要求
1	物业管理	1	项	一、物业管理服务地点 玉林市第一职业中等专业学校, 东校区 (玉林市东环路东 235 号)、南校区 (玉林市东环路 6 号)。 二、物业管理服务内容和要求 (一) 环境卫生服务 1、岗位人员要求: (1) 年龄 22-50 周岁, 身体健康, 无不良记录; (2) 上岗时按要求穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐; (3) 具备基础保洁技能及职业素养, 工作认真负责。 2、岗位职责及要求: (1) 全面负责校园指定区域的环境卫生清洁工作, 严格执行标准化作业流程, 接受学校后勤科的日常业务指导与工作质量督查; (2) 爱岗敬业、遵纪守法, 严格履行劳动纪律, 保持积极主动的工作态度与奉献精神; (3) 着装上岗, 实行上下班签到, 严格执行请销假审批流程; (4) 对在工作当中捡到的财物应及时上交上级领导, 严格执行失物管理制度; (5) 履行环境卫生监督职责, 及时制止违规倾倒垃圾行为, 对超出职权范围的问题实行首报责任制; (6) 在清洁过程中, 做到节水、节电、节约卫生工具, 最大限度节约资源; 上班时发现水龙头等公共设施损坏或下水道堵塞, 应及时向后勤科报告; (7) 规范执行岗位安全操作规程, 严格按照工作程序与标准进行工作; (8) 不断学习清洁卫生知识, 提高服务水平, 增强整体素质。 3、清洁服务内容: (1) 保洁区域: ①东校区: 男、女生公寓楼、5 号实训楼、1、2、3 号教学楼、外围保洁; ②南校区: 1、2、5、6 号楼、垃圾中转站、外围保洁 (2) 保洁内容: 东校区: ①楼梯 (含天面虫网)、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃; ②男、女生公寓楼地面走廊、墙壁的卫生; ③将男、女生公寓楼的垃圾运送到垃圾收集点; ④5 号实训楼五楼主要办公室的卫生; ⑤5 号实训楼卫生间的清洁。 南校区: ①楼梯 (含天面虫网)、扶手、附属物、楼梯间窗槽、玻璃; ②地面走廊、墙壁的卫生; ③2 号楼、6 号楼卫生间的清洁;

			④2 号楼办公室的垃圾收集； ⑤负责整理垃圾收集点的垃圾。 (3) 病媒生物综合防治：根据学校后勤科的安排，实施季度性病媒生物防治计划，系统开展药剂投放作业，确保无明显蚊虫滋生地、鼠迹等； (4) 假期专项保洁：按校方核定编制人员实施周期性轮值制度，严格执行教学楼宇、校园干道、公共卫生间的标准化清洁作业流程，建立假期常态化保洁维护机制； (5) 环境卫生督导职责：对违反校园环境卫生管理规定的行为应进行劝阻、纠正，落实文明劝导责任制度； (6) 负责维护所辖区域内公共设施设备的完好，发现损坏及时报修； (7) 负责将垃圾清运到垃圾收集点； (8) 考务环境保障规程：週周六、周日考试，实施考场区域深度清洁消杀； (9) 完成学校安排的一些临时性的环境卫生整治工作； (10) 由采购人根据实际情况具体分配工作量； (11) 完成学校临时安排的紧急卫生保洁工作。 4、清洁服务要求： (1) 每日实施责任区域标准化清洁作业，分上午、下午时段完成全域基础保洁，并建立动态维护机制，执行循环巡查保洁制度； (2) 楼梯及附属设施须符合清洁标准：梯级踏面及平台区域实现零杂物存留（无痰渍、烟蒂、纸屑等可见污染物）；金属/木质扶手表面光洁，消防器材柜体、配电箱等表面无积尘； (3) 保持公共卫生间无异味，墙砖立面无附着性污染物，便器及水槽陶瓷表面无钙化沉积物，每日不低于 2 次全项清洁； (4) 及时清理垃圾桶垃圾，垃圾桶内外壁实施深度清洁及消毒处理，垃圾投放周边卫生达标保持其内外部整洁； (5) 配合学校做好重大节庆、政务接待或专项检查任务，包括但不限于弹性延长作业时长、保洁力量配置； (6) 严格执行能源管理制度，保洁作业完毕后即时关闭非必要照明及供水设备，每日需做好保洁记录。 5、其他： 在清洁卫生工作中所需的设备、工具、消耗的物料等费用由采购人承担。 (二) 绿化养护服务 1、岗位人员要求： (1) 年龄 22-50 周岁，身体健康，工作认真负责，具有 2 年以上专业绿化养护经验，每年参加专业技能培训不少于 2 次； (2) 工作期间规范着装，佩戴统一工号牌，工装保持整洁； (3) 文明工作，训练有素，言语规范。 2、岗位职责及要求： 负责校园绿地、树木、花草的施肥、修剪、杀虫、清理、管理等工作。接受学校后勤科的工作指导和监督检查。 (三) 绿化修剪 ①草坪区域：年修剪频次≥2 次，维持草高≤8cm，确保坪床平整致密； ②灌木及造型植物：年修剪频次≥1 次，保持几何形态规整度； ③乔木：执行自然式修剪规范。 (2) 浇水、排水：经常检查排水情况，执行差异化补水方案，雨后及
--	--	--	--

			时排除积水，不得因涝、旱影响植物生长； (3) 施肥管理 乔木、灌木、花草、草坪年施缓释型有机复合肥≥2次。树木施肥先挖好施肥环沟，其外轮与冠幅相适应。地被植物：年施颗粒肥≥3次。配合叶面肥作业； (4) 杂草清除。人工除草频次≥8次/年，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害； (5) 病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物，确保树木花草无病虫害症状。药物治疗必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象； (6) 树木养护。既重实施疏枝、短截、除虫等技法，乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝； (7) 环境卫生。实施绿化区域常态化保洁机制，负责及时清理绿化区内枯枝落叶等杂物； (8) 养护效果。同一类型花草树木养护完好率达90%以上； (9) 学校大门、行政办公楼应保持有盆花装饰。特别是重大节日或举办重要活动期间，要保证有一定数量和质量的盆花； (10) 负责设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好； (11) 完成学校安排的一些临时性工作。 3、其他 在绿化养护工作中所需的设备、工具、采购种子、花盆、肥料、杀虫剂等所需费用由采购人承担。 (三) 木工维修服务 1、岗位要求： (1) 年龄22-50周岁以下，身体健康，工作认真负责，具备规范的安全操作意识，熟悉木工机械操作规范及维修保养流程，具有较强的责任意识和服务意识； (2) 上岗时按要求穿戴统一制服，保持仪容整洁； (3) 遵守职业道德规范，使用文明用语。 2、岗位职责及要求： 负责学校建筑木质构件（含门窗、门锁、把手、合页等五金配件）的日常维护。接受学校后勤科的工作指导和监督检查。 (1) 对采购人的所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠； (2) 负责对师生上报的家具、桌椅、门窗等报修单任务进行及时维修和维护，维修坚持勤俭节约的原则，做到修旧利废； (3) 负责木工间设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好； (4) 根据学校后勤科的安排，完成相应的木具制作任务； (5) 严格执行防火规定，杜绝火灾事故发生； (6) 完成学校安排的一些临时性工作。 (四) 水电维修服务 1、岗位要求： (1) 水电工要求男性，年龄22-55岁以下，身心健康，具备良好的职
--	--	--	---

		职业素养与责任意识： (2) 仪表整洁，统一着装上岗，执行标准化服务规范； (3) 遵守职业道德规范，使用文明用语； (4) 熟悉水电工具操作规范，掌握给排水系统及电路设施维护技术，具备独立处理常规水电故障能力，熟悉安全作业流程； (5) 高中或中专以上学历，须持有国家认证的专业资格证书电工证上岗。 2、岗位职责及要求 承担学校水电设施的巡视、检查、维护、维修等日常工作，接受学校后勤科的工作指导和监督检查。 (1) 遵守学校规章制度，服从管理和工作安排，牢固树立安全意识，不断加强业务学习，持证上岗，上班时随时随叫随到； (2) 熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程，以认真负责的态度，勤恳踏实地做好责任区内的水电日常管理工作，确保学校水电正常供给； (3) 负责对学校的供水供电系统、水电电路及水龙头、电器等设备设施进行巡查和检修，及时排除故障，保证电源输入输出畅通，保证学校用水管道畅通； (4) 上班时间，坚持责任区每天巡查制度，发现长流水、长明灯等浪费水电行为或情况要及时制止和关闭，发现故障要及时修理；对专业设备（如电视机、电脑、机床、空调、燃气炉、电子设备等）、房屋大项目改造修缮（天花板漏水、房屋结构等）及二级高处（离地面5到15米）作业，报由学校并由学校外请专业团队解决； (5) 接到报修时，做好登记，及时主动上门服务，不拖延； (6) 接修和维修工作手续完备，归档及时。如有急修任务，先行处理，过后必须补足手续； (7) 修理后定期收集反馈信息，了解修理状况，完善修理过程； (8) 每天（晚上必须有一人）巡视供电、供水及终端水电设施设备，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行； (9) 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知采购人，并在宣传栏张贴书面通知书及告知家属，做好应急预案和安全防护工作； (10) 严格遵守学校水电设备器材及其使用工具的管理规定，不得滥用、盗窃、丢失水电器材； (11) 按时完成全校水电抄表、计费工作； (12) 严格执行维修中心24小时值班制； (13) 完成学校安排的一些临时性工作。 (五) 校园宿舍管理服务 1、岗位人员要求： (1) 配备的宿舍管理员中退役军人占比≥50%，非退役军人须具备高中中职及以上学历，年龄21-50周岁，政治素质过硬，具备突发事件处置能力与基础思政工作技能，定期接受岗位培训； (2) 实行标准化仪容管理，统一着装并规范佩戴身份标识； (3) 执行24小时应急响应机制，落实安全巡查、值班备勤及信息报送制度，协助做好校内突发事件的应急处置，加强应急值班、巡逻，发现安全
--	--	--

			隐患事项及时报告。 2、岗位职责及要求： (1) 成文供应商需向学校派驻专业宿舍管理人员，主要负责以下工作： ① 学生思想政治教育工作及日常行为引导； ② 宿舍区卫生保洁、纪律管理、设施设备维护及物资管理工作，保障良好生活环境和就寝秩序； ③ 建立学生动态监测机制，及时开展矛盾调解与心理疏导，完整记录工作台账； ④ 突发事件应急处置，对异常情况按照预案流程及时上报学校相关部门； ⑤ 定期与学保科及其他职能部门保持信息互通，协同做好学生管理工作。 (2) 宿舍管理人员负责每天检查宿舍设施设备、内务卫生情况、宿舍纪律情况和宿舍晚住宿情况，并做好登记： ① 宿舍卫生：推行卫生标准化管理，每天安排学生打扫宿舍区域公共卫生及对宿舍内务进行评比，实行“优/良/中/差”四级评分体系，并进行登记，每日公示评比结果，同时关闭学生宿舍内的风扇、灯具和水龙头； ② 宿舍纪律：负责每晚对宿舍纪律进行管理和登记，如有特殊情况，马上报学校相关部门； ③ 宿舍晚查寝：负责进行查房查铺登记，落实晚归、晚归的学生名单，及时报学校相关部门； ④ 负责登记宿舍需要维修的项目，并进行实地检查损坏情况和报有关部门及时维修。 (3) 配合学校管理部门及班主任对学生宿舍情况进行相应管理和调整； (4) 做好突发事件处理： ① 做好宿舍安全管理，加强夜间值班人员的巡查工作，负责生病学生的监护工作，严重的学生及时送到医院就医，及时通报学校相关部门，并告知学生家长； ② 应及时处理学生存在的各种问题。 (5) 负责学生宿舍的日常管理，及时了解学生动态，做好住宿生的一切管理工作 and 处理一切事务，并根据学校的要求，可提出合理的建议； (6) 接受学校监督指导，圆满处理校区内突发治安事件，及时报告学校学生宿舍发生的所有事情（如：学生动态、用水、用电及公共设施情况等），并完成学校临时交给的任务； (7) 安排宿舍管理人员协助管理教学楼上下学秩序、食堂秩序、周末学生进出校门的秩序维护管理等。 3、宿舍管理服务内容： (1) 宿舍管理： ① 宿舍门口管理：负责门口值班，维持进出宿舍秩序（禁止带袋装食品、酒类进入宿舍），防止外来人员进入学生宿舍，做好上课时间学生进出宿舍的登记； ② 安全管理：监督检查宿舍公物使用和保管，防止公物受到破坏和被盗。监督提醒学生做好防盗措施，保管好个人物品，宿舍管理员不能擅自拿走学生物品，在学生授权下宿舍管理员可以代管学生违规使用的物品； ③ 维持宿舍纪律：执行《住宿生管理制度》，确保宿舍纪律秩序正常。对违纪现象进行检查登记并纠正，对违纪学生进行适当批评教育；
--	--	--	--

			④内务和清洁卫生检查：指导和督促学生整理内务，安排和监督学生清洁公共区、每天进行检查评比； ⑤宿舍宣传教育：每天公布违纪现象，及时公布表彰优秀宿舍和个人，不定期进行宿舍管理制度、纪律安全等方面的宣传教育； ⑥协助学生科进行文明宿舍评比：每周开展学生文明宿舍评比活动，提供有关数据和资料； ⑦处理宿舍突发事件：主要是打架、偷窃、火灾、生病等。 (2)公共场所的管理： ①负责学校食堂就餐秩序的维持； ②校园内的巡逻、安保及突发事件的处理； ③对在校园内抽烟、乱扔垃圾等违纪行为进行纠正、劝阻及教育； ④发生学生在校内公共场所聚众、闹事、打架等事件时，及时进行驱散、处理； ⑤按照学生科要求定期开展学生宿舍安全检查。 (3)协助学校组织大型活动： ①主要是运动会、艺术节、社会实践活动、校会、家长会、专题教育会等，协助学校的安全、纪律管理； ②每周星期五放学后全体宿舍管理员军容严整，列队在校门口维护放学秩序，防止校外校内人员意外事故发生，增强家长、学生的安全感，塑造学校良好的对外形象。 (4)早操管理(包括升旗礼)： ①组织学生进行学习军体拳； ②组织学生安全、迅速、有序地进行退场。对做操质量进行监督； ③参与课间操评分，把检查意见反馈给学生会干部，指导学生干部进行评分，对表现较差的班级及个人当场进行指正，可在做操结束后留下进行教育； (5)后进生帮教：对严重违纪或屡教不改的违纪学生，由学生科安排，以思想教育为主，由宿舍管理员组织参加体能训练和纪律教育，宿舍管理员写出帮教的书面汇报； (6)培训升旗队：每学期负责协助培训学生升旗队； (7)指导校园卫生：指导、监督值周班级做好校园公共区域的卫生工作； (8)其它：定期开展紧急疏散演练活动，协助学生科处理临时性事务。宿舍管理员检查登记的所有违纪现象，要及时在学校公布栏进行公布。 4、档案资料管理： (1)供应商要建立资料收集、分类整理、归档管理制度； (2)在日常管理中要建立学生宿舍卫生评比、人员交接班、巡逻检查、人员培训、后进生转化、家长来访、突发事件处理、业务培训考核等登记制度； (3)物业管理委托合同规定的其它事项。 5、宿舍管理员一日工作安排(供参考详见附件2)： 宿舍管理员上班实行全天候在岗，部分时间轮流休息，并及时制止校园内打架斗殴、水电设施故障等突发事件。 (六)主管： 1、岗位要求： (1)须具备大专(含)以上学历，年龄25-50岁，身体健康状况符合
--	--	--	---

			岗位要求，具备高度责任心和敬业精神； (2) 持有物业管理相关职业资格证书，具备3年及以上学校类物业管理实操经验； (3) 具有较强的文书处理能力，能够独立完成管理制度体系的设计与优化； (4) 具备良好的跨部门协调能力和语言表达能力，能有效处理复杂事务。 2、岗位职责及要求： (1) 统筹管理物业服务团队，确保校区各项物业管理任务高效执行； (2) 建立健全物业管理制度体系，制定标准化岗位说明书及作业流程； (3) 依据公司战略目标编制并实施校区物业管理方案； (4) 推行员工目标管理责任制，落实绩效考核机制； (5) 实施全过程质量监管，确保各岗位规范执行制度及安全操作规程； (6) 持续提升专业素养，系统掌握物业管理专业知识，熟悉校区建筑布局及师生群体特征； (7) 建立校方协作机制，统筹处理对外公共关系事务； (8) 定期开展服务质量评估与管理改进； (9) 组织开展职业道德教育，强化团队法制意识与社会责任； (10) 贯彻服务育人理念，推进物业服务品质提升与精神文明建设； (11) 执行年度述职考核制度，接受公司及校方双重绩效评估； (12) 建立投诉响应机制，及时处理突发事件及上级领导交办的其它工作； (13) 建立常态化沟通机制，确保与校方管理部门、师生代表及外包服务单位保持高效对接。 (七) 人员配备： <table border="1"> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>东校区</th><th>南校区</th></tr> <tr> <td>1</td><td>保洁员</td><td>4人</td><td>4人</td></tr> <tr> <td>2</td><td>绿化工</td><td>1人</td><td>1人</td></tr> <tr> <td>3</td><td>木工</td><td>1人</td><td>1人</td></tr> <tr> <td>4</td><td>水电工</td><td>2人</td><td>2人</td></tr> <tr> <td>5</td><td>宿舍管理员</td><td>8人</td><td>8人</td></tr> <tr> <td>6</td><td>主管</td><td>1人</td><td>1人</td></tr> <tr> <td colspan="2">合计</td><td colspan="2">34人</td></tr> </table> 三、其他说明： 1、上班时间：宿舍管理岗位24小时有人上班，其他岗位工作时间与学校行政人员一致； 2、成交供应商所使用的人员必须身体健康，无遗传或传染病史；政治清白，品行端正，无违法犯罪行为记录；工作积极主动且认真细致。所有人员必须填写相关登记表报学校后勤科、学生科备案； 3、采购人提供物业管理用房2间、员工住宿用房4间（男员工2间、女员工2间）； 4、用于物业管理服务时所产生的水电费由采购人负责；保洁、绿化所需的工具及耗材由采购人提供；宿舍管理所需的器械由采购人配置；水电、木工维修所需的维修工具、电工用具（包括手锤、试电笔、尖嘴钳、梯子、电焊机、手捻钻、万用表、疏通机等）及维修材料由采购人提供；消防设备	序号	岗位	东校区	南校区	1	保洁员	4人	4人	2	绿化工	1人	1人	3	木工	1人	1人	4	水电工	2人	2人	5	宿舍管理员	8人	8人	6	主管	1人	1人	合计		34人	
序号	岗位	东校区	南校区																																
1	保洁员	4人	4人																																
2	绿化工	1人	1人																																
3	木工	1人	1人																																
4	水电工	2人	2人																																
5	宿舍管理员	8人	8人																																
6	主管	1人	1人																																
合计		34人																																	

		器材的年审、补充气体由供应商提出方案，经采购人审核同意后实施，费用由采购人负责； 5、如遇学校新生入学、毕业生离校、迎接上级单位检查等重大活动，供应商应积极配合组织人力做好秩序维护、水电维护，卫生清洁、交通引导等有关工作（因工作需要额外增加物业人员时，所产生的误餐、加班等费用，报经采购人审核同意后由采购人负责解决，有专项经费的涉外大型活动，由成交供应商负责协调解决）； 6、每年寒暑假，采购人应按劳动法向成交供应商放假人员支付最低基本工资及社会保险费； 7、采购人成立物业管理监督领导小组，定期对成交供应商进行物业管理服务考核评价（见附件3：物业管理服务验收评分表）。经考核不合格，由采购人出具整改通知书，成交供应商应按采购人要求作出相应整改。经采购人提出书面警示后，仍未整改或者整改未能达到目标要求的，视作供应商违约，采购人有权扣减当月的物业管理服务费。
▲商务条款		
服务期限及服务地点	1、服务期限：自合同签订之日起12个月。 2、服务地点：玉林市第一职业中等专业学校，东校区（玉林市人民东路东235号）、南校区（玉林市常乐路6号）。	
付款方式	签订合同后，采购人每月支付成交供应商相应的物业管理服务费，成交供应商开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后以转账方式支付。	
报价要求	报价必须含以下部分，包括：1、管理服务人员的工资、社会统筹劳动保险、福利等费用；2、物业行政办公费用；3、企业管理费用和各项税金。	
售后服务	1、质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日起止。 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后1小时内处理完毕。	
其他要求		
管理要求	成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规和物业管理服务合同，对采购人要求实施专业化统一管理。	
验收标准	符合现行国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	

(2) 竞标声明:

物业管理服务竞争性磋商响应文件

6. 竞标声明

竞标声明

致: 玉林市第一职业中等专业学校:

广西贵保盛物业服务有限公司系中华人民共和国合法供应商,
经营地址: 玉林市玉州区江南路466号南兴盛世国际2幢2单元
3102房。

我方愿意参加贵方组织的物业管理服务项目的竞标, 为便于
贵方公正、择优地确定成交 供应商及其服务, 我方就本次竞标
有关事项郑重声明如下:

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构; 不是为本次采购项目提供整体
设计、规范编制或者项目管理、 监理、检测等服务的供应商;
在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询
服务 的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此, 我方宣布同意如下:

(1) 将按磋商文件的约定履行合同责任和义务;

(2) 已详细审查全部磋商文件, 包括澄清或者更正公告 (如
有);

(3) 同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或
者资料;

(4) 响应磋商文件规定的竞标有效期。

42

广西贵保盛物业服务有限公司

物业管理服务竞争性磋商响应文件

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

5. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但 政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行说明如下（两项内容中必须选择一项）

☒ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____

6. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：广西玉林市玉州区江南路466号南兴盛世国际2幢2单元3102房 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

物业管理服务竞争性磋商响应文件

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（电子签名或者电子签章）：



供应商（电子签章）：广西贵保盛物业服务有限公司

2025年7月4日

(3) 最后报价表：

投标报价明细表

投标人全称（公章）： 广西保盛物业服务股份有限公司
项目标号及名称：桂中物业管理（2023-2024）（990169-GXC1）

供应商名称	报价(总价、元)	服务期限
广西保盛物业服务股份有限公司	1538611.2	自合同签订之日起12个月



(4) 成交通知书：

广西诚联项目管理有限公司
物业管理服务 YLZC2025-C3-990068-GXCL
成交通知书

广西贵保盛物业服务有限公司：

广西诚联项目管理有限公司受玉林市第一职业中等专业学校的委托，就物业管理服务采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经磋商小组评审，采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商。

现将有关事项通知如下：

一、请贵公司在此成交通知书发出之日起 25 日内与采购人签订合同，并按竞争性磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同，逾期依法承担责任。

序号	标的名称	数量	单位	单价（元/月）	金额（元）
1	物业管理	12	月	128217.60	1538611.20

1、成交金额（元）：人民币壹佰伍拾叁万捌仟陆佰壹拾壹元贰角整（¥1538611.20）

2、服务期限：自合同签订之日起 12 个月

3、服务地点：玉林市第一职业中等专业学校，东校区（玉林市人民东路东 235 号）、南校区（玉林市常乐路 6 号）。

二、签订合同详细地点：玉林市第一职业中等专业学校。

三、履约保证金：本项目不收取履约保证金。

四、采购代理费收取方式：

本项目代理服务费用由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。

采购代理费收取标准：按成交金额 1%收取，为人民币壹万肆仟叁佰零捌元整（¥14308.00）。

上述款项，请按下列开户名称、开户银行和银行帐号转入。以收到银行进帐单为据，否则不予签订合同。

(1) 开户名称：广西诚联项目管理有限公司

(2) 开户银行：[REDACTED]

(3) 银行帐号：[REDACTED]

请贵方在收到本通知后及时与采购人联系，签订合同的相关事宜。

采购人：玉林市第一职业中等专业学校

联系人：吴 雄 电话：[REDACTED]

成交供应商：广西贵保盛物业服务有限公司

联系人：伍家伟 电话：[REDACTED]

特此通知

