

关于其他物业管理服务的在线询价馆合同

合同编号: 12N49866732X20252

项目名称: 桂林市第一中学校园保洁服务项目

项目编号: 2611801000007843275

甲方: 桂林市第一中学 (采购人)

乙方: 广西旺嘉物业服务有限责任公司 (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, 按照物业采购需求文件(以下简称采购需求文件)规定条款和成交供应商的承诺、甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

根据《成交通知书》的成交内容, 合同的总金额为: 人民币(大写) 贰拾贰万陆仟捌佰元整 (¥226800.00)。

第二条 服务保证

成交供应商应按“采购需求”文件规定的服务内容向采购人提供相应服务。

第三条 服务期限

本项目服务期限为 1+1 年, 本项目先签订 1 年服务合同, 如果 1 年服务期结束后, 中标人按采购人公布的考核标准综合评价达到 85 分以上, 视为合格(如履约过程中, 因政策变化不能在继续服务的, 双方无条件终止合同), 本合同自动延续一年, 如果不合格, 则本合同终止。中标人在合同签订当天内必须安排人员进场上班。

第四条 交付

1. 服务起始时间: 2025 年 8 月 3 日起至 2026 年 8 月 2 日止。
2. 服务地点: 广西壮族自治区桂林市七星区漓东街道骊鸾路 5 号。
3. 乙方提供不符合“采购需求”文件和本合同规定的服务, 甲方有权拒绝接受。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 付款方式

按每月支付成交金额的十二分之一(人民币: 壹万捌仟玖佰元整, ¥18900.00)。乙方每月

10 日前将上月发票、人员表、付款申请表交甲方。甲方将申请交**财政局**后，由**财政局**直接拨款到乙方。

第七条 违约责任

1.乙方所提供的服务质量不合格的应及时更换，更换不及时按逾期处罚。乙方应向甲方支付合同金额 0.1%违约金并赔偿甲方经济损失。

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 0.1%违约金，但违约金累计不得超过合同金额 5%，超过 10 天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成的经济损失。

第八条 不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，乙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。

第九条 合同争议解决

1.因服务问题发生争议的，应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桂林市七星区人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1.合同经甲乙双方法定代表人、负责人、自然人或相应的授权代表签字并加盖投标人公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经采购人有关部门审批，并签订书面补充协议报采购人有关部门备案，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。

第十一条 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

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

1.物业采购需求文件;

3.成交通知书。

甲方（公章）： 桂林市第一中学

法定代表人签字:

委托代理人:

电 话: _____

开户名称: _____

开户银行:

银行账号:

日期: 2025 年 月 日

乙方（公章）：广西旺嘉物业服务有限责任公司

法定代表人签字:

委托代理人:

电 话：_____

开户名称: 广西旺嘉物业服务有限责任公司

开户银行：桂林银行东环路支行

银行账号: 6600 1107 5291 400010

日期: 2025 年 月 日

1. 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	教学办公楼与会议室、过道、楼梯	(1) 办公大楼每天清扫推尘。确保办公场所干净无垃圾、无明显污渍灰尘、无明显脚印、无异味、无积水、无蜘蛛网、地面光亮洁净。
		(2) 其他楼栋每天清扫推尘。确保室内干净无垃圾、无明显污渍灰尘、无明显脚印、无异味、无积水、无蜘蛛网、地面光亮洁净。
		(3) 室内垃圾桶每天保洁清理 1 次。垃圾桶表面无灰尘、无污渍、无异味，存垃圾量保持不高于 1/2。
		(4) 玻璃墙壁每月刮洗玻璃 1 次，墙壁随时保洁。所有楼栋玻璃表面光洁明亮、无明显指印污渍、墙壁干净无乱贴乱画、无蚊虫印、无蜘蛛网。
		(5) 洗手间每天保洁。无明显异味、台面无污渍、无杂物、隔板、墙壁上无其它张贴物、无乱图乱画痕迹，地面无垃圾、地漏洁净通畅无积水、无明显脚印，便器无污渍、无垃圾，纸篓无污渍、纸篓内的垃圾不超过 1/2、损坏器件报修及时。
		(6) 会议室，会议前后将会议桌椅摆放整齐，做好会场清洁工作。
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 1-2 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。
		(7) 及时敦促学校生活垃圾清运。
		(8) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。
		(9) 负责校内所有绿化带、草地的卫生。
		(10) 负责除学生宣传栏外的所有公共区内的牛皮癣的清理。
		(11) 沉沙井无沙石、淤泥杂物等每周清理 1 次。
		(12) 负责运动场、篮球场、道路等公共区内的卫生。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(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，每年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理

		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

2. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(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。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，工作时保持好仪表、仪态和着装整齐，做好安全管理工作。
2	绿化服务内容	(1) 绿化带植物养护： 乔木生长健壮，形态整齐，无凌乱枝条和冗长枝叶；灌木株形整齐，造型植物轮廓清晰，修剪而平直整齐、棱角分明；没有长 20cm 以上的枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，无明显病虫害；乔木基部无 30cm 高以上萌枝，无过长杂草、杂物；灌木脚口整齐清洁，无严重黄叶，积尘。 工程程序：乔、灌木的修剪：每年 1—3 月对乔木进行修剪，并对树冠适当整形，保持形状。及时清除枯枝、断裂树杆、树枝，防止意外伤人事故，所有灌木在冬季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。乔木每年施肥一次，采用空施或环施法，有机肥或复合肥均可。灌木则每年冬季施一次有机肥，每年 5—6 月追施一次复合肥，入冬前再施一次钾肥。对灌木每月喷一次广谱性杀虫剂和杀菌剂，对突发性病虫害及时针对性地喷杀农药。
		(2) 绿化带的保洁： 用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。对烟头、棉签、纸屑等小杂物，应拾起放在垃圾斗内。每半月清洗一次绿化盆，保证外观洁净，无污渍。

3. 保洁物业管理服务人员需求

部门职能	同时在岗人数	岗位所需总人数	人员要求及岗位要求
保洁服务	保洁人员	6 人（含绿化服务）	性别不限，年龄 20-女性 50 岁（含）、男性 55 岁（含）之间，要求身体健康，工作态度好，责任心强，能吃苦耐劳，熟悉保洁绿化等业务。

4. 其他需要说明的事项

中标人在服务区域开展保洁物业服务工作时，必须遵守：

不允许随意改变保洁物业服务区域内公共设施的位置。

不允许翻阅、复印、拷贝任何与保洁物业服务无关的采购人文件资料。

不允许私自使用采购人的办公设备，如电脑、复印机、打印机、投影仪等。

不允许带走除垃圾以外的采购人物品。

不允许利用学校电源私自给电动车充电。

中标人在保洁物业服务过程中不得影响采购人正常教学工作，采购人也会积极配合和支持中标人开展保洁物业服务工作，并注意维护校区范围内的环境卫生（包括公共卫生间），不随意丢弃垃圾和杂物，影

响采购人的保洁质量，不故意损坏公共设施、设备影响秩序维护、绿化养护、维修的工作质量。

中标人在保洁物业服务过程中自行足量配备劳动工具及耗材以便顺利完成工作。

(2) 档案资料管理

中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

在日常管理中要建立清洁记录、业务培训考核等登记制度。

管理合同规定的其它事项。

以上资料必须每月 5 日前装订并提交给采购人归档。

(3) 中标人单位配齐开展物业工作时所需用品及工具、器材、保洁员服装等。所需费用由中标人单位负责。

5. 采购人的权力和义务

(1) 审议中标人提交的保洁物业管理服务方案及管理制度。

(2) 审议中标人提出的保洁物业管理服务年度计划。

(3) 监督并配合中标人管理服务工作的实施及制度的执行。

(4) 按合同规定支付中标人本合同所指物业的物业管理费。

(5) 协调中标人在涉及本合同保洁物业服务内容范围管理上的各种关系。

(6) 有权对中标人物业管理工作情况进行检查监督和考核，提出整改意见。

(7) 为中标人提供物业管理用房和相应物品。

6. 付款时间：甲方向财政局申请拨款，款项到达后转至乙方提供的账户。