

政府采购合同

项目名称：2026 年至 2027 年物业管理服务

项目编号：GGZC2026-C3-990027-GXTX

采 购 人：贵港市第十二高级中学

成交供应商：广西盛世祥和物业服务集团有限公司

采购单位（甲方）：贵港市第十二高级中学

供应商（乙方）：广西盛世祥和物业服务集团有限公司

项目编号：GGZC2026-C3-990027-GXTX

签订时间：2026年3月1日

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，按照磋商文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

一、服务项目

乙方接受甲方委托，承担2026年至2027年物业管理服务工作，合同金额（人民币）：大写人民币壹佰玖拾叁万捌仟元整（1938000.00）。

二、项目概况

乙方为甲方提供保洁、水电、文印、图书管理、宿舍管理、园林绿化养护修剪及校园安全保卫等服务。

第二条 合同期限

自合同签订之日起服务期2年（自2026年3月1日至2028年2月29日）。

第三条 甲、乙双方的权利与义务

一、甲方的权利和义务

1、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。

2、协调处理本合同生效前发生的遗留问题。

3、甲方因工作需要，遇有偿活动和仪式需乙方外加服务人员提供保障服务的，给予乙方员工一定的加班费补贴。

4、甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

5、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

二、乙方的权利和义务

1、在服务期间，乙方不得以甲方名义发生各种谋取不正当利益的违法、违纪行为。

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任何合同条文、

计划、资料等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。

3、自觉接受甲方后勤主管部门及有关领导的监督、指导，定期进行工作交流和沟通，听取甲方工作建议。

4、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。

5、对服务辖区内的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

6、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第四条 付款方式

一、甲方按月支付物业管理服务费用，每月物业服务费为：**人民币捌万零柒佰伍拾元整（¥80750.00）**。乙方在申请每笔款项前均需开具发票给甲方以便办理付款手续，甲方收到发票后在每月 15 日前支付上个月的服务费到乙方指定的银行账号：

二、乙方授权委托其分公司作为其合法委托代理单位，负责本项目的相关代收、付款工作。

乙方收款账户信息：

开户名：广西盛世祥和物业服务集团有限公司港北分公司

开户行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行

账 号：**45050175375500001073**

三、乙方按照上述标准向甲方收取物业服务费用；如甲方根据实际管理需要调整服务人员数量的，按人员调整比例及当时的服务人员费用测算标准核定费用，双方协商一致后签订补充协议。

四、公共设施、设备的更换（包括设备整体、零部件更换）所需费用（不含人工费）按实际支出由甲方承担。每次更换时，必须经甲方设备管理人员同意，按采购规定要求进行采购，乙方负责安装维护。

第五条 违约责任

一、甲方未按照本合同的约定支付费用的，乙方有权在法律许可范围内进行催费。

二、乙方违反本合同约定，擅自提高服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝支付。

三、甲乙双方对于对方的保密信息承担保密义务，因泄密导致的损失由泄密方承担。

第六条 不可抗力事件处理

一、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。

二、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。

三、不可抗力事件或其影响持续超过六十（60）日，双方未能协商一致达成继续履行协议的，任何一方均有权书面通知对方解除本合同。

第七条 合同争议解决

一、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，任何一方均可向乙方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

二、诉讼期间，本合同继续履行。

第八条 合同生效及其它

一、合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

二、下列附件为本合同不可分割部分：

1、服务需求书

2、成交通知书

三、本合同未尽事宜由甲、乙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。

四、本合同一式六份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方三份，乙方二份。本合同甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（章） 贵港市第十二高级中学 2016年3月1日	乙方（章） 广西盛世祥和物业服务集团有限公司 2016年3月1日
单位地址：贵港市港北区南环路6号	单位地址：贵港市港北区民生路555号（华泰荣御一期）12幢138号
法定代表人 (或委托代理人)：李坤	法定代表人 (或委托代理人)：[Signature]
电话：18978598565	电话：0775-4590805
电子邮箱：	电子邮箱：xh4590805@163.com
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司 贵港新城支行
账号：	账号：45050175375500001073
邮政编码：537100	邮政编码：537100

附件：项目采购需求

一、项目名称和地点

项目名称：2026 年至 2027 年物业管理服务

服务地点：贵港市第十二高级中学

二、服务内容

1、负责贵港市第十二高级中学大门及周边相关区域的安全防范工作，并控制人员出入，对出入学校的重大物资进行检查、对可疑人员进行盘查，最大限度封锁物资流失渠道；做好来访人员及车辆的登记，并严格执行学校对外来车辆的管理以及对学生离校、回校的管理制度；不定时地对校内的各重点部位进行治安巡查，发现情况及时报告，并采取果断和有效措施处置，防止事态恶化。

2、对实验大楼内各室的实验设备以及校园内的公共财物进行安全防范，预防被盗；维护校园正常的教学秩序和生活秩序。

3、按照贵港市第十二高级中学学生宿舍的管理规定执行对学生宿舍的安全管理工作，防止不法人员混进宿舍进行不法行为，并配合校方对学生宿舍进行日常管理工作。

三、聘用上岗人员条件：

1.拥护中国共产党的领导，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2.身体健康，具备较高的业务技能及职业素养，工作责任心强。

3.符合所报岗位要求的其他资格条件。

四、人员配置及素质要求：25 人（打★号为必须响应条件，需在人员上岗前提供相关人员证明材料）

★1、项目经理 1 人：由公司任命，督导所属人员认真履行职责，确保服务质量。

★2、保安员 7 人：按要求对学校出入口进行值守、验证、检查登记，维护校门安全和出入秩序。负责校园夜间的安保巡逻。

★3.宿舍管理员 10 人：其中 5 名管理员（男性）负责男生宿舍，5 名管理员（女性）负责女生宿舍，维护学生宿舍区安全和生活秩序。

★4、水电人员 2 人：负责全校水电维修。

★5、文印室人员 2 人：负责学校日常办公印刷。

★6、保洁员 2 人：负责学校日常保洁工作。

★7、图书管理员 1 人：负责资料分类归集；负责图书日常上架，补货，盘点等管理，负责借书登记及其他相关工作。

★8、以上人员需在成交后由公安部门开具无违法犯罪证明方可聘用。

五、服务质量要求：

1、严格管理，优质服务：磋商人必须承诺成交后，采购人对其管理服务满意率、有效投诉处理率均能达到 90%以上，整体服务水平达到自治区有关部门创建安全文明校园的要求。

2、认真履行职责，端正服务态度，确保贵港市第十二高级中学治安秩序良好。

3、设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责本项目采购服务范围的物业管理工作。

4、建立完善的物业管理制度，保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受业主单位的监督和检查。

六、物业管理服务内容和要求：水电服务内容和要求：

1、设备设施出现损坏或故障时，物业需及时采购单位后勤部门报告，并提出维修建议或方案，大修时需协助好专业安装维修人员开展维修工作。

2、物业维修人员接到采购单位后勤部门的维修维护电话后，须 20 分钟内到达现场处理故障，确保设备能快速恢复，不影响学校的正常运转。

3、每天 1 次检查采购单位的所有校舍照明及供水设施，有损坏的应及时维修或更换，按约定时间开关。

4、对可能发生的各种设备故障要有备案登记，对重大或突发性事件要有应急方案和现场处理措施处理记录。

5、服从上级的调度和工作安排，及时、保质、保量地完成工作任务。

6、值班人员必须坚守岗位，不准离岗、睡岗、看书、吃零食、接待外来人员。

7、自觉遵守公司的各项规章制度，严格按安全操作规程及管理制度操作，确保安全生产，不准冒险作业，杜绝人身和设备事故的发生。

8、每天巡视水电使用情况一次，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理。

9、发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施。

(1) 突发性停电的，应当于 10 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析判断，告知采购人预计恢复供电所需时间和处理方案。

(2) 如确定外网停电，水电管理人员须立即与供电部门进行联系，咨询停电原因、恢复时间等事项，并将情况通报业主管理人员，成交人工程维护人员应按供电操作步骤恢复供电，无论发生何种情况，停电恢复供电后，成交人维护人员送电工作时，应严格检查服务区用电设施恢复供电后的运行情况，如有用电异常，应立即进行处理，直到正常。供电恢复正常后，方可转入常规运行管理。

10、负责采购单位的校内给排水设备、设施的操作维修保养工作，确保所有校舍 24 小时正常供水。

11、负责采购单位校内办公楼、教学楼内空调系统的操作维修保养工作。

12、负责采购单位校内办公楼、教学楼、宿舍楼公共部位设施的维修保养管理工作。

13、坚守岗位，按时上下班，认真交接班，做好值班记录，保管好资料、工具。

14、完成上级交办的其他工作。

保洁服务内容和要求：

1、根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。

2、物业管理区域内垃圾清运要求：（1）日产日清，无垃圾桶满溢现象；（2）垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味；（3）垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味。

3、有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁。具体要求如下：

（1）每天负责采购单位的办公楼场所内外全部壁面、地面及公共活动区域环境的保洁卫生、垃圾等废弃物清理。

（2）负责采购单位校园内所有教学楼、教工宿舍楼、学生宿舍楼公共活动区域的全部壁面、地面及周边环境的保洁卫生，垃圾等废物的清理工作。

（3）负责采购单位校园内所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及保洁工作。

（4）卫生间清洁并每日至少冲洗 2 次以上；

（5）会议室、培训教室及活动室等室内每日清洁；楼道走道、屋面每日清洁，楼梯、窗玻璃扶手每日擦拭；

（6）室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭至少 4 次以上。

（7）工作标准：无垃圾、无杂物、无大块尘土、无异味，树底及花圃无沉积落叶，校内杂草定期割除，并组织人员定时巡视。

4、进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。

5、建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫除害工作，有效控制鼠、蟑螂、蚊、蝇等害虫孳生。（注：每年灭虫除害不少于 4 次）。

6、按照疫情防控要求每天进行消杀工作。

7、在物业管理区域内，根据采购单位的临时需求调配清洁服务。绿化服务内容和 service 要求：实施服务范围内的绿化养护管理，绿化设施及校园门口周边花带和杂草清理。

1、草坪定期修剪，高度一致，花纹美观，无漏剪。

2、根据气候状况和季节，适时组织浇灌。

3、乔木定期修剪，树木与架空线有矛盾时，应修剪树枝，使其与架空线保持安全距离。路灯和变压器设备附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。

4、灌木定期修剪，内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地槩应彻底疏除。栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛生枝，培育新枝。

5、花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早修除。

6、造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

7、绿篱及色带定期修剪。

8、花草树木定期养护：定期淋水施肥保持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；

根据需要进行病虫害防治。

修剪标准及养护园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝条分布均匀、数量适宜、修剪科学合理；通风透光。定期淋水施肥保持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要进行病虫害防治。

安保人员服务内容和 Service 要求：

- 1、负责采购单位校园内的安全、消防及交通管理，维护良好的工作秩序。
- 2、负责采购单位校园大门及学生宿舍楼的值守工作，做到 24 小时轮值并形成记录；
- 3、对外来访问、办事人员建立询问登记制度；
- 4、按要求管理外单位机动车辆和非机动车辆的出入，维护停放秩序；遇有紧急或突发事件等特殊状况，应有防止不良态势扩展的措施和方案，并及时报请有关部门处理。
- 5、在采购单位校门口设置 24 小时保安人员值勤，未经采购单位许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。
- 6、实行固定岗与巡逻岗结合，做好校园教育教学秩序维护、安全检查与防范，车辆停放管理，为全体师生创造良好的工作和学习环境。
- 7、每周负责对消防设施（灭火器、消火栓等）的检查及记录工作，确保设备处于完好状态。
- 8、对物业管理区域进行安全巡查，设置警戒线和警示标志。每日巡查不少于 6 次，重点区域每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。
- 9、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。
- 10、组建义务消防组，配合当地消防队工作，开展消防宣传；义务消防组须定期进行消防操练及学生疏散演习（每年至少 1—3 次）。
- 11、对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。
- 12、服务期内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。
- 13、保安应严格遵守采购单位工作程序及仪容仪表的规定，对进、出入物业管理区域的人员进行查询、识别、登记，对带入、带出的物品进行安全检查，避免让不必要的人员进入物业管理区域。
- 14、保安必须严格执行车辆出入规定，对进、出的车辆实行出、入验证和行驶引导，指挥车辆整齐停放，保证道路畅通。发现可疑情况及时报告，并认真做好交接班工作，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。
- 15、值班员应文明执勤、礼貌待人。遇刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班长、队长处理。如事主不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。
- 16、对未进行登记而冲入的车辆，记下其车牌号码，并用对讲机第一时间通知其它岗位的保安人员，妥善处理。
- 17、凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车（经采购单位同意的除外）等，严禁驶入校园。

18、对驶出的面包车，箱式货车等，一律停车并打开车箱进行检查，如发现可疑物品应立即上报当班、队长或物业领导进行处理。

19、当班的保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗。如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员及物业公司应该做出赔偿，情节严重者追究物业公司及当班保安人员法律责任。

20、校园巡查每日不少于6次，重点区域每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。晚自修结束后巡查各班教室，检查有无学生在教室里充电或其他安全隐患。晚自修结束，晚睡前巡查图书馆，检查有无学生在里面逗留。

21、负责服务区的出入登记、安防、消防、监控等24小时值班，确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。

成交通知书

广西盛世祥和物业服务集团有限公司:

经评定, 编号为GGZC2026-C3-990027-GXTX采购文件中的2026年至2027年物业管理服务-分标1, 确定你公司成交, 成交价格为1938000元。

自此通知书发出之日起25日内, 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: 宋乾

电话: 0775-4281802

代理机构联系人: 梁小敏

电话: 0775-4328663

邮箱: 1061698161@qq.com



广西泰鑫项目管理有限公司

2026年02月11日