

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: 广西玉林农业学校校园物业服务采购

合同编号: GXZC2026-C3-000951-CGZX

采购单位 (甲方) 广西玉林农业学校

住 所: 玉林市人民东路 75 号

供 应 商 (乙方) 玉林市宏福家综合管理服务有限公司

住 所: 玉林市麒麟里 47 号一楼

签订合同地点: 广西玉林农业学校

签订合同时间: 2026.5.26

合同使用说明: 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, 按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺, 甲乙双方签订本合同。



合 同 书

甲方: 广西玉林农业学校

乙方: 玉林市宏福家综合管理服务有限公司

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,就校园物业服务采购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 甲方聘请乙方为校园物业服务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) 同下第(三)点;

(二) 同下第(三)点;

(三) 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》。

第五条 合同金额: 贰佰肆拾捌万贰仟伍佰玖拾柒元伍角陆分 (¥2482597.56 元),
服务期: 1 年 (2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日)。

付款方式: 合同签订之日起 15 个工作日内,采购人向成交人支付合同总金额的 30% 作为预付款;合同履行每满一个月,且服务月考核结果为良好及以上,采购人将根据合同金额及考核结果,按月 (每下一个月 15 日前) 向成交人支付相应金额 (优先抵扣预付款)。如涉及年度预算完成问题,可在合同约定中另行约定。

履约保证金: 1、为使成交人保证服务质量,成交人应在签订合同前向采购人缴纳合同金额的 2% 作为服务履约保证金。

2、履约保证金于服务时间满后退还,不计利息。因工作责任事故产生扣款在应付与实付款差额中不能扣除完的,继续在履约保证金中扣除。

3、成交人按合同要求完全履约,如期完成服务内容,采购人退还保证金 (无息)。

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。

(三) 协助甲方处理本合同生效前发生的遗留问题。

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3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）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三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。

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。

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。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

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 本合同一式六份, 具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处、代理机构各一份, 甲方三份, 乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效, 自签订之日起两个工作日内, 采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方(章)	乙方(章)
2026年5月26日	2026年5月26日
通讯地址: 玉林市人民东路75号	通讯地址: 玉林市麒麟里47号一楼
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人: 吴江	委托代理人: 陈清
电话: 0775-2687403	电话: 13713257338
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行: 中国建设银行玉林金都支行	开户银行: 中国农业银行股份有限公司玉林城东支行
账号: 45050166044200001176	账号: 20405201040009032
邮政编码: 537000	邮政编码: 537000
经办人:	2026年5月26日

项目采购需求

一、项目名称：广西玉林农业学校校园物业服务采购二、项目编号：GXZC2026-C3-000951-CGZX

三、项目类别：服务

四、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属为：物业管理行业

五、采购项目预算金额（人民币）： 250.72 万元/年

本项目：

项号	服务名称	数量	单位	服务需求
1	广西玉林农业学校 校园物业服务	1	项	详见附件 1
一、商务要求表				
服务期限		1、自签订合同之日起 12 个月，具体服务起止日期可根据合同签订时间确定。 2、若成交人服务质量达不到合同约定标准（采购人考核不合格），视为成交人严重违约，采购人有权单方面随时中止合同。 3、服务地点：广西玉林农业学校		
付款条件		1、合同签订之日起 15 个工作日内，采购人向成交人支付合同总金额的 30%作为预付款；合同履行每满一个月，且服务月考核结果为良好及以上，采购人将根据合同金额及考核结果，按月（每下一个月 15 日前）向成交人支付相应金额（优先抵扣预付款）。如涉及年度预算完成问题，可在合同约定中另行约定。 2、因预算审批流程等原因，有可能采购人在收到支付申请后需要一段时间（一般不超过 1 个月，特殊情况需向成交人作出书面解释）才能完成审批手续，成交人应有足够的垫付派驻人员工资的备用资金，以免影响到派驻团队工作开展。		
履约保证金		1、为使成交人保证服务质量，成交人应在签订合同前向采购人缴纳合同金额的 2%作为服务履约保证金。 2、履约保证金于服务时间满后退还，不计利息。因工作责任事故产生扣款在应付与实付款差额中不能扣除完的，继续在履约保证金中扣除。 3、成交人按合同要求完全履约，如期完成服务内容，采购人退还保证金（无息）。		
报价要求		1、成交人必须遵守国家劳动制度，应为所有员工支付不低于玉林市最低工资标准的工资（不计加班费），成交人必须按国家规定足额给所有物业服务人员缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，因成交人未按照国家规定缴纳社会保险而产生的一切责任由成交人承担，涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、社保纠纷和劳动事故等均由成交人负责，与采购人无关。 2、成交人要按采购要求配足定员定岗人员，并依照标准支付薪酬。 3、磋商时磋商人必须提供采购项目预算费用分析表（见附表 2）。 4、磋商人报价不能低于成本。报价明显低于其他通过符合性审查磋商人的报价或未按照相关法律法规规定计算费用报价的，磋商人要有书面说明并提交相关证明材料；磋商人不能证明其报价合理性的或者不能提供相关证明材料，将作为无效投标处理。 5、磋商人不按上述要求进行承诺和计算费用的，将被视为无效投标处理。		

	6、磋商人必须完整了解相关文件要求后再进行报价，如出现故意、恶意竞标者，采购人将上报相关部门并追究相应责任。
可磋商内容	评审小组可对磋商文件的服务要求进行磋商。

附件 1:

广西玉林农业学校校园物业服务采购需求

一、服务项目:

(一) 学校安保服务、保洁服务、绿化养护服务、宿舍管理服务、水电维护服务、木工维修服务。

二、服务内容

物业管理服务范围包括学校区域内（含校外实训基地）涉及的所有房屋及配套设备设施和相关场地，以及相关区域内的安全管理、校园保洁、校园绿化、学生宿舍管理、日常水电维护（含食堂水电维护）、木工维修服务及实训基地的安全秩序管理、卫生保洁等内容。保证有关设备良好、运行正常、无事故隐患，保养、检修制度完备。物业的服务与管理将根据相关管理细则执行。

1、安保服务

(1) 工作安排

由学校保卫科负责安排并进行督查。

(2) 服务内容

①全天24小时不间断监控，门卫、固定岗、流动岗执勤巡视。负责学校校园内、大门、岗亭（含监控室）、校园周边及校外实训基地的安全秩序管理，包括外来人员、车辆查验登记及门前“三包”工作。

②负责学校校园内车辆停放秩序管理和安保巡检。

③负责校门内外突发事件前期处置、灾害预防、火灾扑救，制止校门内外暴力事件，随时准备提供紧急救助。

④负责做好学校门岗范围内和校园内各楼、栋师生的应急疏散演练、防火检查及其他专项安全检查项目等。

⑤负责学校各栋大楼的大门开关、楼道及公共区域的巡检。

⑥协助学校保卫科综合治理、安全检查、维护校园和周边的治安秩序。

⑦协助学校保卫部门查处校内发生的一般治安案件。

⑧做好学校重大活动和重点要害部位的安全保卫、车辆停放秩序管理及开学、放假、家长会交通秩序疏导等。

⑨做好实训基地治安防范、消防、公物维护、教学秩序维护，以及突发事件的控制、处理、报告等。

⑩接受并协助完成好学校、保卫科和学生科交办的安保和学生管理相关的工作任务。

（3）服务标准

①杜绝校园安全无责任事故的发生，杜绝重大学校财产损失案件的发生，杜绝师生重大恶性群体性事件的发生。

②校门岗秩序良好，整洁干净，作风正派，形象得体。

③外来人员、车辆如实登记，校园内车辆有序停放，能及时发现并纠正违停行为，无车辆被盗责任事故发生。

④尽力消除安全隐患，发生突发事件能及时处置并上报。

⑤学生出入校门：能主动查看佩戴校牌是否与放行条一致；校门封闭期间出校门的，凭班主任签字的放行条，并核验无误，登记后方许外出；若发现学生擅自混出校门，要主动制止；严禁学生携带违禁物品进入学校。

⑥做好学校大型集会、文体活动和重大活动期间的秩序维护和有序退场。

⑦全年无责任事故和责任案件发生，师生对校园安全保卫管理工作普遍认可，有安全感，师生满意度达到80%以上。

2、保洁服务

（1）工作安排

由学校总务科负责安排并进行督查。

（2）服务内容

①行政办公楼：负责1-3楼大厅、走廊、楼梯、卫生间的保洁。每天至少清扫、湿拖楼梯、楼道2次；擦抹楼梯扶手1次（如遇特殊情况，应按学校要求增加次数），保持楼梯干净、无污渍、无痕迹，扶手无灰尘；负责老师办公室所有垃圾桶的清理。

②每天所有教学楼公共卫生间的保洁。门窗玻璃、窗台每周擦抹1次，保持门窗、盥洗台（槽）洁净，便池无污物、无尿垢，排水通畅。每周消杀除异味一次以上（如遇特殊情况，应按学校要求增加次数）。

③负责实训楼的走廊、楼道、卫生间、窗台、天花板、墙壁、室外玻璃及室内卫生清洁。

④负责实训基地的卫生保洁、环境管理。

⑤各栋楼宇周边区域每天清扫至少2次，并安排人员进行巡回保洁，及时清除各种垃圾和张贴物。每周清理1次水沟，如遇特殊情况，应按学校要求增加次数；所有区域清扫后必须不见垃圾、杂物，无明显积水、污渍、泥沙；花坛外表洁净无污渍，绿化带内干净无白色垃圾和杂物。

⑥楼宇出入口雨棚、遮阳板、公共区域窗台以及楼栋门厅顶部的垃圾弃物每周清理1次，

特殊情况下须随时清理，确保无垃圾堆积、无蚊蝇滋生、无异味。

⑦每月至少2次对楼内公共区域的天花板、各类设施设备（如办公设施、消防设施、网络设备、路灯罩、线路桥架等）表面除尘1次（如遇特殊情况，应照学校要求增加次数），保持地面、墙面贴砖部分干净、无痕迹、无异味、无垃圾死角及污垢；天花板、墙面粉刷部分及公用设施设备表面无积尘、无蛛网。

⑧校内所有垃圾桶的垃圾清理（含生活垃圾回收点的垃圾搬运）。

⑨校园内垃圾箱（桶）的清扫、清洗。

⑩配合学校迎宾、迎检、开学（寒、暑假开学）及其他有关大型活动的突击性卫生清扫、死角垃圾清理工作。

⑪寒、暑假及节假日校园道路的卫生清洁保洁工作，春节期间必须安排人员驻校负责校园卫生清洁。

⑫指定人员负责垃圾分类，协调校园所有垃圾的外运、处理（不含建筑垃圾、树枝、破家具）。

⑬每季度进行一次“除四害”投药工作，确保无明显蚊蝇滋生地、鼠迹等。

⑭负责毕业生宿舍（新生入住宿舍）、批量调整宿舍的全面清扫、整理、保洁工作，确保学生入住时干净整洁。

⑮按照学校疫情常态化管理要求，在专业部门的指导下对学生宿舍区及出现一般传染性病毒的宿舍进行消毒消杀，由学校配置消毒药剂。

⑯楼栋内不得张贴有小广告或乱粘乱贴，如发现应及时清理。

⑰寒暑假期间有学生留校住宿的宿舍楼应按与常规标准做好卫生保洁工作。

⑱参与打扫城乡清洁工程校外责任区工作。

（3）服务标准

A、行政办公楼（一、二、三楼大厅、走廊、楼梯）

①每天清扫楼内走廊、楼梯基石及梯极垃圾、杂物。

②每天用专用保洁剂处理地面污渍、油渍。

③每天清倒办公室、走廊垃圾桶内垃圾；保持走廊、梯道地面干净，无乱张贴物，垃圾桶干净，无污渍、异味。

④每周一次对天花板、照明设施进行扫尘。

⑤每周一次用抹布抹楼梯扶手。

⑥每周一次用棉沙拖把对大堂地面进行除尘；保持无尘、干净。

⑦每月一次用玻璃保洁工具配专用的玻璃保洁保养剂对大厅所有大门玻璃门全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除。

B、公共厕所、卫生间

①每日早、中、晚各清洗蹲厕一次，地面拖抹一次；保持无积水无异味。

②每日低位墙身擦抹一次。

③每日洗手盆保洁两次。

④每日厕纸篓清倒两次；保持洁具洁净，目视无尘积污渍，漏口无沙泥。

⑤每周完成用盐酸全面擦洗蹲厕一次。

⑥每周完成盐酸擦洗尿尿凹位一次。

⑦每周完成一次厕缸、尿槽消毒剂消毒。

⑧每周完成一次卫生间门、天花板、照明设施扫尘。

C、实训楼

①保持地面干净、墙面清洁，桌面及实训器材无灰尘。

②走廊地面、楼梯要求每天扫、拖一次，循环保洁，要求做到无积灰，无污迹，玻璃干净明亮。

③门窗、阳台栏杆及楼梯扶手，每周定期清洗保洁，要求做到无积灰、无污迹、无垃圾，玻璃干净明亮。

④电梯间地面、墙体每天清洁一次，要求做到无尘，无污迹、无垃圾。

⑤天花板、踢脚线、墙角等部位定期保洁，要求做到无积灰，无蛛网。

⑥垃圾筒内的垃圾每天清运一次，每周定期清洗，要求外表干净，无异味。

D、实训基地：

①实训基地室内仪器设备、用具摆放整齐，布局合理，没有与实训无关的杂物。

②实训基地桌面、仪器设备无灰尘，地面无尘土、无积水、无纸屑、烟蒂和痰渍等。

③实训基地墙面、门窗及管道、线路、照明器具、开关板上无积灰与蜘蛛网等杂物；门窗玻璃应明亮、清洁。

E、公共场所

①校内（含职工楼垃圾筒）所有垃圾筒、果皮箱的垃圾日产日清，垃圾桶的外观卫生每日保持整洁干净。

②每日及时清扫垃圾筒、果皮箱周边地面垃圾、纸屑、烟头。

③协调校园所有垃圾的外运、处理：装修垃圾必须集中堆放，定期清运，每月一次。节假日及重要活动必须提前清运走垃圾，不影响环境（必须在服务方案中承诺）。

④每周定期将垃圾桶清洗两次，保持无尘、干净。

⑤寒、暑假及节假日学生放假后清洁区的校园清洁区卫生清洁保洁工作。

3、校园绿化养护

(1) 工作安排

由学校总务科负责安排并进行督查。

(2) 服务内容

A、校园绿化养护管理：

①花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫；灌木丛修剪，景观树的修型，高空树木断枝和寄生枝、枯死树木清理，树干石灰浆涂白，及时清除枯枝败叶防倒伏等一系列养护。

②每天巡查校园绿化情况，作好记录并及时上报处理。

(3) 服务要求与标准

序号	服务内容	服务要求	服务标准
1	花坛及乔、灌木养护	1. 每周清理枯枝烂叶杂草 1 次。 2. 每月清理虫害 1 次，利用周末节假日针对性喷杀农药，并做好提前预告和安全预警，切实保证不危及人、物。 3. 做好树木防倒伏、秋冬季节涂石灰浆等保护措施。 4. 每月修剪灌木 1 次，定期或不定期对校园绿化带(绿篱)进行修整。 5. 对绿化带(池)内种植的植物必须在当年春、秋两季各施肥一次。 6. 及时处理死伤树木，树木无危害安全、无枯、病、残枝等，如遇强风、暴雨等灾害性天气，要加强对校区树木尤其是高大树木的巡查，发现有被损树木要及时处理，以免产生安全隐患。 7. 有年度、季度、月度种养计划和养护方案；每天巡查绿植，并做好巡查记录。	(1) 按专业化要求，对校园内现有的绿地面积进行管理，绿化各项指标要进入本辖区绿化美化先进行列。 (2) 确保绿地植物成活率达到 98%以上。 (3) 确保绿化带成片空地不超过 0.5 m ² ，绿地草坪及植物无明显的缺漏现象。 (4) 确保校园内绿化地基本无杂草。清除绿地的腐叶、纸屑、杂物，搞好绿地保洁。 (5) 确保校园内老树保存率 98%以上，新栽树成活率达 95%以上。 (6) 乔木：长势良好，无枯枝死杈，不阻碍车辆行人通行，主侧枝分布均匀，无弱枝、病虫枝、徒长枝等；做好防台风措施，台风过后及时巡查，去掉断枝，扶正倒树，清理道路。 (7) 绿篱、灌木、花坛：成型优美，整齐划一，新长枝不超过 30CM。 (8) 补植：按甲方要求及时清理死苗、死树，补植与原苗或原树一致的苗木；补植成活率 95%以上。 (9) 做好每天巡查和绿化服务记录。
2	绿化过程产生垃圾的处理	1. 每天清理绿化范围枯枝干叶，修剪后的残枝叶当天清理。 2. 绿化垃圾不能与生活垃圾混放，单独运送处理。	绿化产生的垃圾(如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草沫等)随产随清，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生；对路边绿化草坪的建筑垃圾石块及时清理。
3	绿化养护用的水电	1. 就近原则设置喷淋接水口和抽水用电插座。	需要接自来水需要经学校同意，其它绿地养护用水尽量用湖水或者收集的雨

		2. 绿化用电做好防水防漏电保护。 3. 优先使用雨水收集水塘的水用于浇灌绿植。	水，不得使用消防水栓供水。浇灌适宜，不能浪费。
--	--	---	-------------------------

4、学生宿舍管理服务

(1) 工作安排

由学校学生科负责安排并进行督查。

(2) 服务内容

①负责学生宿舍区内学生各项纪律的督促与日常教育，包含思想教育、法制教育、纪律教育、卫生、安全等方面。

②负责学校所有学生宿舍的纪律卫生管理。每天早上、下午负责宿舍内务卫生检查并通报；不合格宿舍，中午、下午集中整改教育。

③午、晚休督促学生按时作息并维持好纪律，检查是否有学生缺寝；起床铃响后督促学生按时起床和按要求离开宿舍。

④加强宿舍进出管理，对外来人员进入宿舍进行核查，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。

⑤及时清理宿舍园区各类张贴的小广告，制止宿舍园区内商品售卖活动。

⑥做好学生宿舍区内安全事故的排查、灾害预防、火灾扑救，制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。落实防火、防盗、防破坏，妥善处理，责任范围内的其他突发事件、事故、隐患，及时报告校方并协助处理。

⑦每学期每栋宿舍楼开展一次应急演练。

⑧负责学校所有学生宿舍楼的大门小门开关、楼道及公共区域的巡检；保障公共设施设备、学校公物完好，制止人为损坏。

⑨负责学校所有学生宿舍水电、修缮报修服务；协助完成学生宿舍各种活动以及评估、迎检等有关服务工作。

⑩协助学校加强学生的安全教育和管理，禁止学生在宿舍私接电源或生火，禁止学生在宿舍放置管制刀具，禁止学生在宿舍楼层追逐嬉戏、起哄怪叫、爬坐走廊护栏、上楼顶等。

⑪协助学校保卫科查处校内发生的与学生有关的一般治安案件及矛盾纠纷的调解。

⑫严查、严抓学生违规使用手机及手机充电等行为，并做好登记、上交学生科保管。

⑬协助学校做好文明监督和禁烟工作，负责监督、教育学生及进入校园的社会人员不文明和吸烟行为，并协助处理校园内突发事件。

⑭做好学生劳动值周安排，组织学生做好宿舍公共区域、宿舍楼梯打扫轮值等卫生管理工作。组织开展垃圾分类工作，但不能设立废品收购点。

⑮协助做好学校重大活动和重点要害部位的安全保卫工作。

⑯接受并协助完成好学校、学生科交办的学生管理相关的工作任务。

⑰附：学校宿管员一日工作流程

a、7：40 分吹哨催促学生离开宿舍上教室。

b、7：50 分锁上一个楼梯的铁门。7:55 分锁上楼梯及大门的全部铁门，没有楼梯铁门的要注意禁止其他人员上楼。

c、8：00 开始检查宿舍，将滞留宿舍的学生劝离（请假的除外），检查宿舍内务卫生并进行评分。

d、11：10 分打开宿舍楼梯铁门。

e、12：30 分吹哨催促学生午休，将在球场打球的学生驱离。

f、14：20 起床铃响，14：35 吹哨催促学生离开宿舍。

g、14：40 分锁上一个楼梯铁门，14：45 分锁上楼梯及大门的全部铁门，没有楼梯铁门的要注意禁止其他人员上楼。

h、15：00 分检查有无学生滞留宿舍。

i、16：15 分打开宿舍楼梯铁门。

j、19：25 分吹哨催促学生离开宿舍上教室，19：30 分锁上宿舍楼梯铁门。

k、19：40—21：00 分检查宿舍有无学生滞留，禁止闲杂人员进入学生宿舍。

l、21：20 分打开宿舍楼铁门；22：30 分吹哨催促学生晚休。

m、22：40—23：30 分对宿舍吵闹的学生进行劝导和批评教育。

n、值班过程中注意盘查可疑人员，保障学生人身和财产安全。

o、负责保持宿舍及周边的卫生保洁。

p、与学生交流沟通，收集和掌握学生的信息，特别是帮派打架的信息，掌握各帮派的主要成员。

q、及时制止学生违反纪律的行为（如乱扔垃圾、打架、粗言烂语等）及其他不文明的行为，及时化解学生的矛盾。

r、对违反学校纪律的学生进行批评教育，对不接受批评教育的学生以及比较吵闹的宿舍进行记录，并告知学生科或专业科或班主任进行处理。

s、力所能及解决学生存在的其他问题。

t、上班过程中对宿舍停水停电等问题及时向总务科反映。

(3) 服务标准

①杜绝宿舍区内安全责任事故的发生,杜绝重大学校财产损失案件的发生,杜绝师生重大恶性群体性事件的发生,无重大工作责任事故。

②管理范围内秩序良好、整洁干净,工作人员作风正派、形象得体。

③宿舍区内学生犯罪率为0,重大违纪率在1.5%以下,一般违纪率在5%以下。注:重大违纪指寻衅滋事、打架斗殴、酗酒等恶性事件;一般违纪指午晚休时间宿舍吵闹、退出宿舍、抽烟等。

④学生宿舍卫生合格率95%以上,优秀率25%以上,连续三次以上卫生不合格宿舍控制在2.5%以下,宿舍楼梯都能督促学生及时打扫干净,督促劳动实践的相关班级学生完成宿舍区域各项劳动值周任务。注:宿舍卫生合格-量化扣分5分以内,宿舍卫生优秀-量化扣分为0,宿舍卫生不合格-量化扣分6分以上。

⑤尽力消除安全隐患,发生突发事件能及时处置并上报。

⑥违纪学生(含内务不合格)能及时进行教育与整改。

⑦做好学生宿舍管理和维修报修指导工作。

⑧认真配合核验水电维修工作,确保维修数据准确。

⑨未经学校有关部门批准,任何人不得在宿舍进行商业售卖活动。

⑩规范宿舍区内各类宣传海报,禁止商业广告传单进入宿舍。

⑪维护宿舍园区秩序,做好宿舍区车辆管理工作,车辆停放有序。

⑫假期参与宿舍清洁工作,按要求完成宿舍清洁工作。

5、水电维护服务

(1) 工作安排

由学校总务科负责安排并进行督查。

(2) 服务内容

A、校园道路及户外公共区域的水电维护

①路灯、球场灯等公共区域照明系统的检修和维护。

②户外公共区域的水管、雨水管、排污管和水龙头的检修和维护。

③对校园公共区域水路电路、校园配电房(特别是高压配电房)进行每日巡检和维护,排除潜在的安全隐患。

B、教学楼、实验楼、图书馆、办公楼、食堂等公共室内区域的水电维护

①室内灯管和其他照明设备的检修和维护。

②室内电路系统的检修和维护。

③室内水管、龙头的检修和维护。

④实验设备的水电路检修和维护。

⑤每晚巡查各楼栋水电情况,及时关电关水。

C、学生宿舍园区的水电维护

- ①快速排查学生水电问题故障，分析原因，制定解决方案。
- ②熟悉宿舍内线路分布和电器功率情况，熟悉灯管、风扇、插座、排气扇常见问题，小问题修理，大问题更换，减少不必要浪费。
- ③配足设备，熟悉水管线路，能处理水阀故障问题，水管漏水爆管问题。
- ④水龙头漏水优先更换阀芯，未能解决故障再换新水龙头。
- ⑤规范使用报修平台，做好维修登记和数据收集。

D、水路电路零星改造加装

- ①根据实际使用需求，对教室、实验室、实训室等进行水路电路零星加装改装，提出预算，报学校采购。
- ②对由于各类原因造成损坏旧水电路进行维修。
- ③室内电器设备及线路安装。

校园配电和供水排水设备的检修

- ①保障供电房、供水泵、排水设备的正常运转。
- ②出现供水排水供电中断等情况时及时修复。
- ③熟悉供水排水系统线路管道、各楼栋水阀位置。
- ④做好校区配电房和配电井的钥匙管理，配合第三方开展水电设备通电用电服务。
- ⑤雨后检查排水系统是否正常运行。

F、重要活动的水电布置。

- ①保障学校学生开学迎新、运动会、文艺晚会、应对检查等临时活动所需要的场地和器材的布置与活动结束后的恢复。
- ②活动现场做好用电安全警示和保护措施，并配合做好收尾工作。

J、校内其它未尽列举的日常维修维护工作。含实训基地、校内职工宿舍楼公共区域等的水电维护。

（3）服务标准

- ①维修前报备相应宿管员、老师，做好提醒。
- ②维修时注意言行举止，开展维修工作时严禁吸烟，对师生有疑问之处耐心解答，不必要不接触师生的私人物品。
- ③在所负责的楼栋（宿舍、教室及办公楼等）入口处醒目位置公布报修电话、联系人姓名及照片，公示维修时限承诺。
- ④物业维修保养部门应保证 7×24 小时提供服务，严格遵守维修时限，急修项目接到来电、来人报修后 30 分钟内到位，2 小时内修复；一般维修项目 8-24 小时内修复（视不同项目维修完成时间另定）。对大、中维修项目做出合理计划，并及时报采购人。
- ⑤档案、资料齐全，有年度、季度、月度的维修保养计划；严格遵守维修全程记录制

度,所有维修项目需从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始,对报修项目与内容、报修人与报修方式、接单时间修护概况、修护与检测结果、与报修人沟通等情况全程记录。

⑥若接到维修投诉,须在维修时限内予以查证、解决,并上报后勤管理部门人员备案。

⑦服务响应时间要求:周一至周五 8:00--22:30,半小时内必须到位,其余时段必须 1 小时内到位。如遇紧急抢修的情况,值班人员必须 10 分钟内到位。

⑧实行报修清零公示制度。

⑨使用正规厂家生产的质量合格的配件进行安装、修理。

⑩施工过程中工人做好自身安全防护。

⑪建立学生宿舍公共设施重大故障和突发故障及时报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障,要在 5 分钟内报告给学校,以便于迅速组织力量解决问题。

⑫各类大面积或全校性的停水、停电,值班电工必须马上查找原因,协同学校相关部门制定应急方案。

⑬危及到师生生命财产安全的紧急情况,或因水电问题导致正常教学受影响的情况值班电工必须马上到场解决。

6、木工维修服务

(1) 工作安排

由学校总务科负责安排并进行督查。

(2) 服务内容

A、门窗、锁具、五金的维修

①对各种门窗、锁具及其五金件的安装、维修、拆卸、更换;

②定期巡查室内外玻璃门窗,查看有无破损,及时发现故障风险,做好安全警戒。

③及时安排损坏玻璃拆解与更换。

B、教学楼、实验楼、图书馆、球馆、办公楼、实训室、食堂、会议室、学校内公有住房等公共室内区域的门窗木器维护。

①办公室门窗、桌椅、学生课桌椅、柜、床的维修、加固。

②卫生间门及其他教学用具的维修和加固。

③开学前两周对所有教室座椅进行一轮检查维修,确保开学正常使用。

④学期新生开学的教室桌椅、宿舍架床等调配。

C、学生宿舍园区的维修。

①学生宿舍的架床、桌椅、衣柜的维护和加固。

②宿舍围栏的管理维护,消除安全隐患。

D、运动场等公共活动区域的物件维护

①各种运动设施的简单拆卸、加固、更换、维修。

②公共活动区域围挡的设立、拆卸、加固、维修、更换。

（3）服务标准

①维修时注意言行举止，开展维修工作时严禁吸烟，对师生有疑问之处耐心解答，无必要不接触师生的私人物品。

②对所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠。

③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。

④使用正规厂家生产的质量合格的配件进行安装、修理。

⑤施工过程中工人做好自身安全防护。

⑥施工后不留安全隐患，主动清理复原维修现场，离开时锁门关窗。

⑦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。

⑧做好维修记录台账。

三、人员配置及要求

1、项目经理配置

派驻人员必须配一个得力的项目经理，全面负责校园安保、校园保洁、校园绿化、宿舍管理、水电木维修等业务。项目经理要有高中（含中职）学历，身体健康、熟悉工作标准要求，有良好的沟通解决问题能力，因工作需要能随叫随到。派驻的项目经理必须是供应商的投标文件中响应的人员，否则按违规处置。

2、项目经理助理配置（不需要，可空缺）

项目经理助理 1 人，协助项目经理全面管理学校的物业事务，协助项目经理进行物业维护和保养工作的安排和监督，为学校的正常运营提供有力支持。

3、学校安保服务人员配置

（1）配置12人（含1名保安队长），年龄20岁～55周岁。100%持有公安部门颁发的保安员证，其中同时持有消防设施操作员证的不少于2人（上岗前须提供证书复印件）。

（2）保安队长持有高中（含中职）及以上学历。

（3）派驻人员身体健康、体貌端正、作风正派，不得派驻60岁以上的退休人员到校上岗工作。

4、保洁服务人员配置

（1）配置26人（含1名保洁班长），年龄20岁～45岁。

（2）保洁班长持有高中（含中职）以上学历。

（3）派驻人员身体健康、体貌端正、作风正派；不得派驻55岁以上的退休人员到校上岗工作。

5、校园绿化服务人员配置

（1）配置3人（含1名绿化班长），年龄20岁～55岁。

(2) 绿化工及绿化班长持有高中（含中职）学历。

(3) 派驻人员身体健康、体貌端正、作风正派；不得派驻55岁以上的退休人员到校上岗工作。

6、学生宿舍管理服务人员配置

(1) 配置8人（含1名宿舍管理班长），年龄20岁～55岁，退伍军人占比不低于总人数的50%。

(2) 宿舍管理班长持有大专（含）以上学历。

(3) 派驻人员身体健康、政治思想素质好。

7、校园水电工服务人员配置

(1) 配置2人（含1名水电工班长），年龄20岁～55岁。

(2) 水电工持有高中或中专学历，持有低压电工作业证。

(3) 派驻人员身体健康、体貌端正、作风正派。

8、校园木工服务人员配置

(1) 配置1人，年龄20岁～55岁。

(2) 木工持有高中（含中职）以上学历。

(3) 派驻人员身体健康、体貌端正、作风正派。

附：人员最低配置表

序号	岗位名称	配置人数	备注
岗位 1	项目经理	1	
岗位 2	项目经理助理		
岗位 3	保安员（门岗、巡逻岗、监控岗、实训基地）	12	含 1 名保安队长
岗位 4	保洁员（校园保洁）	6	含 1 名保洁班长
	保洁员（实训室）	18	
	保洁员（实训基地）	2	
岗位 5	绿化工	3	含 1 名绿化班长
岗位 6	宿舍管理员	8	含 1 名宿舍管理班长

岗位 7	水电工	2	含 1 名水电工班长
岗位 8	木工	1	
合计		53	

9、日常物业人数配备不少于 53 人。项目所有员工要求专职并常驻项目地，不得由其他项目兼任。各专业岗位设置应符合国家相关标准。根据工作岗位职责要求，人员岗位需求不少于以下岗位数量，要求 1 人 1 岗，不得 1 人多岗现象，不得交叉重复使用、重复计数。

10、为保证工作的连续性，中标供应商必须按不少于 75%的比例继续聘用上一年表现优秀的员工。中标供应商招聘的员工入职、离职前应及时向采购人分管职能部门报备，征求采购人分管职能部门意见。

采购人有权根据实际需要要求中标供应商调整岗位设置及人员安排，中标供应商须无条件服从安排并办理确认手续。中标供应商派驻采购人校园物业服务区域的工作人员须获得采购人认可。工作期间，若采购人相关部门对相关人员工作情况不满意，有权要求中标供应商更换人员，中标供应商必须在接到采购人书面通知后 3 天内更换人员。

11、入职、离职、轮休、调休、请假、调换班等操作由成交人安排，不能以此减少岗位数及岗位要求人数，采购人不再为此额外增加岗位及岗位要求人数。

12、针对本项目，设置有物业管理机构，所有岗位人员均需配置带有成交人单位明显标识的着装、工作牌等。

13、所有岗位人员必须完全胜任岗位要求，需定期开展岗位培训。磋商时磋商人必须提供员工培训计划方案。

14、在保证正常开展工作的前提下，严格控制非违纪原因人员轮换比例，月均轮换人员不得超过10%；人员轮换应及时告知采购人，管理人员或业务骨干轮换应征得采购人同意后方可施行，所有派驻人员身份信息及相关档案材料应提交一份给采购人查验并存档。

15、磋商时，磋商人必须提供拟投入人员、劳动安排、时间安排方案。

四、管理体制要求

本采购项目以服务师生为宗旨，涉及到服务领域宽，要求做到：

1. 成交人应具有较好的物业管理经验和实力，根据行业服务标准及学校规定要求，制定有符合采购项目的相关管理制度，制定详细的服务运作方案在标书中体现，并在实践工作中不断完善与提升。磋商时，磋商人必须提供符合本项目管理要求的方案、管理制度。

2. 成交人要在学校保卫科、总务科、学生科的直接督导下，积极、主动地与学校各部门、班主任、学生干部沟通协作，共同为实现工作目标，建设平安校园而努力。

3. 成交人要定期向保卫科、总务科、学生科管理部门汇报工作，参加保卫科、总务科、学生科管理部门组织的科室例会、班主任例会等会议，突发事件、重大情况及时报告，接受学生科等相关部门工作人员对具体业务的指导，定期召开派驻人员工作例会、业务培训和各

项预案的演练, 各项检查要有书面记录并转采购人存档备查。

4. 成交人要接受校方定期或不定期的检查考核。

5. 成交人负责进驻人员的工作制服, 负责为派驻人员提供防暑防寒设备、配备相应办公耗材等。要求派驻人员穿着保安制服、迷彩制服或采购人认可的其它制服; 成交人可使用采购人现有的装备、通讯器材等, 但如有损耗需自行新购或给付设备损耗折旧费用。

6. 采购人提供不定数量的工作与生活用房给成交人开展工作。成交人按照采购人规定使用工作用房, 不得改变房间构造和处置原有物品。

7. 本项目成交价包含服务及服务保障的所有费用在内。成交人为完成工作任务、达成工作目标, 临时采取增加人员、增调资源等措施的, 采购人不另行支付费用。成交人如认为临时安排的工作任务超出本项目服务范围的, 应事先与采购人沟通达成一致并形成书面补充协议, 否则采购人不认可该工作任务超出项目服务范围, 不另行支付相关费用。

8. 加强安全管理工作, 制定有重大活动、节日假日及各类突发事件的应急方案。磋商时, 磋商人必须提供符合本项目的重大活动、节日假日及各类突发事件的应急方案。

五、考核办法及检查标准:

1、考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合, 按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

2、考核范围和内容

(1) 考核范围:

根据校内保安服务、保洁绿化、设施维修、宿舍管理、实验(训)室管理、基地管理等所涉及的内容和范围。

(2) 考核内容:

依据本项目的管理服务质量标准与要求, 对上述各服务项目的服务质量、综合管理进行考核。

3、考核方式和标准

(1) 每月考核: 成立本项目工作检查专门考核小组, 由学校总务科组织, 对当月本项目服务工作进行全面检查考核评估。

(2) 满意度测评(100分)。

由学校总务科根据《学校后勤物业管理考核细则》编制服务满意度测评表, 由考核小组审定并组织测评。按照测评表对物业服务质量进行全面测评打分, 服务满意度测评实行百分制。

4. 奖惩办法

(1) 成交人在履行合同期间。若各项考核综合评分达到90分(含90分)以上甲方全额付款。综合得分为89-80分, 将扣除本月物业费总额0.5%; 综合得分为79-70分, 将扣除本月物业费总额1%; 综合得分69-55分, 将扣除本月物业费总额的5%; 综合得分低于55分, 自动解除合同。

(2) 无条件退出。有下列情况之一者, 属成交人违约, 甲方有权单方面解除合同, 取

消其物业管理权，成交人无条件退出。

①合同执行后月末考核严重不合格达不到 55 分，成交人无条件退出。

②因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成采购人不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故，采购方有权要求成交人退出或者协商处理。

③因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成采购人直接经济损失 20 万元以上或致甲方人员二级伤残 1 人以上事件的，成交人无条件退出，采购人有权追究成交人法律责任。

④因违反国家政策、法律、法规，引发本单位发员工集体辞工、打架、上访等群发事件的，经调解无效，严重影响或干扰了甲方单位正常的教学科研秩序，甲方单位有权通过协商单方面要求解除合同；

⑤成交单位须严格按照学校的要求配置各类人员，若发现不按要求配置岗位，造成人员缺岗，或长期不能达到正常的配置岗位标准，严重影响了学校整体服务质量要求，采购人有权单方面解除合同，退出本承包。

六、风险责任

1. 除法律规定或法院判定的情形外，成交人及其所有工作人员在合同期内发生人身意外、事故或触犯法律法规、损坏采购人（含采购人职工、学生）财物等，所需赔偿或罚金均由成交人负责。

2. 成交人无正当理由拒绝采购人提出的工作要求、考核办法等的，在签订合同前视为成交人放弃成交资格，成交人已经缴纳的履约保证金不予退还；在合同签订后视为成交人拒绝履行合同，采购人有权单方解除合同，成交人已缴纳的履约保证金不予退还，所有损失由成交人承担。

3. 因成交人自身原因导致合同不能继续履行的，除须承担违约责任及向采购人缴纳违约金外，履约保证金不退还。

4. 遇国家政策等不可抗拒的因素导致合同不能继续履行的，成交人自行承担人员分流、转岗、解除合同等所有责任与费用。

5. 因成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由成交人负责调解与处理，并要保证派驻团队工作稳定。

6. 成交人未按合同规定派足人员的，采购方将采取约谈、扣减应付款、解除合同、追究违约责任等处罚措施。

7. 成交人及其工作人员因工作不到位、不达标等造成工作责任事故的，采购人将按照事故情节轻重给予处罚，工作责任事故发生率超过管理目标的，采购人有权单方解除合同，成交人已缴纳的履约保证金不予退还，所有损失由成交人承担。

七、其它事项和要求

1. 不接受联合体投标，成交人成交后不能将其中单项服务外包给第三方管理，成交人不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。为便于管理服务，成交供应商在成交后 30

个工作日内在项目服务地建立本地化服务机构。

2. 参加此次政府采购活动的供应商禁止挂靠，签订合同的公司代表必须是法人代表。

3. 不得拖欠员工劳务费，一经发现可由采购人在服务费中直接划拨。

4. 在签订物业管理服务合同前 3 天，成交人必须向采购人提供投入人员名单（需附上岗位要求所提到的证书）、岗位、身份证复印件、与成交人签订的劳动合同等材料。成交人在响应文件中列明的拟投入人员名单在签订物业服务合同后不得随意更换，如需要更换人员，不得低于现有岗位资质要求并征得采购人同意，如出现签订物业服务合同后未按响应文件列明的人员名单提供物业服务的，视为成交人的严重违约，采购人有权拒绝签订物业管理服务合同或提前终止物业管理服务合同。

5. 成交人必须按照响应文件足额配备项目服务人员，采购人有权不定期检查实际上岗人数，成交人需配合采购人进行岗位人员核查工作。如果人员配备不足或达不到合同要求的，采购人有权要求成交人在 7 日内补足缺少的岗位人员，逾期仍未改正的，采购人有权提前终止物业服务合同。

6. 采购人与成交人聘用的项目服务人员不发生任何劳动或雇佣关系，项目服务人员由成交人自行管理，遵守国家相关劳动法律法规，发生劳务纠纷、工资支付等纠纷的由成交人承担责任。成交人和项目服务人员应当遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害伤亡等事故的，由成交人负责赔偿，与采购人无关。

7. 成交人在提供物业管理服务过程中知悉的事项负有保密义务，要妥善保管相关资料信息，发生泄密造成后果的要承担相应法律责任，在物业服务合同终止后 7 日内，所有资料交还采购人，逾期交还的，按物业服务合同金额的 1%/日支付违约金。

8. 成交人在合同签订之日起三日内开始提供物业服务。从开始服务之日起学校对物业服务公司做不定期的工作考核验收，若因提供的服务达不到相关法律法规和采购文件要求，有权解除合同并追究相关违约责任。

附件 2

费用分析表

序号	项目		月费用（元）	备注
1	劳务薪酬	工资		须符合玉林市最低工资标准, 53 人。

	社保(单位承担部分,含大病补充医疗保险)		社会保险费须按照玉林市最新公布的基数进行测算,否则报价无效,53人。
	加班费		不填报或者填报为“0”的,报价无效,53人。
2	服装费		不填报或者填报为“0”的,报价无效,53人。
3	其他		元/年
4	企业管理费		企业管理费 $\leq$ 7%
5	小计		
6	税费		税率: %,按照实际税率计算
合计(月)			
服务期限		服务期限为1年,以签订合同为准。	
总费用(人民币)		大写: (¥)	
注: 总报价=每月总费用*12			

成交通知书

玉林市宏福家综合管理服务有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西玉林农业学校的委托，就广西玉林农业学校校园物业服务采购（GXZC2026-C3-000951-CGZX）采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了竞争性磋商采购，经磋商小组评审，采购人确认，你公司为该项目的成交供应商，成交金额为：贰佰肆拾捌万贰仟伍佰玖拾柒元伍角陆分（¥2,482,597.56元）。

请你公司接此通知书后在采购文件规定的时间内与采购人签订合同，并按磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同。同时，请在签订合同后三个工作日内将合同交回我中心备案，并及时退还你公司的保证金。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心联系人：陈子希

联系电话：0771-8600435

采购人联系人：吴汉昌

联系电话：0775-2679820

