

物业管理服务采购合同

合同编号：

采购单位（甲方）玉林市社会福利院 采购计划号 YLZC2026-C3-10376
供应商（乙方）广西恒湾物业管理有限公司 招标编号 YLZC2026-C3-990087-GXZX
签订地点 玉林市 签订时间 2026.6.17

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。

第一条 合同标的

1、服务一览表

服务需求

一、项目概况

1. 本项目为玉林市社会福利院物业管理服务。
2. 供应商应对本项目所有内容进行报价，不允许只对其中部分内容进行报价。
3. 合同期限为自采购合同签订之日起满一年，其中签订合同之日起前三个月为试用期，经不定期考核如达标则继续执行本合同；如未能达到采购人考核要求，自不达标当月起，采购人给成交供应商不多于3个月的整改期，在整改期满后，由采购人最终确认是否继续执行合同。

二、项目实施地点

玉林市社会福利院

三、项目的管理服务要求

1. 总体要求

1.1 物业管理企业具有相关资质能够从事物业服务业务，应达到安全性、保密性、规范性的要求。创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境；

1.2 要求物业管理企业是依法成立的从事物业管理服务经营活动的企业法人，实力雄厚，有严格的管理和督导制度；

1.3 要求物业管理企业承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如成交供应商的工作人员在采购单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，由成交供应商承担责任和负责赔偿；

1.4 采购人对物业管理企业组建的机构进行业务归口监督管理，物业管理企业按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询；

1.5 物业管理企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在实施或更改前必须经采购人审核。部门经理及重要岗位人员须经采购人审查同意后方能任用或变更。经采购人核定后的岗位及人员数量要保证到位，如有减少要经采购人同意；

1.6 在处理特殊事件和紧急突发事故时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权；

1.7 采购人对一些重要、特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求，对一些重要管理决策有直接参与权与审批权；

1.8 物业管理企业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格，并保持人员相对稳定；

1.9 物业管理企业各类人员按岗位着装要求统一着装，佩戴工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象、身高要符合服务要求；

1.10 物业管理企业在做好工作的同时有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量；

1.11 物业管理区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线的维修养护责任，由相关公用事业单位负责，物业管理企业负责联系及配合，在物业管理区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线发生突发事件，物业管理企业有义务在能够采取措施范围内采取抢救（补救）措施，避免人员、财产扩大损失；法律、法规另有规定的从其规定；

1.12 物业管理区域内的需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压设备维护、空调水

处理消防报警系统、安防系统等），由采购人委托相关专业公司负责维修、维护，物业管理企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量；

1.13 物业管理服务费实行综合计价，即：物业管理成本+法定税费+利润；

1.14 供应商必须对本项目进行整体竞标。未经采购人书面同意，中标方不得将本物业的管理责任转让给第三方；

1.15 合同期满后，原物业管理企业与新接管企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并将物业管理有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

2. 具体要求（提供以下服务的人数配置不少于 19 人）详见具体岗位明细表

序号	岗位类别	服务范围	所需人数	岗位说明
1	后勤	保洁	9	随时检查保持干净，老人居住区域要求随脏随扫，楼层面积大，除了日常打扫外，点扫、点拖的频率高，所以每层必须配备 2 人保洁，才能达到保洁效果
		绿化	1	/
		洗衣	1	/
2	保安	保卫	4	大门岗，院内巡查，兼顾消防控制室
3	消控	消防控制室	3	根据规定必须至少配置 6 人，才可达达到每班不少于 2 人的规定，因持证人员招聘困难，且待遇成本高，按目前业务量及消防部门建议，至少每班有 1 名持证人员带班，安排 3 人。
4	管理	主管	1	/
合计			19	

2.1 治安、交通等秩序维护：

2.1.1 对院内所有区域进行全天候巡视，防火防盗。

2.1.2 确保院内区域安全，保证人身财产不受损失。

2.1.3 指挥车辆按规定停放，外来车辆进出按要求登记管理。

2.1.4 发现外来人员主动询问并及时向院方汇报。

2.1.5 应主动学习并能使用业主的消防设施，发现电、气、火灾等隐患，立即进行应急处理，确保在院人员的生命及财产安全。

2.1.6 负责每日报刊、邮件的收发。

2.2 环境保洁消毒:

2.2.1 生活区域 每天开窗通风换气数次;台面、地面每日用含氯消毒液各擦拭1次。服务对象生活区域随脏随清洁,并消毒。

2.2.2 行政、公共区域 每天打扫并拖一次,要求地面无垃圾、无烟头、碎屑、无痰痕,垃圾袋每天更换一次;家具每天擦拭一次,空调每周擦拭一次;卫生间每天冲洗一次,卫生间地面每天拖一次;会议室在开会前一天做好清洁,并摆放整齐,地面拖干净。

2.3 环境绿化美化

2.3.1 垃圾清理 每天对绿地和树木上垃圾和废弃物进行清理、捡拾2次(早、午各一次),随时保持绿地清洁、美观;及时对绿地枯叶、枯枝进行一次清理、清运,频次不低于每月一次。

2.3.2 浇水 3-12月份根据气候特点、天气情况适时对绿化区域进行灌溉(含喷洗苗木),草坪灌溉深度 $\geq 4\text{cm}$ 、绿篱、绿带灌溉深度 $\geq 10\text{cm}$ 、行道树灌溉深度 $\geq 20\text{cm}$;12月进行冬灌。

2.3.3 除草 按照“除早、除小、除了”的原则,随时清除杂草,除草必须连根剔除。绿地内应做到基本无杂草,草坪的纯净度应达到95%以上。4-9月份每月对绿地内杂草彻底拔除最少一次。

2.3.4 松土 绿地、树坑、绿化带内保证无杂物,无坑洼不平,每月松土、平整、围堰最少一次,松土深度5~10cm,围堰高度20cm。

2.3.5 施肥 乔木每年3、11月根底施肥各1次;灌木、绿带、草坪3-11月最少两月施肥1次,年施肥次数不少于5次;干施化肥一定要注意均匀,用量宜少不宜多,施后必须及时充分浇水,以免伤根伤叶。干施化肥一般用量:乔木(胸径在10公分以下)不超过250克/株次,灌木不超过150克/株次,色块灌木和绿篱不超过30克/次,草坪不超过10克/次。乔、灌木施肥以不伤或少伤树根为准,深度不浅于30厘米;绿带、草坪撒施。

2.3.6 刷白套红 每年2月、11月下旬各进行一次,刷白高度1.2m,套红宽度5cm。

2.3.7 “除四害” 每季度根据工作要求进行“除四害”工作,并做好记录。

2.4 消防控制室:

2.4.1 昼夜24小时专人值守,处理各种报警信号,操作消防设备,以便早期发现火灾,早期扑救。

2.4.2 每班不少于2人,并持证上岗,每天接班对各种设备器械及设施检查是否完好,配合维保工作人员对设备进行维修保养。

2.4.3 出现报警信号后,严密监视,处理其他报警信号及在需要时启动有关消防设备;做好值班记录设备情况、事故处理等情况的交接手续,不得擅自离岗。

2.4.4 保持操作人员的相对稳定,严禁无关人员进入消控室,严格遵守消防操作规程。

2.4.5 配合院内消防工作,熟练掌握院内消防工作制度,对全院消防工作提出合理意见。

2.5 洗衣房服务:

2.5.1 负责每日对我院入住服务对象的衣物、床上用品、窗帘等织物的收集、清洁、消毒、晾晒、发放等工作。

2.5.2 按操作流程正确操作设备,保证机械设备和洗涤工具的完好及正常运行;保持洗衣房干净整洁,并认真填写相关记录。

3 服务人员工作职责

3.1 主管：专职负责组织、实施业主交付的各项工作，兼职派发中心的报纸、期刊等，不定期巡视各区域，并对公共设施、消防设施设备维护、安全保卫、绿化美化等工作提出改进意见，并落实相关整改工作；负责指导、监督下属员工的工作，并定期向业主相关人员汇报；负责安排电梯的维护相关工作，安排专人作为电梯安全员并参加相关培训，配合做好每年的电梯年检业务，承担业务责任和安全责任；及时做好与业主相关人员的沟通协调与对接工作。

3.2 消防设施操作员：负责对各种消防控制设备的监视和运用，做好日常检查、操作等工作；熟悉院内采用消防设施系统的基本原理、功能、熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用；积极参加消防专业培训，不断提高业务素质；如遇有重大情况及时报告有关领导。

3.3 保洁员：负责业主所有区域的环境清洁消毒、物品清洗消毒，以及相关的工作；按照业主的环境保洁消毒、物品清洗服务要求，按时按质按量完成工作，负责业主医务人员工作服的清洗及上收下送；负责各办公室的保洁工作（具体由业主办公室安排）；负责业主因突发公共卫生事件临时交办的清洁卫生工作；完成院方交办的其他事情。

3.4 保安：负责维持院内所有区域的正常秩序及相关工作。包含院内交通、车辆行驶指挥和停泊管理；院内治安资产维护、安全防范、安全健康，防偷盗、防暴力、防破坏、防重大安全隐患；院内巡逻，固定岗位执勤；按照院方的服务要求，按时按质完成工作；完成院方交办的其他事情。

3.5 洗衣员：负责每日院内服务对象的衣物清洁及窗帘、床上用品等被服的收集、清洁、消毒、晾晒和发放工作；严格执行院方的各项规章制度和操作规程，保证洗衣质量，爱护机械设备，按规定对机械设备定期保养，不超负荷运行；节省水电汽和洗涤剂，执行各类被服的消毒、隔离制度，防止穿插污染；严格被服的收缴手续，防止错、漏和丢失。

3.6 绿化工：负责业主所有区域绿化植物的绿化美化及相关工作；按照业主的环境绿化美化服务要求，在院内绿化范围内，每个月施肥1次，每月杀虫1次，除草机每个月加油2

次，补充绿化用品耗材，负责对绿化产生的垃圾清理、清运，每次施肥、杀虫、加油要有记录，按时按质按量完成工作；完成院方交办的其他事情。

四、其他要求

物业公司应是合法法人，应达到安全性、保密性、规范性的要求，开展服务期间应在我院内设立物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责院区内的物业管理工作；依据《养老机构管理办法》《养老机构等级划分与评定》及实施指南、《养老机构服务质量基本规范》等相关的法律法规及标准，建立一套完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，按照合同规定的服务范围和质量要求开展工作，每月不定期接受我院对负责的各项工作进行监督和检查，如不能按要求做好，将相应扣减当月的物业管理服务费。

第二条 质量保证

乙方所提供的技术服务质量必须与采购文件和承诺相一致。

第三条 权力保证

甲方根据工作需要，可为乙方提供相关资料等。

乙方应按规定时间节点内完成项目工作。

乙方应保证所提供的服务不会侵犯任何第三方的专利权、著作权或其他权利。

乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供项目实施工作有关技术资料。

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、规格、计划、图纸、样品或资料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。

第四条 服务质量保证

1、乙方应按采购文件规定的服务内容、技术要求、质量标准向甲方提供无瑕疵的技术服务。乙方对项目质量负责。

2、乙方应按照国家有关法律法规以及采购文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供技术服务。

3、服务期限：2026年6月21日起至2027年6月20日。

4、实施地点：玉林市社会福利院。

5、项目内容如有修改的，乙方应在规定时间按要求完成修改工作，甲方不另行支付修改费用。

6、乙方提供不符合采购文件和本合同规定的技术服务，甲方有权拒绝接受。

7、乙方应对提供的服务工作有相关记录，涉及的相关技术资料应检查和整理，并列清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应交给甲方。

8、服务期间，甲方对乙方服务工作有异议的，应以书面形式向乙方提出整改，乙方应自收到甲方书面整改意见后5个工作日内及时予以协调解决。

第五条 付款方式和保证金

1、合同的总金额为（大写）捌拾贰万玖仟玖佰伍拾捌元陆角贰分（¥829958.62）人民币。

2、资金性质：财政性资金。

3、付款方式：采购人按月份与成交供应商结算合同款项，按月份支付给供应商的款项按 1/12 进行结算，支付时间为每一个月的 25 日之前；每笔款项均以人民币支票（现金或转账）方式支付，成交供应商凭开具的合法正规发票与采购人进行结算。

4、在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，乙方已开始实施工作的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量给予适当的补偿。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 违约责任

1、乙方未按期限完成项目工作或者项目工作的完成不符合约定的，甲方有权选择继续履行本合同或解除本合同，并要求乙方向甲方支付违约服务款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方服务工作过程中如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、由于甲方的原因造成合同不能如期履行的，双方可根据具体情况顺延合同的履行期，对乙方因此遭受的损失，甲方应予以补偿。

4、乙方未按本合同和响应文件中的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额 10%向甲方支付违约金。

第八条 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。

第九条 合同争议解决

1、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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，在法规范围内，须签书面补充协议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，以及本合同第一条、第七条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 签订本合同依据

- 1、政府采购文件；
- 2、乙方提供的响应文件和应答文件；
- 3、成交通知书；
- 4、补充协议（如有）。

第十三条 本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份。本合同甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（章）玉林市社会福利院  2026年6月17日	乙方（章）广西恒湾物业管理有限公司  2026年6月17日
单位地址：广西壮族自治区玉林市玉州区仁厚镇仁厚村	单位地址：广西壮族自治区玉林市玉州区广场东路748-7号
法定代表人： 	法定代表人： 
委托代理人： 	委托代理人：
电话：0775-2088208	电话：13197751026
电子邮箱：y12089000@163.com	电子邮箱：
开户银行：中国建设银行玉林分行	开户银行：中国银行玉林市江南支行
账号：45001660455050503806	账号：613273889995
纳税人识别号或统一社会信用代码： 12450900732236895N	纳税人识别号或统一社会信用代码： 91450900MA5KFY8J51
邮政编码：537000	邮政编码：537000