

合同编号：JXXY-202309

政府采购合同

项目名称：海口市灵山中学采购校园物业管理服务项目

项目编号：HNZT2023-165

甲 方：海口市灵山中学

乙 方：海口举信物业管理有限公司

签订日期：2023年6月30日

政府采购合同

采购人：海口市灵山中学（以下简称甲方）

中标方：海口举信物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同。

第一条 物业基本情况

- 1、物业类型：校园、教学楼，学生宿舍楼。
- 2、坐落位置：海口市灵山镇灵中路1号；
- 3、占地面积：98845.62平方米；
- 4、总建筑面积78500平方米。

第二条 项目名称、项目编号

项目名称：海口市灵山中学采购校园物业管理服务项目

项目编号：HKGP-2023-0010

第三条 服务内容

- 1、学生公寓管理
- 2、校园秩序维护及消防管理服务
- 3、机电设备运行管理服务

4、校园卫生保洁服务

5、绿化养护服务管理

第四条 服务期限及合同价款及支付方式

1、服务期限为一年，即自 2023 年 7 月 1 日至 2024 年 6 月 30 日。

2、合同价款及支付方式

一年物业管理服务费总计¥2167320.00 元（大写人民币贰佰壹拾陆万柒仟叁佰贰拾元整）。管理服务费按月支付，每月服务费计¥180610 元（大写人民币壹拾捌万零陆佰壹拾元整）。该项费用已包含税费、人工费、共用部分设施维护、清洁卫生费、绿化养护费、秩序维护费、办公费、保险费等乙方履行本合同应取得的所有费用。但上述物业服务费不包括校园内水电维修配件耗材费用、绿化养护耗材及高枝修剪清运费、“四害”消杀费用、高位玻璃清洁、管道疏通、水池清洗消毒及化粪池清理的费用。

乙方应在次月 3 日前向甲方提交符合要求的服务费发票，甲方在收到乙方发票后 7 日内支付上一个月服务费计¥180610 元（大写人民币壹拾捌万零陆佰壹拾元整），乙方账户信息如下：

账户名称：海口举信物业管理有限公司

开户银行：建行海口五东路支行

银行账号：46001007436052504874

甲方应于次月的 10 日前以转账方式向乙方支付上月的管理服务
费。

第五条 质量标准和要求：

一、项目质量标准

本项目的物业管理服务按中国物业管理协会《普通住宅小区物业服务等级标准》二级标准执行；

二、项目人员配置要求

项目总定员人数 41 人，其中：项目经理 1 人、经理助理 1 人，秩序维护主管 1 人、秩序维护员 11 人、绿化工 1 人、环境主管 1 人、保洁员 11 人、公寓主管 1 人、公寓管理员 11 人，工程主管 1 人，机电工 1 人。

三、质量要求

1、学生公寓管理服务

(1) 对入住公寓的学生进行作息管理、内务管理、会客管理及水电定额管理等；

(2) 负责学生公寓内外的秩序维护、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；

(3) 协助学校相关管理部门处理好学生在公寓里的行为管理，

思想政治等工作。

2、校园秩序维护及消防管理服务

2.1 秩序维护

1) 定岗定员，明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育。保持秩序维护人员相对稳定，人员临时调整应告知采购人相关管理部门。

2) 秩序维护人员必须有明显标志和着装，工作规范、作风严谨、文明礼貌，迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。大门岗实行立岗执勤，树立良好窗口形象。

3) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。针对较为突出的安全问题，开展有针对性的专项治理。结合项目特点制定安全防范及消防措施，保证单位内部人员及财产安全。

4) 秩序维护人员要学习掌握有关秩序维护知识，熟悉并能正确使用各种设施和器材。中标人应定期组织秩序维护人员进行各种演练，以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。

5) 秩序维护人员要熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。

2.2 出入管理

1) 严格执行采购人制定的《人员和物品出入管理规定》。

2) 对来人来访要热诚、礼貌、得体，及时联系受访部门、查验证件，待确认登记后，引导来访者至指定区域。

3) 物品进入校园前进行安全检查，送、取货人员要在指定位置等待，在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员，须查验后放行。

4) 掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则，执行工作流程到位，严禁无关人员进入校园。

2.3 车辆管理

1) 全天24小时对停车场实施管理和服 务，地下停车场设立专人值守，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占 车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场。

2) 负责重要接待及会议的 车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。

3) 记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，采购人准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位， 引导人员进入相关区域。

4) 每2小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。

5) 监督校园内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

3、机电设备运行管理服务

3.1 供配电系统

1) 建立严格的变配电系统运行管理制度和维修制度。设备设施管理及维修人员需符合采购人的要求。

2) 中标人应配备主管电气的工程技术人员，其应根据完整的供电网络资料（采购人提供），对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。

3) 每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。

4) 加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保变配电设备安全高效运行。

5) 加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，中标人接到采购人通知后，应在15分钟内派出技术员到现场进行维修。

6)遇到采购人各部门需要在特定时间保证供电、供水、供暖(冷)的特殊情况时,应妥善安排工作,满足其要求;遇火灾、地震、水灾等灾害或其他突发事件时,立即采取切断电源等有关抢险、救援措施,并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

3.2 给排水系统

1)对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其他给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作,确保供水安全;对排水管道、雨水井、污水井等设施进行每日巡查,每月清理一次,确保其清洁通畅;负责水泵房卫生保养工作。

2)工程技术人员每天应安排好工作班组,每天每班2次巡查给排水设备设施,并记录设备运行数据;每周检查维护一次给排水设备设施,确保设备正常可靠运行。当用水出现故障,中标人接到通知后,应在15分钟内派出技术员到现场进行维修;每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒,并出具经卫生防疫检查合格的报告,防止二次供水污染。

3)节约用水,防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。制定事故处理应急措施,当发生跑水、断水故障时,及时处理,防止事故范围扩大。

4)收到供水部门停水通知或需停水时,书面通知后勤主管部门,

做好供水泵关停及保护工作；发生供水故障及时通知后勤主管部门和维保单位，在维保单位人员的指导下，协助排除故障，做好抢修工作，在有关专业人员到来前不得私自操作、违规操作。

3.3 电梯系统

1) 根据电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。协助采购人完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。

2) 负责完成维修电梯照明系统的工作；除日常的清洁、保养维护外，中标人应主动协助采购人督促专业公司完成对电梯的定期检修和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保电梯的日常完全运行。

3) 加强日常管理工作，建立健全电梯设备档案及各类维护保养、运行记录。

4) 建立健全电梯安全运行管理制度，制定应急处理预案，妥善处理突发事件。

3.4 消防系统

1) 建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查维修保养制度及火警应急方案等。制定应急抢险预案，当发生火灾报警时，按应急方案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施，并在规定的时间内启动应急电源，

控制事态发展，将损失降到最低。

2) 做好消防系统各类设施设备的日常检查维护保养，并做好有关记录存档。制订消防中心值班管理规定、交接班制度，实行24小时值班，确保消防系统正常运行。

3) 每月按区域划分抽查试验烟感及温感探头、破玻及消防栓等配套设施情况，每半年由物业管理处组织工程部及有关部门进行消防模拟演习，全面检查试验系统的总体状况。

4) 严格执行《中华人民共和国消防法》和公安部令第61号规定《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设施设备，进行灭火器定期检查，确保其使用在有效期内。

5) 每月检查试验消防水泵、皮龙及中控中心联动设备的运行状况。每月检查试验消防紧急广播系统及按区域循环抽检试验报警（如报警按钮、警铃等）。

3.5 共设施及其他设备

1) 及时检查并修补楼宇外公共场所、车场、道路、景观设施、下水管道是否出现破损、渗漏、裂缝、剥落、堵塞等情况，及时修补。

2) 保证校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。

3) 保证所有水管, 供水设备、喷淋设备, 排水管能正常使用, 发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。

4、校园卫生保洁服务

4.1 清洁卫生

1) 建立并完善校园保洁服务管理制度, 负责对校区道路、绿化带、行政楼、教学楼、图书馆、学生公寓、公共卫生间等环境进行清洁保洁工作;

2) 中标人按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁, 做到按标准全天候、全方位保洁, 定人定点定时管理、巡查、监督, 确保卫生洁净, 无异味。

3) 校园内道路、广场、喷泉、绿地等区域每日清扫2次以上, 停车场每周冲洗1次, 各种公共区域灯具每月清洁1次; 并按照规定进行巡回保洁, 及时清除道路积水。

4) 教职工周转房楼内干净、整洁, 无堆放杂物和乱张贴现象。楼道灯每月清洁1次, 电梯轿厢每天最少擦洗1次, 每周上1次钢油, 公共走廊每日清扫1次, 每周拖洗5次。走火通道每天清扫1次, 每周拖洗1次。进行巡回保洁, 确保无明显污渍和手印。

5) 公用雨、污水管道每年疏通1次。雨、污水井每季度检查1次,

视检查情况及时清掏。化粪池每季度检查、清掏1次，发现异常及时清掏。

6) 每月至少进行2次消杀工作(包括除四害及预防传染疾病)，夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病预防工作，并配合采购人定期进行防疫消毒工作。

7) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

8) 校园区域及地下停车场的垃圾收集，清运至垃圾中转进行分类处理并协调清运工作；

4.2 垃圾分类

1) 严格落实《生活垃圾分类管理办法》。

2) 确保校园内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于2次。校园内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。

3) 垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。

4) 建立日常管理制度和管理台账，按照分类标准和有关要求记录生活垃圾来源、类别、数量等信息。

5、绿化养护服务管理

建立并完善绿化养护服务管理制度；负责校园绿化养护管理，有专业人员实施绿化养

5.1 草坪养护

1) 确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。

2) 晴天应每天淋水一次，全年施肥2-3次；草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于3%。

3) 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植，保持草坪完整，无裸露地；草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

4) 适时喷洒药物，预防病虫害。

5.2 灌木及灌木养护

1) 确保生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。

2) 确保生长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在5%以下。

3) 根据植物种类、树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每2天淋一次。暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根窒息、腐烂。

4) 每年春、秋季重点施肥2-3次，以有机肥和复合肥为主。

5) 自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的生长和观赏效果，每年修剪一次。造型修剪则应按预定的形体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年修剪三次以上。

6) 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻与防台风工作。

第六条 甲方权利义务

1、甲方为乙方物业服务人员等提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅、组织训练学习的场所等。

2、对乙方提出的合理安全隐患整改报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育本校教职工及学生配合、支持乙方服务人员履行工作职责。

3、按合同约定的时间和方式向乙方支付管理服务费。

4、甲方应积极完善校园内管理的各种配套要求，如购买设置室内、室外垃圾桶，消防标识，安全警示标识等。

5、负责校园内水电维修配件耗材费用、保洁服务所需的环保垃圾袋、绿化养护耗材及高枝修剪清运费、 “四害” 消杀费用、高位玻璃清洁、管道疏通、水池清洗消毒及化粪池清理的费用。

6、对不积极配合工作或工作态度不符合要求的乙方人员，甲方有向乙方提出调整更换人员的权利。

第七条 乙方权利义务

1、乙方按经双方确认的岗位和职责向甲方提供服务，承担相应的服务责任。学校大门采取三班倒 24 小时执勤制。

2、乙方物业服务人员应严格履行约定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

3、发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

4、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。防止侵害甲方财产及甲方人员人身安全行为的发生，维护甲方的正常教学、工作、生活秩序。

5、选派的秩序维护人员必须经岗前培训合格且胜任本岗位工作，无违法犯罪前科，并向甲方提供岗上人员的人事档案。

6、为乙方服务人员配备制服及基本装备，并负责乙方服务人员的工资及福利。乙方服务人员在甲方区域中工作，出现意外或工伤事故，与甲方无关。乙方应积极妥善处理，避免因此对甲方产生不良的影响。

7、加强对各专业岗位人员的在岗培训、监督和管理，提供优质高效的服务。

8、乙方需为乙方服务人员提供必备的服务工具及耗材，如电工工具包、电工胶布、铝梯、扫把、尘推、水桶、保洁耗材、不锈钢油及其他需要清洁剂等。

9、为高效优质完成项目的服务，乙方将根据项目的实际需要适当为本项目配置校园环境外场扫地车、教学楼内场洗地机等专用设备，并根据实际情况增加项目的服务配员9人，以保障项目的服务质量达到考核要求。

第八条 合同转让和分包

乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

第九条 违约责任

1、在合同有效期内，甲乙双方不得在没有正当合法理由下单方提出终止合同，否则，提出终止合同的任何一方应赔偿另一方的济补损失。

2、甲方指派乙方物业服务人员从事本合同约定的服务职责范围外的工作，由此造成的对员工本身或其他第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。

3、经甲方检查考核，乙方未达到本合同约定的质量要求的，甲方下达整改通知书并视情节给予扣除当月物业服务费500元-2000

元的处理，如经乙方整改仍不合格的，扣除当月物业服务费 5%，如连续 3 次整改仍不合格扣除当月物业服务费 10%-20%，连续 2 个月出现 3 次整改不合格可扣除当月物业管理费。

第十条 解决争议的方法

1、合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

2、如从协商之日起，十日内仍不能解决争议，双方均可向当地人民法院提起诉讼。

第十一条 不可抗力

1、如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及其它双方商定的其他事件。

3、在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。

合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十二条 合同生效

- 1、本合同自双方签字及盖章之日起生效。
- 2、本合同一式六份，甲乙双方各二份，财政部门和海口市政府采购中心各存档一份。

第十三条 合同附件

- 1、本合同附件包括：本项目的采购文件、中标（成交）方投标文件、中标（成交）通知书等，本合同附件与合同具有同等效力。
- 2、本合同格式未尽事宜可签订补充协议，补充协议具有同等法律效力。
- 3、合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处，以合同约定次序在后者为准。

甲方：海口市灵山中学

乙方：海口举信物业管理有限公司

法定（或授权）代表人：

法定（或授权）代表人：

签订日期：2022年6月20日