

合 同 书

项目名称： 柳州市柳东新区实验小学物业管理服务采购

采 购 人： 柳州市柳东新区实验小学

采购编号： LZZC2025-C3-030014-LZSZ

合同编号： 12N10162304K20251

日期： 2025 年 5 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	17

一、政府采购合同

合同使用说明：1. 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响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号：12N10162304K20251

采购单位（甲方）柳州市柳东新区实验小学 采购计划表编号：YFQ[2025]46号

供 应 商（乙方）柳州市泓福物业服务有限责任公司 项目名称和编号：柳州市柳东新区实验小学物业管理服务采购（LZZC2025-C3-030014-LZSZ）

签 订 地 点 广西柳州市 签 订 时 间 2025年5月8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，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市柳东新区实验小学物业管理服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	柳州市柳东新区实验小学物业管理服务采购	物业服务，详见采购文件的第三章采购需求	1	项	951600.00	951600.00
人民币合计金额（大写）玖拾伍万壹仟陆佰元整 （小写）¥ 951,600.00						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>5</u> 日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。
2. 除四害药品、除虫驱蛇药品、绿化用肥由乙方承担
3. \

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 2025年5月1日起至 2027年4月30日止，共 2 年。

(二) 服务人数：乙方向甲方派服务人员 13 名。

第四条 质量保证

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响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质：财政性资金。

(二) 合同总金额：(大写) 玖拾伍万壹仟陆佰元整 (小写) ¥ 951,600.00 ；

(三) 支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 月 向成交供应商支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式：转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：柳州市泓福物业服务有限责任公司

开户银行：中国工商银行柳州龙城支行

账号：2105403019300012594

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 甲方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) \

(三) \

第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) \

(三) \

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 \ % 支付违约金；逾期超过 \ 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 \ % 支付违约金；

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 \ % 支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 \ % 支付违约金；

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 \ % 支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 \ % 支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

(四) 若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金

部分的损失；

(五) 合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

(六) 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 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) 不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

(二) 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，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三) 诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 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

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 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，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

(一) 政府采购招标文件；

(二) 乙方提供的采购响应（或应答）文件；

(三) 响应承诺书；

(四) 中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(二) 本合同书；

(三) 中标或成交通知书；

(四) 响应文件及承诺。

第十六条 本合同一式肆份,具有同等法律效力,采购代理机构两份,甲方一份,乙方一份(可根据需要另增加)。

甲方(章) 2025 年 5 月 8 日	乙方(章)  2025 年 5 月 8 日
单位地址: 柳州市鱼峰区新福路 6 号	单位地址: 柳州市雅儒路西四巷 6 号
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-3110853	电 话: 0772-2848912
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 中国工商银行柳州龙城支行
账 号:	账 号: 2105403019300012594
邮政编码:	邮政编码:
经办人: 年 月 日	

合 同 附 件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:

详见成交供应商响应文件

2. 服务期责任:

详见成交供应商响应文件

3. 其他具体事项:

详见成交供应商响应文件

甲方（章）

乙方（章）

2025 年 5 月 8 日

2025 年 5 月 8 日

注：填不下时可另加附页

二、采购需求

★一、项目要求及服务需求																							
项 号	标 的 名 称	服务内容要求	数 量 及 单 位																				
1	柳州市柳东新区实验小学物业管理服务采购	一、项目概况 （一）服务地址：柳州市鱼峰区新福路6号。 （二）服务规模：校园总用地面积 67694.8 m²，总建筑占地面积 31264 m²。 （三）服务地点主要建筑物：4层教学楼3栋、4层图书实验综合楼1栋、4层行政楼1栋、4层艺术楼1栋、体育馆1栋、250米塑胶跑道田径场1个。 （四）主要设备配置：校区配备监控系统、消防控制系统、校园广播系统、供电系统、供水系统、照明系统、排污系统、排水系统。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table border="1"> <thead> <tr> <th>工作岗位</th><th>人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>绿化员</td><td>2人</td><td>早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00</td><td>上班时间为周一到周五</td></tr> <tr> <td>保洁员</td><td>9人</td><td>早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00</td><td>上班时间为周一到周五</td></tr> <tr> <td>水电维修员</td><td>2人</td><td>早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00</td><td>上班时间为周一到周五；水电发生故障时，水电工需随时处理。</td></tr> <tr> <td>合计</td><td colspan="3">13人</td></tr> </tbody> </table> （二）岗位人员素质、服务要求 1. 保洁员：年龄在 55 岁以下，具有一年以上相关工作经验，身体	工作岗位	人数	工作时间	备注	绿化员	2人	早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	上班时间为周一到周五	保洁员	9人	早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	上班时间为周一到周五	水电维修员	2人	早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	上班时间为周一到周五；水电发生故障时，水电工需随时处理。	合计	13人			1项
工作岗位	人数	工作时间	备注																				
绿化员	2人	早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	上班时间为周一到周五																				
保洁员	9人	早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	上班时间为周一到周五																				
水电维修员	2人	早上 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	上班时间为周一到周五；水电发生故障时，水电工需随时处理。																				
合计	13人																						

	健康，形象良好，政治过硬，无不良记录，工作认真负责并定期接受专业培训。 2. 绿化员：年龄在 55 岁以下，身体健康，从事过绿化工作优先。 3. 水电维修员：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无不良记录，水电维修员应持有《特种作业操作证》（低压电工）。 注：1. 所有服务人员要求品貌端正，品行优良，工作认真负责，能吃苦耐劳，工作及时、高效、热情；遵纪守法，品行良好，无不良记录，要求会说普通话； 2. 所有服务人员上岗时须穿供应商统一发放的工作服装并佩戴供应商统一发放的工作牌。 3. 为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过 10%，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务； 4. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。 三、服务内容和标准 （一）保洁员 （1）建筑物室内区域： 1. 对室内楼梯、台阶、大厅、公共通道（走廊）、会议室、卫生间、开水间、门窗、玻璃、内墙、天花板等所有公共部位、公共教室及领导办公室的清扫保洁和垃圾箱等废物清理。 2. 在重大活动、集会时的清洁卫生，包括会前准备、期间服务以及会后的清洁工作。 3. 公共教室及各功能室的定期清扫，包括合班教室、党建室、舞蹈室、音乐教室、体育馆报告厅等。 4. 负责教学、行政、生活及后勤附属用房的屋面、下水道、排水（污）沟两周清理一次，办公楼、教学楼、综合楼等化粪池随满随清，有作业记录及检查记录。 5. 具体服务标准： ①实行标准化清扫保洁，并由管理人员负责定期检查、监督。垃圾按学校规定进行分类回收。 ②楼梯扶手、门厅、走廊、电梯、卫生间、开水间、天台、内外墙面、门窗、玻璃等所有公共区域保持清洁。楼内公共部分每天清洁不少于 2 次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、	
--	---	--

	积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单等。 ③卫生间保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及天面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录。 ④重大活动、集会时，接到采购人通知后，按要求提前做好会场的布置工作，做好桌椅、茶具、用水、照明、空调和会议用品等设施及各项服务准备工作，检查卫生间卫生及擦手纸、卫生纸、洗手液等配备情况，会前1小时由管理人员检查布置情况，发现问题，及时整改，并做好工作记录。 ⑤重大活动、集会进行期间，所有保洁人员必须到场服务，要随时观察会场情况，做好现场保洁工作。 ⑥重大活动、集会结束后，及时清理会场卫生，整理桌椅，关闭照明、空调等设施，检查会场是否有遗留物品，如有遗漏应及时汇报采购人，做好会场清扫保洁工作，包括地面、门窗、桌椅等室内设施。 (2) 建筑物室外区域： 1. 服务范围内的公共区域（包括教学楼周边道路、停车场、空地、绿化地、水池、各类场馆及周边）的清扫、保洁和垃圾箱清理。每天清扫2次，工作时间内应巡回保洁。 2. 具体服务标准： ①每天清洁不少于2次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，垃圾及时清理，有工作和检查记录； ②院内总垃圾箱为分类垃圾箱，按学校要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发。及时督促学校相关部门清理外运生活垃圾； ③教学楼连廊等处每月2次清洗地面。 ④完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作； ⑤负责对室外物品的防尘、防锈、清洁、保洁；防锈润滑保养每月须进行1次； ⑥负责做好采购人举办的各种大型活动期间的清洁工作； ⑦协助采购人做好公共环境的专项治理工作。 3. 服务要求： ①实行标准化管理，建立健全卫生保洁工作管理制度。	
--	---	--

	②结合学校的特点，合理安排作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰，室内外环境等每天清扫、保洁 2 次以上，卫生管理达到市文明单位要求。 ③垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。 ④做好物业服务范围内的环境管理工作，保持环境整洁、无乱贴乱画现象。 ⑤在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查校园的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期开展“除四害”工作（每年至少参与或组织三次灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠活动）。 （二）绿化员 1. 负责养护服务区域内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌；根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。 2. 保持绿篱生长旺盛，修剪整齐，确保无死株、断档、无病虫害等症状。 3. 保持草坪成长旺盛、保持青绿、平整、无杂草，草皮纯度达标 95% 以上，杂草长度不超出草皮的 5CM，草皮无成片枯黄，枯黄率控制在 10% 以内，做好工作记录。 4. 保持花坛、花带、花台植物生长健壮，整齐有序，整体观赏效果好。 5. 修剪：每年修剪次数不得少于 8 次，其中：乔木 1-2 次；花灌木/绿篱根据景观效果适时修剪，草坪修剪不得少于 2 次。做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不妨碍人、车通行；灌木、绿篱造型生动、整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，及时清理修剪的残物。 6. 草砖、绿地内道路每天清扫一次，保持花带石的清洁，工作时间内巡回保洁。 7. 树穴、花池、绿化带无杂草、无污物杂物、无积水、清洁卫生。 8. 除虫：定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示；保证树木无病虫害症状、病虫危害程度控制在 5% 以下，无药害，做好工作记录。 9. 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，	
--	---	--

	冬季午间浇水，做好工作记录。 10. 重大节日活动摆放花卉美化环境。 11. 环境绿化美化标准：达到三级养护质量标准。 （三）水电维修员 1. 负责校园各类设施设备的基础定期维修、维护和养护，包括：照明系统、供水系统、排水系统、供配电系统；协助采购人的专业维保人员完成消防系统、监控系统、安防系统等设备的定期维修、维护和养护；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作。 2. 需按照采购人的节能管理规定，认真做好本项目的水、电等能源的节约管理工作。 3. 有专业化人员管理和完善的管理制度，水电维修员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责。 4. 水电维修员须严格遵守各项设备安全操作规程，防止发生安全事故，每日对所服务区域内的照明设备、供电线路、给水排水系统、门、窗、路面等进行巡查。做到巡查、维护有记录。发现隐患及时纠正，发现问题五分钟内及时向管理人员报告并开始处理，基础小故障保证4小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证24小时内修好，必须确保服务区域内设施设备的正常运转。 5. 加强安全防范意识，做好配电房、水泵房的防水，防火，等安全管理工作，保持高低配电房和水泵房、设备房的清洁及物品的有序摆放，设施设备每周擦拭一遍，保证设备房内的地面及设备保持无积灰、油渍等垃圾，设备间不得杂物堆放。 6. 每天对楼宇主体结构进行巡查，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作，并做好工作记录。 7. 供应商须在采购人指定位置公示水电维修员电话。 四、违约责任 （一）供应商必须管理约束好自己的员工，如服务人员缺乏责任心，整改工作不落实、工作多次出现差错、被群众有效投诉且情节严重的，采购人有权要求供应商撤换人员。在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由供应商承担。 （二）因供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由供应商承担。 五、保密要求	
--	---	--

	采购人要求成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，成交供应商入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，成交供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。 六、其他需要说明的事项 （一）供应商不得擅自占用和改变公用设施的实际功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 （二）完成采购人安排的临时交办的工作项目。 （三）各项工作有应急预案，有专人负责；紧急抢修要求十五分钟到位。 （四）供应商负责自行配备物业服务工具物资（详见附件二）； （五）物业管理制度健全，管理落实到位。	
★二、商务要求		
报价要求	报价必须包含以下部分，包括： 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担物业服务所有的专用设备器械、工具物品、维修零配件费、卫生间使用的卫生球和清洁剂等所有保洁用品、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。	
服务期限	服务期限为 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。	
处理问题响应时间	接到通知后 15 分钟内到达采购人指定地点。	

服务交接时间及地点	1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 7 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市鱼峰区新福路 6 号(柳州市柳东新区实验小学)。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人对成交供应商服务质量进行考核（详见附件一）并根据考核结果按月向供应商支付服务费，供应商应当于下月前 7 个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。 注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。
★三、验收要求	
验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资格要求	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理； （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）确定； （3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
质量管理、企业信用要求	1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书；

(如有)	2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书; 3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。
能力或业绩要求(如有)	供应商 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求(如有)	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。
五、其他要求	
无	

★附件一

《学校物业服务质量考核办法及标准》

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校物业管理服务质量,促进管理科学化和规范化,建立服务质量长效管理机制,根据“客户接受、客户满意、客户感动”的质量方针,结合学校对物业服务需求,特制定本考核办法。

第二条 本办法所指的物业管理服务质量包括环境卫生服务质量、工程维修服务质量、服务质量、绿化管理服务质量。

第三条 服务质量考核将作为服务费支付的依据之一。

第四条 本办法适用于学校采购服务的成交供应商下属各物业管理服务项目。各项目应在本办法的基础上,结合项目实际情况制定相应的服务质量考核细则及相关台帐,进一步提高服务质量管理水平。

第二章 考核内容及考核办法

第五条 每月物业管理服务质量考核满分为 100 分。每扣 1 分,对应扣除本月物业费的 1%,未扣完部分则正常支付给成交供应商。

(一) 现场检查:每月学校对物业管理服务各项目进行常规巡查、定期抽查、突击检查,通过现场观察、查看监控、文件、记录等手段,对成交供应商员工仪容仪表,学校环境卫生、工程维修、绿化管理等四大服务类别进行考核,评分标准明细见第四章。

(二) 采购人投诉:指经过核实的有责投诉事件。包括采购人后勤主管部门及通过其他渠道受理的有责投诉。每次有责投诉扣除 10 分。

(三) 事故赔偿:指合同期内因成交供应商管理服务不当导致采购人发生财产损失、事务受阻、人员伤亡等服务质量事故所产生的赔偿,经鉴定确属成交供应商管理不当或工作失误造成,成交供应商应承担相应责任。每次扣除 10 分。

第六条 学校每月进行定期抽查不少于 1 次,对项目检查所发现的问题,轻微问题当场整改;一般问题当场记录,3 天为整改期限;如需购置材料可与学校进行沟通解决,7 天为整改期限。各项目要制定具体的纠正或预防措施、方案,并严格按照规定落实整改。

第七条 学校每月对各项目进行检查、复查,对已经明确要求整改且确定了品质规范要求的内

容，在检查中如发现没有做到位的可直接扣分；对新发生的问题，在规定时间内已整改的可不扣分；对未整改的则按照检查明细表扣分，类似问题不允许重复发生，如发生则加扣1分。连续三次考核低于90分则扣除当月10%服务费。

第三章 其它规定

第八条 成交供应商应按学校要求建立服务质量相关台帐，学校不定时地对各项目的管理服务台帐进行抽查。

第九条 成交供应商每学期期末对本学期工作进行汇总总结，按学校要求上交总结材料。

第十条 本办法自中标提供服务之日起施行，由学校总务处负责解释。

第四章 柳州市柳东新区实验小学检查考核评分标准

内容	分项指标	扣 (加) 分说明	扣 (加) 分 值
保洁 (35分)	1. 校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾，发现一处不合格扣1-3分。		
	2. 建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂，发现一处不合格扣1-3分。		
	3. 卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁，发现一处不合格扣1-3分。		
	4. 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，发现一处不合格扣1-2分。		
	5. 垃圾房、垃圾桶内清理及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角，发现一处不合格扣1-2分。		
	6. 楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢；未及时完成楼道、校内，发现一处不合格扣1-2分。		
	7. 按时开关各类会议室，并保证室内干净、整洁和开水供应，发现一处不合格扣1-2分。		
	8. 车位、电梯轿厢、井道、机房保持清洁，发现一处不合格扣1分。		
	9. 窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮，发现一处不合格扣1分。		
	10. 吸顶灯每学期至少清洗一次以上，并做好相关记录，发现一处不合格扣1分。		
	11. 走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网，发现一处不合格扣1分。		
	12. 平台及顶楼卫生每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档，发现一处不合格扣1分。		
	13. 景观座椅上无灰尘，发现一处不合格扣1分。		
维修 (35分)	1. 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档，该项工作不合格发现一次扣1-5分。		
	2. 对校园内报修内容按承诺制度执行，未能及时维修的要有上报记录，并存档，维修项目需要1小时内响应，24小时之内完成维修工作，该项工作不合格发现一次扣1-5分。		
	3. 做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房等）的巡视工作，并		

内容	分项指标	扣 (加) 分说明	扣 (加) 分 值
	将相关巡视记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。		
	4. 掌握楼内主要电源、水阀及设备的开关位置和使用方法，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	5. 维修结束后及时清理维修现场，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	6. 报修本上维修结果填写规范，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	7. 每天检查热水情况，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	8. 每天检查电梯运转情况并记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
绿化 (20 分)	1. 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，该项工作不合格发现一次扣 1-7 分。		
	2. 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	3. 对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	4. 绿地内水体整洁卫生、无漂杂物、无杂生水生植物，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	5. 草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。		
	6. 有防台风措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶，该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
	7. 加强病虫害的检查防治，并记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
公司 管理 (10 分)	1. 组织架构明确，分工明确，合理配备人员，该项工作不合格扣 1 分。		
	2. 穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	3. 建立、健全各项规章制度，各类台帐、记录齐全，填写规范；（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、各项应急预案等），该项工作不合格扣 1 分。		
	4. 上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录，该项工作不合格扣 1 分。		
	5. 工作态度端正，能积极主动配合、执行采购人安排的其他工作，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	6. 办公环境干净、整洁，办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等），该项工作不合格扣 1 分。		

内容	分项指标	扣 (加) 分说明	扣 (加) 分 值
	7. 未按要求集中安排、绿化、保洁人员共同完成采购人认为需要突击完成的工作, 如大量物资搬运、大面积植物养护、及临时安排的其它事务, 每次扣 2 分。		
总分		100	

考核人员:

年 月 日

★附件二

《物业服务物资配备清单》

供应商拟投入本项目工具、设备、用品包括但不限于以下内容:

序号	名称	单位	数量
1	高压水枪	个	1
2	管道疏通机	台	1
3	电锤	个	1
4	冲击钻	个	1
5	手磨机	台	1
6	热熔机	台	1
7	高压喷雾器	个	1
8	枝剪	把	1
9	高空枝剪	把	1
10	电锯	个	1
11	打草机	台	1
12	电工工具	套	2
13	水工工具	套	1
14	木工工具	套	1
15	拖把、尘推、扫把、簸箕、玻璃刮		
16	清洁剂、底面腊、不锈钢油、空气清新剂、卫生球、全能水等	/	按实际需求配备
17	维修耗材	/	按实际需求配备
18	劳动保护用品	/	按实际需求配备
.....			

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市柳东新区实验小学物业管理服务采购（LZZC2025-C3-030014-LZSZ）

成交通知书

柳州市泓福物业服务有限责任公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市柳东新区实验小学委托，就柳州市柳东新区实验小学物业管理服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评审。经磋商小组评审、采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商，成交金额（大写）：人民币玖拾伍万壹仟陆佰元整（¥951,600.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳东新区实验小学签订合同。

根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！

采购项目联系人：邓自爱

联系电话：0772-2626017

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市柳东新区实验小学

联系人及联系电话：廖丽兰，0772-3110853

采购人地址：柳州市鱼峰区新福路6号

