

合 同 书

项目名称： 柳州市柳江实验高中校园物业管理服务采购

采 购 人： 柳州市柳江实验高中

采购编号： LZZC2024-G3-991084-LZSZ

合同编号： 12N75122145320251

日期： 2025 年 1 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	24

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，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号：12N75122145320251

采购单位(甲方) 柳州市柳江实验高中 采购计划表编号：LZZC2024-G3-02346-001、LZZC2024-G3-02346-002、LZZC2024-G3-02346-003

供应商(乙方) 广西珍海物业服务有限公司

项目名称及编号：柳州市柳江实验高中校园物业管理服务采购(LZZC2024-G3-991084-LZSZ)

签订地点：广西柳州市 签订时间：2025年1月10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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市柳江实验高中校园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	柳州市柳江实验高中校园物业管理服务采购	物业服务，详见招标文件第二章采购需求	1	项	1413360.00	1413360.00

人民币合计金额(大写) 壹佰肆拾壹万叁仟叁佰陆拾元整 (小写) ¥1,413,360.00

服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 3 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。如招投标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二章《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投标文件承诺服务内容。

2. /

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 1 月 10 日起至 2027 年 1 月 9 日止，共 2 年(24 个月)。

(二) 服务人数：乙方向甲方派服务人员 19 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投标文件中的承诺执行。

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) 壹佰肆拾壹万叁仟叁佰陆拾元整 (小写) ¥ 1,413,360.00 ;

(三) 支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 季度 向乙方支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《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：广西珍海物业服务有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司柳州立新支行

账号：2010 6801 0400 34104

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) 包含招标文件的第二章《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) 包含招标文件的第二章《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。

(二) 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) 乙方提供的采购投标（或应答）文件；
- (三) 投标承诺书；
- (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) 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式柒份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方叁份，乙方贰份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2025年1月10日	乙方（章） 2025年1月10日
单位地址：柳州市柳江区拉堡镇乐都路北三街226号	单位地址：柳州市鱼峰区德润路1号恒大御府20栋1-4
法定代表人：	法定代表人：胡燕珍
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2485536	电 话：18577638129
电子邮箱：	电子邮箱：769563295@qq.com
开户银行：	开户银行：中国农业银行股份有限公司柳州立新支行
账 号：	账 号：2010 6801 0400 34104
邮政编码：545100	邮政编码：545007
经办人：	年 月 日

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项：
详见中标人投标文件

2. 服务期责任：
详见中标人投标文件

3. 其他具体事项：
详见中标人投标文件

甲方（章）

乙方（章）

2025年1月10日

2025年1月10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	服 务 名 称	服 务 内 容 要 求	数 量 及 单 位																																				
1	柳 州 市 柳 江 实 验 高 中 校 园 物 业 管 理 服 务 采 购	<p>一、服务地点 柳州市柳江实验高中，校区地址：广西柳州市柳江区拉堡镇乐都路北三街 226 号。</p> <p>二、服务期限 自提供服务之日起 24 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</p> <p>三、服务范围 柳江实验高中占地面积为 61914.14 平方米，有教育教学建筑 6 栋，学生宿舍 5 栋，食堂 1 栋，建筑总面积约 24689 平方米；运动场地面积约 12000 平方米；绿化面积约 6000 平方米；在校师生约 2300 人。</p> <p>四、岗位设置及人员素质要求</p> <p>岗位设置</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 40%;">区域</th> <th style="width: 20%;">配置人数</th> <th style="width: 30%;">工作岗位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1 号楼综合教学楼</td> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">8 人</td> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">保洁员(8 人)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2 号楼综合教学楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3 号楼综合教学楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">4 号楼综合教学楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5 号楼综合教学楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">6 号楼综合教学楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">校园道路</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">整个校园</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> <td style="text-align: center;">绿化员(1 人)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">1 号楼学生宿舍楼</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">9 人</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">宿管员(9 人)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2 号楼学生宿舍楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">3 号楼学生宿舍楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">4 号楼学生宿舍楼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">5 号楼学生宿舍楼</td> </tr> </tbody> </table>	序号	区域	配置人数	工作岗位	1	1 号楼综合教学楼	8 人	保洁员(8 人)	2	2 号楼综合教学楼	3	3 号楼综合教学楼	4	4 号楼综合教学楼	5	5 号楼综合教学楼	6	6 号楼综合教学楼	7	校园道路	8	整个校园	1 人	绿化员(1 人)	9	1 号楼学生宿舍楼	9 人	宿管员(9 人)	10	2 号楼学生宿舍楼	11	3 号楼学生宿舍楼	12	4 号楼学生宿舍楼	13	5 号楼学生宿舍楼	1 项
序号	区域	配置人数	工作岗位																																				
1	1 号楼综合教学楼	8 人	保洁员(8 人)																																				
2	2 号楼综合教学楼																																						
3	3 号楼综合教学楼																																						
4	4 号楼综合教学楼																																						
5	5 号楼综合教学楼																																						
6	6 号楼综合教学楼																																						
7	校园道路																																						
8	整个校园	1 人	绿化员(1 人)																																				
9	1 号楼学生宿舍楼	9 人	宿管员(9 人)																																				
10	2 号楼学生宿舍楼																																						
11	3 号楼学生宿舍楼																																						
12	4 号楼学生宿舍楼																																						
13	5 号楼学生宿舍楼																																						

14	整个校园	1人	物业主管
合计		19人	

注：宿管员实行7天工作日，24小时值班制，双休日、节假日照常执勤，具体工作和休息时间应根据采购人的工作需要统筹安排；其他岗位的具体工作及休息时间根据采购人要求协商确定。

(三) 岗位人员素质要求

(1) 物业主管 1人：大专以上文化水平，年龄不超过55岁，无违法犯罪记录，具有二年以上物业主管工作经验，身体健康，形象良好。

(2) 保洁员 8人：55周岁以下，无不良记录，具有二年以上保洁相关工作经验，身体健康，形象良好。

(3) 绿化员 1人：55周岁以下，无不良记录，具有二年以上绿化相关工作经验，身体健康，形象良好。

(4) 宿管员 9人：工作岗位涉及学生半军事化管理等工作，55周岁以下，高级中学（含普通高级中学、职业高中、中等专业学校、技工学校）及以上学历，身体健康，形象良好，无不良记录，其中，男宿管员 5人：负责男生宿舍楼管理，具备开展学生半军事化管理及组织学生开展爱国教育及基本军事训练能力，退伍军人及其他有能力组织学生开展爱国教育及基本军事训练的安保人员优先；女宿管员 4人：负责女生宿舍楼管理，仅限女性。

注：1. 所有工作人员上岗时应统一着装，佩戴统一标志和工作证，仪容仪表规范整齐。

2. 进场时由采购人按采购需求和中标人投标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、学历证明材料、有关证书等)进行核验，达不到要求的将不予验收。

五、服务内容

(一) 物业主管

1. 工作职责

负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。

2. 主要工作内容及要求

(1) 制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作。

(2) 团结服务团队人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力。

(3) 做好服务人员的业务指导和培训工作，不断提高服务人员的业务水平和工作能力。

(4) 定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人负责人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案并认真监督各岗位人员执行，以确保物业服务的质量和效果。

(5) 定期于每月 5 日前向采购人书面汇报上月管理总体情况。

(6) 为了确保管理的质量和连续性，在响应时拟投入的物业主管，原则上不能随意更换。如需更换物业主管，需与采购人协商申请，采购人同意后方可更换。

(7) 除负责管理本项目物业服务以外，必须在学校举办活动时，负责协助采购人管理秩序和打印通知、整理文件、设立指示牌等临时工作。

(二) 保洁员

1. 工作职责

校园路面保洁，每栋楼清洗、保洁，每层楼厕所及其天花板蜘蛛网、玻璃、楼梯、栏杆、每栋楼楼顶等保洁工作以及其它公共场所的清洁卫生，垃圾的收集，四害消杀。

2. 主要工作内容及要求

(1) 工作内容：

①负责校园内房屋公共部位的清洁（如楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道及玻璃门窗，建筑物屋面、建筑物楼顶、学生宿舍及走廊一侧的门窗外立面）。

②公共场所卫生保洁（包括校园道路、运动场、绿地、硬化地面、实验室、教学实验楼各室、教学综合楼各办公室、设备室等）。

③灭四害工作；所有建筑物公共厕所、各楼层厕所卫生。

④清理学校化粪池、垃圾站、排污沟（清理工作所需的车辆及车辆所需的费用由采购人负责）。

⑤每年对校内办公场所和学生宿舍所有吊扇、日光灯座及灯管的清洁维护二次。

⑥按照有关文件要求，做好垃圾分类、卫生消杀等各项工作。

(2) 工作要求:

- ①所有保洁工作卫生达到国家爱卫会优等标准。
- ②垃圾清理做到每天上午、下午各清理一次，制定有垃圾清理、收集时间规程，定期进行公共设施卫生消毒；不能在校园内焚烧垃圾。
- ③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。
- ④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，所有化粪池随满随清，有作业记录及检查记录。
- ⑤定期对所服务区域进行“四害”的消杀。
- ⑥凡遇采购人须进行瓷砖修补、地面维修等少量维修情况，须无条件安排有责任心的任意保洁员负责清理维修现场。
- ⑦保洁员每天对学生清洁卫生进行检查和反馈并落实整改。
- ⑧详细的工作要求见附件一《保洁员工作职责和流程》。

(三) 绿化员

1. 工作职责

负责校园绿化，能处理和应对校区绿化工作，做好各类绿化工作计划。

2. 主要工作内容及要求

(1) 工作内容：乔灌木、绿篱、草坪绿地、花坛、及办公楼室内植物的养护和管理，防寒、防冻、防风及虫害的消杀，重大节日活动庆典用花的摆放。

(2) 工作要求:

- ①花池无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。
- ②绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。
- ③绿篱、草坪、树木定期养护修剪，清理杂草，清理落叶枯枝。
- ④及时进行抗旱、防冻、防病虫害治理。
- ⑤重大节日活动摆放花卉美化环境。

序号	养护内容	养护措施	养护标准
1	松土、施肥	每年松土2次；施基肥1次，追肥3次	植物生长旺盛，枝繁叶茂；开花植物花期内如期开花。

2	病虫害防治	每年打 2 次预防性农药,病虫害日常检查随见随治	1、受虫害的叶片最严重的每株在 5%以下; 2、无蛀干害虫的活卵、活虫; 3、病害侵害叶片率不超过 2%。
3	灌木及绿篱的修剪整形	每年修剪 4 次	修剪整齐,造型良好,无变型。
4	乔木的修枝	每年修剪一次	无枯枝败叶
5	草坪修剪	每年修剪 4 次	夏秋两季草坪高度控制在 15CM 内;冬春两季草坪高度控制在 10CM 内。
6	拔除杂草	人工拔除	新建绿地两年内,基本无杂草;新建草坪两年后杂草控制在 20 根/平方米。
7	浇水	视天气及植物的生长需要而定浇水频次	无缺水现象
8	防寒	入冬前进行防护	在人力可控情况下无植物被冻死
<p style="text-align: center;">(四) 宿管员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>(1) 负责柳江实验高中校园内对学生休息时段、出入宿舍楼的管理,其中,午休(13:00——14:30)、晚眠(22:30——00:30)时段必须有两个以上宿管员同时督促学生午休和晚眠,能处理和应对宿舍区内突发事件,能正确使用各类消防设备。</p> <p>(2) 能服从学校安排,组织学生开展相关的学生爱国教育及军事训练等活动。</p> <p>2. 主要工作内容及要求</p> <p>(1) 按照采购人制定的《学生宿舍管理规定》执行,学生宿舍管理规范有序,有巡查、安全疏散、定时开熄灯、探访等管理制度。做好学生日常管理及登记工作。</p> <p>(2) 宿舍管理员须 24 小时值班,维护正常的宿舍管理,保持安</p>			

静的休息环境和生活环境，维护宿舍公共设施，制止和防止破坏及盗窃事件发生，制止学生起哄、打架等事件发生，确保无安全事故发生；午休时段（13:00——14:30）和晚眠时段（22:30——00:30），这两个时段，每栋宿舍楼必须有2名宿管员在宿舍督促学生午休和晚眠。

（3）日常清洁工作：负责宿舍楼道卫生，早晨7:40起床清扫宿舍楼周边及大院卫生，打扫走廊、楼梯卫生。引导学生将宿舍内垃圾按指定时间、地点存放，按规定时间垃圾收集到校内指定地点，做到垃圾日产日清（每天上午、下午各清理一次），绝不过夜。

（4）对宿舍区域内的公共财产负有管理责任。

（5）做好内务及纪律检查、登记、评比、并录入成电子表文件进行发布，突发事件处置等教育、管理工作。严格执行证件登记，杜绝闲杂人员进入宿舍，禁止男性进入女生宿舍区（领导检查和维修需要除外）。确保宿舍及周边环境秩序良好，重点、要害部位每日定时巡查，及时制止违纪违法行为；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

五、考核要求

采购人制定的《柳江实验高中检查考核评分标准》（附件三）以及投标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。附件三的考核内容为基本要求，具体考评细则及其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

六、保密要求

中标人承诺所有服务人员必须做好进场前的保密培训工作，所有服务人员必须遵守采购人的各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

七、其他需要说明的事项

（一）中标人不允许随意改变物业管理服务区域内公共设施的位置。

（二）中标人不允许翻阅、复印、拷贝任何与物业服务无关的校方文件资料。

（三）中标人不允许私自使用采购人的办公设备，如电脑、复印机、打印机、投影仪等。

（四）所有服务人员在工作时间不能擅离职守、离岗睡岗；工作时间不能吸烟、喝酒，也不能酒后值班，上班时间不能干与工作无关

的事，不允许利用学校电源私自给电动车充电。中标人不得在业务用房、工具用房内做与工作无关的事。

(五) 中标人不允许带走除垃圾以外的采购人物品。中标人派出的工作人员未经允许不得以任何形式直接接触采购人所联系的驻校其他工程人员、供应商。

(六) 中标人在物业服务过程中不得影响采购人正常教育教学工作；采购人也会积极配合和支持中标人开展物业服务工作，为中标人提供必要的办公场地，并要求学校教职工和学生注意维护校区范围内的环境卫生（包括公共卫生间），不得随意丢弃垃圾和杂物，不影响中标人的保洁质量，不得故意损坏公共设施、设备影响中标人的服务成果。

(七) 中标人需建立物业档案资料管理，完善管理制度，制定服务工作的相关表格且认真做好记录，定期于次月5日给予采购人上月的管理资料备份。

(八) 中标人各项工作有应急预案，有专人负责；本项目服务需求内的紧急突发状况要求15分钟到位，如遇重大活动或临时性工作，中标人必须配合采购人完成相关的临时工作。

(九) 物业管理制度健全，管理落实到位。所有的相关人员要每月进行思想教育、相关技能的培训，并且对所用的设施器械熟练操作，并注意保密，定期总结工作情况，不断提高工作质量，有记录。

(十) 在满足中标人响应时承诺的人员素质的前提下，根据《劳动法》在培训合格后，中标人可考虑优先录用学校原聘用的服务人员。

(十一) 中标人拟投入本项目的服务人员须为全职服务人员。

(十二) 中标人投入本项目的人员必须为投标文件中对应的人员（或符合投标文件中承诺的人员素质水平的人员）。另外为保持队伍稳定性，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。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过2人，年度可允许更换人数不超过3人，其中物业主管3个月内原则上不得更换，如需更换人员，需与采购人协商并查验相关证件合格后才能同意更换。

(十三) 与采购人协商一致后，完成采购人安排的临时工作项目。

(十四) 如果中标人的服务人员在履行职责过程中，违反采购人相关规定和要求，不及时报告、处理现场异常、不如实汇报工作情况，

	<p>或隐瞒事实真相、不服从采购人对口管理部门的管理和安排，采购人有权要求中标人更换人员，中标人需及时进行人员调整。发生管辖范围内的火灾事故或聚众闹事、猜码酗酒、打架斗殴、行凶伤人以及突发暴力恐怖事件不及时处理造成发生重大、特大及以上安全责任事故、发生安全事故不及时汇报，或隐瞒事实真相造成学校或学生经济及名誉损失的，采购人有权追究中标人的责任并要求赔偿损失。</p> <p>（十五）中标人在服务期结束后，应配合采购人进行项目交接工作，不得拒绝交接资料，否则采购人有权延期付款，直到项目交接完成。</p> <p>（十六）中标人在项目交接结束后，应在3个工作日内离场，拒绝离场的，采购人有权强制要求中标人离场，造成损失的采购人有权追究责任并要求赔偿。</p>	
--	--	--

★二、商务要求

<p>报价要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（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. 投标人必须按照《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. 投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用； 4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）等相关费用； 5. 其他相关费用由投标人自行承担。
<p>服务期限</p>	<p>自提供服务之日起2年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</p>
<p>处理问题响应时间</p>	<p>接到采购人通知后15分钟内到达采购人指定现场。</p>
<p>服务交接时间及地点</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起3日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市柳江区拉堡镇乐都路北三街226号。
<p>付款方式</p>	<p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p>

	<p>合同签订后采购人以先服务后付款的形式按季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度首月开始后7个工作日内，将上季度合法、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，否则，采购人可以顺延付款。</p> <p>注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第七28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。</p>
★三、验收要求	
验收标准及要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资格要求	<ol style="list-style-type: none"> 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小微企业采购的项目，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： <ol style="list-style-type: none"> （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u> （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（如有）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人具备有效的质量管理体系认证证书； 2. 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书； 3. 投标人具备有效的环境管理体系认证证书。
能力或业绩要求（如有）	投标人2021年1月1日起至今承接的同类服务项目。

人员要求(如有)	详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。
五、其他要求	
无	

★附件一

《保洁员工作职责和流程》

一、总要求：

(一) 人员素质要求

1. 听从指挥，服从分配，工作认真负责，随时接受相关临时任务。
2. 责任心强，讲文明礼貌，不与学生、老师发生矛盾纠纷。
3. 团结友爱、互相协作，维护学校荣誉，不道听途说、扯事拉非。
4. 安排人员巡视校园，做好保洁工作。

(二) 时间要求

1. 每天上午 7:30 前完成校道清扫，8:00 前完成所有环境卫生（包括：校园内所有厕所的清洁卫生）。上午 10:30 后留人冲洗 1 号、2 号教学楼的厕所；下午 14:00 前完成校道清扫，15:00 前完成所有环境卫生。

2. 双休日、法定节假日、寒暑假期间必须保持校园内整体环境清洁卫生。
3. 完成学校临时活动前后的卫生。

二、各处卫生具体要求：

(一) 校园环境卫生要求：

1. 校园所有主干道及景点地面卫生，如有牛奶、饮料等污渍，必须及时处理。随时清理路面、绿篱、花圃中的果皮纸屑。

2. 路边和操场排水漏水缝、电缆竖井每周至少检查一次，每天及时清理树叶和白色垃圾。

3. 学校所有的化粪池、排污沟、电缆竖井等随满随清。

4. 不准在校园的任何位置焚烧处理垃圾。

5. 及时清理水泥地面、瓷砖缝、边墙缝里的杂草。清理废弃物品、宣传版报、横幅等。

6. 按有关规定，垃圾进行分类处理。

(二) 教学综合楼卫生要求：

1. 所有楼层门厅地面每天拖一次。各办公室每天按时清扫干净。

2. 门厅玻璃门、楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

3. 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

4. 厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。重要的接待活动需要在厕所点熏香。

5. 厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

6. 负责会议室、指定办公室等的内部卫生。特殊情况临时通知。

（三）教学实验楼卫生要求：

1. 门厅地面每天上午、下午分别拖一次。其他楼梯、楼道每天拖一次。

2. 楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

3. 走廊无积水，花池内的无杂物。

4. 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

5. 厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。

6. 厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

7. 壁灯无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

8. 实验楼前、后绿化带无枯枝败叶和白色垃圾。

（四）运动场卫生要求：

每周一次打扫运动场，必须保持干净整洁。

（五）宿舍楼卫生要求：

1. 公共走道、楼梯地面每天清扫一次、每天拖一次。

2. 楼梯扶手每天擦一次、瓷砖每周擦一次。

3. 天面、墙面、门窗、地面无污垢、无灰尘、无蜘蛛网、无积水等。

（六）垃圾房（箱）的要求

1. 垃圾房（箱）周围时刻保持清洁。不允许有白色垃圾堆积。垃圾房（桶）不是运输垃圾时间一定保持关闭。

2. 垃圾房（箱）工具摆放整齐。

3. 垃圾房无臭味。

4. 流动垃圾车，用途：主要针对宿舍垃圾，教室垃圾和大扫除垃圾都不能使用流动垃圾车。不管什么时候，是平时还是双休日、节假日，宿舍垃圾只能丢在流动垃圾车里，

不能放在地上等垃圾车来收；摆放时间：每天中午 13:00-14:30,晚上 10:30 到第二天早上 7:30。

5. 大型活动时，配合学校收集临时垃圾桶的垃圾。

6. 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，所有化粪池随满随清，有作业记录及检查记录。

（七）其他要求

1. 定期对服务区域所有建筑物公共厕所、各楼层厕所卫生进行“四害”的消杀。

2. 凡遇采购人须进行瓷砖修补、地面维修等少量维修情况，须无条件安排有责任心的任意保洁员负责清理维修现场。

3. 每年对校内办公场所和学生宿舍所有吊扇、日光灯座及灯管的清洁维护二次。

★附件二

《校内宿舍管理员每天工作职责和流程》

一、工作职责：

(一) 学生宿舍大院门口岗必须设置值班人员，7×24 小时上班制，负责学生出入大院的管理和登记，协助督促学生起床、午休和晚眠。

(二) 上班时间：①早上上课前半小时督促学生起床；②午休 13:00—14:30 督促学生午休和起床；③督促学生去教室晚修；④晚眠 22:30—00:30 督促学生晚眠，督促学生午休、晚眠时，发现学生违纪，及时制止并做好记录和反馈给相关领导，及时处置突发事件并及时上报相关领导。

(三) 午休时段（13:00——14:30）和晚眠时段（22:30——00:30），这两个时段，除 2 号公寓楼和 3 号公寓楼，其他每栋宿舍楼必须有 2 名宿管员在宿舍督促学生午休和晚眠。（2 号公寓楼和 3 号公寓楼相连，安排 3 名宿管员）

二、工作流程：

(一) 督促学生要求

1. 宿舍管理员早晨 7:40 起床清扫宿舍楼周边及大院卫生，打扫走廊、楼梯卫生。按规定时间收集垃圾到校内指定地点，做到垃圾日产日清（每天上午、下午各清理一次），绝不过夜。

2. 按时吹起床哨、开宿舍大门，按时关闭宿舍大门，登记晚出宿舍学生名单并反馈给年级。

3. 督促学生按时起床。

4. 督促学生打扫寝室卫生，整理好寝室内务，垃圾丢垃圾车内。

5. 督促学生按时上早读。

6. 如发现有生病的学生要报告班主任送到医院检查治疗。

(二) 内务检查：

1. 每天早上上课铃响后关门。

2. 收钥匙，检查公物，8:00 前将公物报修单送往校维修办登记报修。

3. 8:00 开始检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任，12 小时内整改。

3. 配合维修师傅进行公物维修，维修完成后的验收。

4. 接待并登记学生家长来访。

(三) 内务检查总结公示

1. 10:30—11:30:

2. 汇总小结查房情况，在黑板公布表扬好宿舍，批评差的宿舍；

3. 存在严重问题的宿舍，填写反馈单告知班主任；
4. 每天仔细填写交班记录本；

（四）午休检查和起床

1. 中午下课铃响准时开大门；
2. 检查学生不带饭菜进入宿舍内；
3. 学生进入宿舍时，管理员进行巡查，禁止非住宿生和异性进入女生宿舍；
4. 中午 13:10—14:10 关宿舍大门；
5. 巡查维持学生午休纪律；
6. 登记迟到进宿舍的学生；
7. 督促学生做好保洁工作；
8. 14:10 分开宿舍大门，学生离宿舍上课。

（五）下午检查项目

1. 下午 14:30—16:00；
2. 收钥匙，检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任 12 小时内整改；
3. 配合维修公物；并做好验收记录；
4. 下午 17:10—19:00；
5. 管理员进行巡查，禁止非住宿生、异性和推销人员等进入女生宿舍；
6. 提醒学生洗澡注意安全，节约用水；
7. 检查督促学生离开宿舍晚休；
8. 收钥匙，填写工作记录。

（六）晚睡检查要求

1. 学生下晚修，开宿舍大门。
2. 禁止非住宿生、异性和推销人员等进入宿舍。
3. 维持宿舍学生纪律，防止学生在宿舍打牌下棋、打架斗殴、抽烟、酗酒、赌博现象发生，如发现要制止并把名单交到学工处。

4. 巡查学生到宿舍休息情况，清点人数，按床位签名，对未到者要登记并查清情况，特殊情况要及时报告。

5. 督促学生按时关灯，休息时关好门窗，做好防盗工作。
6. 夜间巡逻一次，出现异常及时处理。

（七）夜间突发情况处理：（晚 21:30—次日 8:30 后两个管理员值班）

1. 学生突发急病，及时告知班主任、家长及住校部主管老师；如情况紧急，直接拨打 120。
2. 在班主任、家长都没到的情况下，一个管理员无条件的陪同到医院就医。

3. 另一位管理员担任本宿舍区的工作。
4. 23:40—凌晨 6:00 期间夜巡一次宿舍。
5. 管理员必须在宿舍值班室休息。

★附件三

《柳江实验高中检查考核评分标准》

总分：100分		实得分： 分		
序号	标准内容	评分标准	分值	得分
1	校园环境 卫生	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。	30	
		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，楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，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. 垃圾房、垃圾桶内垃圾清理及时，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。		
		5. 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。		
		6. 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。		
2	绿化 养护	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。	20	
		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. 草坪生长茂盛，无明显杂草，无黄土不裸露，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。		
		4. 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。		
		5. 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。		
3	宿舍管理	1. 每天做好学生宿舍卫生、维修检查, 并及时反馈, 该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。	30	
		2. 学生就寝后纪律管理、反馈, 并做好相关记录, 该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。		
		3. 宿管人员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具安全等, 并记录上报, 该项工作不合格发现一次扣 1-4 分。		
		4. 学生离开宿舍以后, 关闭大门, 检查是否有学生仍留在宿舍, 对仍留在宿舍的学生了解情况后及时处理 (如学生突发疾病, 及时送去医院) 并及时打电话通知家长和班主任, 上报政教处, 做好记录, 该项工作不合格发现一次扣 1-4 分。		
4	人员管理	1. 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 1-3 分。	20	
		2. 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 1-3 分。		
		3. 做好设备房的巡视工作, 并将相关巡视记录存档, 该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。		
		3. 重大节假日与重大事件不服从采购人的工作安排, 找种种理由慢作为或不作为的, 每次扣 1-5 分, 。		

补充细则:

1. 按月进行考核, 每月各项检查项目总分为 100 分, 以采购人各部门抽查为准, 70 分为合格, 低于 70 分采购人则向中标人提交整改通知书并扣除当月物业费 300 元 (人民币)。

2. 第二月检查如仍低于 70 分, 则由采购人再次向中标人提交整改通知并扣除当月物业费 500 元 (人民币)。

3. 之后第三次再发现检查低于 70 分, 则采购人向中标人提交整改通知并扣除当月物业费 1000 元 (人民币)。

4. 从第四次开始, 如再有类似情况发生, 则每次扣除当月物业费以 1000 元为基数,

按 500 元/次递增。

5. 违反学校规定扣除当月服务费 500 元/次作为违约金。

6. 中标人未按要求配齐各岗位物业服务人员的, 每个月将从物业费中扣除空缺岗位人员对应的物业服务费, 直至各岗位人数达到采购人需求当月止。

7. 中标人未按要求或承诺提供本项目所需设施的扣除当月服务费 500 元/次作为违约金。

8. 若服务期间考核不通过(低于 60 分)的, 采购人有权延迟支付合同款或终止合同。

9. 中标人无法提供物业服务或主动解除合同的, 中标人需承担因解除合同带来的损失。

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市柳江实验高中校园物业管理服务采购（LZZC2024-G3-991084-LZSZ）

中标通知书

广西珍海物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市柳江实验高中委托，就柳州市柳江实验高中校园物业管理服务采购项目采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标。经评标委员会评审、采购人确认，贵公司为本项目的中标人，中标金额（大写）：人民币壹佰肆拾壹万叁仟叁佰陆拾元整（¥1,413,360.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳江实验高中签订合同。

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），供应商可凭中标通知书、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：柳州市柳江实验高中

联系人及联系电话：石罗高，0772-2485566

采购人地址：广西柳州市柳江区拉堡镇乐都路北三街226号

