

合 同 书

项目名称：柳州铁一中学（初中部）物业管理服务采购

采 购 人：柳州铁一中学（初中部）

采购编号：LZZC2025-C3-030024-LZSZ

合同编号：12N3485402352025201

日期：2025 年 6 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	29

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：12N3485402352025201

采购单位（甲方）柳州铁一中学（初中部） 采购计划表编号：YFQ[2025]147 号

供应商（乙方）柳州市良子物业服务有限公司

项目名称和编号：柳州铁一中学（初中部）物业管理服务采购（LZZC2025-C3-030024-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2025 年 6 月 5 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铁一中学（初中部）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	柳州铁一中学（初中部）物业管理服务采购	按采购文件要求执行	1	项	2474222.00	2474222.00
人民币合计金额（大写）人民币贰佰肆拾柒万肆仟贰佰贰拾贰元整 （小写）¥2,474,222.00						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>7</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. /

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 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止，共 贰 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派遣服务人员 32 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) 贰佰肆拾柒万肆仟贰佰贰拾贰元整 (小写)
¥ 2,474,222.00 ;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 月 向乙方支付服务费。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: 柳州市良子物业服务有限公司

开户银行: 中国农业银行柳州科技支行

账号: 20118101040020518

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 1 % 支付违约金; 逾期超过 30 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 1 % 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 5 % 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 5 % 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 5 % 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 5 % 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 本合同一式伍份,具有同等法律效力,采购代理机构贰份,甲方贰份,乙方壹份(可根据需要另增加)。

甲方(章) 2025年6月5日	乙方(章)  2025年6月5日
单位地址: 广西柳州柳东新区新福路1号	单位地址: 柳州市跃进路28号金嗓子科创园
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-2673069	电 话: 0772-8858547
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行: 中国建设银行股份有限公司柳州柳东支行	开户银行: 中国农业银行柳州科技支行
账 号: 4500 1620 0450 5250 2599	账 号: 20118101040020518
邮政编码:	邮政编码:
经办人: 年 月 日	

良张
印学

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） 2025 年 6 月 5 日	乙方（章） 2025 年 6 月 5 日

注：填不下时可另加附页

二、采购需求

说明:

1. 评审时,磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行,或者采购文件内容违反国家有关规定的,要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况,采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动;发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的,要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容,该内容仅限于“第三章 采购需求”,评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的,视为响应无效。

★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	柳州铁一中学(初中部)物业管理服务采购	一、项目概况 (一) 服务地址: 柳州市柳东新区新福路1号。 (二) 服务范围: 柳州铁一中学(初中部)校内的物业管理服务及学校负责的周边的环境卫生、学生宿舍管理、绿化养护、校内设施设备维修维护等内容。柳州铁一中学(初中部)内5层教学楼3栋、图书楼1栋、实验楼1栋,4层宿舍楼2栋、艺术楼1栋,6层宿舍楼2栋,体育馆1栋,1层食堂1栋,3层食堂1栋,400米塑胶跑道田径场1个。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(含热水)、照明系统、排污系统、排水系统、防雷设施、电梯。校园总用地面积103918 m²,建筑物总面积56338 m²,现状教学班级67个班,在校师生人数为3630余人。 二、物业管理服务内容 (一) 总体工作内容 柳州铁一中学(初中部)的物业管理服务工作,包含宿舍管理(含宿舍内务评比公示、水电表的抄录充值等)、环境卫生管理、环境绿化管理服务、水电木工维修管理服务等工作。	1项

	（二）基本要求 1. 拟投入本项目的服务人员须为全职服务人员,不允许同时兼多个岗位。 2. 成交供应商须为拟投入本项目的服务人员统一发放制服。配备必要的专业清扫工具并由成交供应商自行负责维修及保养。 3. 定期于每月 5 日前以及每学期期末向采购人汇报上月和本学期物业管理总体情况。 4. 建立物业档案资料管理,完善管理制度,制定维修、维护、耗材等相关表格且认真做好记录,定期于次月 5 日将上月的管理资料交采购人备份。 5. 完成采购人安排的临时工作项目(如各项活动的前期和收尾工作)。 6. 成交供应商对本项目管理人员的人事任免或调整,须报采购人同意后方可执行。 7. 供应商须针对本项目制定有完善的宿舍服务管理、绿化美化维护、保洁工作流程标准及服务承诺,水电木工维修管理服务须针对本项目制定有维修维护承诺制度和奖惩制度,并履行实施。建立有物业维修、维护管理档案。 （三）质量目标要求 1. 依托行业标准,根据采购人管理规定与服务要求,制订切实可行的工作制度、服务整体方案、考核标准和应急预案,遇突发事件反应迅速,预案处理有力。 2. 依法办事,严格管理,提供优质的后勤保障服务,保障学校财产和师生人身不受侵害,维护正常的教育教学和生活秩序。 3. 全年无责任事故和责任案件发生,师生有安全感。 （四）服务要求 1. 树立“服务第一,业主至上”的思想,切实维护学校与师生	
--	--	--

的人身和财产安全。

2. 管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。

3. 服务人员仪表整洁，业务操作规范熟练，保持岗位卫生整洁。

4. 依法办事，物业服务人员礼貌待人，不与师生发生争吵，杜绝与师生发生冲突，禁止员工出手伤及师生人身安全。

5. 师生有求必应，有险必出。

（五）服务团队建设与管理要求

1. 从采购人安全实际出发，经常性开展服务人员业务培训和紧急预案演练，每月不少于一次例会。

2. 服务团队内部管理体制健全，全面实施服务团队规范化管理。

3. 成交供应商必须采取有效措施保持服务队伍稳定性，严格控制非违纪人员流动的比例，服务期限内人员流动人数不得超过合同总人数的 50%，并作出承诺；主要管理者的更换，应提前一个月以书面形式告知采购人，其他队员更换提前一周告知采购人，以确保服务质量不因人员变动而受影响。

4. 服务人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人相应部门备案，禁止已离职人员进入校园。

三、岗位设置及人员素质要求

（一）教学区域服务人员岗位设置

序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注
1	工程维护员	1 人	工作时间： 每日 8:30-16:30	学生放学后维修量居多，可根据实际情况调整
2	保洁员	6 人	工作时间： 每日 7:00-11:00	

			13: 30-16: 30	
3	绿化员	1 人	工作时间: 每日 7: 30-11: 30 14: 00-17: 00	
合计		8 人		
(二) 宿舍区域服务人员岗位设置				
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注
1	项目经理	1 人	工作时间: 周一至周五 8: 00-12: 00 14: 00-18: 00	
2	综合管理员	1 人	工作时间: 周一至周五 7: 00-11: 00 14: 00-18: 00	
3	工程维护员	2 人 (含 1 名主管)	工作时间: 每日 8: 30-16: 30	学生放学后维修量居多, 可根据实际情况调整
4	保洁员	6 人 (含 1 名主管)	工作时间: 每日 7: 00-11: 00 13: 30-16: 30	
5	绿化员	1 人	工作时间: 每日 7: 30-11: 30 14: 00-17: 00	
6	宿舍管理员	13 人	工作时间: 7 天*24h 值班 宿舍主管要求熟练操作电脑	含 1 名主管、3 名为男性宿舍管理员、9 名为女性宿舍管理员
合计		24 人		
注: 教学区域及宿舍区域服务人员配置为最低人员配置, 工程				

	维护员、保洁员、绿化员、宿舍管理员均是每人每周上班 6 天，供应商进场前须提供详细排班表给采购人审核及备案。 （二）岗位人员素质要求 1. 项目经理（1 人）：年龄在 50 岁以下，身体健康，退役军人优先，具有相关管理服务工作经验，有良好的协调、团队管理能力和较强的处事应变能力。 2. 综合管理员（1 人）：年龄在 50 岁以下，身体健康，具有相关管理服务工作经验优先。 3. 工程维护员（3 人）：工程主管年龄在 50 岁以下，身体健康，须持有《特种作业操作证》（高压电工证）（进场时须提供证书原件供采购人查验）；其余维护员年龄在 55 岁以下，身体健康，其中 1 人须持有《特种作业操作证》（低压电工证）（进场时须提供证书原件供采购人查验）。 4. 保洁员（12 人）：保洁主管年龄在 50 岁以下，身体健康，具有保洁工作经验累计 5 年以上；其余保洁员年龄在 55 岁以下，身体健康，具有保洁工作经验累计 2 年以上优先，并能够用普通话与他人沟通，其中 3 人负责清理饮水机的保洁员须持有《健康证》。 5. 绿化员（2 人）：年龄在 55 岁以下，身体健康，从事过相关绿化植物和绿地养护工作，具有累计两年以上绿化养护经验，能够用普通话与他人沟通。 6. 宿舍管理员（13 人，含 1 名宿舍主管，3 名男性宿舍管理员，9 个女性宿舍管理员[其中 1 人须负责协助宿舍夜间查房点名]）： （1）宿舍管理主管，退役军人优先，年龄在 50 岁以下，身体健康，从事过学生宿舍管理工作，有较强的组织领导能力和责任心，具有宿舍管理经验两年以上，有能力组织学生爱国教育及军事训练； （2）男性宿舍管理员，年龄在 50 岁以下，退役军人优先，身体健康，服务意识强，能吃苦耐劳，有较强的敬业精神，从事过学生宿舍管理工作，有较强的组织领导能力和责任心，具有累计宿舍管理经验三年以上，有能力组织学生爱国教育及军事训练。 （3）女性宿舍管理员，年龄在 55 岁以下，身体健康，有较强的组织领导能力和责任心，服务意识强，能吃苦耐劳，有较强的敬业精神，具有宿舍管理工作经验的优先。	
--	--	--

	注：1.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。 3.所有服务人员上岗时须穿成交供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供应商统一发放的工作牌。 4.为保持队伍稳定性，成交供应商服务人员每月的流动不得超过10%，如因工作需要出现人员变动，应由双方协商且得到采购人的同意，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它工作。 3.成交供应商最少配备服务人员32名，各岗位服务人员在满足采购人要求的最低配置人数的前提下，可由成交供应商根据项目实际情况自行增加。 6.供应商所有服务人员未经采购人许可，不得变卖采购人废旧物品。 四、服务内容 (一)项目经理主要工作职责及内容 1.严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各服务管理岗位的工作； 2.团结物业管理服务人员，坚持做好服务人员思想工作、作风纪律、业务培训，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力； 3.工作日每天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后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果； 4.做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作； 5.协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预	
--	---	--

	案； 6. 定期于每月 5 日前、每学期期末向采购人汇报上月和本学期物业管理总体情况。 （二）综合管理员 1. 工作职责 负责环境卫生检查、绿化养护检查、电梯运行安全服务、学校报修信息处理及回访、学校紧急维修事件处理安排等工作。 2. 主要工作内容 （1）负责物业工作的检查、指导和具体事宜的处理； （2）负责环境卫生、绿化养护检查及指导工作； （3）突发、临时、应急事件、重大活动的协助处置工作； （4）协助采购人进行校园电梯运行安全管理工作； （5）负责学校报修及其他投诉、质询信息处理及回访等工作； （6）配合学校统计、核实各类表格数据。 （三）工程维护员（含工程维护主管）主要工作职责及内容 1. 负责校园各类设施、设备的定期维修、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中央空调、分体空调、消防系统、电梯、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，工程维护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. 工程维护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工程维护主管报告并开始处理,小故障保证 2 小时内修好;在配件充足的情况下,大中故障保证 4 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,防小动物等安全管理工作,保持高低压配电房和水泵房、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. 成交供应商须在采购人指定位置公示工程维护员电话。 8. 成交供应商须自行配备足够的作业工具。 (四) 保洁员(含保洁主管)主要工作职责及内容 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。(会议室、录播室、合班教室、体育馆、舞蹈室、音乐教室、图书室等。) (4) 每学期一次对校内办公场所所有吊扇、日光灯座及灯管、空调的清洁维护。 (5) 具体服务标准: ① 实行标准化清扫保洁,并由保洁主管负责定期检查、监督。垃圾按学校规定进行分类回收、清运至校内指定的堆放点。 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。（卫生间使用的卫生球，清洁剂等所有保洁用品费用由成交供应商负责） ④接到通知后，按采购人要求，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，检查卫生间擦手纸、卫生纸、洗手液等配备情况（由学校提供，是否配备根据会议要求），会前 1 小时由项目经理检查布置情况，发现问题，及时整改，并做好工作记录。 ⑤活动进行期间，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发生流行性疾病防控期间，负责学校的消杀工作。 ⑦会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. 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，垃圾及时清运，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。及时督促相关部门清理外运生活垃圾； ③完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作； ④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； ⑤负责做好采购人举办的各种大型活动期间的清洁工作； ⑥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，成交供应商须自行配备足够的作业工具含必要的专业清扫工具，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；定期或不定期协助开展“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），相关药品费用由采购人承担。 （五）绿化员主要工作职责及内容 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. 补种补栽：及时清理死树、枯枝，做到随缺随补（购买补种植物费用由成交供应商承担），发现死株 5 天内清除, 确保补种植物成活率达 100%。 7. 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。 8. 树穴、花池、绿化带无杂草、无污物杂物、无积水、清洁卫生。 9. 除虫（相关药品费用由采购人承担）：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。 10. 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。 （六）宿舍管理员（含宿舍管理主管）主要工作职责及内容 1. 工作内容： 住宿管理、家具管理、公共设施的管理、公共部位的卫生保洁、	
--	--	--

	毕业生离校后宿舍的内部清洁、假期期间学生宿舍内部厕所及洗漱间的清洁。 2. 工作要求: (1) 按照采购人制定的《柳州铁一中学（初中部）教育集团宿舍管理制度》（详见附件二）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 & 登记工作。 (2) 日常清洁工作：负责楼道卫生，引导学生将宿舍内垃圾按指定时间、地点存放，按规定时间清运垃圾至校内指定的堆放点，做到垃圾日产日清（每天上午、下午各清理一次），绝不过夜。 (3) 对宿舍区域内的公共财产负有管理责任。 (4) 做好各类检查、登记、突发事件处置等工作。 (5) 其它采购人临时交办的工作任务。例如陪护晚上身体异常学生到医院就医。 五、考核要求 采购人依据竞争性磋商文件制定的《柳州铁一中学（初中部）物业服务考核办法》（详见附件一）以及成交供应商针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 六、违约责任 (一) 成交供应商有责任管理好自己的员工，为本项目服务的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由成交供应商承担。教育员工爱护学校公物，如有损坏照价赔偿。 (二) 因成交供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失由成交供应商承担。 (三) 以上责任由成交供应商负全责后，采购人保留追究其相关法律责任的权利。	
--	---	--

	(四) 采购人对物业管理服务质量进行全过程监控, 由于成交供应商日常工作不到位、人员违纪、工作失职、工作不达标或有违约现象, 将依据双方约定的《柳州铁一中学(初中部)物业服务考核办法》(详见附件一)进行扣分。 (五) 采购人每半年对物业管理服务质量征求师生员工的意见, 综合满意率必须达到 80%以上, 综合满意率每低一个百分点, 扣除半年服务费的 1%, 同时成交供应商必须进行整改; 综合满意率低于 75%, 采购人有权解除合同, 并扣除 1 年物业费的 10%。 (六) 所有服务人员在岗履行工作职责期间, 发生自身的人身伤害、伤亡, 均由成交供应商负责处理并承担经济 and 道义上的责任, 采购人不承担任何责任。 (七) 成交供应商在服务中违反国家相关法律法规或行业规范, 因过失造成他人人身伤亡的, 均由成交供应商负责处理并承担经济 and 道义上的责任, 采购人不承担任何责任。 (八) 成交供应商违法国家相关法规, 与聘用人员发生纠纷, 均由成交供应商负责调解与处理, 采购人不承担责任。 七、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。所有物业管理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, 采购人将追究其相关法律责任。 八、其他需要说明的事项 (一) 成交供应商应具有协调做好服务区域内学生宿舍秩序维护管理的能力。 (二) 成交供应商入场前须为投入本项目主要管理人员(如项目经理、各岗位主管、宿舍管理员)出具公安机关无犯罪记录证明,	
--	--	--

	拟投入本项目主要管理人员不得有违法犯罪记录。 （三）本项目服务人员的食宿由成交供应商承担。采购人向成交供应商无偿提供物业办公用房约 20 m²，工作用房不能安排员工住宿、烹饪。成交供应商办公产生的水、电费由成交供应商负责并按时向采购人缴纳。 （四）本合同期满前，采购人根据相关法律法规规定可以与供应商签订补充合同，适当延期，供应商应积极配合采购人完成延期的相关工作。 （五）本项目实行费用包干制。 （六）成交供应商必须按照国家法律法规的要求足额为物业管理服务人员缴纳社保（养老、医疗、失业、工伤、生育）、人员意外伤害保险、支付法定节假日加班费。如因成交供应商未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班费的，因此产生的纠纷由成交供应商负责。 （七）成交供应商在物业管理服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题接到有效投诉三次以上的，采购人有权提前解除物业服务合同，有效投诉的标准由采购人根据成交供应商的服务承诺自行制定。	
--	---	--

★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缴纳社会保险和人员意外伤害等各种保险； 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、税费等相关费用；
------	---

	4. 供应商须自行承担本项目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、水表和电表安装费、日常水电费、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 30 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 5 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市柳东新区新福路 1 号。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人根据考核结果按月向成交供应商支付服务费，成交供应商应当于下月开始后 7 个工作日内，将上季月合法、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：<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）	1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书； 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：

柳州铁一中学（初中部）物业服务考核办法 （暂行）

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、宿舍管理服务质量、绿化管理服务质量。

第三条 服务质量考核将作为物业管理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物业公司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。考核低于 70 分，按 100 元/分标准，结合所扣分值扣除本月服务费。

（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，对服务公司员工仪容仪表，学校环境卫生、工程维修、宿舍管理、绿化管理等四大服务类别进行考核，具体的考核评分标准经双方协商制定后实施。

（二）校方投诉：指经过核实的有责投诉事件。包括校方后勤主管部门及通过其他渠道受理的有效投诉。每次有效投诉扣除 10 分。

（三）事故赔偿：1. 指合同期内因物业公司管理服务不当导致校方发生财产损失、事务受阻、人员伤亡等服务质量事故所产生的赔偿；2. 指因物业公司项目负责人管理不当或事件处置不力导致一线服务人员财产损失、合同纠纷、人员伤亡等事故所产生的赔偿。如发生上述行为，经鉴定确属物业公司管理

不当或工作失误造成，物业公司应承担相应责任。

第六条 学校每月进行定期抽查不少于 1 次；并会同公司项目经理、综合管理员进行年度综合检查每学期不少于 2 次，对项目检查所发现的问题，项目经理需记录清楚，轻微问题当场整改；一般问题当场记录并限期整改。如需购置材料，项目经理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，对已经经过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。连续三次考核低于及格线分值则判定该项目经理不能胜任该岗位工作，公司需更换项目经理。

第三章 其它规定

第八条 服务公司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项目的管理服务台帐进行抽查。

第九条 物业公司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。

柳州铁一中学（初中部）

二〇二四年十二月五日

★附件二:

柳州铁一中学（初中部）教育集团宿舍管理制度

为加强学生宿舍管理，为广大学生创建一个安全、卫生、舒适、文明的住宿环境，保障学生顺利完成学习任务，促进德、智、体全面发展，特制定本制度。

一、学生进出宿舍区大门的规定

1. 宿舍区开门、关门的时间

（1）周一至周五

早上：6：30 开门

7：00 打铃起床

7：30 锁门（周一 7:20）

中午：12:20 开门

13:05 午休静校提示铃声

13:10 锁门、静校开始

14:10 开门

14:15 打铃起床

14:30 锁门

傍晚：17:10 开门

18:30 锁门

晚上：21:00 开门

21:40 广播提示回宿舍

22:00 锁门、熄灯、检查

年级组有活动需要提前开关门，年级老师通知各宿舍群。

（2）遇请假学生离开宿舍需要提供班主任开具请假条，转交住宿管理员处进行登记。

2. 未经批准，不得擅自带非住宿人员进入宿舍区，严禁非住宿人员留宿。

3. 上课和晚自习期间，学生不准进入宿舍区，因事要进入宿舍区者，需有班主任群内通知宿舍管理员才能开门，时间：8 点前和大课间，其他时间无特殊情况不要回宿舍。

4. 如生病请在校医室休息，生病严重者到医院就诊或回家休息。

二、学生住宿管理规定

1. 宿舍安全

(1) 爱护宿舍区的设施。不得破坏公共物品和设施，未经允许不得私自搬动。

(2) 严禁将大球（如篮球、足球、排球）类带入宿舍区；不得在宿舍区内踢足球、打篮球、排球、羽毛球或乒乓球等。

(3) 提高警惕，增强安全防范意识。离开宿舍，必须关灯并锁好门窗。

(4) 学生住宿只带必备的洗漱用品、日常用品、常用必备的衣物等。贵重物品、多余物品及各种箱子、大提包等均不要带到学校。

(5) 杜绝火灾隐患。不得在宿舍区点燃蜡烛、蚊香和其它物品，不得私带台灯、手电、火柴及打火机； 不动插座，严禁在宿舍区私拉电线，严禁使用各种电器。

(6) 严禁将易燃易爆物品（如批量酒精、火药、炮竹等）带进宿舍区。

(7) 严禁携带凶器（如钢管、刀具等）进入宿舍区。

2. 宿舍纪律

(1) 学期开学时，应按管理人员安排的宿舍、床位对号入住，不得擅自调换或占用他人床位或衣柜。

(2) 上课、晚自习期间未经允许一律不准在宿舍区逗留，上课期间不允许回宿舍。

(3) 按时起床，按时睡觉。熄灯铃响后，不得随意外出；不得在宿舍外乱走乱窜；不得喧哗吵闹；不得洗漱；不得下棋、打牌、亮灯看书或做影响他人休息的活动。绝不允许夜不归宿。

(4) 在宿舍纪律检查时，必须积极配合，不得谎报假名或他人姓名。

(5) 宿舍管理实行寝室长负责制。室长应做到：全面关心同学，如有宿舍内同学生病或遗失钱物、钥匙等应及时向住宿管理员、班主任汇报；督促值日生认真负责做好值日工作，督促同学遵守纪律、养成良好的卫生习惯等。

(6) 学生因故短期需要回家住的，必须先向班主任、住宿管理员请假并由家长到校办理书面请假手续，办好将班主任同意的宿舍请假条交宿舍管理员方可离校。

(7) 住校期间，学生擅自离开校园，学校将视情节轻重，对学生实行警告、记过、留校察看并停宿、退宿等处分。

3. 宿舍卫生：

(1) 保持宿舍区内外的清洁卫生。不得乱扔果皮、纸屑或杂物等。

(2) 严禁往排污排水管道扔瓶子、包装袋、衣物、牙膏壳、塑料袋、剩菜剩饭、纸张等不易溶化的东西，以免造成下水道的堵塞；

(3) 不准在走廊洗漱，不允许在走廊楼道泼水，不允许往窗外和楼下丢东西和泼水；

(4) 禁止带饭菜、粉面等进入宿舍内就餐，因病情况下除外。

(5) 要保持宿舍内务整洁。早晨起床后，应立即整理各自内务。值日生每天早晨打扫宿舍卫生、门前走廊，并及时清倒垃圾。门窗每周要擦洗两次，并保持干净。

4. 宿舍文明：

(1) 讲公德、守纪律。不得有意破坏公物、污损墙壁；不得随地大小便；不得打架、闹事、起哄、放鞭炮、吸烟、喝酒、赌博；不得爬墙爬窗、钻栏杆攀爬铁门等进出宿舍区。凡人为或者属于使用不当损坏公共设施设备的，需按价赔偿。

(2) 熄灯铃响后，禁止打（玩）手机（包括发短信、玩游戏等）、开收音机（随身听）、下棋等，停止一切有影响于他人休息的活动。禁止携带并在校内玩电子游戏机、打扑克、玩麻将等带有聚众行为的活动。

(3) 禁止带动物进入宿舍区。

(4) 熄灯铃响后，各宿舍长必须负责关闭该宿舍房灯、走廊灯等。

(5) 严禁观看黄色或暴力书刊、信息、图片等。

5. 其他

(1) 违反《柳州铁一中学（初中部）学生宿舍管理制度》的学生，将视情节酌情给予纪律处分。

(2) 在宿舍区内违反学校其它规章制度者，应按有关规定进行处罚。

(3) 住宿生必须严格按照《柳州铁一中学（初中部）宿舍管理制度》和《柳州铁一中学（初中部）宿舍卫生标准》进行量化评比，每天进行常规检查，检查项目参照《柳州铁一中学（初中部）宿舍卫生标准》和《五个必须和十个不准》，违犯者分别给予①警告，并责令其走读一周；②记过一次，并责令其走读两周；③留校察看处分，并取消其住宿资格。

(4) 宿舍评比成绩列入所在班级量化评比成绩。

(5) 住宿生在住宿期间因各种违纪受到处分将取消校内各种优秀和推荐参评资格。

住宿生一定要做到的五个必须和十个不准

五个必须：

1. 住宿生必须按时返校。（包括周日返校和上课期间因各种原因离校后返校）

2. 住宿生必须按要求点名。（晚自习点名，熄灯前点名）

3. 住宿生有病或有事必须请假。（上课期间有病或有事必须与班主任和住宿管理员请假，在宿舍区休息期间有病或有事必须与班主任和住宿管理老师请假）

4. 住宿生必须按时起床和出操。（无特殊情况住宿生必须按时起床和出操，有病在操场见习）

5. 住宿生违反《柳州铁一中学（初中部）学生宿舍管理制度》相关规定必须停宿或退宿。

十个不准：

1. 不准从窗户扔东西，不准从窗户喊人和聊天。

2. 不准随地吐痰和乱倒脏水及各种废弃物。

3. 不准带粉面、饭菜在宿舍区吃。

4. 不准点蜡烛和使用其它照明工具及各种电器。

5. 不准熄灯后说笑聊天或玩手机等。

6. 不准抽烟、喝酒、打牌。

7. 不准把校外人员和非住宿生等带入宿舍。

8. 不准串宿舍。

9. 不准在宿舍区追跑打闹大声喧哗。

10. 不准仅穿内衣游走宿舍区。

柳州铁一中学（初中部）教育集团

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州铁一中学（初中部）物业管理服务采购（LZZC2025-C3-030024-LZSZ）

成交通知书

柳州市良子物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州铁一中学（初中部）委托，就柳州铁一中学（初中部）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）：人民币贰佰肆拾柒万肆仟贰佰贰拾贰元整（¥2,474,222.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州铁一中学（初中部）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：周江涛

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州铁一中学（初中部）

联系人及联系电话：覃春秀，0772-2672015

采购人地址：广西柳州市柳东新区新福路1号

