

合 同 书

项目名称：2025-2026 年柳江区财政局审批局合署办
公综合楼物业管理服务采购

采 购 人：柳州市柳江区财政局

采购编号：LZZC2025-C3-060014-LZSZ

合同编号：12N00762436920252

日期：2025 年 4 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	16

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。

政府采购合同

合同编号：12N00762436920252

采购单位（甲方）柳州市柳江区财政局

采购计划表编号：LJZC2025-C3-00101-001、LJZC2025-C3-00101-002

供应商（乙方）广西恒泰物业服务有限责任公司

项目名称和编号：2025-2026 年

柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购 LJZC2025-C3-060014-LZSZ

签订地点 广西柳州市

签订时间 2025 年 4 月 29 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 2025-2026 年柳江区财政局审批局合署办公综合楼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	2025-2026 年柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购	柳江区财政局审批局合署办公综合楼的秩序维护、保洁、维护维修服务。具体按采购文件要求执行。	1	项	561,841.68	561,841.68
人民币合计金额（大写） <u>伍拾陆万壹仟捌佰肆拾壹元陆角捌分</u> （小写） <u>¥561,841.68</u>						
服务地址： <u>柳州市柳江区拉堡镇柳江大道 37 号九曲名邸小区 6 号楼。</u>						
占地面积（平方米）： <u>526.42</u>						
建筑物总面积（平方米）： <u>5113.58</u>						
服务交接时间： <u>自合同约定提供服务之日起 3 个工作日内办理完服务交接手续。</u>						

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 4 月 29 日起至 2027 年 4 月 28 日止, 共 2 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 8 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) 伍拾陆万壹仟捌佰肆拾壹元陆角捌分 (小写) ¥561,841.68;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 季 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: 广西恒泰物业服务有限责任公司

开户银行: 中国农业银行股份有限公司柳江华韵上城分理处

账号: 20131701040001161

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 0.5 % 支付违约金; 逾期超过 360 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 5 % 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 3 % 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2%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、保函费、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，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，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，若乙方擅自转让其应履行的合同义务，甲方有权解除本合同，甲方并有权要求乙方支付按合同总价款的5%支付违约金。

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，采购代理机构两份，甲方两份，乙方一份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2025 年 4 月 29 日	乙方（章）  2025 年 4 月 29 日
单位地址:	单位地址: 柳州市柳邕路 359 号
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人:	委托代理人:
电 话:	电 话: 0772-3975089
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 中国农业银行股份有限公司柳江华韵上城分理处
账 号:	账 号: 20131701040001161
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 4 月 29 日	2025 年 4 月 29 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	2025-2026年柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购	一、项目概况 （一）服务地址： 柳州市柳江区拉堡镇柳江大道 37 号九曲名邸小区 6 号楼。 （二）服务范围： 柳江区财政局审批局合署办公综合楼位于柳州市柳江区拉堡镇柳江大道 37 号九曲名邸小区 6 号楼，内设电梯 2 台、中央空调、配电、监控、机房等。大楼共 12 层，占地面积 526.42 平方米，套内建筑面积约 5100 平方米，1-4 层为行政办证大厅，5-12 楼为行政办公区域，设有食堂 2 个、会议室 5 个、大小档案室 6 个。 二、项目内容 柳江区财政局审批局合署办公综合楼的秩序维护、保洁、维护维修服务。 三、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table><tr><th>序号</th><th>工作岗位</th><th>岗位 人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>秩序维护 员</td><td>4</td><td>实行 24 小时不间断轮班值守，其中行政班时段需 2 人在岗，时间为：上午 8：00-12：00；下午 15：00-18：00。空档期（周一至周五 12:00-15:00）、节假日及夜间每岗 1 人值守。</td><td>全职</td></tr><tr><td>2</td><td>保洁员</td><td>3</td><td>办证大厅 1-4 楼：周一到周五，8:00-12:00，</td><td>全职。保洁范围包括：1、</td></tr></table>	序号	工作岗位	岗位 人数	工作时间	备注	1	秩序维护 员	4	实行 24 小时不间断轮班值守，其中行政班时段需 2 人在岗，时间为：上午 8：00-12：00；下午 15：00-18：00。空档期（周一至周五 12:00-15:00）、节假日及夜间每岗 1 人值守。	全职	2	保洁员	3	办证大厅 1-4 楼：周一到周五，8:00-12:00，	全职。保洁范围包括：1、	1 项
序号	工作岗位	岗位 人数	工作时间	备注														
1	秩序维护 员	4	实行 24 小时不间断轮班值守，其中行政班时段需 2 人在岗，时间为：上午 8：00-12：00；下午 15：00-18：00。空档期（周一至周五 12:00-15:00）、节假日及夜间每岗 1 人值守。	全职														
2	保洁员	3	办证大厅 1-4 楼：周一到周五，8:00-12:00，	全职。保洁范围包括：1、														

			13: 00-17: 00; 办公室 5-12 楼: 周一到周五, 7: 30-12: 00, 14: 30-18: 00。	大楼四周; 2、 大楼正门延 边路面和绿 化带; 3、外 墙宣传栏。
3	维护维修 员	1	随叫随到	兼职
合计		8 人		

(注： 以上可按柳江区财政局实际情况调整工作时间) 。

(二) 岗位人员素质要求

1. 秩序维护员： 年龄在 55 岁以下， 身体健康、 五官端正、 品行优良、 工作认真负责， 无违法犯罪记录。 所有秩序维护员均要求持有《保安员证》 。

2. 保洁员： 年龄在 55 岁以下， 身体健康， 形象良好， 无不良记录。

3. 维护维修员： 年龄在 55 岁以下， 身体健康， 形象良好， 无不良记录， 具有 2 年以上工程维护工作经验， 并具有《特种作业操作证》 (低压电工证) 。

注： 进场时由采购人按采购需求和成交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。

四、 服务内容和标准

(一) 秩序维护员

1. 公共秩序维护管理要求

(1) 秩序维护员要熟悉综合楼各功能区域分布， 以保证对来访人员的控制和引导。

(2) 严密注意不同时段人员相对集中区域的公共安全， 发现异常及时处理。

(3) 秩序维护员当值期间严密监控各岗当值情况， 发现可疑人员立即组织协调相关人员处理和跟进。

(4) 加强与采购人的沟通， 确保良好的办公秩序， 防止一切可能

	干扰工作人员办公的因素。 2. 安全管理服务标准 (1) 负责综合楼内现有公共场所的公共安全防范、公共秩序管理及治安维护工作。对综合楼内现有公共场所的安全防范和公共秩序管理实行轮班制，假期间做好 24 小时值班；实行外来人员出入登记、大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。综合楼内如发生突发事件，秩序维护员应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处理工作。 (2) 负责综合楼周边道路交通车辆行驶和停放管理。 (3) 负责综合楼门前公共秩序管理，禁止综合楼门口两侧出现乱摆乱卖现象。 (4) 守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。 (5) 做到值班巡逻，进出大门设立门岗（办证大厅前门设门岗）。 (6) 接受采购人安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 (7) 制订有详细的公共安全管理制度、可行的管理措施、简便的操作流程。 (8) 严把大门安全关，严格实行进入综合楼的检查，严禁衣冠不整携带违禁物品进入综合楼，做到不缺岗、不脱岗、不睡岗、不串岗。 (9) 加强巡逻检查，巡查必须做有记录，及时发现和妥善处置各类可疑、突发情况。 (10) 严格执行安全监控管理，发现可疑、突发情况必须做好记录和报告，妥善保存监控资料，严禁随意删除。 3. 公共安全、秩序维护的工作内容 (1) 门岗工作：着装整齐，维持大门口的公共秩序，应注意进出人员中的可疑人员，防止各类案件的发生。 (2) 安全巡检：制订巡查工作规范，按照定点、定时、定线路的原则对项目区域内外的各个重点部位、安全盲区进行巡视检查，发现	
--	--	--

	不安全的因素及时进行解决。 (3) 巡逻重点部位：分为 4 个巡逻签到点，22:30 到大楼内的各楼层巡逻，并关闭照明、门窗。办公室的门窗是否关好、夜间大楼的清场等应做好详细记录，重点留意，对未关水电及门窗的情况，无法处置应及时联络和作好记录。下雨时巡视楼顶是否排水畅通。 (4) 安防监控：密切注视监控屏幕。及时发现和通报可疑现象和可疑人员，保存好监控资料。 (5) 停车管理：疏导办证大厅正门车辆进出，进行停车场消防和安全管理。 (6) 案件处理：对项目区域内发生的偷盗、行凶、破坏等各种治安案件积极报告公安机关并协助处理。 (8) 熟悉管理区域办公、业务办理等使用功能和情况。 (9) 在管辖范围内对大声喧哗、随地吐痰等不文明行为应及时制止，在使用对讲机时应尽量减小音量，避免投诉。 4. 大门执勤及人员出入管理具体工作要求 (1) 在指定位置、指定方向立岗，立岗姿势端正，面带微笑行注目礼，有理有节。 (2) 对出入的陌生人员要进行查问和跟进，对来访者实行登记，核实来访对象，指引访问方向。 (3) 实行工作人员凭工作证、来访人员进出登记制度，并随时注意大门周围各种情况，做好治安防范工作。 (4) 不准拾荒、小摊贩、推销等乞讨、闲散人员进入办公区域。 (5) 交接岗时按规定操作，严禁脱岗。 (6) 每日配合做好岗亭内外的清洁卫生工作。 (二) 保洁员 针对综合楼的特点和实际情况，对综合楼内地面、公共设施、卫生间、楼梯（含扶手）、走廊、垃圾、消杀等方面实行分类管理，制定出切合实际的管理方案。 1. 项目保洁基本要求 (1) 全员保洁，人过地净。 (2) 重点部位，重点保洁。	
--	--	--

		(3) 环卫设施完好。 (4) 管理制度完善。 (5) 保洁员不得随意空岗、串岗。 (6) 垃圾袋装化。 (7) 生活垃圾随产随清。 (8) 垃圾日产日清。 (9) 垃圾分类处理。 (10) 统一穿着工作服装，工作服装需保持干净整洁，统一佩戴保洁员身份的标识。爱岗敬业，尽职尽责，积极完成各项工作任务。 2. 日常保洁 (1) 清洁要求 科学合理地调度安排：根据综合楼上班时间的不同，保洁员上班后优先开展全面清洁，全面清洁结束后，其他时间均采取巡视保洁程序。 工作时清洁工具放置在杂物间，不影响行人通行和楼道、建筑外观整齐。 (2) 环保清洁 ① 尽可能采用人工分类的方法；对各类不同性质的垃圾进行分类处理。如可利用垃圾、一般生活垃圾和有污染性垃圾等。 ② 使用绿色环保型药剂：选用对人、建材、环境无污染无害的清洁剂。 ③ “四害”的防治：采用物理防治法与生物防治法，定期对“四害”进行消杀。 (3) 安全清洁 ① 严格的管理制度 制定各类清洁工作的保障制度和安全操作工作流程。 ② 安全保障措施 经常性地对保洁员进行安全操作培训和教育，使保洁员牢固树立“安全第一”的思想，做到“不安全不作业，排除安全隐患再作业”； 提高操作技能技巧，科学选用清洗剂，实施无公害环保清洁，确保延长办公门窗桌椅等使用寿命；	
--	--	--	--

	实行分区清洁保洁责任制，保洁员除做好本区域的清洁保洁工作外，还负责对本区域可疑人的行为进行制止，杜绝捡垃圾、乱张贴广告、危害清洁、绿化等影响行政办公形象的不良现象发生。 （4）垃圾处理 垃圾处理的总原则是：“零干扰”、无臭味、无污染，即垃圾清理不能影响办公。 绿化垃圾管理包括： ①绿地垃圾要及时清扫。 ②绿化垃圾禁止就地焚烧。 ③绿化垃圾要集中堆放。 ④垃圾每日清理到指定地点，由环卫工人清运。 垃圾处理要求： ①每日清理 2 次综合楼内、室外垃圾桶。 ②对一些必须经专门部门处理的垃圾须提前制定集中、处置管理办法。 ③定期对垃圾桶进行消杀和清洗。 （5）消杀服务 针对本市气候特点及不同季节特点，采取视察诊断、作业效果跟踪等步骤进行调查分析，制定对策，消杀老鼠、蚊、蝇及白蚁等有害生物。通过“清洁、改造、消毒、隔离”等步骤，使内外环境改善，达到防治有害生物的孳生与灾害的发生。针对非本区域的常见有害生物，采取相应对策，实施净化环境管理。 （6）公共洗手间保洁 ①作业提示：保洁作业时应做好提示工作，在作业区放置提示牌。 ②彻底冲洗：每天冲洗便池 3 次，卫生间地面每天冲洗 1 次，冲洗完后要拖扫地面，做到清净干爽。 ③清除污渍：发现污渍要及时清除不拖延。 ④污物清倒：每天清理收集卫生间污物，纸篓、垃圾桶污物用塑料袋装好清理。 ⑤清洗：每天对卫生间的废纸篓、洗手池进行清洗，保持干净。 ⑥擦拭：每天卫生间门窗、墙壁及窗台擦拭一次，做到无尘、无	
--	--	--

	污渍。 ⑦每天对卫生间喷洒 2 次室内清新剂，燃卫生香。 ⑧定期进行消毒，喷洒除臭剂。 ⑨厕所各种设施设备保持清洁，无异臭味、无明显积水、蹲位内外无积粪、无废纸、无苍蝇、无蛆虫爬行，便槽不堵塞，洗手盘清洁卫生，窗台天花板无积尘、蜘蛛网。 注意：拖把、扫把、毛巾严禁与办公区的保洁工具混放、混用。 (7) 公共区域保洁 ①对公共区域的保洁工作认真负责，对公共路面、绿化带每天全面清扫两次，上下午各一次，其余时间巡回保洁。做到路面无积水、无淤泥、无垃圾，灰尘较大时应事先洒水再清扫。 ②视地面保洁情况，随时安排人员突击冲洗。 ③室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭 2 次，墙面、支柱无非法悬挂物、粘贴物、乱涂乱画，指示牌等保持美观清洁卫生。 (8) 会议室、会客室清洁标准 ①在会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会时每天打扫一次会议室。 ②每次会客结束后，及时清理会客室，保证随时能使用。无会客任务时，每天打扫一次。 ③会议室、会客室的地面和墙面，各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，每月清理两次。 ④会议室、会客室的各种用具用品摆放整齐有序。 ⑤每月用消毒剂消毒一次。 标准：地面无烟头、纸屑等杂物，桌椅无尘、无污渍，大理石地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。设备、茶具、桌椅摆放整洁。 (9) 电梯厅、轿厢保洁 ①每天清理 1 次烟灰桶垃圾（冲洗外观、擦拭外表、套塑料袋）。 ②轿厢内壁每天清洁 2 次，上下午各 1 次（擦拭）。 ③轿厢地面每天拖试 1 次。	
--	--	--

	标准：做到地面、内壁无尘、明亮、无污渍；烟灰桶无垃圾、无污渍，烟灰桶干净无异味。 （10）办公室垃圾管理 ①安排专人在工作时间进入办公室进行清理。 ②办公垃圾必须放置垃圾桶内，不得乱扔垃圾。 ③垃圾桶要及时清洗，保持无异味，无污染污垢。 ④办公垃圾要每天一清，不能过夜。 ⑤果皮箱、垃圾桶每周清洗一次。 （三）维护维修员 1. 日常工作 （1）维修维护员采取到岗签到考勤制度。定期与不定期对综合楼水电设施进行预防性维保，包括每月对电梯、空调系统、消防设备等进行协助维保，例如定期开展巡检电路老化、水管漏水等情况，填写巡检记录，如发现问题应及时记录并报请安排维修。 （2）接到维修任务通知后，应在 30 分钟内响应，并尽快前往维修现场，简单故障 2 小时内解决，最迟不超过 1 天。维修完成后，需报修人签字确认维修情况。 2. 维修流程规范 （1）报修人通过电话、微信等进行报修，详细说明故障情况和地点。维修维护员接到报修信息后，评估维修所需材料和工具，如需要领取材料（材料由采购人提供），完成流程审批后到领取。 （2）维修过程中应遵守安全操作规程，确保自身和他人安全。对于复杂故障，应及时汇报，共同商讨解决方案。 （3）维修完成后，清理维修现场，保持环境整洁。同时，将维修情况记录在维修档案中，包括故障原因、维修方法、维修时间等。 3. 安全制度 （1）维修维护员必须严格遵守安全操作规程，正确使用各类维修工具和设备。如进行电气维修时，必须先切断电源，并悬挂警示标识。 （2）维修维护员定期参加安全培训，提高安全意识和应急处理能力。熟悉办公楼内消防设施的位置和使用方法，遇到火灾等紧急情况能够迅速响应。	
--	--	--

		(3) 对于报废的材料和设备, 应按照规定程序进行处理, 不得随意丢弃。	
--	--	--------------------------------------	--

★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、税费、四害消杀等相关费用; 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、秩序维护所需用品及工具(如对讲机、头盔、警棍、手电筒等)、保洁用品(消杀用品、垃圾袋、清洁剂、消毒剂等)、保洁工具(抹布、拖把、刷子、水桶、手套等); 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 <u>2</u> 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 <u>30</u> 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 <u>3</u> 个工作日内办理完服务交接手续; 2. 服务地点: 柳州市柳江区拉堡镇柳江大道 37 号九曲名邸小区 6 号楼。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人按月向成交供应商支付, 成交供应商于每月开始后 5 日内开具等额正式财税票据给采购人; 采购人收到发票后 10 日内将上月服务费以银行转账的方式付至供应商指定的银行账户。 注: 资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》(国务院令第 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 2022 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	

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

2025-2026年柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购（LZZC2025-C3-060014-LZSZ）

成交通知书

广西恒泰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江区财政局委托，就2025-2026年柳江区财政局审批局合署办公综合楼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）：人民币伍拾陆万壹仟捌佰肆拾壹元陆角捌分（¥561,841.68）。

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区财政局签订合同。

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：荣蕾

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：柳州市柳江区财政局

联系人及联系电话：戴宝龙，0772-7213127

采购人地址：柳州市柳江区拉堡镇柳江大道37号九曲名邸小区6号楼

