

合同书

项目名称: 柳州市柳南区人民法院物业服务采购

采购人: 柳州市柳南区人民法院

采购编号: LZZC2024-G3-990790-LZJC

合同编号: 12N00761403X2024801

日期: 2024年12月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	19



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. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号: 12N00761403X2024801

采购单位(甲方) 柳州市柳南区人民法院

采购计划表编号: LZZC2024-G3-01811-001、LZZC2024-G3-01811-002、LZZC2024-G3-01811-003

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: 柳州市柳南区人民法院物业服务采购(LZZC2024-G3-990790-LZJC)

签订地点: 广西柳州市

签订时间: 2024年12月2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南区人民法院物业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	柳州市柳南区人民法院物业服务采购	柳州市柳南区人民法院物业服务采购(具体内容详见公开招标采购文件第二章《采购需求》)	1	项	3420000.00	3420000.00
人民币合计金额(大写) 叁佰肆拾贰万元整					(小写) ¥ 3420000.00 元	
服务交接时间: 自合同约定提供服务之日起 <u>1</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2024年12月1日起至2027年11月30日止,共3年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 29 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) 叁佰肆拾贰万元整 (小写) ¥ 3420000.00 元;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 月 向中标人支付服务费。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: 柳州市泓福物业服务有限责任公司

开户银行: 工行龙城支行

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 5 % 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 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 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 (含分包意向协议);
- (三) 中标或成交通知书;
- (四) 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式陆份, 具有同等法律效力, 采购代理机构两份, 甲方贰份, 乙方贰份 (可根据需要另增加)。

甲方 (章) 2024 年 12 月 2 日	乙方 (章) 2024 年 12 月 2 日
单位地址: 柳州市柳南区航生路 20 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: 0772-3607626	电 话: 0772-2848379
电子邮箱:	电子邮箱: 49586057@qq.com
开户银行:	开户银行: 工行龙城支行
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)

2024年12月2日

2024年12月2日

注: 填不下时可另加附页

二、采购需求

说明:

1. 评审时, 评审委员会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; 发现投标人提供虚假材料、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“第二章 采购需求”, 评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的, 视为投标无效。

★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 市 柳 南 区 人 民 法 院 物 业 服 务 采 购	<p style="text-align: center;">一、项目概况</p> <p style="text-align: center;">(一) 服务地址:</p> <p>1. 柳州市柳南区人民法院: 广西柳州市柳南区航生路 20 号;</p> <p>2. 柳州市柳南区人民法院太阳村人民法庭: 广西柳州市柳南区太阳村人民政府旁。</p> <p style="text-align: center;">(二) 服务内容: 柳州市柳南区人民法院及太阳村人民法庭安全保卫、保洁和设施设备维护、会务服务、绿化服务。</p> <p style="text-align: center;">(三) 服务范围: 负责柳南法院本部及派出法庭的办公区域和对外区域物业服务。</p> <p>柳南区人民法院总建筑面积 17853.53 m², 由审判综合楼、诉讼服务大厅、体能训练馆、公共停车场、庭院绿地及道路等组成。其中审判综合楼九层, 共 19 间法庭, 5 间综合性会议室(多媒体或视频会议室), 71 间办公室, 1 间中心机房, 1 间安检室, 1 间警务指挥中心, 1 间门卫室; 诉讼服务中心 3 层, 9 间多功能房; 体能训练楼及地下车库地上 3 层, 地下 1 层, 5 间多功能房, 1 间室内训练场(木地板)。</p> <p>太阳村人民法庭总建筑面积 1949.84 m², 主要建筑内容为新建审判楼 1930 m²、警卫室 19.84 m²及供配电、给排水、道路及硬化、</p>	1 项

绿化、大门、围墙等附属设施。

二、岗位设置及人员素质要求

(一) 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	行政班， 8:00-12:00, 15:00-18:00	日常工作地点在柳南法院，如有需要再抽调至太阳村人民法庭	本岗位不可分包
2	水电工	1	行政班， 8:00-12:00, 15:00-18:00	日常工作地点在柳南法院，如有需要再抽调至太阳村人民法庭。如遇突发状况随叫随到	本岗位不可分包
3	秩序维护队长	1	行政班， 8:00-12:00, 15:00-18:00	日常工作地点在柳南法院，如有需要再抽调至太阳村人民法庭。需参与秩序维护员执勤工作	本岗位不可分包
4	消防监控中心管理员	4	早班：8:00 - 16:00 中班：16:00 - 24:00 夜班：24:00 - 8:00（保证7*24小时必须有人在岗）	日常工作地点在柳南法院，如有需要再抽调至太阳村人民法庭	本岗位不可分包
5	秩序维护员	6	早班：8:00 - 16:00 中班：16:00 - 24:00 夜班：24:00 -	日常工作地点在柳南法院，如有需要再抽调至太阳村人民法庭	本岗位不可分包

			8:00 (保证 7*24 小时必须 有人在岗)		
6	保洁 领班	1	行政班, 7:30-11:30, 14:30-17:30	日常工作地点在柳 南法院, 如有需要 再抽调至太阳村人 民法庭	本岗 位不 可分 包
7	保洁 员	13	行政班, 7:30-11:30, 14:30-17:30	日常工作地点在柳 南法院, 如有需要 再抽调至太阳村人 民法庭	
8	会议 保障 人员	1	行政班, 8:00-12:00, 15:00-18:00	日常工作地点在柳 南法院, 如有需要 再抽调至太阳村人 民法庭	本岗 位不 可分 包
9	绿化 员	1	行政班, 8:00-12:00, 15:00-18:00	日常工作地点在柳 南法院, 如有需要 再抽调至太阳村人 民法庭	本岗 位不 可分 包
合计			29 人		

注:

1. 分包政策及要求:

本项目属于专门面向中小企业且部分预留份额给小微企业采购内容, 投标人如为中型企业的, 须将合同金额的 40% 部分分包给小微企业, 并在投标文件中载明分包承担主体, 分包供应商不得再次分包; 如投标人本身为小微企业, 提供所有标的服务均由自身承接, 视同符合资格条件, 无需再向小微企业分包。(详见第三章 投标人须知“7.2 本项目分包情形”)。

2. 分包有关管理要求

(1) 政府采购合同分包履行的, 中标人就采购项目和分包项目向采购人负责, 分包供应商就分包项目承担责任; 分包意向协议作为采购合同的组成部分;

(2) 中标人应当对分包供应商的工作进行必要的协调与管理,

确保分包供应商严格执行国家有关分包事项的管理规定、招标文件和投标文件响应内容和采购合同执行；

(3) 相关法律法规规章制度的其他要求。

3. 投标人如为中型企业的，项目经理（1人）、水电工（1人）秩序维护队长（1人）、消防监控中心管理员（4人）、秩序维护员（6人）、保洁领班（1人）、会议保障人员（1人）、绿化员（1人）共计16人岗位不可分包，保洁员（13人）全部岗位及服务内容可分包，分包供应商需按本采购需求配置服务人员、提供专用工具物品、提供配套服务并遵守采购人对本项目的相关要求。

4. 投标人在保证服务质量的前提下，根据服务任务安排人员轮休。

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目经理（1人）：年龄在50岁以下，具有大专以上学历，有2年以上物业项目经理管理工作经历。有急救技能等应急救援能力，持有红十字救护员（初级）证（中标人须在进场后1个月内提供原件供采购人查验）。

2. 水电工（1人）：年龄在55岁以下，同时具有《特种作业操作证》（低压电工）及《特种作业操作证》（高压电工）。了解并掌握高压配电操作流程及配电房配电分流情况，熟练掌握掌握低压电力线路、照明、空调及一些自动控制装置是基本原理，能独立完成电器一般故障的维修保养。

3. 秩序维护队长（1人）：年龄在50岁以下，具有大专以上学历，须持有《保安员证》，工作经验丰富，政治意识强，有3年以上秩序维护队长工作经验。具有急救技能等应急能力，持有红十字救护员（初级）证（中标人须在进场后1个月内提供原件供采购人查验）。

4. 消防监控中心管理员（4人）：年龄在55岁以下，具有相关行政主管部门颁发的五级/初级以上《建（构）筑物消防员》或《消防设施操作员》证书。

5. 秩序维护员（6人）：年龄在55岁以下，须持有《保安员证》，服务意识强，有2年以上秩序维护工作经验。

6. 保洁领班及保洁员（14人，保洁领班不允许分包，保洁员13人允许分包）：年龄在55岁以下，服务意识强，有2年以上保洁工作经验。

7.会议保障人员（1人，形象岗）：年龄在40岁以下，男性要求身高165cm以上，女性身高要求155cm以上。

8.绿化员（1人）：年龄在55岁以下，具有1年以上绿化养护经验。

注：1.进场时由采购人按采购需求和投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、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。

2.所有服务人员要求身体健康。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，项目经理和秩序维护队长大专以上学历，其余人员具备初中以上文化程度，熟练使用普通话；

3.所有服务人员上岗时须穿投标人统一发放的工作服装、佩戴投标人统一发放的工作牌。

4.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。本项目主管人员的更换，须在30日前书面通知采购人。

三、服务内容

（一）项目经理工作内容及要求

1.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.负责制定相关安全防范方案，针对每次项目执行大型活动时，制定相对应的秩序维护服务方案内容，对现场秩序维护服务总负责；

3.负责指导项目相关物业人员的消防安全的日常管理检查工作，对消防设施设备每月不定时进行抽检；

4.团结物业服务人员，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；

5.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、协调各服务岗位的管理工作；

6.定期组织开展服务团队的党建思想工作，提高团队整体思想素质和党性修养。

7.掌握基本的应急救护知识，持有相应的培训证书，如遇突发情况，可视情况进行及时的应急救治；

8.工作日每天必须对服务区域检查3次以上，如实做好记录，

并及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即整改；

9. 每月 5 日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。

(二) 水电工工作内容及要求

1. 负责水电设施的安装、保养和维修、物业修缮维护工作，要牢固树立为保障采购人工作正常运行和为采购人工作人员服务的思想，做到水管流畅，灯光明亮，供水、供电及时，使用顺畅，确保采购人的工作正常运行及生活的正常秩序；

2. 每天巡查供水、供电、消防及物业情况，发现故障及时维修，并及时清理维修后的工作环境。每周全面详细检查一次服务区域内公共场所的水电、物业设施，保证采购人的正常秩序；

3. 负责水、电、物业设施零星维修、焊接、安装等工作，管理公用电灯开关及水龙头等设施的维护。对于水电线路的一般改造及装修，应由水电工个人负责解决，若确因技术和设备的限制，个人不能承担需请外单位协助时，须经采购人批准，并由投标人负责施工监管和质量检查，请外单位服务所产生的费用由采购人负责；投标人在施工前要本着节约的原则，负责编制材料预算上报采购人；

4. 严格遵守财物管理制度。水、电工具爱惜使用，负有保管责任；用坏了的工具，需要以旧换新的，上报采购人办公室确认后办理工具更新。安装、维修所需配件，均须到采购人办公室办理领用手续，对安装、维修情况、所用器材，要逐一登记，定期交采购人相关负责人员核对；

5. 配合采购人做好水电等的节能工作，严格执行采购人的规章制度，经常检查各办公室及卫生间等地的用水、用电情况，有权对违规用水、用电者进行制止、批评、拆除违规设备，并向项目经理或采购人及时汇报；

6. 严格遵守水电维护员操作规程，按照规范操作，对配电间、发电机等经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生；

7. 对临时性、季节性使用的公用电器，如电扇、吊扇、空调等，要及时维护和拆装，并负责与各使用部门做好交接保管手续；

8. 注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水、电、网线私拉乱接。消除各种安全隐患，避免和防止发生人身和设备事故；

9. 积极配合采购人开展各项会议、活动时的水电维护工作及项目经理、采购人安排的其它临时性工作。经常保持与市自来水公司和供电部门联系，以获取对采购人水电维护员的配合和支持，停水

停电提前做好相应准备工作;

10. 完成采购人交办的其它工作。

(三) 秩序维护员及秩序维护队长工作内容及要求

1. 做好来访人员的登记工作, 采购人行政班下班后关好大门, 禁止闲散人员入内; 对需加班的工作人员, 要进行核对, 并做好记录;

2. 负责做好收发工作, 及时接收报纸等; 对挂号信、汇款单等重要邮件要认真登记, 严禁无关人员进入采购单位;

3. 上班期间服务区域内不间断巡逻, 并做好巡逻安检登记;

4. 维护停车场内秩序, 检查门岗设立的减速带, 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立的指示牌、禁鸣牌和地标, 照明、消防器材的配置是否齐全, 有遗失缺漏及时报告采购人; 车辆按规定路线行驶, 车辆停放有序, 保证消防通道畅通无阻;

5. 负责服务区域内各项安全制度、防火措施等工作落实情况的检查督促; 负责服务区域内消防系统、水、电、门、窗、防盗探头、监控区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位, 各种设施的每日例行检查, 并做到处理正确, 报告及时, 记录准确;

6. 负责或协助相关人员做好服务区域内安全设施、器材的保养和维护工作, 保证其完好有效, 随时处于工作状态。如发现安全隐患, 应立即采取措施整改, 并及时报告采购人。

7. 秩序维护队长特殊工作职责:

(1) 除秩序维护员工作职责外, 另负责记录每日工作情况, 如遇特殊状况及时上报采购人。

(2) 定期组织开展秩序维护团队的党建思想工作, 提高团队整体思想素质和党性修养。

(3) 掌握基本的应急救护知识, 持有相应的培训证书, 如遇突发情况, 可视情况进行及时的应急救治。

(四) 消防监控中心管理员工作内容及要求

1. 负责监控室的监控工作, 严格按照操作规程对监控室日常设施设备进行维护保养, 确保设备的正常运行, 不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备;

2. 管理员应做到“三必须、一到位”。即必须熟悉本监控系统的基本原理、功能; 必须熟悉消防、技防报警号码及报警区域; 必须熟练掌握各种监控设备的操作技能; 监控和巡视检查要到位;

3. 严密监视相关设备的运行状态；遇有报警，要立即查明原因，迅速、准确处理。当发生火情时，应根据火灾情况，及时有效地组织扑救及人员疏散，通知其他在岗的秩序维护员参与布控，同时拨打“119”向消防队报警，并及时报告采购人。

（五）保洁员及保洁领班工作内容及要求（保洁领班不允许分包，保洁员可允许分包人员）

1. 负责办公楼大堂、走廊、楼梯、电梯、道路、过道、公共场所及围墙外道路地面的清扫保洁，每天清扫2次，其他时间巡回保洁；

2. 户外环境每天保洁2次，会议室、接待室每天保洁1次，保持无废弃物，做到垃圾日产、日清、日出，卫生管理达到市文明单位要求；

3. 车库地面无尘土、杂物，地库地沟无积物，消防栓表面无灰尘，顶面无蜘蛛网；

4. 厕所每日常规清洁两次（上、下午各一次）；确保厕所地面无烟头、纸屑、污渍、积水，便池、洗手盆等卫生洁净无黄渍；天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网；室内无异味、臭味；

5. 对服务区域内的垃圾桶、垃圾车等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用垃圾车辆安全运行和清洁卫生；

6. 做好环境管理工作，保持环境整洁，保证无乱堆乱倒垃圾，无乱贴乱画现象；

7. 在爱卫会指导下，做好卫生工作，定期检查采购人各部门卫生工作情况，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灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠活动四次，费用由投标人负责）；

8. 做好大型活动的卫生整洁和保洁工作（包括会前送开水及摆水杯、会场桌椅摆放、悬挂横幅等）；

9. 负责下水道、排污口的清理（中标人承担相关费用）；

10. 积极响应柳州市生活垃圾分类工作，依据垃圾分类相关文件要求，做好垃圾分类工作；

11. 完成采购人交办的其它工作；

12. 保洁领班特殊工作职责：

（1）负责监督执行中标人公司及部门的各项规章制度。

（2）负责检查保洁员的仪容仪表和到岗情况，作好考核评估记

录。

(3) 根据当日工作任务, 负责每日工作的分配指派。

(4) 负责检查服务范围各责任区的清洁卫生状况。

(5) 负责随时检查保洁员的工作状况, 及时调整各种工具及人力的配置。

(6) 负责对保洁员的工作态度和工作质量作出恰当的批评、纠正、指导, 并作出正确的评估。

(7) 负责对清洁工具、设备的使用维护进行指导。

(8) 负责检查设备、工具的清洁保养工作。

(9) 协助处理涉内外纠纷、投诉。

(10) 负责每日工作记录的填写及交接班工作。

(11) 完成领导交办的其他任务。

(六) 会议保障人员工作内容及要求

1. 在采购人办公室的领导下, 负责各类会议的接待、服务工作;

2. 遵守采购人各项规章制度, 用规定规范自己的行为;

3. 根据会议接待单相关内容, 做好会场布置及会议前期各项准备工作;

4. 遵守服务程序和服务规范, 工作中仪容整洁, 热情、主动、有礼貌地接待;

5. 会议期间负责会议室的清洁卫生工作, 保持环境整洁, 空气清新;

6. 负责会议室的设备、设施正常使用;

7. 非会议期间无需负责会议室的清洁卫生工作, 每日早上负责分发全院报纸杂志;

8. 完成采购人交办的其它工作。

(七) 绿化员工作内容及要求

包括绿化养护、管理, 草坪修剪一年两次, 可以根据实际情况适当增加修剪次数, 修剪所产生的油料费由采购人实报实销, 花球、花丛修剪每月一次, 枯黄树枝定期清理, 视情况而定。定期淋水、施肥、消杀虫害。做到绿地长势良好, 无大片死苗, 枯萎、无杂草丛生现象, 中标人所提供的绿化、养护服务, 仅限于常规性的服务, 不包括绿化品种更新或新绿化改造施工。

四、其他要求

(一) 考核要求

在合同正式签订前，采购人与中标人双方通过协商制订一份针对本项目的考核办法，该考核办法作为合同附件，双方遵照执行。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

(二) 违约责任

1. 中标人必须管理约束好自己的员工，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，一切责任由中标人承担；

2. 因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。

(三) 保密要求

中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，中标人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，中标人应妥善保管，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。

(四) 其他需要说明的事项

1. 依照有关规定和本合同约定，制定物业服务相关管理制度，对其秩序进行管理。

2. 建立物业项目的服务档案。

3. 不得将物业项目以任何形式整体转让、转包给第三方管理，若须将专项服务委托专业公司承担，需报采购人批准。

4. 中标人负责编制物业服务方案的年度工作计划（包括秩序维护服务、保洁服务、设施设备维护、绿化服务等相关内容），经双方议定后，由中标人组织实施。

5. 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制定违法行为。在本物业服务区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和求助工作。

6. 要加强本物业管理区域的消防安全工作，制定防火消防预案，以及巡察管理制度，并依此执行且作为记录，消防控制室是本物业管理区域的消防安全中枢，必须高度重视。

7. 因中标人未能履行本服务合同的约定，导致柳南区人民法院人身、财产安全受到损害的，中标人应当依法承担相应的法律责任。

	<p>8. 中标人管理人员进行如下物业服务活动时，对采购人造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：</p> <p>（1）为救助他人生命而造成的必要财产损失；</p> <p>（2）为避免采购人财产收损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，中标人服务人员强行入内救助）；</p> <p>（3）为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。</p> <p>9. 接受采购人的监督，检查，对采购人提出的整改意见，立即安排执行。</p> <p>10. 接受物业管理行政主管部门（城区住建局）的监督指导。</p>	
--	---	--

★二、商务要求	
报价要求	<p>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）。</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 投标人须自行承担本项目服务所有的专用工具，包括保洁工具设备和安保器械、绿化消耗品（如药品、肥料等）、下水道、排污口清理费、日常消杀费、“除四害”、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；</p> <p>5. 其他相关费用由投标人自行承担。</p>
服务期限	自提供服务之日起 3 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	接到采购人通知后 30 分钟 内到达采购人指定现场。
服务交接时间及地点	<p>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：（1）广西柳州市柳南区航生路 20 号；（2）广西柳州市</p>

	柳南区太阳村人民政府旁。
付款方式	<p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <p>合同签订后采购人按月向中标人支付，中标人应当于下月开始后5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个工作日内向中标人支付上月服务费（不计利息）。</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中小企业且预留给小微企业份额采购的项目，中标人为中型企业的，须将采购项目合同金额40%的份额分包给小微企业实施，如中标人本身为小微企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向小微企业分包。 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）为方便投标人识别企业规模类型，投标人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。 <p>自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</p>

<p>质量管理、企业信用要求 (如有)</p>	<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; 4. 投标人具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书。
<p>能力或业绩要求 (如有)</p>	<p>投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。</p>
<p>人员要求 (如有)</p>	<p>详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案分”要求。</p>
<p>五、其他要求</p>	
<p>无</p>	

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市柳南区人民法院物业服务采购（LZZC2024-G3-990790-LZJC）

中标通知书

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南区人民法院委托，就柳州市柳南区人民法院物业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）：人民币叁佰肆拾贰万元整（¥3,420,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳南区人民法院签订合同。

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：严永杭

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：柳州市柳南区人民法院

联系人及联系电话：彭日军，0772-3607626

采购人地址：广西柳州市柳南区航生路20号

