

合 同 书

项目名称：柳州市妇女儿童发展中心物业管理服务采购

采 购 人：柳州市妇女儿童发展中心

采购编号：LZZC2024-C3-991051-LZSZ

合同编号：12N49860051220251

日期：2025 年 1 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：12N49860051220251

采购单位（甲方）柳州市妇女儿童发展中心 采购计划表编号：LZZC2024-C3-02199-001、LZZC2024-C3-02199-002

供应商（乙方）柳州市恒泰物业服务有限责任公司 项目名称和编号：柳州市妇女儿童发展中心物业管理服务采购（LZZC2024-C3-991051-LZSZ）

签订地点 广西柳州市 签订时间 2025年1月21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妇女儿童发展中心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	柳州市妇女儿童发展中心物业管理服务采购	物业服务，详见采购文件的第三章采购需求	1	项	1455201.00	1455201.00
人民币合计金额（大写）壹佰肆拾伍万伍仟贰佰零壹元整 （小写）¥ 1,455,201.00						
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. 具体服务内容包括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2月1日起至2028年1月31日止，共叁年。

(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)壹佰肆拾伍万伍仟贰佰零壹元整(小写)¥1,455,201.00;

(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 / % 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 本合同一式五份,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1月21日	乙方(章) 2025年1月21日
单位地址: 柳州市城中区五一路8号	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: 0772-2829393	电 话: 0772-3975089
电子邮箱: 664769537@qq.com	电子邮箱: 747410440@qq.com
开户银行: 柳州银行城中支行	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: 705005000000000018752	账 号: 20131701040001161
邮政编码: 545000	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1月21日

2025年1月21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	名 称	服务内容要求			数 量 及 单 位												
1	柳 州 市 妇 女 儿 童 发 展 中 心 物 业 管 理 服 务 采 购	<p>一、项目概况</p> <p>（一）服务地址：广西柳州市城中区五一路8号（柳州市妇女儿童发展中心，以下简称“发展中心”），广西柳州市柳北区三中路43号（柳州市妇女发展综合服务基地，以下简称“服务基地”）</p> <p>（二）服务范围：柳州市妇女儿童发展中心，一栋5层教学楼，总建筑面积6899平方米，需提供秩序维护、保洁、水电维护等服务；柳州市妇女发展综合服务基地，一层面积约450平方米办公楼，需提供秩序维护、水电维护等服务。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>（一）岗位设置</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">岗位设置</th> <th style="width: 10%;">人数</th> <th style="width: 40%;">工作时间</th> <th style="width: 25%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">秩序维护员 (含秩序维护队长1人)</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">9</td> <td style="padding: 5px;">发展中心每天 8:00-24:00分两班， 每班2人在岗， 24:00-8:00 每班1人 在岗； 服务基地每天 18:00-9:00分两班， 每班保证有一人在 岗。发展中心与服务 基地岗位统筹安排调 休。</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">保洁员</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">3</td> <td style="padding: 5px;">兼绿化养护，每天</td> <td style="padding: 5px;">根据服务任务</td> </tr> </tbody> </table>			岗位设置	人数	工作时间	备注	秩序维护员 (含秩序维护队长1人)	9	发展中心每天 8:00-24:00分两班， 每班2人在岗， 24:00-8:00 每班1人 在岗； 服务基地每天 18:00-9:00分两班， 每班保证有一人在 岗。发展中心与服务 基地岗位统筹安排调 休。		保洁员	3	兼绿化养护，每天	根据服务任务	1 项
岗位设置	人数	工作时间	备注														
秩序维护员 (含秩序维护队长1人)	9	发展中心每天 8:00-24:00分两班， 每班2人在岗， 24:00-8:00 每班1人 在岗； 服务基地每天 18:00-9:00分两班， 每班保证有一人在 岗。发展中心与服务 基地岗位统筹安排调 休。															
保洁员	3	兼绿化养护，每天	根据服务任务														

		8:00-11:00 14:00-16:30	合理安排轮休
水电维护员	1	按“水电维护员工作的服务标准”的规定，完成每天的工作任务，其余时间随叫随到。	
合计	13人		

注：根据采购人的校外教育工作性质，学生上课时间主要在双休日和寒暑假期间，因而在工作安排上侧重于双休日和寒暑假。秩序维护员和保洁员在基本工作时间要求外的其它时间，供应商根据工作任务合理安排人员轮休。具体工作安排要报采购人备案。

(二) 岗位人员素质要求

1. 秩序维护员（含秩序维护队长）：年龄在 55 岁以下，男性优先，身体健康，所有秩序维护员持有有效的《保安员证》，至少三人持有《消防设施操作员证》或《建(构)筑物消防员证》；秩序维护队长需要有一定的沟通协调能力和紧急情况的事事能力，能与采购人积极协调解决问题，提供优质服务。

2. 保洁员：年龄 55 岁以下，要求身体健康，工作态度良好，认真负责，吃苦耐劳，熟悉保洁工作，兼绿化养护。

3. 水电维护员：年龄 55 岁以下，持有《特种作业操作证》（低压电工）（注：《特种作业操作证》（高压电工证）不可替代低压电工证使用）。身体健康，工作态度良好，认真负责，吃苦耐劳。熟悉照明系统、消防设施、供电系统、给排水系统、空调系统、监控系统、发电机设备等的管理使用及维修养护业务。

注：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、物业服务内容

(一) 维护公共秩序安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；

(二) 维持公共环境卫生，包括公共场地、建筑公共区域、办公楼接待室、会议室、卫生间、文体活动室等区域卫生清洁及垃圾的收集、清扫；下水道疏通；

(三) 车辆行驶与停放秩序的管理服务；

(四) 物业管理有关的文件、资料和访客情况的管理；

(五) 设施设备使用管理及维修养护；

(六) 采购人交办的其他事项。

四、物业服务要求及标准

(一) 秩序维护员岗位职责

1. 公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务（包括门岗车辆和人员、大厅人员出入管理、防火、防盗、防破坏、抢险协助、突发事件处理等相关工作）；

2. 负责服务范围内门口、通道、各楼层办公室及公共走道和楼道的安全、消防、巡检、值勤，维护交通秩序与引导车辆按规定停放等各项管理工作；

3. 柳州市城中区五一路8号（发展中心）需24小时安保值守，大门及办公大楼实行8:00-22:00值岗制度，确保服务区域内的安全和良好的工作秩序；

4. 门岗根据要求对出入大门的车辆、人员、物品进行认真安检并详细登记；要求文明礼貌，对待工作人员、来访群众主动问好，保持良好的服务态度，行为规范，作风严谨；

5. 保证服务区域的正常工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为；禁止闲杂及推销人员入内；

6. 对出入办公大楼的外来人员、物品进行登记和放行，对可疑

人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹；

7. 做好安全防范和日常巡视工作，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；

8. 制定突发事件处理方案，拟定相应的措施，建立快速反应机制；

9. 严格执行安全监控管理，发现可疑、突发情况必须作好记录和报告，妥善保存监控资料，严禁随意删除。

(二) 保洁岗位职责

1. 清洁服务标准

区域位置	清洁内容及项目	时间	标准
室外环境	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾
	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	绿化带清扫	每天一次	清洁、无杂物
	楼顶顶层清扫	每月一次	清洁、无杂物
	“四害”和蚂蚁消杀	每季一次	无“四害”和蚂蚁窝
室内环境	楼层通道地面湿拖	每天一次	无污渍
	垃圾箱外表面清洁	每天一次	清洁无污渍、臭味
	各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
	楼层通道天面清洁	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
	垃圾收集、清扫	每天一次	日产日清，无异味
	教室	课间、课余时间及时清扫	清洁、无杂物
	会议室、接待室、文体	用一次清	清洁、无杂物

	活动室清洁（含茶具用具清洗）	一次	
人行 楼梯	消防栓、灭火器清洁	每周一次	无积尘
	地面清扫	每天一次	清洁无杂物
	楼梯扶手及栏杆表面擦拭	每天一次	无积尘、无污渍
卫生 间	所有门、间隔板清洁	每天一次	无污迹
	所有洗手间内洁具清洁	每天一次	无污迹、无异味
	仪容镜擦拭	每天一次	无污迹
	地面清洁	每天一次	无积水
	墙面、窗台擦拭	每天一次	无灰尘
	天花板清洁	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
	卫生桶内垃圾清理	每天一次	堆积物不超过 1/2
其它	按实际需要另行安排	按要求的执行	

2. 绿化维护服务由采购人根据具体情况统筹安排。日常工作为及时清理花圃垃圾，视生长情况适时浇水施肥修剪。

五、水电维护员工作的服务标准

（一）公用部位、公用设施设备的使用管理及维修保养

（1）需要维修时，供应商接到采购人报修通知（电话、短信、微信、QQ 等通知方式）后 3 个小时之内到场检修，及时组织修复，所需材料费由采购人提供，保障公共设施设备的正常使用；

（2）建立公用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；

（3）合理使用，不任意拆动原房屋结构，不任意改变原建筑的用途；

（4）完善的建筑管理、房屋维修保养、公共设施设备养护管理制度；

(5) 房屋、公用设备设施部位基本保持完好状态。

(二) 照明设施、设备

(1) 对大厦内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯夜间进行巡视(每天至少一次),及时发现与修复熄灭的灯具(日常照明消耗品灯管、灯泡等由采购人提供),灯杆油漆无剥落,灯罩完好,无破损现象;

(2) 检查照明供电控制保护装置功能是否正常。

(三) 楼道、室外消防栓(每天检查一次)

(1) 检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏;

(2) 检查消防带完好无损;

(3) 检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活;

(4) 检查消防报警按钮完整无损,功能可靠并能正常使用。

(四) 给排水系统管理维护

包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等,每月巡检一次,遇到问题及时解决,确保正常使用。

(五) 空调系统管理维护

包括空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备的年检、日常维护、零星维修等,遇到问题及时解决,确保正常使用。

六、管理措施

(一) 秩序维护员要熟悉服务范围各功能区域分布,以保证对来访人员的控制和引导;

(二) 秩序维护员在当值期间应严密监控责任区域内的治安情况,注意不同时段人员相对集中区域的公共安全,发现异常或可疑人员应立即通知采购人相关负责人并及时跟进处理;

(三) 特定区域的管理遵照有关部门的要求执行;

(四) 加强与采购人相关主管部门的沟通,共同制定完善的管理制度,确保良好的办公秩序,消除一切可能干扰工作人员办公的因素。

(五) 负责日常治安、车辆、秩序、消防等管理工作，按照确保安全的责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作；服从采购人的安全管理指挥，遵守采购人安全管理制度；协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖服务区域内一切与治安有关的事件；发生各类意外事故时，负责救助工作，保护好现场、及时向公安机关和相关负责人报告并协助调查；

(六) 守卫中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误；

(七) 进出大门设立门岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违规行为；

(八) 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；

(九) 制订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；

(十) 严把进出安全关，对进入办公大楼的人和物品认真询问、登记和检查，严禁衣冠不整、携带违禁物品等易造成隐患人员进入办公大楼，须做到不缺岗、不脱岗、不睡岗。

七、服务要求

(一) 服务人员上岗前需提供三甲医院体检证明，体检费用由供应商承担；遵守国家法律和公司规章制度，服从工作安排；秩序维护员（含秩序维护队长）必须接受供应商的上岗培训；

(二) 一体化安全管理，有专业培训的队伍，专业管理制度；

(三) 上班时间统一服装；供应商负责配备所有服务人员服装及开展物业服务时所需用品及工具，如对讲机、头盔、警棍、手电筒、保洁、维护工具等。

八、管理责任

(一) 供应商对服务项目的安全（含采购人的财产、资金安全）

负责；凡在服务时间内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责；

（二）供应商派出的工作人员监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，供应商应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，并视情节扣除季度服务费用总额的 10%。一个年度内发生失窃事件三起以上，或丢失物品价值 5000 元以上一起（金额以公安机关调查核实为准），或供应商拒不履行合同约定，达不到服务的标准经采购人提醒拒不改进的，采购人有权解除合同，并依法追究法律责任和经济补偿；

（三）因不可抗力造成的意外情况，对采购人造成的经济损失及后果，供应商不负赔偿责任；

（四）供应商未按合同约定向采购人派出服务人员，或检查过程中发现工作人员擅自缺岗，则按 50 元/次的标准承担违约责任，并承担由此产生的一切后果；

（五）供应商如遇投诉被判定为过错方，则按 200 元/次的标准扣款，并承担由此产生的一切后果；

（六）供应商对服务范围内存在的安全隐患有权向采购人提出改进意见，采购人应认真研究并加以解决；采购人未采取有效措施而造成财产损失的，供应商不承担赔偿责任。

九、其他需要说明的事项

（一）采购人根据实际情况向供应商提供秩序维护员值班办公用房；

（二）供应商应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；

（三）供应商服务人员必须热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行；服从供应商管理，自觉遵守采购人规章制度，有良好的职业道德，爱岗敬业，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作

	<p>证，持证上岗；</p> <p>(四) 应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务；</p> <p>(五) 应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；</p> <p>(六) 应大力推行创优质服务、优质管理的活动；</p> <p>(七) 应加强保密教育，严格遵守保密规定；</p> <p>(八) 应积极为采购人提供其他相关与本项目相关的服务。</p>	
★二、商务要求		
报价要求	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、保洁用品、“四害”蚂蚁消杀等相关费用；</p> <p>5. 其他相关费用由供应商自行承担。</p>	
服务期限	服务期限为 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	接到通知后 1 小时内到达采购人指定地点。	
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 7 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：广西柳州市城中区五一路 8 号、广西柳州市柳北区三中路 43 号。</p>	
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成交供应商支付服务费，成交供应商应当于次月 10 个工作日内，将本月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到</p>	

	<p>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。</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 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。</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. 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	<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：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（如有）	<ol style="list-style-type: none"> 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	
---	--

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市妇女儿童发展中心物业管理服务采购（LZZC2024-C3-991051-LZSZ）

成交通知书

柳州市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妇女儿童发展中心委托，就柳州市妇女儿童发展中心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）：壹佰肆拾伍万伍仟贰佰零壹元整（¥1,455,201.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市妇女儿童发展中心签订合同。

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：柳州市妇女儿童发展中心

联系人及联系电话：燕虹，0772-2829393

采购人地址：广西柳州市城中区五一路8号

