柳江区政府采购合同书

项目名称：柳州市柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购

项目编号：LZZC2024-C3-060188-GXSH

合同甲方：柳州市柳江区财政局

合同乙方：柳州市恒泰物业服务有限责任公司

签订日期：2024 年 4 月 29 日

柳州市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

采购单位（甲方）柳州市柳江区财政局　　采购计划表编号：_____

供 应 商（乙方）柳州市恒泰物业服务有限责任公司

项目名称及编号：柳州市柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购 LZZC2024-C3-060188-GXSH

签 订 地 点：采购人指定地点　　签 订 时 间：2024 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区财政局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	柳州市柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购	柳州市柳江区财政局审批局合署办公综合楼物业管理服务采购	1	项	461782.08	461782.08
人民币合计金额（大写）肆拾陆万壹仟柒佰捌拾贰元零捌分（小写）¥ 461782.08						
-服务交接时间：自签定合同之日起壹年，具体服务起止时间以合同约定为准。						

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（保洁服务、安保管理、工程维护）。

第三条　服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 2024 年 4 月 29 日起至 2025 年 4 月 29 日止，共 壹 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 11 名。

（三）工作时间：按采购需求中甲方对各岗位人员的要求执行 。

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）合同总金额：（大写）肆拾陆万壹仟柒佰捌拾贰元零捌分（小写）¥ 461782.08；

（二）支付办法：

本项目款项甲方按季度据实向乙方支付服务费；乙方应当于下季度首月前 5 个工作日内将结算单交予甲方审核、核算，甲方根据审核、核算后的结算单进行结算，结算后 10 个工作日内，乙方按结算后的金额将合法、有效发票开具给甲方，甲方自收到发票之日起 5 个工作日内启动支付流程；乙方未在合同约定时间提起对账申请的，甲方有权拒绝对账，双方同意顺延至下一对账期进行对账。乙方逾期开票的，甲方有权顺延付款。

（三）支付方式：转账或电汇形式

（四）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）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

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）乙方服务人员在甲方工作期间，应严格遵守甲方的各项规章制度，服从甲方管理人员的工作安排。

（三）约定的工作时间内，乙方必须保证服务人员在甲方工作场地工作，不得缺岗、脱岗。服务人员因特殊原因不能到岗的，乙方应及时安排其他的服务人员替岗，保证日常服务工作的顺利进行。

（四）乙方所指派的服务人员在甲方处工作期间因服务工作本身所遭受的财产、人身损害的，由乙方全权负责，与甲方无关。

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，每逾期一次应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 3 ‰支付违约金；逾期超过 3 次的，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 1 %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 3 %支付违约金；

（三）1. 如乙方提供的服务不符合合同约定，经甲方要求整改达到 3 次仍不符合要求的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 3 %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 1 %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。

（七）甲方与乙方的服务人员不存在任何劳动关系及劳务关系，本合同项下的服务人员的社会保险、工资及其他福利费用由乙方缴纳和发放，与甲方无关。若乙方未为本合同项下的服务人员缴纳社会保险、发放工资及其他福利费用的，乙方应承担由此产生的一切责任，包括但不限于本协议约定的

违约责任。

（八）乙方服务人员工作过程中因违规操作、重大过失或故意行为而导致甲方或第三人人身、财产损害的，由乙方及该服务人员承担连带赔偿责任，甲方并有权选择要求更换乙方服务人员。

（九)乙方擅自转包本合同服务内容的,甲方有权单方解除合同,并要求乙方按合同总价款的 3 %支付违约金。

（十）乙方服务人员严重违反甲方的规章制度、不服从甲方管理或者未按时到甲方处进行服务工作达 3 次或者服务工作经甲方验收未达到服务标准达 5 次的,甲方有权单方解除合同并不支付当月的服务费用。

（十一）乙方无故不配合甲方因实际需要对工作时间的临时调整的，甲方有权视情况决定是否单方解除合同。

（十二）若因乙方未按约定为其服务人员缴纳社会保险以及发放工资、福利而导致乙方服务人员到甲方处吵闹、罢工、拉横幅等行为给甲方工作造成影响，甲方有权处以乙方当年服务费总价的 1 %违约处罚；造成甲方经济、财产损失的，并按照乙方所造成的经济、财产损失的价值予以赔偿。

（十三）若乙方服务人员损坏甲方财物或造成甲方财物损失的，由乙方负责赔偿。

（十四）如乙方服务人员不符合甲方的工作要求，甲方有权要求乙方进行整改，如整改达到 3 次仍不符合要求的，甲方有权要求更换服务人员，乙方须在 7 个工作日内予以更换。

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）本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）本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 本合同一式肆份，具有同等法律效力，采购代理机构壹份，甲方 贰 份，乙方 壹 份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 柳州市柳江区财政局 2024年 4月 29日	乙方（章）柳州市恒泰物业服务有限责任公司 2024年 4月 29日
单位地址：柳州市柳江区腾安九曲名邸六号楼	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：
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：

合 同 附 件

1、供应商承诺具体事项：详见附件	
2、其他具体事项：详见附件	
甲方（章） 2024 年 4 月 29 日	乙方（章） 2024 年 4 月 29 日

（1） 磋 商 书

磋 商 书

广西胜辉工程项目管理咨询有限公司（采购代理机构）：

依据贵方项目名称：柳州市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/项目编号：LZZC2024-C3-060188-GXSH 项目采购的磋商文件，我方覃 江 办公室主任（姓名和职务）经正式授权并代表磋商供应商 柳州市恒泰物业服务有限责任公司、柳州市柳邕路 359 号 提交下述竞争性磋商响应文件电子文档一份。

1. 磋商报价表；
2. 服务响应、偏离情况说明表；
3. 按磋商文件磋商须知和服务要求提供的有关文件；
4. 资格证明文件；

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
2. 已详细审查全部磋商文件，包括（补遗补，如有）；我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；
3. 同意提供按照贵方可能要求的与其谈判有关的一切数据或资料；
4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

柳州市柳邕路 359 号

电话/传真： 0772-3975089

法定代表人或授权代表签字： 覃江

开户银行：中国农业银行股份有限公司柳江华韵工城分理处

账号：20131701040001161

供应商名称（电子签章）： 柳州市恒泰物业服务有限责任公司

（该账户作为退付磋商保证金及如成为成交人接收合同款项账户）

日期：2024 年 4 月 25 日

（4） 商务、技术响应偏离表

序号	招标文件要求	竞标文件具体响应	响应/偏离	说明
1	**一、岗位要求** （一）人员配置 保安员 7 人、维修员 1 人、保洁员 3 人，共 11 人。 （二）岗位人员素质要求 1.维修员：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录，具有 2 年以上行政机关或事业单位工程维护工作经验，并具有《特种设备安全管理人员证》（电梯操作证）与《特种作业操作证》（高压电工证）。 2.保安员：年龄在 50 岁以下，身高要求 1.65 米以上，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，保安队长须具有 2 年以上行政机关或事业单位保安队长（秩序主管）工作经验。 3.保洁员：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。保洁主管须具有 2 年以上行政机关或事业单位保洁工作经验。 注：1.所有服务人员上岗时须穿着物业统一发放的服装、佩戴统一发放的工作牌； 2.消防设备的管理需要至少 1 名持有《消防设施操作员证》或《建（构）筑消防员证》的专业人员上岗； 3.为保持队伍稳定性，服务人员每月的	**我司承诺响应做到：** **一、岗位要求** （一）人员配置 保安员 7 人、维修员 1 人、保洁员 3 人，共 11 人。 （二）岗位人员素质要求 1.维修员：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录，具有 2 年以上行政机关或事业单位工程维护工作经验，并具有《特种设备安全管理人员证》（电梯操作证）与《特种作业操作证》（高压电工证）。 2.保安员：年龄在 50 岁以下，身高要求 1.65 米以上，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，保安队长须具有 2 年以上行政机关或事业单位保安队长（秩序主管）工作经验。 3.保洁员：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。保洁主管须具有 2 年以上行政机关或事业单位保洁工作经验。 注：1.所有服务人员上岗时须穿着物业统一发放的服装、佩戴统一发放的工作牌； 2.消防设备的管理需要至少 1 名持有《消防设施操作员证》或《建（构）筑消防员证》的专业人员上岗；	响应/无偏离	无

	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； 4. 待进场时由采购人按采购需求对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。	3. 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； 4. 待进场时由采购人按采购需求对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。	响应/无偏离	**无**
2	**二、安保管理** （一）公共秩序维护管理要求 1. 各服务人员要熟悉物业各功能区域分布，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，发现异常立即通知就近岗位服务人员及时处理。 3. 各班队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. 特定区域的管理遵照有关部门的要求执行。 5. 加强与政府安全管理部门的沟通，共同制定完善的管理制度。 6. 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。 7. 大型活动、重大集会、举办各种文艺活动期间等，抽派人员进行安全保卫工作，服从采购人统一调派，积极配合工作人员作好活动的安全保卫工作，维护管理范围内的良好秩序。 （二）安全管理服务标准 1. 安全保卫服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成，服务人员年龄控	**我司承诺做到：** **二、安保管理** （一）公共秩序维护管理要求 1. 各服务人员要熟悉物业各功能区域分布，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，发现异常立即通知就近岗位服务人员及时处理。 3. 各班队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. 特定区域的管理遵照有关部门的要求执行。 5. 加强与政府安全管理部门的沟通，共同制定完善的管理制度。 6. 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。 7. 大型活动、重大集会、举办各种文艺活动期间等，抽派人员进行安全保卫工作，服从采购人统一调派，积极配合工作人员作好活动的安全保卫工作，维护管理范围内的良好秩序。 （二）安全管理服务标准 1. 安全保卫服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成，服务人员年龄控制	响应/无偏离	无

	制在 18 至 50 岁之间，保安人员结构中受过相关专业教育的人员必须占 100%。 （1）负责九曲名邸 6 号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。对九曲名邸 6 号楼内现有公共场所的安全防范和公共秩序管理试行 16 小时轮班制，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。九曲名邸 6 号楼内如发生突发事件，物业公司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）负责九曲名邸 6 号楼周边道路交通车辆行驶和停放管理。对进出九曲名邸的车辆，由物业公司协管人员负责指挥有序停放和安全管理。 （3）负责九曲名邸 6 号楼门前“三包”及公共秩序管理，禁止九曲名邸 6 号楼门口两侧出现乱摆乱卖现象。 2. 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。 3. 做到值班巡逻，进出大门设立门岗，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好。建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。 4. 接受安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。	在 18 至 50 岁之间，保安人员结构中受过相关专业教育的人员必须占 100%。 （1）负责九曲名邸 6 号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。对九曲名邸 6 号楼内现有公共场所的安全防范和公共秩序管理试行 16 小时轮班制，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。九曲名邸 6 号楼内如发生突发事件，物业公司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）负责九曲名邸 6 号楼周边道路交通车辆行驶和停放管理。对进出九曲名邸的车辆，由物业公司协管人员负责指挥有序停放和安全管理。 （3）负责九曲名邸 6 号楼门前“三包”及公共秩序管理，禁止九曲名邸 6 号楼门口两侧出现乱摆乱卖现象。 2. 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。 3. 做到值班巡逻，进出大门设立门岗，做好人员车辆出入登记，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好。建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。 4. 接受安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 5. 制订有详细的公共安全管理制度、可	响应/无偏离	无

	5.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。 6.严把大门安全关，严格实行进入本项目的人、车检查，严禁衣冠不整携带违禁物品进入本项目，做到不缺岗、不脱岗、不睡岗、不串岗。 7.加强巡逻检查，晚上巡查密度不少 1 小时/次，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。 8.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。 **（三）公共安全、秩序维护的工作内容** 门卫工作：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。 安全巡检：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。 巡逻重点部位：分为 4 个巡逻签到点，晚上 22:30 到大楼内的各楼层巡逻，并关闭照明、门窗。下雨时巡视楼顶是否排水畅通。 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。 停车管理：疏导车辆进出，检查停车证件，进行停车场消防和安全管理。 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。 消防工作：消防控制室值班检查，消防设备，配备消防人员，建立义务消防组	行的管理措施、简便的操作流程。 6.严把大门安全关，严格实行进入本项目的人、车检查，严禁衣冠不整携带违禁物品进入本项目，做到不缺岗、不脱岗、不睡岗、不串岗。 7.加强巡逻检查，晚上巡查密度不少 1 小时/次，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。 8.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。 **（三）公共安全、秩序维护的工作内容** 门卫工作：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。 安全巡检：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。 巡逻重点部位：分为 4 个巡逻签到点，晚上 22:30 到大楼内的各楼层巡逻，并关闭照明、门窗。下雨时巡视楼顶是否排水畅通。 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。 停车管理：疏导车辆进出，检查停车证件，进行停车场消防和安全管理。 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。 消防工作：消防控制室值班检查，消防设备，配备消防人员，建立义务消防组织，进行消防训练。	响应/无偏离	无

	织，进行消防训练。 （四）大门执勤及人员出入管理 1.在指定位置、指定方向立岗，严禁脱岗。 2.立岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼，对办公楼实行非上班时间进出登记。 3.物业管理区域周一至周五实行 16 小时立岗安保服务，假期间做好 24 小时值班。 4.对来访者实行登记，核实来访对象，指引访问方向。 5.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。 6.不准拾荒、小摊贩、推销等乞讨、闲散人员进入办公区域。 7.对进出物业管理区域的机动车辆进行出入证制度、登记制度。禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入物业管理区域，阻止大型汽车进入物业管理区域（特种车辆）。 8.交接岗时按规定操作。 9.上岗期间必须满腔热情地回答访客提出的各种问题，彬彬有礼，有理有节。 10.大件物品出门必须凭《物品放行条》，经核对无误后签字放行。 11.每日配合监控室人员做好岗亭内外的清洁卫生工作。 （五）巡视检查工作要点 1.科学设置巡查路线、巡查重点、巡查时间和巡查的覆盖面。 2.制订项目流动巡查制度。	（四）大门执勤及人员出入管理 1.在指定位置、指定方向立岗，严禁脱岗。 2.立岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼，对办公楼实行非上班时间进出登记。 3.物业管理区域周一至周五实行 16 小时立岗安保服务，假期间做好 24 小时值班。 4.对来访者实行登记，核实来访对象，指引访问方向。 5.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。 6.不准拾荒、小摊贩、推销等乞讨、闲散人员进入办公区域。 7.对进出物业管理区域的机动车辆进行出入证制度、登记制度。禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入物业管理区域，阻止大型汽车进入物业管理区域（特种车辆）。 8.交接岗时按规定操作。 9.上岗期间必须满腔热情地回答访客提出的各种问题，彬彬有礼，有理有节。 10.大件物品出门必须凭《物品放行条》，经核对无误后签字放行。 11.每日配合监控室人员做好岗亭内外的清洁卫生工作。 （五）巡视检查工作要点 1.科学设置巡查路线、巡查重点、巡查时间和巡查的覆盖面。 2.制订项目流动巡查制度。 3.制订巡查工作规范，做到“看、听、	响应/无偏离	无

	3.制订巡查工作规范，做到“看、听、闻、问、勤”。 4.实行巡查量化管理，做到每班定时、定量、逐层巡查。 5.重点区域、重点部位（如）必须巡查到位。 6.发现异常情况及时报告，配合处理。	闻、问、勤”。 4.实行巡查量化管理，做到每班定时、定量、逐层巡查。 5.重点区域、重点部位（如）必须巡查到位。 6.发现异常情况及时报告，配合处理。	响应/无偏离	无
3	**三、巡查内容** 1.熟悉管理区域办公、业务办理等使用功能和情况。对出入的陌生人员要进行查问和跟进，控制推销、传销人员和闲杂人员进入大楼内。 2.坚持周一至周五 16 小时、双休日、节假日 24 小时值班制度，定时与不定时对各区域进行安全检查，做到勤巡逻，细分析，发现问题及时上报并妥善处理。 3.巡视检查管理区域内是否存在不安全的因素，发现情况应及时报告，并采取有效措施进行处理。 4.按规定的路线巡查楼内各部位、楼层及车场，对各检查的相关情况进行详细登记和反馈。 5.定时与不定时对管辖区域巡逻签到点进行签到，特别是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，对未关好门窗的办公室，应及时想办法联络和作好记录。 6.检查消防设施是否完好，及时消除火灾隐患。 7.检查公共区域的设施设备（路灯、防盗门、消防、运动设施等）是否完好，并做好登记与汇报，以便及时修复。 8.在管辖范围内对大声喧哗、随地吐痰	**我司承诺做到：** **三、巡查内容** 1.熟悉管理区域办公、业务办理等使用功能和情况。对出入的陌生人员要进行查问和跟进，控制推销、传销人员和闲杂人员进入大楼内。 2.坚持周一至周五 16 小时、双休日、节假日 24 小时值班制度，定时与不定时对各区域进行安全检查，做到勤巡逻，细分析，发现问题及时上报并妥善处理。 3.巡视检查管理区域内是否存在不安全的因素，发现情况应及时报告，并采取有效措施进行处理。 4.按规定的路线巡查楼内各部位、楼层及车场，对各检查的相关情况进行详细登记和反馈。 5.定时与不定时对管辖区域巡逻签到点进行签到，特别是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，对未关好门窗的办公室，应及时想办法联络和作好记录。 6.检查消防设施是否完好，及时消除火灾隐患。 7.检查公共区域的设施设备（路灯、防盗门、消防、运动设施等）是否完好，并做好登记与汇报，以便及时修复。 8.在管辖范围内对大声喧哗、随地吐痰	响应/无偏离	无

	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。	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	**四、保洁服务方案** 环境管理是物业管理的一项基础性工作，保持干净整洁的环境，是物业管理工作的一项基本要求。为营造出一个舒适、整洁雅致、清新的工作环境，使卫生保洁工作达到质价相符的服务标准。针对物业的特点和实际情况，对九曲名邸 6 号楼内地面、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。 （一）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. 每天 7 小时保洁服务。 6. 垃圾袋装化。 7. 生活垃圾随产随清。 8. 装修日产日清。 9. 垃圾分类处理。 （二）日常保洁 **1. 清洁方式** 科学合理地调度安排：根据办公楼时间的不同，办公楼的清洁时间一般安排在早上 7：00~8：00 之间作全面的清洁，其他时间均采取巡视保洁程序，周六周日定期对平时无法大面积清洁区域集中使用专业的清洁设备进行保养、清洁；旱季和雨季分别采取不同的清洁方法，保证旱季无扬尘、雨季无大面积积水现象、秋季无落叶陈腐积累。	**我司承诺做到：** **四、保洁服务方案** 环境管理是物业管理的一项基础性工作，保持干净整洁的环境，是物业管理工作的一项基本要求。为营造出一个舒适、整洁雅致、清新的工作环境，使卫生保洁工作达到质价相符的服务标准。针对物业的特点和实际情况，对九曲名邸 6 号楼内地面、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。 （一）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. 每天 7 小时保洁服务。 6. 垃圾袋装化。 7. 生活垃圾随产随清。 8. 装修日产日清。 9. 垃圾分类处理。 （二）日常保洁 **1. 清洁方式** 科学合理地调度安排：根据办公楼时间的不同，办公楼的清洁时间一般安排在早上 7：00~8：00 之间作全面的清洁，其他时间均采取巡视保洁程序，周六周日定期对平时无法大面积清洁区域集中使用专业的清洁设备进行保养、清洁；旱季和雨季分别采取不同的清洁方法，保证旱季无扬尘、雨季无大面积积水现	响应/无偏离	无

	合理安排在不同工作区域的工作时间。 室内保洁，做到快速、高效，同时注意保护用户财物，工作完毕整理现场，物归原位，不留清洁遗痕，迅速离开现场。工作时清洁工具放置在隐蔽处，工作完毕随人带走，不影响行人通行和楼道、建筑外观整齐。 **2.环保清洁** （1）垃圾分类 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开展多形式的环保宣传活动。 ③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。 ④“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 ①经常性地对作业人员进行安全操作培训和教育，使工作人员牢牢树立“安全第一”的思想，做到“不安全不作业，排除安全隐患再作业”。 ②提高操作技能技巧，科学选用清洗剂，实施无公害环保清洁，确保延长物品的使用寿命。 ③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。	象、秋季无落叶陈腐积累。 合理安排在不同工作区域的工作时间。 室内保洁，做到快速、高效，同时注意保护用户财物，工作完毕整理现场，物归原位，不留清洁遗痕，迅速离开现场。工作时清洁工具放置在隐蔽处，工作完毕随人带走，不影响行人通行和楼道、建筑外观整齐。 **2.环保清洁** （1）垃圾分类 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开展多形式的环保宣传活动。 ③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。 ④“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 ①经常性地对作业人员进行安全操作培训和教育，使工作人员牢牢树立“安全第一”的思想，做到“不安全不作业，排除安全隐患再作业”。 ②提高操作技能技巧，科学选用清洗剂，实施无公害环保清洁，确保延长物品的使用寿命。 ③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	响应/无偏离	无

	（3）建材的保护 ①根据装饰材料的不同特性，使用适当的清洗剂，保持建材的外观整洁。 ②采用先进的养护措施，延长建材的使用寿命。 ③在对建材进行安全保护时，严格按照操作程序正确使用药剂，防止作业中对建材的意外损害。 **4.垃圾的处理** （1）每日清理 2 次办公楼内、室外垃圾桶。 （2）对一些必须经专门部门处理的垃圾必须提前制定集中、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.领导办公室内保洁** （1）准备：进入办公室后，应首先查看有无异常现象，有无办公人员遗忘的贵重物品，有无损坏的物品。如果发现异常，应向主管汇报后再开始工作 （2）清倒：清倒烟灰缸、纸篓和垃圾桶。倒烟灰缸时要注意检查烟头是否完全熄灭；清倒纸篓、垃圾桶时，要注意里面有无危险物品，并及时进行处理。 （3）抹净：按一定顺序，依次抹净室内办公用具、墙壁及荫生植物。	等影响行政办公形象的不良现象发生。 （3）建材的保护 ①根据装饰材料的不同特性，使用适当的清洗剂，保持建材的外观整洁。 ②采用先进的养护措施，延长建材的使用寿命。 ③在对建材进行安全保护时，严格按照操作程序正确使用药剂，防止作业中对建材的意外损害。 **4.垃圾的处理** （1）每日清理 2 次办公楼内、室外垃圾桶。 （2）对一些必须经专门部门处理的垃圾必须提前制定集中、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.领导办公室内保洁** （1）准备：进入办公室后，应首先查看有无异常现象，有无办公人员遗忘的贵重物品，有无损坏的物品。如果发现异常，应向主管汇报后再开始工作 （2）清倒：清倒烟灰缸、纸篓和垃圾桶。倒烟灰缸时要注意检查烟头是否完全熄灭；清倒纸篓、垃圾桶时，要注意里面有无危险物品，并及时进行处理。 （3）抹净：按一定顺序，依次抹净室内	响应/无偏离	无

	（4）整理：对于台面、桌面上的主要用品，如电话、台历、台灯、烟灰缸等抹净后应按原来的位置摆放好。报纸、书籍应摆放整齐，但需注意，文资料及贵重物品不要动。 **7. 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一次，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。 注意：拖把、扫把、毛巾严禁与办公区的保洁工具混放、混用。 **8. 公共区域保洁** （1）对公共路面保洁卫生管理采取保洁两班倒，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。	办公用具、墙壁及荫生植物。 （4）整理：对于台面、桌面上的主要用品，如电话、台历、台灯、烟灰缸等抹净后应按原来的位置摆放好。报纸、书籍应摆放整齐，但需注意，文资料及贵重物品不要动。 **7. 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一次，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。 注意：拖把、扫把、毛巾严禁与办公区的保洁工具混放、混用。 **8. 公共区域保洁** （1)对公共路面保洁卫生管理采取保洁两班倒，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。	响应/无偏离	无

	（3）室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭 2 次，路灯每月擦拭 1 次。 （4）下水道、水沟每月清理 1 次；共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查 1 次，每年清掏 2 次，发现异常及时清掏。 **9. 会议室、接待室清洁标准** （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。天棚、封口目视无污迹、无灰尘，设备、茶具、桌椅摆放整洁。 **10. 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）轿厢内壁每天清洁两次，上下午各一次（擦拭）。	（3）室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭 2 次，路灯每月擦拭 1 次。 （4）下水道、水沟每月清理 1 次；共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查 1 次，每年清掏 2 次，发现异常及时清掏。 **9. 会议室、接待室清洁标准** （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。天棚、封口目视无污迹、无灰尘，设备、茶具、桌椅摆放整洁。 **10. 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）轿厢内壁每天清洁两次，上下午各一次（擦拭）。	响应/无偏离	无

	（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。 **11.垃圾处理** （1）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。 （2）绿化垃圾管理 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及时清运。 **12.办公室垃圾管理** （1）安排专人定时在上班之前或下班之后进行清理。 （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。	（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。 **11.垃圾处理** （1）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。 （2）绿化垃圾管理 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及时清运。 **12.办公室垃圾管理** （1）安排专人定时在上班之前或下班之后进行清理。 （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。	响应/无偏离	无
6	**五、保洁服务工作标准及技术要求** （一）本项目保洁服务标准 1.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.无特殊情况，每天要求上午 9:30 前清扫完毕；上午保洁到 11:30，下午保洁时间 14:30-17:30，保洁人员不得随意空岗、串岗。 3.保洁区域无明显的果皮、纸屑、瓜子壳、自然枯枝、大量落叶等垃圾，发现	**我司承诺做到：** **五、保洁服务工作标准及技术要求** （一）本项目保洁服务标准 1.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.无特殊情况，每天要求上午 9:30 前清扫完毕；上午保洁到 11:30，下午保洁时间 14:30-17:30，保洁人员不得随意空岗、串岗。 3.保洁区域无明显的果皮、纸屑、瓜子	响应/无偏离	无

	杂物及时清理，没有卫生死角。 4.道路铺装的积泥积水及时清扫，杂草及时拔除。 5.垃圾箱内垃圾及时清理，箱体干净整洁，做到无污迹。 6.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。 7.墙面、支柱无非法悬挂物、粘贴物、乱涂乱画。路灯、座椅、指示牌等保持美观清洁卫生。 8.归堆的垃圾、树叶、杂物等需装盛后临时存放到指定地点，当日收纳清运到垃圾收集点。 9.配合开展灭四害药物投放任务，做好灭杀工作。 10.工具应整齐放在工具房或指定地点，堆放工具处整洁、干净，无乱堆杂物。	壳、自然枯枝、大量落叶等垃圾，发现杂物及时清理，没有卫生死角。 4.道路铺装的积泥积水及时清扫，杂草及时拔除。 5.垃圾箱内垃圾及时清理，箱体干净整洁，做到无污迹。 6.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。 7.墙面、支柱无非法悬挂物、粘贴物、乱涂乱画。路灯、座椅、指示牌等保持美观清洁卫生。 8.归堆的垃圾、树叶、杂物等需装盛后临时存放到指定地点，当日收纳清运到垃圾收集点。 9.配合开展灭四害药物投放任务，做好灭杀工作。 10.工具应整齐放在工具房或指定地点，堆放工具处整洁、干净，无乱堆杂物。	响应/无偏离	无
7	**六、中央空调清洗维护** （一）冷冻水系统清洗。 （二）主机、过滤器清洗。 （三）6 楼空调排水主管道清洗疏通。 （四）4 号主机 1 系统加冷媒、5 号主机 1 系统加冷媒。 （五）清洗风机盘管出/回风口。 （六）检修主机	**我司承诺做到：** **六、中央空调清洗维护** （一）冷冻水系统清洗。 （二）主机、过滤器清洗。 （三）6 楼空调排水主管道清洗疏通。 （四）4 号主机 1 系统加冷媒、5 号主机 1 系统加冷媒。 （五）清洗风机盘管出/回风口。 （六）检修主机	响应/无偏离	无
8	▲合同履行期限：自提供服务之日起壹年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。	**我司承诺：**▲合同履行期限：自提供服务之日起壹年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。	响应/无偏离	无
9	▲报价要求：本项目投标须以人民币报价。	**我司承诺：**▲报价要求：本项目投标须以人民币报价。	响应/无偏离	无

10	▲合同签订时间：中标通知书发出后 20 天内。	**我司承诺：**▲合同签订时间：中标通知书发出后 20 天内。	响应/无偏离	无
11	▲交付地点：采购人指定地点。	**我司响应：**▲交付地点：采购人指定地点。	响应/无偏离	无
12	▲付款条件：乙方于每月 5 日前开具等额正式财税票据给甲方；甲方于每月 10 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付至乙方指定的银行账户上。	**我司承诺：**▲付款条件：乙方于每月 5 日前开具等额正式财税票据给甲方；甲方于每月 10 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付至乙方指定的银行账户上。	响应/无偏离	无
13	▲工资标准：员工工资收入符合自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准；投标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由成交人负责调解与处理。	**我司承诺：**▲工资标准：员工工资收入符合自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准；投标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由成交人负责调解与处理。	响应/无偏离	无
14	**七、本项目其他要求：** **（1）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。** **（2）标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。**	**我司承诺同意：** **七、本项目其他要求：** **（1）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。** **（2）标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。**	响应/无偏离	无

法定代表人（或负责人）或委托代理人（签字）：

供应商名称（电子签章）：柳州市恒泰物业服务有限责任公司

日期：2024 年 4 月 25 日

（6）小微企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46 号）的规定，本公司参加 柳州市柳江区财政局（单位名称）的项目名称：柳州市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（项目编号：LZZC2024-C3-060188-GXSH）（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 柳州市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，属于 商务服务业（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为 柳州市恒泰物业服务有限责任公司 ，从业人员 88 人，营业收入为 3183 万元，资产总额为 1069 万元，属于 小型企业 ；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：

1、本招标项目采购属于**商务服务业**。

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3、投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

4、中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》否则不得享受相关中小企业扶持政策。

5、如果报价产品中有小型或微型企业的产品，须在报价明细表备注栏中注明生产企业名称并提供相关证明材料，否则不认可该产品为小型或微型企业的产品。

供应商名称（电子签章）：柳州市恒泰物业服务有限责任公司

日 期：2024 年 4 月 25 日