

合 同 书

项目名称：柳州市疾病预防控制中心

物业服务采购

采购人：柳州市疾病预防控制中心

采购编号：LZZC2025-C3-990145-LZSZ

合同编号：12N7451160322025602

日期：2025年5月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	25

一、政府采购合同

合同编号：12N7451160322025602

采购单位（甲方）柳州市疾病预防控制中心物业服务采购

采购计划表编号：LZZC2025-C3-00207

供应商（乙方）广西圣桦城市服务有限公司

项目名称和编号：柳州市疾病预防控制中心物业服务采购（LZZC2025-C3-990145-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2025年5月15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疾病预防控制中心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	柳州市疾病预防控制中心物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	915,000.00	915,000.00
人民币合计金额（大写）玖拾壹万伍仟元整					（小写）¥915,000.00	
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>3</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5月15日起至2026年5月14日止，共1年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员26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。

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 5 月 15 日	乙方（章） 2025 年 5 月 15 日
单位地址：柳州市谭中西路 1 号之一	单位地址：广西壮族自治区柳州市鱼峰区蟠龙路 9 号窑埠古镇 23 栋 1-2

法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-2811539	电 话: 0772-2898318
电子邮箱:	电子邮箱: 335326303@qq.com
开户银行:	开户银行: 柳州银行股份有限公司城中支行
账 号:	账 号: 7050 0500 0000 0002 0974
邮政编码:	邮政编码: 545000
经办人:	年 月 日

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项: 详见成交供应商磋商文件	
2. 服务期责任: 详见成交供应商磋商文件	
3. 其他具体事项: 详见成交供应商磋商文件	
甲方(章)	乙方(章)
2025年5月15日	2025年5月15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	名称	服务内容要求	数量及单位
1	柳州市疾病预防控制中心物业服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 柳州市潭中西路1号之一。</p> <p>(二) 服务范围及主要设备</p> <p>1. 柳州市疾病预防控制中心建设规模: 总用地面积 16646.8 平方米, 建筑占地面积 13500 平方米; 整个建筑及附属设施包括综合楼、实验楼(办公室及接样室)、楼前广场、大门接待室、停车场、污水处理间、配电房、发电机房等; 其中综合楼地上 10 层, 建筑面积为 8011.67 平方米, 实验楼地上 4 层, 建筑面积为 5452.8 平方米, 总建筑面积为 13464.47 平方米。</p> <p>2. 围墙: 建筑与周边道路采用铁艺、砖墙分离。</p> <p>3. 建筑外墙: 立面主要采用砖混结构。</p> <p>4. 主要设备配置: 供电采用 10KV 电源输入, 配电室、发电机房、消防泵房设在中心南面; 空调主要采用中央空调、柜式空调和挂式空调形式; 楼内共有 4 部电梯; 大楼配设安保监控系统、通讯自动化系统、办公自动化系统、消防自动化系统等。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p>	1 项

(一) 岗位设置			
岗位设置	人数	工作时间	备注
项目经理	1	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	
秩序维护队长	1	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	
秩序维护员(大门门岗)	3	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)	1. 秩序维护员(含秩序维护队长)共计13人; 2. 除队长外, 其余秩序维护员早、中、晚三班倒, 每班1人; 其中机动岗用于队员轮休, 机动轮换三班。
秩序维护员(实验楼大厅岗)	3		
秩序维护员(巡逻岗)	3		
秩序维护员(机动岗)	3		
水电维护员	2	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	
消防安全员	1	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	负责消防监控室监控日常设备管理
大厅接待员(综合楼)	1	行政班: 8:00-12:00 15:00-18:00	
综合楼1-3楼保洁员	1	行政班: 7:00-11:00 14:30-17:30	保洁员共计7人
综合楼4-6楼保洁员	1		
综合楼7-10楼保洁员	1		
室外保洁员	2		
实验楼保洁员	2		
绿化员	1	行政班: 7:00-11:00 14:30-17:30	
合计	26人		

(二) 岗位人员素质要求

1. **项目经理（男）**：大专以上学历，会熟练使用电脑及办公软件，年龄为 55 岁以内，身体健康，有一年以上的物业管理工作经验。

2. **秩序维护员（包含一名秩序维护队长）**：初中以上文化程度，年龄为 55 岁以内，身体健康，均须持有有效的《保安员证》，退伍军人优先；其中一名必须同时持有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》证。

3. **大厅接待员**：初中以上文化程度，年龄为 35 岁以内，身体健康。

4. **水电维护员**：初中以上文化程度，年龄为 55 岁以内，要求所有水电维护员同时持有《特种作业操作证》（高压电工证）和《特种作业操作证》（低压电工证）。

5. **保洁员**：政治思想好、品行端正，工作责任心强，热爱本职工作，能吃苦耐劳，熟悉清洁维护工作，无不良记录。

6. **绿化员**：政治思想好、品行端正，工作责任心强，热爱本职工作，能吃苦耐劳，熟悉绿化工作，无不良记录。

7. **消防安全员**：必须持有有效的《特种设备作业人员证（特种设备安全管理）或（电梯安全管理）》，同时持有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》证。

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。

2. 秩序维护队长、秩序维护员、保洁员需统一着制服（成交供应商提供），其余服务人员着装需大方、得体；

3. 物业服务人员发生变动时，需提前 15 天书面告知采购人，经采购人同意后，才能变更人员。

三、物业服务总体要求

（一）供应商须安排服务人员无偿协助柳州市疾病预防控制中心后勤科，进行其他临时性、突发性的后勤保障工作；

（二）供应商自配公用车辆，用于物业外出完成单位先锋路，雅儒路以及三中路办公区域水电维修等基本的服务，原则上采购人不另派车辆；

（三）除提供值班用房、消防设施和管理用房外，采购人不向本项目服务人员提供食宿；

(四) 在物业服务过程中, 服务人员应当采取适当劳动安全保护措施, 因履行物业服务或意外发生的任何人身伤亡事故均由供应商负责。

四、物业服务内容及要求

(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. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 每月 5 日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。

(二) 秩序维护队长工作内容及要求

1. 协助项目经理管理及配合采购人完成后勤保障工作;

2. 负责制定紧急事故处理预案, 包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散紧急事故处理预案内容; 如遇紧急事故, 应对紧急事故做出快速的反应, 尽可能减少破坏和损失程度, 同时向项目经理及采购人报告, 并协助采购人报案及填写报案记录;

3. 负责秩序维护部的日常工作安排, 合理调配秩序维护人员;

4. 定期负责对所有服务人员进行安全知识的宣传教育; 其中对秩序维护员进行上岗前的安全培训工作, 包括安全常识、消防器材的使用等;

5. 负责与项目经理及采购人的沟通协调工作; 根据秩序维护员执勤情况随时对服务工作进行调整;

6. 完成采购人交办的其他临时性工作。

(三) 秩序维护员工作内容及要求

1. 总体要求

(1) 值班时应做到着装整洁, 文明礼貌, 热情服务。当班期间, 不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为;

(2) 所有秩序维护员须认真做好交接班工作, 接班前不得喝酒,

认真填写好值班记录及交班记录表，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改；

(3) 严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露；

(4) 大门及实验楼大厅岗的秩序维护员值班时要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤，应时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护采购人内部治安及防火安全；严密监控各设备的运行情况，发现异常情况和重大事件要及时报告项目经理，并采取有效措施；

(5) 完成采购人交办的其他临时性工作。

2. 秩序维护员（大门门岗）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) 协助大厅接待员做好收发工作，严禁无关人员进入监控室；

(3) 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；

(4) 熟悉报警号码及报警区域，掌握处置突发事件的方法。如遇报警，应立即查明原因，迅速、准确处理，并做好记录；

(5) 接班时，须提前 10 分钟到岗；每班交班前 10 分钟认真做好院内的巡逻、检查灯光等工作，发现不利于安全的因素记录下来，并报告值班专干（值班专干为当日班次负责人，具体人员由供应商在服务时确定）处理。

3. 秩序维护员（实验楼大厅岗）工作内容及要求

(1) 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) 值班员应做到“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、准确地启动有关消防设备，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；

(4) 必须保持值班室的清洁卫生；

(5) 行政班期间管辖区内不间断巡逻，行政班下班后每 2 小时巡逻一次，并做好巡逻安检登记，巡逻时关闭监控室大门。

4. 秩序维护员（巡逻岗）工作内容及要求

(1) 行政班期间服务区域内不间断巡逻，行政班下班后每 2 小时巡逻一次，并做好巡逻安检登记；

(2) 熟悉服务区域内各火警点的序号，报警方式与报警点，灭火设施位置、数量与使用方法；

(3) 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及消防系统管理维护，并做到处理正确，报告及时，记录准确；

(4) 负责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；

(5) 对各处消防安全方面存在的违规行为提出整改意见，并要求相关责任人当场改正，同时记录并报告；

(6) 积极参加公安保卫、公安消防组织的安全、消防业务培训，掌握必要的安全知识和本岗位安全操作技能，懂得火患特点、预防措施、扑救方法等；

(7) 如遇服务区域内发生安全事故，应根据实际情况，果断处理，及时报告。

5. 秩序维护员（机动岗）工作内容及要求

秩序维护员（机动岗）负责与其他秩序维护员进行轮班，按照相应的秩序维护岗位要求开展工作。

（四）水电维护员工作内容及要求

1. 负责水电设施的安装、保养和维修、物业修缮维护工作，要牢固树立为保障疾控中心工作正常运行和为中心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，保证设施正常运行；

3. 负责水、电、物业设施零星维修安装工作，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，应由水电维护员个人负责解决，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，并由供应商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；供应商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。由采购人提供的水、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（每天2次），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. 严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间、发电机等经常要巡视（每2个小时一次），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工作的配合和支持，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。

（五）大厅接待员工作内容及要求

1. 热情接待来访咨询业务的人员，并协助指引业务人员到达指定位置；

2. 负责做好收发工作，及时收发报纸等；对挂号信、汇款单等重要邮件要认真登记，保密文件应及时送交采购人办公室；

3. 协助保洁员清理大厅卫生；

4. 协助秩序维护员维持大厅秩序，发现可疑人员应上前询问并及时上报秩序维护队长；

5. 完成采购人交办的其它工作。

(六) 保洁员工作内容及要求

1. 保洁员工作总体服务及责任要求

(1) 实行标准化管理，卫生管理制度健全，工作时统一着制服；

(2) 户外环境每天保洁 2 次，保持无废弃物，做到垃圾日产、日清，卫生管理达到市文明单位要求；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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）；

(6) 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）；

(7) 负责下水道、排污口的清理；

(8) 完成采购人交办的其它工作。

2. 工作标准要求

序号	内容	标准
1	地面 地下室部分 1. 停车场地面及通道； 2. 路灯、各种招牌； 3. 垃圾周转站； 4. 汽车、单车库。	1. 地面无杂物、垃圾、道路无泥沙、无生草、无积水。 2. 每天循环清洁两次，目视灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸；每周擦抹各种招牌一次，目视牌面清晰，无明显污染。 3. 垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物；周转站内外无垃圾、积水、污渍。 4. 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。管道每半月擦一次，保持无杂物积尘。地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物。

2	标准层部分	1. 楼层通道的墙面、地面； 2. 后楼梯台阶及扶手； 3. 公共设施、设备含消防栓、防火门、通风窗、电梯； 4. 后楼梯的管道及天花板。	1. 釉面地砖：目视干净无杂物，无污渍，可反映出照明灯的轮廓。玻化地砖：目视干净无杂物，无污迹，有光泽。 2. 目视台阶面、扶手、墙面干净无污迹，用纸巾擦抹 60 公分长，纸巾不被明显污染；用纸巾擦抹门上冒头 30 公分长，门板 60 公分长，纸巾不被明显污染。 3. 用纸巾擦抹楼道管道表面 60 公分长，纸巾不被明显污染；目视无蜘蛛网，无明显污迹。
3	转换层部分	1. 转换层仿石地面砖； 2. 转换层洗手间冲凉房； 3. 转换层防护网； 4. 公共设施设备（通道玻璃窗、消防栓、灭火器、灯罩）。	1. 目视干净无杂物，无污迹，保持条缝清晰。 2. 地面无杂物，无污迹；瓷砖面洁净；马赛克地面无污迹，无杂物。 3. 目视防护网上无杂物、无锈蚀。 4. 普通玻璃目视无灰尘，无水珠，镀膜玻璃半米内可照出人物影像。 5. 楼内设备设施目视无灰尘，采用白色纸巾擦拭设备表面无明显污染。地面设施、设备目视无灰尘。 6. 公共卫生间内无异味。

（七）消防安全员工作内容及要求

1. 负责消防监控室的设备日常管理维护；
2. 负责中心院内日常巡逻；
3. 负责污水设备日常管理；
4. 负责配合相关设备安全检查；
5. 负责电梯例行检查。

（八）绿化员工作内容及要求

1. 绿化员工作内容

- （1）专职绿化员实施绿化养护管理；
- （2）草坪生长良好，成活率 80%以上，草坪斑秃不明显，及时修剪和补栽种，无杂草，无杂物。每月清理花圃及绿化带内落叶 4 次；
- （3）花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪成形和将废枝清运到院内指定地点，保持观赏效果，缺株率在 15%以下；

- (4) 定期组织浇灌、施肥、松土，做好防涝防冻；
- (5) 定期喷洒药物，预防病虫害；
- (6) 树木枝叶离地面不得小于 2 米，低于 2 米要进行修剪，每年对树木主干粉刷 1 次，防虫、防冻死；
- (7) 完成采购人交办的其它工作。

2. 工作标准要求

		内容	标准
花园草地部分	修剪	1. 乔木的修剪	剪除内生枝、重枝、病枝。
		2. 灌木的修剪	剪除病枝、枯枝、交叉枝。
		3. 绿篱的修剪	修剪平整、不断行、整齐。
		4. 草坪的修剪	草坪保持 4-6cm。
	造型	1. 乔木造型	乔木造型自然、优美。
		2. 灌木造型	造型生动、构思新颖。
		3. 绿篱造型	绿篱外观整齐，线条流畅。
		4. 花坛造型	花坛造型别致，层次分明。
	养护	1. 植物施肥	根据植物的情况，无重无漏。
		2. 植物浇水	浇水 100%均匀。
		3. 植物除草	花草植物无杂草，纯净率 98%以上。
		4. 植物保洁	草地表面无杂物。
	防治	乔木防治	无病株、病枝、病叶。

(九) 特殊区域专项巡查服务要求 (巡逻岗)

- (1) 对实验室内中央空调、通风系统进行日常管理；
- (2) 对危化品储存间内剧毒物质、易制毒品和放射源进行安保巡检，做好防盗措施；
- (3) 日常巡检疫苗冷库室安全和水电情况，及时做好停电应急响应工作；
- (4) 对疫苗临床现场进行疏导、维护秩序、保洁、搬运。

五、其它要求

供应商须负责采购人单位院内化粪池清理 (每年 4 次)、玻璃

	<p>外墙每年清洗 1 次，室内外环境消杀，并协助相关部门进行每年 1 次的空调出风口清洗等工作。</p> <p>注：除四害药物及消杀设施费用由采购人承担，供应商负责消杀即可。其余费用由供应商自行承担。</p> <p>六、考核要求</p> <p>采购人依据竞争性磋商文件制定的《物业管理服务考核标准》（附件）以及供应商针对该考核标准所响应的内容（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。</p> <p>七、保密要求</p> <p>采购人要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，供应商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，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，采购人将追究其法律责任。</p>	
--	---	--

<p>★二、商务要求</p>	
<p>报价要求</p>	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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服务所有的专用工具、秩序维护用品、保洁用品、绿化消耗品、下水道和排污口清理费、垃圾清理费、化粪池清理费、玻璃外墙清洗费等相关费用；水电维修更换耗材费用、除四害药物及消杀设施费用由采购人承担；

	5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 1 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 3 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市潭中西路 1 号之一。
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季度向成交供应商支付，成交供应商应当于下季度首月开始后 5 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户（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 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	<p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>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。</p>
四、资信要求	
★政策性资格要求	<p>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；</p> <p>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；</p>

	<p>(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。</p> <p>自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</p>
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 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	

★附件:

《物业管理服务考核标准》

一、考核总体要求

在每期付款前及合同期满前,由采购人组织单位相关部门人员对成交供应商进行考核,考核内容主要有以下方面:①管理是否到位;②各种制度、计划、预案、工作记录是否完善;③履行合同条款情况;④完成工作任务情况、有无脱岗情况、各种维修是否及时;⑤服务态度和质量;⑥各种指标是否达标;⑦有无失窃记录、理赔工作和效果。如累计扣分超过标准分,则扣分按标准分扣完为止。

二、考核标准

(一)秩序维护员

名称	编号	目标要求	执行情况	标准分	得分	备注
工作职责	1	遵守国家法律、法规和相 关保密制度	有一定的保密意识,服务过程 中不泄密,发生一次泄密情况 扣 5 分	5		
	2	严格执行秩序维护交接班 制度,做到交接班三清	交班情况清、交接问题清、物 品器械清,有违反的每次扣 1 分	5		
	3	熟悉单位内各种情况,发 现隐患及时排除及报告	发现隐患及时排除及报告,不 及时的每次扣 1 分	5		
	4	做好详细值班记录	有详细值班记录,无值班记录 每次扣 1 分	5		
	5	出区物品需核对《放行条》 后方可放行	出区物品均核对《放行条》, 保存有《放行条》,有违反的 每次扣 1 分	8		
	6	处理好突发事件,并做好 登记	无登记的一次扣 0.5 分	5		
	7	爱护各种警戒装备,出现 故障及时报修,保证正常 使用	保证各种警戒装备正常使用, 有违反的每次扣 1 分	5		
	8	积极参加各种培训,不无 故缺席、迟到、早退	有培训记录,无故缺席、迟到、 早退的每次扣 0.5 分	5		
	9	负责车辆安全,确保车辆 停放有序	乱停乱放一次扣 1 分	5		

	10	无车辆被盗、交通事故等	车辆被盗、发生交通事故的每项扣 1 分	5		
	11	按时巡视服务区域，做好防火、防盗工作	不按时巡视的每次扣 1 分	5		
	12	巡查、登记公共部位设施、设备完好情况	无巡查、登记记录的每次扣 0.5 分	5		
	13	加强节假日及夜间巡查，保障中心重点防范部位的安全	无夜间巡查的每次扣 0.5 分	5		
	14	采购人单位下班后对办公大楼、实验楼全面清场	注意有无可疑人员，发现有可疑人员的每次扣 1 分	5		
工作态度	15	着装规范，仪表端正，态度热情	不符合的一项扣 1 分	3		
	16	按时上岗，不迟到，不早退，不擅离职守	不按时上岗，擅离职守的每次扣 1 分	5		
	17	上班期间不睡觉	睡觉一次扣 2 分	5		
	18	不在办公区内吸烟或喝酒	吸烟或喝酒一次扣 1 分	5		
	19	保持工作环境的清洁卫生，物品排放有序	工作环境脏乱差的每次扣 1 分	5		
	20	不在办公区域内煮食、进食	有煮食、进食现象的每次扣 1 分	4		
合计				100		

(二) 保洁员

名称	编号	目标要求	执行情况	标准分	得分	备注
工作职责	1	每天清洁办公室外侧玻璃、房门 1 次	不清洁的一次扣 0.5 分	5		
	2	每天清洁走廊玻璃一次	不清洁的一次扣 0.5 分	5		
	3	及时清扫服务区域所有路面、办公楼道、停车场（车库、车棚），每	不清洁的一次扣 0.5 分	4		

	天 2 次					
4	保持服务区域所有路面、办公楼道、停车场（车库、车棚）清洁，从 07:00-11:00 14:30-17:30	不清洁的一次扣 0.5 分	5			
5	每天打扫服务区域外绿化带至少一次	不清洁的一次扣 0.5 分	5			
6	及时收捡垃圾，保持卫生垃圾桶外表干净	不清洁的一次扣 0.5 分	5			
7	打扫楼道（楼梯、扶手）	不清洁的一次扣 0.5 分	5			
8	每周打扫消防设备外表、楼宇窗户、花池瓷砖至少一次	不清洁的一次扣 0.5 分	5			
9	每季对室外区域喷药杀蚊、蝇、鼠等 1 次	不喷药的一次扣 0.5 分	6			
10	每天清洁卫生卫生间 4 次，保持卫生间基本无异味	不清洁的一次扣 0.5 分	5			
11	进行垃圾收集、清洁工作（运送至服务范围内指定地点）	不符合的一项扣 1 分	6			
12	进行雨水井、排污管道的疏通	不符合的一项扣 1 分	4			
13	接到临时或紧急通知，应及时按通知打扫相应区域	不清洁的一次扣 0.5 分	5			
14	保持存放清洁工具的区域清洁卫生	不符合的一次扣 0.5 分	5			
工作态度	15	统一着装，礼貌待人，不在工作中发生争吵	不符合的一次扣 0.5 分	6		
	16	按时上岗，不迟到，不早退，不擅离职守	不按时上岗，擅离职守的每次扣 1 分	6		
	17	不在办公区域内煮食、进食	有煮食、进食现象的每次扣 1 分	6		
	18	上班期间不睡觉	睡觉一次扣 2 分	6		
	19	保持工作环境的清洁卫生，物品排放有序	工作环境脏乱差的每次扣 1 分	6		

合计				100		
----	--	--	--	-----	--	--

(三) 绿化员

名称	编号	目标要求	执行情况	标准分	得分	备注
工作职责	1	及时清理死树苗	不及时清理一次扣 1 分	10		
	2	及时修剪树木, 使其整齐美观	不及时修剪一次扣 0.5 分	10		
	3	及时清理杂草, 修剪草皮	不及时清理及修剪的每项每次扣 0.5 分	10		
	4	风雨前做好高枝树保护措施	不符合的每次扣 0.5 分	5		
	5	风雨过后 12 小时无积水	不符合的每次扣 0.5 分	5		
	6	施肥需用量适宜, 均匀入肥	不符合的每次扣 0.5 分	5		
	7	及时治理虫害	不符合的每次扣 0.5 分	5		
	8	根据气候适时浇水	不符合的每次扣 0.5 分	5		
	9	保持存放工具的区域清洁卫生	不符合的一次扣 0.5 分	5		
工作态度	10	礼貌待人, 不在工作中发生争吵	不符合的一次扣 0.5 分	5		
	11	按时上岗, 不迟到, 不早退, 不擅离职守	不按时上岗, 擅离职守的每次扣 1 分	5		
	12	不在办公区域内吸烟	吸烟一次扣 1 分	5		
	13	不在办公区域内煮食、进食	有煮食、进食现象的每次扣 1 分	5		
	14	上班期间不睡觉	睡觉一次扣 2 分	10		

	15	保持工作环境的清洁卫生，物品排放有序	工作环境脏乱差的每次扣1分	10		
合计				100		

(四) 水电维护员

名称	编号	目标要求	执行情况	标准分	得分	备注
工作职责	1	每周检查一次室内照明，及时更换配件	不符合的一次扣0.5分	5		
	2	每周巡视检查一次户外照明系统，及时更换配件	不符合的一次扣0.5分	5		
	3	每天检查给水系统一次，每季度保洁保养一次	不符合的一次扣0.5分	10		
	4	每月检查一次排水(污)系统	不符合的一次扣0.5分	5		
	5	每天运行检查供电系统一次	不符合的一次扣0.5分	5		
	6	每周巡检消防系统、器材一次	不符合的一次扣0.5分	10		
	7	擦拭消防设施，保持卫生干净	不符合的一次扣0.5分	5		
	8	每周对房屋及其设备进行巡查一次	发现隐患及时排除及汇报，不符合的一次扣0.5分	5		
	9	定期检查安全出口、疏散通道、安全疏散指示标志等	不符合的一次扣0.5分	5		
工作态度	10	礼貌待人，不在工作中发生争吵	不符合的一次扣0.5分	5		
	11	按时上岗，不迟到，不早退，不擅离职守	不按时上岗，擅离职守的每次扣1分	5		
	12	不在办公区域内吸烟	吸烟一次扣1分	5		
	13	不在办公区域内煮食、进食	有煮食、进食现象的每次扣1分	10		

	14	上班期间不睡觉	睡觉一次扣 2 分	10		
	15	保持工作环境的清洁卫生，物品排放有序	工作环境脏乱差的每次扣 1 分	10		
合计				100		

说明：（1）采购人按季度对服务人员个人进行考核，考核满分为 100 分，60 分及以上为合格，低于 60 分为不合格。凡低于 60 分者，由供应商安排学习，期满后对其进行考核，合格后方能重新上岗。如考核上岗后，仍未能达到考核标准的，采购人有权要求供应商更换服务人员；

（2）若服务人员中连续 3 个月出现不合格者或单个月出现 3 人及以上不合格者，则由采购人对物业服务质量做综合考量，并责成供应商整改，整改后仍出现上述情况，情节严重时，采购人有权单方面无条件解除与供应商的合同关系。

（3）所有岗位低于 95 分，采购人有权扣除当月物业服务费用 $3\% * (\text{扣分总数} - 2)$ ，连续三个月考核结果均低于 95 分，采购人有权单方面无条件解除与供应商的合同关系。

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市疾病预防控制中心物业服务采购（LZZC2025-C3-990145-LZSZ）

成 交 通 知 书

广西圣桦城市服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市疾病预防控制中心委托，就柳州市疾病预防控制中心物业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）：人民币玖拾壹万伍仟元整（¥915,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市疾病预防控制中心签订合同。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：李振东

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：柳州市疾病预防控制中心

联系人及联系电话：覃移，0772-2811539

采购人地址：广西柳州市潭中西路1号之一

