

合 同 书

项目名称: 柳州市城中区人民法院物业服务采购

采 购 人: 柳州市城中区人民法院

采购编号: LZZC2025-G3-990804-LSZ

合同编号: 12N00761008X20251802

日期: 2025 年 12 月

目 录

一、政府采购合同	2
二、采购需求	7
三、中标通知书	19

一、政府采购合同

合同使用说明:

- 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。
- 本合同为中小企业预留合同。

合同编号: 12N00761008X20251802

采购单位(甲方) 柳州市城中区人民法院

采购计划表编号: LZZC2025-G3-02614-004、LZZC2025-G3-02614-003、LZZC2025-G3-02614-002、LZZC2025-G3-02614-001

供应商(乙方) 柳州市广欣物业服务有限公司

项目名称和编号: 柳州市城中区人民法院物业服务采购 (LZZC2025-G3-990804-LZSZ)

签订地点: 广西柳州市

签订时间: 2025年12月3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人投标文件及承诺，就甲方委托乙方提供柳州市城中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	<u>柳州市城中区人民法院物业服务采购</u>	柳州市城中区人民法院办公楼及办公大院提供保洁服务、公共秩序维护服务、消防管理服务、会务服务、食堂管理及其他服务等物业管理服务。	1	项	2800000.00	2800000.00
人民币合计金额(大写) 贰佰捌拾万元整(小写) <u>¥ 2,800,000.00</u>						
服务交接时间: 自合同约定提供服务之日起 <u>10</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 2025 年 12 月 1 日起至 2027 年 11 月 30 日止，共 贰 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 33 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: 人民币贰佰捌拾万元整 (小写) ¥2,800,000.00;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起,甲方按季度向乙方支付服务费。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: 柳州市广欣物业服务有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司柳州罗池路支行

账号: 45001625239050704762

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0.5‰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0.05%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0.05%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,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总价款的0.05%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0.05%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 0.05% 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）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；

（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，采购代理机构贰份，甲方叁份，乙方壹份（可根据需要另增加）。

甲方(章) 柳州市城中区人民法院 2025年12月3日	乙方(章) 柳州市广欣物业服务有限公司 2025年12月3日
单位地址：广西壮族自治区柳州市高新五路8号	单位地址：广西壮族自治区柳州市城中区高新二路18号一品江山1#楼102商铺
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：0772-2893773
电子邮箱：	电子邮箱：404017720@qq.com
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司柳州罗池路支行
账 号：	账 号：45001625239050704762
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）

2025 年 12 月 3 日

2025 年 12 月 3 日

注：填不下时可另加附页

第三章 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	柳州市城中区人民法院物业服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址：广西壮族自治区柳州市高新五路 8 号。</p> <p>(二) 服务范围：柳州市城中区人民法院办公楼及办公大院提供保洁服务、公共秩序维护服务、消防管理服务、会务服务、食堂管理及其他服务等物业管理服务。</p> <p>二、岗位设置及人员要求</p> <p>(一) 岗位设置</p> <table border="1"><thead><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></thead><tbody><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>行政班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>水电工</td><td>1</td><td>行政班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>会务人员</td><td>1</td><td>行政班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>秩序维护员</td><td>13</td><td>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)</td><td>24 小时值班，三班倒。早、中班为形象岗，每班至少 3 人，另加 2 人行政班；夜班为普通岗，每班至少 3 人，2 人轮休。具体人员</td></tr></tbody></table>				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		2	水电工	1	行政班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00		3	会务人员	1	行政班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00		4	秩序维护员	13	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)	24 小时值班，三班倒。早、中班为形象岗，每班至少 3 人，另加 2 人行政班；夜班为普通岗，每班至少 3 人，2 人轮休。具体人员	1 项
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																												
2	水电工	1	行政班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00																												
3	会务人员	1	行政班 8: 00-12: 00 15: 00-18: 00																												
4	秩序维护员	13	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)	24 小时值班，三班倒。早、中班为形象岗，每班至少 3 人，另加 2 人行政班；夜班为普通岗，每班至少 3 人，2 人轮休。具体人员																											

				排班及轮休由中标人根据实际情况安排。	
		6	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)	消控、监控室岗，24 小时值班，三班倒；具体人员排班及轮休由中标人根据实际情况安排。	
5	勤杂人员	2	6:00-13:00		
6	保洁人员	9	行政班 7:30-11:30 14:30-17:30 (提前半小时上下班)	须兼顾日常绿化养护工作	
合计			33 人		

(二) 岗位人员要求

1. 项目经理: 年龄 50 岁(含)以下, 有五年(含)以上物业管理工作经验, 具有相关行政主管部门颁发的《建(构)筑物消防员证》或《消防设施操作员证》, 身体健康, 形象良好, 无不良记录。

2. 水电工: 持有《特种作业操作证》(低压电工), 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. 会务人员: 具有大专及以上学历, 年龄 45 岁(含)以下, 身高 160cm 以上, 身体健康, 形象良好, 工作认真负责, 能吃苦耐劳, 无不良记录。

4. 秩序维护员: 年龄在 55 岁(含)以下, 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, 熟悉保安工作, 无不良记录。员工要身心健康。所有秩序维护员均持有有效的《保安员证》。消防监控室驻点值班员均须拥有相关行政主管部门颁发的五级(初级)以上《消防设施操作员》或五级(初级)以上《建(构)筑物消防员》证书。

5. 勤杂人员: 年龄在 55 岁(含)以下, 有累计五年(含)以上厨房管理及工作经验, 需持有本市卫生部门颁发的卫生健康证, 并保持每年至少一次的健康检查。工作认真负责, 能吃苦耐劳, 无不良记录。

6. 保洁人员: 年龄在 55 岁(含)以下, 身体健康, 形象良好, 无不良记录。

	<p>注：1. 进场时由采购人按采购需求和中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。</p> <p>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；熟练使用普通话。</p> <p>3. 物业管理公司员工的保安、保洁、勤杂人员需统一着制式服装，着装要整洁大方得体。</p> <p>4. 为保持队伍稳定性，服务人员不能经常频繁变动，如有人员变动需报采购人备案。服务人员每月的流动不得超过3人，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。</p>	
	<h3>三、物业管理服务内容</h3> <h4>(一) 项目经理</h4> <p>1. 工作职责</p> <p>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。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>(1) 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、协调各物业管理岗位的工作；</p> <p>(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；加强职业道德的教育；</p> <p>(3) 工作日每天必须对管辖区域检查2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；</p> <p>(4) 每月5日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况；</p> <p>(5) 负责指导秩序维护人员进行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。</p> <p>(二) 水电工</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责院内建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>(1) 制订严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度；</p> <p>(2) 操作人员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能及独</p>	

	<p>立操作能力；</p> <p>（3）负责对服务区域照明、消防系统、供配电系统（含低压配电室，移交供电部门的部份除外）、供水系统、分体式空调、楼宇智能化系统、监控室及安防系统的外观维修服务；</p> <p>（4）定期定期对设备、设施进行维护保养，制订定期与不定期日、周、月、季维护保养计划并做好登记，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，中标人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）；</p> <p>（5）定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；</p> <p>（6）发生故障时技术人员应立即处理，一般故障应先报告后处理，事后做好记录。重大故障应一面处理，一面报告，无法处理的应尽快报告项目经理和采购人。</p>	
--	---	--

（三）会务人员

1. 工作职责

负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。

2. 主要工作内容

（1）根据会议要求，明确会议服务要求，提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐等工作，并提前检查灯光、音响、空调、话筒、投影、桌椅等设备及会议各项要求的落实情况；

（2）及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生，检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况（卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液由采购人提供）；

（3）在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐；

（4）应提前1小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水（面巾），打开音响，播放轻音乐，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前开启；

（5）在与会人员入场前，会务人员应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向宾客点头致意。同时对已入座的客人，及时递上茶水，茶水量一般控制在7-8分，每20分钟添加茶水一次；

（6）时刻注意观察和随听音响、灯光、空调设备运行状况，发现问

	<p>题及时报告；</p> <p>（7）做好会议服务工作中突发情况的应急预案工作；</p> <p>（8）会议结束时，会务人员应及时打开通道门，站立两侧。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系；</p> <p>（9）所有会务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间，并制定相应的保密制度。</p> <p>（四）秩序维护员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、消防设备使用及应急处理、消防监控室驻点值班、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>（1）秩序维护员在执勤中必须穿着统一的制服、佩带规定的保安器具、器械，依法文明执勤，行为规范，作风严谨，遵守保密制度、《保安服务管理条例》和国家对于秩序维护服务等有关规定。</p> <p>（2）办公楼实行 24 小时安保监控制度，确保办公楼的安全和良好的工作环境秩序；</p> <p>（3）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；</p> <p>（4）引导外来车辆按规定停放车辆，车辆停放有序；</p> <p>（5）保证办公楼正常的工作秩序，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；</p> <p>（6）对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记，对可疑物品留置处理，维持办公区域秩序；</p> <p>（7）制定突发事件处理方案，拟定相应的措施，建立快速反应，快速支援安全体系；</p> <p>（8）配合采购人组织开展文体娱乐活动，维持好活动秩序；</p> <p>（9）加强日常检查巡视，确保消防控制中心消防系统的设施，管路齐全，完好无损，随时可启用；</p> <p>（10）保证消防疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好。定期对消防系统进行保养维护，做到消防报警主机报警正常，探测器、报警器完好、有效，接线牢固可靠，零修合格率达 98%。</p>	
--	--	--

	<p>(五) 勤杂人员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责全院职工工作日每周一至周五（法定假日、调休等特殊情况外）早、中餐正常开餐，其他时间（除特殊要求外）不开餐，不得以任何理由出现断供现象。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>(1) 综合管理:</p> <p>①不发生食品安全事件。做好食堂用水、用电及食材成本控制管理，杜绝浪费；</p> <p>②从业人员每年必须有针对性地进行健康检查，并取得体检健康合格证；</p> <p>③包工不包料（采购人负责购买食材，中标人负责根据每日菜单对食材进行下量及验收）、包制作出品、包服务质量；</p> <p>④菜肴花色品种要定期更新并公布，做到色香味俱全，饭菜质量好，得到职工的认可；</p> <p>⑤建立食堂设备设施、食堂餐具台账表，每季度对食堂餐具进行检查，并将检查结果及时汇报采购人食堂管理人员，以便及时补充餐具；</p> <p>⑥每半年按要求对餐厅及食堂进行一次全员满意度调查，从食品质量、花式品种、服务方式等方面主动收集职工意见及建议，调查结果应及时进行反馈并加以改进，提高服务水平；上岗期间须统一着制式工作服装，佩戴工牌，行为语言规范，热情、礼貌、周到服务。</p> <p>(2) 日常食品、环境卫生管理:</p> <p>①认真执行国家有关食品卫生法的规定，严把采购质量关，使用绿色食品，严防食源性疾患的发生。做好食品安全管理，杜绝食品中毒事件发生；</p> <p>②蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等；</p> <p>③不发放变质变味的食品，把好食品质量关；</p> <p>④按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒；</p> <p>⑤餐厅桌椅干净，定期清洗桌布、椅套，窗户明亮，地面清洁，墙角无蜘蛛网。</p> <p>(3) 食堂员工卫生守则、服务规范及安全管理:</p> <p>①食堂员工每年进行一次健康检查，无健康合格证者不准上岗；</p>	
--	---	--

	<p>②食堂员工工作时要穿工作服，戴工作帽，接触入口食品时要戴口罩及一次性手套；</p> <p>③食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，患有感冒等传染性疾病要主动报告，并安排患病员工休息或暂到不直接接触食品的岗位工作；</p> <p>④食堂员工要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语；</p> <p>⑤遵守安全法规，设备设施安全管理到位，做好安全教育及劳动保护工作。空调、水、电、消毒柜、冷藏柜、消防及其他厨房炊具设备完好率达 100%，并做到安全运行，无责任事故及人身伤亡事故发生。</p> <p>(4) 食品加工工作要求：</p> <p>①加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理；</p> <p>②解冻、择洗、切配、加工工艺流程必须合理，各工序必须严格按操作规程和卫生要求进行操作，确保食品不受污染；</p> <p>③肉类食品要按先清洗后加工的方式，加工后的肉类必须无血、无毛、无污物、无异味；水产品无鳞、无内脏；</p> <p>④冷冻食品要在自然解冻或流水解冻之后清洗、粗加工，并放入清洁的容器内，块状、冷冻、易产生中毒等食品必须充分加热、烧熟煮透，高风险食品中心温度超过 70 摄氏度，禁止出现外热内生食品；</p> <p>⑤动物性食品与植物性食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，并有明显标志。加工肉类、水产品与蔬菜的操作台、用具和容器要分开使用，并有明显标志；</p> <p>⑥加工后的蔬菜瓜果必须无泥沙、杂物、昆虫。蔬菜瓜果要按清洗、浸泡、控水、粗加工、清洁容器、盛放的程序操作；加工时必须做到一拣（拣去腐烂的、不能吃的）、二洗、三浸（必须浸泡半小时）、四切（按需要切型状）；</p> <p>⑦加工凉菜用的蔬菜、水果等食品原料，必须清水浸泡、洗净；加工凉菜用的工具、容器必须专用；</p> <p>⑧加工剩余的半成品、成品根据实际需要进行冷藏或冷冻；</p> <p>⑨切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类放在层架上。</p> <p>(5) 食品留样管理：</p> <p>①按品种分别盛放于清洗消毒后的专用容器内，用保鲜膜覆盖，存</p>
--	--

	<p>在留样指定冰箱内，并按要求做好登记记录；</p> <ul style="list-style-type: none"> ②保留时间 48 小时； ③每个品种留样量不少于 125 克。 <p>(6) 食堂用电设备管理：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①每月做好食堂用电设备检查工作，并做好记录； ②每半年开展一次食堂用电设备绝缘检查，并做好记录； ③使用食堂用电设备时，要严格按照食堂用电设备操作规程（流程）进行操作； ④食堂工作人员上岗前，需开展用电设备操作培训，培训合格后方能上岗使用。 <p>(六) 保洁人员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害、白蚁防治等工作，兼顾草坪绿地、花木、乔木等的养护和管理。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>保洁服务的总体要求：有完善的卫生管理制度、考核标准及记录；分工明确，划片包干责任到人；服务区域内全天保持整洁；扫帚、拖把等工具摆放规定地点，不影响观瞻；垃圾房及其设施符合规定要求，无积水、无蝇蛆。</p> <p>(1) 公共部位卫生要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ①室内窗明几净，室外无纸屑杂物，家具陈设无灰尘、无蛛网； ②果壳箱、痰盂等设施每天要清洗干净，保持卫生； ③保持楼内、楼外干净整洁，主要工作点跟踪保洁，无临时性蚊蝇孳生地，雨后及时清扫积水； ④垃圾箱（筒）外表及周边干净、整洁，无破损，垃圾分类回收，做到日产日清，无积存； ⑤道路、场地等无积水、积泥、无纸屑、杂物； ⑥示意图、广告牌、各种简介、标识、导向牌等无斑驳、污渍、乱涂刻画，画面、字迹清楚； ⑦定期清理生活水箱（水池）、化粪池，保持水箱（水池）壁干净，底部无沉淀物。 ⑧每月进行 1 次大院下水道、排污口、沟渠清淤。 <p>(2) 厅堂陈设卫生要求</p>
--	---

	<p>①门窗玻璃透明锃亮，无污迹；</p> <p>②厅堂简介、说明、导向牌、围栏等无积灰、污渍；</p> <p>③家具等陈设物品无积尘、污迹；</p> <p>④地面整洁，无纸屑杂物，无积水、积泥，禁止直接用水冲洗；</p> <p>⑤厅堂内每天上班后开门窗，下班前关好门窗。</p> <p>(3) 厕所卫生要求</p> <p>①有专人负责，厕所跟踪清洗，保持清洁无臭味、无积垢；</p> <p>②洗手池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹、无污垢，光亮、洁净；</p> <p>③通风无异味，管道畅通，无堵塞、积水现象；</p> <p>④无蛛网，无蝇蛆，便器洁净，无便迹、尿垢；</p> <p>⑤墙体、隔栏整洁，无斑驳、乱涂乱画。</p> <p>(4) 建设及构筑物卫生要求</p> <p>①各种建筑及构筑物墙体内外、壁面无乱贴乱画；</p> <p>②门窗整洁无破损、残缺，无乱涂乱划；</p> <p>③各种装饰及附件等无积灰，无蛛网；</p> <p>(5) 除四害要求</p> <p>①定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，并达到柳州市检查标准；</p> <p>②科学用药，不使用国家违禁药物；</p> <p>③经检测，四害密度达到国家标准。</p> <p>(6) 白蚁防治要求</p> <p>①保持室内外环境的清洁和干燥，清除掉潮湿的木材、树枝、树叶等，以减少白蚁的生存环境；</p> <p>②化学防治：使用专门针对白蚁的化学试剂，如喷洒杀虫剂、涂抹防蚁漆等，来杀灭白蚁；</p> <p>③物理防治：采用隔离、密封、替换受侵蚁木材、用热水灭蚊巢等方法来防治白蚁。</p> <p>(7) 绿化服务要求</p> <p>①花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果；每季度对公共区域的绿化地进行一次修剪和维护以及对野树杂草的清除；</p> <p>②定期组织浇灌、施肥和松土。</p>	
--	---	--

	<p>四、考核要求</p> <p>在合同正式签订前，采购人与中标人双方通过沟通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补充协议。</p> <p>五、违约责任</p> <p>(一) 中标人必须管理约束好自己的员工，如服务人员缺乏责任心，工作落实不到位、工作多次出现差错且情节严重的，采购人有权对服务人员的工作情况进行检查、督促。对不称职的服务人员，采购人有权随时提出更换。在服务区域内工作的员工所发生的的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担；</p> <p>(二) 因中标人责任造成财产损失、丢失及其他损失一切由中标人承担。</p> <p>六、保密要求</p> <p>采购人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，对在该项目服务时所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。</p> <p>七、其他服务要求</p> <p>(一) 节假日要做好安排人员值班，并将值班安排提前3个工作日报送采购人；</p> <p>(二) 负责重大节假日挂置彩旗、横幅（由采购人提供）等工作。</p>	
--	--	--

★二、商务要求	
报价要求	<p>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、人员意外伤害等各种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</p>

	<p>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所有的专用工具物品，包括保洁工具设备和秩序维护器械、绿化消耗品（如药品、肥料等）、日常消杀费、“除四害”、喷洒杀虫剂、涂抹防蚁漆、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. 投标人需自行承担本项目下水道、排污口清理费等相关费用；</p> <p>6. 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 2 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：广西壮族自治区柳州市高新五路 8 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季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度首月开始后 10 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 10 个工作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。</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 802 号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。</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. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。</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：</p> <p>(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>；</p> <p>(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> <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)	<p>1. 投标人具备有效的质量管理体系认证证书；</p> <p>2. 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>3. 投标人具备有效的环境管理体系认证证书。</p>
能力或业绩要求 (如有)	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求 (如有)	详见第四章“评标方法及评标标准”中的“人员配置方案分”要求。
五、其他要求	
无	

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市城中区人民法院物业服务采购（LZZC2025-G3-990804-LZSZ）

中标通知书

柳州市广欣物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市城中区人民法院委托，就柳州市城中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）：人民币贰佰捌拾万元整（¥2,800,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市城中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：文强

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：柳州市城中区人民法院

联系人及联系电话：韦俊俊，0772-2691536

采购人地址：广西壮族自治区柳州市高新五路8号

