

合 同 书

项目名称: 柳州市市民服务中心物业服务采购

采 购 人: 柳州市市直机关保障中心

采购编号: LZZC2025-G3-990226-LZSZ

合同编号: 12N93244632W20251003

日期: 2025 年 10 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：本合同为中小企业预留合同。

合同编号：12N93244632W20251003

采购单位（甲方）柳州市市直机关保障中心

采购计划表编号：LZZC2025-G3-01028-001、LZZC2025-G3-01028-002

供 应 商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司

项目名称及编号：柳州市市民服务中心物业服务采购（LZZC2025-G3-990226-LZSZ）

签 订 地 点：广西柳州市 签 订 时 间：2025 年 10 月 17 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市民服务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	柳州市市民服务中心物业服务采购	服务范围包括所有公共区域的保洁、绿化、秩序和工程维护服务。本项目占地面积 98154.19 m ² ，其中绿化面积 55900 m ² （包含屋顶绿化面积）。总建筑面积为 194795 m ² ，其中地上建筑面积为 77710 m ² ，地下建筑面积为 117085 m ² ；地上 9 层，建筑高度 43.35m；A 地块地下 2 层，B 地块地下 1 层。A、B 地块地下停车场面积为 116990.59 m ² 。	1	项	8286359.04	8286359.04
人民币合计金额（大写） <u>捌佰贰拾捌万陆仟叁佰伍拾玖元零肆分</u> （小写）¥ <u>8,286,359.04</u>						
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. 具体服务内容包含本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容及乙方投

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 11 月 1 日起至 2027 年 10 月 31 日止,共 两 年。

(二)服务人数:乙方向甲方派服务人员 68 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) 人民币捌佰贰拾捌万陆仟叁佰伍拾玖元零肆分

(小写) ¥ 8,286,359.04 ;

(三)支付办法:

本项目合同正式生效之日起,由甲方按《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》对乙方在柳州市市民服务中心服务履行情况进行实地考察,根据考核结果甲方按 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: 华保盛服务管理集团有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行

账号: 4500 1604 4720 5070 0364

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及乙方在投标文件中承诺的义务。

(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 0.1 %支付违约金;逾期超过 10 日的,守约方有权解除合同,并要求违约方按合同总价款的 0.1 %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 0.1 %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 0.1 %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 0.1 %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 0.1 %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。

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,甲方有权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

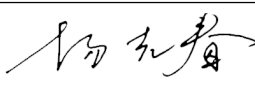
- (一) 政府采购招标文件;
- (二) 乙方提供的采购投标(或应答)文件;
- (三) 投标承诺书;
- (四) 中标或成交通知书。

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;
- (三) 中标或成交通知书;
- (四) 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式柒份,具有同等法律效力,采购代理机构贰份,甲方叁份,乙方贰份(可根据需要另增加)。

甲方(章) 2025年10月17日	乙方(章) 华保盛服务管理集团有限公司 2025年10月17日
单位地址: 广西柳州市文昌路66号	单位地址: 中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人:	委托代理人: /
电 话: 0772-2660332	电 话: 0771-2425245
电子邮箱:	电子邮箱: 269866588@qq.com
开户银行:	开户银行: 中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
账 号:	账 号: 4500 1604 4720 5070 0364
邮政编码:	邮政编码: 530200
经办人:	年 月 日

合 同 附 件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项: 详见投标文件。	
2. 服务期责任: 详见投标文件。	
3. 其他具体事项: 详见投标文件。	
甲方（章） 2025 年 10 月 17 日	乙方（章） 2025 年 10 月 17 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	服 务 名 称	服务内容要求			数 量 及 单 位	
1	柳 州 市 市 民 服 务 中 心 物 业 服 务 采 购	一、项目概况				
		(一) 服务地址：柳州市鱼峰区龙湖路 13 号。				
		(二) 服务范围：				
		服务范围包括所有公共区域的保洁、绿化、秩序和工程维护服务。				
		本项目占地面积 98154.19 m²，其中绿化面积 55900 m² (包含屋顶绿化面积)。总建筑面积为 194795 m²，其中地上建筑面积为 77710 m²，地下建筑面积为 117085 m²；地上 9 层，建筑高度 43.35m；A 地块地下 2 层，B 地块地下 1 层。A、B 地块地下停车场面积为 116990.59 m²。				
		二、岗位设置及人员要求				
		(一) 岗位设置				
		序号	工作岗位	项目人数	岗位人数	备注
		1	项目主管	1 人	1 人	行政班
		2	工程维护员 (其中 1 人为负责人)	8 人	8 人	实行轮班制，24 小时值班，1 人轮休
3	保洁员 (其中 1 人为负责人)	23 人	23 人	行政班 19 人，每天到岗，4 人轮休。		
4	秩序维护员 (其中 1 人为负责人)	24 人 (形象岗 4 人)	监控岗：4 人	24 小时值班，含 1 人轮休。		
			南、北楼 1F 大厅：2 人 (形象岗，各 1 人)	行政班		
			白班巡逻岗：10 人 (其中形象岗 2 人)	分 5 组，2 人一组 (8:30-16:30)		
			夜班巡逻岗：4 人	2 人：16:30-次日 00:30；		

			2 人: 00: 30- 8: 30;
		轮休: 4 人	
5	绿化员 (其中 1 人为负责 人)	12 人	12 人 行政班
合计		68 人	

注: 1. 周末和节假日需安排各岗位人员值班。
2. 中标人入场时需提供详细的排班表, 行政班具体时间由采购人负责解释。

(二) 岗位人员要求

1. **项目主管:** 年龄要求 55 岁 (含) 以内, 具有大专以上学历, 具有累计两年以上物业工作主管经验, 身体健康, 无违法犯罪记录。

2. **工程维护员:**

(1) 年龄要求法定退休年龄以内, 身体健康, 无不良记录;
(2) 工程维护负责人有累计两年以上相关工作管理经验;
(3) 工程维护员 8 人须全部具有《特种作业操作证》(低压电工)。

3. **保洁员:** 年龄要求法定退休年龄以内, 身体健康, 无不良记录。

4. **绿化员:** 年龄要求法定退休年龄以内, 全部具有绿化养护累计一年以上工作经验, 身体健康, 无不良记录。

5. **秩序维护员:** 形象岗年龄要求 50 岁 (含) 以内, 净身高 1.7 米 (含) 以上; 普通岗年龄要求法定退休年龄以内。秩序维护员其中 1 人具有五级 (初级) 及以上《建 (构) 筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。秩序维护员必须身体健康、品行优良、工作认真负责, 无违法犯罪记录。

6. 中标人在日常管理中需制定服务人员请 (休) 假登记制度, 采购人有权查阅记录。如因工作人员个人原因请 (休) 假、辞退等造成人数的空缺, 中标人应向采购人报备并做好人员调整; 项目主管如因个人原因不适合本岗位工作的, 中标人需提前一个月书面向采购人申请, 征得采购人同意, 并立即配备新项目主管 (且人员资质、资历、证书等应不低于原项目主管) 到岗交接工作, 保证无缝衔接。

注: 1. 中标人必须按需求配备服务人员, 所有服务人员上岗时须统一着装。

2. 为保持队伍稳定性, 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。

3. 进场时由采购人按采购需求、中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料、部分材料原件 (如工作证明材料、证书、身份证等) 和人

	员花名册（包含服务人员基本资料、照片等）进行验证；根据员工和岗位的实际情况，中标人与员工签订的劳动（劳务）合同及购买的相关保险需提供一份复印件给采购人留存备查；一个月后的验收当日仍未提供上述材料及社保办理相关手续的，将按照《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》（详见附件）进行考核。 三、物业管理服务内容 （一）项目主管 1. 工作职责 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. 主要工作内容 （1）严格履行合同约定，且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。 （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；加强职业道德教育。 （3）工作日每天必须对管辖区域检查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。 （4）每月5日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。 （二）工程维护员（含工程维护负责人） 1. 工作职责 负责服务区域内及周边（红线范围内）所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理；协助空调、电梯、消防、智能化、高低压配电系统的专业维保公司做好巡查、维护工作。 2. 主要工作内容 （1）有科学的岗位设置，严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度，操作程序符合工程作业规定。 （2）做好服务区域内建筑部位及楼内外（红线范围内）所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。对各类设施设备按照行业规范实行巡查制度，并按照采购人的要求，制定相关的巡查应急预案，每天都有详细的当班记录和巡查、维护记录，并按月归档，便于查询。 （3）工程维护员在日常巡查中，发现问题五分钟内响应并及时向项目主管及采购人报告，通知相关维保公司（或相关部门）并协助处理。 （4）按照节能降耗管理规定，认真做好水、电的节约管理工作，真	
--	---	--

	正做到管理节能、行为节能，制定相关制度、措施；对能修不换的优先以维修为主。 （5）制定突发事件的应急预案，发生故障时技术人员应立即处理，并及时向项目主管及采购人报告，及时消除管辖区域安全隐患。 （6）实行专业技术人员每天 24 小时值班制度，按岗位设置要求安排值班人员，须严格按照《电工安全技术操作规程》执行，电工作业必须两人同时作业，一人作业，一人监护；中标人须设立固定值班电话，自行配备座机及相应设备。 （7）中标人应根据服务内容须自行配备作业工具，须配备（可租赁）大型作业工具：大功率柴油抽水机（不少于 2 台）、两用电焊机、电动管道疏通机、升降机等。 （8）由工程维护员使用的仓库，工程用具需按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 （9）工程维护员每月不少于两次业务培训（包括技能培训和实操演练）。 （三）保洁员（含保洁负责人） 1. 工作职责 负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾清理、除四害、白蚁防治、化粪池清理等工作。 2. 工作内容及标准 （1）有完善的管理制度和专业清洁队伍，按照规范化，标准化进行管理，工、器具摆放整齐有序。 （2）结合办公大楼的特点，合理安排作业时间，减少对办公秩序的干扰。 （3）公共区域地面、墙面、门窗（包含每层楼平台墙外立面 3 米以下的墙面及固定玻璃窗）、玻璃、照明灯具等：洁净、光亮无尘土，无污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。 （4）公共卫生间、拖把间、茶水间的保洁做到无杂物，无灰尘，保持空气清新，无异味，无蚊蝇现象（所有购买保洁用品费用由中标人承担）。 （5）公共区域的垃圾日产日清，做好垃圾集中存放点内外的垃圾清理工作，保持干净整洁，垃圾桶要求做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。 （6）服务区域内不得堆放有杂物、无明显纸屑、烟头等垃圾，保洁	
--	---	--

	人员在工作时间内要做到随时保洁。 (7) 根据工作需要及服务区域内消杀四害及防治白蚁（在进行消杀四害及防治白蚁前需书面报备。其中至少春、夏两季每月一次，秋、冬两季每两月一次，确保本项目服务区域内无四害及白蚁）。根据工作需要定期进行化粪池清理（每年不少于2次，化粪池满或异味严重时须立即清理）；随时进行石材清洁和维护。 (8) 按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作并做好台账记录，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作，避免垃圾混投混放。 (9) 按照突发公共卫生事件相关文件要求，制定突发公共卫生事件应急相关预案，做好相关人员管理和设施设备的清洗消毒工作。 (10) 中标人应充分了解并研究采购人的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用纯天然、合格的清洁剂。 (11) 中标人必须服从采购人的管理，遵守采购人的有关规章制度。在合同期内对规定区域的卫生清洁负全部责任，有义务协助采购人做好各项检查。 (12) 中标人须自行配备作业工具，须配备（可租赁）一台地下停车场用扫地机、洗地机、高压清洗机、吸尘器、脱水机、防滑防尘脚垫（地毯型）等。 (13) 由保洁员使用的仓库，保洁用具需按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 (14) 保洁员每月不少于两次业务培训（包括技能培训和实操演练）。 (四) 秩序维护员（含秩序维护负责人） 1. 工作职责 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、门岗站岗、来访处理、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。 2. 工作标准及内容 (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，遵守保密制度等有关规定。 (2) 秩序维护员严格遵守各项规章制度，不得违反岗位标准和操作规程，上岗时间须着装规范，仪表端正，严禁酒后上岗、睡岗、脱岗，在岗位上玩手机、看书或做与工作无关的事。南、北楼 1F 大厅岗负责在	
--	--	--

	固定岗位进行值勤； 白天、夜班巡逻岗负责公共区域巡逻工作； 监控岗负责在监控室值勤。 （3）外来办事人员凭有效证件登记，经核对无误后方可放行，并做好记录；对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或与服务对象发生争执。 （4）做好服务区域内的巡视和防范工作。停车场车辆停放有序；楼内外消防通道应保持畅通，巡查有记录；遇到上访及突发事件时发现问题果断处理，及时向采购人报告并做好记录；做好安全防范工作，及时消除涉及服务区域内一切安全隐患，杜绝安全事故的发生。 （5）严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，即本班情况清、交接问题清、物品器械清。 （6）各岗亭内物品排放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。 （7）按采购人要求对服务区域内进行消防巡查，发现火灾隐患或发现监控、消防设施设备情况异常要及时向项目主管及采购人汇报。 （8）秩序维护员每季度开展不少于一次应急预案演练，确保秩序维护员能正确使用应急设施设备。 （9）秩序维护员每月不少于两次业务培训（包括技能培训和实操演练），采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容详见附件《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》。 （10）中标人须对项目各岗位按需自行配备秩序防护器材：警棍、防暴钢叉及防护盾牌等装备，同时配备两台巡逻用两轮电动车。 （五）绿化员（含绿化负责人） 1. 工作职责 负责服务区域内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木的养护和管理。 2. 工作内容 （1）有专业人员和完善的管理制度。 （2）对室外绿化进行养护、更换、补植。 室外绿化管养标准： ①室外长势不良的植物及时更换，保持清洁。 ②保持植物长势良好，无白蚁等病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露（在进行病虫害防治前需书面报备）。 ③定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水，及时扶正和补苗，保持绿植形态常美；草坪高度不得高于 10 厘米，绿篱保持平整且高度不得高于 1.2 米，乔木垂枝不得低于 3 米。 ④保证绿化完好率 98%，草坪纯度达 95%。	
--	--	--

		注：植物的补植、更换及养护费用由中标人承担。 （3）对存在有安全隐患的树木须进行维护及加固，消除安全隐患，因树木造成的安全事故，责任由中标人承担。 （4）中标人须负责高大树木的修剪及危树砍伐，且报批手续及费用由中标人负责。 （5）中标人须自行配备（可租赁）割草机、油锯、手持或背负式绿化吹风机等作业工具。 （6）由绿化员使用的仓库，绿化用具需按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 （7）绿化员每月不少于两次业务培训（包括技能培训和实操演练）。 四、考核要求 采购人制定的《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》（详见附件）以及中标人针对该考核办法所有响应的内容（响应表）均作为合同附件且与本合同具有同等法律效应。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 五、责任处理 （一）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。 （二）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。 六、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内容，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。中标人与员工签订的保密协议需提供一份复印件给采购人留存备查。 七、其他需要说明的事项 （一）采购人向中标人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目服务人员提供住宿、工作餐。 （二）在服务范围内，对于采购人发现的问题，中标人应按照采购	
--	--	--	--

	人的要求进行整改。 (三) 中标人负责配备服务需要的材料、工具、药剂、服装(夏装、冬装各两套)等, 均需符合国家相关的法律法规。户外作业人员应配备有冬季防寒制服。 (四) 中标人承担单价 100 元(含 100 元)以下的维修零配件费用。 (五) 本项目实行费用包干制。 (六) 中标人必须按照国家法律法规的要求足额为物业服务人员缴纳社保(养老、医疗、失业、工伤、生育)、支付法定节假日加班费。如中标人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的, 因此产生的纠纷由中标人负全责。 (七) 中标人每季度须向采购人提供成本核算(成本核算的有关内容必须符合国家、政府有关法律法规的规定), 同时提供每个服务人员购买社保的社保号。社保及购买的相关凭证须报备采购人。 (八) 中标人在进场一个月后的验收当日须满足其在投标文件中所有的响应内容, 对其所承诺的内容承担履约责任, 若未满足响应内容的, 将按照《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》(详见附件)进行考核。 (九) 中标人在物业服务合同期间内, 出现管理混乱, 缺人缺岗, 服务质量差, 影响采购人正常秩序或声誉, 因此类问题三次接到有效投诉的, 采购人有权提前解除物业服务合同。 (十) 中标人在物业服务合同期间内, 违反双方所签订的保密协议产生法律责任的, 中标人负全责, 采购人有权提前解除物业服务合同。 (十一) 业务交流制度 1. 项目主管须每天与采购人进行业务交流、沟通; 2. 中标人分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通; 3. 中标人法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通。	
★二、商务要求		
报价要求	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); 2. 投标人须按照《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; 根据员工和岗位的实际	

	情况签订相关合同及购买相关保险。 3. 投标人报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用； 4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费（单价 100 元以下（含 100 元））、服装费（含户外作业人员应配备有冬季防寒制服）、交通费、通讯费、加班费（包括节假日福利费）、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； 5. 投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、垃圾清理费、化粪池清理费等费用； 6. 其他相关费用由投标人自行承担。
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 10 分钟内到达采购人指定现场，采购需求中另有要求的按采购需求执行。
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 1 日内办理好服务交接手续； 2. 服务地点：柳州市鱼峰区龙湖路 13 号。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 由采购人按《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》对中标人在市民服务中心服务履行情况进行实地考察，根据考核结果按季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度开始后 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中标人账户。 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 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。
★三、验收要求	
验收标准及要求	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	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： （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。 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）	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。
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	
踏勘	踏勘：为便于投标人详细了解本项目服务场地设置现场勘察，投标人应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。 （1）踏勘时间：请于 2025 年 7 月 17 日 10:00 前到达现场； （2）踏勘地点：柳州市鱼峰区龙湖路 13 号； （3）联系人及电话：吴建，0772-2660332； （4）请按踏勘时间在踏勘地点集合，采购人将统一带领前来踏勘的投标人前往现场勘察，逾期不予接待

★附件:

《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》

根据柳州市市民服务中心物业服务采购项目的工作需要,制定本《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》,内容如下:

一、考核措施

(一)中标人需按照采购需求、投标文件的内容提供服务,若无法提供相应服务,采购人将以书面形式通知中标人,中标人应在整改期限内整改完毕,若中标人未能按期整改,则每项每天扣款 100 元,直至整改完毕。若因人员要求达不到采购需求、投标文件的内容,超过整改期限未能整改完毕的,则按照每人每项每天扣款 100 元,直至整改完毕。

(二)中标人要严格按岗位要求配备 68 名工作人员,如人数达不到要求,每人每次每天扣款 300 元,缺人连续超过 3 天的从第四天起每人每次每天扣款 500 元;配备的工作人员年龄、身高、证书等达不到要求的,每人每次每天扣款 200 元,连续超过 3 天的从第四天起每人每次每天扣款 300 元。工作人员请假 3 天以上需书面向采购人报备,并安排本项目外有相应资质的工作人员顶岗,否则按缺人处理。

(三)中标人投入本项目的服务人员每月的流动不得超过 3 人,经采购人核实,第一个月超过 3 人的扣款 300 元,第二个月扣款 500 元,第三个月扣款 1000 元后,中标人须进行整改,整改不到位采购人可以提前终止合同。

(四)中标人投入本项目的服务人员有脱岗、睡岗、酒后上班、做与工作无关的事情等违反相关规定的,同一人第一次扣款 200 元,第二次扣款 500 元,第三次扣款 1000 元后,中标人必须将该服务人员立即调离本项目。

(五)在服务范围内,对于采购人发现的问题,中标人应按照采购人的要求进行整改。未按要求整改的,每项每日扣款 100 元。

(六)采购人日常检查工程、保洁、绿化、秩序维护交接班管理及岗位秩序时发现问题的,每处扣 200 元。

(七)采购人检查发现:室外植物及花卉长势不良未及时补植、露黄土、造型树及绿篱未及时修剪影响美观或存在危树等安全隐患未能及时处置的,每处扣 200 元;上述存在问题未在整改期满前处置的,每处每天扣 500 元。

(八)中标人投入本项目的服务人员在工作期间未能按工作标准履行职责的,经采购人核实,同一人第一次扣 200 元,第二次扣 500 元,第三次扣 1000 元后,中标人须将该服务人员立即调离本项目。

(九)中标人投入本项目的服务人员在工作期间遇投诉,经采购人核实为有效投诉

的，每次扣 500 元，被有效投诉两次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。

（十）中标人投入本项目的服务人员如有变动，需提前书面报采购人备案，并在老服务人员离职前配备新服务人员到岗。否则，每次扣 200 元；项目主管如有变动，中标人需提前一个月向采购人申请，征得采购人同意，并立即配备新项目主管（且人员资质、资历、证书等应不低于原项目主管）到岗交接工作，否则每次扣 500 元。

（十一）中标人对服务人员须进行入职培训和每月不少于两次业务培训，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容为：

1. 主动服务意识。服务人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域环境卫生、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。

2. 强化礼节礼貌。加强服务人员的礼节礼貌培训，要求其在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。

3. 加强处理问题灵活能力的培训。服务人员在工作期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、及时汇报、妥善解决，杜绝一切纠纷的发生。

采购人不定期对以上培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣 300 元。

（十二）因中标服务人员工作失误造成不良影响的，每次扣 1000 元。

（十三）因中标人原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣 10000 元。

（十四）成本核算

中标人每季度须向采购人提供成本核算（成本核算的有关内容必须符合国家、政府有关法律法规的规定）。

处理措施：不按要求提供成本核算，每季度扣款 5000 元。

（十五）中标人未与员工签订劳动（劳务）合同及购买相关保险并未提供一份复印件给采购人留储备查的，除承担相关法律责任外，每人每月扣款 200 元；

（十六）业务交流制度

1. 项目主管须每天与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 200 元；

2. 中标人分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 1000 元；

3. 中标人法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 2000 元。

（十七）采购人认定出现的问题情节严重的或同类考核超过三次未整改的，可以提前终止合同。

二、考核形式

由采购人按《柳州市市民服务中心物业服务考核办法》对中标人在市民服务中心的物业服务履行情况随时进行实地考察，考核结果由采购人和中标人双方签字确认。按本考核办法考核发现问题时，将相应的扣款作为违约金从服务费中扣除。

考核中约定的扣除服务费条款，扣除服务费总额最多不超过合同总金额的 15%，如扣除服务费超过合同总金额的 15%，采购人可以提前终止合同。

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市市民服务中心物业服务采购（LZZC2025-G3-990226-LZSZ）

中标通知书

华保盛服务管理集团有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市市直机关保障中心委托，就柳州市市民服务中心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）：人民币捌佰贰拾捌万陆仟叁佰伍拾玖元零肆分（¥8,286,359.04）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市市直机关保障中心签订合同。

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：0772-2626017

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市市直机关保障中心

联系人及联系电话：吴建，0772-2660332

采购人地址：广西柳州市文昌路66号

