

合 同 书

项目名称: 柳州市崇远中学物业管理服务采购

采 购 人: 柳州市崇远中学

采购编号: LZZC2025-C3-030016-LZSZ

合同编号: 12NMB1E7954220251

日期: 2025 年 4 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	22

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。

政府采购合同

合同编号：12NMB1E7954220251

采购单位（甲方）柳州市崇远中学 采购计划表编号：YFQ[2025]120号

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：柳州市崇远中学物业管理服务采购 LZZC2025-C3-030016-LZSZ

签 订 地 点 广西柳州市

签 订 时 间 2025年5月12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崇远中学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	柳州市崇远中学物业管理服务采购	按采购文件要求执行	1	项	1,382,352.00	1,382,352.00
人民币合计金额（大写） <u>壹佰叁拾捌万贰仟叁佰伍拾贰元整</u> （小写） <u>¥1,382,352.00</u>						
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13日起至2027年5月12日止，共2年。

第四条 质量保证

第五条 服务费及支付

(三) 支付办法:

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

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

第七条 甲方的权利和义务

(二) _____ / _____

(三) _____/_____

第八条 乙方的权利和义务

(二) _____ / _____

(三) _____/_____

第九条 违约责任

(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 5 %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 5 %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 5 % 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 5 % 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。

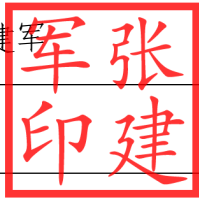
(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议;

(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 本合同一式陆份, 具有同等法律效力, 采购代理机构两份, 甲方叁份, 乙方一份(可根据需要另增加)。

甲方（章） 2025 年 5 月 12 日	乙方（章）  2025 年 5 月 12 日
单位地址：柳州市柳东新区横十路	单位地址：柳州市城中区高新二路 18 号一品江山 1-2 商铺
法定代表人：柳姗姗	法定代表人：张建军 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2558105	电 话：0772-2893773
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：中国建设银行股份有限公司柳州科技支行	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：4505 0162 0045 0000 0507	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） 2025 年 5 月 12 日	乙方（章） 2025 年 5 月 12 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	标 的 名 称	服务内容要求			数量 及单 位		
1	柳州市崇远中学物业管理服务采购	一、项目概况 （一）服务地址：柳州市柳东新区横十路（柳州崇远中学）。 （二）服务范围： 1. 校园总用地面积 43963.12 m²，总建筑面积 29071.82 m²； 2. 主要建筑物：6 层教学楼 4 栋每层 3 间教室 1 间办公室及配套附属楼每层两间教室；体育馆兼报告厅 1 栋；6 层宿舍 2 栋兼一层食堂，300 米塑胶跑道田径场 1 个。 3. 管理内宿生 880 人； 4. 校区配备监控系统、消防控制系统、校园广播系统、供电系统、供水系统、照明系统、排污系统、排水系统等。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置：			1 项		
		1、教学区域人员岗位设置					
		序号	工作岗位	岗位人数		工作时间	备注
		1	项目经理	1 人		上午 8: 00-12: 00 下午 14: 00-18: 00	上班时间为周一到周五
		2	工程维护主管	1 人		上午 7: 30-11: 30	上班时间为周一至周六，水电发生故障时，需随时处理。
		3	保洁员	7 人(含 1 名主管)		上午 7: 00-11: 00, 下午 13: 30-16: 30	轮休
		4	绿化员	1 人		上午 7: 00-11: 00, 下午 14: 00-17: 00	轮休
		合计		10 人			
		2、宿舍区域人员岗位设置					
		序号	工作岗位	岗位人数		工作时间	备注
		1	工程维护员	1 人		7: 30-11: 30 13: 30-17: 30	上班时间为周二至周日

2	保洁员	1 人	7: 00-11: 00 13: 30-16: 30	上班时间为周一 至周六
3	宿舍管 理员	6 人(2 男 4 女含 1 名主管)	7 天*24h 值班	轮休
合计			8 人	

注：以上人员配置为最低人员配置，保洁员、绿化员、宿舍管理员每人每周上班 6 天，供应商进场前须提供详细排班表给采购人审核及备案。

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目经理：年龄在 50 岁以下，身体健康，退役军人优先，具备有相关管理服务经验优先。

2. 工程维护员（含 1 名主管）：身体健康，年龄在 55 岁以下，具备《特种作业操作证》（低压电工证）。

3. 保洁员：保洁主管年龄在 50 岁以下，身体健康，具有保洁经验 5 年以上；其余保洁员年龄在 55 岁以下，身体健康，具有保洁经验 2 年以上优先，并能够用普通话与他人沟通，所有保洁员都须持有《健康证》。

4. 绿化员：年龄在 55 岁以下，身体健康，从事过绿化植物和绿地养护工作，具有绿化养护经验，能够用普通话与他人沟通。

5. 学生宿舍管理员（2 男 4 女含 1 名主管）：

(1) 宿舍管理主管人员，退役军人优先，年龄在 55 岁以下，身体健康，从事过学生宿舍管理工作，有较强的组织领导能力和责任心，有能力组织学生爱国教育及军事训练，具有宿舍管理经验三年以上优先。

(2) 宿舍管理员，年龄在 55 岁以下，身体健康，从事过学生宿舍管理工作，有较强的组织领导能力和责任心，服务意识强，能吃苦耐劳，有较强的敬业精神，具有宿舍管理工作经验的优先。

(三) 人员队伍建设与管理要求

1. 从采购人安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练，每月不少于一次例会。

2. 管理体制健全，全面实施队伍规范化管理；人员队伍内部团结、凝聚力强。

3. 成交供应商须维护职工合法权益。积极协调劳动关系，维护服务人员的劳动权益；密切联系服务人员，听取和反映服务人员的意见和要求，关心服务人员的生活和心理健康，帮助服务人员解决困难，能有效防止和排除服务人员把不良的情绪带到工作中，避免服务人员出现危及学校及学生安全问题。

4. 采取有效措施保持服务队伍稳定性，严格控制非违纪人员轮换岗比例；主要管理者的更换，应提前一个月以书面形式告知采购人，其他服务人员更换提前一周告知采购人，以确保服务质量不因人员变动而受影响。

5. 在岗人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，

	相应资料必须报采购人相应部门备案，禁止离职人员进入校园。 6. 所有服务人员要配合学校的工作，服从学校的调配；所有服务人员上岗时须穿成交供供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供供应商统一发放的工作牌。 7. 为保持队伍稳定性，成交供供应商服务人员每月的流动不得超过10%，如因工作需要出现人员变动，应由双方协商且得到采购人的同意，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它工作。 8. 成交供供应商最少配备服务人员18名。各岗位服务人员在满足采购人要求的最低配置人数的前提下，可由成交供供应商根据项目实际情况自行增加。 9. 供应商人员未经学校许可，不得变卖学校废旧物品； 10. 待进场时由采购人按采购需求及供应商的响应文件，对所有服务人员的相关证书原件进行验证，达不到要求的将不予验收。 三、物业服务内容 （一）项目经理 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、协调各服务管理岗位的工作； 2. 团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作、作风纪律、业务培训，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力； 3. 工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果； 4. 做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作； 5. 协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预案； 6. 定期于每月5日前以及每学期期末向采购人汇报上月和本学期物业管理总体情况。 （二）工程维护员（包含主管） 1. 负责校园各类设施、设备的定期维修、维护和养护，包括：照明系统、供水系统、排水系统、供配电系统；协助采购人的专业维保人员完成中央空调、分体空调、消防系统、电梯、监控系统、安防系统等设备的定期维修、维护和养护；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作。 2. 需按照采购人的节能管理规定，认真做好本项目的水、电等能源的节约管理工作。 3. 有专业化人员管理及完善的管理制度，工程维护员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责。 4. 工程维护员须严格遵守各项设备安全操作规程，防止发生安全事故，每日对所服务区域内的照明设备、供电线路、给水排水系统、门、窗、路面等进行巡查。做到巡查、维护有记录。发现隐患	
--	---	--

	及时纠正，发现问题五分钟内及时向工程维护主管报告并开始处理，小故障保证 2 小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证 4 小时内修好，必须确保服务区域内设施设备的正常运转。 5. 加强安全防范意识，做好配电房、水泵房的防水，防火，防小动物等安全管理工作，保持高低配电房和水泵房、设备房的清洁及物品的有序摆放，设施设备每周擦拭一遍，保证设备房内的地面及设备保持无积灰、油渍等垃圾，设备间不得杂物堆放。 6. 每天对楼宇主体结构进行巡查，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作，并做好工作记录。 7. 成交供应商须在采购人指定位置公示工程维护员电话。 8. 成交供应商须自行配备足够的作业工具。 （三）保洁员 1. 建筑物室内区域： （1）对室内楼梯、台阶、大厅、公共通道（走廊）、会议室、卫生间、开水间、门窗、玻璃、内墙、天花板等所有公共部位、指定办公室的清扫保洁和垃圾箱等废物清理；对公共饮水机的清洗消毒。 （2）在重大活动、集会时的清洁卫生，包括会前准备、期间服务以及会后的清洁工作。 （3）公共教室及各功能室（会议室、合班教室、阶梯教室、体育馆兼报告厅、舞蹈室、音乐教室、图书室等）的定期清扫，保证室内环境干净整洁。 （4）每学期一次对校内办公场所所有吊扇、日光灯座及灯管、空调的清洁维护。 （5）具体服务标准： ①实行标准化清扫保洁，并由保洁主管负责定期检查、监督。垃圾按学校规定进行分类回收、清运至校内指定垃圾回收站。 ②楼梯扶手、门厅、走廊、电梯、卫生间、开水间、天台、内外墙面、门窗、玻璃等所有公共区域保持清洁。楼内公共部分每天清洁不少于 2 次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单，走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网等；指定办公室每天清扫一次。 ③卫生间保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及天面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录（卫生间使用的卫生球，清洁剂等所有保洁用品费用由成交供应商自理）。 ④车库、电梯轿厢、井道、机房保持清洁； ⑤吸顶灯每学期至少清洗一次以上，并做好相关记录； ⑥平台及顶楼卫生每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档； ⑦接到通知后，按采购人要求，提前做好会场的布置工作，做好桌椅、茶具、用水、照明、空调和会议用品等设施及各项服务准备工作，检查卫生间擦手纸、卫生纸、洗手液等配备情况（由学校	
--	--	--

	提供，是否配备根据会议要求），会前1小时由项目经理检查布置情况，发现问题，及时整改，并做好工作记录。 ⑧活动进行期间，相关保洁人员必须到场服务，要随时观察会场情况，做好现场保洁工作。 ⑨会后，及时清理会场卫生，整理桌椅，关闭照明、空调等设施，检查会场是否有遗留物品，如有遗漏应及时汇报采购人，做好会场清扫保洁工作，包括地面、门窗、桌椅等室内设施。 ⑩发生流行性疾病防控期间，负责学校的消杀工作。 2. 室外区域： （1）服务范围内的公共区域（包括教学楼周边道路、停车场、空地、绿化地、各类场馆及周边）的清扫、保洁和垃圾箱清理。每天清扫2次，工作时间内应巡回保洁。 （2）具体服务标准： ①每天清洁不少于2次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，垃圾及时清运至校内指定位置，有工作和检查记录； ②院内总垃圾箱为分类垃圾箱，按学校要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发。及时督促相关部门清理外运生活垃圾； ③完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作； ④负责对室外物品的防尘、防锈、清洁、保洁；防锈润滑保养每月须进行1次； ⑤负责做好采购人举办的各种大型活动期间的清洁工作； ⑥协助采购人做好公共环境的专项治理工作。 3. 服务要求 （1）实行标准化管理，成交供应商须自行配备足够的作业工具含必要的专业清扫机械（详见附件三），建立健全卫生保洁工作管理制度。 （2）结合学校的特点，合理安排作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰，室内外环境等每天清扫、保洁2次以上，卫生管理达到市文明单位要求。 （3）垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。 （4）做好服务范围内的环境管理工作，保持环境整洁、无乱贴乱画现象。 （5）在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查校园的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期或不定期协助开展“除四害”工作（每年至少参与或组织三次灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠活动）； （四）绿化员 1. 负责养护服务区域内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌；根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。 2. 保持绿篱生长旺盛，修剪整齐，确保无死株、断档、无病虫	
--	--	--

	害等症状。 3. 保持草坪成长旺盛、保持青绿、平整、无杂草，草皮纯度达标 95%以上，杂草长度不超出草皮的 5CM，草皮无成片枯黄，枯黄率控制在 10%以内，做好工作记录。 4. 保持花坛、花带、花台植物生长健壮，整齐有序，整体观赏效果好。 5. 修剪：每年修剪次数不得少于 8 次，其中：乔木 1-2 次；花灌木/绿篱根据景观效果适时修剪，草坪修剪不得少于 2 次。做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不妨碍人、车通行；灌木、绿篱造型生动、整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，及时清理修剪的残物。 6. 补种补栽：及时清理死树、枯枝，做到随缺随补（购买补种植物费用由成交供应商承担），发现死株 5 天内清除，确保补种植物成活率达 100%。 7. 草砖、绿地内道路每天清扫一次，保持花带石的清洁，工作时间内巡回保洁。 8. 树穴、花池、绿化带无杂草、无污物杂物、无积水、清洁卫生。 9. 除虫（相关药品由采购人负责）：定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示；保证树木无病虫害症状、病虫害危害程度控制在 5%以下，无药害，做好工作记录。 10. 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，冬季午间浇水，做好工作记录。 （五）宿舍管理员 1. 工作内容：住宿管理、家具管理、公共设施的管理、公共部位的卫生保洁、毕业生离校后宿舍的内部清洁、假期期间学生宿舍内部厕所及洗漱间的清洁。 2. 工作要求： （1）按照采购人制定的附件二《学生宿舍管理规定》执行，学生宿舍管理规范有序，有巡查、安全疏散、定时开熄灯、探访等管理制度。 （2）宿舍管理员须 24 小时值班，维护正常的宿舍管理，保持安定的休息环境和生活环境，维护宿舍公共设施，制止和防止破坏及盗窃事件发生，确保无安全事故发生； （3）日常清洁工作：负责楼道卫生，引导学生将宿舍内垃圾按指定时间、地点存放，按规定时间清运垃圾至校内指定位置，做到垃圾日产日清（每天上午、下午各清理一次），绝不过夜。 （4）对宿舍区域内的公共财产负有管理责任。 （5）做好各类检查、登记、突发事件处置等工作。做好学生日常管理及登记工作，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入宿舍。确保宿舍及周边环境秩序良好，重点、要害部位每日定时巡查，及时制止违法违章行为；做好安全防范日常巡视工作，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；	
--	---	--

	(6) 根据制定的相关方案报采购人审核, 按采购人要求适时配合学校组织学生进行军事化管理的体质培训、国防教育等; (7) 其它采购人临时交办的工作任务, 例如陪护晚上身体异常学生到医院就医。 四、考核要求 采购人依据磋商文件制定的附件一《学校物业服务质量考核办法及标准》以及成交供应商针对该考核办法所响应的内容(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。 五、管理责任 (一) 成交供应商有责任管理好自己的员工, 为本项目服务的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故, 一切责任由成交供应商承担。教育员工爱护学校公物, 如有损坏照价赔偿。 (二) 因成交供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失由成交供应商承担。 (三) 以上责任由成交供应商负全责后, 采购人保留追究成交供应商相关法律责任的权利。 (四) 学校对物业服务质量进行全过程监控, 由于提供物业服务方日常工作不到位、人员违纪、工作失职、工作不达标或有违约现象, 将依据双方约定的附件一《学校物业服务质量考核办法及标准》进行扣分。并按照扣分情况从当月物业费中进行扣除, 未扣完部分则正常支付给成交供应商。 (五) 采购人每半年对物业服务质量征求师生员工的意见, 综合满意率必须达到 80% 以上。综合满意率为 75% 以上且不满 80% 的, 每低 80% 一个百分点, 扣除半年物业费的 1%, 同时成交供应商必须按要求进行整改; 综合满意率低于 75%, 采购人有权解除合同, 并扣除 1 年物业费的 3%。 (六) 所有岗位人员在岗履行工作职责期间, 发生自身的人身伤害、伤亡, 均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任, 采购人不承担任何责任。 (七) 成交供应商违法国家相关法规, 与聘用服务人员发生纠纷, 均由成交供应商负责调解与处理, 采购人不承担责任。 (八) 成交供应商在服务中违反国家相关法律法规或行业规范, 因过失造成他人人身伤亡的, 均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任, 采购人不承担任何责任。 六、保密要求 采购人要求成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。所有物业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, 对采购人提供的物业管理资料, 成交供应商应妥善保管, 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, 采购人将追究其相关法律责任。 七、其他需要说明的事项 (一) 成交供应商要能够集中安排宿管、绿化、保洁人员共同完成采购人认为需要突击完成的工作, 如大量物资搬运、大面积植	
--	--	--

	物养护、宿舍清洁卫生等及临时安排的其他事务； （二）成交供应商应具有协调做好服务区域内电梯维护管理的能力。 （三）成交供应商入场前须提供投入本项目所有服务人员由公安机关出具的无违法犯罪记录证明。 （四）本项目服务人员的食宿由成交供应商自理。采购人向成交供应商无偿提供物业办公用房约 20 m²，库房约 50 m²，工作用房不能安排员工住宿、烹饪。成交供应商在办公用房加装水表、电表各一个（成交供应商负责安装事宜并承担相关费用），产生的水、电费自理并按时向学校缴纳。 （五）本合同期满后，供应商须积极配合采购人完成交接工作。 （六）本项目实行费用包干制。 （七）成交供应商必须按照国家法律法规的要求足额为服务人员缴纳社保费用、支付法定节假日加班费。如成交供应商未及时足额为服务人员缴纳社保及支付加班费的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责。 （八）成交供应商在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题接到有效投诉三次以上的，采购人有权提前解除物业服务合同，有效投诉的标准由采购人根据成交供应商的服务承诺自行制定。	
--	---	--

★二、商务要求

报价要求	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《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、人员意外伤害并承担相关费用； 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设备器械、工具物品、维修零配件费、卫生间使用的卫生球和清洁剂等所有保洁用品、水表和电表安装费、日常水电费、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. 其他相关费用由供应商自行承担。
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 <u>20 分钟</u> 内到达采购人指定现场。
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 <u>7</u> 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市柳东新区横十路。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人根据考核结果按月向成交供应商支付服务费，成交供应商应当于下月前 <u>7</u> 个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 <u>10</u> 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。 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 第 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。
★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. 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	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)	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	

★附件一

《学校物业服务质量考核办法及标准》

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校物业管理服务质量,促进管理科学化和规范化,建立服务质量长效管理机制,根据“客户接受、客户满意、客户感动”的质量方针,结合学校对物业服务需求,特制定本考核办法。

第二条 本办法所指的物业管理服务质量包括环境卫生服务质量、工程维修服务质量、宿舍管理服务质量、绿化管理服务质量。

第三条 服务质量考核将作为服务费支付的依据之一。

第四条 本办法适用于学校采购服务的成交供应商下属各物业管理服务项目。各项目应在本办法的基础上,结合项目实际情况制定相应的服务质量考核细则及相关台帐,进一步提高服务质量管理水平。

第二章 考核内容及考核办法

第五条 每月物业管理服务质量考核满分为 100 分。每扣 1 分,对应扣除本月物业费的 1%,未扣完部分则正常支付给成交供应商。

(一)现场检查:每月学校对物业管理服务各项目进行常规巡查、定期抽查、突击检查,通过现场观察、查看监控、文件、记录等手段,对成交供应商员工仪容仪表,学校环境卫生、工程维修、宿舍管理、绿化管理等四大服务类别进行考核,评分标准明细见第四章。

(二)采购人投诉:指经过核实的有责投诉事件。包括采购人后勤主管部门及通过其他渠道受理的有责投诉。每次有责投诉扣除 10 分。

(三)事故赔偿:1.指合同期内因成交供应商管理服务不当导致采购人发生财产损失、事务受阻、人员伤亡等服务质量事故所产生的赔偿;2.指因成交供应商项目经理管理不当或事件处置不力导致一线服务人员财产损失、合同纠纷、人员伤亡等事故所产生的赔偿。如发生上述行为,经鉴定确属中成交供应商管理不当或工作失误造成,成交供应商应承担相应责任。每次扣除 10 分。

第六条 学校每月进行定期抽查不少于1次；并会同成交供应商项目经理进行年度综合检查每学期不少于2次，对项目检查所发现的问题，项目经理需记录清楚，轻微问题当场整改；一般问题当场记录，3天为整改期限；如需购置材料，项目经理可与学校进行沟通解决，7天为整改期限。各项目要制定具体的纠正或预防措施、方案，并严格按照规定落实整改。

第七条 学校每月对各项目进行检查、复查，对已经明确要求整改且确定了品质规范要求的内容，在检查中如发现没有做到位的可直接扣分；对新发生的问题，在规定时间内已整改的可不扣分；对未整改的则按照检查明细表扣分，类似问题不允许重复发生，如发生则加扣1分。连续三次考核低于90分则判定该项目经理不能胜任该岗位工作，成交供应商需更换项目经理。

第三章 其它规定

第八条 成交供应商应按学校要求建立服务质量相关台帐，学校不定时地对各项目的管理服务台帐进行抽查。

第九条 成交供应商每学期期末对本学期工作进行汇总总结，按学校要求上交总结材料。

第十条 本办法自成交供应商提供服务之日起施行，由学校总务处负责解释。

第四章 柳州市崇远中学检查考核评分标准

内容	分项指标	扣 (加) 分说明	扣 (加) 分值
保洁 (23分)	1. 校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾，发现一处不合格扣1-3分。		
	2. 建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂，发现一处不合格扣1-3分。		
	3. 卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁，发现一处不合格扣1-3分。		
	4. 门、开关面板、消防器材箱(管)、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，发现一处不合格扣1-2分。		
	5. 垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角，发现一处不合格扣1-2分。		
	6. 楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢；未完成楼道、校内，发现一处不合格扣1-2分。		
	7. 按时开关各类会议室，并保证室内干净、整洁和开水供应，发现一处不合格扣1-2分。		
	8. 车位、电梯轿厢、井道、机房保持清洁，发现一处不合格扣1分。		
	9. 窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮，发现一处不合格扣1分。		
	10. 吸顶灯每学期至少清洗一次以上，并做好相关记录，发		

内容	分项指标	扣 (加) 分说明	扣 (加) 分值
	现一处不合格扣 1 分。		
	11. 走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网, 发现一处不合格扣 1 分。		
	12. 平台及顶楼卫生每月检查一次, 确保下水管畅通、无杂物, 并记录存档, 发现一处不合格扣 1 分。		
	13. 景观座椅上无灰尘, 发现一处不合格扣 1 分。		
维修 (23 分)	1. 按时巡视服务区域, 对公共设施的损坏及时维修, 未能及时维修的要有上报记录, 并存档, 该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。		
	2. 对校园内报修内容按承诺制度执行, 未能及时维修的要有上报记录, 并存档, 发现隐患及时纠正, 发现问题五分钟内及时向工程维护主管报告并开始处理, 小故障保证 2 小时内修好; 在配件充足的情况下, 大中故障保证 4 小时内修好, 必须确保服务区域内设施设备的正常运转, 该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。		
	3. 做好设备房(配电房、强、弱电井, 水泵房等)的巡视工作, 并将相关巡视记录存档, 该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。		
	4. 掌握楼内主要电源、水阀及设备的开关位置和使用方法, 该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	5. 维修结束后及时清理维修现场, 该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	6. 报修本上维修结果填写规范, 该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	7. 每天检查热水情况, 该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	8. 每天检查电梯运转情况并记录存档, 该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
宿舍 (28 分)	1. 每天做好学生宿舍卫生、维修检查, 并及时反馈, 该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。		
	2. 学生就寝后纪律管理、反馈, 并做好相关记录, 该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。		
	3. 及时关注住校生思想动态, 有问题及时上报, 并做好记录, 该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
	4. 宿管人员对学生实行点名、请假登记制度; 发现学生夜不归宿并且未及时上报住校部, 发现一次扣 10 分。同时要求开除该名造成学校极大安全隐患的员工。		
	5. 宿管人员能对本楼学生进行 100% 的识别, 准确识别是否属于本楼学生, 该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
	6. 宿管人员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具安全		

内容	分项指标	扣 (加) 分说明	扣 (加) 分 值
	等，并记录上报，该项工作不合格发现一次扣 1-4 分。		
	7. 确保宿舍安全通道门顺畅打开，消防通道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录，该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
	8. 宿舍应急钥匙摆放在明显位置并能马上拿到，该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
绿化 (18 分)	1. 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，该项工作不合格发现一次扣 1-7 分。		
	2. 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	3. 对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	4. 绿地内水体整洁卫生、无漂杂物、无杂生水生植物，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	5. 草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。		
	6. 有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶，该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
	7. 加强病虫害的检查防治，并记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1 分。		
公司 管理 (8 分)	1. 组织架构明确，分工明确，合理配备人员，该项工作不合格扣 1 分。		
	2. 穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	3. 建立、健全各项规章制度，各类台帐、记录齐全，填写规范；（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、各项应急预案等），该项工作不合格扣 1 分。		
	4. 上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录，该项工作不合格扣 1 分。		
	5. 工作态度端正，能积极主动配合、执行采购人安排的其他工作，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。		
	6. 办公环境干净、整洁，办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等），该项工作不合格扣 1 分。		
	7. 未按要求集中安排宿管、绿化、保洁人员共同完成采购人认为需要突击完成的工作，如大量物资搬运、大面积植物养		

内容	分项指标	扣 (加) 分说明	扣 (加) 分 值
	护、宿舍清洁卫生及临时安排的其它事务，每次扣 2 分。		
总分		100	

考核人员：

项目主管：

年 月 日

★附件二

《学生宿舍管理规定》

第一章 宿舍管理员规章制度

为加强宿舍的规范化管理，完善各项工作制度，住校部在学校政教处的领导下，管理员要认真执行宿舍管理员的规章制度。

- 一、认真贯彻党的路线、方针、政策，坚持工作原则，一视同仁；
- 二、要关心、爱护、体贴学生，树立全心全意为学生服务的思想意识，做到不怕脏、不怕累、不怕麻烦；
- 三、坚守岗位，熟悉业务，不擅离职守，上班期间不做与工作无关的私事；
- 四、坚决执行学校和上级领导的指示，认真完成上级领导布置的临时任务；
- 五、要指导学生积极做好宿舍内务卫生、安全、纪律教育等宿舍管理和服务工作，勤检查、勤评比、勤教育，做到管理育人；
- 六、管理人员做到 24 小时有人值守，值班管理员是学生宿舍安全的直接责任人；
- 七、管理员在每天放学时，学生进出宿舍高峰时，要站立在大门口维持秩序，严禁学生带快餐、汤粉进入宿舍楼；
- 八、定期做好所负责的宿舍楼水、电、床铺、门窗玻璃等设施安全隐患排查，对需要的维修项目做好详细报修申请和验收工作；
- 九、对进入宿舍的外来人员和持有请假条的学生按要求做好记录；
- 十、保管好宿舍大门和各宿舍的钥匙，保障学生财产的安全；
- 十一、每天检查各宿舍的卫生情况，做到公证、公平并进行报优、差；
- 十二、周五督促学生做好周末宿舍大扫除，节约用水、用电；
- 十三、搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，经常巡视本宿舍区的安全，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患须妥善处置，并及时向物业经理、宿管办、政教主任报告；
- 十四、每学期不计其数的核查住宿生名单，期末协助住校部清退水电费的工作；
- 十五、每到高考结束后，做好毕业生离校后宿舍的内部清洁，迎接新生的到来。

管理员守则：

- （一）遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。
- （二）维护学校声誉，保护学校利益。
- （三）服从领导，关心学生，团结互助。
- （四）爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。
- （五）不断学习，提高水平，精通业务。
- （六）积极进取，勇于开拓，求实创新。

第二章 柳州市崇远中学宿舍管理员每日工作流程表

序号	时间	主要工作
----	----	------

1	6: 00	清扫宿舍楼周边卫生，打扫走廊、楼梯卫生。
2	6: 30	吹起床哨、开宿舍大门。 1. 督促学生按时起床及打扫寝室卫生、整理好内务，垃圾丢入垃圾车内； 2. 督促学生按时上早读； 3. 如发现有生病的学生要报告班主任送到医院检查治疗。
3	7: 15-10: 30	关宿舍大门。 1. 检查公物，8: 00 前将公物报修单填好； 2. 8: 00 开始检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任当天整改； 3. 配合维修师傅进行公物维修，维修完成后验收； 4. 接待并登记学生家长来访及送东西。
4	10: 30-11: 30	1. 汇总小结查房情况，在黑板公布表扬好的宿舍，批评差的宿舍； 2. 存在严重问题的宿舍，填写反馈单告知班主任； 3. 每天仔细填写交班记录本。
5	12: 10	开宿舍大门。 1. 检查学生是否带饭菜进入宿舍内； 2. 学生进入宿舍时，管理员进行巡查，禁止非宿生和异性进入女生宿舍。
6	13: 10-14: 10	关宿舍大门。 1. 巡查维持学生午休纪律； 2. 登记迟到进宿舍的学生； 3. 提醒学生缩短洗澡时间； 4. 督促学生做好保洁工作。
7	14: 10	开宿舍大门，学生离宿舍上课。
8	14: 30-16: 00	1. 检查宿舍内务，卫生； 2. 配合维修公物，并做好验收工作。
9	17: 10-19: 00	1. 管理员进行巡查，禁止非住宿生和异性进入女生宿舍； 2. 提醒学生洗澡注意安全，节约用水； 3. 检查督促学生离开宿舍晚自习； 4. 填写工作记录。
10	22: 10	开宿舍大门，学生下晚休。 1. 禁止非住宿生和异性进入女生宿舍； 2. 维持宿舍学生纪律，防止学生在寝室打架斗殴、抽烟、赌博现象发生，如发现要制止并把名单交到政教处； 3. 巡查学生到寝室就寝情况，清点人数，按床位签名，对未到者要登记并查清情况，特殊情况要及时报告； 4. 督促学生按时关灯，就寝时关好门窗，做好防盗工作； 5. 夜间巡逻一次，出现异常及时处理。
11	22: 30-次日 6: 00	夜间突发情况处理(两个管理员值班) 1. 学生突发急病，电话 120 并告知班主任、家长、项目经理、住校部主管老师；两个管理员夜间必须有一人陪学生到医院救治； 2. 在班主任、家长都没到的情况下，一个管理员无条件的陪同到医院就医； 3. 另一位管理员担任本宿舍区的工作；
12	23: 40-6: 00	夜巡一次宿舍。管理员必须在宿舍值班室休息。

★附件三

《物业服务物资配备清单》

供应商拟投入本项目工具、设备、用品包括但不限于以下内容：

序号	名称	单位	数量
1	高压水枪	个	1
2	管道疏通机	台	1
3	电锤	个	1
4	冲击钻	个	1
5	手磨机	台	1
6	热熔机	台	1
7	高压喷雾器	个	1
8	枝剪	把	1
9	高空枝剪	把	1
10	电锯	个	1
11	打草机	台	1
12	电工工具	套	2
13	水工工具	套	1
14	木工工具	套	1
15	拖把、尘推、扫把、簸箕、玻璃刮	/	按实际需求配备
16	洁剂、底面腊、不锈钢油、空气清新剂、卫生球、全能水等	/	按实际需求配备
17	维修耗材	/	按实际需求配备
18	劳动保护用品	/	按实际需求配备
... ..			

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市崇远中学物业管理服务采购（LZZC2025-C3-030016-LZSZ）

成交通知书

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崇远中学委托，就柳州市崇远中学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，贵公司为本次项目的成交供应商，成交金额（大写）：人民币壹佰叁拾捌万贰仟叁佰伍拾贰元整（¥1,382,352.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市崇远中学签订合同。

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：荣蕾

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：柳州市崇远中学

联系人及联系电话：覃老师，0772-2558105

采购人地址：柳州市柳东新区横十路

