

合 同 书

项目名称: 柳州市柳北区人民法院物业服务采购

采 购 人: 柳州市柳北区人民法院

采购编号: LZZC2025-C3-990828-LSZ

合同编号: 12N00760422920251802

日期: 2025 年 12 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	26

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。

合同编号：12N00760422920251802

采购单位（甲方） 柳州市柳北区人民法院

采购计划表编号： LZZC2025-C3-02644-001, LZZC2025-C3-02644-002

供应商（乙方） 广西扩林后勤服务有限公司

项目名称和编号： 柳州市柳北区人民法院物业服务采购 (LZZC2025-C3-990828-LZSZ)

签订地点 柳州市 签订时间 2025年12月16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（合同编）》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承诺，就甲方委托乙方提供柳州市柳北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	综合服务、工程维护、秩序维护、保洁服务	按采购文件要求执行	1	项		
2	绿化服务、后勤综合服务、沙塘法庭秩序维护服务、保洁服务	按采购文件要求执行	1	项	2139991.00	2139991.00
人民币合计金额（大写） <u>贰佰壹拾叁万玖仟玖佰玖拾壹元整</u>						（小写） <u>¥2,139,991.00</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 12 月 15 日起至 2027 年 12 月 14 日止, 共 2 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 31 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。

(二) 合同总金额: (大写) 贰佰壹拾叁万玖仟玖佰玖拾壹元整 (小写)

¥ 2,139,991.00;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 季度 向乙方成交供应商支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《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: 广西扩林后勤服务有限公司

开户银行: 中国民生银行股份有限公司柳州分行

账号: 636377085

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) 包含竞争性磋商文件的第三章《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) 包含竞争性磋商文件的第三章《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 5% 支付违约金; 逾期超过 15 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 5% 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, 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 0.5 %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) 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 (含分包意向协议);

(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)	乙方(章)
2025年12月16日	2025年12月16日
单位地址: 柳北区回龙路8号	单位地址: 柳州市蟠龙路9号窑埠古镇102栋1单元2-1-6
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-2563592	电 话: 13877209696
电子邮箱: 1bqrmfy@163.com	电子邮箱:
开户银行: 农行柳州立新支行	开户银行: 中国民生银行股份有限公司柳州分行
账 号: 105701040002013	账 号: 636377085
邮政编码: 545000	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）

乙方（章）

2025 年 12 月 16 日

2025 年 12 月 16 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	综合服务、工程维护、秩序维护、保洁服务	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址:</p> <ol style="list-style-type: none"> 审判大楼 1、2 号楼和档案楼：广西柳州市回龙路 8 号； 沙塘法庭：广西柳州市沙塘镇新街利民路 6 号。 <p>(二) 服务范围:</p> <ol style="list-style-type: none"> 审判大楼 1 号楼：共 9 层，建筑面积 8176 平方米，其中 1-7 层为办公区，负 1 楼为停车场、消防室，8 层为露台和食堂。1-7 层包含电梯室、办公室、会议室、接待室、展厅、走廊、卫生间、洗手间、楼梯间、大厅等。另外包括附属设施门卫室、安检室，办公楼周边停车场、通道、绿化地等。 审判大楼 2 号楼：共 8 层，地上建筑均为 7 层，建筑面积为 7965.89 平方米；地下建筑 1 层。地上 7 层包含服务大厅、办公室、扫描中心、卫生间、洗手间、电梯厅、安检室、门卫室、调解室、等候区、羁押室、中小法庭、接待室、文化展厅、大活动室、党员活动室、机房等。负一层为停车场、羁押室、羁押门厅、电梯厅等。 档案楼：档案楼共 4 层，面积约 400 平方米。 沙塘法庭：1 至 2 层办公室、卫生间、走道、诉讼服务中心、会议室、审判法庭、家事办公室、多功能室等，面积约 530 平方米；附属安检室、门卫室、功能用房，庭院前后及停车场，约 150 平方米。 <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>(一) 岗位设置</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位设置</th> <th>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人</td> <td>行政班：8:00-12:00 15:00-18:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>工程维护员</td> <td>2人</td> <td>行政班：8:00-12:00 15:00-18:00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位设置	人数	工作时间	备注	1	项目经理	1人	行政班：8:00-12:00 15:00-18:00		2	工程维护员	2人	行政班：8:00-12:00 15:00-18:00		1 项	
序号	岗位设置	人数	工作时间	备注															
1	项目经理	1人	行政班：8:00-12:00 15:00-18:00																
2	工程维护员	2人	行政班：8:00-12:00 15:00-18:00																

3	秩序维护员 (西门、南 门岗)	9人	周一至周日 早班: 8:00—16:00 中班: 16:00—24:00 夜班: 24:00—8:00	包含兼任 秩序维护队 长1人; 门 岗每班安 排2人值班; 11人已含 轮休人员。
4	秩序维护员 (巡逻岗、 机动岗)	2人		
5	保洁员	6人	行政班 (提前半小时上下班)	包含主管1人
6	后勤综合服 务员	3人	行政班: 8:00—12:00 15:00—18:00	
合计			23人	

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目经理: 具有大专以上学历, 年龄55岁以下, 具有2年以上物业经理工作经验, 身体健康, 形象良好, 无违法犯罪记录。

2. 工程维护员: 身体健康, 形象良好, 无不良记录。持有《特种作业操作证》(低压电工), 具有2年以上工程维护工作经验。

3. 秩序维护员: 年龄在65岁以下, 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。所有秩序维护员均需持有有效的《保安员证》, 秩序维护队长须持有保安员四级(中级工)以上职业资格证, 以及具有2年以上秩序维护队长(秩序主管)工作经验, 秩序维护员中(队长除外)至少4人持有《消防设施操作员证》或《建(构)筑物消防员证》。

4. 保洁员: 年龄在65岁以下, 身体健康, 形象良好, 无不良记录。保洁主管须具有2年以上保洁工作经验。

5. 后勤综合服务员: 具有大专以上学历, 年龄在45岁以下, 身体健康, 形象良好, 具有后勤服务2年以上工作经验, 无不良记录。

注: 1. 所有服务人员上岗时须穿供应商统一发放的工作服装、佩戴供应商统一发放的工作牌;

2. 消防设备、变电设备, 需要专业人员持证上岗;

3. 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;

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

	<p>料原件(如工作证明材料、学历证书、相关证书等)进行验证,达不到要求的将不予验收。</p> <p>三、服务内容</p> <p>(一)项目经理</p> <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) 工作日每天定时或不定时对各岗位所负责的工作进行抽查, 每周到沙塘人民法庭检查, 如实做好检查记录, 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;</p> <p>(4) 做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项工作;</p> <p>(5) 协助采购人做好零星工程施工现场安全监护, 施工人员管理等工作;</p> <p>(6) 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;</p> <p>(7) 负责物业管理档案及资料的归档管理, 保证各类档案、资料完整便于工作查询, 合同期满将全部档案资料移交采购人;</p> <p>(8) 供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在本项目服务范围内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理;</p> <p>(9) 协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作;</p> <p>(10) 协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作;</p> <p>(11) 完成采购人交办的临时性工作;</p>	
--	---	--

	<p>(12)定期于每月5日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。</p> <p>(二)工程维护员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责服务区域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)工程维护员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力；</p> <p>(3)负责办公楼各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、供水系统、排水系统、供配电系统及安防系统的外观清洁服务，空调滤网清洁服务（每年不少于2次）；负责对电梯的日常巡查工作，发现问题及时上报采购人处理，并协助其做好维护工作；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作；</p> <p>(4)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，供应商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)负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清洁及物品的有序摆放；</p> <p>(7)工程维护员每周需到沙塘人民法庭巡查维护1次；</p> <p>(8)供应商须自行配备足够的作业工具和交通工具；</p> <p>(9)工程维护员在接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修；</p> <p>(10)服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。</p> <p>(三)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、消防系统维护及应急处理、电梯安全事故发生应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。</p>	
--	--	--

	<p>2. 总体要求</p> <p>(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;</p> <p>(2) 当班人员应当提高警惕, 不能擅离职守, 离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况, 发现问题立刻制止, 并向上级报告;</p> <p>(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;</p> <p>(4) 供应商在服务期内需自行配备以下安保器械: 钢盔、防爆棍、武装腰带、手电筒、对讲机、执法仪、记录本等, 具体数量根据实际工作需求配备;</p> <p>(5) 完成采购人交办的其他临时性工作。</p> <p>3. 秩序维护队长工作内容</p> <p>(1) 协助项目经理管理及配合采购人完成后勤保障工作;</p> <p>(2) 负责秩序维护的日常工作安排, 合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作;</p> <p>(3) 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;</p> <p>(4) 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;</p> <p>4. 秩序维护员(门岗)工作内容</p> <p>(1) 严格规范门卫管理, 协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作。严格执行来访人员出入管理制度, 加强对进出车辆、人员的监控工作, 办好登记手续;</p> <p>(2) 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>(3) 对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记, 对可疑人员拒绝放行, 对可疑物品留置处理, 制止儿童进入办公区域玩耍、打闹;</p> <p>(4) 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、消防器械的配置是否齐全, 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;</p> <p>(5) 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、准备处置, 并做好记录;</p>	
--	--	--

	<p>(6) 严格按照操作规程对门岗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；</p> <p>(7) 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；</p> <p>(8) 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，并及时报告采购人领导；</p> <p>(9) 负责消防值班室的值班工作；</p> <p>(10) 负责大件物品放行管理；</p> <p>(11) 做好门卫岗亭周边的环境卫生工作。</p> <p>5. 秩序维护员(巡逻岗、机动岗)工作内容</p> <p>(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；每日13:00、19:00固定巡逻一次，关闭公共区域照明、饮水机等电源。</p> <p>(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；</p> <p>(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；负责服务区域内消防系统、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，并做到处理正确，报告及时，记录准确；</p> <p>(4) 负责或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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(8) 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。</p>
--	--

	<p>(四) 保洁员</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。</p> <p>2. 保洁主管工作内容</p> <p>(1) 制定完善的卫生管理制度、考核标准, 分工明确, 划片包干, 责任到人;</p> <p>(2) 组织保洁员认真完成各项日常工作, 加强自身管理知识学习, 制定保洁各项培训计划, 定期开展保洁培训, 不断提升管理水平和保洁员的业务技能;</p> <p>(3) 指导保洁员严格执行保洁作业操作规程, 正确使用保洁设备、工具和清洁剂;</p> <p>(4) 抓好服务区域内的环保意识建设, 关注环境影响, 节约能源, 防止污染;</p> <p>(5) 每天巡视服务区域二遍, 检查督导保洁员操作规程的执行情况, 发现问题及时整改, 并进行认真记录, 每月对各项管理工作的实施情况进行评价, 并向项目经理汇报总结;</p> <p>(6) 对各项保洁工作高标准、严要求, 除定期检查以外, 还要采取不定期的抽查, 突出重点, 兼顾全面;</p> <p>(7) 负责保洁物料的计划、申购、使用和控制, 做到物尽其用, 相关费用由供应商承担;</p> <p>(8) 在市爱卫会指导下, 做好爱国卫生工作, 并做好统计汇总工作; 每季度组织开展一次“除四害”工作。</p> <p>(9) 完成采购人交办的其他工作。</p> <p>3. 保洁员办公楼室内区域工作内容:</p> <p>(1) 负责各办公楼的大厅、会议室、审判法庭、接待室、立案庭、办公室、卫生间、洗手间、展厅、食堂及停车场、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、设备间、门窗、玻璃、墙面、天花板以及健身房等所有公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理;</p> <p>(2) 结合办公大楼的特点, 在工作时间内合理安排作业的时间, 减少对办公秩序的干扰;</p> <p>(3) 楼内公共部位每天清洁不少于1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</p>	
--	--	--

	<p>上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单等；</p> <p>(4) 卫生间、洗手间每天清洁不少于 2 次，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。墙面四角及地面保持清洁，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、垃圾袋等所有保洁用品费用由供应商自理)，但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责；</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 诉讼服务大厅、电梯轿厢、各楼层公共通道及走廊每日清扫至少 2 次；1 号楼 7 楼办公室、办公楼周边通道、地下车库每日清扫 1 次；各部门办公室和法庭、健身房、羁押室等场所每周清洁卫生不少于 2 次；会议室根据会议安排及时清扫。</p> <p>(7) 档案楼一楼及楼道、洗手间每周至少清扫一次，其他楼层根据需要清扫。</p> <p>(8) 沙塘法庭一周全面清扫一次；如遇重大活动或临时性工作，供应商必须配合采购人完成临时保洁工作。</p> <p>(9) 定期用专业机械清洗地面（含地毯专业清洁）；</p> <p>(10) 窗帘和纱窗每年至少清洗一次；</p> <p>(11) 供应商应充分了解并研究办公楼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，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂；</p> <p>(12) 完成采购人交办的其它任务；</p> <p>4. 保洁员室外区域的工作内容：</p> <p>(1) 服务范围内的室外公共区域(包括道路、停车场、空地、绿化地)的清扫、保洁和垃圾清理。每天清扫 1 次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录；</p> <p>(2) 负责院内标识牌、污、雨水井和沉砂井的保洁和清洁。大院内所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口、水池每年至少清理 1 次(费用由采购人承担)，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用；</p> <p>(3) 院内总垃圾箱为分类垃圾箱，请按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；</p>	
--	---	--

	<p>(4) 负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保裙楼平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂；</p> <p>(5) 逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作；</p> <p>(6) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作；</p> <p>(7) 负责院内绿化区域保洁及绿植养护相关工作；</p> <p>(8) 协助采购人做好公共环境的专项治理工作。</p> <p>(五) 后勤综合服务员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责院内综合性后勤保障服务，确保日常办公秩序井然、环境整洁、物资供应及时、基础设备运转正常、行政支持响应迅速，全力保障采购人核心业务高效运转。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>(1) 根据采购人的工作要求和内容完成后勤保障工作；</p> <p>(2) 办公设施维护管理，负责办公家具、基础设备（打印机、复印机、扫描仪、传真机、碎纸机、投影仪、电话、照明、空调、饮水机等）的日常使用管理、简单故障排查、报修联络与维修进度跟踪，确保设备可用性；</p> <p>(3) 负责会议室预定协调、使用前设备调试准备（投影、音响、电话会议）、会后复位检查与清洁状况确认；</p> <p>(4) 负责协助采购人内部会议、培训及活动的场地布置、设备保障、茶水服务、物料准备等后勤支持工作。</p> <p>(5) 协助各类文字材料的处理工作，如协助采购人起草各类通知、函件等基础文字材料，协助各部门进行文件录入、排版美化（含图文混排、格式统一）、多轮文字校对；负责纸质、电子文件的登记录入，确保文件查阅高效安全。</p> <p>(6) 负责建立并维护清晰、准确的后勤管理台账。</p> <p>(7) 接受采购人的监督，及时完成采购人交付的其它任务。</p> <p>四、考核要求</p> <p>在合同正式签订前，采购人与供应商双方通过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相应补充协议。</p> <p>五、违约责任</p> <p>(一) 成交供应商必须管理约束好自己的员工，在服务区域内</p>	
--	--	--

	<p>工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由成交供应商承担；</p> <p>（二）因成交供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交供应商承担。</p> <p>六、保密要求</p> <p>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，成交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，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，采购人将追究其法律责任。</p> <p>七、其他需要说明的事项</p> <p>（一）采购人向成交供应商无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐；</p> <p>（二）与采购人协商一致后，成交供应商须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目；</p> <p>（三）成交供应商须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、绿化工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的安保器械等；</p> <p>（四）办公楼内卫生间日常低值易耗品（如卫生纸、洗手液）、办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用由采购人承担。单价 50 元及以下且每月合计金额不超过 2000 元的维修零配件（除照明灯具及水管耗材外）费用由成交供应商负责；单价超过 50 元的维修零配件费用由采购人负责；日常的维修及维护费用由成交供应商负责；</p> <p>（五）本合同期满后，成交供应商应积极配合采购人完成交接工作；</p> <p>（六）成交供应商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。如成交供应商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，因此产生的纠纷由成交供应商负全责；</p> <p>（七）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，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同；</p>
--	--

		(八) 成交供应商在物业服务合同期限内,违反双方所签订的保密协议产生法律责任的,成交供应商负全责,采购人有权提前解除物业服务合同。	
2	绿化服务、后勤综合服务、沙塘法庭秩序维护服务、保洁服务	<p>一、总体要求</p> <p>(一) 分包整体要求</p> <p>本标的服服务内容包含</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 沙塘法庭: 秩序维护服务、保洁服务; 2. 审判大楼 1、2 号楼和档案楼及沙塘法庭: 绿化服务、后勤综合服务。 <p>以上服务属于预留份额给小微企业的采购内容, 供应商如为中型企业的, 须将合同金额的 24%部分分包给小微企业, 并在响应文件中载明分包承担主体, 分包供应商不得再次分包; 如供应商本身为小微企业, 提供所有标的服务均由自身承接, 视同符合资格条件, 无需再向小微企业分包。接受分包合同的中小企业与分包供应商之间不得存在直接控股、管理关系。</p> <p>(二) 允许分包内容</p> <p>沙塘法庭: 保洁员 (1 人)、秩序维护员 (2 人); 审判大楼 1、2 号楼和档案楼及沙塘法庭: 绿化员 (2 人)、后勤综合服务员 (3 人), 合计 8 人岗位对应的工作职责和工作内容作为分包内容, 分包供应商需按本采购需求配置服务人员、提供专用工具物品、提供配套服务并遵守采购人对本项目的相关要求。</p> <p>(三) 分包有关管理要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 政府采购合同分包履行的, 供应商就采购项目和分包项目向采购人负责, 分包供应商就分包项目承担责任; 分包意向协议作为采购合同的组成部分; 2. 供应商应当对分包供应商的工作进行必要的协调与管理, 确保分包供应商严格执行国家有关分包事项的管理规定、招标文件和投标文件响应内容执行。 3. 相关法律法规制度的其他要求。 <p>二、项目概况</p> <p>(一) 服务地址:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审判大楼 1、2 号楼和档案楼: 广西柳州市回龙路 8 号; 2. 沙塘法庭: 广西柳州市沙塘镇新街利民路 6 号。 <p>(二) 服务范围:</p>	1 项

1. 审判大楼 1、2 号楼和档案楼、沙塘法庭绿化地、会议室及食堂等。

2. 沙塘法庭：1 至 2 层办公室、卫生间、走道、诉讼服务中心、会议室、审判法庭、家事办公室、多功能室等，面积约 530 平方米；附属安检室、门卫室、功能用房，庭院前后及停车场，约 150 平方米。

三、岗位设置及人员素质要求

（一）岗位设置

序号	岗位设置	人数	工作时间	备注
1	秩序维护员 (沙塘法庭门岗)	2人	周一至周日 17:00-01:00 01:00-9:00 (由成交供应商从总包秩序维护员中调剂 1 人参与分包区域秩序维护员轮班)	对应岗位服务职责与内容分包给小微企业，合计 8 人。
2	保洁员 (沙塘法庭)	1人	行政班 (提前半小时上下班)	
3	绿化员	2人	行政班 (提前半小时上下班)	
5	后勤综合服务员	3人	行政班：8:00-12:00 15:00-18:00	
合计				8 人

（二）岗位人员素质要求

1. 秩序维护员：年龄在 65 岁以下，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。所有秩序维护员均要求持有《保安员证》。

2. 保洁员：年龄在 65 岁以下，身体健康，形象良好，无不良记录。

3. 绿化员：年龄在 65 岁以下，身体健康，形象良好，具有从事

	<p>园林绿化职业 2 年以上工作经验，无不良记录。</p> <p>4. 后勤综合服务员：具有大专以上学历，年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，具有后勤服务 2 年以上工作经验，无不良记录。</p> <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有服务人员上岗时须穿供应商统一发放的工作服装、佩戴供应商统一发放的工作牌； 2. 为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过 1 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. 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、相关证书等)进行验证，达不到要求的将不予验收。 <p>四、服务内容</p> <p>(一) 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：大楼内外，服务区公共安全保卫、协助消防系统维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。</p> <p>2. 总体要求</p> <ol style="list-style-type: none"> (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) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告； (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) 供应商在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、警棍、武装腰带、手电筒、对讲机、执法仪、记录本等，具体数量根据实际工作需求配备； (5) 完成采购人交办的其他临时性工作。 <p>3. 秩序维护员(门岗)工作内容</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 严格规范门卫管理，协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作。严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，办好登记手续； (2) 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>(3) 对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记,对可疑人员拒绝放行,对可疑物品留置处理,制止儿童进入办公区域玩耍、打闹;</p> <p>(4) 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、消防器械的配置是否齐全,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;</p> <p>(5) 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、准备处置,并做好记录;</p> <p>(6) 严格按照操作规程对门岗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;</p> <p>(7) 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;</p> <p>(8) 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,并及时报告采购人领导;</p> <p>(9) 负责大件物品放行管理;</p> <p>(10) 做好门卫岗亭周边的环境卫生工作。</p>
	<p>(二)保洁员</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。</p> <p>2. 保洁员室内区域工作内容:</p> <p>(1) 负责办公区域、审判区域、功能用房、健身房、活动室、食堂公共区域、卫生间、设备间、门窗、玻璃、墙面、天花板等所有公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理;</p> <p>(2) 结合办公楼的特点,在工作时间内合理安排作业的时间,减少对办公秩序的干扰;</p> <p>(3) 楼内公共部位每天清洁不少于1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等;</p> <p>(4) 卫生间、洗手间每天清洁不少于2次,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</p>

	<p>角及地面保持清洁，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、垃圾袋等所有保洁用品费用由供应商自理)，但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责；</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 各楼层公共通道及走廊、卫生间每日清扫至少2次；食堂每日至少清扫1次；办公室和法庭、功能用房等场所每周清洁卫生不少于2次；会议室根据会议安排及时清扫。</p> <p>(7) 如遇重大活动或临时性工作，供应商必须配合采购人完成临时保洁工作。</p> <p>(8) 窗帘和纱窗每年至少清洗一次；</p> <p>(9) 供应商应充分了解并研究办公楼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，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂；</p> <p>(10) 完成采购人交办的其它任务；</p> <p>3. 保洁员室外区域的工作内容：</p> <p>(1) 服务范围内的室外公共区域(包括道路、停车场、空地、绿化地)的清扫、保洁和垃圾清理。每天清扫1次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录；</p> <p>(2) 负责院内标识牌、污、雨水井和沉沙井的保洁和清洁。大院内所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口、水池每年至少清理1次(费用由采购人承担)，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用；</p> <p>(3) 院内总垃圾箱为分类垃圾箱，请按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；</p> <p>(4) 负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保裙楼平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂；</p> <p>(5) 逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作；</p> <p>(6) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作；</p> <p>(7) 协助采购人做好公共环境的专项治理工作。</p> <p>(三) 绿化员</p>
--	---

	<p>1. 工作职责 负责审判大楼 1、2 号楼和档案楼及沙塘法庭内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理工作。</p> <p>2. 工作内容</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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，无枯叶；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；</p> <p>(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%；</p> <p>(7) 除虫：定期对区域内植物进行除虫和灭蚂蚁，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、病虫危害程度控制在 5% 以下，无药害，做好工作记录；</p> <p>(8) 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，做好工作记录；</p> <p>(9) 绿化员每周到沙塘法庭维护绿化一次，其他工作时间在审判楼及档案楼；</p> <p>(10) 完成采购人交办的其它任务。</p> <p>(四) 后勤综合服务员</p> <p>1. 工作职责 负责院内综合性后勤保障服务，确保日常办公秩序井然、环境</p>	
--	---	--

	<p>整洁、物资供应及时、基础设备运转正常、行政支持响应迅速，全力保障采购人核心业务高效运转。</p> <p>1. 主要工作内容</p> <p>(1) 根据采购人的工作要求和内容完成后勤保障工作；</p> <p>(2) 办公设施维护管理，负责办公家具、基础设备（打印机、复印机、扫描仪、传真机、碎纸机、投影仪、电话、照明、空调、饮水机等）的日常使用管理、简单故障排查、报修联络与维修进度跟踪，确保设备可用性；</p> <p>(3) 负责会议室预定协调、使用前设备调试准备（投影、音响、电话会议）、会后复位检查与清洁状况确认；</p> <p>(4) 负责协助采购人内部会议、培训及活动的场地布置、设备保障、茶水服务、物料准备等后勤支持工作。</p> <p>(5) 协助各类文字材料的处理工作，如协助采购人起草各类通知、函件等基础文字材料，协助各部门进行文件录入、排版美化（含图文混排、格式统一）、多轮文字校对；负责纸质、电子文件的登记录入，确保文件查阅高效安全。</p> <p>(6) 负责建立并维护清晰、准确的后勤管理台账。</p> <p>(7) 接受采购人的监督，及时完成采购人交付的其它任务。</p> <p>五、考核要求</p> <p>在合同正式签订前，采购人与供应商双方通过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相应补充协议。</p> <p>六、违约责任</p> <p>(一) 成交供应商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，一切责任由成交供应商承担；</p> <p>(二) 因成交供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交供应商承担。</p> <p>七、保密要求</p> <p>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，成交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，成交供应商应妥</p>	
--	---	--

	<p>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>八、其他需要说明的事项</p> <p>(一)采购人向成交供应商无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐；</p> <p>(二)与采购人协商一致后，成交供应商须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目；</p> <p>(三)成交供应商须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、绿化工具设备以及维护秩序所需的安保器械等；</p> <p>(四)办公楼内卫生间日常低值易耗品(如卫生纸、洗手液)、办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用由采购人承担。单价 50 元及以下且每月合计金额不超过 2000 元的维修零配件(除照明灯具及水管耗材外)费用由成交供应商负责；单价超过 50 元的维修零配件费用由采购人负责；日常的维修及维护费用由成交供应商负责；</p> <p>(五)成交供应商在合同期内需提供高度为 150 厘米(含盆)的大型绿植 10 棵，提供高度为 120 厘米(含盆)的中型绿植 10 棵，并负责及时更换，绿植费用由成交供应商负责。</p> <p>(六)本合同期满后，成交供应商应积极配合采购人完成交接工作；</p> <p>(七)成交供应商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。如成交供应商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，因此产生的纠纷由成交供应商负全责；</p> <p>(八)成交供应商在物业服务合同期内，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，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同；</p> <p>(九)成交供应商在物业服务合同期内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，成交供应商负全责，采购人有权提前解除物业。</p>	
--	---	--

★二、商务要求

报价要求	<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
------	---

	<p>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. 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；</p> <p>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、交通费、通讯费、物业人员办公用品和办公设备、税费等相关费用；</p> <p>4. 供应商须自行承担管理服务所有的保洁、绿化、水电维修工具设备、安保器械、日常的维修及维护费、维修零配件费(单价 50 元及以下且每月合计金额不超过 2000 元)、下水道、排污口清理费、日常消杀费、除“四害”消杀费、绿植费、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；</p> <p>5. 其他相关费用由供应商自行承担。</p>
服务期限	服务期限为 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	<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：柳州市回龙路 8 号、柳州市沙塘镇新街利民路 6 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>1. 预付款：本项目预付款为合同 1 年总价款的 30%，在合同生效以及具备实施条件后 15 日内支付给成交供应商；</p> <p>2. 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前 5 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 5 个工作日内向成交供应商支付上季度服务费（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	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	<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且预留份额给小微企业采购项目，成交供应商为中型企业的，须将采购项目合同金额24%的份额分包给小微企业，如成交供应商本身为小微企业，提供所有标的的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向小微企业分包。</p> <p>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>注：（1）采购标的1、标的2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）	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2020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“人员配置方案分”要求。
五、其他要求	
无	

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市柳北区人民法院物业服务采购 (LZZC2025-C3-990828-LZSZ)

成交通知书

广西扩林后勤服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市柳北区人民法院委托，就柳州市柳北区人民法院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）：人民币贰佰壹拾叁万玖仟玖佰玖拾壹元整（¥2,139,991.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳北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：周江涛

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：柳州市柳北区人民法院

联系人及联系电话：黄煜翎，0772-2563592

采购人地址：柳州市柳北区回龙路8号

