

合 同 书

项目名称：柳州市城中区河东管理大厦物业管理服务采购

采 购 人：柳州市城中区机关后勤服务中心

采购编号：LZZC2025-G3-020018-LZSZ

合同编号：12N12345678w2025204

日期：2025 年 7 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	25

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。

2. 本合同为中小企业预留合同。

合同书

合同编号：12N12345678w2025204

采购单位（甲方）柳州市城中区机关后勤服务中心

采购计划表编号：CZZC2025-G3-00144-001、CZZC2025-G3-00144-002

供应商（乙方）利淮物业服务有限公司

项目名称及编号：柳州市城中区河东管理大厦物业管理服务采购
LZZC2025-G3-020018-LZSZ

签订地点：广西柳州市

签订时间：2025年8月19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城中区河东管理大厦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	柳州市城中区河东管理大厦物业管理服务采购	按采购文件要求执行	1	项	4,865,000.00	4,865,000.00
人民币合计金额（大写） <u>肆佰捌拾陆万伍仟元整</u> （小写） <u>¥4,865,000.00</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 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止, 共贰年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 63 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) 肆佰捌拾陆万伍仟元整 (小写) ¥4,865,000.00;

(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: 利淮物业服务有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司柳州文昌路支行

账号: 4500 1625 2400 5070 0665

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 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 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 本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构两份，甲方两份，
乙方两份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2025 年 8 月 19 日	乙方（章） 2025 年 8 月 19 日
单位地址：柳州市城中区沿江路河东管理大厦 9 楼	单位地址：柳州市晨华路 9 号碧桂苑 5 栋 6-7 号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2852741	电 话：0772-5338601
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：招商银行柳州分行营业部	开户银行：中国建设银行股份有限公司柳州文昌路支行
账 号：772900678910666	账 号：4500 1625 2400 5070 0665
邮政编码：545001	邮政编码：545001
经办人：	年 月 日

合 同 附 件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:	
详见中标供应商投标文件	
2. 服务期责任:	
详见中标供应商投标文件	
3. 其他具体事项:	
详见中标供应商投标文件	
甲方（章）	乙方（章）
2025 年 8 月 19 日	2025 年 8 月 19 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	柳州市城中区河东管理大厦物业管理服务采购	一、项目概况 1. 地点：位于柳州市城中区环江滨水大道 1 号。 2. 建筑物情况：44285.09 平方米，其中地上：31012.83 平方米，地下：13272.26 平方米，共十九层。一至三层有裙楼，围墙，路面，绿化带等建筑物；地下汽车位 382 个，地上 79 个汽车位、200 辆电动车和自行车位。 3、功能：主楼、裙楼、大门接待室均为办公区。 4、建筑外墙：立面主要采用石材幕墙和玻璃幕墙。 5、主要设备配置：供电采用 10KV 电源输入，配电室设主楼负一层；空调主要采用中央空调形式，系统制冷源为水源热泵机组；楼内共有 5 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。 6、服务内容概况：负责红线范围内所有楼层、会议室、卫生间、路面、墙面、绿化带及水电、电梯、空调等设施的安保、保洁、维护工作等，同时负责做好防治白蚁、消杀“四害”、清理化粪池、排水沟的工作等。 7、巡逻要求：由中标人自行配备巡更器，在各楼层及指定的岗点安装，便于每天巡逻安保人员打卡记录，由后勤中心工作人员不定期进行检查监督。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table><tr><th>序号</th><th>工作岗位</th><th>项目人数</th><th>岗位人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>项目主管</td><td>1 人</td><td>1 人</td><td>行政班</td></tr></table>			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	1 项
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											

4	2	工程维护 员	2 人	2 人	行政班，主要负责大楼 设施设备管理。
	3	绿化保洁 员	20 人	20 人（其中一人 兼职垃圾分类监 督员）	各楼层保洁 17 人，会务 组 1 人，户外 1 人，机 动 1 人。行政班（提前 半小时上下班）
		安保人员	40 人	值勤岗：20 人 （其中：南大门 岗 1 号岗 3 人， 玻璃门 2 号岗 2 人，北门 3 号岗 4 人，西面停车场 4 号岗 3 人，二楼 5 号岗 4 人，政务 大厅 6 号岗 1 人， 西面车棚 7 号岗 3 人）	1、3、4、5 号岗每天 24 小时值班，三班倒，早、 中班为形象岗、大夜班 为普通岗，其他岗位 19 点以后关闭，无须值守
				巡逻岗：6 人	每天 24 小时值班，三班 倒，早、中班为形象岗、 大夜班为普通岗
				监控岗：6 人	每天 24 小时值班，三班 倒
				行政岗：3 人 （其中：会务组 1 人，3 号岗 1 人， 5 号岗 1 人）	上午 8:00 至 12:00 下午 14:30 至 18:30 要求为形象岗
				串休：5 人	8 小时，2 人形象岗 3 人普通岗
	合计			63 人	
注：1. 行政班、行政岗工作时间：周一至周五，上午 8:00 至 12:00，					

	下午 14:30 至 18:30。 2. 中标人统筹安排各服务人员具体工作、轮休时间，满足采购人对各岗位设置的要求。 3. 采购人根据实际工作需要，经与中标人协商一致的情况下相应调整各岗位的人员设置。 （二）岗位人员素质要求 1. 项目主管：年龄在 50 岁（含）以下，具有本科及以上学历，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。 2. 工程维护员：年龄在 55 岁（含）以下，身体健康，形象良好，无不良记录。工程维护员均须具有有效的低压电工作业证（进场时须提供证书的原件供采购人查验）。 3. 绿化保洁员：年龄在 55 岁（含）以下，身体健康，形象良好，无不良记录。 4. 安保人员：所有安保人员须为年满 18 周岁以上，55 周岁以下的中国公民。其中形象岗要求年龄 45 岁（含）以下，净身高 1.68 米（含）以上；普通岗要求年龄 55 岁（含）以下。所有安保人员均须具有有效的《保安员证》，其中至少 6 人具有相关行政主管部门颁发的有效的初级（五级）《消防设施操作员证》或《建（构）筑物消防员证》。安保人员必须身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责。 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 6 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原件（如工作证明材料、证书、身份证等）、相关证明材料和人员花名册（包含服务人员基本资料、照片等）进行验证，达不到要求的将不予验收。 三、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、协调各服务岗位的工作; (2) 团结服务人员, 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; (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服务总体情况。 (二) 工程维护员 1. 工作职责 负责河东管理大厦及周边(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。 2. 主要工作内容 (1) 有科学的岗位设置和严密、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) 做好河东管理大厦建筑部位及楼内外(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。做到巡查、维护有记录, 发现问题五分钟内响应并及时向项目主管及采购人报告。 (3) 按照《物业节能管理制度》(详见附件三)节能管理规定, 认真做好水、电的节约管理工作。 (4) 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。 (5) 中标人须自行配备作业工具, 具体见附件一。 (三) 绿化保洁员 1. 工作职责 负责河东管理大厦及周边(红线范围内)服务区域所有保洁卫生、垃圾处理、绿植的养护及白蚁防治工作, 配合卫生部门搞好除四害工作等; 负责大楼内第三、四、十五、十六、十七、十八楼的所有会议室卫生保洁工作。	
--	--	--

	2. 工作内容及标准 (1) 有完善的管理制度和专业清洁队伍。 (2) 结合办公大楼的特点, 合理安排作业的时间, 减少对办公秩序的干扰。 (3) 公共区域地面、墙面、门窗、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, 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) 服务区内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头等垃圾, 绿化保洁员在工作时间内要做到随时保洁。 (7) 定期负责做好服务区域内的消杀四害及防治白蚁(春、夏两季每月一次, 秋、冬两季每两月一次)工作。 (8) 绿化带的日常修剪、维护工作。 (9) 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。生活垃圾分类服务能力符合: GB/T19095-2019《生活垃圾分类标志》、CJJ/T102-2004《城市生活垃圾分类及其评价标准》。 (10) 如有疫情发生, 应按照疫情防控相关文件要求, 做好疫情相关人员管理和设施设备的清洗消毒工作, 工作时须佩戴口罩。 (11) 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。 (12) 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; (13) 中标人须自行配备作业工具, 具体见附件一。 (四) 安保人员 1. 工作职责	
--	--	--

	主要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、信访处理、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。根据采购人的工作需要，经采购人班子成员或具体负责物业管理工作的有关人员同意后，可为各部门及会议室提供一些临时、零星的搬运工作。 2. 工作标准及内容 （1）安保人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）安保人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。 （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）安保人员每月不少于一次业务培训，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容详见附件二：《柳州市城中区河东管理大厦物业服务考核办法》。 （五）会务工作主要要求 会前： （1）配合做好各会议室桌椅的调整、搬移，会旗国徽等物料的布置； （2）根据会务要求，配合做好会议前有关卫生、照明、空调等相关设施进行检查。	
--	--	--

	(3) 每次开会期间, 中标人应根据采购人的需求, 配备足够保安、保洁人员, 保证会议有序开展。 会中: 听从采购人的换场安排, 配合采购人做好会中布局变化及其他会务要求的工作任务。 会后: (1) 会议结束后, 保洁人员应立即对会议室进行全面清理, 包括清理垃圾、擦拭桌椅, 关闭空调、灯光、门窗, 音响设备等, 确保会议室恢复到初始整洁状态, 以便后续使用。具体包含: 桌椅的清洁、复位; 茶杯及水壶的收拾及清洗, 保证会后水壶内无过夜积留水; 地面的打扫、吸尘、清洗, 会议室内不留垃圾; 设备的检查报修(如照明、烧水设备等有无破损), 为下次会议做好准备; 会后关闭门、窗和全部设施设备电源, 切实做好防火、防盗及其他安全工作; 遇到问题及时上报采购人会务工作负责人。 (2) 仔细检查会场, 是否有遗忘的物品或者重要文件等(对遗忘的物品、重要文件应当及时上报采购人会务工作负责人, 并做好登记), 并按采购人要求存放在固定位置。 (3) 每周定期对各会议室消毒柜网篮进行清洁。 四、考核要求 采购人招标文件制定的《柳州市城中区河东管理大厦物业服务考核办法》(详见附件二) 以及中标人针对该考核办法所响应的内容(响应表) 均作为合同附件, 作为考核依据。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) 保洁失职 1. 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。 2. 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。 3. 中标人发生以下行为可视为违约, 采购人有权解除合同: 服务质量严重不达标, 若中标人未能按合同约定保持对办公区域内公共区域进	
--	--	--

	行清洁，如路面、卫生间、走廊、楼梯、会议室等一周内卫生检查不达标超过 3 次，经采购人书面催告后，在 3 个工作日内仍未改善的，采购人有权解除合同。 （二）安全保障失职 1. 安保人员配备数量未达合同要求，或安保人员擅自离岗、脱岗，导致采购人办公区域内门禁管理混乱，外来人员随意进出，一周内发生 3 次及以上类似事件，经采购人警告后再次发生，采购人有权解除合同； 2. 因物业管理安保措施不到位，致使采购人办公区域内发生盗窃、破坏等治安事件，一个月内累计发生 3 起及以上，或发生重大治安事件，对采购人造成严重负面影响，采购人可解除合同。 3. 因中标人巡逻、检查不到位，未能及时发现或消除消防隐患，造成消防事故，给采购人带来重大损失的，采购人可解除合同并保留追责及要求赔偿权利。 （三）人员管理不当 1. 中标人派驻到采购人办公区域内的工作人员，不符合合同约定的任职资格和条件，或存在严重违反采购人办公区域规章制度的行为，如打架斗殴、泄露办公区域工作机密等，采购人有权要求中标人立即更换相关人员；若中标人在接到通知后 3 个工作日内未完成更换，采购人可解除合同。 2. 中标人工作人员数量未达到采购文件约定的标准，导致物业服务无法正常开展，经采购人催告后 7 个工作日内仍未补足人员，采购人有权解除合同。 3. 擅自变更服务内容：中标人未经采购人书面同意，擅自减少或变更采购文件、中标合同约定的服务项目、服务标准和服务范围，采购人有权要求中标人恢复原状；若中标人在 7 个工作日内未恢复，采购人可解除合同。 4. 采购人每三个月按双方签订的合同内容、采购文件、响应文件对中标人履约情况和提供的各项服务质量进行考核，考核不合格的，中标人必须按采购人的要求限期进行整改。合同期内，若同一问题被要求整改超过 3 次或未能在整改期限内按时完成整改，则采购人即有权解除合同，且采购人保留向中标人追究责任和赔偿的权利。	
--	--	--

	六、保密要求 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，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的安保管理资料，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。 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）本合同履行中，在未确定新一期服务合同前，应采购人的要求，经双方协商一致根据政府采购法相关规定签订补充协议，追加相同的服务，费用不得超过原合同金额的 10%。新一期服务合同生效后，中标人应积极配合完成交接工作。 （三）本项目实行费用包干制。 （四）中标人必须按照国家法律法规的要求足额为服务人员缴纳社保（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。 （五）中标人在服务合同期间内，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服务合同。 （六）为提高服务效率，中标人能在服务中使用如类似安防巡逻类、物业综合调度类、设施设备维护类、停车场管理类、设施设备巡查类等信息化管理系统软件。 （七）中标人应全力推行质量管理体系、环境管理体系、职业安全健康认证体系等，利用现代化、信息化管理手段不断优化物业管理服务，运用智能、数字化的措施应用于管理中，创优质服务。中标人办公、水电使用必须遵守采购人的相关规定，积极协助采购人，做好节电、节水、节油等节能降耗工作。	
--	--	--

		(八) 中标人在服务合同期间内, 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服务合同。	
--	--	--	--

★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、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用; 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、服装费、开办费、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) 费等相关费用; 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、服务区域内的石材清洁及养护费等费用。 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 5 分钟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 1 日内办理完服务交接手续; 2. 服务地点: 广西柳州市城中区河东街道土伏路河东管理大厦。
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《柳州市城中区河东管理大厦物业服务考核办法》对中标人在河东管理大厦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 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	

★附件一：

《材料、工具、服装配备清单》

(一) 清洁卫生工具、原料、维修工具

序号	名称	单位	月使用量	年使用量
1	洗衣粉	斤	15	180
2	洗洁精	瓶	24	288
3	洁厕剂	瓶	40	480
4	不锈钢光亮剂	瓶		6
5	玻璃水	瓶	1	12
6	84 消毒水	瓶	10	120
7	中性全能水	瓶	3	36
8	空气清新剂	瓶	2	24
9	香球	条	1	12
10	蚊香	盒	6	72
11	垃圾袋（大）	扎	20	240
12	垃圾袋（中）	扎	5	60
13	垃圾袋（小）	扎	50	600
14	海绵拖	把	3	36
15	小平拖	把	1	12
16	圆拖	把	1	12
17	90cm 推拖	把	3	36
18	厕刷	把	5	60
19	胶手套	双	10	120
20	纱手套	双	2	24
21	口罩	个	3	36
22	草帽	顶		2
23	水鞋	双	1	12
24	雨衣、雨裤	套		2
25	火钳	把	1	12
26	毛巾	双	6	72
27	钢丝球	个	10	120
28	扫把	把	2	24
29	竹扫把	把		6
30	垃圾撮	把		6
31	纸篓	个	1	12
32	脚踩垃圾桶	个	3	36
33	水瓢	个		6
34	水桶	个		6
35	喷壶	个	1	12
36	玻璃刮	个	1	12
37	铲刀	把	1	12
38	鸡毛扫	把		6

39	2.5m 加长杆	把		6
40	毛头 T 柄	把	1	12
41	海绵头	个	4	48
42	海绵洁布	块	2	24
43	沐浴露盒（双）	个		6
44	洗手液盒	个		6
45	大卷纸盒	个		6
46	小毛刷	把	1	12
47	电梯按键塑料膜	卷	2	24
48	洗地机	台		1
49	吸尘器（干湿两用）	台		1
50	地面风干机	台		1
51	脱水机	台		1
52	高压清洗机	台		1

（二）电工工具

序号	名称	单位	年使用量
1	生料带	卷	30
2	电工胶布	卷	30
3	400A 型电流表	台	2
4	电笔	支	10
5	十字螺丝刀	把	12
6	一字螺丝刀	把	12
7	30B 万用表	台	2
8	钢丝钳	把	2
9	尖嘴钳	把	10
10	斜嘴钳	把	10
11	剪刀	把	10
12	5m 卷尺	把	4
13	电工刀	把	12
14	刀片	盒	4
15	电工包	个	3

16	水平尺	把	2
17	管钳（大、中、小）	把	3
18	活动扳手（大、中、小）	把	3
19	直流电钻（12V）	套	2
20	直流电锤（20V）	套	1
21	角磨机	把	1
22	钢锯架	把	1
23	钢锯片	条	10
24	电钻钻头	条	10
25	电工锤	把	4
26	绝缘靴、绝缘手套	套	2
27	2.5 米、3 米梯子	把	2

（三）秩序及秩序员的通讯工具

序号	名称	单位	配备数量
1	巡更器	台	25
2	对讲机	套	13
3	执法仪	台	2
4	长警棍	根	8
5	钢叉	根	8
6	手电筒	把	12
7	钢盔	顶	8
8	人员出入登记本	本	48
9	巡更棒	部	1
10	防爆背心	套	8

11	盾牌	张	8
12	肩膀闪爆灯	套	2

(四) 服装

序号	项目	标准	人数
1	主管服装	冬装 2 套/人	1
		夏装 2 套/人	
2	安保人员	冬装 1 套/人	40
		秋装 2 套/人	
		夏装 2 套/人	
3	绿化保洁员、工程员	冬装 2 套/人	22
		夏装 2 套/人	
		秋装 2 套/人	
		夏装 2 套/人	

★附件二:

《柳州市城中区河东管理大厦物业服务考核办法》

根据柳州市城中区河东管理大厦物业管理服务采购项目的工作需要,订立本《柳州市城中区河东管理大厦物业服务考核办法》,内容如下:

一、考核措施

1. 中标人要严格按岗位要求配备 63 名服务人员投入本项目,如人数达不到要求,每人次每天扣款 300 元,缺人连续超过 3 天的从第四天起每人次每天扣款 500 元;配备的服务人员年龄、身高、证书等达不到要求的,每人次每天扣款 200 元,连续超过 3 天的从第四天起每人次每天扣款 300 元

2. 服务人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的,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。

3. 采购人日常检查工程、绿化、保洁、安保、交接班管理及岗位秩序时发现问题的,每处扣 200 元。

4. 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。

5. 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 3 次以上或情节严重的员工,公司须将其立即调离本项目。

6. 服务人员如有变动,需提前书面报采购人备案,并在老员工离职前配备新员工到岗。否则,每次扣 200 元。

7. 中标人对安保人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训,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、绿化美化或设施设备的巡查和维修或治安和秩序维护等事务主动负责、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。安保人员在工作期间，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。

8. 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。

9. 因服务人员工作失误造成不良影响的，每次扣 1000 元。

10. 因中标人原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣 10000 元。

11. 业务交流制度

(1) 本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（负责人、自然人）须每半年与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 2000 元。

二、考核形式

由采购人按《柳州市城中区河东管理大厦物业服务考核办法》对中标人在城中区河东管理大厦的物业管理服务履行情况每个季度进行实地考察，考核结果由双方签字确认。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。

★附件三：

《物业节能管理制度》

1. 目的

根据柳州市及城中区相关要求，为了做好节能降耗工作，降低成本，特制定本制度，要求中标人严格执行。

2. 制度内容

2.1 节能工作的指导思想：领导重视，全员参加，管理从严，措施扎实，重在实效，以节电、节水，为基础、合理使用为重点，做好节能工作。

2.2 职责

2.2.1 项目主管负责根据节能计划，检查督促用能部门各项节能措施的落实情况。

2.2.2 工程维护员负责日常节能管理，实施各项节能措施，按时把项目各项能耗数据统计出来，随时掌握项目的能源消耗情况。

2.2.3 节能包括：总能耗，办公大楼、绿化灌溉、景观射灯、路灯、电梯、球场照明、抽水水泵、消防楼梯灯、地下车库照明、排风机、集水井等能耗，节能量、节能措施等。

2.2.4 工程维护员每日必须对管辖区域检查 2 次以上，针对检查发现的问题，能处理及时处理，处理不了及时向相关部门汇报。

2.3 电力管理

2.3.1 实行用电部门和重要用电设备分表能耗统计管理，及时掌握各楼层和设施设备的用电情况。

2.3.2 提高用电设备的功率因数，合理操作无功补偿设备，功率因数应达 0.9 以上。

2.3.3 照明系统在保证合理照度的情况下，优先选用光效高的节能新光源和高效节能灯具，光源分多路控制和光声控开关，合理安装时间控制器做到人机结合管理。

2.3.4 临时用电由使用部门提出申请，经后勤处审批后，由工程维护员制定用电方案，方能安排安装使用（外来单位申请使用水电要收取费用），用毕应立即拆除。

2.4 用水管理

2.4.1 大能耗的绿化喷淋装置、球场冲洗设备，严格按照标准流程进行操作，用最短的时间、最高的效率、最低的成本完成既定工作，

2.4.2 主要用水部门实行分类管理，各级人员树立节约用水观念，时刻注意节约用水。

2.4.3 建立用水计划制度，严格控制用水量，防止超计划用水，

2.4.5 发现有跑、冒、滴、漏现象应及时报修。

2.4.6 绿化浇灌用水、球场冲洗用水及公共卫生间用水，应加强巡查管理，严防跑、冒、滴、漏现象。

2.4.7 严禁私接、私拆用水设施。

2.5 节能培训

2.5.1 定期组织节能培训，培训内容主要包括：能源法规教育、用能现状、节能任务；能源计量管理及统计；节能途径及技术改造措施等。

2.5.2 项目主管需定期召开节能会议，及时贯彻国家有关节能法规、政策和条例，研究和部署节能计划和实施方案。

3. 垃圾分类

3.1 垃圾分类制度

3.1.1 在大楼特定区域设置各类垃圾桶/箱；

3.1.2 在垃圾桶/箱处张贴分类标识；

3.1.3 在公共区域张贴垃圾分类相关知识的宣传海报。如垃圾分类的科普宣传、政策宣传；

3.1.4 引导全体干部、工作人员做到垃圾分类准确、投放正确，避免垃圾混投混放；

3.1.5 按生活垃圾分类标准合理配置垃圾分类容器落实分类收运要求，交由规范回收渠道处理。

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市城中区河东管理大厦物业管理服务采购（LZZC2025-G3-020018-LZSZ）

中标通知书

利淮物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市城中区机关后勤服务中心委托，就柳州市城中区河东管理大厦物业管理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）：人民币肆佰捌拾陆万伍仟元整（¥4,865,000.00）。

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机关后勤服务中心签订合同。

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：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：柳州市城中区机关后勤服务中心

联系人及联系电话：韦丽萍，0772-2806007

采购人地址：广西柳州市沿江路河东管理大厦

