

# 合 同 书

项目名称: 柳州市生态环境局 2026-2027 年物业服务采购

采 购 人: 柳州市生态环境局

采购编号: LZZC2026-C3-990036-LZSZ

合同编号: 12N0076032932026402

日期: 2026 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 .....	25

11111111 07  
金  
十

# 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（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其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同小微企业预留合同。

## 政府采购合同

合同编号：12N0076032932026402

采购单位（甲方）柳州市生态环境局

采购计划表编号：LZZC2026-C3-00054

供应商（乙方）柳州市鑫宇清洁服务有限责任公司

项目名称和编号：柳州市生态环境局 2026-2027 年物业服务采购（LZZC2026-C3-990036-LZSZ）

签订地点 广西柳州市

签订时间 2026 年 4 月 10 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，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件和承诺，就甲方委托乙方提供柳州市生态环境局 2026-2027 年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	柳州市生态环境局 2026-2027 年物业服务采购	物业服务，详见采购文件的第二章 采购需求	1	项	579600.00	579600.00

人民币合计金额（大写）伍拾柒万玖仟陆佰元整 （小写）¥579600.00

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。

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 2026 年 5 月 1 日起至 2028 年 4 月 30 日止, 共 两年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 7 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) 伍拾柒万玖仟陆佰元整 (小写) ¥ 579600.00 ;

(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: 柳州市鑫宇清洁服务有限责任公司

开户银行: 中国工商银行柳州市黄村支行

账号: 2105453109300018361

### 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 1 % 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 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 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 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 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 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，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（合同编）》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 六 份, 具有同等法律效力, 采购代理机构 两 份, 甲方 三 份, 乙方 一 份 (可根据需要另增加)。

甲方 (章) 柳州市生态环境局 2026 年 4 月 10 日	乙方 (章) 2026 年 4 月 10 日
单位地址: 柳州市高新南路 16 号	单位地址: 柳州市雅儒路西四巷 6 号盛庭苑 21 栋 2 楼 (物业管理部分)
法定代表人:	法定代表人: 潘德生
委托代理人:	委托代理人:
电 话:	电 话: 19167181802
电子邮箱:	电子邮箱: 454502065@qq.com
开户银行: 建行柳州高新南路支行	开户银行: 中国工商银行柳州市黄村支行
账 号: 4500 1623 8590 5800 0001	账 号: 2105453109300018361
邮政编码: 545002	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)

乙方(章)

2026年4月10日

2026年4月10日

注: 填不下时可另加附页

## 二、采购需求

说明:

1. 评审时,磋商小组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;发现供应商提供虚假材料、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“第三章 采购需求”,评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的,视为响应无效。

★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	柳州市生态环境局2026-2027年物业服务采购	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>(一) <b>服务地址:</b> 柳州市高新南路16号柳州市生态环境局。</p> <p>(二) <b>服务范围:</b></p> <p>1. 柳州市生态环境局办公楼1栋: 占地面积600平方米,共8层,一层为柳州市生态环境技术保障中心(约435平方米),二层为会议室(约430平方米),三至八层为办公室(约2574平方米),建筑面积为3439平方米;</p> <p>2. 柳州市生态环境局车库: 占地面积约1000平方米;</p> <p>3. 绿化带: 面积约2200平方米;</p> <p>4. 篮球场及其他水泥地: 面积约3000平方米。</p> <p><b>(三) 服务概况</b></p> <p>1. <b>公共秩序维护服务</b></p> <p>(1) 负责公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务(包括大门、车辆、人员出入管理、防火、防盗、防破坏、抢险协助、处理突发事件等相关工作);</p> <p>(2) 负责消防与巡检工作;</p> <p>(3) 负责车辆进出及停放秩序的管理,确保服务范围内交通秩序畅通,车辆能顺利进出;</p> <p>(4) 必须严格遵守国家对于秩序维护服务的相关规定。</p> <p>2. <b>保洁服务</b></p> <p>负责柳州市生态环境局办公楼及周边所有公共区域日常保洁及垃圾收集与清理(清理至采购人指定垃圾箱,由环卫处负责运走),包括走廊、墙面(3米以下非高空作业)、楼梯、天花板、洗手间、</p>	1项

会议室、停车场等区域的保洁服务。

### 3. 绿化服务

负责对服务区域内的绿植进行日常护理、定期修剪、防治病虫害等工作。

## 二、岗位设置及人员素质要求:

### (一) 岗位设置

序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注
1	项目主管	1人	行政班, 8小时工作制	
2	公共秩序维护员	4人	7*24小时3班倒	(1人/班)
3	保洁员	1人	行政班, 8小时工作制	
4	绿化维护员	1人	行政班, 8小时工作制	
合计			7人	

### (二) 岗位人员素质要求

**1. 项目主管:** 年龄55岁以下, 大专以上学历, 身体健康、五官端正, 具有良好的道德品行和较强的综合素质, 熟悉物业管理服务流程, 工作认真负责, 安全生产意识强, 具有较强的沟通组织协调指挥能力, 具有累计2年以上物业管理经验。

**2. 公共秩序维护员:** 年龄在55岁以下, 初中文化以上, 身体健康、五官端正、品行优良, 工作认真负责, 具有秩序维护工作经验, 熟悉秩序维护、门岗工作流程, 所有秩序维护员均持有有效的《保安员证》, 其中至少1名秩序维护员须同时持有有效的《建(构)筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。

**3. 保洁员:** 年龄在55岁以下, 初中文化以上, 身体健康、五官端正、品行优良, 工作认真负责, 具有办公大楼的保洁经验和“四害”消杀经验。

**4. 绿化维护员:** 年龄在55岁以下, 初中文化以上, 身体健康, 形象良好, 熟悉绿化植物和绿地养护管理的相关标准, 具有累计2年以上绿化养护工作经验。

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. 为保持队伍稳定性，服务人员每季度的流动不得超过1人，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任务；

3. 所有服务人员须具有良好的思想道德，无不良记录，必须自觉遵守各项工作纪律、规章制度和工作保密规定，服从工作范围内的安排，以良好的精神面貌认真履行工作职责，并加强工作安全防范和各类流行性疾病防控，杜绝各类工作安全、流行性疾病事故发生。

4. 所有服务人员必须具备良好的职业道德、业务工作能力和文明工作礼仪。工作期间，坚守岗位，不得脱岗、旷工，严禁酒后上岗，禁止做与工作无关事项，禁止浪费、偷盗、打人、骂人等不文明行为，禁止下班后利用本项目公共设施设备做私人事项，自觉厉行节约节能、垃圾分类投放及爱护本项目各项设施、设备、绿植等公物，具备良好的卫生习惯，工作区域干净整洁、不存放与工作无关物品。

5. 入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、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。

### 三、物业服务内容

#### （一）项目主管

##### 1. 工作职责及主要工作内容

（1）协助公司经理完成本项目工作，落实公司管理制度，按项目工作计划实施工作；

（2）对采购人反馈的问题，负责接待、处理、回访，协调相关工作，处理有关的投诉问题；

（3）落实项目公共秩序维护、保洁、绿化工作检查监督，发现的工作问题及时落实整改；

（4）项目物资采购计划拟定，物品领用及仓库管理；

（5）汇总项目员工考勤情况，报送采购人；

（6）对日常实施工作记录、表单进行检查、发现问题须及时整

改;

(7) 每月针对值班开展 2 次夜查工作, 夜查时间段: 24: 00—06: 00;

(8) 每月 5 日前提交工作简报(含上月工作总结及当月工作计划), 工作计划交至采购人;

(9) 负责消防管理工作;

(10) 以上内容如发现问题, 能处理的应立即处理, 重大问题和职责范围内不能处理的问题应及时向采购人和公司相关负责人汇报。

## (二) 公共秩序维护员

1. 总体服务目标: 安全、有序、人性化。

### 2. 总体服务内容和要求

#### (1) 总体服务内容

①负责日常治安、车辆、秩序、消防等管理工作, 按照确保安全的服务责任总目标, 科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从采购人的安全管理指挥, 遵守采购人安全管理制度, 及时制止服务区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为, 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖服务区域内一切与治安有关的事件, 发生各类案件、灾害、事故时, 负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和采购人相关负责人报告并协助调查;

②值班中及时发现、正确处置安全隐患和险情, 严防发生工作失误;

③进出大门设立门岗, 监控外来人员和进出车辆, 纠正违章行为;

④接受安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督;

⑤制订有详细的公共安全管理制度、可行的管理措施、简便的操作流程;

⑥严把进出安全关, 对进入办公大楼的人和物品认真询问、登记和检查, 严禁衣冠不整、携带违禁物品等对安全造成隐患的人员进入办公大楼, 须做到不缺岗、不脱岗、不睡岗;

⑦严格执行安全监控管理, 发现可疑、突发情况必须作好记录和报告, 妥善保存监控资料, 严禁随意删除。

#### (2) 总体服务要求

①秩序维护员必须培训上岗; 大门及办公大楼实行 24 小时全天候值岗制度, 确保办公大楼内的安全和良好的工作秩序;

②一体化安全管理，有专业培训的秩序维护队伍，实行准军事化管理，制度完善，落实；

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；

④物业服务区域内无火灾、被盗、交通事故和其他违法犯罪苗头及安全隐患；

⑤要求秩序维护员文明礼貌，行为规范，作风严谨；

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；

⑥保证办公大楼正常的工作秩序，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。

### **(3) 管理措施**

①秩序维护员要熟悉服务范围各功能区域分布，以保证对来访人员的及时引导；

②秩序维护员在当值期间应严密监控责任区域内的治安情况，注意不同时段人员相对集中区域的公共安全，发现异常或可疑人员应立即通知采购人相关负责人并及时跟进处理；

③特定区域的管理遵照采购人的要求执行；

④加强与采购人相关科室的沟通，共同制定完善的管理制度，确保良好的办公秩序，防止一切可能干扰工作人员办公的因素。

### **3. 大门执勤的工作要求**

(1) 在指定位置、指定方向、指定时间立岗，严禁脱岗；

(2) 立岗姿势端正，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈倚靠状或其他姿势，面带微笑行注目礼，遇领导要敬礼；

(3) 随时注意大门周围各种情况，做好治安防范工作；

(4) 不准拾荒、小摊贩、推销等乞讨、闲散人员进入办公区域；

(5) 门岗根据要求对出入大门的车辆、外来人员、物品进行认真安检并详细登记。对办公楼实行非上班时间进出登记，工作人员凭工作证进出，对来访者实行登记，核实来访对象，指引访问方向，对可疑人员拒绝放行，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹；大件物品出门必须凭《物品放行条》，经核对无误后签字放行，对可疑物品留置处理，严禁携带违禁物品进入办公大楼；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其他污染物品的车辆进入物业管理区域，阻止大型汽车进入物

业管理区域（特种车辆）；

（6）交接岗时按规范操作；

（7）上岗期间必须热情地回答采购人提出的各种问题，彬彬有礼、有理有节。

#### 4. 车辆停放及交通秩序管理的工作要求

为保证道路交通畅通、车辆停放有序，公共秩序维护员应尽最大努力做到熟悉采购人职工车牌号、熟悉车主、熟悉车型。

（1）车辆管理工作目标：合理规划停车位，及时进行人车分流和引导，规范管理，确保安全；消防通道、外围人行道、交叉路口禁止停放车辆；

（2）车辆管理工作职责：负责采购人车辆进出、停放管理，负责采购人停车场车辆的交通引导，确保采购人干部职工车辆的停放位置；

（3）车辆停放管理制度：机动车辆应凭《停车证》方可进入车库，无证不得入内；有《停车证》的车辆应严格按照车位号停放，严禁占用其它任何车位，严禁在通道上停放；非本单位职工外来车辆凭出入牌进出；自行车、电动车、摩托车应听从秩序维护人员的指挥顺序停放到指定位置，注意车辆进入的限制条件如：限高、限长、限重、限速、禁鸣喇叭等；

（4）完善服务区域内各类标识牌：应设置或完善车辆行驶、泊车引导标识，如指示导向、限速、限距、限长、限重、禁停、禁鸣喇叭、提醒注意事项等标识牌。

#### 5. 消防管理工作要求

##### （1）本项目消防管理要求

①加强日常检查巡视，协助采购人相关单位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；

②制定突发火灾等应急处理方案，保证消防疏散通道畅通，照明设备，引路标志完好。做好消防温馨提示工作；

③及时发现，排除火灾和其他安全隐患以及消防设备故障；

④保持消防设备设施的卫生，消防设备做到无尘干净卫生。

##### （2）消防检查规定

①制订消防设备设施检查制度；

②定期对各种消防设施器材巡回检查，发现存在消防隐患须及时

向采购人报告，并做好相应记录，处理结果必须存档备查；

③每周按照规定路线、检查内容对服务区域进行巡回检查，并做好相应记录；

④定期组织各种安全检查，发现问题除当场可以解决的外，其他应以书面形式通知采购人。

### **(3) 消防管理工作标准**

①认真贯彻、执行消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识；

②认真进行防火安全检查，禁止任何人员和单位在办公区域内使用明火、乱焚烧杂物等违章行为，及时排除和整改火险隐患；

③定期检查、记录和保养消防器材设备，确保各类器材和装置处于良好状态，对失效、损坏的消防器材设备及时报采购人核对维修，并负责搬运安装，消防重点部位每天检查一次，其他场所每周检查不少于一次；

④经常检查各消防疏散通道，制止任何单位或个人占用和封堵消防通道或在通道上停放车辆和堆放物品，保证安全防火通道的畅通；

⑤配合采购人电工定期检查供配电线路防止因线路老化导致发生火灾事故，遵守安全用电管理规定，制止违规使用电器和用电行为，对未按要求采取防火措施的电焊等特殊工种的施工要进行制止；

⑥做好消防管理的各种台账工作，协助采购人开展消防安全教育工作，每年按照采购人的要求开展防火疏散预案演练；

⑦接到火灾报警后，在向消防机关准确报警的同时，迅速启用消防设施进行扑救和组织人员疏散，并协助消防部门和采购人查清火灾原因。

### **(4) 消防设施器材管理**

①配备相应消防设施、设备、器材的费用由采购人承担，由秩序维护员将数量和规格登记在消防设施、器材登记表中，以备查询并随时做好异动情况记录；

②消防设施器材的管理由项目主管每月检查2次，主要检查项目有：消防栓、各种灭火器、防火门、各种标识等，并做好相应记录。

### **(5) 消防设备运行检查**

①确保消防设备不缺损、不过期，能正常使用；

②对灭火器定期检查，防止过期；

- ③对消火栓定期检查，防止配件缺损；
- ④对消防警报器、自动灭火系统定期启动，防止老化。

**(6) 消防火警紧急措施**

- ①立即报告采购人相关负责人；
- ②拨打“119”、“120”电话报案；
- ③通知所有人员赶到现场立即启用灭火器实施救火；
- ④值班的秩序维护员必须坚守岗位，封锁大门，防止不法之徒趁火打劫；
- ⑤应及时指挥疏散人员走消防楼梯，严禁使用电梯；
- ⑥切断电源，启用应急照明；
- ⑦如烟雾太大，则提醒大家用湿毛巾捂鼻子；
- ⑧本着“先救人、后财产”的原则实施抢救；
- ⑨清理消防通道，指引消防车进入火灾现场；
- ⑩维护现场秩序，以免围观群众影响灭火、救助工作；
- ⑪保护好现场，防止采购人的损失进一步扩大；
- ⑫事后做好记录并积极配合做好善后处理。

**(7) 消防设备故障紧急处理措施**

- ①立即报告有关部门采取紧急处置措施；
- ②马上通知专业维保部门抢修；
- ③影响到采购人工作秩序的应做好解释工作。

**(8) 消防管理监控措施**

- ①加强消防制度和预防工作检查，有缺陷的要整改；
- ②对存在消防隐患的行为要坚决制止，不听劝的必须向采购人报告处理。

**(9) 消防管理注意事项**

- ①认真贯彻、执行消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识，接受消防主管部门的监督和指导；
- ②每月组织一次防火安全检查；
- ③各种消防管道的修理或停水，消防自控设备的维修、调试，应事先报采购人，经批准后，方可作业；
- ④各岗位对自己工作范围内的消防设备有责任配合维护，发现问题及时汇报；
- ⑤严格执行公安消防部门关于新建、改建、扩建工程的各项管理

规定。

### **(三) 保洁员管理**

#### **1. 保洁基本要求**

- (1) 工作时间巡回保洁，人过地净；
- (2) 重点部位，重点保洁；
- (3) 环卫设施完好；
- (4) 管理制度完善，协助做好公共机构垃圾分类相关工作；
- (5) 生活垃圾随铲随清；
- (6) 生活垃圾按四分类放置于指定容器内。

#### **2. 公共卫生间保洁工作要求**

- (1) 作业前准备好作业工具如扫把、拖把、抹布、小水桶、垃圾收集容器、清洁剂水管等；
- (2) 卫生间保洁作业时应在门口放置告知牌，以避免如厕者的尴尬；
- (3) 清倒废弃物纸篓内的垃圾污物，换上干净的塑料袋；
- (4) 对卫生间进行全面冲洗，清除表面污垢；
- (5) 对污渍严重的地方需要用清洁剂进一步清洗；
- (6) 对清洗干净的洗手池，整容镜进行吸水擦拭，达到镜面清澈明亮；
- (7) 对卫生间进行吸水拖干；
- (8) 及时补充卫生间的卫生用品；
- (9) 异味较严重的，应适当喷洒空气清新剂；
- (10) 作业完毕，应收拾好工具物品，清理垃圾污物。

#### **3. 公共区域保洁工作要求**

- (1) 作业前准备好作业工具如扫把、树叶耙、铁铲、垃圾收集容器、水管等；
- (2) 对项目外围的公共区域进行清扫，达到目测无严重垃圾淤积；
- (3) 清扫完成后，其余时间巡回检查，随时清捡遗漏垃圾；
- (4) 对清扫的垃圾要及时清运，严禁就地焚烧或随地堆积；
- (5) 每次作业完毕必须进行作业记录存档。

#### **4. 垃圾清理要求**

- (1) 作业前准备好作业工具如扫把、铁铲、垃圾收集容器、水

管等；

(2) 把垃圾清理至集中偏远地方（应选择远离办公区域的地方作为临时堆放点）；

(3) 定时清理，清理时间应选择非职工高峰期进行，垃圾清理车必须盖网，防止垃圾飘洒遗落；

(4) 垃圾严禁就地焚烧、禁止过夜，垃圾临时堆放点要经常清洁，禁止垃圾堆积存放时间过长（一般不超过3天）污染环境。

#### **5. 消杀服务要求**

供应商须按照附件1：《重点消杀区域的消杀对策》内容来执行消杀工作，如有改动之处，需与采购人协商后，按约定事项执行。

#### **6. 清洁卫生工作时间要求**

清洁卫生工作时间按照附件2：《清洁卫生工作时间表》中的内容来执行。

#### **7. 保洁物资配备**

除附件3：《采购人配置物资表》中的物资由采购人配置，其余各项均由供应商自行负责。供应商如要使用附件3中所列物资，须从采购人处领取并妥善保管。

### **（四）绿化维护员**

#### **1. 绿化维护员岗位职责**

(1) 经统一培训，并且遵守采购人的管理制度和工作人员的工作守则；

(2) 严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和使用农药等；

(3) 要熟悉绿化养护区域概况，熟悉花木的品种、名称、特性，熟练掌握花木的栽培、花木的病虫害防治方法、园林绿化养护器具的使用方法；

(4) 定期巡查，发现问题及时处理，熟悉服务区域内的绿化布局及养护现状；

(5) 认真做好日常护理工作，合理使用各种园林器具以及化肥、农药，并妥善保管；

(6) 做好相关记录，并及时上报，以便供应商及时解决各种相关问题。

**2. 供应商须按照年度养护计划来进行工作，如有改动之处，须**

与采购人协商后，按照约定事项进行，具体年度养护计划如下：

**(1) 一月：全年中气温最低的月份，露地树木处于休眠状态**

①冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业，大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪；

②行道树检查：及时检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改；

③防治害虫：冬季是消灭园林害虫的有利季节；可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧，集中烧死；1月中旬的时候，蚧壳虫类开始活动，在害虫行动迟缓的时候，可以采取刮除树干上的幼虫的方法，害虫防治需选择在冬季；

④绿地养护：绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、切边，绿地内要注意防冻浇水。

**(2) 二月：气温较上月有所回升，树木仍处于休眠状态**

①养护基本与1月份相同；

②修剪：继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪，月底以前，把各种树木修剪完；

③防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

**(3) 三月：气温继续上升，中旬以后，树木开始萌芽，下旬有些树木（如山茶）开花**

①植树：春季是植树的有利时机；土壤解冻后，应立即抓紧时机植树；植大小乔木前作好规划设计，事先挖（刨）好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇水；种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率；

②春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，为防止春旱，对绿地等应及时浇水；

③施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水；

④防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻；如一些苗木出现了煤污病，或者瓜子黄杨卷叶螟也出现了（需要采用喷洒杀螟松等农药进行防治）；防治刺蛾则继续采用挖蛹方法处理。

**(4) 四月：气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期**

①继续植树：四月上旬应抓紧时间种植萌芽晚的树木，对冬季死亡的花草树木等植物应及时拔除补种，对新种树木要充分浇水；

		<p>②灌水：继续对养护绿地进行及时的浇水；</p> <p>③施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施；</p> <p>④修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱；</p> <p>⑤防治病虫害：a. 蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹；可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡；或者采用喷洒杀螟松等农药的方法；b. 天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好；c. 其它病虫害的防治工作；</p> <p>⑥绿地内养护：注意挑除大型绿地内的杂草及攀援植物，并及时对草坪进行挑草及切边工作；</p> <p>⑦草花：迎五一替换冬季草花，注意做好浇水工作。</p> <p><b>(5) 五月：气温急骤上升，树木生长迅速</b></p> <p>①浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水；</p> <p>②修剪：修剪残花；行道树进行第一次的剥芽修剪；</p> <p>③防治病虫害：继续以捕捉天牛为主；刺蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，需根据养护区内的实际情况做出相应措施；当蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病开始进入了盛发期（例如在紫薇、海桐、夹竹桃等上），在5月中、下旬喷洒10~20倍的松脂合剂及50%三硫磷乳剂1500~2000倍液以防治病害及杀死虫害。（其它可用杀虫素、花保等农药）</p> <p><b>(6) 六月：气温高</b></p> <p>①浇水：植物需水量大，要及时浇水，不能“看天吃饭”；</p> <p>②施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果；</p> <p>③修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作；对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪；</p> <p>④排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作；</p> <p>⑤防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用50%杀螟松乳剂500~800倍液喷洒，（或用复合BT乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉；</p> <p>⑥做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。</p> <p><b>(7) 七月：气温最高，中旬以后会出现大风大雨情况</b></p>	
--	--	---	--

①移植常绿树：雨季期间，水分充足，可以移植针叶树和竹类，但要注意天气变化，一旦碰到高温要及时浇水；

②排涝：大雨过后要及时排涝；

③施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥；

④行道树：进行防台剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，并对树桩逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧，事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理；

⑤防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治，防治天牛可以采用50%杀螟松1：50倍液注射，（或果树宝、或园科三号）然后封住洞口，以达到防治病虫害的效果；如香樟樟巢螟则需要及时的剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。

#### **（8）八月：仍为雨季**

①排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝；

②行道树防台工作：继续做好行道树的防台工作；

③修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪；

④中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时的除草，并可结合除草进行施肥；

⑤防治病虫害：捕捉天牛为主，需注意根部的天牛捕捉，以及蚜虫危害和香樟樟巢螟均需要及时防治，潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，并及时采取相应措施。

#### **（9）九月：气温有所下降，迎国庆做好相关工作**

①修剪：迎接国庆工作，行道树三级分叉以下剥芽；绿篱造型修剪，绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐；

②施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥；

③草花：迎国庆，草花更换，选择颜色鲜艳的草花品种，注意浇水要充足；

④防治病虫害：穿孔病为发病高峰，采用500%多菌灵1000倍液防止侵染，天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉，对杨、柳上的木蠹蛾也要及时防治，做好其它病虫害的防治工作；

⑤节前做好各类绿化设施的检查工作。

		<p><b>(10) 十月：气温下降，十月下旬进入初冬，树木开始落叶，陆续进入休眠期</b></p> <p>①做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽植；</p> <p>②绿地养护：及时去除死树，及时浇水，绿地、草坪挑草切边工作要做好，草花生长不良的要及时施肥；</p> <p>③防治病虫害：继续捕捉根部天牛，也要注意观察香樟樟巢螟的防治。</p> <p><b>(11) 十一月：土壤开始夜冻日化，进入隆冬季节</b></p> <p>①植树：需土壤冻结前继续完成栽植耐寒植物；</p> <p>②翻土：需对绿地土壤翻土，暴露准备越冬的害虫；</p> <p>③浇水：需在封冻前完成对干、板结的土壤浇水；</p> <p>④虽病虫害防治各种害虫在下旬准备过冬，但仍需注意防治。</p> <p><b>(12) 十二月：低气温，开始冬季养护工作</b></p> <p>①冬季修剪：对一些常绿乔木、灌木进行修剪；</p> <p>②消灭越冬病虫害；</p> <p>③做好来年调整工作准备：待落叶植物落叶以后，对养护区进行观察，绘制要调整的方位。</p> <p><b>3. 供应商自行配备绿化服务所需的所有物资并承担相关费用。</b></p> <p><b>四、其它要求</b></p> <p>(一) 供应商须执行采购人认可的、供应商在响应文件中承诺的其他事项。</p> <p>(二) 完成采购人安排的临时工作(如：对采购人组织开展的文体活动及各类会议进行协助等)。</p> <p>(三) 严格遵守《国家保密法》，积极配合采购人做好各项保密工作。</p>	
--	--	---	--

<b>★二、商务要求</b>	
<p>报价要求</p>	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <p>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</p>

	<p>意外伤害等各种保险；</p> <p>3. 供应商报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、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专用工具、公共秩序维护工具、保洁用品（采购人负责配置的除外）、园林器具以及化肥、农药等相关费用；</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	接到采购人通知后 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：广西柳州市高新南路 16 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成交供应商支付，成交供应商应当于下季度首月开始后 5 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 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>
<b>★三、验收要求</b>	
验收标准及要求	<p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>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。</p>
<b>四、资信要求</b>	
<b>★政策性资格要求</b>	<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小微企业采购的项目，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. 小微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：<a href="https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest">https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</a></p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书；</li> <li>2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；</li> <li>3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。</li> </ol>
能力或业绩要求（如有）	供应商 2023 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。
<b>五、其他要求</b>	
无	

★附件 1:

《重点消杀区域的消杀对策》

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排
1	卫生间、消防通道、地下室、电梯间、污水井、污水沟	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次。
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒，每月 1-2 次；用球形芽孢杆菌杀虫剂喷洒，每月 2 次。
		老鼠	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵，每月 2 次，几种鼠药轮换投放。

★附件 2:

《清洁卫生工作时间表》

区域位置	作业项目及内容	每日	每周	每月	每季	每年
外围环境	1. 地面清扫。	按需				
	2. 垃圾废弃物拾捡、清倒。	1 次				
	3. 道路上标志牌、宣传栏、警语牌的擦拭。		1 次			
	4. 及时清理地面油污，铲除口香糖。	按需				
	5. 彻底冲刷地面，下水道的清掏。				1 次	
	6. 乱贴的小广告和启事清除。	随时				
内部公共环境	1. 扫净及拖拭所有出入口处地面。	1 次				
	2. 擦拭出入口所有玻璃门窗。		1 次			
	3. 拖净擦拭所有地面，地面随时保洁。	按需				
	4. 各种标牌、开关盒、柱子及装饰物的擦拭、掸灰。				1 次	
	5. 收集清理办公楼内的垃圾箱、烟灰盒内的垃圾。	1 次				
	6. 擦拭垃圾箱、烟灰桶内外表面。	按需				
	7. 清洁所有花盆及植物叶面。	按需				
	8. 会议室等公共桌椅、茶几、沙发的擦拭。	按需				
	9. 擦拭手印及污渍，包括楼梯、扶手、栏杆、各种开关表面、门窗表面。	按需				

	10. 消防栓、灭火器的抹灰去尘。	按需				
	11. 彻底擦拭所有玻璃窗。			1次		
公共 洗手间	1. 擦拭所有门、间隔墙板。		1次			
	2. 抹、冲及洗净所有洗手间内洁具及仪容镜。	1次				
	3. 拖抹地面，并随时保洁。	按需				
	4. 抹净墙面、窗台。	按需				
	5. 清理卫生桶内脏物。	1次				
人行 楼梯	1. 地面的清扫、拖擦，并巡回保洁。	按需				
	2. 楼梯台阶、地面用清洁剂彻底清洗。				1次	
	3. 抹净扶手及栏杆表面。	按需				
	4. 标志、装饰物、窗台、消防器材的擦拭。			1次		
	5. 顶棚扫尘及除蛛网。				随时	
	6. 防烟门及排风口的清抹。				1次	
	7. 电梯厅地面拖擦。	按需				
	8. 消防器材的擦拭。	按需				
	9. 垃圾桶、烟缸的清倒及擦拭。	1次				
	10. 电梯内天花板表面的除尘。	按需				
停车场	1. 地面清扫，并巡视保洁。	按需				
	2. 地面彻底冲刷。					1次
	3. 墙壁各种开关的擦拭。	按需				
	4. 垃圾收集、清理。	1次				
	5. 停车场管线的清洁。				1次	
	6. 排水沟内杂物的捡拾。		1次			
	7. 停车场污水井内的彻底清理。					1次

	8. 配套附件表面的清洁。	1 次				
垃圾清理 及卫生消 杀	1. 垃圾桶内所有垃圾的清理至采购人指定垃圾箱（100%日产日清）	1 次				
	2. 垃圾桶内的清扫及垃圾桶的擦拭。	1 次				
	3. 用清洁剂彻底清洗垃圾桶及消杀处理。		1 次			
	4. 定期、定点进行除四害（冬季、夏季）					2 次

★附件 3:

《采购人配置物资表》

序号	物品名称	单位	数量	说明	备注
1	洗手液	瓶	根据月用量	放置在洗手间	
2	卷筒纸	卷	根据月用量	放置在洗手间	
3	垃圾袋（小）	扎	根据月用量	室内小垃圾桶	
4	垃圾袋（大）	扎	根据月用量	室外大垃圾桶	
5	防滑提示牌（黄色）	个	10	警示/提醒	
6	蚊香	盒	根据月用量	除洗手间异味	
7	尘沙垫	块	根据实际需要	大厅及电梯	
8	室内垃圾篓	个	根据实际需要	室内	
9	室外垃圾桶	个	根据实际需要	室外	
以上物资由采购人购买，供应商须向采购人领取并妥善保管。					

# 三、成交通知书

## 柳州市政府集中采购中心

柳州市生态环境局2026-2027年物业服务采购（LZZC2026-C3-990036-LZSZ）

### 成交通知书

柳州市鑫宇清洁服务有限责任公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市生态环境局委托，就柳州市生态环境局2026-2027年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）：人民币伍拾柒万玖仟陆佰元整（¥579,600.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市生态环境局签订合同。

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：胡茜茹

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：柳州市生态环境局

联系人及联系电话：冯楚场，0772-2609027

采购人地址：柳州市高新南路16号

