

# 合 同 书

项目名称：柳城县财政局物业管理服务采购

采 购 人：柳城县财政局

采购编号：LZZC2025-C3-220105-LZSZ

合同编号：12N00762906320261

日期：2026 年 2 月

# 目 录

一、政府采购合同.....	1
二、采购需求.....	6
三、成交通知书.....	13

# 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. 本合同中小企业预留合同。

合同编号: 12N00762906320261

采购单位(甲方) 柳城县财政局

采购计划表编号: LCZC2025-C3-01406-001、LCZC2025-C3-01406-002

供应商(乙方) 柳州市泓福物业服务有限责任公司

项目名称和编号: 柳城县财政局物业管理服务采购(LZZC2025-C3-220105-LZSZ)

签订地点: 广西柳州市

签订时间: 2026年2月5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及承诺, 就甲方委托乙方提供柳城县财政局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	柳城县财政局物业管理服务采购	柳城县财政局物业管理服务采购(具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》)	1	项	460800.00	460800.00
人民币合计金额(大写) <u>肆拾陆万零捌佰元整</u> (小写) <u>¥ 460800.00 元</u>						
服务交接时间: 自合同约定提供服务之日起 <u>3</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2026年2月5日起至2028年2月4日止, 共2年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 6 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) 肆拾陆万零捌佰元整 (小写) ¥ 460800.00 元;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起,甲方按月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: 柳州市泓福物业服务有限责任公司

开户银行: 工行龙城支行

账号: 2105403019300012594

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

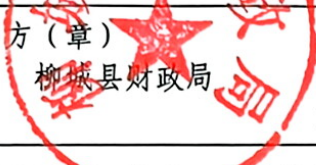

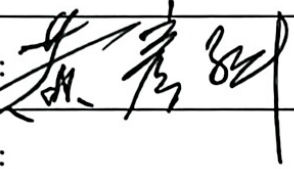
(一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(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 肆 份，具有同等法律效力，采购代理机构 两 份，甲方 壹 份，乙方 壹 份（可根据需要另增加）。

 <p>甲方（章） 柳城县财政局 2026年2月5日</p>	 <p>乙方（章） 柳州市泓福物业服务有限责任公司 2026年2月5日</p>
<p>单位地址：柳城县大埔镇白阳中路8号</p>	<p>单位地址：柳州市雅儒路西四巷6号</p>
<p>法定代表人：</p>	<p>法定代表人：林宇</p>
<p>委托代理人：</p>	<p>委托代理人：</p>
<p>电 话：0772-7612269</p>	<p>电 话：0772-2848379</p>
<p>电子邮箱：lxczj2269@163.com</p>	<p>电子邮箱：864557258@qq.com</p>
<p>开户银行：</p>	<p>开户银行：工行龙城支行</p>
<p>账 号：</p>	<p>账 号：2105403019300012594</p>
<p>邮政编码：545200</p>	<p>邮政编码：545001</p>
<p>经办人： _____ 年 月 日</p>	

# 合同附件

(服务类)

<p>1. 供应商承诺具体事项: 详见成交供应商响应文件</p>	
<p>2. 服务期责任: 详见成交供应商响应文件</p>	
<p>3. 其他具体事项: 详见成交供应商响应文件</p>	
<p>甲方(章)</p>  <p>2026年2月5日</p>	<p>乙方(章)</p> <p>2026年2月5日</p>

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	柳城县财政局物业管理服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 柳城县大埔镇白阳中路8号柳城县财政局;</p> <p>(二) 服务范围: 柳城县财政局及附属宿舍楼、财政局小区的秩序维护(含内部安全)、环境卫生、来访登记等内容。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>(一) 岗位设置</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 25%;">工作岗位</th> <th style="width: 10%;">岗位人数</th> <th style="width: 25%;">工作时间</th> <th style="width: 35%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">秩序维护员</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>                     工作时间:                      00:00-06:00                      6:00-12:00                      12:00-18:00                      18:00-24:00                      双休日及国家法定节假日正常排班值守。                 </td> <td style="text-align: center;">                     每班安排1人值班,                      每日四班倒值班                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">保洁员</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>                     工作日期间                      中午                      12:00-14:30                      下午                      18:00-20:00                 </td> <td style="text-align: center;">                     节假日视情况决定是否需要工作。                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合计</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">6人</td> </tr> </tbody> </table>			序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	1	秩序维护员	4	工作时间: 00:00-06:00 6:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00 双休日及国家法定节假日正常排班值守。	每班安排1人值班, 每日四班倒值班	2	保洁员	2	工作日期间 中午 12:00-14:30 下午 18:00-20:00	节假日视情况决定是否需要工作。	合计		6人			1项
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注																					
1	秩序维护员	4	工作时间: 00:00-06:00 6:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00 双休日及国家法定节假日正常排班值守。	每班安排1人值班, 每日四班倒值班																					
2	保洁员	2	工作日期间 中午 12:00-14:30 下午 18:00-20:00	节假日视情况决定是否需要工作。																					
合计		6人																							

## (二) 岗位人员素质要求

1. **秩序维护员**：身体健康，具备初中或以上学历，无违法犯罪记录，具有秩序维护工作经验，熟悉物业管理服务流程，具有较强的沟通组织协调指挥能力。

2. **保洁员**：身体健康，具有保洁工作经验和“四害”消杀经验，能够用普通话进行交流，具备良好的综合素质和较强的沟通及较强的会务服务能力和保洁服务能力。

注：1. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应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、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。

2. 所有服务人员须具有良好的思想道德品质，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，严格落实工作安全防范措施要求，全力防范各类工作安全事故相关风险。

3. 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。

4. 为保持队伍稳定性，成交供应商服务人员月流动率不得超过2人，确因工作需要调整人员的，须经采购人的同意，未经采购人同意，成交供应商不得抽调本项目服务人员从事本项目以外的其他工作。

## 三、物业服务内容

### (一) 秩序维护员

#### 1. 总体要求

(1) 负责本单位的公共安全维护、安全防范等事项的管理和服务，维护正常的工作安全秩序，包括：门岗执勤、流动巡视、监控、反恐、防爆、防盗、防火、灭火等，在紧急情况下组织人员疏散。

(2) 具备较强的安全责任意识和良好的安全防范能力，具备协助公安部门维护秩序的能力，熟悉消防、防爆等设施设备的操作和使用，协助采购人做好内部安全管理相关工作。

(3) 严格遵守岗位工作纪律及项目各项管理制度，工作期间坚守岗位，以良好的精神面貌认真履行工作职责，按时按要求开展相关巡视工作。工作期间，主动排查影响正常工作安全秩序的可疑人员与异常事项，防止闲杂人员、恐怖分子进入本项目，如发现可疑、群访或影响工作安全、秩序隐患事项，立即报告采购人，及时采取有效措施防止事态发展。

## 2. 岗位服务内容

(1) 严格规范门卫管理工作，协助采购人做好大型活动的安全保障和交通指挥工作。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) 严格执行采购人各项物资出入管理制度，物资出门须凭采购人相关管理部门签字盖章的出门条，经秩序维护员核实无误后方可放行。

(3) 当班人员应当提高警惕，坚守岗位，严禁擅离职守、离岗睡岗。时刻关注视线范围各类情况，发现问题立刻制止，并报告上级。

(4) 做好门卫岗亭周边的环境卫生保洁工作。

(5) 负责接收和发放邮件、报刊等物品，认真规范做好收发登记，不得擅自拆取收发物品，妥善保管收发物品，避免收发物品的丢失。

## (二) 保洁员

### 1. 总体要求

(1) 负责本单位公共区域（包括楼梯、公共通道（走廊）、会议室、卫生间、开水间、天台等）和指定区域服务的环境清扫保洁、四害消杀、防疫消杀和垃圾箱清理，确保环境干净、整洁、卫生。

(2) 严格遵守岗位工作纪律和本项目各项管理制度，工作期间，坚守岗位，以良好的精神面貌认真履行工作职责，按时按要求开展相关保洁工作。

(3) 协助会场布置工作，包括会前准备、会议期间服务以及会后的清洁工作。

(4) 具备良好环保意识、保洁工作业务能力，关注环境影响，节约节能，防止污染。熟练掌握垃圾分类知识，正确投放垃圾。

(5) 如发现影响正常工作安全秩序可疑人员或事项，或公共设施出现故障、存在安全隐患时，须及时采取有效措施控制事态发展，并立即报告单位值班人员。

## 2. 岗位服务内容

(1) 负责本项目公共区域和指定区域具体保洁服务工作。

(2) 具体服务标准：

① 实行标准化清扫保洁。

② 楼梯扶手、走廊、卫生间、开水间、门窗、玻璃、屋面等公共区域和指定区域保持清洁。工作日期间服务区域每天清洁不少于 1 次。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。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。

③ 加强对单位公共区域消杀，强化各类疫情防控工作。

④ 强化垃圾正确投放，积极配合本项目的垃圾分类检查工作。

⑤ 结合本项目工作时间的特点，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 1 次以上，卫生管理达到市文明单位要求，实现室内外无积尘、无杂物、无卫生死角，垃圾分类规范、病媒生物防治到位，办公区域全面禁烟。

## 四、考核要求

(一) 采购人定期对成交供应商的服务能力、服务水平进行考核评估，根据附件一《考核评分标准表》量化物业服务具体内容，作为履行物业合同和支付物业服务费的重要依据。

(二) 考核实行月度考核制，依据《考核评分标准表》进行评分，满分为 100 分。若供应商服务连续两次考核得分低于 90 分，首次由采购人对成交供应商进行口头警告，第二次由采购人对成交供应商进行约谈，并扣除 1000 元作为违约金，如后续考核得分仍低于 90 分的，采购人有权单方解除合同，成交供应商应依法承担相应经济赔偿责任。

(三) 对供应商服务人员进行日常监督，对因履职不到位造成

不良影响的，采购人向供应商下发整改通知单，并依据双方约定的奖惩制度，直接从当月物业服务费中予以相应扣除。

(四) 其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

#### **五、责任承担**

(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。

(二) 因成交供应商提供的服务人员责任造成财产损失、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。

#### **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、其他事项**

(一) 成交供应商管理体制健全，全面实施队伍规范化管理；人员队伍内部团结、凝聚力强，以便更好的完成本项目的服务。

(二) 成交供应商入场前须为投入本项目所有服务人员出具无不良记录。

(三) 本合同期满后，成交供应商有义务积极配合采购人完成交接工作。

(四) 成交供应商在物业服务合同履行期间，若出现管理混乱，缺人缺岗，服务质量不达标等问题，影响采购人正常办公秩序或损害采购人声誉，且因上述问题累计三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。

(五) 成交供应商在物业服务合同期间内，需承诺服务人员必

	须做好进场前的保密培训工作，所有服务人员必须遵守采购人的各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。	
--	--	--

<b>★二、商务要求</b>		
报价要求	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、秩序维护装备、保洁用品（已明确由采购人承担的除外）等相关费用；</li> <li>5. 其他相关费用由供应商自行承担。</li> </ol>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 5 日内办理完服务交接手续；</li> <li>2. 服务地点：柳城县大埔镇白阳中路 8 号。</li> </ol>	
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<u>月度</u>向成交供应商支付，成交供应商应当于下月前<u>10</u>个工作日内，将上月度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后按有关规定向成交供应商支付上月服务费（不计利息）。</p> <p><b>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。</b></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>	
★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. 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：</p> <p>（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>；</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）	<p>1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书；</p> <p>2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。</p>
能力或业绩要求（如有）	<p>供应商 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。</p>
人员要求（如有）	<p>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。</p>
<b>五、其他要求</b>	
无	

### 三、成交通知书

## 柳州市政府集中采购中心

柳城县财政局物业管理服务采购（LZZC2025-C3-220105-LZSZ）

### 成交通知书

柳州市泓福物业服务有限责任公司：

柳州市政府集中采购中心受柳城县财政局委托，就柳城县财政局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，贵公司为本项目的成交供应商，成交金额（大写）：人民币肆拾陆万零捌佰元整（¥460,800.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳城县财政局签订合同。

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：严永杭

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳城县财政局

联系人及联系电话：覃寒，0772-7612269

采购人地址：柳城县大埔镇白阳中路8号

