

# 合 同 书

项目名称： 柳州市图书馆三中路馆 2025-2026 年度

物业管理服务采购

采 购 人： 柳州市图书馆

采购编号： LZZC2025-C3-991004-LZSZ

合同编号： 12N49859687520251001

日期： 2026 年 1 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. 本合同为小微企业预留合同。

## 政府采购合同

合同编号：12N49859687520251001

采购单位（甲方）柳州市图书馆

采购计划表编号：LZZC2025-C3-03317-001、LZZC2025-C3-03317-002、LZZC2025-C3-03317-003

供应商（乙方）广西起航物业服务有限公司 项目名称和编号：柳州市图书馆三中路馆 2025-2026 年度物业管理服务采购（LZZC2025-C3-991004-LZSZ）

签订地点广西柳州市 签订时间2026年1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》等法律、法规规定，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图书馆三中路馆 2025-2026 年度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                                         | 柳州市图书馆三中路馆 2025-2026 年度物业管理服务采购 | 物业服务，详见采购文件的第二章采购需求 | 1  | 项  | 399891.18 | 399891.18      |
| 人民币合计金额（大写）叁拾玖万玖仟捌佰玖拾壹元壹角捌分               |                                 |                     |    |    |           | （小写）¥399891.18 |
| 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 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止, 共 13 个月。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 10 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) 叁拾玖万玖仟捌佰玖拾壹元壹角捌分 (小写)  
¥ 399891.18 ;

(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: 广西起航物业服务有限公司

开户银行: 交通银行柳州分行营业部

账号: 4520 6020 0018 1708 62818

### 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)。

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 甲方(章)<br><br>2026年1月16日 | 乙方(章)<br><br>2026年1月16日               |
| 单位地址: 柳州市柳北区三中路 77 号    | 单位地址: 柳州市柳北区白沙路 2 号之二锦江庭苑小区 2 栋 103 号 |
| 法定代表人:                  | 法定代表人: 刘培南                            |
| 委托代理人:                  | 委托代理人: 谭静怡                            |
| 电 话: 0772-28115266      | 电 话: 0772-2857233                     |
| 电子邮箱:                   | 电子邮箱: gxqhwy@163.com                  |
| 开户银行:                   | 开户银行: 交通银行柳州分行营业部                     |
| 账 号:                    | 账 号: 4520 6020 0018 1708 62818        |
| 邮政编码:                   | 邮政编码:                                 |
| 经办人:<br><br>年 月 日       |                                       |

# 合 同 附 件

(服务类)

|                                                                            |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 供应商承诺具体事项:</p> <p>详见成交供应商响应文件</p>                                    |                                                                            |
| <p>2. 服务期责任:</p> <p>详见成交供应商响应文件</p>                                        |                                                                            |
| <p>3. 其他具体事项:</p> <p>详见成交供应商响应文件</p>                                       |                                                                            |
| <p>甲方（章）</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>2026 年 1 月 16 日</p> | <p>乙方（章）</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>2026 年 1 月 16 日</p> |

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  | 柳州市图书馆三中路馆 2025-2026 年度物业管理服务采购 | <p>一、项目概况</p> <p>（一）服务地址: 柳州市柳北区三中路 77 号。</p> <p>（二）服务范围</p> <p>1. 建筑物: 柳州市图书馆建筑面积 13000 平方米, 主楼总高 8 层, 裙楼 3 层, 地下 1 层;</p> <p>2. 绿化: 绿地草皮及绿化带约 1000 平方米、灌木约 500 平方米、乔木 30 株;</p> <p>3. 停车场: 停车场分前庭停车场 25 个划线车位和后院停车场 20 余个自由停车位;</p> <p>4. 主要设备配置: 消防控制系统、安保系统、供电系统、供水系统、照明系统、排污排洪系统。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>（一）具体人员安排</p> <table><tr><th>序号</th><th>项目工作岗位</th><th>岗位人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>秩序维护员<br/>(门岗兼停车场)</td><td>3 人</td><td>早、晚两班制, 每班 8 小时, 由供应商根据服务任务安排人员轮休, 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。</td></tr><tr><td>2</td><td>秩序维护员 (消控室岗)</td><td>4 人</td><td>7*24 小时值班, 三班倒每班一人, 一人倒休, 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。</td></tr><tr><td>3</td><td>保洁员</td><td>2 人</td><td>周一至周日<br/>7: 00-11: 00</td></tr></table> | 序号                                                    | 项目工作岗位 | 岗位人数 | 备注 | 1 | 秩序维护员<br>(门岗兼停车场) | 3 人 | 早、晚两班制, 每班 8 小时, 由供应商根据服务任务安排人员轮休, 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。 | 2 | 秩序维护员 (消控室岗) | 4 人 | 7*24 小时值班, 三班倒每班一人, 一人倒休, 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。 | 3 | 保洁员 | 2 人 | 周一至周日<br>7: 00-11: 00 | 1 项 |
| 序号 | 项目工作岗位                          | 岗位人数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 备注                                                    |        |      |    |   |                   |     |                                                       |   |              |     |                                              |   |     |     |                       |     |
| 1  | 秩序维护员<br>(门岗兼停车场)               | 3 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 早、晚两班制, 每班 8 小时, 由供应商根据服务任务安排人员轮休, 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。 |        |      |    |   |                   |     |                                                       |   |              |     |                                              |   |     |     |                       |     |
| 2  | 秩序维护员 (消控室岗)                    | 4 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7*24 小时值班, 三班倒每班一人, 一人倒休, 工作时间根据本馆开放的时间进行调整。          |        |      |    |   |                   |     |                                                       |   |              |     |                                              |   |     |     |                       |     |
| 3  | 保洁员                             | 2 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 周一至周日<br>7: 00-11: 00                                 |        |      |    |   |                   |     |                                                       |   |              |     |                                              |   |     |     |                       |     |

|   |     |      |                                                            |
|---|-----|------|------------------------------------------------------------|
|   |     |      | 14:30-17:30<br>由供应商根据服务任务<br>安排人员轮休                        |
| 4 | 绿化员 | 1 人  | 周一至周日<br>7:00-11:00<br>14:30-17:30<br>由供应商根据服务任务<br>安排人员轮休 |
|   | 合计  | 10 人 |                                                            |

注：1. 本项目须设置 1 名项目主任（由任意一名门岗兼停车场秩序员兼任），负责秩序维护工作的管理协调等；  
2. 具体轮休时间由供应商根据采购人要求合理安排。

**（二）岗位人员素质要求**

1. 秩序维护员（3 人，门岗兼停车场）（形象岗）：年龄 58 岁以下（含），身高 165cm 以上，身体健康，退伍军人优先，无不良记录，须持有有效的《保安员证》（入场时须提供原件供采购人核验）；

2. 秩序维护员（4 人，消控室岗）：年龄 58 岁以下（含），身体健康，无不良记录，须持有有效的《保安员证》（入场时须提供原件供采购人核验），同时须持有有效的初级/五级及以上《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》（入场时须提供原件供采购人核验）；

3. 保洁员（2 人）：身体健康，无不良记录（可允许使用退休人员）；

4. 绿化员（1 人）：身体健康，无不良记录（可允许使用退休人员）。

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（如资格证书、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；

3. 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；

4. 供应商接受采购人监督管理，如果调整本项目服务人员，供应商应提前 3 个工作日向采购人报告，并重新提交人员名册及相关

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>资料。</p> <p><b>三、服务内容</b></p> <p><b>(一) 秩序维护员(门岗兼停车场)</b></p> <p><b>1. 工作职责</b></p> <p>负责维护图书馆大楼及院内安保工作的正常运转，负责到馆读者及本馆上班职工的车辆停放、安全管理工作。</p> <p><b>2. 主要工作内容</b></p> <p>(1) 值班员实行早、晚两班制，每班 8 小时，接班 12 个小时前不得饮酒；接班时须提前 10 分钟到岗，交接班时，必须对重点部位进行检查，并认真做好值班记录和交接班手续。</p> <p>(2) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌指导外来人员进行安检，热情服务并做好相关解释工作；安检时，态度要和蔼，爱护读者的物品；对需要开包检查的物品，检查时做到轻拿轻放，不得乱翻、乱扔被检物品，检查完毕后主动协助读者整理好被检物品；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>(3) 值班时要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤，应时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护内部治安及防火安全；发现异常情况和重大事件要及时报告并采取有效措施。</p> <p>(4) 查验图书馆外来车辆装载出门的物品，凭物品出门条放行，并作好记录。</p> <p>(5) 熟悉安检仪的性能，严格按照规程操作，充分发挥安检仪对难穿透、爆炸物、毒品等可疑物品的查堵功能，认真观察辨别监视器上受检包中图像物品的形状、种类，发现、辨识违禁物品或可疑图像；对可疑物品经开包检查取出违禁品后，必须重新过安检仪检查，防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入图书馆内。</p> <p>(6) 做好来访人员的登记工作，闭馆后禁止闲散人员入馆；对需加班的工作人员，要进行核对，下班闭馆时，要清场查楼并做好记录。</p> <p>(7) 做好收发工作，对挂号信、汇款单等重要邮件要认真登记，保密文件应及时送交办公室，严禁无关人员进入监控室。</p> <p>(8) 认真做好日常的查楼及开关大门、电梯、灯光等工作，发现不利于安全的因素做好记录并报告。</p> <p>(9) 保持值班区域内的卫生，值班员必须定期对安检仪外部使用</p> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>微湿的毛巾进行擦拭并保持设备和区域的整洁，安检仪周围严禁堆放杂物。</p> <p>(10) 图书馆停车场实行免费停车管理，秩序维护员(停车场管理岗)不得收取停车费。停车场主要用于到馆读者及本馆上班职工停车，除公安、消防等执行公务的车可以停放外，必须严格控制外来车辆的停放，以解决非读者停车而造成读者停车难的问题。</p> <p>(11) 值班时应认真负责，不得擅自离岗；维护停车秩序，引导车辆有序进出、入位停放，制止乱停乱放行为，确保消防通道的畅通。</p> <p>(12) 应每天记录停车场管理情况，外来车辆装载物品出图书馆大门时，必须有图书馆签发的放行条，项目主任查验无误后，方能放行。如发现可疑人员驾车驶出图书馆大门，项目主任应要求司机出示该车行驶证、驾驶证、身份证等有关证件，待核实无误后方能允许车辆驶离图书馆，以防图书馆内停放车辆丢失。</p> <p>(13) 认真履行检查职责，包括检查停放车辆有无异常情况，门窗是否关好，有无被撬痕迹等情况；如发生偷盗、火灾等情况，应当及时报告并采取处置措施；停车场内禁止吸烟，禁止乱扔杂物，禁止携带或装有易燃、易爆等危险物品的车辆进入停车场。</p> <p>(14) 如遇重大活动，应按要求限制外来车辆进入图书馆停车场内。</p> <p>(15) 必须维护好本馆车场的环境卫生，当发现瓜果、纸屑、烟头等杂物应随手捡起来，丢进垃圾桶。</p> <p>(16) 做好前后车场的协调管理、保证车辆安全出入、有序停放。</p> <p>(17) 应急职责：作为现场安全的第一响应人，秩序维护员在突发应急事件中，须立即协助配合急救人员，采取必要的先期处置措施（如：保护现场、疏散围观人群、维持现场秩序、使用基础急救设备等），并定期参与及协助开展应急培训与演练。</p> <p><b>(二) 秩序维护员(消控室岗)</b></p> <p><b>1. 工作职责</b></p> <p>负责对馆内各种安全监控设备的监控与运用，做好检查、操作等工作，维护整个图书馆大楼的安全。</p> <p><b>2. 主要工作内容</b></p> <p>(1) 要严守岗位，不得擅自职守，维护治安及防火安全，严密监控各设备的运行情况，发现异常情况和重大事件要及时报告，并</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>采取有效措施。</p> <p>(2) 值班员要做到“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、技防报警编码及报警区域；必须熟练掌握各种监控设备的操作技能；当火警及治安报警时，要及时到现场确认。</p> <p>(3) 严格按照操作规程对设备进行维护保养，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>(4) 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、准确地启动有关消防设备，同时报告采购人单位领导，及时有效地组织扑救及人员疏散，并拨打“119”向消防队报警；发生防盗报警时，要迅速利用视频监控设备进行检查，并及时通知巡岗及其他秩序维护人员布控与处理。</p> <p>(5) 严格遵守有关保密规定，对馆内技防设施，如探头布局、性能及馆内的重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露。</p> <p>(6) 认真做好交接班工作，接班人员未到前交班人员不得擅自离岗，认真填写好值班记录表，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。</p> <p>(7) 必须保持值班室的清洁卫生。</p> <p><b>(三) 保洁员</b></p> <p><b>1. 工作职责</b></p> <p>负责图书馆大门前及大楼的保洁工作，做到地面无杂物、垃圾、道路无泥沙、无生草、无积水。</p> <p><b>2. 保洁范围</b></p> <p>前后车场、大厅、走廊、电梯厅、三楼平台、负一楼公共区域、自修室(包括负一楼1间、一楼2间、二楼1间)、24小时图书馆、三楼报告厅、1-3楼卫生间。</p> <p><b>3. 主要工作内容</b></p> <p>(1) 每半月循环清洁一次，灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸；每周擦抹公共区域各种标示牌及开关插座一次，保证牌面清晰，无明显污染。</p> <p>(2) 垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物；垃圾周转站内外无垃圾、积水、污渍。</p> <p>(3) 车库地面无尘土、杂物，地库地沟无积物，消防栓表面无灰</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>尘，顶面无蜘蛛网；管道每半月擦一次，保持无杂物积尘；地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物。</p> <p>(4)保持图书馆大楼卫生整洁，每天拖地一次以上，做到地面无痰迹、纸屑、杂物等；墙面四壁保持干净，无蜘蛛网；大厅玻璃门、窗无污迹，每周清洁一次以上。</p> <p>(5)厕所每日常规清洁四次(上、下午各两次)；遇节假日时，根据具体人流量的实际情况，适当增加清洁次数，确保厕所地面无烟头、纸屑、污渍、积水，便池、洗手盆等卫生洁净无黄渍；天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网；室内无异味、臭味。</p> <p><b>(四)绿化员</b></p> <p><b>1.工作职责</b></p> <p>(1)定期做好图书馆绿化区内树木、苗木、草皮等植物的日常养护、除草、施肥修剪、修补等工作，喷洒药物，预防病虫害，确保植物的正常生长，保持草坪无杂草、杂物，达到美化环境效果。</p> <p>(2)协助保洁员做好整个图书馆的保洁工作。</p> <p><b>2.主要工作内容</b></p> <p>(1)修剪</p> <p>①乔木：无枯枝，树枝分布均匀。</p> <p>②灌木：成型、整齐。</p> <p>③草坪：草坪生长旺盛、常绿。无杂草丛生，定期修剪，草坪控制在 8cm 以下，无明显裸露地面，草坪覆盖率达到 95%以上，无成片枯黄；枯黄面控制在 2%以内，每年修剪至少 8-10 次。</p> <p>④绿篱：生长旺盛，修剪整齐、合理、无死株、无明显断垄，每年至少修剪 20-25 次。</p> <p>(2)施肥</p> <p>①乔木、灌木覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>②草地：不伤及草苗。</p> <p>③花卉：少量多次，不伤根、茎、叶。</p> <p>④一年至少两次，要有工作记录，肥料用量清单。</p> <p>(3)病虫害防治</p> <p>树木无明显病虫害严重症状，病虫害危害能有效控制，无药害，无明显枯枝、死杈，有虫害枝条在 5%以下。</p> <p>(4)浇水</p> <p>①花卉：泥土不染花叶、土不压苗，水不冲苗。</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>②树木浇水透水深度 3cm、草坪浇水透水深度 2cm。</p> <p>(5)日常工作</p> <p>①除杂草，无明显杂草，透气性良好。</p> <p>②补栽补种，无黄土裸露，成活率达 95%以上，保存率达 95%以上。</p> <p>③防风排涝，无积水、断枝落叶现象。</p> <p>④绿化生产垃圾做到日产日清，绿地整洁，无砖石瓦块、塑料袋、纸屑、烟头等废弃物，并进行巡回清洁。</p> <p>⑤乔木涂白。</p> <p>⑥盆栽植物叶面无灰尘、盆内无杂物。</p> <p>⑦雕塑小品等完好率达 90%以上；</p> <p>⑧协助保洁员做好整个图书馆的保洁工作。</p> <p>⑨做好养护工作月计划、日常工作记录。</p> <p><b>四、违约责任</b></p> <p>(一)成交供应商必须管理约束好自己的员工，如服务人员缺乏责任心，整改工作不落实、工作多次出现差错、被群众有效投诉且情节严重的，采购人有权要求供应商撤换人员；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><b>五、保密要求</b></p> <p>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，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><b>六、其他需要说明的事项</b></p> <p>(一)本项目实行费用总包干制。</p> <p>(二)采购人为本项目无偿提供水电、办公值班场所以及本项目服务所需的各类专业工具、保洁绿化用品等(统一工作服和工作牌由成交供应商自行配备并承担相关费用)，本项目服务人员的住宿、工</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>作餐等由成交供应商自理。</p> <p>(三)成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的实用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施；</p> <p>(四)成交供应商及时将物业档案资料给予采购人进行资料备份管理；</p> <p>(五)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费的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责。</p> <p>(六)分管本项目的公司负责人按要求每月与采购人进行业务交流、沟通；成交供应商负责对所有投入项目的服务人员进行管理，不定期对服务人员的工作进行检查，并与采购人进行沟通，及时纠正、解决工作中出现的问题。</p> <p>(七)服务人员入场后，必须积极配合采购人的各项秩序维护及保洁绿化工作，能够服从采购人管理人员的管理和特殊情况的临时调度。</p> <p>(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间内，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。</p> <p>(十)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>(十一)完成采购人交办的与物业服务有关的其他工作。</p> <p>(十二)本项目中需要掌握急救知识的秩序维护员，成交供应商须定期对秩序管理员进行急救知识培训，应对突发性疾病患者进行急救应急处理。</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"> <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</li> </ol> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>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；</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、税费等相关费用；</p> <p>4. 绿化的喷洒药物和预防病虫害的费用由采购人提供，其他相关费用由供应商自行承担。</p>                                                                                   |
| 服务期限           | 服务期限为 13 个月，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       | <p>1. 总体要求：接到通知后 15 分钟内到达采购人指定地点。</p> <p>2. 细化要求：如遇突发事件，秩序维护员在接项目主任通知后，必须 5 分钟内赶到处理；保洁员在接到项目主任通知后，必须 15 分钟内赶到处理。</p>                                                                                                                |
| 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 3 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：广西柳州市柳北区三中路 77 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 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 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> |
| <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</p>                                                                                                                     |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>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

柳州市图书馆三中路馆2025-2026年度物业管理服务采购（LZZC2025-C3-991004-LZSZ）

#### 成交通知书

广西起航物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市图书馆委托，就柳州市图书馆三中路馆2025-2026年度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）：人民币叁拾玖万玖仟捌佰玖拾壹元壹角捌分（¥399,891.18）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市图书馆签订合同。

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：柳州市图书馆

联系人及联系电话：覃方舟，0772-2815266

采购人地址：柳州市柳北区三中路77号

