

合 同 书

项目名称: 柳州市财政局物业服务采购

采 购 人: 柳州市财政局

采购编号: LZZC2025-G3-990892-LZSZ

合同编号: 12N00760401820253602

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	24

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：12N00760401820253602

采购单位（甲方）柳州市财政局 采购计划表编号：LZZC2025-G3-02872

供应商（乙方）广西嘉禾物业服务有限公司

项目名称及编号：柳州市财政局物业服务采购（LZZC2025-G3-990892-LZSZ）

签订地点：广西柳州市 签订时间：2025年12月31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，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及承诺，就甲方委托乙方提供柳州市财政局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	柳州市财政局物业服务采购	物业服务，详见采购文件的第二章采购需求	1	项	3416832.00	3416832.00
人民币合计金额（大写）叁佰肆拾壹万陆仟捌佰叁拾贰元整 （小写）¥3416832.00						
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2026年1月1日起至2028年12月31日止，共3年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员27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) 叁佰肆拾壹万陆仟捌佰叁拾贰元整

(小写) ¥ 3416832.00 ;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 季度 向中标人支付服务费。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: 广西嘉禾物业服务有限公司

开户银行: 中国农业银行股份有限公司南宁分行营业部

账号: 2000 9901 0400 1030 8

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 0.5 % 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 0.05 % 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 0.05 % 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 0.05 % 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 0.05% 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 0.05 % 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）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 (含分包意向协议) ;

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

甲方 (章) 2025 年 12 月 31 日	乙方 (章) 2025 年 12 月 31 日
单位地址: 柳州市潭中东路 12 号	单位地址: 中国 (广西) 自由贸易试验区南宁片区云英路 8 号五象总部大厦 2 号楼十四层 1410 号房
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-2612353	电 话: 18677206260
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 中国农业银行股份有限公司南宁分行营业部
账 号:	账 号: 2000 9901 0400 1030 8
邮政编码:	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） 2025 年 12 月 31 日	乙方（章） 2025 年 12 月 31 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、秩序维护、保洁（兼绿化）服务	一、项目概况 （一）服务地址：柳州市潭中东路 12 号。 （二）服务范围：总占地面积约 9080.97 平方米，总建筑面积 9522 平方米。地块尺寸为东西长 87.6 米，南北进深 100 米。整个建筑由主楼、裙楼、三栋附楼、大门值班室、停车场、配电房、庭院绿地及道路等组成。其中： 1. 一号楼，1 部电梯，第 1 层为敞开式办公区，共 8 间办公室,1 间会议室；第 2 层为中心机房，共 10 间办公室；第 3 层至第 5 层共 14 间办公室；第 6 层为会议室。 2. 二号楼，地上 12 层，地下 1 层，1 部电梯，第 1 层至第 11 层共计 56 间办公室、3 间会议室、1 间档案室、1 间健身房；裙楼一层，财政局办证大厅。 3. 三号楼，共 18 间办公室、1 间会议室、1 间档案室。 4. 四号楼，第 1 层共 11 间车库，3 间仓库，1 间餐厅，1 间食堂操作间，1 间食堂消洗间，2 间食堂仓库，第 2 层共 18 间办公室,1 间餐厅。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table> <tr> <th>序号</th> <th>项目工作岗位</th> <th>项目人数</th> <th>备注</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>项目经理</td> <td>1 人</td> <td>行政班</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>秩序维护员</td> <td>14 人（含秩序维护队长 1 人）</td> <td>24 小时值班，三班倒，早、中班为形象岗，每班至少 5 人；夜班为普通岗，每班至少 3 人。</td> </tr> </table>		序号	项目工作岗位	项目人数	备注	1	项目经理	1 人	行政班	2	秩序维护员	14 人（含秩序维护队长 1 人）	24 小时值班，三班倒，早、中班为形象岗，每班至少 5 人；夜班为普通岗，每班至少 3 人。	1 项
序号	项目工作岗位	项目人数	备注													
1	项目经理	1 人	行政班													
2	秩序维护员	14 人（含秩序维护队长 1 人）	24 小时值班，三班倒，早、中班为形象岗，每班至少 5 人；夜班为普通岗，每班至少 3 人。													

		3	保洁（兼绿化） 员	7 人（含主 管 1 人）	行政班（提前半小时上下班）， 保洁员须兼顾日常绿化养护工 作。	
合计：22 人						
（二）岗位人员素质要求 1. 项目经理（1 人）：具有大专以上学历，有五年以上办公楼物业经理工作经验，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。 2. 秩序维护员（14 人，含秩序维护队长 1 人）：形象岗至少有 6 人年龄在 50 岁（含）以下，身高 1.70 米以上；其余年龄在 55 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。所有秩序维护员均持有《保安员证》，其中至少 3 人拥有相关行政主管部门颁发的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。秩序维护队长须有两年以上秩序维护队长工作经验。 3. 保洁（兼绿化）员（7 人，含主管 1 人）：年龄在 55 岁（含）以下，身体健康，形象良好，无不良记录。保洁主管须有两年以上保洁主管工作经验。其中负责水箱清理的保洁员进场时须持健康证上岗。 注：1. 为保持队伍稳定性，服务人员每年的流动不得超过 3 人，未经采购人同意不得从事本项目以外的其它任务； 2. 进场时由采购人按采购需求和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、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。 三、物业管理服务内容 （一）项目经理 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，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； （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； （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物业服务总体情况; (5) 配合采购人进行一年一度的消防安全培训,协助采购人开展消防安全演练。 (二) 秩序维护员 1. 工作职责 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、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。 2. 主要工作内容 (1) 秩序维护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,行为规范,作风严谨,遵守保密制度、《保安服务管理条例》和国家对于秩序维护服务等有关规定。 (2) 办公楼实行 24 小时安保监控制度,确保办公楼的安全和良好的工作环境秩序; (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) 引导外来车辆按规定停放车辆,车辆停放有序; (5) 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; (6) 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; (7) 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; (8) 配合采购人组织开展文体娱乐活动,维持好活动秩序; (9) 加强日常检查巡视,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; (10) 保证消防疏散通道畅通,照明设备、引路标志完好。定期对消防系统进行保养维护,做到消防报警主机报警正常,探测器、报警器完好、有效,接线牢固可靠,零修合格率达 98%。 (三) 保洁(兼绿化)员 1. 工作职责 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,兼顾草坪绿地、花木、乔木、建筑小品、喷洒系统等的养护和管理。	
--	--	---	--

	2. 主要工作内容 保洁服务的总体要求：有完善的卫生管理制度、考核标准及记录；分工明确，划片包干责任到人，每月组织检查评比一次；服务区域内全天保持整洁；扫帚、拖把等工具摆放规定地点，不影响观瞻；垃圾房及其设施符合规定要求，无积水、无蝇蛆。 (1) 公共部位卫生要求 ①室内窗明几净，室外无纸屑杂物，家具陈设无灰尘、无蛛网； ②果壳箱、痰盂等设施每天要清洗干净，保持卫生； ③保持楼内、楼外干净整洁，主要工作点跟踪保洁，无临时性蚊蝇孳生地，雨后及时清扫积水； ④垃圾箱（筒）外表及周边干净、整洁，无破损，垃圾分类回收，做到日产日清，无积存； ⑤道路、场地等无积水、积泥、无纸屑、杂物； ⑥示意图、广告牌、各种简介、标识、导向牌等无斑驳、污渍、乱涂刻画，画面、字迹清楚； ⑦定期清理生活水箱（水池）、化粪池，保持水箱（水池）壁干净，底部无沉淀物。 (2) 厅堂陈设卫生要求 ①门窗玻璃透明锃亮，无污迹； ②厅堂简介、说明、导向牌、围栏等无积灰、污渍； ③家具等陈设物品无积尘、污迹； ④字画条幅、挂件摆设等无污斑、水渍； ⑤地面整洁，无纸屑杂物，无积水、积泥，禁止直接用水冲洗； ⑥厅堂内每天上班后开门窗，下班前关好门窗。 (3) 厕所卫生要求 ①有专人负责，厕所跟踪清洗，保持清洁无臭味、无积垢； ②洗手池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹、无污垢，光亮、洁净； ③通风无异味，管道畅通，无堵塞、积水现象； ④无蛛网，无蝇蛆，便器洁净，无便迹、尿垢； ⑤墙体、隔栏整洁，无斑驳、乱涂乱画。 (4) 建设及构筑物卫生要求 ①各种建筑及构筑物墙体内外、壁面无乱贴乱画； ②门窗整洁无破损、残缺，无乱涂乱划；	
--	--	--

	③各种装饰及附件等无积灰，无蛛网； （5）除四害要求 ①定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，并达到柳州市检查标准； ②购买药物凭证，布药时间、检测数据等记录清楚完整； ③现场查年笼夹摆放，布药位置合理、有效，蚊蝇孳生地有效控制； ④科学用药，不使用国家违禁药物； ⑤经检测，四害密度达到国家标准。 （6）绿地、花坛卫生要求 ①绿地、花坛内无纸屑、杂物，无 20 公分以上野生杂草； ②标识、导向牌外表整洁、无破损、无缺字； ③各种乔木、花灌木无枯枝败叶； ④草坪、绿地内无生活垃圾。 （7）绿化养护要求及标准 ①负责服务区内绿地、花木、乔木等植物的日常养护、除草、施肥修剪、修补等工作； ②植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露； ③定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水，保持草坪无杂草、杂物； ④保证绿化完好率、草坪纯度达 98%； ⑤负责重大节日（元旦、春节、五一、国庆）等简单的装饰。 四、考核要求 采购人依据招标文件制定的（附件一：考核办法）《柳州市财政局物业服务考核办法》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。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 五、违约责任 （一）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。 （二）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。 六、保密工作要求 中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。所有员工	
--	---	--

		必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看。因工作发生的当事人上访、闹事等破坏工作秩序的事件做好配合处置工作。对采购人提供的物业管理资料，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，造成严重后果的，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（提供物业管理服务办公用房 3 间，约 70 平方米，其中物业办公室 1 间、秩序维护员休息室 1 间、保洁工具房 1 间），不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐； （二）与采购人协商一致后，中标人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目； （三）中标人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对讲机、执法仪、记录本等器材（具体见附件二）； （四）办公楼内日常卫生间低值易耗品（如卫生纸、洗手液）由采购人承担。 （五）本合同服务期届满前，若采购人未确定新一期服务合同，采购人和中标人双方可协商按本合同约定（包括服务标准及费用）签订补充合同，补充合同的金额不得超过原合同的 10%，并积极配合采购人完成交接工作。 （六）中标人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。如中标人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，因此产生的纠纷由中标人负全责。 （七）中标人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。 （八）中标人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，中标人负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。	
2	会议服务、工程	一、总体要求 （一）本标的服务内容包含会议服务、工程维护服务。 （二）本标的服务内容为可分包内容，且属于预留份额给小微企业采购内容。	

维护服务	1. 投标人如为中型企业的，须将合同金额不低于 24.00%部分分包给小微企业，并在投标文件中载明分包承担主体，分包供应商不得再次分包；如投标人本身为小微企业，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。接受分包合同的小微企业与投标人（中标后即中标人）之间不得存在直接控股、管理关系。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 2. 投标人如为中型企业的，允许分包内容：会议服务员（2 人）、工程维护员（3 人），合计 5 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。 （三）投标人如为中型企业的，分包有关管理要求 1. 政府采购合同分包履行的，中标人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. 中标人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. 相关法律法规规章制度的其他要求。 二、项目概况 （一）服务地址：柳州市潭中东路 12 号。 （二）服务范围：总占地面积约 9080.97 平方米，总建筑面积 9522 平方米。地块尺寸为东西长 87.6 米，南北进深 100 米。整个建筑由主楼、裙楼、三栋附楼、大门值班室、停车场、配电房、庭院绿地及道路等组成。其中： 1. 一号楼，1 部电梯，第 1 层为敞开式办公区，共 8 间办公室，1 间会议室；第 2 层为中心机房，共 10 间办公室；第 3 层至第 5 层共 14 间办公室；第 6 层为会议室。 2. 二号楼，地上 12 层，地下 1 层，1 部电梯，第 1 层至第 11 层共计 56 间办公室、3 间会议室、1 间档案室、1 间健身房；裙楼一层，财政局办证大厅。 3. 三号楼，共 18 间办公室、1 间会议室、1 间档案室。 4. 四号楼，第 1 层共 11 间车库，3 间仓库，1 间餐厅，1 间食堂操作间，1 间食堂消洗间，2 间食堂仓库，第 2 层共 18 间办公室，1 间	
------	--	--

餐厅。

三、岗位设置及人员素质要求

(一) 岗位设置

序号	项目工作岗位	项目人数	工作时间	备注
1	会议服务员	2 人	行政班	投标人如为中型企业的，对应岗位服务职责与内容分包给小微企业，合计 5 人。
2	工程维护员	3 人	1. 工程维护员中安排值班员 1 人，上行政班，主要负责应急维修（含行政班之外的应急维修）； 2. 其余 2 人主要负责协助电梯维保，做好消防、智能化系统等设备的管理及日常水电维修，上行政班。	
合计：5 人				

(二) 岗位人员素质要求

1. 会议服务员（2 人）：形象岗，具有大专以上学历，年龄 40 岁以下，身高 160cm 以上，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录。

2. 工程维护员（3 人）：年龄在 55 岁（含）以下，身体健康，形象良好，无不良记录。工程维护员中：值班员须同时具有《特种作业操作证》（高压电工证）与《特种作业操作证》（低压电工证）；其余 2 人须具有《特种作业操作证》（低压电工证）。

注：1. 为保持队伍稳定性，服务人员每年的流动不得超过 1 人，未经采购人同意不得从事本项目以外的其它任务；

2. 进场时由采购人按采购需求和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、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。

四、物业管理服务内容

(一) 会议服务员

1. 工作职责

	负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。 2. 主要工作内容 (1) 根据会议主办单位的要求,明确会议服务要求,提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅(会标)、背景音乐等工作,并提前检查灯光、音响、空调、话筒、投影、桌椅等设备及会议各项要求的落实情况; (2) 及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生,检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况; (3) 在会场入口醒目位置安放会议指示牌,室内座位牌摆放整齐; (4) 应提前1小时进入会场,检查会场整体效果,确保各项准备工作到位,并备好茶水(面巾),打开音响,播放轻音乐,同时打开安全门、照明灯及通道门,做好引导工作。如需使用空调,提前开启; (5) 在与会人员入场前,会议服务人员应站立在会议厅门口两侧,有礼貌地向宾客点头致意。同时对已入座的客人,及时递上茶水,茶水量一般控制在7-8分,每20分钟添加茶水一次; (6) 时刻注意观察和随听音响、灯光、空调设备运行状况,发现问题及时报告。 (7) 做好会议服务工作中突发情况的应急预案工作; (8) 会议结束时,会议服务人员应及时打开通道门,站立两侧。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系; (9) 所有会议服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作,不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容,不带无关人员进入工作间,并制定相应的保密制度。 (二) 工程维护员 1. 工作职责 负责财政局建筑部位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) 制订严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度及人员录用制度; (2) 操作人员有专业培训计划,熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力;	
--	---	--

	(3)负责和服务区域 LED 大屏、照明、消防系统、供配电系统(含高低压配电室,移交供电部门的部分除外)、供水系统、中央空调系统、分体式空调、楼宇智能化系统、监控室及安防系统的外观清洁服务; (4)定人定期对设备、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,中标人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); (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; (6)设备运行时要有专人值班制度,负责设备运行状况的巡视检查,确保设备运行安全正常; (7)发生故障时技术人员应立即处理,一般故障应先报告后处理,事后做好记录。重大故障应一面处理,一面报告,无法处理的应尽快报告项目经理和采购人。 五、考核要求 采购人依据招标文件制定的(附件一:考核办法)《柳州市财政局物业服务考核办法》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。其他未尽事宜,由双方协商后再制订相应补充协议。 六、违约责任 (一)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。 (二)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。 七、保密工作要求 中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。所有员工必须做到不该问的不问,不该说的不说,不该看的不看。因工作发生的当事人上访、闹事等破坏工作秩序的事件做好配合处置工作。对采购人提供的物业管理资料,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,造成严重后果的,追究其法律责任。 八、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(提供物业管理服务办公用房3间,约70平方米,其中物业办公室1间、秩序维护员休息室1间、保洁工具房1间),会议服务员与工程维护员可在物业办公室休息,不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐; (二) 与采购人协商一致后,中标人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目; (三) 中标人须负责配备管理服务需用到的水电维修工具等器材(具体见附件二); (四) 办公楼内日常卫生间低值易耗品(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。单价不足50元的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)费用由中标人负责;单价50元以上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中标人负责。 (五) 本合同服务期届满前,若采购人未确定新一期服务合同,采购人和中标人双方可协商按本合同约定(包括服务标准及费用)签订补充合同,补充合同的金额不得超过原合同的10%,并积极配合采购人完成交接工作。 (六) 中标人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。如中标人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,因此产生的纠纷由中标人负全责。 (七) 中标人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。 (八) 中标人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,中标人负全责,采购人有权提前解除物业服务合同。	
--	--	--

★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《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办理社会
------	---

	保险、人员意外伤害保险并承担相关费用； 3. 投标人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； 4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费（单价不足 50 元的且每月合计金额不超过 2000 元）、服装费、交通费、通讯费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费、植物租赁费等相关费用； 5. 投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、生活水箱（水池）清理费、化粪池清理费等费用； 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 3 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 3 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市潭中东路 12 号。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。本项目无预付款。合同签订后采购人按季度向中标人支付服务费，中标人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 个工作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。 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且预留份额给小微企业采购项目，中标人为中型企业的，须将采购项目合同金额不低于 24.00% 的份额分包给小微

	企业，如中标人本身为小微企业，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。 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 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>； （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 2020 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
五、其他要求	
无	

★附件一：考核办法

《柳州市财政局物业服务考核办法》

根据财政局物业服务采购项目的工作需要，订立本《柳州市财政局物业服务考核办法》，内容如下：

一、考核措施

（一）中标人要严格按岗位要求配备工作人员 27 人，如人数达不到要求，每人次每天扣 300 元，缺人连续超过 3 天的从第 4 天起每人次每天扣 500 元；配备的秩序员年龄、身高达不到标准的，每人次每天扣 200 元，人员不符合标准连续超过 3 天的从第 4 天起每人次每天扣 500 元。

（二）中标人工作人员有脱岗、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，中标人必须将该员工立即调离本项目。

（三）采购人日常检查工程、绿化、保洁及会议服务工作时发现问题时，每处扣款 200 元。

（四）采购人检查发现：

室外植物及花卉长势不良未及时补植、露黄土、造型树及绿篱未及时修剪影响美观或存在危树等安全隐患未能及时处置的，每处扣款 200 元；

（五）中标人工作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，同一人第一次扣款 200 元，第二次扣款 500 元，第三次扣款 1000 元后，公司须将该员工立即调离本项目。

（六）中标人工作人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉的，每次扣款 500 元，被有效投诉两次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。

（七）中标人工作人员如有变动，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，每次扣款 200 元。

（八）中标人对工作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。工作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、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。

2. 强化礼节礼貌。加强工作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。工作人员在工作期间，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。

采购人不定期对中标人工作人员的培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣款 300 元。

（九）因中标人员工作失误造成不良后果的，每次扣款 1000 元。

（十）因中标人原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣款 10000 元。

（十一）业务交流制度

1. 本项目负责人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《柳州市财政局物业服务考核办法》对中标人在财政局物业服务履行情况随时进行实地考察，考核结果由采购人和中标人双方签字确认。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。

★附件二：《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	年消耗
1	垃圾铲	个	12
2	110CM 尘推	个	24
3	1.2 米伸缩杆	把	10
4	毛头 T 柄	个	10
5	海棉拖把	把	14
6	普通圆头拖把	把	14
7	玻璃刮	个	10
8	地板铲刀	把	6
9	乳胶手套	双	18
10	雨衣雨裤	套	3
11	水 鞋	双	6
12	夹板拖	把	12
13	旋转拖把、桶	套	3
14	70 升不锈钢桶吸水机	台	1
15	纱线手套	双	30
16	半挂手套	双	30
17	水 瓢	个	6
18	马桶刷	把	14
19	钢丝球	个	42
20	塑料扫把	把	28
21	竹扫把	扎	6
22	棕扫把	把	14
23	小喷壶	个	6
24	圆 桶	个	6
25	口 罩	个	28
26	毛 巾	条	120
27	火 钳	个	6
28	地毯水	瓶	2
29	玻璃水	瓶	2
30	不锈钢光亮剂	瓶	2
31	静电吸尘剂	瓶	1
32	白色垃圾袋	扎	100
33	垃圾袋小	扎	100
34	垃圾袋中	扎	100
35	垃圾袋大	扎	100
36	消毒粉	包	5
37	杀虫剂	瓶	10
38	蚊 香	盒	50
39	固体清新剂	盒	23

40	海棉洁布	个	30
41	空气清新剂	瓶	24
42	洁厕剂	瓶	18
43	中性全能	瓶	18
44	洗衣粉	斤	60
45	大草帽	顶	2
46	农药一组	瓶	1
47	复合肥	包	2
48	尿 素	包	2
49	大修枝剪	把	1
50	小修枝剪	把	1
51	探照灯	把	2
以上工具数量只作为使用数量的最低参考，以实际使用量为准。			

（二）电工工具

序号	名称	单位	年消耗
1	生料带	个	30
2	400 安钳型电流表	台	1
3	电笔	支	3
4	十字螺丝刀	套	3
5	30B 万用表	台	3
6	钢丝钳	把	3
7	大透明胶	卷	20
8	6 寸尖嘴钳	把	3
9	6 寸斜嘴钳	把	3
10	剪刀	把	3
11	5 米卷尺	卷	3
以上工具数量只作为使用数量的最低参考，以实际使用量为准。			

（三）秩序维护工具

序号	名称	单位	配备数量
1	对讲机	台	5
2	对讲机电池	块	10
3	寻线仪	台	1
4	对线仪	台	1
5	网线钳	把	1
6	记录本	本	60
7	执法仪	台	3
8	长警棍	根	4
9	钢叉	根	2
10	充电手电筒	把	5
以上工具数量只作为使用数量的最低参考，以实际使用量为准。			

(四) 服装

序号	项目	标准	人数
1	项目经理	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
2	会议服务员	夏装 2 套/人	2
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
3	工程维护员	夏装 2 套/人	3
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
4	保洁（兼绿化）员	夏装 2 套/人	7
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
5	秩序维护员	夏装 2 套/人	14
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市财政局物业服务采购（LZZC2025-G3-990892-LZSZ）

中标通知书

广西嘉禾物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市财政局委托，就柳州市财政局物业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）：人民币叁佰肆拾壹万陆仟捌佰叁拾贰元整（¥3,416,832.00）。

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：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：柳州市财政局

联系人及联系电话：吴薇，0772-2612353

采购人地址：广西壮族自治区柳州市潭中东路12号

