

# 合 同 书

项目名称：柳城县中学物业管理服务采购

采购人：柳城县中学

采购编号：LZZC2025-C3-220103-LZSZ

合同编号：12N49865776220261

日期：2026 年 2 月

# 目 录

一、政府采购合同 .....	1
二、采购需求 .....	6
三、中标通知书 .....	19

# 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.本合同小微企业预留合同。

合同编号：12N49865776220261

采购单位（甲方）柳城县中学 采购计划表编号：LCZC2025-C3-01314

供应商（乙方）广西浩焱物业服务有限公司

项目名称和编号：柳城县中学物业管理服务采购（LZZC2025-C3-220103-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年2月9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承诺，就甲方委托乙方提供柳城县中学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	柳城县中学物业管理服务采购	按采购文件要求执行	1	项	964320.00	964320.00
人民币合计金额（大写） 玖拾陆万肆仟叁佰贰拾元整 （小写）¥964,320.00						
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3月1日起至2027年2月28日止，共1年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员28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)玖拾陆万肆仟叁佰贰拾元整 (小写)¥ 964,320.00；

(三) 支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按月向乙方支付服务费(大写)捌万零叁佰陆拾元整 (小写)¥ 80,360.00。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：广西浩焱物业服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司柳州八一支行

账号：4505 0162 5250 0000 0064

### 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10%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20%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30%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20%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15%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，采购代理机构贰份，甲方壹份，乙方壹份（可根据需要另增加）。

甲方（章）  2026年2月9日	乙方（章）  2026年2月9日
单位地址：柳城县大埔镇白阳南路55号	单位地址：柳州市红星园艺场C地块北外环路非钢工业园内钢星办公楼三楼
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：18589979921	电 话：17736651167
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司柳州八一支行
账 号：	账 号：4505 0162 5250 0000 0064
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

# 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9日</p>	<p>乙方（章）</p>          <p>2026年2月9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	柳城县中学物业管理服务采购	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>（一）服务地址：柳城县大埔镇白阳南路 14 号</p> <p>（二）服务范围：学校面积 128515 平方米。宿舍楼 7 栋，办公楼 1 栋，教学楼 4 栋，实验楼 2 栋，图书馆 1 栋，文体楼 1 栋，教学科技楼 1 栋，体育馆 1 栋。</p> <p><b>二、物业服务需求情况</b></p> <p>（一）岗位设置</p> <p>本项目须配置服务人员 28 人，其中：保洁员 8 人、水电木维修人员 2 人、绿化养护人员 2 人、宿舍管理员 15 人、物业总管 1 人。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 30%;">项目工作岗位</th> <th style="width: 10%;">岗位人数</th> <th style="width: 50%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">物业总管</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>负责学校物业管理全面工作，全力执行学校下达的物业服务内容并按时按质完成。负责物业人员培训、分工、上岗、监督等工作。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">教学区水电木维修人员</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>负责教学区所有的水电木维修维护，当天的报单当天完成，最迟第二天完成。在群内及时回复维修进度。特殊情况不能完成的及时上报原因。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">宿舍区水电木维修人员</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>负责宿舍区所有水电木维修维护，当天报修的在学生上课时间完成，晚上 10 点后报修的第二天早上完成。特殊情况不能完成的及时上报原因。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">1、7 栋宿舍管理员</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td rowspan="2">负责宿舍内的学生管理工作，维护学生纪律，对进出宿舍人员进行登记（详见附件二）。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 栋宿舍管理</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>		序号	项目工作岗位	岗位人数	备注	1	物业总管	1	负责学校物业管理全面工作，全力执行学校下达的物业服务内容并按时按质完成。负责物业人员培训、分工、上岗、监督等工作。	2	教学区水电木维修人员	1	负责教学区所有的水电木维修维护，当天的报单当天完成，最迟第二天完成。在群内及时回复维修进度。特殊情况不能完成的及时上报原因。	3	宿舍区水电木维修人员	1	负责宿舍区所有水电木维修维护，当天报修的在学生上课时间完成，晚上 10 点后报修的第二天早上完成。特殊情况不能完成的及时上报原因。	4	1、7 栋宿舍管理员	4	负责宿舍内的学生管理工作，维护学生纪律，对进出宿舍人员进行登记（详见附件二）。	4 栋宿舍管理	2	1 项
序号	项目工作岗位	岗位人数	备注																							
1	物业总管	1	负责学校物业管理全面工作，全力执行学校下达的物业服务内容并按时按质完成。负责物业人员培训、分工、上岗、监督等工作。																							
2	教学区水电木维修人员	1	负责教学区所有的水电木维修维护，当天的报单当天完成，最迟第二天完成。在群内及时回复维修进度。特殊情况不能完成的及时上报原因。																							
3	宿舍区水电木维修人员	1	负责宿舍区所有水电木维修维护，当天报修的在学生上课时间完成，晚上 10 点后报修的第二天早上完成。特殊情况不能完成的及时上报原因。																							
4	1、7 栋宿舍管理员	4	负责宿舍内的学生管理工作，维护学生纪律，对进出宿舍人员进行登记（详见附件二）。																							
	4 栋宿舍管理	2																								

	员		
	5、6 栋宿舍管理员	5	
	2、3 栋宿舍管理员	4	
5	绿化养护人员	2	针对校园绿化的花草树木进行维护管理，淋水施肥除草等工作。对校园可用空地进进行花草种养规划、种植、养护（由供应商承担费用）。对校园水池、观赏动物等进行日常养护管理工作。同时负责学校工具房的管理。
6	教学楼保洁员	1	负责学校高中部教学楼公共区域打扫及 5 个男公厕、5 个女公厕保洁工作，每日早晚各打扫一次。及时清理垃圾。
7	教学楼办公室保洁员	1	负责打扫教学楼教师办公室 10 间和 1-2 楼多媒体、图书馆多媒体、楼梯、地面、天花、窗等日常保洁工作。
8	主干道保洁员	1	负责学校主干道（校园硬化的区域及主干道两边花圃）保洁工作，每天早上 7:30 前，下午 14:00 前完成。保证校园环境干净整洁。
9	行政办公楼保洁员	1	负责办公楼 4 层的所有办公室、会议室、内外走道、厕所及办公楼前后的状元桥区域和植物园区域保洁工作。
10	办公楼保洁员	1	负责初中部 3 间办公室，体育组办公室和文体楼、实验楼的日常保洁清洁工作。
11	初中部保洁员（科技楼）	1	负责初中部男女公厕（含科技楼）和主干道车棚保洁工作，厕所每天早晚各清洗一次。及时清理垃圾。负责初中部前后区域的打扫保洁工作。
12	运动场地和体育馆保洁员	1	负责学校运动场地和体育馆内外保洁，做好体育馆公厕每天早晚各清洗一次，及时清理垃圾。
13	校园保洁员	1	负责垃圾房内外保洁和管理，学校各死角卫生，校园内标语牌清洗，巡查校园白色垃圾清理工作。
总计	28 人		

### （二）总体工作内容

负责服务区域内清洁保洁管理服务、水电木维修管理服务、绿化养护管理服务、学生宿舍管理服务工作。

### （三）基本要求

1. 成交供应商拟投入本项目的服务人员须为全职服务人员，不允许同时兼多个岗位。

2. 成交供应商须为拟投入本项目的服务人员统一发放制服，人员尽量保持稳定。

3. 成交供应商须负责配备清洁保洁、绿化美化、水电木维修、学生宿舍管理等服务内容所需要的各种基本工具。

4. 每月 25 日前做好下月的物业管理计划，定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。

5. 建立物业档案资料管理，完善管理制度，制定维修、维护、耗材等相关表格且认真做好记录，定期于次月 5 日将上月的管理资料交采购人备份。

6. 与采购人协商一致后，完成采购人安排的临时工作项目。

7. 成交供应商对本项目管理人员的人事任免或调整，须报采购人同意后方可执行。如果服务人员在履行职责过程中，违反采购人相关规定和要求，不及时报告、不如实汇报工作情况，或隐瞒事实真相、不服从采购人对口管理部门的合理调度指挥，采购人有权向成交供应商提出人员更换要求，成交供应商需及时进行人员调整。发生管辖范围内的火灾事故或聚众闹事、打架斗殴、行凶伤人以及突发暴力恐怖事件不及时处理造成安全责任事故；发生安全事故不及时汇报，或隐瞒事实真相造成学校或学生经济及名誉损失的，采购人有权追究成交供应商的责任，并由成交供应商赔偿损失。

8. 成交供应商须针对本项目制定有完善的宿舍管理服务、绿化美化服务、水电木维修服务、保洁服务工作流程标准及服务承诺，建立有水电木维修、维护管理等物业服务相关档案。

### 三、服务要求及标准

#### (一) 清洁保洁管理服务

1. 人员配置：保洁员 8 人。

2. 人员要求：

(1) 年龄 18 至 60 周岁，具有累计一年以上保洁工作经验，身体健康，形象良好，政治过硬，无不良记录，工作认真负责并定期接受供应商的专业培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志和工作证，仪容仪表规范整齐。

3. 工作内容及要求：

(1) 工作内容：

1) 负责校园内房屋公共部位的清洁（如楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道及玻璃门窗，建筑物屋顶、学生宿舍及走廊一侧的门窗外立面）。

2) 公共场所卫生保洁（包括校园道路、运动场、绿地、硬化地面、实验室、多媒体阶梯教室、教学实验楼各室、教学综合楼各办公室、行政楼各办公室、设备室等）；

3) 灭四害工作、公共厕所、各楼层厕所卫生等。

4) 按学校安排定期清理排水沟、排污沟。

5) 每年暑假对校内办公场所和学生宿舍所有吊扇、日光灯座及灯管、空调、窗帘的清洁维护 1 次。

6) 每年按学校计划对状元桥鱼池、北门瀑布进行清洗至少 4 次（3 月底、6 月中、9 月中、12 月底）。

7) 按照相关政府文件要求，做好垃圾分类的各项工作。

(2) 工作要求：

1) 所有保洁工作卫生达到干净整洁标准。

2) 垃圾清洁做到每天上午、下午各清理一次,制定有垃圾清理规程,定期进行公共设施卫生消毒;不能在校园内焚烧垃圾。

3) 公共场地保持清洁,无纸屑、烟头等废弃物;

4) 教学、行政、生活及后勤附属用房的屋顶、下水道、排水(污)沟保持干净畅通,有作业记录及检查记录。

5) 每学期两次对所服务区域进行“四害”的消杀。

6) 详细的工作要求见附件一《保洁员工作职责和流程》。

### **(二) 水电木维修管理服务**

1. 人员配置:水电木维修人员 2 人。

2. 人员要求:

1) 年龄 18 至 55 周岁,具有累计一年以上水电维修工作经验,身体健康,形象良好,政治过硬,无不良记录,工作认真负责并定期接受供应商的专业培训。

2) 持有《特种作业操作证》(低压电工)(注:《特种作业操作证》(高压电工证)不可替代低压电工证使用)(进场时须提供证件原件供采购人核验)。

3. 工作内容及要求:

(1) 工作内容:

1) 负责对设备、设施进行安全检查;

2) 负责设备日常的安装维护;

3) 进行综合维修的日常工作;

4) 为设备提供技术支持,对设备的选用提供合理的建议和修改意见;

5) 每年高考、中考期间按文件要求做好学校保电工作;

6) 完成采购人或供应商根据实际需要临时指派的任务。

(2) 工作要求:按早上 8:00-12:00、下午 15:00-17:30、晚上 19:30-21:00 时间工作,及时处理水电设备的维修,保证水电设备正常使用。能处理床、门、窗等常规木工问题,能处理和应对校内水电突发事件。

### **(三) 绿化养护管理服务**

1. 人员配置:绿化养护人员 2 人。

2. 人员要求:

(1) 年龄 18 至 60 周岁(如果是退伍军人可放宽到 65 周岁),具有累计一年以上绿化养护工作经验,身体健康,形象良好,政治过硬,无不良记录。

(2) 能处理和应对校区绿化养护、水池、观赏动物等相关养护管理工作,做好各类绿化工作计划。

(3) 上岗时佩戴统一标志和工作证,仪容仪表规范整齐。

3. 工作内容及要求:

(1) 工作内容:乔灌木、绿篱、草坪绿地、花坛及室内植物的养护和管理,防寒、防冻、防风、虫害的消杀,培植常用花卉绿植,重大节日、活动庆典前安排花卉绿植的摆放,水池、观赏动物等相关的日常养护管理工作。

(2) 工作要求:

1) 花池无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2) 绿化物常绿常新,花草树木长势良好、尽量避免植物病虫害、无枯死。

3) 绿篱、草坪、树木定期养护修剪,清理杂草,清理落叶。

4) 水池、观赏动物等相关的日常养护管理工作。

5) 及时进行抗旱、防冻、防病虫害治理。

6) 按行政班时间工作。

#### **(四) 学生宿舍管理服务**

1. 人员配置：宿舍管理员 15 人。

2. 人员要求：

(1) 年龄 18 至 55 周岁，身体健康，形象良好，政治过硬，无不良记录，工作认真负责并定期接受专业培训，保证相对稳定的宿舍管理员队伍。

(2) 能处理和应对宿舍区内突发事件，能正确使用各类消防设备。

(3) 上岗时佩戴统一标志或工作证，穿统一工作服(由供应商提供)，仪容仪表规范整齐。

3. 工作内容及要求：

(1) 工作内容：学生住宿管理、宿舍内外物品管理、公共部位的卫生保洁、毕业生离校后宿舍的内部清洁、假期期间学生宿舍内部厕所及洗漱间的清洁。

(2) 工作要求：

1) 学生宿舍管理规范有序，有巡查、安全疏散、定时开熄灯、探访等管理制度。做好学生日常管理及登记工作。

2) 日常清洁工作：负责楼道卫生，引导学生将宿舍内垃圾按指定时间、地点存放，按规定时间清洁垃圾，做到垃圾日产日清（每天上午、下午各清理一次），绝不过夜。

3) 对宿舍区域内的公共财产负有管理责任。

4) 其它服务内容详见附件二《宿舍管理员每天工作职责和流程》。

#### **(五) 物业总管**

1. 人员配置：物业总管 1 人。

2. 人员要求：

(1) 年龄 30 至 55 周岁，具有累计 1 年以上物业管理工作经验，身体健康，形象良好，政治过硬，无不良记录，工作认真负责并定期接受供应商的专业培训。

(2) 为了确保管理的质量和连续性，在响应时拟投入的物业总管，原则上不能随意更换。

3. 工作内容及要求：

(1) 工作内容：负责学校物业管理全面工作，全力执行学校下达的物业服务内容并按时按质完成；负责物业人员培训、分工、上岗、监督等工作；建立和管理物业服务档案。

(2) 工作要求：按行政班时间工作，熟悉物业服务内容，能科学安排物业服务工作，及时做好每月物业服务工作计划和物业服务工作总结。

#### **(六) 其他服务内容：**

(1) 各项工作有应急预案，有专人负责；紧急抢修要求十五分钟到位。

(2) 物业管理制度健全，管理落实到位。

### **四、监督及考核**

#### **(一) 监督**

1. 学校成立物业服务“监管中心”，由总务处牵头，政教处、安保处、工会、学生会组成。物业服务监管职责分工：总务处、工会主要负责公共楼宇、教学楼宇以及室外的卫生保洁的监管。政教处、学生会主要负责学生公寓的卫生保洁、驻守值班的监管。安保处主要负责物业管

理区域的安全秩序监管。

2. 学校后勤管理部门负责对物业服务行为的监管。

### (二) 考核

供应商应当提供优质物业服务。供应商没有履行职责或履行职责不到位，或其行为损害学校及教师、学生权益的，按照下列规定处理。

1. 供应商有以下情况之一，学校有权单方面解除物业服务合同，供应商承担相应的法律责任，并赔偿学校的相关损失。

①有违反国家和地方政府制定的法律、法规的行为；违反学校规章制度，导致学校声誉受损的行为；

②利用学校提供的管理、服务用房擅自经营的行为；

③利用学校的声誉招摇撞骗，致学校利益受损；

④未经学校同意利用学校声誉在各种媒体上做广告；

⑤因供应商的服务人员失职、渎职，或故意损毁学校公共设施、设备、学生财产的行为，造成学校及师生财产严重受损的；

⑥和学校师生发生争执，情节严重，影响恶劣的；

⑦对学校指示或有期限整改要求无故未能完成，造成学校及师生利益受损；

⑧因管理、服务不到位，造成恶劣影响的；

⑨对学校安排的临时性、突击性任务，拖沓推诿，不能及时完成，致学校利益受损的；

⑩其他严重违反合同中的协议条款的行为。

2. 供应商在物业服务实施过程中，有如下行为之一，经学校二次提出整改意见还未落实到位，学校有权按每次每项 500 元标准扣除成交供应商服务费。

①不服从学校监管人员合理指导，屡劝不听超过二次的；

②因工作失误，同一事项，被投诉超过二次（含二次）以上；

③员工在工作中拾到师生遗失物品不及时上交到有关部门或归还失主，私自侵吞被查实者；

④工作中不按规定节水节电，水电浪费严重的行为；

⑤在工作中，有妨碍学生学习秩序的行为（如在工作场所喧哗、嬉戏、打闹的行为）；

⑥因供应商工作失误造成事故，致学生投诉的；

3. 供应商在物业服务实施过程中，有下列行为之一，经学校二次提出整改意见还未落实到位，学校有权按每次每项 300 元标准扣除成交供应商服务费。

①不按规定对楼内进行巡查的；

②物业用房、值班室违规使用大功率的制冷制热电器设备的；

③楼内各公共场所的设备、设施损坏，未及时报修和修影响正常的生活、学习秩序的行为；

④在各楼栋内使用明火或在楼内烧饭炒菜的；

⑤未报学校同意私自接水接电的；

⑥不能及时完成有要求在规定时间内完成的管理、保洁工作；

⑦员工上岗不挂牌，不按要求着装；

4. 供应商在物业服务实施过程中，有下列行为之一，经学校二次提出整改意见还未落实到位，学校有权按每次每项 100 元标准扣除成交供应商服务费。

①各公共区域的垃圾没有及时清理，擅自焚烧垃圾；

- ②门窗玻璃未抹洗干净等；
- ③地面、楼梯有明显污迹、积水和纸屑、塑料袋等垃圾未清理；
- ④宿舍楼值班人员在值班期间脱岗、睡觉。
- ⑤卫生间洗手池有明显污迹，台面有明显污水、污迹，未清理；
- ⑥楼外、楼顶明沟渠内、下水道口有堵塞，未清理的；
- ⑦楼梯间、走廊、厕所路灯、开关、插座等未及时更换维修的；
- ⑧垃圾清运过程中经常洒落垃圾在校园内，不及时进行清理；
- ⑨其他违反合同条款行为的。

5. 物业服务管理事故处理。若发生物业管理事故，由相关部门认定根据事故的严重程度，扣除成交供应商服务费，具体见下表：

序号	内容	次数	扣除金额	备注
1	宿舍楼发生失窃案	1次	按遗失物品价值的80%	由于成交供应商管理失职
2	值班人员售卖商品	1次	1000元	
3	物业公司工作人员校内盗窃	1次	5000元	
4	未经学校同意对外出租校区资源	1次	10000元	
5	未经学校同意私自使用校区资源	1次	1000元	
6	未经学校同意私自自动用家具设备（含仓库物品）	1次	500元	
7	未经学校同意私自随意搭建、施工	1次	1000元	

6. 其它特殊情况由双方协商解决。

### 五、其他要求

**成交供应商在物业管理服务区域开展工作时，必须遵守：**

- （一）不允许随意改变物业管理服务区域内公共设施的位置；
- （二）不允许翻阅、复印、拷贝任何与物业服务无关的校方文件资料；
- （三）不允许私自使用采购人的办公设备，如电脑、复印机、打印机、投影仪等；
- （四）不允许带走除垃圾以外的校方物品；
- （五）成交供应商在物业服务过程中不得影响采购人正常教育教学工作；采购人也会积极配合和支持成交供应商开展物业服务工作，并要求学校教职工和学生注意维护校区范围内的环境卫生（包括公共卫生间），不得随意丢弃垃圾和杂物，不影响成交供应商的保洁质量，不得故意损坏公共设施、设备影响成交供应商秩序维护的工作质量。

## ★二、商务要求

报价要求

报价必须包含以下部分，包括：

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

	<p>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)；</p> <p>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办理社会保险并承担相关费用；</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、交通费、通讯费、税费等相关费用；</p> <p>4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具物品、设备、消杀药品、下水道清理、绿植养护、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）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 1 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 3 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：广西柳州市柳城县大埔镇白阳南路 14 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月向成交供应商支付，成交供应商应当每月开始后 5 个工作日内，将上月合法、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成交供应商账户（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 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。</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>	
<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</p>

	<p>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：物业管理；</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>
能力或业绩要求（如有）	供应商 2021 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求（如有）	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案分”要求。
<b>五、其他要求</b>	
无	

★附件一：

### 《保洁员工作职责和流程》

#### 一、总要求：

##### 1、人员素质要求

- (1) 听从指挥，服从分配，随时接受临时任务。
- (2) 责任心强，讲文明礼貌，不与学生、老师发生矛盾纠纷。
- (3) 团结友爱、互相协作，维护学校荣誉，不道听途说、扯事拉非。
- (4) 安排人员巡视校园，做好保洁工作。

##### 2、时间要求

- (1) 每天上午 7:30 前完成校道清扫，8:30 前完成所有环境卫生（包括：校园内所有厕所的清洁卫生）。上午 10:30 后留人冲洗各教学楼的厕所；下午 14:00 前完成校道清扫，15:30 前完成所有环境卫生。
- (2) 双休日、法定节假日、寒暑假期间必须保持校园内整体环境清洁卫生。
- (3) 完成学校临时活动前后的卫生。

#### 二、各处卫生具体要求：

##### 1、校园环境卫生要求：

- (1) 校园所有主干道及景点地面卫生，如有牛奶、饮料等污渍，必须及时处理。随时清理路面、绿篱、花圃中的果皮纸屑。
- (2) 路边和操场排水漏水缝、电缆竖井每周至少检查一次卫生，每天及时清理树叶和白色垃圾。
- (3) 不准在校园的任何位置焚烧处理垃圾。
- (4) 及时清理水泥地面、瓷砖缝、边墙缝里的杂草。清理废弃物品、宣传版报、横幅等。
- (5) 按政府规定，垃圾进行分类处理。

##### 2、四栋教学楼卫生要求：

- (1) 教学楼楼梯、楼道，每天上午、下午分别清扫一次，用拖把拖干净。

(2) 楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

(3) 走廊无积水，花池内无杂物。

(4) 厕所卫生要求：每天上午、下午各要冲洗一次。厕所地面瓷砖每周至少用清洁剂刷洗一次，做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。

(5) 厕所外洗手池卫生要求：保证池内不堵塞，瓷砖无污垢，水池下无积水。

(6) 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

### 3、教学办公楼卫生要求：

(1) 所有楼层门厅地面每天上午、下午分别拖一次。各处室办公室每天上、下午按时清扫干净。

(2) 门厅玻璃门、楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

(3) 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

(4) 厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。重要的接待活动需要在厕所点熏香。

(5) 厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

(6) 负责会议室5间、指定办公室6间等的内部卫生。特殊情况临时通知。

### 4、教学实验楼卫生要求：

(1) 门厅地面每天上午、下午分别拖一次。其他楼梯、楼道每天拖一次。楼梯及走道旁瓷砖每天擦一次。

(2) 楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

(3) 走廊无积水，花池内的无杂物。

(4) 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

(5) 厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。

(6) 厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

(7) 壁灯无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

(8) 实验楼前、后绿化带无枯枝败叶和白色垃圾。

### 5、运动场、篮球场和体育馆卫生要求：

(1) 每天打扫一次田径场及舞台，必须保持干净整洁。

(2) 每天打扫一次篮球场和体育馆，必须保持干净整洁。

### 6、垃圾房（箱）的要求

(1) 垃圾房（箱）周围时刻保持清洁。不允许有白色垃圾堆积。

(2) 垃圾房（箱）工具摆放整齐。

(3) 垃圾房无臭味。

(4) 大型活动时，配合学校收集临时垃圾桶的垃圾。

★附件二：

《宿舍管理员每天工作职责和流程》

一、工作职责：

1. 男生宿舍：2、3、4 栋各 2 人（共 6 人，男女不限）。值班时间：①早上督促学生起床 6：10—7：10；②督促学生午休和起床 13：00——14：30；③督促学生去教室 18：10——19：10；④督促学生晚眠 22：30——1：00，督促学生午休、晚眠时，发现学生违纪，及时制止并做好记录和反馈给相关领导，及时处置突发事件并及时上报相关领导。学生在校时值班室 24 小时有人值班，做好学生出入宿舍的管理和登记。
2. 女生宿舍：1、7 栋宿舍共 4 人，5、6 栋宿舍共 5 人（共 9 人，仅限女性）。值班时间：①6：10——7：10，督促学生起床；②13：00——14：30，督促学生午休和起床；③18：10——19：10，督促学生去教室；④22：30——1：00，督促学生晚眠，督促学生午休、晚眠时，发现学生违纪，及时制止并做好记录和反馈给相关领导，及时处置突发事件并及时上报相关领导。学生在校时值班室 24 小时有人值班，做好学生出入宿舍的管理和登记。

二、工作流程：

（一）督促学生要求

1. 早晨 7：40 清扫宿舍楼周边及大院卫生，打扫走廊、楼梯卫生；宿舍楼卫生要求：
  - （1）公共走道、楼梯地面每天上午、下午分别清扫一次、每天拖一次。
  - （2）楼梯扶手每天擦一次、瓷砖每周擦一次。
  - （3）天面、墙面、门窗、地面无污垢、无灰尘、无蜘蛛网、无积水等。
2. 6：10 开宿舍大门，7：10 关闭宿舍大门，登记晚出宿舍学生名单并反馈给班主任；
3. 督促学生按时起床；
4. 督促学生打扫寝室卫生，整理好寝室内务，垃圾丢垃圾车内；
3. 督促学生按时上早读；
5. 如发现有生病的学生要报告班主任送到医院检查治疗。

（二）内务检查：

1. 7：10 关门；（体育生早训练结束的，再打开宿舍门）
2. 收钥匙，检查公物，8：00 前将公物报修单送往校维修办登记报修；
3. 8：00 开始检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任 12 小时内整改；
3. 配合维修师傅进行公物维修，维修完然后验收；
4. 内务打分统一标准，同一个问题扣分要一致。

（三）内务检查总结公示

1. 时间段为 10：30—11：30
2. 汇总小结查房情况，在黑板公布表扬好宿舍，批评差的宿舍；

3.存在严重问题的宿舍，填写反馈单告知班主任；

4.每天仔细填写交班记录本；

#### （四）午休检查和起床

1.中午 12:10 分准时开大门；

2.检查学生不带饭菜进入宿舍内；

3.学生进入宿舍时，管理员进行巡查，禁止非住宿生和异性进入女生宿舍；

4.中午 13:10—14:10 关宿舍大门；

5.巡查维持学生午休纪律；

6.登记迟到进宿舍的学生；

7.督促学生做好保洁工作；

8.14:10 分开宿舍大门，学生离宿舍上课。

#### （五）下午检查项目

下午 14:30—16:00

1.收钥匙，检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任 12 小时内整改

2.配合维修公物；并做好验收记录；

下午 17:10—19:00

1.管理员进行巡查，禁止非住宿生、异性和推销人员等进入女生宿舍；

2.提醒学生洗澡注意安全，节约用水；

3.检查督促学生离开宿舍晚休；

4.收钥匙，填写工作记录。

#### （六）晚睡检查要求

1.晚 22:20 开宿舍大门，学生下晚休进入宿舍

2.禁止非住宿生、异性和推销人员等进入宿舍；

3.维持宿舍学生纪律，防止学生在宿舍打牌下棋、打架斗殴、抽烟、酗酒、赌博现象发生，如发现要制止并把名单交到班主任和政教处。

4.巡查学生到宿舍休息情况，清点人数，按床位签名，对未到者要登记并查清情况，特殊情况要及时报告；

5.督促学生按时关灯，休息时关好门窗，做好防盗工作；

6.夜间每隔两小时巡逻一次，出现异常及时处理。

#### （七）其它要求

1.接待并登记学生家长来访，无班主任或学校同意，禁止家长进到宿舍，特别是男家长不能进入女生宿舍。

2.学生进入宿舍必须有假条或者微信群班主任报备，不允许学生私自进出宿舍。

3.按学校要求管理宿舍区纪律，对于违反纪律的学生，要敢管理，智慧管理，做到耐心的教育和引导，对屡教不改的学生做好记录上报到微信群，不能辱骂体罚学生。

4.查房必须进到宿舍内认真检查人数，遇到没有请假又不在宿舍的学生，打电话给班主任核实。早上和中午起床后，快速巡宿舍，防止有学生睡过头或者发生意外事情。

5.配合学校推行宿舍管理委员会制度。（周一至周五每天午休和晚寝每层楼安排一个舍长巡查楼层，督促同学们按时就寝，巡查时间：午休 13:00-13:15、晚寝：23:00-23:15，值日的舍长到宿舍管理员值班室领取当天值日巡查表，每天中午和晚上铃声响后，对宿舍巡查至少两遍以上，直到安静就寝。第一遍：巡查相应楼层宿舍，提醒同学们快点安静下来，5 分钟内完成。第二遍：巡查登记讲话、吵闹、还在吃东西的、洗和晾衣服情况。）

6.加强宿舍区学生手机管理，宿舍是学生玩手机的隐蔽场所，需要严抓手机。在中午 12 点 20-12 点 50，下午 5 点 30-6 点 30 到宿舍巡查。抓到手机的，对于学生情绪比较激动的，需要采取缓和策略，安抚学生情绪，不跟学生硬杠，视情况登记下来，报给班主任。

7.关注学生的生活和心理状况，发现学生起居经常无规律或精神状态较差或情绪变化激烈等异常情况的，及时与班主任、政教处老师汇报，如果是初中生，除了跟班主任汇报

还要和年级部老师汇报。

8. 巡查要求：晚修期间 19:30-22:20 巡一遍宿舍，观察是否存在宿舍违纪充电。23:00—凌晨 6:00 期间夜巡至少三次宿舍；第一遍巡查点名考勤，第二遍巡查记录违纪宿舍，第三遍巡查检查是否有异常。

9. 宿舍内禁止使用明火和蚊香，一经发现马上制止，防止意外事情发生。放假前要检查宿舍水电开关是否都关好。

10. 管理员须在宿舍值班室休息。

（八）夜间突发情况处理：

1. 学生突发急病，及时告知班主任、家长及年级部老师；如情况紧急，直接拨打 120。

2. 在班主任、家长都没到的情况下，一个管理员无条件的陪同到医院就医；另一位管理员担任本宿舍区的工作。

### 《学生晚上生病处理流程》

1. 打家长电话接通 → 家长或亲戚来接 → 家长到学校时，宿管员送学生到门卫处；

2. 打家长电话，家长或亲戚无法来接 → 宿管员帮送学生去医院 → 不需要打吊针，拿好药，宿管再送学生回宿舍；

3. 打家长电话，家长或亲戚无法来接 → 情况紧急，宿管员打“120”，送学生去医院 → 需要打吊针或住院，则管理员打电话给班主任，班主任到医院陪学生。

如果班主任不接电话，则打年级部电话。

先打第一个老师电话，打不通则打第二个，以此类推（联系人由政教处安排）

# 三、中标通知书

## 柳州市政府集中采购中心

柳城县中学物业管理服务采购（LZZC2025-C3-220103-LZSZ）

### 成交通知书

广西浩焱物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳城县中学委托，就柳城县中学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）：人民币玖拾陆万肆仟叁佰贰拾元整（¥964,320.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳城县中学签订合同。

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：周江涛

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：柳城县中学

联系人及联系电话：覃小江，0772-7611907

采购人地址：柳城县大埔镇白阳南路14号

