

合 同 书

项目名称：柳州军用供应站物业管理服务采购

采 购 人：柳州军用供应站

采购编号：LZZC2026-C3-990257-LZSZ

合同编号：12N49859982220261201

日期：2026 年 7 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	18

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. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号：12N49859982220261201

采购单位（甲方）柳州军用供应站

采购计划表编号：LZZC2026-C3-01172

供 应 商（乙方）广西辰炎物业服务有限公司

项目名称和编号：柳州军用供应站物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990257-LZSZ）

签 订 地 点 柳州市 签 订 时 间 2026 年 7 月 22 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（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和承诺，就甲方委托乙方提供柳州军用供应站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	柳州军用供应站物业管理服务采购	按采购文件要求执行	1	项	522,800.00	522,800.00
人民币合计金额（大写）伍拾贰万贰仟捌佰元整 （小写）¥522,800.00						
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。						

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 7 月 23 日起至 2027 年 7 月 22 日止，共 1 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 14 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）伍拾贰万贰仟捌佰元整（小写）¥ 522,800.00；

(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。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：广西辰炎物业服务有限公司

开户银行：中国民生银行股份有限公司柳州八一支行

账号：649407175

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%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0%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3%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3%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 本合同一式五份,具有同等法律效力,采购代理机构两份,甲方两份,乙方一份(可根据需要另增加)。

合 同 附 件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项： 详见成交供应商磋商文件	
2. 服务期责任： 详见成交供应商磋商文件	
3. 其他具体事项： 详见成交供应商磋商文件	
甲方（章） 2026 年 7 月 22 日	乙方（章） 2026 年 7 月 22 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	柳州军用供应站物业管理服务采购	一、项目概况 （一）服务地址：广西柳州市柳南区南站路西一巷 24 号。 （二）服务范围：包括办公楼、军供大厦和大院内公共区域物业管理服务。1. 办公楼（共 6 层，面积 2400 平方米，其中地下停车场 400 平方米，车位 14 个）的保洁服务、秩序维护服务、排污清理服务和设施维护服务；2. 大院内安全秩序维护、车辆停放管理、办公楼门前集结场（面积 400 平方米）区域的绿植养护服务；3. 军供大厦（建筑共 15 层，裙楼 4 层，建筑高度 58.50 米、裙楼高度 23.50 米。地上建筑 17713.52 平方米、地下建筑 5504.04 平方米，地下车位 137 个）的安全秩序维护服务、保洁服务。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table><tr><th>序号</th><th>工作岗位</th><th>岗位人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>秩序维护员（大院门岗）</td><td>1</td><td>具体时间根据采购人要求确定。</td><td>供应商根据服务任务安排人员轮休，三班倒，其余两班由其他单位负责</td></tr></table>			序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	1	秩序维护员（大院门岗）	1	具体时间根据采购人要求确定。	供应商根据服务任务安排人员轮休，三班倒，其余两班由其他单位负责	1 项
		序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注									
		1	秩序维护员（大院门岗）	1	具体时间根据采购人要求确定。	供应商根据服务任务安排人员轮休，三班倒，其余两班由其他单位负责									

2	秩序维护员(办公楼门岗)	3	每天(含双休,法定节假日)24小时轮岗值班,每班1人。	供应商根据服务任务安排人员轮休
3	秩序维护员(军供大厦门岗)	3	每天(含双休,法定节假日)24小时轮岗值班,每班1人。	供应商根据服务任务安排人员轮休
4	秩序维护员(综合调配,轮值绿化岗)	1	具体时间根据采购人要求确定。	供应商根据服务任务安排人员轮休
5	水电维修人员	1	8:00-12:00 15:00-18:00	每天工作7小时,休息日、法定节假日正常休息。
6	保洁员	5	8:00-12:00 15:00-19:00	每天工作8小时,休息日、法定节假日正常休息。
合计		14人		

(二) 岗位人员素质要求

1. 秩序维护员(大院门岗、办公楼门岗、军供大厦门岗、综合调配,轮值绿化岗):

(1) 所有秩序维护员须持有有效的《保安员证》,年龄要求55岁以下,体貌端正,身体健康,无传染病、精神病及其他不能控制自己行为能力的疾病史,无犯罪记录,有相关工作经验,退伍军人优先、持有有效期的《建(构)筑物消防员》证或《消防设施操作员》证优先;

(2) 秩序维护员应知法,懂法,守法,依法办事,遵守采购人相关管理制度,服从指挥;

(3) 秩序维护员要求有服务意识、有责任心,能吃苦耐劳,受过专门岗前培训。严格履行岗位职责,善于发现各类问题及时处理,并向上级报告。

2. 水电维修人员:

(1) 须持有有效的《特种作业操作证》(低压电工)。

(2) 年龄要求55岁以下,身体健康,无传染病、精

	神病及其他不能控制自己行为能力的疾病史，无不良记录，责任心强，有相关工作经验。遵守采购人相关管理制度，服从指挥。 3. 保洁员： 有 2 人可以是退休人员，其余 3 人年龄要求 55 岁以下，身体健康，无传染病、精神病及其他不能控制自己行为能力的疾病史，无不良记录，责任心强，有相关工作经验，遵守采购人相关管理制度，服从指挥。 注：1. 进场时须按采购需求和供应商响应文件提供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)，并由采购人对原件进行验证，达不到要求的将不予验收。 2. 所有工作人员上岗时应统一着装，佩戴统一标志及工作证，仪容仪表规范整齐。 三、物业服务内容及岗位职责 (一) 秩序维护员 1. 服务范围： 柳州军用供应站大院内公共区域。 2. 工作目标： 确保柳州军用供应站区域安全、有序。 3. 总体要求： (1) 实行 24 小时值班、巡查、监控，保证服务区域内的安全。值班期间，值勤人员要对进出管辖范围人员进行询问、登记；外单位人员前来联系事务，未经采购人有关人员同意，不得进入办公楼等非开放区域，进入办公楼应做好登记；值班人员不得擅自离职守、喝酒、睡觉，不得在值守期间从事与本职工作无关的工作。 (2) 加强节假日的安全保卫工作，严格规范门卫管理，协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作。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，加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，外来车辆停放必须问清来由方可进入，且一律不能停放过夜。凡有物资需出大门，必须有采购人签字后方能放行。 (3) 秩序维护员要求熟悉管辖内消防设施的摆放位置，熟练掌握消防设施、器材的安全使用，谨慎注意异常情况，	
--	--	--

	避免火灾事故的发生。 (4) 协助采购人清洗公务车（4 辆），搬运物资、物品等。 (5) 供应商每个月须组织秩序维护员开展消防及突发事件处置培训；每年至少组织一次反恐演练，每季度开展一次消防演练。 (6) 每周、月必须召开安全小结会，必须做好会议记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对本项目治安防范工作做到有计划、有安排、有检查记录、有总结，奖罚分明，每月开展一次安全大检查。 (7) 每日填写《值班登记表》，确保巡查到位。每月向采购人上交《值班登记表》。及时上报可能潜在影响安全的事项，如有意外发生，要立即采取应急措施，并在 1 小时内报告采购人。 4. 具体岗位服务内容 (1) 秩序维护员（大院门岗） ①负责大门道闸系统车辆进出管理工作、负责院内车辆停放引导工作。 ②负责指定区域视频监控的查看、管理等工作，有问题及时上报。 ③负责大门周边卫生清扫工作（约 300 平方米）。 ④讲文明有礼貌，注意言行举止，不讲粗口脏话。 ⑤完成采购人交办的其他工作任务。 (2) 秩序维护员（办公楼门岗、军供大厦门岗） ①负责进出大楼人员管理工作，外来人员一律问清来意后实名登记后进入，如有特殊情况第一时间报告采购人。 ②24 小时安全警戒、维护秩序值班。负责服务区域内安全管理、白天与夜间的定时巡逻，并要每日填写巡逻记录。 ③负责大院及大楼内基础设施设备（水电设施、安防设施等）的巡查，如出现任何安全隐患及时报告采购人。 ④巡查大楼门窗、水电设施安全情况，做好防火、防盗工作，预防处置突发事件。 ⑤讲文明有礼貌，注意言行举止，不讲粗口脏话。 ⑥完成采购人交办的其他工作任务。 (3) 秩序维护员（综合调配，轮值绿化岗）	
--	--	--

		①在服务区域内，根据采购人的工作任务要求，负责秩序维护、办公楼及大院内的绿化日常养护服务（浇灌、修剪、除草、松土、施肥、各类病虫害防治、绿植（由采购人提供）的养护等）工作。 ②根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直，树木生长旺盛、健壮； ③树穴、花池、绿化带无杂草、无污物杂物、无积水、清洁卫生； ④行道树无死树、枯枝； ⑤树木基本无病虫害症状、病虫害危害程度控制在 5%以下，无药害；无人工损害，无乱贴、乱画、乱钉、乱挂、乱堆放现象； ⑥新补植树木同原有的树种、规格一致，有保护措施； ⑦新植、补植行道树成活率 98%以上，保存率 95%以上； ⑧绿篱生长旺盛，修剪整齐、合理，无死株、断档、无病虫害症状； ⑨草坪成长旺盛、保持青绿、平整、无杂草，高度控制在 5 厘米左右，无露地面，无成片枯黄；枯黄率控制在 10%以内；若发现草坪有脱落现象，及时补栽。 ⑩花坛、花带、花台植物生长健壮，花大艳丽，整齐有序，定植花木花期一致，开花整齐，均匀，整体观赏效果好； ⑪绿化带（含树池）保持清洁卫生无垃圾； ⑫负责花带石的清洗、草砖地坪、道路清扫保洁； ⑬每年按计划修剪树木枝条，不得少于 2 次；花灌木、绿篱根据各类植物的生长特点、植物形状、景观适时修剪，每年不得少于 4 次；草坪修剪每年不得少于 4 次。 ⑭及时清理死树、枯枝； ⑮对绿植进行施肥； ⑯浇水：新植树木花卉淋足定根水，之后根据植物生长需要和旱情及时浇足水分，及时排水防涝； ⑰绿植进行病虫害防治；发现枯死、长势不良或观赏效果不佳的绿植，及时更换同等规格品种。 ⑱行道树及时扶正，新补植行道树及时扶架； ⑲完成采购人交办的其他工作任务。 5. 承担责任	
--	--	---	--

如因秩序维护员脱岗或未执行有关管理制度造成采购人的财产丢失、损坏等，供应商应负全部责任。

（二）水电维修人员：

1. 负责物业区域内的给排水系统、电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的日常维护、零星维修。

①熟悉风机操作箱、信号操作箱的操作。

②配电房、发电机房每天巡查，保持设备外观整洁，能正常运行。

③照明灯具维修。

④办公空调的日常维护维修。

⑤给排水系统（含阀门、管道）、卫生洁具的日常维护维修。

⑥消防监控设备设施的巡查，并做好记录。

⑦完成采购人交办的其他工作任务。

2. 物业管理范围内，属于日常的设施设备的维护维修，单项费用在 300 元及以下由供应商承担。其他重大维护维修项目由供应商制定方案，报采购人核准后实施，维护维修费用由采购人承担。

（三）保洁员

负责院内道路路面、绿化带的卫生保洁；负责办公楼、军供大厦及其周边公共区域的卫生保洁；配合采购人完成临时性保洁任务。

清洁卫生工作标准

服务项目	序号	内容	服务标准
办公楼内保洁	1	垃圾收集	(1) 办公楼层垃圾桶，每日清洁及清理 1 次（把楼内垃圾运到室外的垃圾桶）； (2) 负责军供任务期间厨房垃圾收集和清理。
	2	楼道及卫生间	(1) 每日清洁消毒、拖洗 2 次； (2) 各公共卫生间每日清洁 1 次。

			3	走廊、公共楼梯及楼梯扶手	(1) 走廊、公共楼梯每日清洁消毒、拖洗 2 次； (2) 楼梯扶手每周擦洗 1 次。
			4	电梯	电梯轿厢壁每日清洁消毒、拖洗 2 次。
			5	天花板、公共灯具	(1) 天花板每 15 天清洁 1 次, 无蜘蛛网, 清洁明亮； (2) 走廊灯每月清洁 1 次, 灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
			6	办公楼内办公室、各房间等	(1) 办公室每天保洁, 做到桌面整洁, 地面、墙面干净, 玻璃窗清洁明亮, 室花养护 (浇水等) ； (2) 根据采购人要求及实际情况对各房间进行清洁, 做到地面洁净、无污迹、烟头、纸屑, 天花板无蜘蛛网, 垃圾及时清理。
			7	门、窗及窗户玻璃	(1) 门、窗每周擦抹 1 次, 保持洁净、无灰尘； (2) 窗户玻璃内外侧: 内侧每月 1 次, 外侧每半年 1 次 (玻璃清洗使用擦洗工具, 玻璃窗可拆除下来擦洗) 。
			8	楼内其他卫生保洁	会议室、党建活动室、厕所、军人淋浴室、包厢、操作间、蒸饭间、配餐间、洗菜间、化验室、仓储室, 每周打扫一次 (包括对设备的擦洗, 军供任务期间除外) ；军供任务期间按需保洁。
		办公楼外保洁	9	道路地面、停车场及业务楼周边公共区域	(1) 每日清扫 1 次, 保持环境整洁； (2) 军供保障等重大活动期间, 要随时保持环境的清洁卫生； (3) 兵员集结场、停车场 (含职工停车棚) 每天清扫； (4) 办公楼周边公共区域每天至少清扫 1 次, 其他工作时间巡回保洁。
			10	垃圾桶	户外果壳箱或垃圾桶视情况清理, 每周清洗一次, 外观保持整洁。

			11	清消 “四害”	负责服务范围内(军供任务及重大活动前,按采购人要求的各场所)除“四害”每月1次。
			12	排污清理	(1)负责隔油池、管道、化粪池、沉沙井、下水道(包括客房内)检查;隔油池每2个月清理1次。 (2)如军供期间排污量大,采购人可视情况要求供应商及时清理。
		军供大厦楼内保洁	1	垃圾清理	(1)大厦一、二、四、六层的垃圾桶,每周清洁及运到服务区域内特定区域; (2)负责军供任务期间二层厨房垃圾收集和运到服务区域内特定区域。
			2	楼道及卫生间	(1)每周清洁消毒、拖洗1次; (2)各公共卫生间每周清洁1次;一、二、四、六层公共卫生间每日清洁1次
			3	走廊、公共楼梯及楼梯扶手	(1)走廊、公共楼梯每周清洁消毒、拖洗1次; (2)楼梯扶手每周擦洗1次。
			4	电梯	电梯轿厢壁每日清洁消毒、拖洗1次。
			5	天花板、公共灯具	(1)天花板每15天清洁1次,无蜘蛛网,清洁明亮; (2)走廊灯每月清洁1次,灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
			6	楼内其他卫生保洁	一层军人淋浴间、二层厨房、四层篮球场(未启用)、六楼各功能室(未启用)每周打扫1次;军供任务期间按采购人要求保洁。
			7	门、窗及窗户玻璃	(1)门、窗每周擦抹1次,保持洁净、无灰尘; (2)窗户玻璃内外侧:内侧每月1次,外侧每半年1次(玻璃清洗使用擦洗工具,玻璃窗可拆除下来擦洗)。

军 供 大 厦 楼 外 保 洁	8	道路地面、停车场及大厦周边公共区域	(1) 大厦周边公共区域每天至少清扫 1 次，其他工作时间巡回保洁。 (2) 地下停车场每日清洁 1 次，每月拖洗 1 次。
	9	垃圾桶	户外果壳箱或垃圾桶视情况清理，每周清洗一次，外观保持整洁。
	10	排污清理	(1) 负责隔油池、管道、化粪池、沉沙井、下水道(包括客房内)检查；隔油池每 2 个月清理 1 次。 (2) 如军供保障期间排污量大，采购人可视情况要求供应商及时清理。
四、保密要求 采购人要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，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，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。 五、其他要求 (一) 供应商须根据本项目物业的特点和需求，制订规范的管理制度、突发事件应急救援预案、公共安全事故应急预案、消防治安事故应急预案。相关管理制度和应急预案应报采购人审批。同时制订完善的工作方案、制度和检查标准，报采购人审批。供应商须每月开始后 10 日内向采购人提交上个月物业服务人员出勤表。 (二) 供应商每月定期开展安全检查，写出安全自查情况报告，发现问题和隐患，及时上报和处理；在重要接待、军供、节假日时，配合采购人要求进行服务；根据采购人实际情况，积极开展安全应急预案的演习训练工作；供应商应对消防、安全保卫及相关工作定期检查，并组织人员进行业务培训和演习，确保国家财产和采购人的安全，确保达到行业内标准和满足采购人服务要求。			

		（三）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对投入本项目的人员有直接指挥权。供应商对所录用人员要严格审查，在同等条件下，供应商应选择素质较高，愿意长期为采购人服务的员工，以保持员工队伍的稳定性。服务期间，项目经理和秩序维护员不得经常更换，如需更换人员供应商应提前 5 个工作日向采购人报告。所有服务人员档案资料报采购人备案。 （四）供应商各岗位员工应按采购人要求统一着装（供应商须为拟投入本项目的服务人员统一发放制服）、言行规范，注意仪容仪表、公众形象。 （五）供应商须提供日常保洁所需的工具、物品以及秩序维护所需的防爆头盔、防暴棍、对讲机、对讲机电池、记录本等装备。 （六）供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量，提升服务水平，对不称职的服务人员提出批评、教育要求整改，屡教不改者，采购人有权提出更换人员，须提前 5 个工作日通知供应商。 （七）在服务期间，本项目物业服务的有效投诉每年不得高于 3 次。 （八）未经采购人批准，供应商不得擅自改动管辖范围内房屋、管线、设备等相关设施的用途，占用公用设施。如需要在本项目内改扩建完善配套项目，须报采购人和有关部门批准后方可实施。 （九）物业管理服务过程供应商须接受采购人的监督检查。 （十）供应商须加强员工职业道德和法制教育，上岗前必须开展入职前保密工作的培训，保密工作培训结束后，需向采购人递交员工培训相关证明。 （十一）由于供应商的服务人员失职、管理失误或违法违规导致各类费用赔偿及罚款由供应商承担；因供应商服务人员的重大失误、管理严重失职或违法违规造成严重及以上损失或造成严重及以上伤亡事故的，采购人有权终止合同并追究供应商的相关法律责任及向成交供应商索取赔偿，各类赔偿、罚款、损失及事故程度的裁定以相关法律部门裁定结果为准。	
--	--	---	--

★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. 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、人员意外伤害等各种保险； 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； 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、物品、日常保洁所需的工具、物品以及秩序维护所需装备、绿植养护及更换费、消杀药品、除四害费用及隔油池、管道、化粪池、沉沙井、下水道(包括客房内)清理费、单项 300 元以下的设施设备维护维修费等相关费用。 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
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	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：广西柳州市柳南区南站路西一巷 24 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。 合同签订后采购人按月向成交供应商支付，成交供应商应当于首月开始后 10 个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到物业服务人员出勤表、物业服务费结算函和发票后 10 个工作日内向成交供应商支付上月服务费（不计利息）。 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. 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。
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； 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。 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. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书； 2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书； 3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。
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。
五、其他要求	
无	

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州军用供应站物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990257-LZSZ）

成交通知书

广西辰炎物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州军用供应站委托，就柳州军用供应站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）：人民币伍拾贰万贰仟捌佰元整（¥522,800.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州军用供应站签订合同。

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：李振东

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：柳州军用供应站

联系人及联系电话：金鑫，0772-2058662

采购人地址：广西柳州市柳南区南站路西一巷24号

