

合 同 书

项目名称： 柳州市第六十六中学 2026 年安保及后勤服务
采购

采 购 人： 柳州市第六十六中学

采购编号： LZZC2026-C3-990310-LZSZ

合同编号： 12N36000103020262

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	16

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: 12N36000103020262

采购单位(甲方) 柳州市第六十六中学 采购计划表编号: LZZC2026-C3-01344-002

供应商(乙方) 广西有志青年物业服务有限责任公司

项目名称和编号: 柳州市第六十六中学 2026 年安保及后勤服务采购 (LZZC2026-C3-990310-LZSZ)

签订地点 柳州市 签订时间 2026 年 7 月 15 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市第六十六中学 2026 年安保及后勤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	柳州市第六十六中学 2026 年后勤服务采购	按采购文件要求执行	1	项	485000	485000
人民币合计金额(大写) 肆拾捌万伍仟元整 (小写) ¥485,000.00						
服务交接时间: 自合同约定提供服务之日起 <u>7</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 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止, 共 1 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 13 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) 肆拾捌万伍仟元整 (小写) ¥ 485,000.00;

(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: 广西有志青年物业服务有限责任公司

开户银行: 中国工商银行股份有限公司柳州市城中支行

账号: 2105401009300022409

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（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 本合同一式陆份,具有同等法律效力,采购代理机构贰份,甲方贰份,乙方贰份(可根据需要另增加)。

甲方(章) 2026年7月15日	乙方(章) 2026年7月15日
单位地址: 柳州市鱼峰区龙江八路8号	单位地址: 柳州市潭中西路16号金都汇2栋1单元511号
法定代表人: 	法定代表人: 
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 18877962364	电 话: 0772-2836116
电子邮箱: 281872946@qq.com	电子邮箱: 2571907295@qq.com
开户银行: 中国农业银行柳州科技支行	开户银行: 中国工商银行股份有限公司柳州市城中支行
账 号: 2011 8101 0400 26697	账 号: 2105 4010 0930 0022 409
邮政编码:	邮政编码:
经办人: 叶世源 年 月 日	

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项: 详见成交供应商响应文件	
2. 服务期责任: 详见成交供应商响应文件	
3. 其他具体事项: 详见成交供应商响应文件	
甲方 (章) 2026 年 7 月 15 日	乙方 (章) 2026 年 7 月 15 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。

分标 2

★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	柳州市第十六中学2026年后勤服务采购	一、项目概况 (一)服务地址：柳州市鱼峰区龙江八路8号。 (二)服务范围：柳州市第六十六中学校区内及周边区域。 (三)总体工作内容：柳州市第六十六中学校区环境卫生保洁服务、绿化养护服务、水电设施维修维护服务、学生宿舍管理服务、食堂餐饮服务等工作。 二、岗位设置及人员素质要求 (一)岗位设置 <table border="1"> <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>项目经理</td> <td>1 人</td> <td>周一至周五 上午 8:00-12:00 下午 14:00-18:00</td> <td rowspan="3">寒暑假 正常工作，供 应商根据工 作情况安 排人员 休息</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>宿管员(含班 长 1 名)</td> <td>3 人</td> <td>周一至周五正常上班 周六周日单休轮班 上午 8:00-12:00 下午 14:30-17:30</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>厨师</td> <td>4 人</td> <td>1.周一至周五： 早餐时间 7:45-8:30； 中餐时间 12:00-13:00； 晚餐时间</td> </tr> </table>			序号	工作岗位	岗位 人数	工作时间	备注	1	项目经理	1 人	周一至周五 上午 8:00-12:00 下午 14:00-18:00	寒暑假 正常工作，供 应商根据工 作情况安 排人员 休息	2	宿管员(含班 长 1 名)	3 人	周一至周五正常上班 周六周日单休轮班 上午 8:00-12:00 下午 14:30-17:30	3	厨师	4 人	1.周一至周五： 早餐时间 7:45-8:30； 中餐时间 12:00-13:00； 晚餐时间	1 项
		序号	工作岗位	岗位 人数	工作时间	备注																	
		1	项目经理	1 人	周一至周五 上午 8:00-12:00 下午 14:00-18:00	寒暑假 正常工作，供 应商根据工 作情况安 排人员 休息																	
		2	宿管员(含班 长 1 名)	3 人	周一至周五正常上班 周六周日单休轮班 上午 8:00-12:00 下午 14:30-17:30																		
		3	厨师	4 人	1.周一至周五： 早餐时间 7:45-8:30； 中餐时间 12:00-13:00； 晚餐时间																		

			18:00-20:00(不固定, 根据实际情况开餐); 2. 周末早中晚三餐视采购人情况开餐; 3. 采购人可根据实际情况对开餐时间进行适当调整。	
4	水电工程师	2 人	周一至周五正常上班 周六周日单休轮班 上午 8:00-12:00 下午 14:30-17:30	
5	保洁员	2 人	周一至周五正常上班 周六周日单休轮班 上午 8:00-12:00 下午 14:30-17:30	
6	绿化养护员	1 人	周一至周五 上午 7:00-11:00 下午 13:00-17:00	
合计:			13 人	
(二) 岗位人员素质要求 1. 项目经理: 年龄在 50 周岁以下, 具有三年以上物业工作管理经验, 身体健康, 形象良好, 无不良记录。 2. 宿管班长: 年龄在 50 周岁以下, 具有两年以上宿舍管理经验, 身体健康, 形象良好, 无不良记录。 3. 宿管员: 年龄 50 岁以下, 身体健康, 具有丰富的宿舍管理工作经验, 责任心强, 遵守有关法律法规和采购人管理制度, 服从指挥, 无不良记录。 4. 厨师: 年龄 50 岁以下, 身体健康, 具有丰富的厨师工作经验, 无不良记录, 持《健康证》上岗。 5. 水电工程师: 年龄在 55 周岁以下, 身体健康, 形象良好, 无不良记录, 工作认真负责并定期接受专业培训, 须具有解决水电维修等工作中出现疑难问题的经验和能力, 持有《特种作业操作证(低压电工作业)》。 6. 保洁员: 具有一年以上保洁工作经验, 身体健康, 有责任心, 工				

	作踏实，能吃苦耐劳，认真负责。 7.绿化养护员：具有三年以上绿化工作经验，具备植物种植、园林设计和施工维护等方面的专业知识和能力，身体健康，无不良记录。 注：1.成交供应商必须按需求配备服务人员，所有服务人员上岗时须统一着装。 2.为保持队伍稳定性，服务人员每季度的流动≤ 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。 3.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、证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。 三、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；统筹管理本项目的服务，并协调各方资源与工作。 2.工作内容 (1)全面负责组织全员完成校园综合服务的各项工作任务，贯彻执行质量管理体系，协助学校落实各种管理制度，按项目工作计划实施工作； (2)制定项目各项规章制度、各岗位职责、工作标准，督促员工按要求完成任务； (3)协助学校进行日常的消防检查，制定消防演习方案及综合人员的消防培训。协助学校处置校园内可能发生的火灾、交通事故、灾害事故及影响学校安全稳定的群体性事件； (4)受过专业的救护知识培训，学生发生中暑或意外事件时，能及时联系校医或医护人员来抢救，必要时协助医护人员进行应急抢救； (5)根据学校师生反馈问题及时接待、处理及回访，协调相关岗位人员及时处理，职责范围内不能处理的事项及时向学校相应部门、领导汇报解决，实施员工管理目标责任制； (6)日常检查指导各岗位的工作，督促员工切实履行各岗位职责，遵守各项规章制度和安全操作规程；发现的工作问题及时落实整改； (7)负责督促检查食堂的餐前准备工作及生产过程中的现场协调指挥，并对食品生产质量进行控制； (8)加强卫生管理，执行《食品卫生法》落实食品卫生“五、四”	
--	---	--

	制保持食堂食品新鲜和个人仪表、仪容、卫生等，符合相关卫生和着装要求； (9)安排做好用水、用电、节能、绿化、安全警示及其他温馨提示等各类标识标牌的设置与维护，相关费用均包含在项目报价中； (10)完成采购人临时交办的其他工作任务。 (二)宿管员(含班长) 1.工作职责 负责宿舍区域内的综合管理服务工作，包括保障学生住宿安全、维护生活秩序并促进良好生活习惯的养成等。 2.工作内容 (1)按教育部、采购人及相关职能部门的有关文件精神要求，熟知中小学生守则，配合采购人做好宿舍区的综合管理服务内容； (2)准时到岗，着装整洁，认真履行职责； (3)不脱岗、不迟到早退、不做与本职工作无关的事情； (4)督促学生自觉遵守采购人宿舍内务管理条例，配合采购人做好学生宿舍评比管理； (5)学生离校须持有学校证明方可放行，不能携带任何公共财物出校； (6)负责学生宿舍公共财物管理，不得出现非正常损坏或盗失现象； (7)住校生在宿舍违纪、校外人员到宿舍乱串或住宿、男女生混入等，宿管员要及时制止；并报告采购人； (8)按照采购人管理要求进行值班服务、学生宿舍设施设备(宿舍设施设备包括床、柜子、空调等)查验、受理投诉等； (9)做好宿舍设施和物品的登记清查工作； (10)协助采购人做好学生宿舍卫生工作及安排好保洁做好宿舍楼道和宿舍公共区域清洁卫生； (11)协助采购人做好学生入住及退房的登记及管理工作；制定详细的住校生花名册、床位表，配合采购人做好住校生住宿安排； (12)督促学生自觉遵守采购人各项规章制度和作息時間，严格按照规定管理学生，抓好按时起居及就寝纪律； (13)做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整工作，发现问题及时处理并报采购人； (14)做好学生宿舍钥匙的交接、管理，备用钥匙管理； (15)负责学生宿舍来访登记、大件物品出入登记；	
--	---	--

	(16)配合采购人做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传教育工作，对违章者及时报送采购人处理； (17)配合采购人定期检查学生安全管理，不得携带违禁物品及管制刀具进入宿舍区； (18)配合采购人做好宿舍管理区域安全，做好防火工作，做到安全用电，严禁学生在宿舍内使用电热毯及电炉等电器；发现不安全因素迅速处理并及时上报； (19)寒暑假期间加强安全管理和能源管理； (20)遇突发事件，须在5分钟内报告采购人，如情况紧急应同时报警(110、120或119等)，并协助处理相关问题； (21)建立宿舍每日检查制度，落实宿舍安全管理责任；定时巡查学生宿舍情况，发现宿舍安全隐患及时报告采购人，注意学生上课期间及休息期间宿舍的防火、防盗情况； (22)入场后一个月内熟悉所管区域(楼栋)学生住宿情况，协助采购人做好宿舍的各项文化建设； (23)及时了解和掌握学生晚归、不归及晚上外出等异常情况，及时制止学生的各种违规违纪现象，并及时通报采购人； (24)配合采购人进行内宿学生中午、晚上点名和夜查工作； (25)配合采购人进行定时开关宿舍大门，学生未到开门时间必须经过采购人，在管理员监督下方可入内； (26)认真做家长探访记录，家长不得随意进入内宿区； (27)在全校不放假时正常上班，有年级放假时宿舍要有管理员正常值班，双休日安排值班。 (三)厨师 1.工作职责 用心做好每日三餐的餐饮供应服务，严格把好食品卫生关、食品安全关，在确保餐饮质量的同时，要营造一个卫生、温馨的就餐环境，为学校工作人员能安心工作做好坚实的后勤保障。根据采购人食堂的开餐时间合理制定工作时间，每天负责食堂餐饮筹备和收尾工作。 2.工作内容 (1)负责采购人职工食堂每天早、中、晚餐的供应，对配送的食材进行签收审核。 早餐时间：7:45-8:30 中餐时间：12:00-13:00	
--	--	--

	晚餐时间：18:00-20:00(晚餐不固定，根据实际情况开餐) 采购人可根据实际情况对开餐时间进行适当调整。 (2)所有用餐包括切配，分发、上桌摆放。要求食物新鲜，菜式品种多样、数量充足、富有营养，符合膳食结构要求。 (3)负责餐后所有餐具的清洗、消毒，食堂的清洁、打扫及整理，符合饮食场所规定的卫生要求。 (4)对食堂各类餐饮用品、食用干货、经久耐用品等进行造册登记，办理出入库手续；与配送单位进行订单、账务结算核对；完成食堂流水账登记与核算；完成采购人临时交办的工作等。 (5)制定好饮食标准、餐饮食谱，建立科学的管理方法，合理搭配菜式、味道新鲜考究，满足采购人领导及工作人员就餐需要。 (6)采购人负责投资购置餐厅、厨房所需的设备和配套用具，保证餐厅及厨房的供水、电、燃气等可正常使用，采购人负责支付消耗费用、食物原料的采购。 (7)供应商负责各种餐前、餐间、餐后服务，包括洗碗、洗菜、备餐、配餐、派餐、接待、清洁卫生、餐具消毒及其它服务。 (8)供应商负责对采购人购置的各类食物验收入库、保管、出库核算、盘点。 (四)水电工程师 1.工作职责 负责服务区域内各类水电设施、设备的日常维修、养护，包括：灯管和公厕水龙头的更换、座椅板凳等设施的日常维修，并协助做好电话、电脑打印机、校内网络维护等工作。 2.工作内容 (1)预防故障和设备保养管理到位，每天巡查供水、供电情况，发现故障及时维修，维修需符合安全规范，并及时清理维修后的场地。每周全面详细检查一次服务区域内公共场所的水电设施，保证采购人的正常秩序。 (2)严格遵守财物管理制度。安装、维修所需配件，均须到采购人办公室办理领用手续，对安装、维修情况、所用器材，要逐一登记，定期交采购人相关负责人员核对。 (3)注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水、电、网线私拉乱接。消除各种安全隐患，避免和防止发生人身和设备事故。 (4)协助电梯内的正常照明、电话、网络维护等工作，协助采购人	
--	---	--

	对电梯等特种设备进行日常的巡视、管理，联系维保公司进行维修、保养等工作，发现异常情况和重大事件要及时报告项目经理和采购人，由采购人进行处理。 (5) 保证 24 小时通讯畅通，接到紧急任务，应立即到达现场，及时检修； (6) 接到报修后做好登记，急修、小修 15 分钟安排到位，并在 4 小时内完成；一般维修 24 小时内完成；较大或有一定难度的维修 48 小时内完成。如无法在规定时限内完成应向采购人报备，在采购人要求的处理时限内完成，否则按考核标准扣除违约金。 (五) 保洁员 1. 工作职责 负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害等工作。 2. 工作内容 (1) 结合服务区域的特点，在工作时间内合理安排作业的时间； (2) 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，负责服务区域公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味； (3) 负责道路清扫和保洁，垃圾清理；道路旁、绿化带、草地杂草的清除；室外果皮箱内垃圾清理，保持垃圾箱外表干净，无异味； (4) 公共卫生间的保洁做到无杂物，无灰尘，保持空气清新，无异味，无蚊蝇现象； (5) 每天工作时间保持不间断巡回保洁，确保室内外卫生责任区干净整洁。 (6) 公共区域的垃圾，做到日产日清，及时与环卫部门协调做好清运工作； (7) 协助做好除“四害”（灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠）工作； (8) 按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作，配合采购人做好垃圾分类宣传和垃圾分类绩效管理工作； (9) 采购人交付的临时性工作任务。 (六) 绿化养护员 1. 工作职责 负责服务区域乔灌木、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（为保证师生的健康安全，该工作需在学校正常上班时间外进行），同时开展学校围墙美化工作，在服	
--	--	--

	务期内承诺为学校围墙周边种植三角梅(苗木和肥料由采购人提供)。 2.工作内容 (1)绿化养护：负责绿地的整洁与卫生，按要求摆放花木，进行浇水、施肥、松土、修剪等工作，清理地方的污泥与积水，病虫害防治。 (2)景观设计与施工：参与设计和规划，提出合理方案，负责绿地施工和苗木移植等。 (3)绿化管理：执行绿化管理制度和标准，做好日常工作，确保工作质量，负责绿化工具和材料的使用和保管，控制消耗。 (4)完成采购人临时交办的其他工作。 四、违约责任 (一)供应商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，一切责任由成交供应商承担。 (二)因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。 五、其他需要说明的事项 (一)不得随意改变后勤管理服务区域内公共设施的位置； (二)不得翻阅、复印、拷贝任何与物业服务无关的采购人文件资料； (三)不得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)不得带走除垃圾以外的采购人物品； (五)供应商在服务过程中不得影响采购人正常教学工作；采购人也会积极配合和支持成交供应商开展服务工作，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，不得影响供应商的保洁质量，不得故意损坏公共设施、设备影响供应商后勤服务的工作质量。 (六)完成学校临时工作安排，如：迎接上级部门检查或调研，提前做好学校公共区域卫生保洁、设施维护摆放等工作。 (七)负责校内小件物品(如桌椅、校内装饰物等)的搬运。 (八)由于采购人的消防安全及饮用水安全的临检工作较多，每次临检时须按采购人要求到场配合完成相关工作。 (九)供应商必须承诺服务期内开展学校围墙美化工作，在学校围墙边种植三角梅(苗木和肥料由采购人提供)，并做好养护工作，以达到围墙美化的作用。	
--	---	--

		(十) 供应商必须配备扫地机、高压清洗机以及剪草机、绿篱修剪机等专业化操作机械, 以便于更高效完成学校环境管理工作, 进场时由采购人按供应商响应文件对专业化操作机械进行验证, 达不到要求的将不予验收。	
--	--	--	--

★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 (或劳务合同, 或聘用协议、雇佣合同) 并按照国家及省市的相关规定为投入本项目未达退休条件的服务人员统一办理社会保险并承担相关费用; 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、维护设备、保洁用品、办公用品、提示牌及日常易耗品 (已明确由采购人承担的除外) 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	在学校正常上班时间段, 接到通知后 15 分钟内到达采购人指定地点; 非学校正常上班时间段, 接到通知后 60 分钟内达到采购人指定地点 (采购需求有约定的从其约定)。
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 7 日内办理完服务交接手续; 2. 服务地点: 柳州市鱼峰区龙江八路 8 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, 成交供应商应当于下月首日开始后 5 个工作日内, 将上月合法、有效发票开具给采购人, 采购人原则上在收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

	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：物业管理 （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/ScaleTes
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； 4. 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书。
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

柳州市第六十六中学2026年安保及后勤服务采购（LZZC2026-C3-990310-LZSZ）

成交通知书

广西有志青年物业服务有限责任公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市第六十六中学委托，就柳州市第六十六中学2026年安保及后勤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，贵公司为本项目分标2的成交供应商，成交金额（大写）：人民币肆拾捌万伍仟元整（¥485,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市第六十六中学签订合同。

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：柳州市第六十六中学

联系人及联系电话：叶世源，0772-7205766

采购人地址：柳州市鱼峰区龙江八路8号

