

合 同 书

项目名称: 柳州市审计局物业管理服务采购

采 购 人: 柳州市审计局

采购编号: LZZC2026-C3-990099-LZSZ

合同编号: 12N0760346162026401

日期: 2026 年 5 月

目 录

一、政府采购合同.....	1
二、采购需求.....	6
三、成交通知书.....	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. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号: 12N0760346162026401

采购单位(甲方) 柳州市审计局

采购计划表编号: LZZC2026-C3-00393

供应商(乙方) 华保盛服务管理集团有限公司

项目名称和编号: 柳州市审计局物业管理服务采购(LZZC2026-C3-990099-LZSZ)

签订地点: 广西柳州市

签订时间: 2026年5月12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及承诺,就甲方委托乙方提供柳州市审计局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	柳州市审计局物业管理服务采购	柳州市审计局物业管理服务采购(具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》)	1	项	1052000.00	1052000.00
人民币合计金额(大写) <u>壹佰零伍万贰仟元整</u>						
(小写) <u>¥ 1052000.00 元</u>						
服务交接时间: 自合同约定提供服务期限开始之日起 <u>1</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5月1日起至2027年4月30日止,共1年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 22 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) 壹佰零伍万贰仟元整 (小写) ¥1052000.00元;

(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: 华保盛服务管理集团有限公司

开户银行: 中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行

账号: 4500 1604 4720 5070 0364

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0.1%支付违约金; 逾期超过10日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的0.1%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0.1%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0.1%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0.1%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0.1%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 陆 份，具有同等法律效力，采购代理机构 两 份，甲方 两 份，乙方 两 份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 柳州市审计局 2026年5月12日	乙方（章） 华保盛服务管理集团有限公司 2026年5月12日
单位地址： 柳州市城中区马鹿山路 19 号	单位地址： 中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话： 0772-2661819	电 话： 0771-2425245
电子邮箱：	电子邮箱： 269866588@qq.com
开户银行：	开户银行： 中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
账 号：	账 号： 4500 1604 4720 5070 0364
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)	乙方(章)
2026年5月12日	2026年5月12日

注: 填不下时可另加附页

二、采购需求

说明:

1. 评审时, 评审委员会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, 视为投标无效。

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 市 审 计 局 物 业 管 理 服 务 采 购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 柳州市城中区马鹿山路 19 号</p> <p>(二) 服务范围: 柳州市审计局办公楼(二号楼、三号楼)及大楼周边(红线范围内)提供保洁服务、公共秩序维护服务、消防管理服务、会务服务等物业管理服务。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序 号</th> <th style="width: 25%;">工 作 岗 位</th> <th style="width: 15%;">岗 位 人 数</th> <th style="width: 30%;">工 作 时 间</th> <th style="width: 25%;">备 注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>项目主管</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> <td>上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 周末双休</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>工程维护员 (其中 1 人为 工程维护负 责人)</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> <td>上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 实行轮班制, 7*24 小时电话值班</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>保洁员(其 中: 1 人为垃 圾分类监督 员, 1 人为保 洁负责人)</td> <td style="text-align: center;">6 人</td> <td>上午 7:30-11:30, 下午 14:30-17:30, 周末双休</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>会务服务员</td> <td style="text-align: center;">2 人</td> <td>上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 周末双休</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			序 号	工 作 岗 位	岗 位 人 数	工 作 时 间	备 注	1	项目主管	2 人	上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 周末双休		2	工程维护员 (其中 1 人为 工程维护负 责人)	2 人	上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 实行轮班制, 7*24 小时电话值班		3	保洁员(其 中: 1 人为垃 圾分类监督 员, 1 人为保 洁负责人)	6 人	上午 7:30-11:30, 下午 14:30-17:30, 周末双休		4	会务服务员	2 人	上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 周末双休		1 项
序 号	工 作 岗 位	岗 位 人 数	工 作 时 间	备 注																										
1	项目主管	2 人	上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 周末双休																											
2	工程维护员 (其中 1 人为 工程维护负 责人)	2 人	上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 实行轮班制, 7*24 小时电话值班																											
3	保洁员(其 中: 1 人为垃 圾分类监督 员, 1 人为保 洁负责人)	6 人	上午 7:30-11:30, 下午 14:30-17:30, 周末双休																											
4	会务服务员	2 人	上午 8:00-12:00 , 下午 15:00-18:00, 周末双休																											

5	秩序维护员 (其中1人为秩序维护负责人)	10人	实行轮班轮休制, 7*24小时值班(三班倒)	1. 形象岗6人,普通岗4人; 2. 各楼层公共区域巡逻岗和门岗夜班均为普通岗; 3. 门岗早班、中班均为形象岗; 4. 早、中班各3人,晚班2人,剩余2人为轮休人员。
合计			22人	

注：供应商入场时，需根据《中华人民共和国劳动法》规定和实际需求提供详细的排班表，经采购人确认后实行。服务期间，采购人实际需求有变化的，供应商需根据实际需求变化调整排班表，经采购人确认后实行。

(二) 人员素质要求

1. **项目主管**：年龄在55岁(含)以内，具有大专以上学历，具有累计两年以上物业工作主管经验，身体健康，无不良记录。

2. **工程维护员**：年龄要求男性在60岁(含)以内，女性在55岁(含)以内，身体健康，无不良记录，均须持有有效《特种作业操作证》(低压电工作业)及《特种作业操作证》(高处安装、维护、拆除作业)。工程维护负责人须有累计两年以上相关工作管理经验。

3. **保洁员**：年龄要求法定退休年龄以内，身体健康，无不良记录。

4. **秩序维护员**：形象岗要求年龄45岁(含)以下，净身高1.65米(含)以上；普通岗要求年龄60岁(含)以下，其中年龄55岁(含)以下不少于4人。所有秩序维护员须持有有效的《保安员证》。秩序维护员必须身体健康、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。

5. **会务服务员**：负责公共会议室会议服务工作，会务服务员要求年满18周岁不超过50周岁，身高150cm以上，均须持有相关医疗机构出具的有效健康证明，上岗前须经过供应商安排的专业会议服务培训，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，服务人员每月的流动不得超过 2 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及成交供应商响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件（如身份证、学历证书、资格证书、工作证明材料等）进行验证，达不到要求的将不予验收。

三、服务内容

（一）项目主管

1. 工作职责

负责制定科学的管理制度以及根据《柳州市审计局物业服务考核办法》（详见附件）组织实施相关工作；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，且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，全面掌握项目服务的各种情况，安排、协调各服务岗位的工作；

（2）团结服务人员，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服务总体情况。

（二）工程维护员

1. 工作职责

负责马鹿山路 19 号 2#3#楼及周边(红线范围内)所有设施设备(包括空调、消防、低压配电系统)的日常运行、巡查、维护和管理；负责公共会议的会议设施设备保障。

2. 主要工作内容及标准

（1）有日常运行工作管理制度，操作程序符合工程作业规定。

（2）做好马鹿山路 19 号 2#3#楼 建筑部位及楼内外(红线范围内)所有设施设备的日常运行巡查、维护和管理的工作。做到巡查、维护有记录，发现问题五分钟内及时向项目主管报告并到现场处理，小故障保证 2 小时内修好；在配件充足的情况下，大中故障保证 4 小时内修

好，必须确保服务区域内设施设备的正常运转。

(3) 公共会议室会议开始前检测、检查灯光、音响、空调、话筒、投影、桌椅等设备，并在会议中值班进行会议保障。

(4) 按照节能管理规定，认真做好水、电的节约管理工作。

(5) 制定突发事件的应急预案，发生故障时技术人员应立即处理，并及时向项目主管及采购人报告，及时消除管辖区域安全隐患。

(6) 每天 24 小时电话值班制度，按岗位要求安排值班人员，供应商须设立固定值班电话，自行配备座机。

(7) 须自行配备作业工具，其中包括如果在实际作业中需要用到大型作业工具时大型作业工具的配备（如升降机、两用电焊机、柴油抽水机、电动管道疏通机等）。

(8) 工程维护员每月不少于两次业务培训（包括技能培训和实操演练）。

(三) 保洁员

1. 工作职责

负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾清理、除四害、白蚁防治等工作。

2. 工作内容及标准

(1) 有完善的管理制度和专业清洁队伍，按照规范化、标准化进行管理，工器具摆放整齐有序。

(2) 结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰。

(3) 公共区域地面、墙面、门窗、玻璃、照明灯具等：洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。

(4) 公共卫生间、拖把间、茶水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（所有购买保洁用品费用由供应商承担）。

(5) 公共区域的垃圾日产日清，做好垃圾集中存放点内外的垃圾清理工作，保持干净整洁，垃圾桶要求做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。

(6) 服务区内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头等垃圾，保洁人员在工作时间内要做到随时保洁。

(7) 定期在服务区域内消杀四害及防治白蚁(春、夏两季每月一次,秋、冬两季每两月一次,确保本项目服务区域内无白蚁)。

(8) 按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作并做好台账记录,其中设置一名垃圾分类监督员,监督做好垃圾分类工作。

(9) 按照突发公共卫生事件的相关文件要求,做好相关人员管理和设施设备的清洗消毒工作,工作时须佩戴口罩。

(10) 应充分了解并研究采购人的运行情况和使用的建筑材料的特性,根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具,尽量使用纯天然、合格的清洁剂。

(11) 必须服从采购人的管理,遵守采购人的有关规章制度。在合同期内对规定区域的卫生清洁负全部责任,有义务协助采购人做好各项检查。

(12) 须自行配备作业工具,其中包括如果在实际作业中需要用到大型作业工具时大型作业工具的配备(高压清洗机、吸尘器等)。

(13) 保洁员每月不少于两次业务培训(包括技能培训和实操演练)。

(四) 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、接待来访人员、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。

2. 工作标准及内容

(1) 秩序维护员在执勤中必须穿着统一的制服、配备规定的保安器具、器械,依法文明执勤,遵守保密制度等有关规定。

(2) 秩序维护员严格遵守各项规章制度,不得违反岗位标准和操作规程,上岗时间须着装规范,仪表端正,严禁酒后上岗、睡岗、脱岗,在岗位上玩手机、看书、就餐、吸烟或做与工作无关的事。

(3) 外来办事人员凭有效证件登记,经核对无误后方可放行,并做好记录;对待服务对象要热情礼貌,不得怠慢或与服务对象发生争执。

(4) 做好服务区域内的巡视和防范工作。停车场车辆停放有序;楼内外消防通道应保持畅通,巡查有记录;遇到上访及突发事件时发现问题果断处理,及时向采购人报告并做好记录;做好安全防范工作,

及时消除涉及服务区域内一切安全隐患，杜绝安全事故的发生。

(5) 严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，即本班情况清、交接问题清、物品器械清。

(6) 各岗亭内物品排放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。

(7) 按采购人要求对服务区域内进行消防巡查，发现火灾隐患或发现监控、消防设施设备情况异常要及时向项目主管及采购人汇报。

(8) 秩序维护员每月不少于两次业务培训(包括技能培训和实操演练)，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容详见附件《柳州市审计局物业服务考核办法》。

(9) 成交供应商须自行配备作业工具，其中须配备最大当班人员数所需的插卡式对讲机、防暴头盔、防暴型脚叉、伸缩型抓捕器、加强型钢叉、防暴棍、防割手套、防暴盾牌、防护背心等工具。

(五) 会务服务员

1. 工作职责

负责会议服务等相关后勤服务工作。

2. 工作标准及内容

(1) 会前服务

a. 根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，并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、领导休息室等；

b. 及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生工作；

c. 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；

d. 会议服务人员应提前 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，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。

(2) 会中服务

会务服务员在与会人员入场前，应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向与会人员点头致意。参会人员落座后，冲泡茶水并及时递上，合理安排添加茶水；

(3) 会后服务

a. 会议结束时，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。若发现参会人员遗留物品迅速与有关单位联系；

b. 严格做好保密工作，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。

c. 服务人员应积极引导参会人员离场。

(4) 自行配备作业工具。

(5) 会务服务员每月不少于两次业务培训（包括技能培训和实操演练）。

四、考核要求

采购人制定的《柳州市审计局物业服务考核办法》（详见附件）作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再签订相应补充协议。

五、违约责任

（一）成交供应商必须管理约束好本项目的服务人员，在服务区域内工作的服务人员所发生的违法乱纪、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。

六、保密要求

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，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。

七、其他需要说明的事项

（一）采购人向成交供应商无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目服务人员提供住宿、工作餐。

（二）成交供应商负责配备服务需要的材料、工具、药剂、服装

等，均需符合国家相关的法律法规。户外作业人员应配备有冬季防寒制服。

（三）办公大楼及附属配套设备的大修、中修、更换和改造费用由采购人承担。小修单价 100 元以下的维修零配件〔除照明灯具及水龙头、冲水阀等外〕费用由成交供应商负责；单价超过 100 元的维修零配件费用由采购人负责。

1. 大修：指建筑主体（或设施设备）结构部位损坏严重及失效，为恢复原有使用价值而进行修复工作。

2. 中修：指牵动或拆换少量建筑主体（或设施设备）的主体构件，但保持原有的规模和结构的工程。

3. 小修：指及时修复小损小坏，以保持房屋（或设施设备）原外观为目的的日常养护工程。

4. 更换：指设施及设备正常损耗后需要更换而产生的费用，不包括成交供应商疏于维修及养护所导致的前提损耗造成的更换费用。

（四）本项目合同履行中，在未确定新一期服务合同前，应采购人的要求，经双方协商一致，在相关法规政策允许的前提下，采购人可与成交供应商按本项目合同约定（包括服务标准及费用）继续签订延期服务合同，并积极配合采购人完成交接工作。

（五）本项目实行费用包干制。

（六）成交供应商必须按照国家法律法规的要求足额为服务人员缴纳社保（养老、医疗、失业、工伤、生育）、支付法定节假日加班费。如成交供应商未及时足额为服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责。

（七）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。

（八）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。

（九）其他未尽事宜，由双方协商解决。

★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">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、人员意外伤害等各种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、法定社保、福利费、管理费、税费等相关费用；4. 供应商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 100 元以下）、服装费（含户外作业人员应配备有冬季防寒制服）、交通费、通讯费、加班费（包括节假日福利费）、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费等相关费用；5. 供应商须承担四害消杀费、白蚁防治费、垃圾清理费等费用；6. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	自提供服务之日起 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 25 分钟内到达采购人指定现场（采购需求有约定的从其约定）。
服务交接时间及地点	<ol style="list-style-type: none">1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 1 日内办理完服务交接手续；2. 服务地点：柳州市城中区马鹿山路 19 号 2#、3#楼。
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>由采购人按《柳州市审计局物业服务考核办法》对成交供应商在马鹿山路 19 号 2#、3#楼服务履行情况进行实地考察，根据考核结果按季度向成交供应商支付服务费，成交供应商应当于下季度开始后 15 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将服务费（不计利息）支付到合同约定的成交供应商账户。</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 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</p>

	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 招标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	<ol style="list-style-type: none"> 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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 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： <ol style="list-style-type: none"> （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）	<ol style="list-style-type: none"> 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 2022 年 1 月 1 日起至今承接的服务项目。
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”内容。
五、其他要求	
踏勘	<p>踏勘：为便于供应商详细了解本项目服务场地，设置现场勘察，供应商应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。</p> <p>（1）踏勘时间：请于 2026 年 4 月 15 日 10:00 前到达现场；</p>

<p>(2) 踏勘地点：柳州市城中区马鹿山路 19 号(2 号楼 203 办公室集合)</p> <p>(3) 联系人及电话：赵克国，0772-2661819 ；</p> <p>(4) 请按踏勘时间在踏勘地点集合，采购人将统一带领前来踏勘的供应商前往现场勘察，逾期不予接待。</p>
--

★附件:

柳州市审计局物业服务考核办法

根据柳州市审计局物业服务采购项目的工作需要,订立本《柳州市审计局物业服务考核办法》,内容如下:

一、考核措施

(一)成交供应商需按照采购需求、响应文件所承诺的内容提供服务,若无法提供相应服务,采购人将以书面形式通知成交供应商,成交供应商应在书面通知整改期限内整改完毕,若成交供应商未能按期整改,则每项问题超过整改期限一日扣款100元,直至整改完毕。

(二)成交供应商要严格按岗位要求配备22名服务人员,如人数达不到要求,每人次每天扣款300元,缺人连续超过3天的从第四天起每人次每天扣款500元;配备的服务人员年龄、身高、证书等达不到要求的,每人次每天扣款200元,连续超过3天的从第四天起每人次每天扣款300元。服务人员请假3天以上需书面向采购人报备,并安排项目外有相应资质的服务人员顶岗,否则按缺人处理。

(三)服务人员每月的流动不得超过2人,经采购人核实,第一个月流动超过2人的每人次扣款300元,第二个月每人次扣款500元,第三个月每人次扣款1000元后,成交供应商须进行整改,整改不到位采购人可以提前终止合同。

(四)服务人员有脱岗、睡岗、酒后上班、做与工作无关的事情等违反相关规定的,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,成交供应商必须将该员工立即调离本项目。

(五)采购人日常检查工程维护、秩序维护、保洁、会务交接班管理及岗位秩序时发现问题的,每处扣200元。

(六)服务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200元,第二次扣500元,第三次扣1000元后,成交供应商须将该员工立即调离本项目。

(七)服务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500元,被有效投诉两次以上或情节严重的员工,成交供应商须将其立即调离本项目。

(八)服务人员如有变动,需提前书面报采购人备案,并且在原服务人员离职前配备新服务人员到岗。否则,每次扣200元。项目主管如有变动,需提前一个月书面报采购人备案并立即配备新项目主管到岗熟悉工作,否则每次扣500元。

(九)成交供应商对服务人员须进行入职培训和每月不少于两次业务培训(包括技

能培训和实操演练），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。服务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、设施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。加强服务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。服务人员在工作期间，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。

采购人不定期对以上培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣 300 元。

(十) 因成交供应商员工工作失误造成不良影响的，每次扣 1000 元。

(十一) 因成交供应商原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣 10000 元。

(十二) 业务交流制度

1. 本项目主管须每天与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 200 元；

2. 成交供应商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. 成交供应商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。

(十三) 采购人认定情节严重超过三次未整改或同一问题整改三次后未达到采购人要求的，可以提前终止合同。

二、考核形式

由采购人按《柳州市审计局物业服务考核办法》对成交供应商在柳州市城中区马鹿山路 19 号的物业服务履行情况随时进行实地考察，考核结果由双方签字确认。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。

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市审计局物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990099-LZSZ）

成交通知书

华保盛服务管理集团有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市审计局委托，就柳州市审计局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）：人民币壹佰零伍万贰仟元整（¥1,052,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市审计局签订合同。

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：严永杭

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：柳州市审计局

联系人及联系电话：赵克国，0772-2661819

采购人地址：柳州市城中区马鹿山路19号

