

# 合 同 书

项目名称: 柳州市残疾人联合会物业管理服务采购

采 购 人: 柳州市残疾人联合会

采购编号: LZZC2026-C3-990373-LZSZ

合同编号: 12N4986161352026406

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：12N4986161352026406

采购单位（甲方）柳州市残疾人联合会

采购计划表编号：LZZC2026-C3-01463-001、LZZC2026-C3-01463-002

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：柳州市残疾人联合会物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990373-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年7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（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残疾人联合会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                                         | 柳州市残疾人联合会物业管理服务采购 | 按采购文件要求执行 | 1  | 项  | 1480000 | 1480000 |
| 人民币合计金额（大写）壹佰肆拾捌万元整 （小写）¥1,480,000.00     |                   |           |    |    |         |         |
| 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8月27日起至2028年8月26日止，共2年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员不少于17名。乙方调整服务人员（包括更换或减少）应提前7个工作日书面通知甲方，更换人员的资质不得低于原人

员。未经甲方书面同意，乙方不得减少服务人员数量。

(三) 乙方应依法与派至甲方的服务人员签订书面劳动合同，依法缴纳社会保险。乙方应于每月5日前向甲方提交服务人员名单、身份证复印件、劳动合同签订证明及社保缴纳凭证。甲方发现乙方未依法为服务人员缴纳社保的，有权暂停支付服务费直至乙方纠正，并有权向有关部门报告。

#### **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) 壹佰肆拾捌万元整 (小写) ¥ 1,480,000.00;

(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) 乙方开具的发票不符合税务部门规定或合同约定的，甲方有权退回并要求乙方重新开具，支付期限顺延。

(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**

本合同执行中与乙方提供服务相关的税费均由乙方负担。法律规定应由甲方承担的税费除外。

#### **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) 对乙方服务进行监督检查和考核的权利；
- (三) 要求乙方更换不合格服务人员的权利；
- (四) 审核乙方人员资质、社保缴纳情况的权利；
- (五) 要求乙方定期报告服务履行情况的权利；
- (六) 因政府政策调整、办公场所变更等原因减少或终止服务的权利（应约定相应补偿方式）。

#### **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) 不得将全部物业服务整体转委托给第三人，或将全部物业服务肢解后分别转委托；
- (三) 服务人员应持证上岗，乙方应依法与员工签订劳动合同、缴纳社会保险；
- (四) 定期向甲方公开服务事项、负责人员、质量要求、履行情况等信息；
- (五) 做好应急处置与公共秩序维护配合工作；

(六) 保守在服务过程中知悉的甲方工作秘密和相关信息;

(七) 服务终止时配合移交。

(八) 保密义务: 乙方及其工作人员在履行本合同过程中知悉的甲方工作秘密、内部信息、残疾人个人信息及其他不宜公开的信息, 均应严格保密, 不得泄露、使用或允许他人使用。保密义务不因合同终止而免除。乙方违反保密义务的, 应赔偿由此给甲方造成的全部损失。

### **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; 但违约金总额不超过逾期支付金额的   /   %, 逾期超过   /   日的, 守约方有权解除合同;

(二) 乙方提供的服务质量不符合合同约定的, 甲方有权要求乙方限期整改。乙方拒绝整改或整改后仍不符合要求的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总金额的   /   % 支付违约金。

(三) 乙方违反本合同约定将全部物业服务转委托的, 甲方有权立即解除合同, 并要求乙方按合同总金额的   /   % 支付违约金。

(四) 若乙方违约给甲方造成损失的, 违约金不足以弥补损失的, 乙方应赔偿甲方超出违约金部分的实际损失;

(五) 因一方违约, 另一方为主张权利而支付的合理费用 (包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、保全保险费、公告费等), 由违约方承担。

### **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, 应在事件发生后三日内通知对方, 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, 协商不成, 任何一方有权向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三) 争议期间, 双方应继续履行合同中不涉及争议的其他条款。

### **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) 响应文件及服务承诺;
- (五) 服务人员配置方案(含岗位、人数、资质要求);
- (六) 物业服务区域平面图及范围说明。

**第十六条** 本合同一式伍份,具有同等法律效力,采购代理机构两份,甲方壹  
份,乙方两份(可根据需要另增加)。

|                           |                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 甲方(章)<br><br>2026年7月31日   | 乙方(章)<br><br>2026年7月31日 |
| 单位地址: 柳州市海关路西一巷4号         | 单位地址: 柳州市潭中西路16号金都汇2栋<br>1单元511号                                                                           |
| 法定代表人:                    | 法定代表人:<br>            |
| 委托代理人:                    | 委托代理人:                                                                                                     |
| 电 话: 0772-2811354         | 电 话: 0772-2836116                                                                                          |
| 电子邮箱: lzsc1-bgs@163.com   | 电子邮箱: 2571907295@qq.com                                                                                    |
| 开户银行: 中国建设银行柳州河东支行        | 开户银行: 中国工商银行股份有限公司柳州<br>市城中支行                                                                              |
| 账 号: 45001623857050705666 | 账 号: 2105401009300022409                                                                                   |
| 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:<br/>详见成交供应商响应文件</p> |                                     |
| <p>2. 服务期责任:<br/>详见成交供应商响应文件</p>     |                                     |
| <p>3. 其他具体事项:<br/>详见成交供应商响应文件</p>    |                                     |
| <p>甲方（章）</p> <p>2026 年 7 月 31 日</p>  | <p>乙方（章）</p> <p>2026 年 7 月 31 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            | 柳州市残疾人联合会物业管理服务采购 | <div>一、项目概况</div> <div>（一）服务地址</div> <div>1. 柳州市残疾人康复中心大楼（地址：柳州市城中区海关路西一巷4号）；</div> <div>2. 柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼（地址：柳州市柳南区航一路4号）。</div> <div>（二）服务范围</div> <div>1. 柳州市残疾人康复中心大楼整栋大楼由7层办公楼、地下停车场、门卫室、庭院绿地及道路等五部分组成，建筑面积：5644.9平方米，土地面积：2654.16平方米。</div> <div>2. 柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼整栋大楼由6层办公楼、地下停车场、门卫室、庭院绿地及道路等五部分组成，建筑面积：3500平方米，土地面积：2530平方米。</div> <div>二、岗位设置及人员素质要求</div> <div>（一）岗位设置</div> <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>保安队长兼管理员</td><td>2人</td><td>行政班：<br/>上午：</td><td>1人负责柳州市残疾人康复中心大楼；1</td></tr></table> |             |                    | 序号    | 工作岗位 | 岗位人数 | 工作时间 | 备注 | 1 | 保安队长兼管理员 | 2人 | 行政班：<br>上午： | 1人负责柳州市残疾人康复中心大楼；1 | 1项 |
| 序号           | 工作岗位              | 岗位人数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 工作时间        | 备注                 |       |      |      |      |    |   |          |    |             |                    |    |
| 1            | 保安队长兼管理员          | 2人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 行政班：<br>上午： | 1人负责柳州市残疾人康复中心大楼；1 |       |      |      |      |    |   |          |    |             |                    |    |

|    |       |      |                                                                  |                                                                      |
|----|-------|------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |       |      | 7: 30-12: 00<br>下午:<br>14: 30-18: 00<br>周末双休                     | 人负责柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼。                              |
| 2  | 保安员   | 8 人  | 7 × 24 小时值守, 四班三运转, 每班 1 人。                                      | 4 人负责柳州市残疾人康复中心大楼; 4 人负责柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼。         |
| 3  | 保洁绿化员 | 6 人  | 上班时间:<br>早上:<br>8: 00-11: 30,<br>下午:<br>14: 30-18: 00,<br>月休 4 天 | 3 人负责柳州市残疾人康复中心大楼; 3 人负责柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼。         |
| 4  | 维修员   | 1 人  | 上班时间:<br>早上:<br>8: 00-12: 00,<br>下午:<br>14: 30-18: 00,<br>月休 4 天 | 负责柳州市残疾人康复中心大楼及柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼两处服务点大楼的水电等维修检查工作。 |
| 合计 |       | 17 人 |                                                                  |                                                                      |

(二) 岗位人员素质要求

1. 总体要求

(1) 供应商所提供的本项目服务人员须持有有效的身份证明及相应职位证件, 对招录的服务人员要先进行严格审查把关, 确保录用的服务人员无不良记录, 所有投入本项目服务人员身体健康, 体

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>检合格，对符合条件的熟悉工作环境的服务人员应优先录用。各岗位服务人员所持证件在项目进场时须供采购人进行原件核查。</p> <p>(2) 服务人员应按岗位要求统一着装、配戴工作证，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。</p> <p>(3) 服务人员要牢固树立全心全意服务的观念，具有一定保密意识。供应商应制定服务规范，虚心听取采购人对物业管理的意见和建议，认真落实物业管理内容及服务承诺，努力提高服务质量。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对服务人员有直接指挥权。</p> <p><b>2. 各岗位服务人员素质具体要求</b></p> <p>(1) 保安队长兼管理员：大专以上学历，必须持《保安员证》上岗，年龄 18-55 岁，身体健康，工作态度好，能吃苦耐劳，政治素质高，无不良记录，认真负责，有较强的组织领导能力，定期接受专业培训，有一定的管理经验，退伍军人优先选择。</p> <p>(2) 保安员：男性优先，年龄 18-55 岁；能够用普通话与人进行沟通，高中以上文化程度；政治素质高；无不良记录，退伍军人优先选择，通过专业岗位培训考核，持《保安员证》上岗；认真负责、品行优良、反应灵敏，品貌端正。</p> <p>(3) 保洁绿化员：年龄 25-55 岁，要求身体健康，工作态度好，认真负责，能吃苦耐劳，熟悉保洁业务。</p> <p>(4) 维修员：男性优先，高中以上文化程度，持有《特种作业操作证》（低压电工证）；熟悉电路控制、空调水暖知识，熟练掌握管钳工维修技术，懂机械常识；有敬业精神，能吃苦耐劳、动手能力强。</p> <p><b>注：</b>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、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。</p> <p><b>三、服务内容</b></p> <p><b>(一) 总体工作内容</b></p> <p>工作内容包括安全保卫、卫生清洁、绿化养护、办公楼道等公共区域消防检查及设施设备维修维护等方面的工作，具体要求如下：</p> <p>1. 公共秩序维护工作：7×24 小时维护办公大楼及院内秩序，包括防盗、监控、防火、灭火、门岗执勤、在紧急情况下组织人员疏散；临时停车场的车辆管理；负责报刊、邮件的收发工作。</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>2. 卫生清洁工作：办公大楼及停车场大院的卫生清洁工作，含门窗、电梯轿厢、走道、楼道、洗手间、标示牌、消防栓、停车场、绿化带等公共区域，以及办公室、会议室；供应商须承担卫生清洁产生的相关费用（如：擦手纸、会议室抽纸、垃圾袋、洗手液、清洁剂等），2 年约 2 万元，2 年超出 2 万元部分由采购人承担。</p> <p>3. 管理区域绿化养护工作：包含修剪、造型、松土、施肥、浇水、病虫害防治、补苗补种等，供应商须承担绿化养护产生的相关费用（如：修剪、补苗种苗、施肥、病虫害防治、绿植更换等），2 年约 0.5 万元，2 年超出 0.5 万元部分由采购人承担。</p> <p>4. 设施设备维修维护工作：负责管理区域内的水电等设施设备的日常检查、维修工作，供应商须承担大楼设施设备维护产生的相应费用 2 年约 1.5 万元，2 年超出 1.5 万元部分由采购人承担；负责电梯、机电等设备的巡查工作，发现问题及时报告采购人。</p> <p>5. 其他服务内容和说明：</p> <p>（1）定期于每月前 5 个工作日内向采购人汇报上月物业管理总体情况。</p> <p>（2）不得擅自占用和改变公用设施的实用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。</p> <p>（3）供应商在响应文件中承诺的其他事项，经采购人同意后方可实施。</p> <p>（4）完成采购人安排的临时工作。</p> <p><b>（二）供应商基本要求</b></p> <p>1. 拟投入本项目的服务人员须为全职服务人员。</p> <p>2. 须为拟投入本项目的服务人员统一发放制服。</p> <p>3. 须负责配备管理服务需用到的日常绿化、维修服务、保洁的设备、工具以及维护秩序所需的防爆头盔、防爆棍、对讲机、对讲机电池、记录本等器材。</p> <p>4. 与采购人协商一致后，完成采购人安排的临时工作项目。</p> <p><b>四、服务要求及标准</b></p> <p><b>（一）保安队长兼管理员、保安人员岗位职责及要求</b></p> <p>1. 工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅自离岗，不得闲聊、打闹，不得干私活、下棋、打牌，不得酗酒、抽烟、打瞌睡等。</p> <p>2. 保安员在工作期间应严格遵守纪律制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工，严禁酒后上岗。</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>3. 加强大楼内外巡逻，尤其是夜间巡逻，及时发现各种安全事故隐患，配合采购人做好消防治安工作，每天做好防火等安全巡查，确保办公环境的安全和良好的秩序。</p> <p>4. 防止院内火灾、财物被盗、交通事故以及其它安全事故的发生。</p> <p>5. 保安员根据采购人要求对出入大院外来车辆人员、物品进行查验、登记，指挥车辆有序停放。要求保安员文明礼貌、行为规范、作风严谨，严禁打人、骂人、侮辱人格的行为。</p> <p>6. 负责临时停车场的车辆管理，负责报刊、邮件的收发工作。</p> <p>7. 能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。</p> <p>8. 上岗时佩戴统一标志和工作证，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。</p> <p>9. 保安队长兼管理员除负责大楼内外秩序维护工作外，还须负责与采购人物业负责人对接联系工作，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作，定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，以确保物业服务的质量和效果。</p> <p><b>（二）保洁绿化员岗位职责及要求</b></p> <p>1. 保洁绿化员职责分工明确，责任到人，工作时间内保持服务区域的整洁。</p> <p>2. 领导办公室每天打扫清洁至少一次，普通办公室、其余公共部分区域每天打扫清洁至少二次，工作时间对所服务区域巡回保洁。结合各办公大楼的特点，合理安排定期作业的时间，尽量减少对办公秩序的干扰。</p> <p>3. 大楼大厅及走廊卫生保洁要求：</p> <p>（1）地面表面：洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物；</p> <p>（2）天面、墙面：消火栓箱，开关贴角线，无灰尘、无张贴残迹；</p> <p>（3）电梯门框：洁净、无印迹；</p> <p>（4）电梯内部：吸尘、保持无杂物，内壁无灰尘、无印迹，电梯内地毯及时清洗更换保证干净整洁；</p> <p>（5）照明灯具：明亮、无灰尘；</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>(6) 各办公室门、通道门：无灰尘、污迹；</p> <p>(7) 玻璃：保持明亮、无污垢。</p> <p>4. 公共部位及卫生间保洁要求：</p> <p>(1) 卫生间无异味；</p> <p>(2) 地面：无碎纸垃圾、无积水、污渍、发丝；</p> <p>(3) 洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹，污垢，光亮、洁净；</p> <p>(4) 洗手池面：无污水迹、尘土、污物；</p> <p>(5) 镜面：光亮、无尘土、无污迹；</p> <p>(6) 坐便器、便盆、小便盆：内外洁净，无大小便痕迹、无污垢黄迹、无尿碱锈迹；</p> <p>(7) 纸篓、果皮箱：垃圾无外溢，内外表面干净；</p> <p>(8) 墙面：洁净、无尘网无积灰；</p> <p>(9) 门窗玻璃：无手印、无尘、无污垢；</p> <p>(10) 本项目服务区内所有标识牌、扶手、栏杆：无尘、无污垢。</p> <p>5. 楼梯保洁要求：</p> <p>(1) 地面：无灰尘、痰迹、碎纸、烟头、杂物；</p> <p>(2) 墙面：无手印、脚印、污迹；</p> <p>(3) 楼梯：扶手无灰尘。</p> <p>6. 庭院、路面停车场要求：</p> <p>(1) 地面干净卫生、无垃圾、无积尘、无积水；</p> <p>(2) 天花板、灯具、设施设备等干净卫生、无蜘蛛网。</p> <p>(3) 绿地、花坛内无垃圾、纸屑杂物。</p> <p>7. 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，沉沙井和地下车库抽水池无超量淤积，做到无堵漏现象、无异味、无蚊虫，定时消毒、杀虫，做到无虫害现象；相关清理费由供应商承担。</p> <p>8. 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味（相关费用由采购人承担）。积极响应柳州市生活垃圾分类工作，依据垃圾分类相关文件要求，做好垃圾分类工作。</p> <p>9. 会议室卫生保洁绿化员服务要求：</p> <p>(1) 根据会议要求及时整理打扫桌面、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，如发现配备物品不足，须及时添补，物品购买费用由供应商承担；</p> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>(2) 会议结束后, 及时做好会场清理工作, 若发现与会人员遗留物品及时与采购人联系。</p> <p>10. 工作时须穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐。</p> <p>11. 定期根据实际情况开展绿化养护工作, 含修剪、造型、松土、施肥、浇水、病虫害防治、补苗补种等工作。要求在柳州市残疾人康复中心大楼、柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼大门等重点区域摆放植株进行绿化。室内绿化符合相关的管养标准, 布局美观大方。</p> <p>注: 植物的购买、摆放、更换、绿化所需的肥料、病虫害防治、补苗补种等费用由供应商承担。</p> <p><b>(三) 维修员岗位职责及要求</b></p> <p>1. 维修员的办公室设在柳州市残疾人康复中心大楼, 每周须对两处物业服务点大楼进行巡视、检查不少于 1 次, 发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况, 应及时给予维修, 保证公共配套设施、设备的正常运行。</p> <p>2. 积极为采购人服务, 接到采购人报修后, 应及时赶到现场, 排除故障或予以维修, 恢复正常工作状态。确有困难应立即与采购人联系。</p> <p>3. 确保两处物业服务点大楼正常用水与污水排放, 一旦发现漏、堵现场, 应及时抢修, 同时向采购人汇报情况。</p> <p>4. 发现重要电气设备故障时, 应及时向采购人汇报, 配合采购人进行抢修。</p> <p>5. 负责水泵房管理和设备操作, 定期进行巡查。</p> <p>6. 负责消防设施的日常巡检、简单保养和配合专业维保。</p> <p><b>五、其他要求</b></p> <p>1. 供应商自合同约定提供服务之日前 1 日内开始办理交接手续, 进驻服务场地并逐步进行移交工作, 3 日内办理完服务交接手续, 进入正常物业管理工作。</p> <p>2. 采购人在供应商所服务的每一栋楼里免费提供值班室、办公室各一间, 确保发生突发事件时随叫随到。</p> <p><b>六、特别指出的事项</b></p> <p>1. 物业管理过程供应商须接受采购人的监督检查。</p> <p>2. 供应商须建立监督、奖罚机制。物业管理监督由采购人负责。供应商因管理不当给采购人造成损失的, 由供应商负责对采购人的</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>损失照价赔偿，情况严重的采购人可解除合同。</p> <p>3. 凡因不可抗力因素导致合同期限内物业设施损毁、损坏，不作违约责任处理（不可抗力指自然灾害及六级以上强台风、暴雨、地震等）。</p> <p>4. 有关项目保安队长兼管理员的聘请和更换应通知采购人。</p> <p>5. 具体项目管理细则，由供应商根据采购人实际情况与采购人签订各岗位的职责协议书和制度。</p> <p>6. 合同期满或因供应商原因采购人提前解除合同的，供应商必须按采购人的要求按时退场，并做好物业管理服务事项交接和相关资料的移交工作。</p> <p>7. 本项目服务人员的职责和要求，由采购人和供应商以采购需求及供应商响应内容为基础，共同制定并严格执行。</p> <p>8. 各工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权要求供应商无条件撤换违规工作人员。</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| ★二、商务要求 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价要求    | <p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <p>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）；</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和人员意外伤害险并承担相关费用；</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、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、保洁用品、排水管、下水道、沉沙井、地下车库抽水池清理费、绿化养护费、设施设备维护费等相关费用；</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 2 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      | <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：（1）柳州市残疾人康复中心大楼：柳州市城中区海关路西一巷 4 号；</p> <p>（2）柳州市自闭症儿童少年教育培训中心及柳州市残疾人辅助性就业示范基地综合楼：柳州市柳南区航一路 4 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季度向成交供应商支付，成交供应商应当于下季度首月的前 15 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人原则上在收到发票后 10 个工作日内向成交供应商支付上季度服务费（不计利息）。</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动高质量发展的通知》等要求执行。</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>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ★政策性资格要求       | <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；</p> <p>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：</p> <p>（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></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> |
| 质量管理、企业信用要求<br>(如有) | <p>1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书;</p> <p>2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书;</p> <p>3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书;</p> <p>4. 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书。</p>                                                   |
| 能力或业绩要求 (如有)        | <p>供应商 2023 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。</p>                                                                                                                                            |
| 人员要求(如有)            | <p>详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。</p>                                                                                                                                               |
| <b>五、其他要求</b>       |                                                                                                                                                                                   |
| 无                   |                                                                                                                                                                                   |

### 三、成交通知书

#### 柳州市政府集中采购中心

柳州市残疾人联合会物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990373-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残疾人联合会委托，就柳州市残疾人联合会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）：人民币壹佰肆拾捌万元整（¥1,480,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市残疾人联合会签订合同。

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：柳州市残疾人联合会

联系人及联系电话：关娟，0772-2812732

采购人地址：广西柳州市城中区海关路西一巷4号

