

合 同 书

项目名称：柳城县实验高级中学物业管理服务采购

采 购 人：柳城县实验高级中学

采购编号：LZZC2026-C3-220023-LZSZ

合同编号：12N7537406952026401

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. 本合同为小微企业预留合同。

政府采购合同

合同编号：12N7537406952026401

采购单位（甲方）柳城县实验高级中学

采购计划表编号：LCZC2026-C3-00252

供 应 商（乙方）广西浩焱物业服务有限公司

项目名称和编号：柳城县实验高级中学物业管理服务采购LZZC2026-C3-220023-LZSZ

签 订 地 点 广西柳州市

签 订 时 间 2026 年 7 月 13 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城县实验高级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	柳城县实验高级中学物业管理服务采购	具体详见采购需求	1	项	396,000.00	396,000.00
人民币合计金额（大写）叁拾玖万陆仟元整 （小写）¥396,000.00						
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。						

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 11 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) 叁拾玖万陆仟元整 (小写) ¥396,000.00;

(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: 广西浩焱物业服务有限公司

开户银行: 中国民生银行股份有限公司柳州分行

账号: 634020691

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 本合同一式肆份,具有同等法律效力,采购代理机构两份,甲方一份,乙方一份(可根据需要另增加)。

甲方（章）	乙方（章）
2026 年 7 月 13 日	2026 年 7 月 13 日
单位地址：柳城县大埔镇木桐路 100 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：0772-7611949、18777280088	电 话：13617720391
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：广西柳城农村商业银行股份有限公司城中支行	开户银行：中国民生银行股份有限公司柳州分行
账 号：2642 0120 4000 2199	账 号： <u>634020691</u>
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） 2026 年 7 月 13 日	乙方（章） 2026 年 7 月 13 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	柳城县实验高级中学物业管理服务采购	一、项目概况 (一) 服务地址：柳城县大埔镇木桐路 100 号 (二) 服务范围：整个校园，校园面积 91934.47 平方米。包含学生宿舍楼 4 栋，教师宿舍楼 1 栋，办公楼 1 栋，综合教学楼 1 栋，教学科技综合楼 1 栋，图书馆 1 栋，科技楼 1 栋，艺体楼 1 栋等。 二、物业服务需求情况 (一) 岗位设置 <table> <tr> <th>岗 位</th> <th>人 数</th> <th>工 作 时 间</th> </tr> <tr> <td>物业总管</td> <td>1</td> <td>周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30</td> </tr> <tr> <td>水电工</td> <td>1</td> <td>周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30</td> </tr> <tr> <td>学生宿舍管理员</td> <td>4</td> <td>周一至周日，轮班制，24 小时值班 (注：原来上级已配备有 4 名宿舍管理，本次另招 4 名，招后宿舍管理员则总数为 8 名，每天 2 人值班，值一天班休息三天，晚上可适当在值班室休息。)</td> </tr> <tr> <td>园林工</td> <td>1</td> <td>周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30</td> </tr> <tr> <td>清洁工</td> <td>3</td> <td>周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30</td> </tr> </table>	岗 位	人 数	工 作 时 间	物业总管	1	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30	水电工	1	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30	学生宿舍管理员	4	周一至周日，轮班制，24 小时值班 (注：原来上级已配备有 4 名宿舍管理，本次另招 4 名，招后宿舍管理员则总数为 8 名，每天 2 人值班，值一天班休息三天，晚上可适当在值班室休息。)	园林工	1	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30	清洁工	3	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30	1 项
岗 位	人 数	工 作 时 间																			
物业总管	1	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30																			
水电工	1	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30																			
学生宿舍管理员	4	周一至周日，轮班制，24 小时值班 (注：原来上级已配备有 4 名宿舍管理，本次另招 4 名，招后宿舍管理员则总数为 8 名，每天 2 人值班，值一天班休息三天，晚上可适当在值班室休息。)																			
园林工	1	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30																			
清洁工	3	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30																			

校舍设施 维修工	1	周一至周五：上午 8:00-12:30 下午 15:00-18:30
总人数	11	

（二）总体工作内容

负责服务区域内水电维修管理服务、学生宿舍管理服务、绿化养护管理服务、清洁保洁管理服务、门窗、床架、栏杆、桌椅等校舍设施维修管理服务等工作。

（三）岗位人员素质要求

1. 物业总管

（1）年龄在 60 周岁以下，具有高中以上学历，累计 1 年以上物业管理工作经验，身体健康，形象良好，政治思想好，无违法犯罪记录，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，在响应文件中拟投入的物业总管，原则上不能随意更换。

2. 水电工

（1）年龄在 60 周岁以下，男性，具有累计一年以上水电维修工作经验，身体健康，形象良好，政治思想好，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. 学生宿舍管理员

（1）年龄在 60 周岁以下，女性，身体健康，形象良好，政治思想好，无不良记录，工作认真负责，定期接受供应商专业培训，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）穿统一工作服，仪容仪表规范整齐。

4. 园林工

（1）年龄在 60 周岁以下，身体健康，形象良好，政治思想好，无不良记录；

（2）能处理和应对校区绿化工作，做好各类绿化工作计划；

（3）上岗时仪容仪表规范整齐。

5. 清洁工

	(1) 年龄在 60 周岁以下，女性，身体健康，形象良好，政治思想好，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) 穿统一工作服，仪容仪表规范整齐。 6. 校舍设施维修工 年龄在 60 周岁以下，身体健康，形象良好，政治思想好，无不良记录，工作认真负责。 (四) 基本要求 1. 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. 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. 供应商须负责配备清洁保洁、绿化美化、水电维修、学生宿舍管理、校舍设施维修工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； 7. 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，采购人有权向供应商提出人员更换要求，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，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，采购人有权追究供应商的责任，并由供应商赔偿损失； 8. 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、水电维修服务、保洁服务、校舍设施维修工作流程标准及服务承诺，建立有水电维修、维护管理档案； 9. 各项工作有应急预案，有专人负责； 10. 物业管理制度健全，管理落实到位。 三、物业服务内容	
--	--	--

	(一) 物业总管 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 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。 (二) 水电工 1. 工作内容 (1) 负责对水电设备设施进行安全检查； (2) 负责水电设备设施日常的安装维护； (3) 进行综合维修的日常工作； (4) 为设备提供技术支持，对水电设备设施的选用提供合理的建议和修改意见； (5) 每年高考、学考期间做好学校保电工作； (6) 完成采购人根据实际需要临时指派的任务。 2. 工作要求 (1) 能及时处理水电设备的维修，保证水电设备正常使用； (2) 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) 能处理和应对校内水电突发事件。 (三) 学生宿舍管理员 1. 工作内容 (1) 值班时间要求一、二号学生宿舍楼有 1 人值守，三、四号学生宿舍楼有 1 人值守； (2) 值班室 24 小时要有人值班，做好学生住宿管理、宿舍内外物品管理，做好学生出入宿舍的管理和登记。 2. 工作要求 (1) 按学校的作息时间安排督促学生起床、休息，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。按学校作息时间安排开关宿舍大门，并反馈给班主任； (2) 登记晚出宿舍学生名单； (3) 如发现有生病的学生要报告值日领导；	
--	--	--

	(4) 每天仔细填写值班、交班记录本; (5) 禁止非住宿生和异性进入女生宿舍; (6) 学生休息期间巡查维持学生睡眠纪律,防止学生在宿舍打牌下棋、打架斗殴、抽烟、酗酒、赌博等现象发生,如发现要制止并上报值日领导或安保处; (7) 做好防盗工作,督促学生按时关灯,休息时关好门窗; (8) 检查学生是否有在宿舍内违反规定充电,如有发现,及时报告值日领导或安保处; (9) 夜间每隔两小时巡逻一次,出现异常及时处理。 (10) 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。 (11) 上课期间,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。 (12) 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。 (13) 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。宿舍管理员在熄灯后巡查时发现学生玩手机,管理过程中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,不行就登记下来,报给值日领导。 (14) 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,及时向值日领导汇报。 (15) 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。 (16) 学生突发急病,及时告知值日领导;如情况紧急,直接拨打120。 (四) 园林工 1. 工作内容 (1) 校园内花草树木的日常养护、包括浇水、施肥、修剪枝叶、防治病虫害等工作,根据不同季节和植物特性调整养护措施(涉及的材料成本由学校承担)。 (2) 清除花树底部杂草。 (3) 负责树枝修剪后粉碎处理。 (4) 完成总务处领导安排的其他临时工作。	
--	--	--

	2. 工作要求 (1) 服务人员不能改变花池用途，或对花池进行破坏、践踏、占用。 (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，清除花树区域杂草。 (4) 负责树枝修剪后粉碎处理。 (5) 及时进行抗旱、防冻、防病虫害治理。 (五) 清洁工 1. 工作内容 (1) 负责办公楼 3 层楼道、走廊、会议室（2 间）、厕所（6 间）等公共区域日常保洁工作，每日各打扫一次，及时清理垃圾。 (2) 负责综合教学楼 5 层楼道、厕所 18 间的日常保洁工作，每日各打扫两次，及时清理垃圾。 (3) 负责教学科技综合楼 5 层楼道、厕所 10 间的日常保洁工作，每日各打扫两次。及时清理垃圾。 (4) 负责图书馆 4 层楼道、走廊、厕所 4 间的日常保洁工作，每日各打扫一次。及时清理垃圾。 (5) 负责科技楼 4 层楼道、走廊、厕所 6 间的日常保洁工作，每日各打扫一次。及时清理垃圾。 (6) 负责艺体楼共 4 间厕所保洁工作，每日各打扫一次。及时清理垃圾。 (7) 假期期间，学生不在学校上课时，清洁工作内容由学校调整，如转到打扫校园道路、楼层走廊，工作量与原来一致。 (8) 每个季度进行一次四害消杀。 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；不能在校内焚烧垃圾。 (3) 厕所地面瓷砖每天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。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。 (4) 门厅玻璃门、楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛	
--	---	--

	网。 (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) 法定节假日、寒暑假期间打扫区域为校园道路、办公楼、宿舍楼道清洁卫生(具体由学校总务处安排)。 (六) 校舍设施维修工 1. 工作内容 负责门窗、床架、栏杆、桌椅、柜子、广告宣传等校舍设施维修及管理。 2. 工作要求 熟悉校舍设施维修服务内容。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。 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、学生会组成。物业服务监管职责分工：总务处主要负责公共办公楼卫生保洁、水电维护、校园绿化美化的监管；政教处、学生会主要负责教学楼、图书馆、科技楼、艺体楼的卫生保洁；安保处对学生宿舍管理员值班的监管。 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) 有违反国家和地方法律、法规的行为，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) 因管理、服务不到位，造成恶劣影响的； (7) 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，有如下行为之一的，学校有权按每次每项 200 元标准扣除供应商服务费。

- (1) 不服从学校监管人员合理指导，二次以上的；
- (2) 因工作失误，同一事项，被投诉二次以上的；
- (3) 员工在工作中拾到师生遗失物品拒不上交给采购人或归还失主，私自侵吞被查实者；
- (4) 未经学校同意，物业用房、值班室违规使用大功率的制冷制热电器设备的或私自接水接电的；
- (5) 不按工作职责、工作要求完成工作，二次以上的；
- (6) 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)，二次以上的。

3. 物业服务管理事故处理。若发生物业管理事故，由总务处认定，根据事故的严重程度，扣除供应商服务费，具体见下表：

序号	内容	次数	扣除金额	备注
1	值班人员售卖商品	1 次	1000 元	
2	物业公司工作人员校内盗窃	1 次	5000 元	
3	未经学校同意对外出租校区资源	1 次	10000 元	
4	未经学校同意私自动用家具设备(含仓库物品)	1 次	500 元	
5	未经学校同意私自随意搭建、施工	1 次	1000 元	

4. 其它特殊情况由双方协商解决。

五、其他要求

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) 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、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、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，水电维修、校舍设施维修的耗材及零配件由采购人承担； 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，紧急抢修要求十五分钟到位。
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：广西柳州市柳城县实验高级中学。
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服务费，成交供应商应当于下个月首日开始后的 5 个工作日内，将上个月合法、有效发票开具给采购人，采购人原则上应当自收到发票后 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）。

	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。
★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小微企业划分标准： （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

柳城县实验高级中学物业管理服务采购（LZZC2026-C3-220023-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实验高级中学委托，就柳城县实验高级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）：人民币叁拾玖万陆仟元整（¥396,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳城县实验高级中学签订合同。

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：荣蕾

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：柳城县实验高级中学

联系人及联系电话：张中华，0772-7611949

采购人地址：广西柳州市柳城县大埔镇木桐路100号

