

合 同 书

项目名称：文昌综合楼办公区物业服务

采购人：柳州市市直机关保障中心

采购编号：LZZC2026-G3-990155-LZSZ

合同编号：12N93244632W20262201

日期：2026 年 7 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	21

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，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同非中小企业预留合同。

合同编号: 12N93244632W20262201

采购单位（甲方）柳州市市直机关保障中心

采购计划表编号: LZZC2026-G3-00705

供 应 商 (乙方) 广西振远物业服务有限公司

项目名称和编号：文昌综合楼办公区物业服务采购（LZZC2026-G3-990155-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年7月2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,按照招标文件规定条款和中标人投标文件和承诺,就甲方委托乙方提供文昌综合楼办公区物业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	文昌综合楼办公区物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	5,950,800.00	5,950,800.00
人民币合计金额（大写）伍佰玖拾伍万零捌佰元整（小写）¥5,950,800.00						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>1</u> 个工作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。如招投标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二章《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投标文件承诺服务内容。

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 2028 年 7 月 31 日止，共 两 年。

(二) 服务人数：乙方向甲方派服务人员 57 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投标文件中的承诺执行。

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）伍佰玖拾伍万零捌佰元整（小写）¥ 5,950,800.00；

(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二章《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：广西振远物业服务有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司柳州祥兴支行

账号：20112801040005478

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) 包含招标文件的第二章《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) 包含招标文件的第二章《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) 如乙方提供的服务不符合合同约定：1. 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，乙方除按合同约定继续履行外，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。

(二) 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》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) 乙方提供的采购投标(或应答)文件；

(三) 投标承诺书；

(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) 投标文件及承诺。

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，甲方叁份，乙方壹份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2026 年 7 月 2 日	乙方（章）  2026 年 7 月 2 日
单位地址：广西柳州市文昌路 66 号	单位地址：柳州市桂中大道 84 号东祥福苑 C 区 80 号
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2660332	电 话：18777209586
电子邮箱：	电子邮箱：3954118995@qq.com
开户银行：	开户银行：中国农业银行股份有限公司柳州祥兴支行
账 号：	账 号：20112801040005478
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： 详见中标供应商投标文件	
2. 服务期责任： 详见中标供应商投标文件	
3. 其他具体事项： 详见中标供应商投标文件	
甲方（章） 2026 年 7 月 2 日	乙方（章） 2026 年 7 月 2 日

注：填不下时可另加附页

二、采购需求

说明：

1. 评审时，评标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；发现投标人提供虚假材料、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“第二章 采购需求”，评审时投标人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	文昌综合楼办公区物业服务采购	一、项目概况 （一）服务地址：柳州市文昌路 66 号。 （二）服务范围：本项目为柳州市文昌综合楼（含东、西裙楼及停车场）的物业服务及大楼周边（红线范围内）的环境卫生、绿化养护、设施设备维修维护及会议服务等项目采购。本项目地上建筑 13 层，地下建筑 2 层，总建筑面积约 75158 m²，大楼周边（红线范围内）绿化服务面积约为 46120 m²（含 5F 平台）。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>工作岗位</th><th>岗位人数</th><th>工作时间</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>项目主管</td><td>1 人</td><td>行政班</td></tr> <tr> <td>2</td><td>综合管理员</td><td>3 人</td><td>行政班</td></tr> <tr> <td>3</td><td>工程维护员（其中 1 人为负责人）</td><td>15 人</td><td>1. 工程维护员中 7 人上行政班； 2. 其余人员每天 24 小时值班，三班倒，每班至少 2 人。</td></tr> <tr> <td>4</td><td>保洁员（其中 1 人为负责人）</td><td>27 人</td><td>行政班（提前半小时上下班）</td></tr> </tbody> </table>	序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	1	项目主管	1 人	行政班	2	综合管理员	3 人	行政班	3	工程维护员（其中 1 人为负责人）	15 人	1. 工程维护员中 7 人上行政班； 2. 其余人员每天 24 小时值班，三班倒，每班至少 2 人。	4	保洁员（其中 1 人为负责人）	27 人	行政班（提前半小时上下班）	1 项
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间																				
1	项目主管	1 人	行政班																				
2	综合管理员	3 人	行政班																				
3	工程维护员（其中 1 人为负责人）	15 人	1. 工程维护员中 7 人上行政班； 2. 其余人员每天 24 小时值班，三班倒，每班至少 2 人。																				
4	保洁员（其中 1 人为负责人）	27 人	行政班（提前半小时上下班）																				

5	绿化员（其中 1 人为负责人）	11 人	行政班（提前半小时上下班）
	合计	57 人	

注：1. 周末和节假日须安排各岗位人员值班。

2. 投标人入场时须提供详细的排班表，行政班具体时间由采购人负责解释。

（二）岗位人员素质要求

1. 项目主管：年龄在 55（含）岁以下，具有大专以上学历，具有两年以上物业项目主管工作经验，身体健康，无违法犯罪记录。

2. 综合管理员：具有大专以上学历，年龄 45 岁以下，身高 158cm 以上，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录，均须持有有效的《健康证》。

3. 工程维护员：年龄要求法定退休年龄以内，身体健康，无不良记录。工程负责人有累计两年以上相关工作管理经验，且能够判读建筑工程图纸；工程维护员至少 13 人具有《特种作业操作证》（低压电工作业证），至少 2 人具有《特种作业操作证》（高处安装、维护、拆除作业），至少 2 人具有累计 3 年以上木工、泥水、管道维修工作经验，至少 2 人持有有效的《健康证》。

4. 保洁员：年龄要求法定退休年龄以内，身体健康，无不良记录。

5. 绿化员：年龄要求法定退休年龄以内，身体健康，无不良记录；具有累计一年以上绿化养护工作经验。

注：1. 投标人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 3 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、投标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料、部分材料原件(如工作证明材料、证书、身份证等)和人员花名册（包含服务人员基本资料、照片等）进行验证；根据员工和岗位实际情况，投标人与员工签订的劳动（劳务）合同及购买的相关保险须提供一份复印件给采购人留存备查；如在验收当日仍未提供上述材料及社保办理相关手续的，采购人将按照《柳州市文昌综合楼办公区物业服务考核办法》（详见附件）进行考核。

三、物业服务内容

（一）项目主管

	1. 工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；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，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作。 (2) 团结物业服务人员，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) 每周与采购人进行业务交流、沟通，每月 5 日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。 (二) 综合管理员 1. 工作职责 负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。 2. 主要工作内容 (1) 负责文昌综合楼楼内来访接待工作。 (2) 按要求提供会议服务，提前布置好会场。检查灯光、音响、空调、话筒、投影等设备，并备好茶水，确保各项准备工作到位。 (3) 及时整理打扫会场桌面、抽屉、座椅卫生，会场内干净整洁，茶具无污垢，光亮、洁净，每年至少 2 次对会议室地毯进行清洗及维护。 (4) 所有服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，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，并制定相应的保密制度。 (5) 根据采购人安排负责相关后勤服务工作。 (6) 综合管理员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练），培训到每个人。 (三) 工程维护员 1. 工作职责 负责文昌综合楼建筑部位及周边(红线范围内)所有设施设备（除空调、智能化、高低压配电系统外）的日常运行、巡查、维护和管理。 2. 主要工作内容 (1) 有科学的岗位设置和严密、科学的操作规程和日常运行工作	
--	---	--

	管理制度，操作程序符合工程作业规定；每年须提出创新节能方案及建议。 (2) 实行专业技术人员每天 24 小时值班制度，按岗位设置要求安排值班人员，每班不少于 2 人，须严格按照《电工安全技术操作规程》执行，电工作业必须两人同时作业，一人作业，一人监护；投标人须设立固定值班电话，自行配备座机，随时能到现场处理相关故障。 (3) 做好文昌综合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。对各类设施设备按照行业规范实行巡查制度，并按照采购人的要求，制定相关的巡查应急预案，每天都有详细的当班记录和巡查、维护记录，并按月归档，便于查询。 (4) 按照节能管理规定，根据楼内使用情况，认真做好水、电的节约管理工作，真正做到管理节能、行为节能，制定相关制度、措施；对能修不换的优先以维修为主。 (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) 工程维护员在日常巡查中，发现问题五分钟内响应并及时向项目主管及采购人报告，通知相关维保公司（或相关部门）并协助处理。 (7) 投标人须根据服务内容自行配备作业工具，包括但不限于以下作业工具：螺丝刀、电笔、电钻、撬棍、电动管道疏通机等，须配备大型作业工具（可租赁与共享）：两用电焊机、柴油抽水机、升降机（不少于 15 米）等。 (8) 投标人负责做好二次供水生活水箱的管理工作，相关工作人员须持有有效的《健康证》，并负责对二次供水设施进行维修、保养，须对生活水箱定期进行清洗、消毒（每半年不得少于一次），做好清洗记录并经主管部门或主管部门认可的依法设立的水质检测机构检测合格。 (9) 由投标人承担电梯使用单位职责，配置一名电梯安全管理员，负责对电梯进行日常安全巡查，配合电梯维保公司做好日常的安全巡查检查工作。 (10) 由工程维护员使用的仓库，工程用具须按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 (11) 工程维护员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练），培训到每个人。 (四) 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) 结合办公楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰。办公楼外墙（加装3米连接杆后可清洁范围内）每季度至少清洁一次，保持墙面无污渍、玻璃通透无尘土；办公楼公共区域封闭的玻璃窗或玻璃隔断一年至少清洁一次。 (3) 公共区域地面、墙面、门窗、玻璃、照明灯具等做到洁净、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投标人承担）。 (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) 公共区域内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头、落叶等垃圾，保洁人员在工作时间内要做到随时保洁。 (7) 定期在公共区域内消杀四害及防治白蚁（进行消杀四害及防治白蚁前须书面报备。其中至少春、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）；根据实际需要进行化粪池清理（每年不少于2次，化粪池满或异味严重时须立即清理，要求全覆盖，抽取液面离化粪池底部不高于30cm）及其管道的疏通；随时进行石材清洁和维护；根据实际需要进行沉沙井清理（每季度至少一次）。 (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，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作，避免垃圾混投混放。 (9) 按照突发公共卫生事件的相关文件要求，制定相关突发公共卫生事件应急预案，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) 投标人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，根据不同天气变化（如回南天、雨天），制定针对性的保洁方案,做好公共区域湿滑地面的安全提示和清洁工作。 （11）投标人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）投标人须自行配备作业工具，包括但不限于以下作业工具：防滑防尘脚垫（地毯型）、可吸水棉拖把、吸水抹布、清洗剂、吸尘器、脱水机、充电式吹风机（户外作业用）、高压清洗机等，还须配备大型作业工具（可租赁与共享）：大功率洗地机等。 （13）由保洁员使用的仓库，保洁用具须按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 （14）保洁员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练），培训到每个人。 （五）绿化员 1. 工作职责 负责服务区域内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理；室内植物摆放、养护和管理。 2. 工作内容 （1）有专业的人员和完善的管理制度，每年须对绿植品种布局的方案进行创新。 （2）提供室内荫生植物，对长势不良的荫生植物及时更换，保持清洁。 要求：数量不少于 100 盆，植株标准和数量根据采购人需求提供。室内绿化符合相关的管养标准，布局美观大方。 （3）对室外绿化进行养护、更换、补植：南连廊 2 处木箱花池面积约 56 m²，每平方米要求至少种植 36 株，一年至少更换 4 次。 （4）室外绿化管养标准： ①植物长势良好，无白蚁等病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露。 ②定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水，及时扶正和补苗，保持花木形态常美；草坪高度不得高于 10 厘米，绿篱保持平整且高度不得高于 1.2 米，乔木须经常修剪，不得影响其他建构造物的安全，且垂枝距地面或建构筑物顶面不低于 3 米。 ③保证绿化完好率 98%，草坪纯度达 95%。 注：植物的补植、摆放、更换及租赁费用由投标人承担。	
--	---	--

	(5) 对存在安全隐患的树木须进行维护或加固，消除安全隐患，因树木造成的安全事故，费用及责任由投标人承担。 (6) 病虫害防治:病虫害、自然灾害造成树木安全隐患的要及时处理,加强巡查;发现病虫害及时处理,随时对树苗进行病虫害防治(如发生大面积病虫害双方协商解决);因养护不到位造成树木枯死、病死的，投标人须按照原树木品种、胸径（干径）等进行更换补植，并养护至树木存活为止，所有费用由投标人承担。 (7) 每日安排绿化员值班，检查所辖区域绿化情况，发现问题及时处理； (8) 每两周对楼顶的排水口杂物、杂草至少清理一次。 (9) 投标人须负责高大树木的修剪、截顶及危树砍伐，费用及报批手续由投标人承担。 (10) 投标人须自行配备作业工具，包括但不限于以下作业工具：挖树铲（打洞取土用）、修枝剪、高枝剪、油锯（包含高空油锯和普通油锯）、打药机、充电式吹风机（户外作业用）、充电式绿篱机（包含长杆绿篱机和普通绿篱机）、电动锯、电动喷雾机、电动抽水泵等，还须配备（可租赁与共享）大型作业工具：大功率割草机、大功率割灌机等。 (11) 由绿化员使用的仓库，绿化用具须按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 (12) 绿化员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练），培训到每个人。 四、考核要求 采购人制定的《柳州市文昌综合楼办公区物业服务考核办法》（详见附件）以及投标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 五、违约责任 （一）投标人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，一切责任由投标人承担。 （二）因投标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由投标人承担。 六、保密要求 投标人须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，投标人应妥善保管，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。投标人与员工签订的保密协议须提供一份复印件给采购人留存备查。 七、其他需要说明的事项 （一）采购人向投标人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）投标人应配合采购人做好服务范围内的联动巡查工作，且对于采购人发现的问题，投标人应按照采购人的要求进行整改。 （三）投标人服务人员如有变动，须至少提前一周书面报采购人备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。项目主管如有变动，投标人须提前一个月向采购人申请，征得采购人同意，并立即配备新项目主管（且人员资质、资历、证书等应不低于原项目主管）到岗交接工作。 （四）在服务过程中，因投标人自身操作不规范、工作失误导致发生安全生产损失的，相关经济损失、法律责任均由投标人自行承担。 （五）投标人须为户外作业人员提供户外防护用品（如防护药品和防护服等），如未提供造成人员伤害的，一切责任由投标人承担。 （六）投标人负责配备服务需要的材料、工具、药剂、服装（夏装、冬装各两套）等，均须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。 （七）办公大楼及附属配套设备的中修、大修、更新和改造费用由采购人承担。办公楼内日常卫生间低值易耗品（洗手液、消毒液）、单价 100 元以下（含 100 元）的维修零配件（除照明灯具及水龙头、冲水阀外）费用由投标人负责；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
--	---

	括投标人疏于维修及养护所导致的前提损耗造成的更换费用。 （八）本合同履行中，在未确定新一期服务合同，应采购人的要求，经双方协商一致，在法规允许的前提下，采购人可与投标人按本项目合同约定（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。 （九）本项目实行费用包干制。 （十）投标人必须按照国家法律法规的要求足额为物业服务人员缴纳社保（养老、医疗、失业、工伤、生育）、支付法定节假日加班费。如投标人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由投标人负全责。 （十一）投标人每季度须向采购人提供成本核算（成本核算的有关内容必须符合国家、政府有关法律法规的规定），同时提供每个服务人员购买社保的社保号。社保及购买的相关凭证须报备采购人。 （十二）投标人需按采购需求、投标文件的内容提供服务，对其所承诺的内容承担履约责任，若无法提供相应服务的，将按照《柳州市文昌综合楼办公区物业服务考核办法》（详见附件）进行考核。 （十三）投标人在本项目服务合同期间内，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并追究违约责任。 （十四）投标人在本项目服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，投标人负全责，采购人有权提前解除物业服务合同并追究违约责任。 （十五）投标人须承担在服务区域内单件价格 100 元以下（含 100 元）的公益广告、节能宣传标语、垃圾分类宣传标语、温馨提示的更新、更换费用。 （十六）投标人须按采购人要求完善、更新详细的楼层分布图及指引路牌等标识标牌，费用由投标人承担。 （十七）业务交流制度 1. 项目主管须每周与采购人进行业务交流、沟通； 2. 投标人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； 3. 投标公司法定代表人（公司总经理或实际负责人）须每半年与采购人进行业务交流、沟通。 （十八）投标人在物业合同服务期间的台账（包括巡查记录、工作记录、考勤记录等与本项目有关的工作台账）须每月 10 日前提交给	
--	--	--

	采购人（电子台账或纸质台账），因未提交工作台账无法进行考核导致支付服务费有影响的，责任由投标人自行承担；其他工作台账（电子台账和纸质台账）须留存在本项目服务点，待新公司交接时一并移交。 （十九）其他未尽事宜，由双方协商解决。	
--	--	--

★二、商务要求	
报价要求	1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（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. 投标人必须按照《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；根据员工和岗位的实际工作情况签订相关合同及购买相关保险。 3. 投标人报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用； 4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费（单价为 100 元以下（含 100 元））、服装费（含户外作业人员应配备有冬季防寒制服）、户外防护用品费、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. 投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、生活水箱清洗费（每半年不得少于一次，并经主管部门或主管部门认可的依法设立的水质检测机构检测合格）、垃圾清理费、下水管道清理费、化粪池清理费、服务区域内的石材清洁及维护费、单件价格 100 元以下（含 100 元）的公益广告更新更换费、标识标牌完善更新费等费用； 6. 投标人须承担室外绿化更换、养护、补植及室内荫生植物的租赁、购买、摆放费用； 7. 投标人须承担高大树木的修剪、截顶及危树砍伐的费用。 8. 其他相关费用由投标人自行承担。
服务期限	自提供服务之日起 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	接到采购人通知后 5 分钟内到达采购人指定现场。
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 1 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市文昌路 66 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。 由采购人按《柳州市文昌综合楼办公区物业服务考核办法》（详见附件）对中标人在文昌综合楼办公区服务履行情况进行实地考察，根据考核结果按季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度开始后 10 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中标人账户。 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 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. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。
四、资信要求	
政策性加分条件（如有）	1. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），符合办法规定条件且出具该办法规定的《中小企业声明函》的小型 and 微型企业报价，对其报价给予 20% 的扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业； 注：（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）为方便投标人识别企业规模类型，投标人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 2. 《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）；

	3. 《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）。
质量管理、企业信用要求（如有）	1. 投标人具备有效的质量管理体系认证证书； 2. 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书； 3. 投标人具备有效的环境管理体系认证证书。
能力或业绩要求（如有）	投标人 2023 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求（如有）	详见第四章评标方法及评标标准。
五、其他要求	
踏勘	踏勘：为便于投标人详细了解本项目服务场地设置现场勘察，投标人应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。 （1）踏勘时间：请于 2026 年 5 月 22 日 10:00 前到达现场； （2）踏勘地点：广西柳州市文昌路 66 号； （3）联系人及电话：吴建，0772-2660332； （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投标人前往现场勘察，逾期不予接待。

★附件

柳州市文昌综合楼办公区物业服务考核办法

根据柳州市文昌综合楼办公区物业服务采购项目的工作需要，订立本《柳州市文昌综合楼办公区物业服务考核办法》，内容如下：

一、考核措施

1. 中标人须按照采购需求、响应文件的内容提供服务，若无法提供相应服务，采购人将以书面形式通知中标人，中标人应在整改期限内整改完毕，逾期则每项每天扣款 100 元，直至整改完毕。中标人未满足响应文件中人员响应内容的（除采购需求以外），逾期则按照每项每天扣款 200 元，直至整改完毕。

2. 中标人要严格按采购需求岗位要求配备 57 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。

3. 中标人服务人员每月的流动不得超过 3 人，经采购人核实，第一个月超过 3 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，中标人须进行整改，整改不到位采购人可以提前终止合同。

4. 中标人须为服务人员购买符合国家规定的保险。采购人收到关于未购买或未足额购买保险的投诉并经核实属实的，每人次扣款 1000 元。

5. 法定节假日或因特殊情况需要加班的，中标人应按照国家规定给予服务人员加班费用，若经查实存在未给予加班费情形，按照每人次每月扣款 100 元；每天补休人员不得超过 4 人，超出人数按每人次每日扣款 100 元。

6. 中标人服务人员有脱岗、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，中标人必须将该员工立即调离本项目。

7. 在服务范围内，对于采购人发现的问题，中标人应按照采购人的要求进行整改。未按要求整改的，每项每日扣款 500 元。

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

9. 采购人检查发现：（1）室内摆放的荫生植物标准、数量不符合要求，品种搭配不合理，布局不美观大方，长势不良、有枯叶、存在病虫害及有积尘等不符合要求的，每处扣 200 元；（2）室外植物及花卉长势不良（有枯叶或存在病虫害）未及时补植、露黄土、品种搭配不合理的，每处扣 200 元；（3）室外植物（绿篱、树木）未按要求及时修剪的，每处扣 200 元。（4）未对存在安全隐患的树木及时进行维护或加固的，每处扣 200 元。

(上述每处计算标准：绿篱、草花类按每平方米计，树木类按每株计，盆栽植物按每盆计)

10. 中标人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，中标人须将该员工立即调离本项目。

11. 中标人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，中标人须将其立即调离本项目。

12. 服务人员如有变动，中标人须至少提前一周书面报采购人备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。否则，每次扣 200 元。项目主管如有变动，中标人须提前一个月向采购人申请，征得采购人同意，并立即配备新项目主管（且人员资质、资历、证书等应不低于原项目主管）到岗交接工作，否则每次扣 500 元。

13. 中标人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、实操演练和突发事件应急处置培训、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、设施设备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。

14. 因中标人服务人员工作失误造成不良影响的，每次扣 1000 元。

15. 因中标人原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣 10000 元。

16. 成本核算

中标人每季度须向采购人提供成本核算（成本核算的有关内容必须符合国家、政府有关法律法规的规定）。不按要求提供成本核算，每季度扣款 5000 元。采购人在核实成本核算时，若发现中标人未依法足额缴纳保险的，每人次每月扣款 100 元。

17. 中标人未与员工签订劳动(劳务)合同，未提供劳动(劳务)合同、保险购买复印件给采购人留存备查的，除承担相关法律责任外，每人次每月扣款 200 元。

18. 业务交流制度

(1) 本项目项目主管须每周与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 200 元；

(2) 中标人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) 中标公司法定代表人（公司总经理或实际负责人）须每半年与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 2000 元。

19. 中标人在新公司入场时，未配合交接工作的（包括不移交工作台账等情况），扣款 5000 元。

20. 中标人在服务范围内不配合采购人管理，经提醒两次后仍不整改的（提醒方式包括电话、微信、口头、书面等形式），每次扣款 1000 元。

21. 中标人未给服务人员配备服装齐全的（每人夏装、冬装各两套，户外作业人员应配备有冬季防寒制服），超出整改期限未整改完毕的，每人次每天扣款 100 元。

22. 中标人须为户外作业人员提供户外防护用品（如防护药品和防护服等），经采购人检查发现未提供的，每次扣款 100 元。

23. 采购人认定情节严重的或同类考核超过三次未整改的，可以提前终止合同。

二、考核形式

由采购人按《柳州市文昌综合楼办公区物业服务考核办法》对中标人在文昌综合楼办公区的物业服务履行情况随时进行实地考察，考核结果由采购人和中标人双方签字确认。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、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

文昌综合楼办公区物业服务采购（LZZC2026-G3-990155-LZSZ）

中标通知书

广西振远物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市市直机关保障中心委托，就文昌综合楼办公区物业服务采购项目采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标。经评标委员会评审、采购人确认，贵公司为本项目的中标人，中标金额（大写）：人民币伍佰玖拾伍万零捌佰元整（¥5,950,800.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市市直机关保障中心签订合同。

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），供应商可凭中标通知书、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：柳州市市直机关保障中心

联系人及联系电话：吴建，0772-2660332

采购人地址：广西柳州市文昌路66号

