

# 合 同 书

项目名称：柳东新区管委会物业管理服务采购

采购人：柳州市柳东新区管理委员会办公室

采购编号：LZZC2026-C3-080006-LZSZ

合同编号：12N99715508j2026401

日期：2026年4月

# 目 录

一、政府采购合同 .....	1
二、采购需求 .....	6
三、成交通知书 .....	18

# 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。

合同编号：12N99715508j2026401

采购单位（甲方）柳州市柳东新区管理委员会办公室

采购计划表编号：LDZC2026-C3-00004

供应商（乙方）柳州安泰城市服务有限公司

项目名称和编号：柳东新区管委会物业管理服务采购（LZZC2026-C3-080006-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年5月8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东新区管委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	柳东新区 管委会物 业管理服 务采购	按采购文件要求执行	1	项	1,605,000.00	1,605,000.00
人民币合计金额（大写）壹佰陆拾万零伍仟元整					（小写）¥1,605,000.00	
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <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05月08日起至2027年05月07日止，共1年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员25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) 壹佰陆拾万零伍仟元整 (小写) ¥ 1,605,000.00 ;

(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) 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: 柳州安泰城市服务有限公司

开户银行: 柳州银行科技支行

账号: 703112011011200000039

### 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 0.3 % 支付违约金;逾期超过 15 日的,守约方有权解除合同,并要求违约方按合同总价款的 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 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 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 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 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  份，具有同等法律效力，采购代理机构  两  份，甲方  份，乙方  一  份（可根据需要另增加）。

甲方（章）柳州市柳东新区管理委员会办公室  2026 年 5 月 8 日	乙方（章）柳州安泰城市服务有限公司  2026 年 5 月 8 日
--	---

单位地址：柳州市鱼峰区新柳大道 89 号企业总部大楼 AB 座 19 楼	单位地址：柳州市鱼峰区新柳大道 89 号柳东新区企业总部大楼商务写字楼 C 座 501
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人： 
电 话：0772-2671005	电 话：0772-2671121
电子邮箱：	电子邮箱：545616
开户银行：	开户银行：柳州银行科技支行
账 号：	账 号：703112011011200000039
邮政编码：	邮政编码：antai2671093@163.com
经办人：	年 月 日

# 合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项: 详见成交供应商磋商文件	
2. 服务期责任: 详见成交供应商磋商文件	
3. 其他具体事项: 详见成交供应商磋商文件	
甲方(章)	乙方(章)
2026年5月8日	2026年5月8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	名称	服务内容要求			数量及单位																									
1	柳东新区管委会物业管理服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>（一）服务地址：柳州市鱼峰区新柳大道 89 号企业总部大楼</p> <p>（二）服务范围：AB 座 1 楼大厅、8 楼数据机房、17-20 楼办公室，C 座展厅 1-4 楼，D 座办证大厅 1-4 楼部分区域。</p> <p>（三）服务内容：该项目物业服务内容包括卫生保洁服务、会议服务、设施设备保障服务、秩序维护服务、展厅讲解服务、室内绿植养护服务等工作。</p> <p>二、岗位设置及人员要求</p> <p>（一）岗位设置</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: 15%;">工作岗位</th> <th style="width: 10%;">岗位人数</th> <th style="width: 30%;">工作区域</th> <th style="width: 40%;">工作时间</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>项目主管</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> <td>ABCD 座部分区域</td> <td>行政班</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>秩序维护员</td> <td style="text-align: center;">6 人</td> <td>AB 座 1 楼东、西厅大门（兼顾规划馆临时开关门）、AB 座 19 层东、西电梯厅、D 座政务服务中心</td> <td>周一到周五：7:30-19:30；轮休制</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>会务员</td> <td style="text-align: center;">3 人</td> <td>A、B 座 17-20 楼</td> <td>行政班</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>工程维修员</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> <td>A、B 座 8 楼数据机房、17-20 楼、C 座</td> <td>行政班</td> </tr> </tbody> </table>			序号	工作岗位	岗位人数	工作区域	工作时间	1	项目主管	1 人	ABCD 座部分区域	行政班	2	秩序维护员	6 人	AB 座 1 楼东、西厅大门（兼顾规划馆临时开关门）、AB 座 19 层东、西电梯厅、D 座政务服务中心	周一到周五：7:30-19:30；轮休制	3	会务员	3 人	A、B 座 17-20 楼	行政班	4	工程维修员	1 人	A、B 座 8 楼数据机房、17-20 楼、C 座	行政班	1 项
序号	工作岗位	岗位人数	工作区域	工作时间																										
1	项目主管	1 人	ABCD 座部分区域	行政班																										
2	秩序维护员	6 人	AB 座 1 楼东、西厅大门（兼顾规划馆临时开关门）、AB 座 19 层东、西电梯厅、D 座政务服务中心	周一到周五：7:30-19:30；轮休制																										
3	会务员	3 人	A、B 座 17-20 楼	行政班																										
4	工程维修员	1 人	A、B 座 8 楼数据机房、17-20 楼、C 座	行政班																										

			展厅 1-4 楼, D 座办 证大厅 1-4 楼部分区 域	
5	展厅讲解员	1 人	C 座城市发展展示中 心	行政班
6	保洁员	13 人	办公楼 (AB 座) 1 楼 部分区域及 17-20 楼、C 座展厅 1-4 楼、 D 座 1-4 楼部分区域	行政班, 兼职绿化 工作
合计		25 人		

注: 具体人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排。

## (二) 岗位人员要求

**1. 项目主管:** 年龄在 55 岁以内, 具有大专及以上学历, 具有累计 2 年以上物业工作主管经验, 熟悉物业服务流程, 品行端正, 为人友善, 讲文明, 有礼貌, 有责任心, 具有较强的保密意识, 形象好, 身体健康, 无不良记录。

**2. 秩序维护员:** 年龄在 55 岁以内, 具有初中及以上学历, 其中含 2 名形象岗身高需在 1.70 米及以上, 所有秩序维护员需品行端正, 为人友善, 讲文明, 有礼貌, 有责任心, 具有较强的保密意识, 身体健康, 形象良好, 无不良记录。所有秩序维护员均持有有效的《保安员证》。

**3. 会务员:** 年龄在 45 岁以内, 具有大专及以上学历, 能熟练使用电脑, 有会务服务工作经验, 品行端正, 为人友善, 讲文明, 有礼貌, 有责任心, 具有较强的保密意识, 身体健康, 相貌端正, 形象气质佳, 无不良记录;

**4. 展厅讲解员:** 年龄在 45 岁以内, 具有本科及以上学历, 能熟练使用电脑及操作展厅讲解设备, 普通话达二级乙等或以上标准, 具有大学英语四级或商务英语中级以上能力, 中英文流利, 身高要求: 男 1.72 米以上、女 1.60 米及以上, 相貌端正、形象气质佳, 无不良记录。

**5. 工程维修员:** 年龄在 55 岁以内, 具有高中及以上学历, 持有《特种作业操作证》(低压电工), 具有弱电系统操作、维护能力, 品行端正, 为人友善, 讲文明, 有礼貌, 身体健康, 无不良记录。

**6. 保洁员:** 年龄在 55 岁以内, 有相关工作经验, 品行端正, 为人

友善，讲文明，有礼貌，身体健康，无不良记录。

注：1.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。

2.所有服务人员须具有良好的思想道德品质，必须自觉遵守各项工作纪律、规章制度和工作保密规定，服从工作范围内的安排，以良好的精神面貌认真履行工作职责，严格落实工作安全防范措施要求，全力防范各类工作安全事故相关风险。

3.所有服务人员必须具备良好的职业道德、业务工作能力和文明工作礼仪。工作期间，坚守岗位，不得脱岗、旷工，严禁酒后上岗，禁止做与工作无关事项，禁止浪费、偷盗、打人、骂人等不文明行为，禁止下班后利用本项目公共设施设备做私人事项，自觉厉行节约节能、垃圾分类投放及爱护本项目各项设施、设备、绿植等公物，具备良好的卫生习惯，工作区域干净整洁、不存放与工作无关物品。

4.为保持队伍稳定性，供应商服务人员月流动率不得超过1人，确因工作需要调整人员的，须经采购人的同意，未经采购人同意，供应商不得抽调本项目服务人员从事本项目以外的其他工作。

### 三、物业管理服务内容

#### (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，坚持做好服务人员的思想工作，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物业服务总体情况。

#### (二)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，包括门岗、内部的公共安全保卫、消防设备使用及应急处理、门岗站岗、来访处理、执勤巡逻、

	<p>车辆秩序维护、处置突发事件等。</p> <p><b>2. 主要工作内容</b></p> <p>(1) 秩序维护员在执勤中必须穿着统一的制服、佩带规定的保安器具、器械，依法文明执勤，遵守保密制度等有关规定。</p> <p>(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、看书或做与工作无关的事。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 做好服务区域内的巡视和防范工作。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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 各岗亭内物品排放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。</p> <p>(7) 按采购人要求对服务区域内进行消防巡查，发现火灾隐患等情况异常要及时向项目主管及采购人汇报。</p> <p>(8) 秩序维护员每半年开展不少于一次应急预案演练，确保秩序维护员能正确使用应急设施设备。</p> <p>(9) 供应商须对项目各岗位按需自行配备秩序防护器材：防爆棍、防爆钢叉及防护盾牌等装备。</p> <p><b>(三) 会务员</b></p> <p><b>1. 工作职责</b></p> <p>负责所有会议服务保障工作。</p> <p><b>2. 主要工作内容</b></p> <p>(1) 全面负责各类型会议服务和公务接待工作（包括会前准备、会议期间服务、会后清理等全过程）。</p> <p>(2) 协调各有关部门做好会议的接待工作，并收集相关意见，及时作出处理和反馈工作。</p> <p>(3) 协助相关部门做好重大会议（活动）的会场布置及各项准备工作。</p> <p>(4) 做好会议使用的各种用品、用具的清洁、保管工作，规范使用各种用电器具。</p> <p><b>(四) 展厅讲解员</b></p>	
--	---	--

### 1. 工作职责

负责 C 座展厅讲解服务。

### 2. 工作标准

(1) 讲解专业，语调亲切，音量适度，普通话标准，根据客户要求采用中文或者英语讲解，讲解语法标准。

(2) 接待准备前置工作到位，展厅设备开关及时，协助保持展厅区域卫生。

(3) 人员着行政装或黑色系服装，不允许着色彩艳丽的服装。

### (五) 工程维修员

#### 1. 工作职责

负责服务区域设施设备的日常运行、巡查、维护和管理工作的。

#### 2. 主要工作内容

工程维修员日常负责检查会议系统运行并调试，熟悉会议及展厅设备系统运作，能及时处理小故障，对难度较高的故障报项目主管及采购人，经同意后联系专业公司进行维修。

### (六) 保洁员

#### 1. 工作职责

负责服务内区域的卫生保洁工作。包括保洁、室内绿植养护工作，定期对室内绿植进行养护，对长势不良的室内绿植及时更换，保持清洁。

#### 2. 日常清洁工作及服务标准

序号	场所	日常作业		定期作业		
		每日工序	次数	每周工序	每月工序	备注
1	办公室、 规划馆、 展厅、办 证大厅	1. 扫、拖地面	适时	1. 天花除尘	1. 擦拭墙面	/
		2. 办公桌、 椅、柜、沙发、 茶几擦拭	1	2. 云石墙面除尘	2. 地毯吸尘	/
		3. 窗台、护栏 擦拭	1	3. 刮玻璃	3. 清洁排风口、空调口	/
		4. 烟灰缸垃圾清理、擦净	1	4. 规划馆、展厅、办证大厅	4. 不锈钢上钢油保护	/

					绿色植物 清洁		
			5. 墙面清洁 (适时)	适时	5. 垃圾桶 清洗	/	/
			6. 垃圾收集	1	6 墙面除 尘	/	/
			7. 垃圾桶擦 净	1	/	/	/
			8. 巡回清扫	1	/	/	/
2	会议室		1. 擦拭会议 台、椅、设备	适时	1. 地脚线 擦拭	1. 地面清 洗	/
			2. 茶杯清洗 消毒	适时	2. 清洗垃 圾桶	2. 排风口 清洗	/
			3. 垃圾收集	适时	/	3. 不锈钢 清洁保养	/
			4. 擦拭隔门、 门扉、窗台、 护栏	适时	/	4. 地毯吸 尘，扫拖 地面	/
			/	/	/	5. 墙面除 尘	/
			/	/	/	6. 麦克风 消毒	/
			/	/	/	7. 天花板 除尘	/
			/	/	/	8. 刮玻璃	/

### 3. 绿化服务内容及服务标准

(1) 由供应商按绿植品种和规格提供室内绿植摆放，绿植费用由供应商负责，至少包含以下绿植品种及数量：鸿运当头 2 盆、绿萝 28 盆、也门铁 2 盆、散尾葵 1 盆、红掌 20 盆、夏威夷 20 盆、雅丽皇后 20 盆绿植。

#### (2) 室内绿植养护标准：

① 植物长势良好，无白蚁等病虫害，无枯黄叶，无烂叶、无灰尘，花盆及底盘干净整洁，无杂物、无积水、无异味。

② 根据绿植生长习性定期浇水、施肥、修剪、除尘，确保绿植始终

保持良好观赏状态。

③发现枯死、长势不良或观赏效果不佳的绿植，及时更换同等规格品种。

④重大活动或接待前，须提前对绿植进行专项养护，确保呈现最佳效果。

#### 四、供应商需配置的物资配备表

为保证服务工作正常开展，供应商在服务过程中须提供包含但不限于以下材料，该项费用包含在响应报价内，所需数量需满足日常工作使用。

##### (一) 保洁工具

序号	保洁工具	单位
1	垃圾铲	个
2	110CM 尘推	个
3	1.2 米伸缩杆	把
4	毛头 T 柄	个
5	海棉拖把	把
6	普通圆头拖把	把
7	玻璃刮	个
8	地板铲刀	把
9	乳胶手套	双
10	雨衣雨裤	套
11	水鞋	双
12	夹板拖	把
13	旋转拖把、桶	套
14	纱线手套	双
15	半挂手套	双
16	水瓢	个
17	马桶刷	把
18	钢丝球	个
19	塑料扫把	把
20	竹扫把	扎
21	棕扫把	把

22	小喷壶	个
23	清洁篮	个
24	圆桶	个
25	口罩	个
26	毛巾	条
27	火钳	个
28	地毯水	瓶
29	玻璃水	瓶
30	不锈钢光亮剂	瓶
31	静电吸尘剂	瓶
32	白色垃圾袋	扎
33	垃圾袋小	扎
34	垃圾袋中	扎
35	垃圾袋大	扎
36	消毒粉	包
37	杀虫剂	瓶
38	蚊香	盒
39	固体清新剂	盒
40	海棉洁布	个
41	空气清新剂	瓶
42	洁厕剂	瓶
43	中性全能清洁剂	瓶
44	洗衣粉	件
45	大草帽	顶
46	60cm 尘推	个
47	地扫	把
48	风油精	瓶
49	会务员手套（白色礼仪）	双
50	檀香	盒
51	创口贴	盒

(二) 工程维修工具

序号	电工工具	单位
1	生料带	个
2	400 安钳型电流表	台

3	电笔	支
4	十字螺丝刀	把
5	30B 万用表	台
6	钢丝钳	把
7	大透明胶（得力）	卷
8	6 寸尖嘴钳	把
9	6 寸斜嘴钳	把
10	剪刀	把
11	5 米卷尺	卷
12	9V 6F22 方形碳性电池	颗
13	电工胶布	个
14	测温枪（空调专用）	把
15	布基胶（黄色）	卷
16	布基胶（白色）	卷
17	布基胶（红色）	卷

**（三）秩序维护工具**

序号	项目
1	强光手电筒（大）
2	交接班记录本
3	雨伞
4	盾牌
5	钢叉
6	头盔
7	防爆棍
8	对讲机

**（四）服装**

序号	项目	标准	人数	使用年限
1	服装	春秋装 2 套/人	25	1 年
		夏装 2 套/人		
		冬装 2 套/人		

注：秩序维护员每人冬装 2 套（包括一套冬季防寒制服）。

#### 五、考核要求

采购人制定的《柳东新区管委会物业管理服务采购考核办法》（详见附件）以及供应商针对该考核办法所有响应的内容（响应表）均作为合同附件且与本合同具有同等法律效应。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

#### 六、责任承担

（一）供应商有责任管理好自己的员工，本项目服务的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由供应商承担。

（二）因供应商提供的服务人员责任造成财产损失、丢失及其它损失由供应商承担。

（三）以上责任由供应商负全责后，采购人保留追究供应商相关法律责任的权利。

#### 七、保密要求

供应商应严格执行国家有关的保密、法律、法规及规章制度。供应商入驻后须与采购人签订保密协议，同时，供应商须与所有服务人员签订保密协议并定期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，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内容，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。供应商与服务人员签订的保密协议需提供一份复印件给采购人留存备查。

#### 八、其他事项

（一）供应商管理体制健全，全面实施队伍规范化管理；人员队伍内部团结、凝聚力强，以便更好的完成本项目的服务。

（二）本合同期满后，供应商有义务积极配合采购人完成交接工作。

（三）供应商在物业服务合同履行期间，若出现管理混乱，缺人缺岗，服务质量不达标等问题，影响采购人正常办公秩序或损害采购人声誉，且因上述问题累计三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。

## ★二、商务要求

<p>报价要求</p>	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）；</li> <li>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缴纳社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；</li> <li>3. 投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；</li> <li>4. 投标人须自行承担本项目所有的专用工具物品，包括保洁工具设备、工程维修工具、秩序维护器械、室内绿植配置和更换、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；</li> <li>5. 其他相关费用由供应商自行承担。</li> </ol>
<p>服务期限</p>	<p>服务期限为 1 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</p>
<p>处理问题响应时间</p>	<p>接到通知后 10 分钟内到达采购人指定地点。</p>
<p>服务交接时间及地点</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 服务地点：广西柳州市鱼峰区新柳大道 89 号企业总部大楼。</li> </ol>
<p>付款方式</p>	<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《柳东新区管委会物业管理服务考核办法》对供应商在物业管理服务履行情况进行实地考察，根据考核结果按季度向供应商支付服务费，供应商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供应商账户（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。</p>
<p><b>★三、验收要求</b></p>	
<p>验收标准及要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国家强制性标准及有关规定。</li> <li>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。</li> </ol>
<p><b>四、资信要求</b></p>	

★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；</p> <p>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：</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（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>
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

柳东新区管委会物业管理服务采购（LZZC2026-C3-080006-LZSZ）

### 成交通知书

柳州安泰城市服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市柳东新区管理委员会办公室委托，就柳东新区管委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）：人民币壹佰陆拾万零伍仟元整（¥1,605,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳东新区管理委员会办公室签订合同。

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：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：柳州市柳东新区管理委员会办公室

联系人及联系电话：王保力，0772-2671005

采购人地址：柳州市鱼峰区新柳大道89号企业总部大楼AB座19楼

