

合 同 书

项目名称：柳州文庙物业管理服务采购

采 购 人：柳州文庙管理所

采购编号：LZZC2026-C3-990285-LZSZ

合同编号：12NMB1D274852026201

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	17

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. 本合同小微企业预留合同。

合同编号：12NMB1D274852026201

采购单位（甲方）柳州文庙管理所

采购计划表编号：LZZC2026-C3-01285

供应商（乙方）广西君创后勤管理服务有限公司

项目名称和编号：柳州文庙物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990285-LZSZ）

签订地点：广西柳州市

签订时间：2026年7月16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文庙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	柳州文庙物业管理服务采购	详见本项目采购需求	1	项	1212000	1212000
人民币合计金额（大写）壹佰贰拾壹万贰仟元整（小写）¥1,212,000.00						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>2</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7月1日起至2027年6月30日止，共1年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员37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) 人民币壹佰贰拾壹万贰仟元整 (小写) ¥1,212,000.00;

(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: 广西君创后勤管理服务有限公司

开户银行: 柳州银行股份有限公司科技支行

账号: 70311500060000000998

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,采购代理机构贰份,甲方壹份,乙方壹份(可根据需要另增加)。

甲方（章） 柳州文庙管理所 2026 年 7 月 16 日	乙方（章） 广西君创后勤管理服务有限公司 2026 年 7 月 16 日
单位地址：柳州市鱼峰区夫子路 9 号	单位地址：广西壮族自治区柳州市柳南区潭西街道潭中西路 33 号香颂诺丁山 30 栋 13-16
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：18077203288
电子邮箱：	电子邮箱：404017720@qq.com
开户银行：	开户银行：柳州银行股份有限公司科技支行
账 号：	账 号：70311500060000000998
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) 柳州文庙管理所 2026 年 7 月 16 日	乙方(章) 广西君创后勤管理服务有限公司 2026 年 7 月 16 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	柳州文庙物业管理服务采购	一、项目概况 （一）服务范围及地址 1. 服务范围：柳州文庙（包括讲堂、办公区、停车场、大成门外广场、后山等），占地面积约 98 亩。 2. 服务地址：柳州市鱼峰区夫子路 9 号。 （二）服务内容 负责柳州文庙的物业管理服务，包括：公共安全保卫、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、消防设备使用及应急处理、卫生清洁、绿化养护、设施设备维护等。 （三）服务期限：一年，具体起止时间以合同约定的日期为准。 二、岗位设置及人员素质要求 （一）岗位设置 <table><tr><th>序号</th><th>项目工作岗位</th><th>项目 人数</th><th>岗位人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1 人</td><td>1 人</td><td>每周二至周日 8: 30-12: 00 14: 30-17: 30</td></tr><tr><td>2</td><td>秩序维护 负责人</td><td>1 人</td><td>1 人</td><td>每周一至周六 8: 30-12: 00</td></tr></table>	序号	项目工作岗位	项目 人数	岗位人数	备注	1	项目经理	1 人	1 人	每周二至周日 8: 30-12: 00 14: 30-17: 30	2	秩序维护 负责人	1 人	1 人	每周一至周六 8: 30-12: 00	1 项
序号	项目工作岗位	项目 人数	岗位人数	备注														
1	项目经理	1 人	1 人	每周二至周日 8: 30-12: 00 14: 30-17: 30														
2	秩序维护 负责人	1 人	1 人	每周一至周六 8: 30-12: 00														

				14: 30-17: 30
3	秩序维护员及 监控岗	24 人	班长：4 人	每天 24 小时四班
			门岗：4 人	每天 24 小时四班
			巡逻：4 人	每天 24 小时四班 倒
			消防技术岗(含 监控)：8 人	每天 24 小时四班 倒，每班 2 人
			停车场管理岗： 4 人	每天 24 小时四班 倒，每班 1 人；
4	保洁员	8 人	8 人	每天 8: 30-12: 00 14: 30-17: 30 (每周一闭馆调 休)
5	绿化员	1 人	1 人	周一至周五 8: 30-12: 00 14: 30-17: 30
6	工程维护员	2 人	2 人	周一至周五 8: 30-12: 00 14: 30-17: 30
合计		37 人		
注：供应商可根据服务任务安排服务人员轮休。 (二) 岗位人员素质要求 1. 项目经理：年龄在 50 周岁以下，大专及以上学历，具备良好的履职能力，掌握与物业工作岗位相关的知识、技能、人力资源管理能力，具备消防知识、急救技能等应急救援能力，具备良好的思想道德修养和政治意识，组织能力较强，身体健康，形象良好，无不良记录。 2. 秩序维护负责人：年龄在 50 周岁以下，要求具备大专及以				

	上学历，身体健康，有较高的政治素养和业务水平，较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训，须持有有效期内的《保安员证》，同时持有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》，具备处理突发事件和急救技能等应急救援能力。 3. 秩序维护员：年龄在 60 岁以下，身体健康、工作认真负责、能吃苦耐劳，所有秩序维护员须持有效的《保安员证》，其中 8 名消防技术岗（含监控）人员均须具备《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》证。根据项目实际情况允许聘用符合条件的退休从业人员不得超过 10 名。 4. 保洁员：年龄在 60 岁以下，身体健康、为人诚实守信，工作责任心强，有保洁工作经验。根据项目实际情况允许聘用符合条件的退休从业人员。 5. 绿化员：年龄在 60 岁以下，身体健康、工作认真负责、能吃苦耐劳，有绿化工作经验。根据项目实际情况允许聘用符合条件的退休从业人员。 6. 工程维护员：年龄在 50 岁以下，身体健康，有两年以上工程维护工作经验，持有《特种作业操作证》（低压电工作业）。 7. 签订合同时供应商须提供以下原件供采购人查验，若供应商无法提供或所提供的与响应文件响应内容不一致的，采购人有权不予验收： （1）项目经理、秩序维护负责人的学历证书、身份证、工作证明等材料； （2）秩序维护员《保安员证》；消防技术岗（含监控）人员《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》证、身份证等材料； （3）保洁员、绿化员工作证明、身份证等材料； （4）工程维护员工作证明材料、《特种作业操作证》（低压电工作业）、身份证等材料。 三、总体要求 （一）所有服务人员在工作中应穿着统一的制服（费用由供应商负责），仪表端正，讲究礼貌，遵守劳动纪律、工作要求等采购人的有关规定。	
--	--	--

	(二) 供应商须自行配备作业工具, 费用由供应商负责。 (三) 为保持服务队伍稳定性, 服务人员每个月的流动人员不得超过 2 人, 更换人员须提前向采购人备案, 未经采购人同意不得抽调服务人员从事其它工作。 (四) 各岗位服务人员应认真履行职责, 确保文庙每天游客高峰时段卫生状况良好、基础设施设备正常工作、干净整洁。 (五) 如遇重大展览活动及节假日, 供应商需增派服务人员进行游客秩序管理及文庙大门至停车场路段的车辆秩序维护, 增派服务人员产生的相关费用由双方协商支付。 (六) 供应商在日常管理中须制定请(休)假登记制度, 采购人有权查阅记录。如因服务人员个人原因请(休)假、辞退等造成服务人数的空缺, 供应商应在 24 小时内做好人员调整。 (七) 服务人员不得擅自占用和改变公用设施的使用功能。 (八) 服务人员不得违反工作岗位标准和工作操作规程, 不准酒后上岗、睡岗、脱岗, 在岗位上玩手机、玩游戏或做与工作无关的事。 (九) 完成采购人安排的其他工作任务。 四、各岗位职责及要求 (一) 项目经理 1. 全面掌握项目管理的各种情况, 安排、协调各岗位的工作。 2. 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。 3. 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。 4. 每月 5 日前向采购人书面报告上月物业管理服务总体情况。 5. 按生活垃圾分类工作相关要求做好日常督查和台账记录、监督做好垃圾分类工作, 配合采购人做好垃圾分类宣传和垃圾分类绩效管理工作。 6. 发生紧急情况时能够果断处理, 合理分工, 责任到人, 并及时向采购人报告。 7. 负责审查并保管物业管理服务登记表及资料的归档管理, 保证各类档案、资料完整便于采购人工作查询。	
--	---	--

	8. 及时处理采购人提出的各种问题。 （二）秩序维护负责人 协助项目经理和秩序班长做好园区内的秩序维护工作，完成采购人交办的其他任务，确保负责区域的安全。 （三）秩序维护员 1. 班长 （1）负责秩序维护员的监督管理工作，督促服务人员严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。 （2）对秩序维护员各岗位的检查每天不得少于三次，包括当班执勤情况、文明礼貌、仪表仪容、值班纪律，如实做好记录，针对检查发现的问题立即整改。 （3）每半小时必须用对讲机与各岗位联系，提醒队员注意事项。 （4）交班前必须检查、清点本班工作用品和设施、工具，办理交接手续。 （5）每周召开一次安全小结会，每月开展一次安全大检查，做好会议和检查记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对安全保卫工作做到有评比、有总结，能奖罚分明。 2. 门岗 （1）门岗人员须认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼。 （2）门岗人员应守卫区域出入口，维护正常秩序，发现携带宠物、易燃易爆危险物品、衣冠不整或形迹可疑者，要坚决劝阻、谢绝进入。 （3）切实做好重大节假日、大型活动文庙大门口内外秩序的警戒，维持好游客进庙秩序。 （4）对文庙门口乱摆乱卖的现象，采取有效办法制止。 （5）严格执行采购人各项物资出入管理制度，大型物资出门凭采购人出具的出门条，经门岗人员核实无误后放行。 3. 巡逻 （1）巡逻人员每小时巡逻一次，对服务区域内设备财产进行重点巡视，切实做好防火、防盗、防破坏工作，发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。	
--	--	--

	(2) 在巡逻执勤期间, 对服务区域内发生的紧急事件及案件应当机立断、果断决策, 视情况请求就近队员赶赴现场协助, 灵活采取有效措施保护现场, 做好紧急处理工作, 防止事件扩大。对行迹可疑、破坏公共设施者, 应及时制止并报公安部门。对发生火灾, 自然灾害、人身伤亡事件应立即报 110、119、120 救助并报告采购人。 (3) 每天准时(时间由采购人安排)将室内楼通道门锁好, 遇特殊情况按采购人需求执行。 4. 消防技术岗(含监控) (1) 消防技术岗(含监控)人员须熟悉监控系统的基本原理、功能; 熟悉消防、技防报警编码及报警区域; 熟练掌握各种监控设备的操作技能。 (2) 要严守岗位, 认真执勤, 提高警惕, 加强防范, 严密监控各设备的运行情况, 发现异常情况和重大事件要及时报告, 并采取有效措施。 (3) 维护文庙的防火安全, 对易发生火灾事故或重点要害的部位进行重点监控, 保证消防安全疏散通道和安全出口畅通无阻。 (4) 随时观察火灾自动报警系统工作情况, 发现主机报警要立即通知巡逻人员前往报警位置查看, 视情况启动消防灭火装置, 并及时通知其他秩序维护人员进行支援。 (5) 对消防系统每周巡检 1 次, 每季度保养 1 次, 保持正常运行。 (6) 监控室内不准堆放杂物, 保持干净整洁。 5. 停车场管理岗 (1) 进入服务区域停车场的车辆, 按指定的位置停放在停车场内, 停车场管理人员应做好停车秩序管理, 加强指挥和检查。 (2) 做好停车场车辆巡视和防范工作, 发现进场车辆有损坏时应及时向车主指出, 并做好记录, 使责任分明; 检查停放车辆的状况, 发现漏油、漏水, 未关车门、车窗、车灯, 应及时通知车主。 (3) 消防通道、外围人行道、交叉路口、绿化带禁止停放车辆。 (四) 保洁员 1. 负责柳州文庙服务区域的卫生清洁工作, 包括室内展台、大厅、讲堂、公共通道(走廊)、楼梯扶手、卫生间、门窗、玻璃、内墙、	
--	--	--

	天花板、龙壁、文庙停车场、大成门外广场、伴池、绿地等卫生清洁工作。 2. 做好室外设备的防尘、防锈、清洁工作。 3. 每天需及时清理垃圾（包括所有生活垃圾、废弃物和绿化垃圾）至指定位置，外运垃圾清理费由采购人承担。 4. 负责服务区域内生活垃圾分类投放、分类收集、分类转运工作，严格按照垃圾分类标准执行日常作业。 5. 定期在服务区内消杀四害及防治白蚁（每季度不少于一次），费用由供应商负责。 6. 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫工作。 7. 完成各种大型活动期间的卫生整洁和保洁工作。 8. 主要服务内容和标准： <table><tr><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>公共通道（走廊）</td><td>1 次/天，无垃圾纸屑，保持干净整洁。</td></tr><tr><td>楼梯</td><td>1 次/天，无污迹，无异味。</td></tr><tr><td>天花板</td><td>1 次/15 天，无尘、无渍、无蜘蛛网。</td></tr><tr><td>垃圾桶</td><td>1 次/天，外表光洁，无污垢，无异味散发。</td></tr><tr><td>玻璃内侧</td><td>1 次/天，玻璃明亮，无灰尘。</td></tr><tr><td>办公区</td><td>1 次/天，无尘、无纸屑、无渍。</td></tr><tr><td>洗手间</td><td>2 次/天，保持干爽，无异味，不定期巡回保洁。</td></tr><tr><td>大成门外广场</td><td>2 次/天，无垃圾纸屑，保持洁净。</td></tr><tr><td>伴池</td><td>1 次/15 天，保持池内、池面无垃圾纸屑。</td></tr></table>	服务内容	服务标准	公共通道（走廊）	1 次/天，无垃圾纸屑，保持干净整洁。	楼梯	1 次/天，无污迹，无异味。	天花板	1 次/15 天，无尘、无渍、无蜘蛛网。	垃圾桶	1 次/天，外表光洁，无污垢，无异味散发。	玻璃内侧	1 次/天，玻璃明亮，无灰尘。	办公区	1 次/天，无尘、无纸屑、无渍。	洗手间	2 次/天，保持干爽，无异味，不定期巡回保洁。	大成门外广场	2 次/天，无垃圾纸屑，保持洁净。	伴池	1 次/15 天，保持池内、池面无垃圾纸屑。	
服务内容	服务标准																					
公共通道（走廊）	1 次/天，无垃圾纸屑，保持干净整洁。																					
楼梯	1 次/天，无污迹，无异味。																					
天花板	1 次/15 天，无尘、无渍、无蜘蛛网。																					
垃圾桶	1 次/天，外表光洁，无污垢，无异味散发。																					
玻璃内侧	1 次/天，玻璃明亮，无灰尘。																					
办公区	1 次/天，无尘、无纸屑、无渍。																					
洗手间	2 次/天，保持干爽，无异味，不定期巡回保洁。																					
大成门外广场	2 次/天，无垃圾纸屑，保持洁净。																					
伴池	1 次/15 天，保持池内、池面无垃圾纸屑。																					
	（五）绿化员 1. 负责做好文庙门口至后山脚区域内的花草树木绿化养护工作。 2. 对花草树木适时浇水，满足其生长需要，防止过早和过涝。 3. 对花草树木适时适量施肥，方法正确，满足花草树木正常生长发育需要。 4. 根据植物生长习性，合理修剪整形（每年不少于 2 次），保持																					

树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。

5. 保持绿篱生长旺盛，修剪整齐，确保无死株、断档、无病虫害等状况。

6. 除虫：定期对区域内植物进行除虫，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示；保证树木无病虫害症状、病虫危害程度控制在 5% 以下，无药害，做好工作记录，除虫的相关费用由供应商负责。

（六）工程维护员

1. 负责服务区域所有设施设备（外包的设施、设备除外）的日常运行、巡查、维护和管理工作的。

2. 定期对公共设施、设备进行维护保养，确保公共设施、设备运行正常，无故障（对外包维护的设施、设备，在使用过程中要认真检查，发现问题，由工程维护员及时联系维修单位进行维修，并做好配合工作）。

3. 主要服务内容及服务标准：

序号	工作内容	服务标准
1	室内照明	A、每周检查 1 次；B、及时更换损坏配件；C、更换作业不超过 8 小时完成。
2	户外照明系统	A、每周检查 1 次；B、每月保养 1 次；C、及时更换损坏配件；D、更换作业不超过 8 小时完成。
3	给水系统	A、每天检查管道 1 次；B、每季度保养 1 次；C、抢修任务不超过 24 小时完成。
4	排水（污）系统	A、每月检查 1 次；B、无堵塞现象；C、抢修任务不超过 24 小时完成。
5	供电系统	A、每天运行检查 1 次，B、每月保养 1 次；C、保持设备房及电器表面整洁；D、保持正常运行。
6	其他设施	A、每周对房屋及其他设施进行巡查 1 次；B、发现隐患及时排除并向采购人汇报。

五、责任处理

（一）如因服务人员脱岗或未执行有关管理规定造成公共财产失

	窃，引发火灾及其他损失等，供应商应根据所负责任进行相应比例的经济赔偿。 （二）供应商必须管理约束好自己的员工，如服务人员缺乏责任心，整改工作不落实、工作多次出现差错、被群众有效投诉且情节严重的，采购人有权要求供应商撤换人员。 （三）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，一切责任由供应商承担。	
--	--	--

★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缴纳社会保险和人员意外伤害等各种保险；为聘用的退休人员办理雇主责任险、商业意外险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、办公设备费、交通费、通讯费、管理费、日常防护药品及防暑降温用品费用、服装费、作业工具费、四害消杀费、白蚁防治费、绿化除虫费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担服务所有的专用工具物品所需的费用，专用工具物品包含保洁用品如：洗衣粉、生活垃圾袋、手套、扫把、垃圾撮、拖把、拖把桶、抹布、消毒水、厕纸等，并承担保洁材料的折旧、备品、备件及维修材料、维修保洁设备（如洗地机、吸尘机等设备）费用。须自行承担文庙绿化的人工及包括但不限于修剪工具、水管及喷淋机械购置与折旧、树木病虫害防治过程中产生因自身能力不能完成而产生的额外药水、专业人工及机械租赁等相关费用。 5. 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 10 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 2 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：柳州市鱼峰区夫子路 9 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。 合同签订后采购人按月向成交供应商支付服务费，成交供应商应当于次月开始后 10 个工作日内，将本月合法、有效发票开具给采购人，采购人原则上在收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户（不计利息），否则采购人可以顺延付款。 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。
★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中小企业划分标准： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理； （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。 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. 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; 4. 供应商具备有效的生活垃圾分类服务能力认证证书。
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“人员配置方案分”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

柳州文庙物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990285-LZSZ）

成交通知书

广西君创后勤管理服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州文庙管理所委托，就柳州文庙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）：人民币壹佰贰拾壹万贰仟元整（¥1,212,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州文庙管理所签订合同。

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：文强

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：柳州文庙管理所

联系人及联系电话：肖钰媚，0772-2660216

采购人地址：柳州市鱼峰区夫子路9号

