

合 同 书

项目名称: 柳州市老年活动中心物业服务采购

采 购 人: 中国共产党柳州市委员会老干部局

采购编号: LZZC2026-C3-990088-LZSZ

合同编号: 12N0076039042026601

日期: 2026 年 5 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	29

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：12N0076039042026601

采购单位（甲方）中国共产党柳州市委员会老干部局 采购计划表编号：LZZC2026-C3-00289

供应商（乙方）广西港岛物业服务有限责任公司

项目名称和编号：柳州市老年活动中心物业服务采购LZZC2026-C3-990088-LZSZ

签订地点 广西柳州市

签订时间 2026年6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（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老年活动中心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	柳州市老年活动中心物业服务采购	具体详见采购文件	1	项	1,999,998.00	1,999,998.00

人民币合计金额（大写）壹佰玖拾玖万玖仟玖佰玖拾捌元整 （小写）¥1,999,998.00

服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 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6月1日起至2028年5月31日止，共2年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 26 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)壹佰玖拾玖万玖仟玖佰玖拾捌元整(小写)¥1,999,998.00;

(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：广西港岛物业服务有限责任公司柳州分公司

开户银行：桂林银行股份有限公司南宁邕宁支行

账号：6600 0002 1554 2000 11

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 本合同一式陆份,具有同等法律效力,采购代理机构两份,甲方两份,乙方两份(可根据需要另增加)。

甲方（章） 2026年6月2日	乙方（章） 2026年6月2日
单位地址：柳州市城中区学院路37号	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层1006号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2823629	电 话：0771-5526889
电子邮箱：	电子邮箱：gangdaowuye@163.com
开户名称：	开户名称：广西港岛物业服务有限责任公司柳州分公司
开户银行：	开户银行：桂林银行股份有限公司南宁邕宁支行
账 号：	账 号：6600 0002 1554 2000 11
邮政编码：	邮政编码：530200
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6月2日	乙方(章) 2026年6月2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 市 老 年 活 动 中 心 物 业 服 务 采 购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 广西柳州市城中区学院路 37 号</p> <p>(二) 服务范围: 柳州市老年活动中心占地面积 30 亩, 建筑面积 3.5 万平方米, 楼层共五层, 为独栋办公楼。负一楼为供电机房、游泳池、停车场。共四部电梯。共有 12 个卫生间。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</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: 25%;">工作岗位</th> <th style="width: 20%;">岗位人数</th> <th style="width: 20%;">工作时间</th> <th style="width: 30%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">物业经理</td> <td style="text-align: center;">1 人</td> <td style="text-align: center;">8: 00-12: 00 14: 00-18: 00</td> <td style="text-align: center;">双休</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">2</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">秩序维护员 (共 15 人)</td> <td style="text-align: center;">1 号门岗位 3 人</td> <td style="text-align: center;">00: 00-08: 00 08: 00-16: 00 16: 00-24: 00</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">供应商根 据实际情 况, 安排 轮休</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 号门岗位 3 人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 号门岗位 1 人</td> <td style="text-align: center;">08: 00-12: 00 14: 00-18: 00</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">双休</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 号门岗位 1 人</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">路面车辆 秩序管理</td> <td></td> <td style="text-align: center;">00: 00-08: 00 08: 00-16: 00</td> <td style="text-align: center;">供应商根 据实际情</td> </tr> </tbody> </table>			序 号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	1	物业经理	1 人	8: 00-12: 00 14: 00-18: 00	双休	2	秩序维护员 (共 15 人)	1 号门岗位 3 人	00: 00-08: 00 08: 00-16: 00 16: 00-24: 00	供应商根 据实际情 况, 安排 轮休	2 号门岗位 3 人		3 号门岗位 1 人	08: 00-12: 00 14: 00-18: 00	双休	4 号门岗位 1 人			路面车辆 秩序管理		00: 00-08: 00 08: 00-16: 00	供应商根 据实际情	1 项
序 号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注																												
1	物业经理	1 人	8: 00-12: 00 14: 00-18: 00	双休																												
2	秩序维护员 (共 15 人)	1 号门岗位 3 人	00: 00-08: 00 08: 00-16: 00 16: 00-24: 00	供应商根 据实际情 况, 安排 轮休																												
		2 号门岗位 3 人																														
		3 号门岗位 1 人	08: 00-12: 00 14: 00-18: 00	双休																												
		4 号门岗位 1 人																														
	路面车辆 秩序管理		00: 00-08: 00 08: 00-16: 00	供应商根 据实际情																												

		员兼巡逻 3人	16:00-24:00	况, 安排 轮休
		消防安全 员兼巡逻、 监控室值 班 4人	00:00-08:00 08:00-16:00 16:00-24:00	
3	绿化养护员	1人	8:00-12:00 14:00-18:00	双休
4	水电、消防 及综合管理 员	1人	08:00-12:00 14:00-18:00	
5	保洁员	7人	08:00-12:00 14:00-18:00	
6	泳池管理员	1人	08:00-12:00 14:00-18:00	
合计		不少于26人		

注：供应商应在保证服务质量的前提下，根据服务任务安排人员轮休。

（二）岗位人员素质要求

1. 物业经理：年龄55周岁以下，具备5年以上物业项目管理工作经验，本科以上学历。有较高政治思想素质，具备专业管理知识及物业管理经验、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责日常物业服务的管理工作，在工作时间内对项目进行统筹管理，非工作时间保持通讯畅通，及时响应并协调处理应急事项，定期向采购人汇报工作和反馈情况，服从采购人的工作安排和指导。

2. 秩序维护员：

（1）1号门、2号门、3号门、4号门岗位：年龄55周岁以下，初中及以上学历，持有《保安员证》。身体健康，政治素质好，无犯罪记录，反应灵敏，形象较好。有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过不少于二十四课时的岗前培训，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。

（2）路面车辆秩序管理员兼巡逻：具有高中以上文化程度，

年龄在 55 岁以下，能够用普通话与他人进行沟通，须持有有效的《保安员证》上岗；有责任心、品行优良、反应灵敏，品貌端正，政治素质高。

(3) 消防安全员兼巡逻、监控室值班：年龄 55 周岁以下，高中及以上学历，持有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》，身体健康，政治素质好，无犯罪记录。熟练掌握消防系统和监控系统的运用，全面掌控采购人安全动态。有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过不少于二十四课时的岗前培训，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。

3. 绿化养护员：年龄 55 周岁以下，初中及以上学历，熟悉植物养护工作的基本要点；能掌握常见绿化机械、工具的使用和维护；身体健康、思想作风正派，工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。

4. 水电、消防及综合管理员：年龄在 55 岁以下，有 3 年以上相关工作经验，熟悉电路控制、空调水暖知识，懂机械常识；有敬业精神，能吃苦耐劳，须持有《特种作业操作证》（高压电工证、低压电工证）。

5. 保洁员：年龄 58 周岁以下，初中及以上学历，身体健康、思想作风正派、工作责任心强、有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。

6. 泳池管理员：游泳池设备和地下室机电维护操作及游泳救护员，年龄 50 岁以下，身体健康。持有《特种作业操作证》（低压电工证）、健康合格证、救生员资格证。

供应商能及时处理和应对采购人单位清洁、绿化、维修工作，能正确使用各类器械设备和各类消防设备。

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. 所有服务人员要求身体健康。品貌端正，品行优良，工作认真负责，能吃苦耐劳，工作及时、高效、热情；遵纪守法。

3. 所有服务人员上岗时须穿供应商统一发放的工作服装、佩戴供应商统一发放的工作牌。

三、物业服务内容

供应商必须建立健全物业管理服务的全套管理制度，实行24小时巡查值班，保障服务工作有序高效运行。各类重大活动、会议、工作期间，供应商负责协调整个物业服务队伍在工作中全力配合保障，做好服务工作。供应商负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同到期后进行工作交接时，将各种物业管理档案及资料一并移交给采购人。服务内容如下：

- (1) 综合管理与维护服务；
- (2) 环境卫生与保洁服务；
- (3) 安防服务与保障服务；
- (4) 绿地养护与环境美化服务；
- (5) 供电系统管理维护服务；
- (6) 给排水系统管理维护服务；
- (7) 消防和监控系统管理维护服务；
- (8) 其他服务。

四、服务管理目标

供应商必须从采购人后勤服务保障实际出发，把“标准化、专业化、精细化、人性化”贯穿于服务全过程，实行全面质量管理体系，树立服务宗旨意识，强化管理理念，营造干净整洁、环境优美、人文和谐的服务氛围，为采购人提供优质的服务。

五、物业管理范围和服务质量标准

(一) 综合管理与维护服务：

处理物业服务区域范围内办公、教学、活动场所设施设备(水电、通讯、网络、房屋、门窗、教学和活动办公家具)的日常和应急维修、维护工作。具体如下：

1. 负责对房屋建筑进行日常管理，定期检查房屋的安全状况，至少每月巡检一次，建立巡检记录，发现问题及时向采购人报告，提出维修方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。检查、督促各类人员不能随意改造房屋结构。

2. 对房屋室内外、楼梯间和通道等的天面、地面进行日常管理和维修养护，及时处理报修事项。

3. 对办公室、教室桌椅、课桌椅沙发、茶几、柜子等办公家具进行日常维护与维修，及时处理报修事项。

	<p>4. 服务区域内的门、窗（含玻璃）、门锁、灯、开关、用电线路、电风扇、空调、窗帘、围栏、宣传栏、消防设施及其他各类设施的日常管理、维护与维修。</p> <p>5. 定期对室内外所有场馆和设施设备进行检查，至少每月巡检一次，建立巡检记录，发现问题及时处理；遇紧急情况或需要大修时，立即报告采购人，并采取必要的处理措施。老年大学寒、暑假做好全面检修工作，利用假期集中安排设施设备的批量更换和维护维修工作。</p> <p>6. 保障电梯内的正常运转、维护等工作，协助采购人对电梯等特种设备进行日常的巡视、管理，联系维保公司进行维修、保养等工作，确保共用设施设备运转正常、维护良好，有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录；对设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录，发现异常情况和重大事件要及时报告物业经理和采购人，由采购人进行处理。</p> <p>7. 接到报修后做好登记，急修、小修 15 分钟到位，并在 4 小时内完成；一般维修 24 小时内完成；较大或有一定难度的维修 48 小时内完成。如无法在规定时限内完成应向采购人报备，在采购人要求的处理时限内完成，否则按考核标准处理。</p> <p>8. 做好维修材料采购、入库、领用、结存等台账工作，厉行节约，合理用料，杜绝材料浪费和外流。必须采购合格材料，严禁使用“三无”产品。</p> <p>9. 采购人的办公废旧设备、桌椅等集中归类收纳摆放。</p> <p>10. 工作人员持证上岗，严格按照管理要求操作规范、流程工作，做到安全第一。统一着装，仪容仪表良好，语言文明友善，服务亲切周到，技能娴熟，训练有素。工作态度端正、有礼貌，语气平和、耐心解答和回访。</p> <p>11. 建立健全相应的规章制度、突发事故、故障的应急预案和各类档案管理制度，确保制度上墙。建立有效的安全保密制度，加强对员工的安全意识、职业道德培训，确保不发生任何泄密事件。</p> <p>12. 做好节能工作，时刻注意节水、节电，配合采购人进行节能降耗的宣传。</p> <p>13. 做好用水、用电、节能、绿化、安全警示及其他温馨提醒</p>
--	---

示等各类标识标牌的设置与维护，相关费用均包含在项目报价中。

14. 根据采购人要求，节假日在项目管理区营造节日气氛。

15. 完成采购人临时交办的其他工作任务。

16. 维修材料费由采购人承担，小修项目须报采购人同意后供应商可先行购买材料，更换、维护、维修后进行结算，费用以采购人审核结果为准。

（二）环境卫生与保洁服务：

包括室内外公共区域和教学、活动、办公区域的保洁、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾分类和清理、管道疏通、化粪池清理等综合服务。具体如下：

1. 制定环境卫生与保洁管理制度。

2. 室外道路、绿化带、草坪、停车场、水沟等公共区域保持清洁，平整无杂物、废物、无纸屑、烟头等废弃物。每天早上 10:30 前完成主要路面及路面以外的区域清扫；其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方，及时处理，保持室外环境干净、整洁。

3. 室内公共区域的所有教室、活动场馆、会议室、办公室、楼道、地面、墙面、天面、门窗、卫生间（或洗澡间）、电梯等保持整洁，无积尘、无蛛网。每天早上 9:00 和下午 16:00 前完成办公室（含教室、活动场馆）保洁工作。其余时间不间断巡查，发现不洁净的地方，及时处理，保持室内外环境卫生的干净、整洁。

4. 办公区、教学区的公共厕所，每天清洁 2 次，不间断巡查，发现不洁净的地方及时处理，做到清洁、无垢、无蛆、无味。供应商负责为服务区域内所有公共厕所配备纸巾（符合 GB/T 20808-2022 的优质卫生纸）、洗手液、除臭品，缺少时由供应商及时补充，相关费用均包含在项目报价中。供应商须持续保持上述物资充足，采购人有权随时检查，发现缺失或不符合标准的，供应商须在 1 小时内补充或更换。

5. 体育场馆、设施设备用房地面不间断巡查，发现不洁净的地方，及时清理，保持干净、整洁。

6. 定期开展“灭四害”、白蚁防治、虫害蛇害等防治工作：每年至少开展 6 次灭蚊子、苍蝇、蟑螂活动，开展 12 次灭鼠活动，开展不少于两次的撒药驱蛇活动。如服务期内发现鼠患严重

	<p>需增加灭鼠工作次数。定期开展白蚁防治的工作，要求接到蚁情后及时到达现场进行处理。定期开展虫害蛇害的防治工作，对红火蚁、马蜂、蜈蚣、蛇、隐翅虫、臭虫、蜗牛等害虫进行灭治。</p> <p>7. 垃圾日产日清，分类处理，包含日常产生的教学、活动、办公垃圾、生活垃圾。垃圾箱、垃圾桶外表干净、无破损、无异味，垃圾池、垃圾站墙面无污垢、无异味，每周清洗 2—3 次。按国家有关垃圾分类的工作要求，完善垃圾桶分类摆放、标识粘贴，垃圾分类宣传、引导、收集、清理、统计等工作。</p> <p>8. 不得将所收集的垃圾挑选、囤积放置造成二次污染，枯枝、树叶、杂草等堆积留待处理时间不得超过 5 天。</p> <p>9. 如发现院内存在乱堆乱放、乱搭乱建的情况，要及时督促整改。</p> <p>10. 办公区、教室、活动室窗帘清洗，合同期内至少清洗 1 次，保持窗帘干净整洁、熨烫平整。</p> <p>11. 协助采购人做好卫生检查等其他临时性工作。</p> <p>12. 室内卫生保洁要求</p> <p>(1) 地面（瓷砖）：目视瓷砖干净无污渍、无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，瓷砖地面光亮洁净；</p> <p>(2) 天花板、墙面、墙角：目视天花板无蜘蛛网、无灰尘积附，墙面无粘附物，墙角无蜘蛛网和其他粘附物；</p> <p>(3) 玻璃门窗、其他门窗、窗台：目视无灰尘、光亮透明，其他门窗及窗台无灰尘及粘附物；</p> <p>(4) 灯具：目视无灰尘、光照明亮；</p> <p>(5) 走廊护栏：水泥护栏或木制护栏目视无灰尘、无蜘蛛网和其他积物。不锈钢护栏目视不锈钢光亮、无灰尘、无污渍；</p> <p>(6) 楼梯及扶栏：无杂物堆放，无灰尘附积；</p> <p>(7) 电梯间：目视地面干净无污渍、天花板无蜘蛛网、无灰尘积附，墙面无粘附物，墙角无蜘蛛网和其他粘附物；</p> <p>(8) 宣传牌、指示牌等其他设施：表面无灰尘及积物；</p> <p>(9) 室内垃圾桶每天清理 2 次，垃圾满应及时清理。</p> <p>13. 室外卫生保洁要求</p> <p>(1) 道路、室外停车场、绿地等公共场所：每天至少打扫 2 次，巡查清理，保持地面清洁。</p> <p>(2) 公共场所的宣传栏、路灯、路牌、绿化盆景及其他公</p>	
--	--	--

共设施，每周至少清洁 2 次；

(3) 室外垃圾桶每天清理 1 次，垃圾满应及时清理。

14. 卫生间保洁要求

(1) 每天清扫 2 次，第 1 次必须在上午 8:30 前做好，同时根据卫生间不同设施进行保洁，包括用水及时冲洗大小便池（器），擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排气扇等；

(2) 洗手间门窗、窗台、墙角、风口、天花板等：做到及时保洁；

(3) 洗手间地面：每次清洗后用干拖把拖干，保持干燥、干净；

(4) 洗手间内玻璃镜面：每天随时清抹，每周用玻璃清洁刮二次；

(5) 便池（器）、坐厕、洗手盆：每天用清洁剂清洗，每周用强力除渍剂去除尿垢黄斑，不得有污渍，如发现应及时用清洁剂清洗干净；

(6) 垃圾篓：每天清倒两次，并更换垃圾袋；

(7) 定期放除臭品，保持卫生间内的空气清新，无异味，排污管道要通畅；接到投诉、自查发现公共卫生间排水排污管发生堵塞时应及时通报维修人员进行疏通。

(8) 供应商应配备专业的保洁工具和设备，保洁环保、消杀、耗材等费用和各类清理清洁费用由供应商承担。

(三) 安防服务与保障服务：

包括门卫、保安全管理，管理服务标识设置与维护，监控值班、巡逻，车辆行驶、停放管理、地下停车场管理及其他秩序维护等。具体如下：

1. 制定安防管理制度，建立安防责任制。加强对安保人员组织纪律、思想教育的管理工作，不断提高队伍素质，努力提升秩序维护服务质量。做好安保队伍的业务培训和演练工作，提高安保人员的业务素质和处事能力，及时发现安全隐患，果断、妥善处置各种意外情况。

2. 认真执行门卫制度，严格出入登记手续，检查进出车辆及人员，防止物资外流和闲散人员闯入学院内，确保院内秩序良好，防止扰乱正常办公秩序，禁止上门推销、派发小广告等。

3. 1 号、2 号门岗、监控值班室、路面巡逻岗实行 24 小时

安保员值勤制度。

4. 负责校区内交通秩序和各类车辆停泊管理，无乱停乱放及堵塞消防通道现象；地下停车场上班上课期间安排固定人员值守，指挥每一辆进入地库的车规范停放。

5. 及时制止校内各类案件以及一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合公安机关及有关部门处置区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、火灾、事故时，负责救助工作、保护现场，及时向公安机关和市委老干部局办公室报告并协助调查。

6. 负责服务区域内治安巡防工作，结合采购人的实际情况，明确巡逻路线、流程、场所等，重点区域、临时围墙及施工区域增加巡逻次数，频率不低于每两小时一次，及时发现和制止各类安全隐患。结合视频监控，充分发挥人防和技防的作用。

7. 负责服务区域内的安全保卫工作，保护公共场所设备设施和人员生命、财产安全。

8. 发生失窃事件时，供应商须全程配合公安机关调查，经认定因物业工作失职造成的损失，供应商承担赔偿责任。

9. 负责服务区域内的综合治理、安全检查，维护服务区域内和周边的治安秩序，防止各类案件发生。

10. 秩序维护人员上岗时须统一着装，文明值勤，训练有素，热情大方；严禁上班时间吸烟、喝酒、睡觉、玩手机、看书看报等，不做与工作无关的事情；做到按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗。三班倒岗位人员不能连续上班。

11. 做好夜间、周末和节假日（全天）值班以及应急值班工作，严禁出现酒后上班和连续值班行为。

12. 做好其他属于安防服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。

13. 负责本单位（市委老干部局、老干部活动中心、老年大学）报刊分发、信件快递接收等工作。

14. 供应商应配备各类安保工具，包括但不限于对讲机、胶棍、手电筒、隔离带、警戒线、锥桶等设施设备，安防服务与保障方面的耗材由供应商承担。

（四）绿地养护与环境美化服务：

负责对院内花卉、绿地、树木、盆栽等根据一年四季气候进行浇水、松土、修剪、施肥、防治病虫害及绿地植物保养。及时

	<p>采购化肥、农药、营养泥的补充等物料，满足院内各类绿化养护的需求。具体如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期对院内树木、绿篱、草地进行修剪和补种，清除杂草，保持造型美观。公共苗木成活率在 95% 以上，虫害株数控制在 2% 以下（包括 2%）；草坪常绿，草长不超过 6 厘米，虫害面积不超过草坪面积 2%。 2. 经常检查院内绿化生长情况，及时淋水、喷洒药物、除草、施肥、松土。 3. 加强对树木、绿地的巡查，防止各种害虫、寄生植物的产生和蔓延；及时解决树木对电线、交通、建筑物的安全隐患。 4. 养护管理作业要求（年度） <ol style="list-style-type: none"> （1）修剪：乔木 2—3 次，花灌木 2—3 次，草坪 4 次以上。 （2）及时清理枯枝枯叶、杂树、死树、危树，发现死株及时上报并在 2 天内清除，1 周内补种；及时扶正乔灌木。 （3）施肥：乔木每半年 1 次，花、灌木每季度不少于 2—3 次，草坪每年 1—2 次；泥土养分不足，施肥无法满足植物所需营养时，要及时进行土壤改良或更换土壤。 （4）浇水：根据室内外植物生长需要和旱情及时浇足水分、及时排水防涝；新植树木花卉淋足定根水，之后根据实际浇足水分。楼内盆栽植物每月清洗叶面 1—2 次，保持叶面无积尘。 （5）病虫害防治：药物防治 3 次以上，人工防治 2 次以上。 （6）乔灌木、花坛（台）、绿化带等松土 2—4 次。 （7）树穴、花池、绿化带每天清扫一次，全日保洁，及时清除树枝上悬挂杂物。 （8）定期及时清除草坪杂草，目测无杂草；定期及时清除建筑外墙、路边及六角砖铺装上的杂草；冬季来临之前给树涂白。 （9）楼内盆栽植物每月清洗叶面 1—2 次，保持叶面无积尘。 5. 供应商做好绿化养护防农药中毒、防毒虫、防蚊、防毒蛇等预防措施，以免伤害他人；对树木、草地施药时，须提前 3 个工作日征得采购人的同意，并在施药现场设置明显警示标识，施药时间避开人员活动高峰时段。 6. 绿化养护、环境美化作业不得干扰正常的工作、教学与活动。 7. 采购人临时安排的其他绿化任务。 	
--	--	--

8. 供应商要配备专业的绿化养护工具和设备,并正确安全使用。工具、设备、农药、施肥、大树修剪等绿化养护和美化费用由供应商承担。

(五) 供电系统管理维护:

包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等综合服务。具体如下:

1. 按相关标准操作,设备维护、管理措施到位,定期检查供电系统设施设备(含变压器),至少每月巡检一次,建立巡检记录,发现问题及时处理,并做好维修记录,确保设施设备运行正常、无事故隐患。

2. 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修;每天记录低压配电系统运行情况,保证正常运行,出现故障立即排除;限电、停电按规定提前通知到采购人。

3. 每年对高、低压配电房的变压器、配电柜等设备进行维护保养以及高压电气设备预防性试验,维护高压配电需持有高压配电证、维护低压需持低压配电证。具体维护项目如下:

(1) 停电定检项目:年度维护范围内高、低压电气设备停电定检,定检周期为每年一次。

(2) 不停电巡检项目

① 对维护范围内高、低压电气设备进行巡视,巡检次数每月一次。

② 对配电房内或户外电气设备及周边环境进行维护,要求符合高、低压电气设备运行环境要求。

4. 负责配电房设备日常管理:严格执行柳州市供电部门用电管理制度,水电、消防及综合管理员必须持证上岗;熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项;熟悉供电系统高、低压电器设备、电线电缆维护维修;做好配电房的防水、防潮工作,堵塞漏洞,严防老鼠等小动物进入配电室。

5. 处理各场馆照明灯具、开关、电视、电话、音响、线路等相关报修事项,完好率 100%,检修及时、操作正确、有效反馈。

6. 做好各类用电设备的维护维修工作。急修、小修 15 分钟到位,并在 4 小时内完成;一般维修 24 小时内完成;较大或有一定难度的维修 48 小时内完成。如无法在规定时间内完成应向

	<p>采购人报备，在采购人要求的处理时限内完成，否则按考核标准处理。</p> <p>7. 熟悉各电闸和线路走向；熟悉供电系统机械设备的性能。</p> <p>8. 协助做好用电机房应急维护维修工作和临时安排的其他相关任务。</p> <p>9. 每日对院内电动自行车、新能源充电场所至少进行1次安全巡查和用电监管，及时制止私拉电源线等违规行为，做好巡查记录并每日向采购人报备。</p> <p>10. 常用工具由供应商承担，维修材料费由采购人承担。</p> <p>(六) 给排水系统管理维护：</p> <p>包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等综合服务。具体如下：</p> <p>1. 按相关标准操作，供水设备维护、管理措施到位；对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护，水龙头等各类设备及时检修或更换，确保各类给排水设施设备运行正常、无损坏或跑、冒、滴、漏现象、无事故隐患。至少每月巡检一次给排水系统，建立巡检记录，发现问题及时处理；每月保养、维护、清洁不少于两次。</p> <p>2. 负责办公、教学、活动场所及公共区域用水设施设备、管道的检查、维护与维修。急修15分钟到位；小修30分钟到位，并在4小时内完成；一般维修24小时内完成；较大或有一定难度的维修48小时内完成。如无法在规定时限内完成应报备采购人。</p> <p>3. 负责排水系统的日常管理，每月定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每月巡查1次，每季至少清掏1次。排污管道畅通，排污井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。每季度对排污管疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。</p> <p>4. 经常检查院内各类沟渠及沙井是否畅通，及时清理渠道垃圾，更换或修补损坏的洗漱盆及排污管、建筑物外墙雨（给）水管道、井盖等。</p>	
--	--	--

5. 熟悉各水闸和管网走向；熟悉给排水设备的性能。
6. 采购人临时安排的其他相关任务。
7. 常用工具及疏通管道费用由供应商承担，维修材料费由采购人承担。

（七）消防和监控系统管理维护：

包括消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备，监控室、监控摄像头等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修等综合服务。具体如下：

1. 负责所有安全消防及安全管理的工作，建立健全消防管理制度，建立消防责任制，建立防火档案，落实防火安全责任制。按照要求配备专职人员，确保持证上岗。定期组织业务培训和特情演练，提高保障人员的业务能力及特情处置能力。

2. 对消防设施设备进行定期保养和维护，保持其完整，能正常使用；灭火器材在有效期内且压力指示在正常使用范围内，消防栓线路齐全，完好无损，随时可启用，各类消防设施能正常运转。做到日巡查、周检查、月排查，检查记录详细并归档，如发现消防设施设施有异常情况，应及时予以维修或更换。

3. 根据有关规定处理火警、火灾事故和消防违章事故。

4. 每天对采购人消防设施设备进行常规检查，有效制止私拉电线或使用明火、超负荷电器等。

5. 配合做好采购人消防安全和值班值守工作，防范安全事故的发生。

6. 负责消防、安全监控的工作，监控视频数据至少保存 30 天，特殊情况下根据实际情况保存；原始影像资料未经采购人授权不得进行拷贝、翻拍或向其他人员展示。监控收到异常情况时，及时报告相关人员，处置有序。

7. 对监控设施设备进行日常维护和维修，确保视频输入和输出正常，摄像机安装牢固，设备出现故障及时处理。

8. 做好消防和监控系统管理其他维护维修工作。

9. 常用工具由供应商承担，维修及更换材料费由采购人承担。

（八）其他服务：

1. 负责老干部活动中心 3 楼球馆和老年大学礼堂场地的布置及清洁卫生工作，协助看管设施设备。

2. 在老年大学上、下课前 30 分钟需安排人员到出入口进行交通疏导。

3. 管理好院内教室和活动场馆门、楼道门配备的钥匙，做好学员所用教室和活动场馆的各项准备，及时按需摆放好桌椅。

4. 每天上课前 15 分钟打开教室和活动场馆的门，学员下课离开教室和活动场馆后及时关闭灯、空调、多媒体设备，关好门窗、电源；负责维护上课期间对教学楼周边秩序，及时劝离吵闹、玩耍的闲杂人员。定期巡查场馆，发现未关闭的灯及时关闭。

5. 每天中午 12:30 前和晚上 18:30 前各巡查一次所有厕所的冲水阀、水龙头、下水道情况，发现问题须立即报修并采取临时管控措施，同时记录并反馈采购人。

6. 每周一、三各巡查一次教室里和活动场馆的电灯、电扇、桌椅、窗帘、走廊、楼梯的路灯、公共厕所的挡板和门等公共设施情况，发现损坏的及时维修及时做好维修登记（何时报修、何时修好等）。

7. 每天巡查办公区、教学区所有电线线路，发现发热、烧焦等安全隐患及时处理或维修。

8. 每天对办公区和教学区进行巡查，发现卫生未进行打扫的，登记并报告物业主管，并通知保洁人员立即打扫。

9. 游泳池管理：游泳池管理员负责整个泳池的日常管理，定时检查设施设备的性能和安全状况，熟悉泳池设施设备，发现设备故障能够及时处理。

六、考核要求

采购人制定的《柳州市委老干部局物业服务考核办法》（详见附件）以及供应商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。

采购人制定的《柳州市委老干部局物业服务考核办法》（详见附件）以及供应商针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。所有附件为本合同不可分割的一部分，与合同正文具有同等法律效力；如附件内容与合同正文存在不一致或冲突的，以合同正文为准，或由采购人解释。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

七、对供应商的基本要求和说明

		<p>(一) 对供应商的基本要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商必须服从采购人的管理，遵守采购人的有关管理制度，严格按照采购人的要求提供服务，自觉接受采购人和服务对象进行检查和监督。 2. 供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。 3. 供应商应和采购人建立有效的沟通机制。 4. 供应商在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对供应商所负责服务项目的投诉，供应商物业经理应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。 5. 供应商聘用的工作人员固定率（即固定员工）应保持在 24 人以上，固定人数按每年度统计。更换任何人员必须提前 5 个工作日向采购人提交书面报备材料，说明更换原因及新人员的资质证明，经采购人同意后方可更换。更换物业经理需提前 30 日书面告知采购人。 6. 供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供加盖公章的人员名册，包含姓名、岗位、身份证号、照片、联系方式和合同复印件，交后采购人备案存档。 7. 供应商工作时间必须无条件配合采购人正常的上班时间和开学时间，大型活动、特殊的节假日和上级检查必须按采购人需要上班，否则因供应商不配合影响迎检工作的，采购人有权根据影响程度酌情扣减服务费。 8. 所有派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 9. 供应商必须按规定与所有派驻本项目的人员签订合同，并按政策规定缴纳社会保险等。 <p>(二) 供应商责任承担</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商必须执行各级政府及有关部门的相关政策，若有违反规定的行为，由供应商承担相应责任。 2. 供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施， 	
--	--	---	--

	<p>供应商的项目服务人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、学校管理规定和纪律等）或损坏采购人的设施和物品，由供应商负完全责任。</p> <p>3. 供应商及其项目服务人员在服务区域内出现违法犯罪行为属实的，供应商应赔偿并承担相应的法律责任，不得再使用相关员工。</p> <p>4. 项目服务人员的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用（包含办公费、水电费、交通费、餐费等）由供应商承担。</p> <p>5. 供应商必须及时足额支付项目服务人员的法定节假日（元旦、春节、三月三、清明、五一、端午、中秋、国庆节共 13 天）加班费，秩序员、维修员、保洁员及管理人员加班费由供应商负责。</p> <p>6. 供应商的项目服务人员必须遵守纪律、按工作流程服务，无论操作失当还是个人主观因素造成采购人财产损失的，供应商须照价赔偿并给予处理；必须遵守相关安全法规，遵守采购人的安全管理制度，熟知、掌握本工种的安全规程和操作规范，增强安全意识，做好自身安全防护，出现事故均由供应商负责。在服务工作中由于供应商管理不严对第三方造成伤害的，供应商承担全部责任。</p> <p>7. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属供应商管理不善原因造成的，由供应商负责赔偿。</p> <p>8. 采购人与供应商聘用的项目服务人员不发生任何劳动或雇佣关系，项目服务人员由供应商自行管理，遵守国家相关劳动法律法规，发生劳务纠纷、工资支付等纠纷的由供应商承担责任。供应商和项目服务人员应当遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害伤亡等事故的，由供应商负责处理，并承担法律、经济和道义上的责任。</p> <p>9. 供应商违反国家相关法规，与所聘用的项目服务人员发生纠纷，均由供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。</p> <p>10. 供应商派驻本项目的物业经理如果出现工作推诿、执行力不强、工作长期达不到采购人要求、造成较大工作失误及其他严重事故的，采购人有权要求供应商撤换物业经理，并承担相应</p>	
--	---	--

责任。

11. 供应商承接采购人的工作任务，在约定完成的时限内须按照采购人的工作方式和技术规范进行服务(除因不可抗力未能按时按质完成服务外)。如因自身原因不能完成工作的，采购人有权外请人员完成，所需费用从物业管理费中扣除。

八、违约责任

(一) 供应商投入的人员名单在签订物业服务合同后不得随意更换，更换服务人员不得低于招标要求，如有人员缺岗，要及时补充。采购人每月对项目配备人员进行清点，如出现 3 次以上未按采购需求列明的最低人员配备提供物业服务的，视为供应商的严重违约，采购人有权单方面解除合同。

(二) 供应商因自身原因导致事故的发生，造成的一切损失由供应商负责赔偿。如有发生三次及以上重大事故(指造成人身伤亡、重大财产损失、导致物业服务长时间中断或产生严重负面社会影响的事件)的，采购人有权单方面解除合同。

(三) 服务期内，供应商因服务标准或质量不达标，累计收到采购人达到或超过 3 次书面整改通知且未在通知要求的期限内整改到位的，采购人有权单方面解除合同。

(四) 若供应商未能达到采购文件中约定的管理目标，或违背采购文件中确定的义务，在采购人书面通知要求的合理期限内未完成整改的，该合理期限不应少于 10 个工作日，采购人有权单方解除合同，供应商承担违约责任(违约金为合同规定的当年年度物业管理费总额的 10%，若造成采购人经济损失超过违约金金额的，供应商还需赔偿超出部分的实际损失)；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

(五) 供应商必须按国家规定足额为项目服务人员缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，不得以发放社保等形式代替应缴员工的社会保险，因供应商未按照国家规定缴纳社会保险而产生的一切责任由供应商承担。如供应商未及时足额为项目服务人员缴纳社保，在采购人书面通知后 15 个工作日内仍未完成补缴或提供有效证明的，采购人有权单方面解除合同。

(六) 供应商不得转包、分包，也不得以内部承包、挂靠等形式运作，若供应商出现转包、分包或以任何形式与第三方进行

	<p>合作的，均属于违约行为，供应商应向采购人承担违约责任（违约金为合同规定的每年物业管理费 30%），采购人有权单方面解除合同。</p> <p>（七）供应商被卫生、防疫、市场监管等部门处罚的或因卫生、服务质量等而引起群体事件或网络舆情，造成不良影响的，采购方有权立即终止合同，由此造成的经济损失及相关责任由供应商承担，且采购人保留追责的权利。</p>	
--	--	--

★二、商务要求

报价要求	<p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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；除四害由供应商承担费用。 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
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 15 分钟内到达采购人指定地点。
服务交接时间及地点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市城中区学院路 37 号。
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开始后 5 个工作日内，将上季度增值税专用发票开具给采购人，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）。注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国</p>

	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),本分标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: <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	

★附件:

《柳州市委老干部局物业服务考核办法》

根据物业服务采购项目的工作需要,订立本《柳州市委老干部局物业服务考核办法》,内容如下:

一、日常考核

市委老干部局牵头随时对物业管理情况进行检查,检查结果向成交供应商反馈,并以此作为成交供应商整改的依据。成交供应商接到整改通知后,10天内必须按要求整改完毕,并将整改措施和结果报告采购人,直到采购人验收合格为止。如成交供应商工作存在管理不得力、服务不到位或整改不及时等情况,给采购人造成不良影响的,采购人可根据问题的轻重程度,酌情按200~3000元/次扣除物业服务费。扣款标准如下:

(一)成交供应商要严格按岗位要求配备工作人员26人,如人数达不到要求,每人次每天扣300元,缺人连续超过3天的从第4天起每人次每天扣500元;配备的秩序员年龄达不到标准的,每人次每天扣200元,人员不符合标准连续超过3天的从第4天起每人次每天扣500元。

(二)成交供应商工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班等违反相关规定的,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,成交供应商必须将该员工立即调离本项目。

(三)采购人日常检查工程、绿化、保洁工作时发现问题时,每处扣款200元。

(四)物业人员在服务中受到投诉,经查实确为物业人员责任的,每次扣除300元/次,情节严重的作辞退处理。

(五)采购人检查发现:

室外植物及花卉长势不良未及时补植、露黄土、造型树及绿篱未及时修剪影响美观或存在危树等安全隐患未能及时处置的,每处扣款200元;

(六)成交供应商工作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

人第一次扣款 200 元，第二次扣款 500 元，第三次扣款 1000 元后，成交供应商须将该员工立即调离本项目。

（七）成交供应商工作人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉的，每次扣款 500 元，被有效投诉两次以上或情节严重的员工，成交供应商须将其立即调离本项目。

（八）成交供应商工作人员如有变动，需提前书面报采购人备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。否则，每次扣款 200 元。

（九）成交供应商对工作人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，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。工作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、绿化美化、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。加强工作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。工作人员在工作期间，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。

采购人不定期对成交供应商工作人员的培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣款 300 元。

（十）因成交供应商员工工作失误造成不良后果的，每次扣款不低于 2000 元。

（十一）因成交供应商原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣款不低于 20000 元，且采购人有权要求成交供应商承担全部实际损失。

二、季度考核

采购人每季度不定期组织市委老干部局机关、市老干部活动中心、市老年大学等部门及学员代表组成的考核组，对成交供应商在市委老干部局物业管理服务履行情况随时进行实地考察，考核结果由双方签字确认。考核达到 90 分以上的，全额支付物业服务费；考核分数在 80~89 区间的，扣减月度物业服务费的 5%，并及时改进薄弱环节；考核分数低于 80 分的，扣减月度

物业服务费的 10%，任意连续三次季度考核分数低于 80 分，采购人有权提前终止物业服务合同。评分表如下：

项目	序号	考评内容	考评分值 (分)	考评分 (分)	备注
综合管理与维护	1	是否按照服务合同规定的服务标准执行；是否根据实际情况采取有效措施，抓好落实。	4		
	2	是否认真履行合同约定的责任和义务，服务完成度较好。	4		
	3	是否协调解决服务过程中的矛盾和问题，完成工作计划。	4		
	5	物业服务人员是否相对稳定。	5		
	6	员工是否行为语言规范，服务主动热情。	4		
	7	档案资料是否齐全，记录是否完整、清晰，是否有可行的应急处理方案。	3		
绿化养护	8	是否定期对树木、花卉、草坪、绿篱、进行修剪、养护，无明显干枯枝。	3		
	9	服务区域内各类植物是否长势良好。	3		
卫生保洁	10	楼道、楼梯扶手、栏杆、玻璃、路灯、标识、宣传栏等共用部位设施设备是否及时擦拭，无灰尘。	4		
	11	室内环境卫生是否干净、整洁，污渍和垃圾是否及时处理。	4		
	12	道路、停车场、绿地、室外公共场所、单车棚顶、明沟是否及时清扫，无明显垃圾、落叶，无陈旧堆积物，无卫生死角。	3		
	13	卫生间、公共厕所是否干净整洁，无废弃物、无满溢污迹，无异味。	3		
	14	垃圾桶收集点周围地面是否无异味、污迹和散落垃圾；是否及时疏通化粪池、下水道、污水井和雨水井。	3		
	15	是否定期灭“四害”，消杀“白蚁”等害虫。	3		
安防保障	16	是否严格遵守交接班制度，是否提供 24 小时安保服务，对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次，做好执勤记录。	3		
	17	门岗值勤是否认真负责、工作完成度高。	3		

	18	车辆是否停放有序，交通是否畅通无阻，流动岗是否及时处理管理区域内所发生的问题。	3		
	19	消防通道是否畅通，无乱堆乱放现象。	3		
水电和综合维护维修	20	是否配备专业维修人员，持有资质证书。	4		
	21	发生设施设备故障时专业维修人员是否在 15 分钟内到达故障现场。	4		
	22	维修人员是否能够高质量完成维修任务。	4		
	23	是否定期巡查，及时发现设备隐患。	2		
	24	是否做好维修记录和归档工作。	2		
消防和监控系统管理	25	灭火器、消防栓是否定期检查，是否都在有效期内且能正常使用。	4		
	26	消防设备维修是否及时，巡检是否到位。	2		
	27	监控中心设施设备是否完好，视频输入输出是否正常。	2		
其他	28	场馆开关门是否及时。	5		
	29	电灯、空调是否关闭及时。	5		
	30	领导交办的其他任务是否积极配合完成。	4		
总 分			100		
考核单位:			物业服务公司:		
签字: 年 月 日			签字: 年 月 日		

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市老年活动中心物业服务采购（LZZC2026-C3-990088-LZSZ）

成交通知书

广西港岛物业服务有限责任公司：

柳州市政府集中采购中心受中国共产党柳州市委员会老干部局委托，就柳州市老年活动中心物业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）：人民币壹佰玖拾玖万玖仟玖佰玖拾捌元整（¥1,999,998.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人中国共产党柳州市委员会老干部局签订合同。

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：中国共产党柳州市委员会老干部局

联系人及联系电话：陈玟燕，0772-2823629

采购人地址：广西柳州市城中区学院路37号

