

合同书

项目名称: 柳州市职业技能公共实训中心 2026 年至
2029 年实训基地物业管理服务采购

采购人: 柳州市职业技能公共实训中心

采购编号: LZZC2026-G3-990102-LZSZ

合同编号: 12NMB1K9592720261

日期: 2026 年 6 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	30

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. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号：12NMB1K9592720261

采购单位（甲方）柳州市职业技能公共实训中心

采购计划表编号：LZZC2026-G3-00371-001、LZZC2026-G3-00371-002

供应商（乙方）广西新主张城市管理服务有限公司

项目名称及编号：柳州市职业技能公共实训中心 2026 年至 2029 年实训基地物业管理服务采购（LZZC2026-G3-990102-LZSZ）

签订地点：柳州市 签订时间：2026 年 6 月 12 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柳州市职业技能公共实训中心 2026 年至 2029 年实训基地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	秩序维护、工程维护、绿化服务采购	按采购文件要求执行	1	项	9882000.00	9882000.00
2	保洁服务采购	按采购文件要求执行	1	项		
人民币合计金额（大写）玖佰捌拾捌万贰仟元整					（小写）¥ 9,882,000.00	
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 6 月 8 日起至 2029 年 6 月 7 日止, 共 3 年。

(二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 55 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) 玖佰捌拾捌万贰仟元整 (小写) ¥9,882,000.00 ;

(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: 广西新主张城市管理服务有限公司

开户银行: 柳州银行股份有限公司航北路支行

账号: 708062011010900000465

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 万分之 2 支付违约金; 逾期超过 60 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 2 % 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 2 % 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 2 % 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 2 % 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(含分包意向协议);
- (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，甲方贰
份，乙方贰份(可根据需要另增加)。

甲方(章)柳州市职业技能公共实训中心 2026年6月12日	乙方(章)广西新主张城市管理服务有限公司 2026年6月12日
单位地址: 柳州市鱼峰区东埠路7号	单位地址: 柳州市阳和工业新区古亭大道100号冠亚·国际星城17栋13-21、13-22
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-2028085	电 话: 0772-3312160
电子邮箱: lzsggsxzx@163.com	电子邮箱: 1600470298@qq.com
开户银行: 中国工商银行股份有限公司柳州市柳东新区第一支行	开户银行: 柳州银行股份有限公司航北路支行
账 号: 2105457109100030129	账 号: 708062011010900000465
邮政编码: 545000	邮政编码: 545036
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)

乙方(章)

2026年6月12日

2026年6月12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	秩序维护、工程维护、绿化服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址: 柳州市鱼峰区东埠路7号。</p> <p>(二) 服务范围: 实训基地占地面积143亩, 为全开放式设计, 四周无围墙, 现共有1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼, 5栋建筑, 地上和地下总建筑面积为8.85万平方米, 由实训楼、综合教学楼、食堂、地下停车场、园林绿化及道路等组成。其中:</p> <p>1号楼为电工电子实训楼, 地上9层, 建筑面积为17291平方米, 2部客梯和2部货梯, 9楼为柳州市职业技能公共实训中心办公区, 6楼为实训基地与柳州职业技术学院共享设备实训室, 7、8楼为广西汽车研究院汽车研究室, 5楼为机电一体化综合实训室, 3、4楼为电工技能一体化实训室, 2楼为工业机器人实训室, 1楼为数控操作车间;</p> <p>2号楼为综合教学楼, 地上4层, 建筑面积13087平方米, 2部客梯和1部货梯, 1楼有1700平方米的场地用于技能竞赛等交流活动, 2楼为展示厅, 3楼有可容纳400人的多功能阶梯教室, 4间信息化电脑机房等教室, 4楼有面积900平方米的技能竞赛大厅, 工业互联网实训室和移动机器人实训室;</p> <p>3号楼为机械制造实训楼, 地上9层, 建筑面积17289平方米, 2部客梯和1部货梯, 9楼为广西汽车研究院办公区; 7、8楼为广西汽车研究院研究中心; 6楼为广西中医药研究实训室; 4、5楼为实</p>	1项

训基地与柳州职业技术学院共享设备实训室；2、3楼为综合机械及自动化实训室；1楼为汽车维修车间；

4号楼为汽车制造检测及维修技术实训楼，地上8层，地下1层，建筑面积为15652平方米，2部客梯和1部货梯，目前进驻设备楼层分别为1楼汽车总装车间以及汽车零配件焊接车间，2楼汽车静态零配件喷涂车间，3楼、4楼为汽车车身动态喷涂车间，5楼汽车钣金等功能实训室，6楼为规划中的实训室，7、8楼为学员宿舍区；

5号楼为食堂，地上2层，建筑面积2180平方米，1部客梯，1楼为厨房、售卖窗口及用餐区，2楼设包厢4间；

主要设备配置：供电采用10KV电源输入，共有3个配电站，生活水泵房、消防泵房、3号配电站设在1号楼的负一楼，1号配电站设在3号楼的负一层，2号配电站设在4号楼负一楼。空调主要采用变频多联机空调系统，安装48台室外机；大楼配设安保监控系统、信息发布系统、背景音乐广播系统、消防自动化系统、停车场管理系统、电子巡更管理系统等。

二、服务内容

(一) 维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火，在紧急情况下组织人员疏散；车辆行驶与停放秩序的管理服务，引导车辆进出、停放；管理、甄别进出车辆、往来人员。

(三) 负责公共区域墙面维修、电梯地垫和大厅入户垫购买（相关费用由中标人承担）。

(四) 公共绿地养护、管理服务，包括服务区域内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理。根据各类植物生长情况适时修剪，乔木每年1-2次；花灌木/绿篱根据景观效果适时修剪，草坪修剪每年不得少于2次，并做好绿化垃圾清理服务工作。

(五) 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。

(六) 消防设施、供电系统、给排水系统、空调系统、监控系统、发电机设备等的使用管理及维修养护；协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收。

(七) 房屋建筑公共部位的维修和管理，包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发茶几、柜子等）的日常维护与零星维修。房屋建筑及附属配套设备的

大修、更新和改造费用由采购人承担。小修单价50元以下的维修零配件费用由中标人负责；单价超过50元的维修零配件费用由采购人负责。

(八) 物业管理有关的文件、资料和客户情况的管理。

(九) 完成采购人交办的与物业服务相关的其他工作。

(十) 法律法规和政策规定的由物业服务单位负责的其他事项。

三、服务人员配置及服务人员素质要求

(一) 岗位及人员配置

序号	岗位设置	人数 (人)	班制	备注
1	项目经理	1	行政班	具体工作时间、人员排班及轮休由中标人根据实际情况安排，工作时间及排班表需得到采购人的确认后执行。
2	保安队长	1	行政班	
3	保安员（消控室岗）	6	三班制	
4	保安员（南门主出入口岗）	3	三班制	
5	保安员（东门主出入口岗）	3	三班制	
6	保安员（1、3、4号楼主要出入口固定岗值班）	6	两班制	
7	保安员（巡逻岗）	8	三班制	
8	工程主管	1	行政班	
9	强电工程师	1	行政班	
10	暖通工程师	1	行政班	
11	电梯工程师	1	行政班	
12	设施维修维护员	3	两班制	
13	绿化员（含绿化主管）	2	行政班	
合计		37		

(二) 服务人员素质要求

1. **项目经理**：具有大专以上学历，具备人力资源管理能力，具有物业经理工作经验，身体健康，形象良好。

2. **保安队长**：具有中专（高中）以上学历，持有有效的《保安员证》，具有保安工作经验，身体健康，形象良好。

3. **工程主管**：具有大专以上学历，具有工程管理工作经历，身

体健康，形象良好。

4. 强电工程师：具有大专以上学历，持有《特种作业操作证》（高压电工证），身体健康，形象良好。

5. 暖通工程师：具有大专以上学历，持有《特种作业操作证》（低压电工证），身体健康，形象良好，工作认真负责。

6. 电梯工程师：身体健康，形象良好，工作认真负责。

7. 设施维修维护员：身体健康，形象良好，工作认真负责。具有《特种作业操作证》（低压电工证）。

8. 保安员：身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责。所有保安员必须持有有效的《保安员证》，退伍军人优先，6名消防控制室值班员须同时持《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。

9. 绿化员（含绿化主管）：身体健康，形象良好，工作认真负责。

注：1. 所有服务人员上岗时须穿中标人统一发放的工作服装、佩戴中标人统一发放的工作牌。

2. 进场时由采购人按采购需求和投标人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。

3. 投标人必须配备相应的轮休和倒班人员。

4. 为保持队伍稳定性，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。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过4人，年度可允许更换人数不超过6人，其中项目经理3个月内原则上不得更换，如需更换需与采购人协商并同意。

三、物业服务内容

（一）项目经理

1. 工作职责

全面负责项目所有服务的管理、协调工作，并根据项目实际情况制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施。

2. 主要工作内容

（1）根据采购需求及合同约定，制定工作计划和服务标准，组织和监督各岗位按工作计划和服务标准落实工作；

（2）做好员工思想政治教育工作，团结各级员工，坚持“客户

	<p>至上，服务第一”的宗旨，督促各级各岗位员工认真履行职责；</p> <p>(3) 定期开展问卷调查或访问活动，及时了解和听取采购人意见和服务需求，不断提高管理水平；</p> <p>(4) 负责项目员工的定岗定级和绩效考核工作；</p> <p>(5) 每周组织召开一次各部门负责人例会，及时检查、总结和布置工作；</p> <p>(6) 完成采购人交办的临时性工作；</p> <p>(7) 每月5日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。</p> <p>(二) 保安队长</p> <p>1. 工作职责</p> <p>协助项目经理做好项目安全防范和消防管理，配合采购人完成后勤保障工作。</p> <p>2. 主要工作内容</p> <p>(1) 负责项目安全防范工作，负责制定安全防范和消防管理工作计划。组织部门人员认真实施，创造安全有序环境；</p> <p>(2) 负责落实下属岗位责任制度、项目安全管理制度和消防工作制度，以身作则并严格监督管理下属及项目员工执行；</p> <p>(3) 做好项目消防工作，负责制定紧急突发事件的预案，一旦发生，迅速采取应急措施，及时向经理及采购人报告情况，并参与调查和善后处理工作；</p> <p>(4) 从严从细培训下属，不断提高其专业知识、业务技能等综合素质，确保文明执勤，依法办事，树立良好社会形象；</p> <p>(5) 定期组织会议，听取工作情况汇报和保安员思想动态，传达上级工作指令，解决保安工作难题并部署工作；</p> <p>(6) 完成上级和采购人交办的各项工作任务。</p> <p>(三) 保安员</p> <p>1. 工作职责</p> <p>负责执行服务区域内的安全防范和消防管理工作，包括：大楼内以及外围项目红线范围内的公共秩序维护、值守消防控制室、消防设备维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆停放管理、处置突发事件等。</p> <p>2. 总体要求</p> <p>(1) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为；</p>	
--	---	--

	<p>(2) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告；</p> <p>(3) 严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露；</p> <p>(4) 项目主出入口、楼栋一楼大堂岗值班人员需对外来人员进行核实、登记、放行，发现可疑人员立即制止并向上级报告；</p> <p>(5) 加强项目重点部位巡查，每 2 小时进行一次巡查；</p> <p>(6) 完成上级和采购人交办的其他临时性工作。</p> <p>3. 保安员（东、南门主出入口岗）工作内容</p> <p>(1) 严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，做好登记手续；</p> <p>(2) 保障上下班高峰期出入口畅通，指引临时来访车辆和行人靠边核实或引导从东门出入口进出，禁止闲杂及推销人员入内；</p> <p>(3) 对出入项目的外来人员物品进行安检登记，对可疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理；</p> <p>(4) 对外来人员车辆出入进行检查，重点检查施工车辆出场情况；</p> <p>(5) 做好门卫岗亭及周边的环境卫生工作。</p> <p>4. 保安员（1、3、4 号楼主要出入口固定岗）工作内容</p> <p>(1) 严格执行来访人员出入管理制度，对来访人员进行核实、登记，并通知监控室对来访人员去向进行监控，做好登记手续；</p> <p>(2) 对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记，对可疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹；</p> <p>(3) 上下班高峰期或重大活动时做好乘梯秩序管控，保障乘梯人员有序乘梯；</p> <p>(4) 维护大堂环境卫生整洁，每天在采购人上班前监督保洁员做好大堂及电梯区域卫生；</p> <p>(5) 工作日下班后或节假日期间做好大堂、办公区域节能降耗工作，关闭部分照明；</p> <p>(6) 完成上级和采购人交办的其它事项。</p> <p>5. 保安员（巡逻岗）工作内容</p> <p>(1) 行政班期间服务区域内不间断巡逻，行政班下班后每 2 小时巡逻一次，并做好巡逻安检登记；</p>	
--	--	--

(2) 熟悉服务区域内各火警点的序号, 报警方式与报警点, 灭火设施位置、数量与使用方法;

(3) 负责服务区域内水、电、门、窗、监控区域、防火设备、实训室、停车场车辆及其它各部位, 各种设施的每日例行检查及消防系统管理维护, 并做到处理正确, 报告及时, 记录准确;

(4) 对项目各处消防安全方面存在的安全隐患及时记录, 并要求相关责任人进行改正, 同时记录并报告;

(5) 如遇服务区域内发生安全事故, 按应急处置预案进行处理, 及时报告上级和采购人。

(6) 完成上级和采购人交办的其它事项。

6. 保安员(消控室岗)工作内容

(1) 严格按照操作规程对监控室日常设施设备进行维护保养, 确保设备的正常运行, 不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备;

(2) 值班员应做到“三必须、一到位”。即必须熟悉本监控系统的基本原理、功能; 必须熟悉消防、技防报警号码及报警区域; 必须熟练掌握各种监控设备的操作技能; 监控和巡视检查要到位;

(3) 严密监视相关设备的运行状态; 遇有报警, 要立即查明原因, 迅速、准确处理。当发生火情时, 应根据火灾情况, 及时、准确地启动有关消防设备, 及时有效地组织扑救及人员疏散, 通知其他在岗的保安员参与布控, 同时拨打“119”向消防队报警, 并及时报告采购人领导;

(4) 必须保持值班室的清洁卫生。

(四) 工程主管

1. 工作职责

协助项目经理工作, 负责项目设施设备维护及专业维保单位监管, 监督和指导下部门工程人员做好日常工作。

2. 主要工作内容

(1) 负责制订设备、设施维修保养计划, 工程改造, 设备购置, 设备更新计划, 并报采购人审核;

(2) 负责设备、设施的运行, 维护保养及设备固定资产的管理, 各种设备台帐的建立和管理;

(3) 协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收, 按规范完成承接查验工作; 并跟进房屋本体土木工程、电气、暖通、电梯、消防系统、弱电智能化等遗留工程的整改工作;

	<p>(4) 协助采购人对装修工程的铺装、电气、给排水等图纸的审核、施工过程的质量检查、监督及工程验收;</p> <p>(5) 负责对下属员工的培训、安全教育工作及参与其绩效考核、聘用工作;</p> <p>(6) 负责教育指导工程师及设施维修维护员对电气、暖通、电梯、消防系统、弱电智能化等实训基地基础设施的基本操作、维护维修工作;</p> <p>(7) 组织制订各技术岗位规范和操作规程;</p> <p>(8) 收集和统计项目水、电能耗数据, 对比能源消耗规律, 制定节能降耗措施;</p> <p>(9) 巡视重点设备、设施运行状况, 监督专业维保单位对设备日常维保工作, 并做好记录;</p> <p>(10) 执行行业安全法规, 加强安全管理, 防止发生安全事故;</p> <p>(11) 完成上级及采购人交办的其它工作。</p> <p>(五) 工程师 (强电工程师、暖通工程师、电梯工程师)</p> <p>1. 工作职责</p> <p>协助工程主管对专业设备运行维护保养及专业维保单位监管, 对接专业设备验收移交工作等。</p> <p>2. 强电工程师主要工作内容</p> <p>(1) 负责项目的房屋、给排水、供电 (高压) 及智能化系统等公共设施、设备的正常运行维护; 协助电梯维保单位处理突发性故障, 协助工程主管制订设施、设备的保养计划, 并组织落实;</p> <p>(2) 熟悉项目供水、电、气及智能化系统等设备的运行、维修情况, 掌握相关设备的工作原理和设备的操作程序及应急处理措施;</p> <p>(3) 协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收和承接查验工作; 跟进房屋本体土木工程、电气、给排水、电梯及智能化系统等遗留工程的整改工作;</p> <p>(4) 定期对各设备设施进行检查, 并做好记录, 发现问题及时组织处理, 确保各设备处于正常工作状态, 并如实向主管汇报;</p> <p>(5) 负责给排水、照明、室内装饰等设施设备的报修申请, 并必须确保各项报修的及时性与维修的质量;</p> <p>(6) 负责所有设备的安全运行管理工作, 禁止非工作人员进入各设备房; 确需进入时, 须登记进入; 禁止各种违反设备房与设备安全运行的行为;</p>	
--	---	--

	<p>(7) 每月协助抄表人员确认用电、用水总量, 并进行月度用电、用水的分析对比, 实施节能降耗措施;</p> <p>(8) 接到采购人维修电话后, 应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修;</p> <p>(9) 完成上级及采购人交办的其它工作。</p> <p>3. 暖通工程师主要工作内容</p> <p>(1) 负责项目的暖通系统、新风系统等公共设施、设备的正常运行维护; 协助消防维保单位处理突发性故障, 协助工程主管制订设施、设备的保养计划, 并组织落实;</p> <p>(2) 熟悉项目供水、电、暖通系统、新风系统等设备的运行、维修情况, 掌握相关设备的工作原理和设备的操作程序及应急处理措施, 并协助采购人监督消防系统维保单位日常工作;</p> <p>(3) 协助采购人与建设单位或施工单位对接工程竣工验收和承接查验工作; 跟进暖通系统、消防系统、新风系统等遗留工程的整改工作;</p> <p>(4) 定期对各设备设施进行检查, 并做好记录, 发现问题及时组织处理, 确保各设备处于正常工作状态, 并如实向主管汇报;</p> <p>(5) 负责暖通系统、新风系统等设施设备的报修申请, 并必须确保各项报修的及时性与维修的质量;</p> <p>(6) 负责所有设备的安全运行管理工作, 禁止非工作人员进入各设备房; 确需进入时, 须登记进入; 禁止各种违反设备房与设备安全运行的行为;</p> <p>(7) 接到采购人维修电话后, 应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修;</p> <p>(8) 完成上级及采购人交办的其它工作。</p> <p>4. 电梯工程师主要工作内容</p> <p>(1) 负责对电梯的日常巡查、辅助维保、年检工作。</p> <p>(2) 负责电梯设备发生故障时及时辅助组织抢修, 发现隐患及时组织排除, 确保设备安全运行;</p> <p>(3) 负责电梯困人救援培训工作及参加和各专业知识培训;</p> <p>(4) 接到采购人维修电话后, 应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修;</p> <p>(5) 完成上级及采购人交办的其它工作。</p> <p>(六) 设施维修维护员</p>	
--	---	--

1. 工作职责

负责服务区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护及检测火灾自动报警器、自动灭火系统等消防设施和管理，协助电梯工程师、暖通工程师、强电工程师日常工作维修维护，包括所有电梯年检维保、通风系统改造、排水系统维护、配电房绝缘工具年检、空调设备维护、弱电系统及设备维护。

2. 主要工作内容

(1) 负责项目各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、消防系统、供水系统、排水系统、供配电系统及安防系统的外观清洁服务；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作；

(2) 定期对设备、设施进行维护保养，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，中标人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）；

(3) 定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；

(4) 负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清洁及物品的有序摆放；

(5) 设施维修维护员在接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修；

(6) 服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。

(七) 绿化主管（绿化员兼职）

(1) 指导绿化员严格执行绿化养护作业操作规程，正确使用绿化设备、工具和病虫害防治；

(2) 定期组织白蚁防治工作，按季节有针对性的进行（白蚁防治费用由中标人负责支付）；

(3) 检查督导绿化员操作规程的执行情况，发现问题及时整改，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并向项目经理汇报总结；

(4) 负责绿化物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；

(5) 完成上级及采购人交办的其他工作。

(八) 绿化员

1. 工作职责

负责项目红线范围内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理工作。

2. 工作内容

(1) 负责养护项目红线范围内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌、施肥、病虫害防治；根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直；

(2) 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；

(3) 保持草坪成长旺盛、保持青绿、平整、无杂草，草皮纯度达标 95%以上，杂草长度不超出草皮的 5CM，草皮无成片枯黄，枯黄率控制在 10%以内，做好工作记录；

(4) 保持花坛、花带、花台植物生长健壮，整齐有序，整体观赏效果好；

(5) 修剪：根据各类植物生长情况适时修剪，其中：乔木 1-2 次；花灌木/绿篱根据景观效果适时修剪，草坪修剪不得少于 2 次。做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不妨碍人、车通行；灌木、绿篱造型生动、整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，及时清理修剪的残物；

(6) 补种补栽：及时清理死树、枯枝，做到随缺随补（购买补种植物费用由采购人承担），发现死株 5 天内清除，确保补种植物成活率达 100%；

(7) 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、病虫害程度控制在 5%以下，无药害，做好工作记录（除虫费用由中标人负责支付）；

(8) 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，做好工作记录；

(9) 根据采购人的要求负责在广西（柳州）职业技能公共实训基地指定区域放置绿植（其中高度不低于 80cm 的绿植 6 棵，高度 80cm 至 190cm 的绿植 34 棵），相关费用由中标人支付（费用约 16000 元/年）；

(10) 完成采购人交办的其它任务。

四、信息化管理

中标人应使用信息化管理软件对本项目进行智能化管理。

1. 信息化软件的基本功能

(1) 工程维修:

可通过手机和电脑实现范围内的日常报修, 报修内容可根据实际需求进行设置, 可进行维修量、维修完成率及未完成率、维修及时率、维修类型、维修状态、维修耗材使用量等数据的统计、分析;

可通过手机和电脑实现维修耗材的管理, 包括但不限于耗材的入库、出库、盘存、数据分析等。

(2) 园区保洁:

可通过手机和电脑实现保洁质量监管, 包括但不限于检查频次, 检查标准, 检查时间, 整改情况等。

(3) 秩序维护:

可通过手机和电脑实现校园的安全检查、消防巡查, 包括但不限于检(巡)查频次, 检(巡)查标准, 检(巡)查时间, 问题反馈等。

(4) 出入场管理:

可通过信息化的方式登记出入场的车辆, 包括但不限于手机扫码出入场登记、道闸系统接入第三方软件等。

(5) 四害消杀

可通过手机和电脑实现四害消杀监管, 包括但不限于四害消杀频次, 用药种类及用量等。

五、考核要求

在合同正式签订前, 采购人与中标人双方通过协商制订一份针对本项目的考核办法, 该考核办法作为合同附件, 双方遵照执行。其他未尽事宜, 由双方协商后再制订相应补充协议。

六、违约责任

(一) 中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, 一切责任由中标人承担。

(二) 因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。

七、保密要求

采购人要求中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度, 中标人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

		<p>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，中标人应妥善保管，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。</p> <p>八、其他需要说明的事项</p> <p>（一）采购人向中标人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐。</p> <p>（二）与采购人协商一致后，中标人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目。</p> <p>（三）中标人须自行配备相关作业工具，如洗扫车或纯电动扫路车、绿化垃圾清理车、小型绿化喷洒车等，详见附件《材料、工具、服装配备清单》。</p> <p>（四）中标人须负责配备管理服务需用到的绿化员工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的对讲机、记录仪、记录本、手电筒等器材。</p> <p>（五）中标人须负责服务区域内室外路面动线及标识车位划线，负责非机动车停车区 10 个悬挂式干粉灭火器、3 块标识牌的购买工作（费用由中标人承担）。</p> <p>（六）办公楼内日常卫生间低值易耗品（如卫生纸、洗手液），办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用（单价 50 元以上的）由采购人承担。</p> <p>（七）因采购人工作安排需要（重大活动、技能竞赛等），需中标人加班或增加人员及物料而产生的费用由采购人承担。</p> <p>（八）本合同期满后，中标人应积极配合采购人完成交接工作。</p> <p>（九）如中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，因此产生的纠纷由中标人负全责。</p> <p>（十）中标人在物业服务合同期间内，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。</p> <p>（十一）中标人在物业服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，中标人负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。</p>	
2	保洁服务采购	<p>一、总体要求</p> <p>（一）本标的服务内容包含保洁服务。</p> <p>（二）本标的服务内容为可分包内容，且属于预留份额给小微</p>	

企业采购内容。

1. 投标人如为中型企业的，须将合同金额不低于 24.00%部分分包给小微企业，并在投标文件中载明分包承担主体，分包供应商不得再次分包；如投标人本身为小微企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向小微企业分包。接受分包合同的小微企业与投标人（中标后即中标人）之间不得存在直接控股、管理关系。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2. 投标人如为中型企业的，允许分包内容：保洁主管（1 人）、保洁员（17 人），合计 18 人岗位对应的工作职责和工作内容作为分包内容，分包供应商需按本采购需求配置服务人员、提供专用工具物品、提供配套服务并遵守采购人对本项目的相关要求。

（三）投标人如为中型企业的，分包有关管理要求

1. 政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任；分包意向协议作为采购合同的组成部分；

2. 中标人应当对分包供应商的工作进行必要的协调与管理，确保分包供应商严格执行国家有关分包事项的管理规定、招标文件和投标文件响应内容执行。

3. 相关法律法规制度的其他要求。

二、项目概况

（一）服务地址：柳州市鱼峰区东埠路 7 号。

（二）服务范围：实训基地占地面积 143 亩，为全开放式设计、四周无围墙，现共有 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼，5 栋建筑，地上和地下总建筑面积为 8.85 万平方米，由实训楼、综合教学楼、食堂、地下停车场、园林绿化及道路等组成。其中：

1 号楼为电工电子实训楼，地上 9 层，建筑面积为 17291 平方米，2 部客梯和 2 部货梯，9 楼为柳州市职业技能公共实训中心办公区，6 楼为实训基地与柳州职业技术学院共享设备实训室，7、8 楼为广西汽车研究院汽车研究室，5 楼为机电一体化综合实训室，3、4 楼为电工技能一体化实训室，2 楼为工业机器人实训室，1 楼为数控操作车间；

2 号楼为综合教学楼，地上 4 层，建筑面积 13087 平方米，2 部客梯和 1 部货梯，1 楼有 1700 平方米的场地用于技能竞赛等交流活

动，2楼为展示厅，3楼有可容纳400人的多功能阶梯教室，4间信息化电脑机房等教室，4楼有面积900平方米的技能竞赛大厅，工业互联网实训室和移动机器人实训室；

3号楼为机械制造实训楼，地上9层，建筑面积17289平方米，2部客梯和1部货梯，9楼为广西汽车研究院办公区；7、8楼为广西汽车研究院研究中心；6楼为广西中医药研究实训室；4、5楼为实训基地与柳州职业技术学院共享设备实训室；2、3楼为综合机械及自动化实训室；1楼为汽车维修车间；

4号楼为汽车制造检测及维修技术实训楼，地上8层，地下1层，建筑面积为15652平方米，2部客梯和1部货梯，目前进驻设备楼层分别为1楼汽车总装车间以及汽车零配件焊接车间，2楼汽车静态零配件喷涂车间，3楼、4楼为汽车车身动态喷涂车间，5楼汽车钣金等功能实训室，6楼为规划中的实训室，7、8楼为学员宿舍区；

5号楼为食堂，地上2层，建筑面积2180平方米，1部客梯，1楼为厨房、售卖窗口及用餐区，2楼设包厢4间；

主要设备配置：供电采用10KV电源输入，共有3个配电站，生活水泵房、消防泵房、3号配电站设在1号楼的负一楼，1号配电站设在3号楼的负一层，2号配电站设在4号楼负一楼。空调主要采用变频多联机空调系统，安装48台室外机；大楼配设安保监控系统、信息发布系统、背景音乐广播系统、消防自动化系统、停车场管理系统、电子巡更管理系统等。

二、服务内容

(一)公共环境卫生，包括公共场地、建筑共用部位、各实训室、功能室，办公区域接待室、会议室、卫生间等卫生清洁及垃圾的收集、清理（清理到垃圾集中点），楼内公共部位每天清洁不少于1次，工作时间内应巡回保洁，卫生间每天清洁不少于2次，保持清洁，通风良好。

(二)服务区内每月开展2次四害消杀，每季度1次进行化粪池（12个）、沉沙井（126个）、下水道（125个）、排污口（25个）清理；每季度进行1次石材清洁和养护，每年进行2次生活水池清理；对重要设备间要做好防鼠、灭鼠工作。

(三)物业管理有关的文件、资料和客户情况的管理。

(四)完成采购人交办的与物业服务相关的其他工作。

(五)法律法规和政策规定的由服务单位负责的其他事项。

三、服务人员配置及服务人员素质要求

(一) 岗位及人员配置

序号	岗位设置	人数(人)	班制	备注
1	保洁主管	1	行政班	具体工作时间、人员排班及轮休由中标人根据实际情况安排,工作时间和排班表需得到采购人的确认后执行。
2	保洁员	17	行政班	
合计		18人		

(二) 服务人员素质要求

1. **保洁主管**: 具有大专以上学历, 具有保洁工作经验, 身体健康, 形象良好。

2. **保洁员**: 身体健康, 形象良好, 工作认真负责。

注: 1. 所有服务人员上岗时须穿中标人统一发放的工作服装、佩戴中标人统一发放的工作牌。

2. 进场时由采购人按采购需求和投标人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。

3. 投标人必须配备相应的轮休和倒班人员。

4. 为保持队伍稳定性, 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。所有人员不得随意更换, 考虑部分人员离职问题, 服务人员每月的流动不得超过2人, 年度可允许更换人数不超过3人。

三、服务内容

(一) 保洁主管

1. 工作职责

负责项目服务区内卫生保洁、生活垃圾清理、四害消杀、化粪池清理、石材养护等工作。

2、主要工作内容

(1) 制定完善的环境卫生管理制度、考核标准, 分工明确, 划片包干, 责任到人;

(2) 组织保洁员认真完成各项日常工作, 加强自身管理知识学习, 制定保洁各项培训计划, 定期开展培训, 不断提升管理水平和

员工的业务技能；

(3) 指导保洁员严格执行保洁作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；

(4) 定期组织四害消杀，按季节有针对性的进行，对重要设备间要做好防鼠、灭鼠工作（四害消杀由中标人负责支付）；

(5) 每天巡视服务区域二遍，检查督导保洁员操作规程的执行情况，发现问题及时整改，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并向项目经理汇报总结；

(6) 负责保洁、消杀物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；

(7) 完成上级及采购人交办的其他工作。

(二) 保洁员

1. 工作职责

负责服务区域内所有保洁卫生、生活垃圾处理及清理、除四害、化粪池清理、石材养护等工作。

2. 办公区域工作内容：

(1) 负责办公楼的大厅、办公室、会议室、接待室、卫生间、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、地下停车场等卫生保洁；

(2) 根据采购人办公时间，合理安排作业时间（工作日提前半小时做好办公区域卫生），减少对办公秩序的干扰；

(3) 楼内公共部位每天清洁不少于1次，工作时间内应巡回保洁。保持地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，接待室待客人离开后5分钟内进行清理、保洁；

(4) 卫生间每天清洁不少于2次，保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录（卫生间使用的卫生球，清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由中标人自理），但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责；

(5) 垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生；

(6) 投标人应充分了解并研究办公楼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，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂；

(7) 完成采购人交办的其它任务;

(8) 在市爱卫会指导下, 做好爱国卫生工作, 定期检查办公区域的卫生工作情况, 并做好统计汇总工作; 定期开展“除四害”工作。

3. 实训室区域工作内容:

(1) 负责实训室内的地面、门窗、设备卫生保洁, 实训室楼层公共走廊、卫生间、楼梯间、电梯间等卫生保洁;

(2) 根据实训室使用情况, 合理安排作业时间和频次, 确保开课期间实训室内卫生整洁、无污渍, 楼层区域卫生良好;

(3) 实训室开课期间每天清洁不少于 2 次, 并做好巡回保洁, 保持地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物;

(4) 实训室开课楼层卫生间每天清洁不少于 2 次, 保持清洁, 通风良好; 及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物, 无异味。墙面四角及地面保持清洁, 无蜘蛛网; 洁具干净、整洁, 有检查和工作记录 (卫生间使用的卫生球, 清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由中标人自理), 但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责;

(5) 垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁, 保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。

(6) 投标人应充分了解并研究实训室的运行情况和使用的建筑材料、设备特性, 根据不同性质的建材、设备选用不同的清洁用品和清洁工具, 尽量使用无毒无害、合格的清洁剂;

(7) 每季度进行 1 次石材清洁和养护, 定期进行生活水池清理 (每年 2 次);

(8) 完成采购人交办的其它任务;

(9) 在市爱卫会指导下, 做好爱国卫生工作, 定期检查实训室区域的卫生工作情况, 并做好统计汇总工作; 定期协助开展“除四害”工作。

4. 室外区域的工作内容:

(1) 服务范围内的室外公共区域 (包括道路、停车场、空地、绿化地) 的清扫、保洁和垃圾清理。每天全面清扫 1 次, 工作时间内应巡回保洁, 发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫, 保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁, 有工作和检查记录;

(2) 定期在服务区内进行消杀四害 (每月消杀 2 次), 定期进

	<p>行化粪池清理（每季度1次）；</p> <p>（3）负责项目标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清洁。需配合采购人对园区所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口每年至少清理4次，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用；</p> <p>（4）园区垃圾房摆放分类垃圾箱，请按要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发；</p> <p>（5）负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保裙楼平台无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂；</p> <p>（6）逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作；</p> <p>（7）完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清理工作；</p> <p>（8）协助采购人做好公共环境的专项治理工作。</p>	
--	--	--

<p>★二、商务要求</p>	
<p>报价要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、人员意外伤害保险并承担相关费用； 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； 4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、单价50元以下的维修零配件费、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； 5. 投标人须承担日常消杀费、四害消杀及防治白蚁费、日常服务的耗材费用、生活水箱（水池）清理费、垃圾清理费、化粪池、沉沙井、下水道、排污口清理费、石材清洁和养护费、公共区域墙面维修、干粉灭火器、标识牌、电梯地垫和大厅入户垫购买、放置绿植等费用； 6. 其他相关费用由投标人自行承担。
<p>服务期限</p>	<p>自提供服务之日起<u>3</u>年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</p>

处理问题响应时间	接到采购人通知后 <u>30</u> 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 <u>10</u> 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：柳州市鱼峰区东埠路 7 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月向中标人支付，中标人应当于下月开始后 7 个工作日内，将上月合法、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供应商账户。</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>
★三、验收要求	
验收标准及要求	<ol style="list-style-type: none"> 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	
★政策性资格要求	<ol style="list-style-type: none"> 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中小企业且预留份额给小微企业采购项目，中标人为中型企业的，须将采购项目合同金额不低于 24.00% 的份额分包给小微企业，如中标人本身为小微企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向小微企业分包。 <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 2. 中小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： 注：（1）采购标的 1、标的 2 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
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; 4. 投标人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)	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中的“人员配置分方案”内容。
五、其他要求	
无	

★附件：《材料、工具、服装配备清单》

(一) 清洁卫生工具、原料、维修工具

序号	名称	单位	年消耗
1	垃圾铲	个	36
2	110CM 尘推	个	72
3	1.2 米伸缩杆	把	36
4	毛头 T 柄	个	36
5	海棉拖把	把	216
6	普通圆头拖把	把	216
7	玻璃刮	个	36
8	地板铲刀	把	36
9	乳胶手套	双	216
10	雨衣雨裤	套	8
11	水鞋	双	36
12	夹板拖	把	216
13	旋转拖把、桶	套	18

14	70 升不锈钢桶吸水机	台	1
15	纱线手套	双	216
16	半挂手套	双	216
17	水瓢	个	18
18	马桶刷	把	72
19	钢丝球	个	216
20	塑料扫把	把	72
21	竹扫把	扎	144
22	棕扫把	把	72
23	小喷壶	个	18
24	圆桶	个	18
25	口罩	个	432
26	毛巾	条	432
27	火钳	个	36
28	地毯水	瓶	12
29	玻璃水	瓶	216
30	不锈钢光亮剂	瓶	6
31	静电吸尘剂	瓶	108
32	白色垃圾袋	扎	432
33	垃圾袋小	扎	648
34	垃圾袋中	扎	512
35	垃圾袋大	扎	216
36	消毒粉	包	12
37	杀虫剂	瓶	50
38	蚊香	盒	60
39	固体清新剂	盒	108
40	海棉洁布	个	216
41	空气清新剂	瓶	108
42	洁厕剂	瓶	216
43	中性全能	瓶	216
44	洗衣粉	斤	100
45	大草帽	顶	12
46	农药一组	瓶	30
47	复合肥	包	60
48	尿素	包	30
49	大修枝剪	把	3
50	小修枝剪	把	3
51	探照灯	把	2
52	全自动洗地机	台	1
53	磨地机	台	1
54	电动高压水枪	台	1
55	树叶电吹风机	台	1
56	绿篱机	台	2

57	割草机	台	2
58	高枝剪	把	2
59	全自动打药机	台	1
60	背式打药机	台	3
以上工具数量只作为使用数量的最低参考，以实际使用量为准。			

(二) 电工工具

序号	名称	单位	年消耗
1	生料带	个	50
2	400 安钳型电流表	台	1
3	电笔	支	6
4	十字螺丝刀	套	6
5	30B 万用表	台	3
6	钢丝钳	把	6
7	大透明胶	卷	30
8	6 寸尖嘴钳	把	6
9	6 寸斜嘴钳	把	6
10	剪刀	把	6
11	3.5 米楼梯	把	3
12	2.8 米楼梯	把	3
13	角磨机	台	2
14	可移动水泵	台	1
15	电动疏通机	台	1
16	电锤	台	2
17	冲击钻	台	2
18	50 米卷尺	卷	3
19	5 米卷尺	卷	6
20	铆钉枪	把	1
以上工具数量只作为使用数量的最低参考，以实际使用量为准。			

(三) 秩序维护工具

序号	名称	单位	配备数量
1	对讲机	台	20
2	对讲机电池	块	20
3	寻线仪	台	1
4	对线仪	台	1
5	网线钳	把	1
6	记录本	本	180
7	执法仪	台	6
8	长防爆棍	根	6
9	钢叉	根	6
10	充电手电筒	把	12
以上工具数量只作为使用数量的最低参考，以实际使用量为准。			

(四) 服装

序号	项目	标准	人数
1	项目经理	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
2	保安队长	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
3	保安员	夏装 2 套/人	26
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
4	工程主管	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
5	强电工程师	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
6	暖通工程师	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
7	电梯工程师	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
8	设施维修维护员	夏装 2 套/人	3
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
9	绿化主管	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
10	绿化员	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
11	保洁主管	夏装 2 套/人	1
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	
12	保洁员	夏装 2 套/人	17
		秋装 2 套/人	
		冬装 2 套/人	

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市职业技能公共实训中心2026年至2029年实训基地物业管理服务采购

(LZZC2026-G3-990102-LZSZ)

中标通知书

广西新主张城市管理服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市职业技能公共实训中心委托，就柳州市职业技能公共实训中心2026年至2029年实训基地物业管理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）：人民币玖佰捌拾捌万贰仟元整（¥9,882,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市职业技能公共实训中心签订合同。

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：周江涛

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：柳州市职业技能公共实训中心

联系人及联系电话：黄宜广，0772-2028085

采购人地址：柳州市鱼峰区东埠路7号

