

合 同 书

项目名称: 柳州市龙潭公园管理处物业管理服务采购

采 购 人: 柳州市龙潭公园管理处

采购编号: LZZC2026-C3-990124-LZSZ

合同编号: 12N49859795820261001

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	40

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：12N49859795820261001

采购单位（甲方）柳州市龙潭公园管理处

采购计划表编号：LZZC2026-C3-00486-001、LZZC2026-C3-00486-002

供应商（乙方）广西嘉禾物业服务有限公司

项目名称和编号：柳州市龙潭公园管理处物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990124-LZSZ）

签订地点：广西柳州市

签订时间：2026年7月6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龙潭公园管理处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	柳州市龙潭公园管理处物业管理服务采购	柳州市龙潭公园管理处物业管理服务采购(具体内容详见竞争性磋商文件第三章《采购需求》)	1	项	1839360.00 元	1839360.00 元
人民币合计金额（大写） <u>壹佰捌拾叁万玖仟叁佰陆拾元整</u> （小写） <u>¥ 1839360.00 元</u>						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>3</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. 乙方需配合采购人完成上级检查工作及相关突发事件的处置。
3. 安保服务、清扫保洁服务的专项内容、标准按本合同第二部分《采购需求》执行。

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，其中清扫保洁服务期限自2026年7月1日起至2027年6月30日止，共1年，安全保卫服务期限自2027年1月1日起至2027年6月30日止，共6月。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员62名，其中清扫保洁服务派服务人员31名，安全保卫服务派服务人员31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) 壹佰捌拾叁万玖仟叁佰陆拾元整 (小写) ¥ 1839360.00 元;

(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: 广西嘉禾物业服务有限公司

开户银行: 中国农业银行股份有限公司南宁分行营业部

账号: 2000 9901 0400 1030 8

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) 如乙方响应文件优于采购文件的, 按乙方响应文件执行。

(三) 甲方有权对乙方服务进行日常监督检查, 提出合理整改意见, 乙方需在规定时限内响应落实。

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) 乙方应按响应文件的承诺履行其义务。

(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 5 % 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 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 10 % 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 10 % 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 10 % 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 5 % 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, 甲方叁份, 乙方壹份(可根据需要另增加)。

甲方（章） 柳州市龙潭公园管理处 2026 年 7 月 6 日	乙方（章） 广西嘉禾物业服务有限公司 2026 年 7 月 6 日
单位地址：广西柳州市鱼峰区龙潭路 43 号龙潭公园	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区云英路 8 号五象总部大厦 2 号楼十四层 1410 号房
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2729592	电 话：18697960886
电子邮箱：	电子邮箱：1004776591@qq.com
开户银行：	开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁分行营业部
账 号：	账 号：2000 9901 0400 1030 8
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

(服务类)

注：填不下时可另加附页

二、采购需求

说明:

1. 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	柳州市龙潭公园管理处物业管理服务采购	一、项目概况 (一) 服务地址: 柳州市龙潭公园地界范围内(广西柳州市鱼峰区龙潭路43号龙潭公园),面积约297.74公顷(详见附件5)。 (二) 服务范围: 公园管理范围的硬化地、下水道、水体、绿地、山体登山道清洁和公共厕所的卫生清洁,垃圾清理工作;停车场、广场、园路、建筑物、园林小品、桥梁、登山道、公园绿地、各类配套设施设备、山林、水体等治安巡查防范,园内所有人员人身和财产安全,绿地、山林、水面、设施设备的保护,秩序维护,消防及山林防火,山体危石排查,车辆管理,安全隐患管理,视频监控管理,噪音治理,不文明行为劝阻,突发事件应急处置,重大活动、重大节假日、重要接待、重要迎检的安全保卫工作。 (三) 服务内容 1. 负责柳州市龙潭公园管理范围内的清扫保洁及管理工作,其中硬化地面积约14.44万平方米(如在合同服务期内因公园改造有新增硬化地面积1千平方米以内的由供应商负责,超出1千平方米范围的则双方协商解决),水体面积约12.4万平方米,绿地面积(北门大草坪)约2万平方米,9座山体(雷山、炮台山、轿顶山、仰狮山、孔雀山、龟山、卧虎山、镜山、美女峰)的登山道,公共厕所17座及办公楼厕所1处(男女厕各2间)、母婴室1间。具体包括公园管理范围内道路、地面、硬质铺装、下水道、山体登山道、建筑物、园	1 项

	林建筑、公厕、母婴室、北门大草坪、水体、水池、垃圾桶、垃圾站等的全面清扫保洁管理工作。负责公园管理范围的垃圾清理工作。 2. 负责公园管理范围内主要设施设备（如监控、广播、消防、照明、排污、排水系统设施和休息设施、健身设施、宣传设施、园林小品、标识标牌等基础服务设施）的保洁、除尘等工作。 3. 负责服务区域内的安全防范保卫、治安巡查工作，并做好各类突发事件（如医疗救援、群体性事件、自然灾害等）的应对工作，及时有效疏散人群。 4. 维护服务区域内的正常秩序，保障服务区域内人员的人身和财产安全，确保采购人的设施设备及各类财产不受损失，预防各类政治事件、刑事案件、治安事件和火灾事故的发生。 5. 负责服务区域内重大活动、节假日和重要时段的安全防护工作、制定相关安保方案。 6. 负责服务区域内消防、护林防火及水体湖面的安全管理工作。 7. 负责服务区域内的门岗、人流疏导工作。 8. 负责服务区域内交通秩序的维护，引导车辆停放，做好沿途车辆疏导。 9. 协助做好服务区域内施工工地、园内经营场所的安全管理工作，确保不出现安全生产事故。 10. 负责对服务区域进行流动巡查，对一些重点地段应加强巡查保护。 11. 对园内的基础设施、山体危石、高大乔木等进行安全隐患检查，及时发现安全隐患并上报，及时消除安全隐患。 12. 根据《柳州市城市绿化条例》、《柳州市公园广场条例》等法律法规要求，“文明城”“卫生城复检”及采购人的管理规定等要求对公园进行安保服务管理。 13. 负责公园范围内交通秩序的维护，正确引导车辆的行驶和停放，做到车辆出入安全、有序。 14. 按采购人要求做好非经常性物品搬运等工作。例如布置会场、搬运器材、桌椅、清场、临时性绿化摆设等工作。 15. 根据公园的声环境功能区的要求对公园管理范围内噪音进行管理。 16. 负责劝阻、清理公园管理范围内乱摆乱卖或未经公园同意乱	
--	--	--

	发宣传资料、广告等违规行为。 17. 按照《龙潭公园管理处监控室管理规定》严格进行视频监控的管理。 18. 完成采购人交办的与服务范围内有关的其他工作。 19. 配合采购人完成上级检查工作及 Related 突发事件的处置。 二、服务要求及标准 (一) 清扫保洁服务总体要求 1. 做好园区硬化地清扫保洁管理工作, 包括道路、地面、硬质铺装、山体登山道、母婴室、垃圾桶、垃圾站、建筑物、园林建筑及地上设施设备清扫保洁、沉沙井清理、水池(苗寨、侗寨)清洗、垃圾桶分类标识完善, 确保环境清洁。地上设施设备有污渍及时清理, 每月全面清洁不少于 1 次, 沉沙井每月清理不少于 1 次, 建筑物屋顶每季度清理不少于 1 次, 垃圾桶外观清理每周不少于 1 次。 2. 做好园区水体保洁管理工作, 包括(龙潭、雷潭、3 号塘、4 号塘、5 号塘、友谊园、美女湖)水体保洁、水池(苗寨、侗寨、鱼鳞坝)保洁(清洗)、排水沟清理, 确保环境清洁, 排水沟排水正常。 3. 做好园区北门大草坪清扫保洁工作, 包括草坪及草坪上设施设备的清扫保洁, 以及垃圾桶分类标识的完善, 确保环境清洁。 4. 做好园区公厕清扫保洁管理工作, 包括公厕清扫保洁、吸污及疏通、17 座公厕化粪池清理、公厕设施维护维修, 确保公厕正常使用, 环境清洁无异味。 5. 做好园区山体登山道保洁管理工作, 包括山体清扫保洁, 确保环境清洁。 6. 做好园区垃圾清理工作, 包括垃圾打包(含垃圾桶、垃圾站的垃圾)。垃圾清理要求: 垃圾日产日清, 特殊情况(量多)需要适当增加清理次数。 7. 维修工作内容及要求 (1) 维修内容: 园内垃圾桶(包括分类标识牌)、公厕水箱、烘手机、感应器故障维修; 水龙头、搁物板、挂钩、门栓、合页、下水软管等基础配件的维修及更换。 (2) 维修时限: 基础配件破损须立即修复, 维修难度较大的须在 24 小时内修复。 (3) 更换的配件规格须与原配件相同, 质量相等或优于原配件。	
--	--	--

		(4) 维修工作超过 24 小时的须公示维修期限, 并做好如厕引导工作。 (5) 维修作业时要严格落实安全措施, 确保安全施工。 8. 项目管理工作要求 (1) 为了保证项目的良好运行, 供应商须为本项目制定相应的项目管理方案和相关的管理制度。 (2) 供应商须根据公园特点制定年度工作计划和阶段性工作计划, 建立巡查检查、公厕维修维护、公厕吸污、除四害等工作台账。 (3) 供应商每月第 3 个工作日向采购人提交上月的工作小结、台账等相关材料, 其他需要上报的相关材料, 以采购人通知为准。 9. 供应商须配备服务所需的清扫保洁工具和用品, 如: 扫把、拖把、簸箕、垃圾铲、垃圾袋、檀香、火钳、抹布、小铲子、洁厕精、除垢剂、洗衣粉、杀虫剂、空气清新剂等, 具体数量根据实际工作需求配备。 10. 供应商每月须开展一次清扫保洁大检查和小结会, 做好检查和会议记录, 及时向采购人反馈工作中存在的问题, 做到有计划、有安排、有检查记录、有总结、有评比, 奖罚分明。 11. 不得擅自占用公用设施和改变公用设施的使用功能。 12. 完成采购人交办的与服务范围内清扫保洁有关的其他工作。 (二) 安保服务总体要求 1. 人员管理要求 (1) 采购人与派驻安保服务人员不发生任何劳动和雇佣关系, 派驻服务人员由成交供应商自行管理。 (2) 供应商就本项目所派驻的全部安保服务人员须专职服务本项目, 如遇特殊情况需临时调整, 须报请采购人同意, 并保证本项目正常运行。 (3) 供应商根据服务岗位需求, 定期对安保人员进行法律、保安专业知识和技能培训。安保服务具体操作规程及服务质量须达到公安部颁发的《保安服务操作规程与质量控制》的要求。 (4) 树立“服务第一, 安全至上”的思想, 切实维护群众财产和人身安全。 (5) 安保人员值班时间着装, 要严格按照规定统一着装, 穿戴干净整齐, 佩戴好上岗执勤装备; 姿态端正, 言行举止符合规范, 做到	
--	--	--	--

	文明执勤，礼貌用语，热情服务，为游客排忧解难，不得迟到、早退和擅离岗位。 （6）安保人员在值班工作期间不得与游客、门岗等人员闲谈；未经驻场安保主管同意不得私自调班换岗。 （7）安保人员执勤上岗时，要整理好值班岗位物品和保持周围环境卫生，禁止在岗位上看书报、闲谈、抽烟、听音乐、玩手机（看视频）、吃零食等与工作无关的事，酒后不得上岗。 （8）严格按公园管理规定进行管理，维护良好的公园治安、秩序；积极保护好公共财物（设施、设备）及游客人身安全，及时劝导、制止游客在公园内：损坏绿化、乱摘花果、践踏花草、乱摆乱卖、偷钓鱼、噪音扰民、收费、车辆乱停乱放等不文明现象和违规行为。 （9）认真做好公园内建筑物、设施（备）的安全巡查，发现问题及时登记和报告。 （10）严格按制定的上岗执勤线路、时间、地点巡逻，做好公园的防火、防盗、防破坏、防治安案件、防“非法集会和非法宣传”等工作。 （11）正确处理在巡逻中发现的各种情况和突发事件，在确保自身安全的情况下，机智勇敢地处置问题或与违法犯罪分子作斗争，维护公园的治安安全、财产安全和正常秩序。 （12）在日常巡逻中，要认真检查公园的各种设施是否完好，发现设施、物品被盗或被损坏的要立即报告。 （13）严禁利用工作之便收取游客财物，不得利用当班时间办私事和接待亲友。 （14）积极完成采购人交给的其他工作任务。 2. 安保人员权限 （1）对刑事案件等现行违法犯罪嫌疑人员，有权抓获并扭送公安机关，但无拘留、关押、审讯、没收财产及罚款的权利； （2）对有违反治安管理行为的人，有权劝阻、制止、驱逐和批评教育，无处罚的权利； （3）对违法犯罪行为有权制止，但无处罚、裁决的权利； （4）对有违法犯罪行为的嫌疑人，可以监视，并向公安机关或安全保卫科报告，但无侦察、扣押、搜查的权利； （5）对出入公园的人员、车辆及其所携带、装载的物品，按照	
--	--	--

公园的有关规定进行验证、检查，但无人身搜检权；

（6）执勤中遇有违法犯罪人员不服制止，甚至行凶、报复的，可依法采取正当防卫；

（7）对非法携带枪支、弹药和管制刀具的可疑人员有权进行盘查、监视，并报告公安机关处理；

（8）对发生在公园内的刑事、治安案件有权保护现场，保护证据、维护秩序以及提供与案件有关的情况，但无现场勘查权利；

（9）按照规定劝阻、制止或驱逐从事营利性活动的人员、管理出入公园车辆；

（10）严格遵守保密规定，对有损公园利益、形象等问题（事件），做到不看、不听、不传、不谈论。

三、岗位设置及人员素质要求：

（一）岗位设置

序号	工作岗位	岗位人数	负责范围	工作时间
1	项目管理员	1	管理本项目服务人员	8:00-11:30 14:00-17:30
2	维修员	1	维修维护园内垃圾桶、公厕设施	8:00-11:30 14:00-17:30
3	公厕保洁员	12	园区 17 座公厕	6:00-18:00 (两班倒)
4	清扫保洁员	13	园区硬化地、北门大草坪	6:00-18:00 (两班倒)
		3	山体、水体	8:00-11:30 14:00-17:30
5	办公楼保洁员	1	办公楼区域地面及厕所	8:00-11:30 14:00-17:30
6	安保人员	2	北门外（交通疏导岗）	9:00-17:00
		2	职工门（门岗）	8:00-16:00、 16:00-24:00 各 1 人
		3	北门（门岗）	工作实行 3 班制，每班工作
		3	东门（门岗）	

				3	监控室（监控岗）	8 小时（白班： 8: 00-16: 00， 中班 16: 00-24: 00 ， 夜班 24: 00-08: 00 ）。	
			5	餐厅岗（含北门内、北 门草坪、民族餐厅、雷 龙胜迹区、八龙坝、卧 虎山、友谊园、游乐场 区域巡逻）			
			4	风雨桥南岗（含办公室、 苗圃、职工宿舍、游泳 池、湖光桥头炮台山、 春花岛、轿顶山、仰狮 山区域巡逻）			
			5	侗寨岗（含内环线、侗 寨、瑶寨、鼓楼、孔雀 山、东区树林、水岸区 域巡逻）			
			4	苗寨岗（含美女湖、镜 山周边、壮寨、儿童乐 园、美女山龟山）			
			备注	1. 清扫保洁原则上保证每片区域保洁员精细化管理，若园区内存在因施工导致未开放的地段，供应商可根据实际情况与采购人协商，按需调整人员。 2. 安全保卫服务区域巡逻每小时巡逻一次，建设有登山道的山体每天至少巡逻两次，公园地界范围内的山体非开发野路每周至少巡查一次。 3. 安保人员每班至少有一名派驻管理人员。 4. 本项目需派驻安保人员 31 人，含派驻管理人员 3 人（其中现场主管 1 名、保安队长 1 名、保安副队长 1 名，保安队长、保安副队长由现场主管以外的人员兼任）。			

		5. 配置的 62 人为公园的基本需求。如供应商以高于 62 人的数量参与响应并最终成交的，成交后须以响应时所报人数签订合同提供安保服务。公园将以最终应标实际人员的数量进行相应的配置。	
	合计	62 人	
	注：1. 本项目总预算金额（人民币）：壹佰捌拾肆万元整（¥1,840,000.00），本项目包含两个部分服务，其中清扫保洁服务预算金额 1,220,000.00 元（包含项目管理员、维修员和保洁员共计 31 人，服务期限为 1 年），安全保卫服务预算金额 620,000.00 元（包含安保人员共计 31 人，服务期限为 6 个月）。服务分项报价不允许超过各服务预算，总报价合计不允许超过预算合计，否则将视为无效响应。 2. 以上人员配置为最低人员配置要求；以上人员每人每周工作时间不超过 40 小时的前提下，由供应商根据服务任务安排人员轮休。 3. 清扫保洁需有机械化设备投入作业，至少投入垃圾清扫车一台、1500W 以上小型高压清洗车一部、电动三轮垃圾运输车六辆、木制水面电动保洁船一条（以上设备可租赁）。 4. 重大节假日，需根据公园要求，在原有人数（62 人）的基础上再增加保安和清扫保洁人员，维护公园的安全稳定和环境卫生。临时增加的人员费用由双方协商另计。 （二）岗位人员素质要求 1. 项目管理员 1 人： （1）年龄 55 岁以下，大专（含）以上学历，具有累计三年（含）以上相关管理工作经历，身体健康，沟通能力强。 （2）遵纪守法，品行良好，无酗酒、吸毒等不良嗜好，无违法犯罪记录。 （3）有责任心，工作踏实，认真负责。 2. 维修员 1 人： （1）60 岁以下，具有维修公厕设施相关工作经验，身体健康，有较好的沟通能力。 （2）遵纪守法，品行良好，无酗酒、吸毒等不良嗜好，无不良记录。		

		(3) 有责任心，工作踏实，认真负责。 3. 保洁员 29 人： (1) 年龄 60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，有一定的沟通能力。 (2) 遵纪守法，品行良好，无酗酒、吸毒等不良嗜好，无不良记录。 (3) 有责任心，工作踏实，认真负责。 4. 安保人员 31 人（含现场主管、保安队长、保安副队长）： (1) 遵纪守法，品行良好，无违法犯罪记录； (2) 年龄在 18 周岁（含 18 周岁）以上，60 周岁以下，初中毕业以上文化程度； (3) 具有有效的《保安员证》，具备保安专业知识。 (4) 现场主管高中及以上文化程度，主要负责对安保人员的值班安排、处理值班工作中发生的各种情况、安保日常管理工作、配合公园做好安全生产及综治维稳等工作的相关资料收集整理，配合公园做好监控管理工作，及时处理问题。 (5) 保安队长具有安保工作经验累计 3 年以上，有较强的组织能力，安保工作相关经验较为丰富，善于组织队伍训练。 (6) 保安副队长具有安保工作经验累计 3 年以上，有较强的组织能力，安保工作相关经验较为丰富，善于组织队伍训练。副队长协助队长做好全队的各项工作，在队长临时离开工作岗位时，代行使队长职责。 四、岗位职责要求 （一）项目管理员 1. 工作职责：负责制定针对性的工作方案并组织实施，对保洁人员进行日常管理，对每日清扫保洁工作情况进行检查督促，确保保洁人员清扫保洁工作质量达标；完成本项目相关的其他临时性工作。 2. 服务内容及要求： (1) 直接与采购人对接处理项目运行过程中的相关事务。 (2) 负责清扫保洁人员的日常管理、排班、考勤及特殊情况下（保洁员补休、请假等）的顶班工作，确保各项工作有序运转、落实到位。 (3) 负责园区职责范围内环境卫生的检查监督，确保清扫保洁	
--	--	--	--

	工作到位，环境卫生干净整洁；每天检查不少于4次（上下午各2次），如实做好项目相关的各种台账记录，及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即组织完成整改。 （4）负责项目的安全管理和人员安全教育及业务培训。 （5）负责卫生清扫保洁用具的维护。 （6）负责向采购人提交工作小结、台账等相关材料，配合采购人进行月度考核。 （7）做到文明用语和礼貌待客，不与游客发生冲突。负责收集保洁员、安保人员上报的各种问题和信息，及时向采购人反馈。 （8）完成迎宾、迎检、迎新等突击性卫生清扫保洁工作、秩序维护工作和采购人交办的其它临时性工作。 （9）每月第3个工作日前向采购人书面报告上月服务总体情况。 （二）维修员 1. 工作职责：负责园内所有垃圾桶的维修维护，垃圾分类标识牌的更换；负责园区公共厕所设备设施的日常检查、保养、维修和耗材更换，完成本项目相关的其他临时性工作。 2. 服务内容及要求： （1）定期对园内垃圾桶进行维护，及时修复破损垃圾桶，及时更换模糊不清或破损的垃圾分类标识牌。 （2）定期巡检、维护与保养园内公厕卫生设备（如马桶、洗手台、吹地机、下水管道、冲水桶等），确保设备正常运行。 （3）快速响应维修需求，对突发性设备故障（如洗手台下水管道爆裂、马桶堵塞等）进行紧急抢修，确保最小化影响使用。 （4）严格按照安全操作规程进行维修作业，确保个人及他人安全，避免二次损坏。 （5）使用专业工具和配件完成维修，确保维修质量符合卫生及环保标准。 （6）维修后及时清理现场，做好消毒处理，保持环境整洁。 （7）详细填写维修记录表，包括故障描述、处理措施、更换零件及完成时间。 （8）确保维修后的设备设施符合安全标准（如无漏水、无细菌滋生风险）。 （9）协助排查设施安全隐患（如地面积水、电路老化等），预	
--	--	--

	防事故发生。 (10)文明作业,做到文明用语和礼貌待客,不与游客发生冲突。 (11)严格遵守考勤制度和劳动纪律,有特殊情况需请假的,须提前告知管理员并履行请假手续、做好工作交接,不得无故旷工;服从管理员管理,如遇工作问题逐级向上反映,不得越级反映。 (三)公厕保洁员 1.工作职责:负责园区 17 座公共厕所和办公楼厕所的卫生清扫保洁、蹲位堵塞疏通等工作,完成接待和检查等临时清扫保洁工作。 2.服务内容及要求: (1)每天 8:00 前完成公厕全面清洁,8:00-18:00 不间断巡回保洁,保证公厕干净整洁、无异味、无污垢污渍。及时巡回保洁,确保责任区干净整洁,无杂物、无垃圾、无异味、无污垢污渍。 (2)每天定时清洗公厕各种设施,确保地面、蹲位、门窗、墙壁、灯具、洗手盘(池)等设备清洁卫生。 (3)负责定时点檀香除异味。 (4)发现蹲位堵塞及时疏通,无法疏通的及时上报卫生管理员安排疏通。 (5)负责公厕周边硬化铺装范围内的保洁工作,每天下班前完成公厕垃圾清理工作。 (6)保护公厕内外墙壁和设施,不得乱写、乱画、乱张贴广告、乱堆垃圾杂物,清扫保洁工具固定地点摆放整齐。 (7)发现公厕设施设备损坏,及时上报项目管理员。 (8)完成迎宾、迎检、迎新等突击性卫生清扫工作。 (9)做好灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠除“四害”工作,由供应商负责相关费用。 (10)文明作业,做到文明用语和礼貌待客,不与游客发生冲突。 (11)严格遵守考勤制度和劳动纪律,有特殊情况需请假的,须提前告知管理员并履行请假手续、做好工作交接,不得无故旷工;服从管理员管理,如遇工作问题逐级向上反映,不得越级反映。 (四)清扫保洁员 1.工作职责:负责公园管理范围内硬化地及地上设施设备、北门大草坪全面清扫保洁工作,山体、水体卫生全面清扫保洁管理工作,配合完成接待和检查等临时清扫保洁工作及突发事件的处置。	
--	--	--

	2. 服务内容及要求: (1) 负责责任范围内的卫生清扫、清理及保洁, 实行标准化清扫保洁; 及时巡回保洁, 确保卫生责任区干净整洁。 (2) 做好道路、地面、建筑物、园林建筑、山体、水体、垃圾桶、垃圾小站等的全面清扫保洁工作, 每天 8:00 前完成全面清扫 1 次, 8:00-18:00 不间断巡回保洁; 每季度清理建筑物屋顶不少于 1 次, 确保环境卫生、整洁、美观, 垃圾箱周围不过溢、无堆积。 (3) 做好地上设施设备(如监控、广播、消防、供电、供水、照明、排污、排水系统设施和休息设施、健身设施、宣传设施、园林小品、标识标牌等基础服务设施)的清洁保洁等工作, 每天常态化保洁, 每月全面清洁不少于 1 次。 (4) 做好路面积水、淤泥清理工作。 (5) 做好沉沙井清理、排水沟清理、水池清洗工作, 每月清理不少于 1 次。 (6) 及时完成垃圾清理工作, 每天下班前将责任范围内所有垃圾打包放置在临时存放点。 保管好清扫保洁用具, 不得乱堆乱放, 每天下班前拿回固定地点摆放整齐。 (7) 做好灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠除“四害”工作, 由供应商负责相关费用。 (8) 完成迎宾、迎检、迎新等突击性卫生清扫保洁工作。 (9) 文明作业, 做到文明用语和礼貌待客, 不与游客发生冲突。 (10) 严格遵守考勤制度和劳动纪律, 有特殊情况需请假的, 须提前告知管理员并履行请假手续、做好工作交接, 不得无故旷工; 服从管理员管理, 如遇工作问题逐级向上反映, 不得越级反映。 (五) 办公楼保洁员 1. 工作职责: 负责园区办公楼区域地面和厕所卫生清扫保洁工作, 完成接待和检查等临时清扫保洁工作。 2. 服务内容及要求: (1) 每天 9:00 前完成全面清扫清洁 1 次, 工作时间内不间断保洁, 确保环境干净整洁。 (2) 及时完成垃圾清理工作, 每天下班前将责任范围内所有垃圾打包放置在临时存放点。	
--	--	--

	(3) 保管好清扫保洁用具，不得乱堆乱放，每天下班前拿回固定地点摆放整齐。 (4) 做好灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠除“四害”工作，由供应商负责相关费用。 (5) 完成迎宾、迎检、迎新等突击性卫生清扫保洁工作和采购人交办的其它临时性工作。 (6) 文明作业，做到文明用语和礼貌待客，不与游客发生冲突。 (7) 严格遵守考勤制度和劳动纪律，有特殊情况需请假的，须提前告知管理员并履行请假手续、做好工作交接，不得无故旷工；服从管理员管理，如遇工作问题逐级向上反映，不得越级反映。 (六) 安保人员现场主管岗位职责 1. 负责安保队伍的全面工作，对公园治安、安全保卫工作负责；负责对公园治安安全保卫工作督导、检查和落实。 2. 认真贯彻安全方针政策、法律法规，组织公园安保人员学习安全知识，努力增强全体安保人员的安全意识。 3. 制定、完善安保队伍的规章制度，加强安全管理、落实安全责任制。 4. 定期主持召开安全工作会，总结分析安全形势，及时向公园领导报告安全情况，为领导决策提供依据。 5. 负责安保队伍日常工作以及检查安保人员履行岗位职责情况，制定工作计划，筹备安全会议，安排阶段性工作日任务；策划重大节日、重要接待任务的安全保卫工作。 6. 积极配合公安部门调查和侦破公园内发生的各类案件。 7. 积极配合公园做好法制宣传教育工作。 8. 做好自然灾害的防御工作，尽量减少公园、游客的损失。 9. 注意积累公园治安工作资料，定期检查公园消防设施、消防器材是否处于正常状态，对发现的重大安全隐患要及时上报并督促整改。 10. 公园发生伤亡事故时，要立即赶赴现场，积极参加抢救和做好上报及善后工作。 11. 负责整个辖区安保工作的组织、安排、协调、报告等相关工作。 12. 对安保人员进行业务、岗位、礼仪、应急演练教育培训等工	
--	---	--

	作。 13. 组织开展森林防火、消防、反恐防暴、防溺水、三防、突发事件应急处置、参加水上紧急救援等各项工作。 14. 监督检查各岗位安全执勤情况，发现不符合公园要求或影响公园形象的立即给予纠正。 15. 熟悉辖区所有道路、山体的地形地貌，以及各安保岗位、消防管网、建构筑物、水体、小路、名贵树木、重要设施、重要安全防范场所分布情况。 16. 组织开展应急分队日常训练和业务培训，进行有计划的演练等工作。 17. 对全体安保人员进行科学合理的工作安排。 18. 完成公园交办的其他工作。 （七）保安队长、保安副队长岗位职责 1. 保安队长、保安副队长在现场主管的领导下开展工作、对全队人员管理和各项工作负责。 2. 带领全队认真履行职责，严格执勤，保护管理处的安全及正常工作秩序，保护游客的人身及财物安全，防止事故、案件发生。 3. 带领全队认真完成学习、训练任务，不断提高全队人员的思想、业务素质。 4. 带领全队严格遵守纪律和各项规章制度，及时发现和解决违纪苗头，防止违法乱纪行为的发生。 5. 掌握全队人员思想情况，做好经常性思想工作，增强团结，形成凝聚力。 6. 带领全队爱护装备和公共财产。 7. 协助配合现场主管做好辖区安全工作，对安保人员的监督检查，发现不符合公园要求或影响景区形象的要及时纠正。 8. 熟悉辖区所有的地形地貌、岗位、消防管网、建构筑物、水体、小路、名贵树木、重要设施、重要安全防范场所等分布情况。 （八）安保人员岗位职责 1. 保护公园的人员、财产安全，维护服务场所的正常秩序，积极协助公安民警的工作。 2. 保护服务区域内发生的刑事、治安案件或灾害事故现场，维护现场秩序。	
--	---	--

		3. 做好管理处区域内防火、防盗、防爆炸、防治安灾害事故、突发事件、禁止游泳等安全防范工作；发生紧急水上安全事故时，积极参与水上救援工作。 4. 文明执勤、礼貌待客，为进园游客排忧解难。 5. 积极参加上级组织的突发性劳动和抢险救险工作。 6. 执行经上级部门和管理处批准的其他保卫工作任务。 7. 安保人员在执勤时装备配备齐全，统一着装，穿着得体。 8. 提高工作责任心，消除麻痹思想，确保游客的安全，上班时坚守岗位，保持高度警惕性，上班期间不得做与工作无关的事。 9. 执勤期间，勤于检查工作中的治安、消防设备，用电线路等设施情况，要保证使其处于正常状态，严防各类事故隐患发生。 10. 执勤期间，发现异常情况，应做积极有效地处理，遇到重大事件时，应及时上报，发生案件或紧急事件时，立即上报，并拨打 110 等求助电话，同时采取应急措施，力争损失降到最小程度。 11. 执勤期间不得离岗，如有特殊情况需离岗，要向现场主管提出申请，经得同意后才能离开。 12. 执勤期间劝导制止不文明行为如：摆卖、带宠物、滑板车、骑自行车、吊床、赤膀光背、发传单、搭帐篷等行为。 13. 工作期间提高警惕，发现可疑人员、可疑物品时在确保自身安全情况下予以制止、跟踪、上报、报警等。 14. 发现携带易燃易爆物品进园的及时收缴。 15. 执勤人员认真做好执勤记录。 （九）人员出勤考核 配置数字化信息化考勤系统，公园安全保卫科设置为最高管理权限，各班次人员出勤根据上下班时间，有迟到或早退现象的纳入月考核扣分。 五、安保相关装备要求 （一）供应商负责统一配备所有安保人员服装和工作牌（工作服、工作牌的材质、款式等需经采购人审核同意）； （二）配备对讲机不低于 28 台、电筒 15 支以上、防暴器材 6 套以上、执法记录仪 3 台、噪音测量仪 2 台、扩音喇叭 8 个、1.2 米长/个塑料防护栏 ≥ 50 个； （三）公园内用于安全护卫服务的四座至五座巡逻四轮电瓶车	
--	--	---	--

	(不少于1辆)和巡逻两轮电动车(不少于3辆)等配套硬件由成交供应商自行配备,并按照安保标准要求喷涂,接受采购人监督; (四)负责配备开展车辆管理所需的路锥(不少于30个)、警戒带等工具; (五)需采用成熟的数字化工具(如APP、小程序或云平台),实现安保人员的考勤、巡更路线记录、巡检点位上报等信息的在线管理。要求系统具备数据实时上传、异常情况自动预警、后台可导出报表功能。 六、项目管理要求 (一)供应商必须制定符合本项目要求的各项规章制度、应急预案、安全生产守则、各项管理服务质量指标,并提交采购人,同时须根据采购人的要求进行适当的修改,接受采购人的监督和管理。 (二)供应商必须建立相应的管理制度、管理架构,制定管理岗位职责以及各岗位规范、操作规程。管理制度及工作人员的名单交采购人审批备案。 (三)根据公园的需要和要求,成交供应商须成立各类各层级应急处置队伍,主要负责处置防盗、防火、森林防火、反恐防暴等突发事件问题,保障公园正常运作和安全稳定。应急处置队伍具体要求:队伍要24小时通讯备勤,必须配备一名应急处置队队长,由保安队副队长以上人员兼任,并接受管理处统一调配,确保一声令下能立即出动。 (四)对各岗位人员安排或变动情况及时上报采购人,接受采购人监督。岗位人员有变动调整的,须书面报采购人,并在3个工作日内安排递补,通过采购人5个工作日的考察,判断其是否胜任该岗位工作,考察通过书面答复同意其正式上岗,考察不能通过的,供应商须在3个工作日内安排合格人员递补。 (五)供应商须加强对项目工作人员的教育和管理,保证属下工作人员遵纪守法,使用礼貌用语,文明服务,不参与黄赌毒活动,并承担相关的管理责任。 (六)供应商必须重视和抓好安全生产工作,确保全年不出安全生产责任事故。如发生安全生产责任事故,一切责任及损失由供应商承担。 (七)供应商按时发放工作人员的工资,不得拖欠,同时,节假	
--	---	--

	日加班费等政策性津贴按规定执行。如因用工引起的劳务纠纷问题由供应商负责解决，一切责任及损失由供应商自行承担。 （八）供应商无条件接受采购人的监督和检查，对采购人提出的合理意见必须及时作出有效响应，如对采购人提出的合理意见不予理会的，采购人有权停止支付服务款，直至供应商有效响应为止。 （九）供应商不得转包、分包给第三方。擅自将服务合同转包或部分分包给第三者，采购人将终止合同，经济损失和法律责任由供应商承担。 （十）供应商在配备人员、设施设备时，不得少于采购文件中规定的最少配备数。响应时，供应商承诺的优于采购文件要求的条款（如人数、设施设备数量及性能、安保措施等），作为成交后在服务过程中的考核依据。 （十一）进场验收：合同签订后 10 天内，成交供应商需完成人员、所有设备交接和投入使用，采购人将根据本项目的基本要求及配置对成交供应商的人员、设备进行查验。成交供应商未按响应文件投入，在 5 天整改期限内整改完成的，计入月考核进行扣分；在整改期限内仍未整改完成的，视为不能履行合同，采购人可单方终止合同。 （十二）供应商必须无条件配合采购人按质量要求做好重大节假日、重大活动、重要迎检等临时性、阶段性任务的清扫保洁和安全保卫服务工作，增派的清扫保洁人员和安保人员所产生的费用不含在项目资金内（临时增派的人员费用由双方协商另计）。如采购人要求，还需提供该次临时性、阶段性任务的措施落实方案，并按采购人要求加强对相关范围的管理以及交办的各项任务。 （十三）项目管理人员由公园提供管理办公室，项目服务人员餐饮由成交供应商与服务人员协商自行处理，也可按照公园聘用人员就餐规定在食堂购买餐饮服务。 七、考核要求 本物业管理服务项目的两个部分清扫保洁服务、安全保卫服务分别实行独立考核机制。清扫保洁服务按《柳州市龙潭公园卫生清扫保洁服务考核管理办法》执行（具体详见附件 1）、《柳州市龙潭公园卫生清扫保洁工作考核表》（具体详见附件 2）。安全保卫服务考核按照《柳州市龙潭公园安全保卫服务管理考核办法》（具体详见附件 3）、《柳州市龙潭公园安保考核评分细则》（具体详见附件 4）执行，	
--	---	--

	以上考核供应商累计 2 次月度考核不合格的视为违约,采购人有权终止合同。 八、其他要求 (一)供应商必须按照国家法律法规的要求足额为服务人员缴纳社保(养老、医疗、失业、工伤、生育)、支付法定节假日加班费。如供应商未及时足额为服务人员缴纳社保及支付加班费的,因此产生的纠纷由供应商负全责。 (二)所有服务人员上岗作业时要言行规范、文明礼貌,注意仪容仪表和公众形象;须统一工作服、佩戴工作牌(服装和工作牌样式需经采购人核准)。如发生游客投诉事件须及时妥善处理并报告采购人。 (三)供应商须配备本项目中清扫保洁服务所需的清扫保洁工具设备如:拖把、垃圾桶,垃圾袋、檀香、火钳、抹布、小铲子等,具体数量根据实际工作需求配备。 (四)供应商进场时应把服务人员名单、学历证明、工作证明、证书等材料原件交采购人查验。 (五)严格落实服务人员上下班考勤制度,每月考勤需经采购人审核;供应商不得频繁更换服务人员,服务人员每月流动不得超过 6 人,如需更换服务人员须提前与采购人沟通备案;未经采购人同意不得抽调服务人员从事本项目以外的其它任务。 (六)清扫保洁排班方案因季节发生变化的,需提前书面上报采购人审核通过。 (七)供应商须对服务人员进行业务培训,并向采购人提供人员培训计划等相关资料。 (八)服务人员违反采购人管理规定造成采购人损失的,采购人视情况有权要求供应商进行相应赔偿,情节严重的,采购人有权立即终止合同。 (九)涉及服务人员的劳务纠纷、或因服务人员的过失造成的自身安全事故和他人人身伤害、财产损失等均由供应商负责。 九、违约责任 发生以下情形之一的,采购人有权终止合同且不作任何赔偿: (一)供应商管理不到位,因派驻人员集体上访、罢工对公园或采购人造成严重不良影响及负面后果的,成交供应商赔偿合同总金额	
--	---	--

	的 25%并承担全部负面影响责任; (二) 供应商未按规定岗位配齐人员或当班人数少于规定的人数, 经公园提出整改而未按要求及时整改超过 3 次的, 成交供应商赔偿合同总金额的 15%; (三) 供应商管理不到位, 上岗人员责任心不强, 工作疏忽大意, 造成公园财物重大损失的, 除终止合同外, 成交供应商还要负责赔偿相应的损失; (四) 供应商管理不到位, 安保工作疏忽造成严重事故的, 除终止合同外, 成交供应商还要负责赔偿经济损失和承担法律责任, 成交供应商按合同总金额的 20%支付违约金; (五) 月度考核不达标累计 2 次以上的; (六) 将本项目转包或分包; (七) 不服从管理, 拒绝或不配合采购人安排的工作任务及协助处理应急事件; (八) 供应商未通过进场验收并在整改期限内仍未整改完成的; (九) 因成交供应商自身原因未按时向员工发放工资的; (十) 供应商在服务期限内未经过采购人批准, 利用本项目进行媒体宣传报道的。 十、服务费内容 响应报价为全包价, 包括本项目的人工费、管理费用、服务用具的费用以及各种税费及完成本招标内容所需的一切费用。如供应商在成交后或合同履行过程中, 出现任何遗漏内容需产生额外费用, 均由供应商自行承担, 成交价不得因任何因素上调, 采购人将不再支付任何其他费用。 采购人支付给供应商的每月服务费已包含以下各项费用: (一) 人员工资、按有关规定必须购买的社保费、节假日加班及补贴、员工福利, 供应商认为有必要购买的其他保险等; (二) 购置从事本项目工作必备的统一的服装、劳保、器械、装备及交通工具费用; (三) 办公费及相关安全保护、突发事件处理、安全生产、消防等一切专业培训费用及办证费用。 (四) 服务人员病重或因公致伤、残、死亡时发生的全部费用。 (五) 提供本采购项目服务期间可以预见和不可预见的费用和合	
--	--	--

		理利润。 （六）各种相关人工、物资、材料、费率等的上调因素，国家、地方及行业政策性调整因素所涉及的费用。 （七）按国家规定依法缴纳税费。	
--	--	---	--

★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、化粪池清理费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、办公用品、日常易耗品、沉沙井、下水道、排污口清理费、保洁用品、消杀用品、垃圾清理费、化粪池清理费和培训费等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	清扫保洁服务期限为 1 年，安全保卫服务期限为 6 个月，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 <u>30</u> 分钟内到达采购人指定地点。
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>3</u> 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市鱼峰区龙潭路 43 号龙潭公园。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 本项目无预付款。采购人将依据成交供应商的清扫保洁服务月度考核结果、安全保卫月度考核结果，结合清扫保洁服务、安全保卫服务各自对应的成交明细报价，按照合同约定按月分别核算并支付相应合同款项。成交供应商应当于当月开始后 5 个工作日内，将合法、有效的上月服务费发票开具给采购人，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月服务费（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
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 1:

柳州市龙潭公园卫生清扫保洁服务考核管理办法

为加强公园清扫保洁服务的监督考核,确保公园良好的卫生环境,使清扫保洁工作实现制度化、规范化、精细化、程序化,按照清扫保洁有关工作要求,结合公园实际制定本办法。

一、考核机构

公园成立清扫保洁服务考核工作小组,负责清扫保洁服务考核工作。

组 长: 公园分管清扫保洁工作的领导

副组长: 公园安全保卫科清扫保洁工作负责人

成 员: 公园安全保卫科清扫保洁工作管理人员

工作职责: 负责考核工作的组织安排、统筹协调、具体实施等工作,督促开展日常考核记录、下发整改、督改通知,对考核结果进行整理保存、按考核结果拨付服务合同款项等工作。

二、考核办法

1. 考核小组每周不定期对清扫保洁情况进行检查,每月对清扫保洁服务质量进行考核,考核内容主要有以下方面: ①供应商管理是否到位; ②各种制度、计划、预案、工作记录是否完善; ③履行合同条款情况; ④完成工作任务情况; ⑤服务态度; ⑥各种指标是否达标; ⑦每日巡检是否到位,记录是否完整。考核情况当月累计加、减分,采购人每月前 3 个工作日内将上月考核情况以书面形式通报供应商。

2. 供应商要严格按岗位要求配备清扫保洁服务相关工作人员共计 31 名,如人数达不到要求,每人每次每天扣款 300 元,缺人连续超过 3 天的从第四天起每人每次每天扣款 500 元;配备的工作人员年龄、证书等达不到要求的,每人每次每天扣款 200 元,连续超过 3 天的从第四天起每人每次每天扣款 300 元。工作人员请假 3 天以上需书面向采购人报备,并安排本项目外有相应资质的工作人员顶岗,否则按缺人处理。

3. 供应商自收到书面考核结果起 5 个工作日内应对未达标项进行整改,整改后未达标的扣除违约金人民币 500 元,供应商对未达标项继续整改;第二次整改后未达标的扣除违约金人民币 1000 元,供应商对未达标项继续整改;第三次整改后还未达标的,当月考核结果为不达标等次。违约金额直接从当月服务费中扣除。

三、考核内容及标准

按《柳州市龙潭公园卫生清扫保洁工作考核表》执行(详见附件 2)。

四、考核评分

1. 月考核总分为 100 分,分优秀、良好、达标、基本达标、不达标五个等级,总分 95 分及以上为优秀,90-94 分为良好,80-89 分为达标,70-79 分为基本达标;69 分及以下为不达标。

2. 每月加扣分事项只在当月考核有效,不重复计算。

五、考核结果运用

1. 考核得分为达标及以上等次的（80 分及以上），足额拨付当月服务费。
2. 考核得分为基本达标等次的（70 分—79 分），一次性扣除当月服务费 1000 元。
3. 考核得分为不达标等次的（69 分及以下），一次性扣除当月服务费 2000 元。
4. 发生一票否决情形之一的，当月考核不达标，扣除当月服务费。
5. 月度考核不达标累计 2 次以上的，采购人有权终止合同。

六、考核工作要求

（一）提高认识，加强领导。考核工作小组要高度重视对清扫保洁服务工作的考核，充分认识考核工作是做好清扫保洁工作的重要保障，要把考核工作纳入日程抓紧抓好，使考核工作常态化、制度化。

（二）精心组织，周密部署。考核工作要结合实际开展，做好各项准备工作，确保考核工作落实到位、成效良好。

（三）密切配合，齐抓共管。供应商要密切配合考核工作小组做好考核工作，不得有不配合、抵触行为，如有此行为，将视情况进行扣分。

（四）认真细致，不走过场。考核工作要深入现场，逐项对照考核细则进行检查考核，严防走过场、弄虚作假的行为发生，如有此行为，将按公园管理规定对有关人员进行处理。

（五）及时整改，认真总结。对检查考核中发现的问题，要及时下发整改通知，供应商要及时整改存在的问题，如不按要求整改将视情况进行扣分。考核小组要认真总结当月的考核情况，总结经验做法，形成长效机制。

★附件 2:

柳州市龙潭公园卫生清扫保洁工作考核表

被考核单位:					
考核月份: 年 月					
序号	项目	考核内容和要求	扣分标准	评分	备注
1	清扫作业管理 20 分	1. 清扫: 每天 8:00 前完成全园大扫一次, 其余时间为保洁时间。 2. 保洁: 清扫作业和保洁作业要合理衔接, 保证无空缺, 责任区域保洁, 每小时不少于 1 次。 3. 清扫保洁员身着工作服进行作业, 佩带安全标志。 4. 工作时间不离岗、不串岗。 5. 服从公园管理, 保护公园财物。	1. 在规定的作业时间内无人上岗或配员不足的, 每人扣 5 分。 2. 未按时完成大扫的, 每 100 平方米扣 5 分。 3. 出现人员空缺或离岗、串岗的, 每人扣 2 分。 4. 保洁员未穿工作服或未佩带工作牌的, 每人扣 2 分。 5. 违反公园管理、破坏公园财物和绿化成果等, 每次扣 10 分。		
2	清扫保洁质量 20 分	1. 硬化地面、道路、母婴室、北门大草坪、山体登山道、建筑物、园林建筑干净整洁, 无明显垃圾和废弃物。 2. 沉沙井、排水沟、下水道等整洁、通畅。 3. 及时清理垃圾, 避免堆积。 4. 地面无明显积水、污垢。 5. 严禁焚烧垃圾和乱倒垃圾。 6. 保洁时巡回走动, 巡回保洁, 确保责任区干净整洁 7. 及时整改存在的问题。	1. 责任区域内出现明显垃圾和废弃物, 50 平方米以内果皮、烟头、杂物 3 件以上, 每处扣 2 分。 2. 将垃圾、泥沙扫入沉沙井、下水道、绿地或其他地方, 每处扣 5 分。 3. 成堆垃圾没有及时清理, 1 立方米以内扣 5 分, 超过 1 立方米扣 10 分。 4. 地面有明显积水(淤泥)和污垢的, 每处扣 2 分。 5. 焚烧垃圾或乱倒垃圾, 每处扣 5 分, 并清理干净。 6. 日常检查存在保洁不到位累计 3 次以上, 扣 5 分。 7. 存在问题未及时整改, 累计 3 次以上, 扣 5 分。		
3	设施设备管理 15 分	1. 垃圾桶(站)外观整洁、无污垢, 每日至少擦拭垃圾桶外观 1 次, 每周至少清洗内箱体 1 次, 垃圾日产日清, 无积压、满溢。 2. 垃圾桶摆放在规定位置。 3. 作业工具整洁完好, 无破损、锈迹, 存放在合适位置, 摆放整齐。 4. 垃圾桶等设施损坏及时	1. 垃圾桶(站)周边垃圾多、桶体明显不洁的, 每处扣 1 分。 2. 垃圾桶内垃圾积压、满溢的, 每个扣 5 分, 垃圾过半的扣 2 分。 3. 垃圾桶不在规定位置或明显歪斜的, 每个扣 1 分。 4. 作业工具摆放不整齐, 有碍观瞻的, 每处扣 2 分。 5. 设施损坏未及时报告和维修的, 每个扣 1 分。		

		维护。 5. 对园林小品、监控、广播、路灯、休息、健身、宣传等各类基础服务设施进行防尘、清洁、保洁。	6. 地上设施设备积尘的，每处扣 1 分。		
4	园内垃圾运输管理 15 分	1. 不超高超载。 2. 沿途无污水滴漏、无垃圾撒落。 3. 车况良好，车容整洁。 4. 按规定地点倾倒垃圾。 5. 服从公园车辆管理规定。 6. 定时、定点归集全园垃圾。	1. 运输车辆超高超载，每台扣 2 分。 2. 沿途污水滴漏、撒落垃圾，每台扣 2 分。 3. 车况差、车容不整洁，每台扣 2 分。 4. 不按规定地点倾倒垃圾，每次扣 2 分。 5. 不服从公园车辆管理规定，每辆次扣 3 分。 6. 垃圾未集中堆放，未及时清理，每次扣 10 分。		
5	公厕保洁作业 15 分	1. 每天 8:00 前完成全面大清洁，8:00-18:00 不间断巡回保洁，随脏随洗。 2. 发现堵塞及时通厕，无粪便、尿液堆积。 3. 定期清洁、消毒，保持地面、墙壁、隔板、便池、洗手盆、门窗、灯具等卫生、整洁。 4. 厕所无异味，无尿垢外溢，无痰涕纸屑，无积尘蛛网，无蝇蛆。 5. 厕所纸篓及时清理，不满溢。 6. 保持厕所设施完好，设施损坏及时添置维护。 7. 厕所内无乱写乱画、乱张贴广告等现象。	1. 厕所存在粪便堆积、外溢或堵塞未及时疏通的，每处扣 5 分。 2. 厕所清洁不到位，地面、墙壁、门窗、便池、洗手盆、拖把池等有明显污渍的，每处扣 2 分。 3. 公厕内开关、灯具、装饰画等设施设备清洁不到位，每处扣 2 分。 4. 厕所有明显异味，有蝇蛆、蛛网等现象，每处扣 2 分。 5. 厕所纸篓清理不及时，垃圾过半每次扣 1 分。 6. 厕所设施存在歪斜、破损现象，未及时维护添置的，每处扣 2 分。 7. 无故反锁蹲位门或无维修提示，每处扣 2 分。 8. 厕所存在乱写乱画、乱张贴广告，每处扣 2 分。		
6	项目运行管理 15 分	1. 有市、区临时性、阶段性任务，服从统一安排。 2. 合法规范用工，签订劳动合同。 3. 按时支付工人工资福利待遇。 4. 加强内部管理，完善制度和台账，确保日常清扫保洁工作及迎宾、迎检、迎新各项突击性工作保质、保量、高效完成。 5. 协助公园做好创城、除四害工作。	1. 不服从统一部署和安排的，每例扣 5 分。 2. 未签订劳动合同的，每例扣 3 分。 3. 未按时支付工人工资及福利待遇的，每人次扣 2 分；工人上访被查实的，每人次扣 5 分。 4. 台账不健全、记录不详细、不准确的，每次扣 2 分。 5. 无应急预案，应对如节假日、人流如厕高峰时段、停水电等重要时间节点卫生保洁措施的，每次扣 5 分。		

7	扣分 事项	1. 工作或人员被上级通报批评。 2. 工作或人员被媒体负面报道。 3. 工作或人员被市民游客投诉。 4. 工作存在安全隐患。	1. 被所在单位领导、主管局和城区通报批评的，每次扣 3分 。 2. 被市级以上部门通报批评的，每次扣 5分 。 3. 被市级以上新闻媒体负面报道的，每次扣 5分 。 4. 被游客投诉情况属实的，每次扣 3分 。 5. 存在安全隐患的，每次扣 5分 。 6. 精细化检查或创城检查存在问题，被通报批评或被扣分的，每次扣 5分 。		
8	加分 事项	1. 清扫保洁人员做好人好事。 2. 清扫保洁工作或人员获上级通报表扬。 3. 清扫保洁工作或人员获媒体正面报道。	1. 做好人好事情属实的，每次加 5分 。 2. 获局以上机关通报表彰的，每次加 5分 。 3. 获市级以上领导表扬的，每次加 5分 。 4. 获市级媒体正面报道的，每次加 5分 。 5. 获省级以上媒体正面报道的，每次加 10分 。		
9	一票 否决		1. 不履行合同约定，造成重大损失或恶劣影响的。 2. 不落实安全措施，造成安全事故的。 3. 人员不服从管理，严重影响公园工作的。 4. 拒不落实单位和上级整改要求的。 5. 受到游客投诉2次以上情况属实的。 6. 被媒体曝光2次以上情况属实的。		
评分人				总评分	

分管领导签字：

科室负责人签字：

被考核单位代表签字：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

★附件 3:

柳州市龙潭公园安全保卫服务管理考核办法

为加强柳州市龙潭公园治安保卫服务管理的监督考核，维护公园良好的游园秩序和景观环境，使安保工作实现制度化、规范化、精细化、程序化，按照安保有关工作要求，结合公园实际制定本办法。

一、考核机构

公园成立安保考核工作小组，负责安保考核工作。

组 长：公园分管安全工作的领导

副组长：公园安全保卫科科长负责人

成 员：公园安全保卫科工作人员

工作职责：负责考核工作的组织安排、统筹协调、具体实施等工作，督促开展日常考核记录、下发整改通知、督改函，做好月考核，对考核结果进行整理保存、按考核结果核发服务合同款项等工作。

二、考核内容及标准

安保工作的考核内容及标准按《柳州市龙潭公园安保考核评分细则》执行。（详见附件 4）

三、考核办法

考核采取评分制，由日常考核和月考核相结合的办法按相对应的比例进行评分，评分结果作为考核安保工作质量评价、费用核拨及奖惩的重要依据。

（一）考核时间及方式

日常考核采取不定期、明查暗访的方式进行检查考核；月考核时间为每月的 25 日，采用实地检查和查阅档案材料等方式进行，若遇到特殊情况，以临时通知为准。

（二）日常考核办法

日常考核分值占总评分 90%，由公园安全保卫科按照《柳州市龙潭公园安保考核评分细则》对成交供应商安保工作情况进行现场检查，每天不定时进行一至两次的现场检查。对现场检查发现的问题，下发整改通知，按整改要求完成整改的不扣分，若未能按时完成整改，公园下发督改函，同时扣除 2 倍的相应分值。督改期限内仍未整改的，当月分值则扣除 10 分，并计入当月月考核总评分。

（三）月考核办法

月考核分值占总评分 10%，由安保考核小组实施，对成交供应商当月的工作按照《柳州市龙潭公园安保考核评分细则》进行考核。成交供应商须向公园提供当月值班安保人员的打卡考勤记录表和相关工作台账记录等，考核发现存在问题的则可直接扣分。

（四）设加分项

当月加分数可与所扣分数相抵销，纳入当月考核，不可累计至下月使用。

四、考核程序

（一）日常考核

现场巡查考核→下发限时整改通知→复查验收→下发督促函→复查验收上报结果

（二）月考核

日常考核、月考核相结合进行评分→制表→通报结果

五、考核结果

（一）计分办法：

总评分计算方式为：总评分=100分-Σ月考核扣分分值*10%-Σ日常考核扣分分值*90%-直接扣分项分值+Σ加分项所得分值

（二）考评综合得分分为优秀、合格、不合格三个等级：1、总评分≥95分为优秀；2、95>总评分≥90分为合格；3、总评分<90分为不合格。

（三）月考核扣款标准：总评分为优秀和合格的，按月安保服务费足额发放；总评分为不合格的，按所得分值换成百分比乘以当月安保服务费发放。如产生特别事项扣款金额，以上所有评分评级后的月实付合同款都要扣除特别事项扣款金额。扣分扣款计算公式如下：

1. 优秀、合格：月实付合同款=合同款/12个月-特别事项扣款金额
2. 不合格：月实付合同款=合同款/12个月×月考核得分-特别事项扣款金额

（四）根据考核结果，有下列情形的将加大处罚力度：（即每项扣除10分）

1. 对公园的形象造成不良影响、财产损失的。
2. 安保人员有违规收费现象的。
3. 安保人员因工作态度恶劣，对公园形象造成负面影响的。
4. 安保人员不服从公园管理的。

六、特别事项

（一）出现下列情形之一，扣除当月合同价款的1%：

1. 突发治安问题处理不到位，受到上级有关部门书面通报批评的；
2. 当月治安管理遭游客投诉到公园、上级部门或政府热线3次以上（含3次）；
3. 因管理不到位被媒体（含自媒体）曝光造成舆情影响的；
4. 安保人员已工作一个班次后顶班的。

七、出现下列情形之一，采购人可直接解除合同，造成的损失由成交供应商赔偿。

（一）成交供应商连续三次考核不合格，累计四个月考核不合格的。

（二）工作期间发生安全责任事故的，因成交供应商处置不当，造成人员残疾或死亡的。成交供应商承担相应的法律责任。

（三）不按国家劳动法招用工，不遵守有关法律法规，发生拖欠员工工资，经法院判

决或劳动仲裁机构裁定属实的。

（四）成交供应商管理不到位，派驻人员集体上访、罢工或对公园或采购人造成严重影响及负面后果的；

（五）成交供应商未按规定岗位配齐人员或当班人数少于规定的人数，经采购人提出整改而未按要求及时整改超过3次的；

（六）不服从管理，拒绝或不配合采购人安排的工作任务及协助处理应急事件；

（七）本项目发生分包、转包情况的。

八、考核要求

（一）提高认识，加强领导。考核工作小组要高度重视对安保工作的考核，充分认识安保考核工作是做好安保工作的重要前提，要把安保考核工作纳入工作日程抓紧抓好，使安保考核工作做到日常化、制度化。

（二）精心组织，周密部署。考核工作要结合实际，做好各项准备工作，使考核工作一步到位。

（三）密切配合，齐抓共管。在考核工作中，被考核单位要密切配合考核工作小组，要按考核工作小组要求配合做好各项考核工作，不准有不配合、有抵触情绪的行为，如有此行为，则可视情况对被考核单位加重考核扣分。

（四）认真细致，不走过场。检查考核工作要深入现场，逐岗逐项对照考核细则进行检查考核，严防走过场、严禁弄虚作假的行为发生，如发现有此行为，则对有关人员按公园有关规定进行处理。

（五）及时整改，认真总结。在检查考核中对发现的问题，要及时下发整改通知书，被考核单位要对存在问题及时整改，如不整改的，可对该问题加重扣分，考核小组要认真总结当月的安保考核情况，总结经验做法，形成长效机制。

★附件 4： 柳州市龙潭公园安保考核评分细则

序号	考核内容	分值	评分标准	得分	备注
1	成交供应商应积极主动配合公园开展安保工作，对公园管理方指出的问题及时协调处理。上岗的保安必须经过岗前培训，熟悉业务基本要求。按照响应要求配备安保人员。按合同要求配备物资和器械。监控室值班人员会熟练操作监控设备。	10	出现空岗、缺岗等问题的，每岗次扣 2 分。管理人员配合保卫科每周对保安队伍进行 2 次夜间查岗，以拍照记录为准，少一次扣 2 分。对公园提出的安保方面的问题不及时协调处理的，每次扣 2 分。保安不经过培训就上岗的，每人次扣 1 分。每月该公司自主培训少于一次扣 1 分，无相关记录台账一次扣 0.5 分。不按合同要求配备安保人员，发现少一人扣 1 分，每月检查 1 次，不按合同配备物资和器械，每少 1 样扣 1 分。		
2	做到“五勤”（腿勤、眼勤、耳勤、口勤、手勤），抓好园内的治安防范，维护园内的各种设备设施、景点和绿化成果不被盗或受到破坏。做好岗亭内外卫生工作。	10	巡查不到位导致公共设施（路灯、果皮箱、健身器材、厕所设施、电缆、绿化苗木、水泵等）等被盗或被破坏的，除照价赔偿外，视情节每次扣 3—5 分。没做好岗亭内外卫生工作的，一次扣 1 分。		
3	上班穿保安制服，佩戴保安帽及反光服，着装整齐。出入口保安及巡逻保安执勤期间，不允许背手、抱手于胸前、坐岗等行为。在园内开展昼夜值班巡逻、守护，不迟到，不早退。认真做好考勤登记和交接班工作，保安提前 10 分钟到达交接地点交接。	7	不穿保安制服上班、不佩戴保安帽及反光服、着装不整齐、穿拖鞋等仪容仪表不端正的，背手、抱手于胸前、坐岗等行为，每人次扣 1 分。上班迟到早退 5 分钟以上扣 1 分，迟到早退 30 分钟以上，按旷工半天处理扣 2 分。不做好考勤记录或交接班工作的，扣 1 分。因交接班工作盘点财物不到位造成损失的扣 1-3 分。		
4	依据《柳州市城市绿化条例》、《柳州市公园广场条例》等有关园林	10	对违反《柳州市城市绿化条例》、《柳州市公园广场条例》		

	绿化和公园管理的法律法规、政府规章，维护好园内的游览秩序，必要时提醒游客注意财产、人身安全。制止游客在公园内偷钓捕鱼、乱摆乱卖、商业宣传、噪音扰民、占道锻炼、拉网打球、踢足球、打高尔夫球、燃放烟花爆竹、放孔明灯、烧烤、滑板、爬树、园内睡觉、下湖游泳、乱丢垃圾、随地吐痰、破坏绿化和设施等不文明游园行为，对劝阻及制止无效的及时报告公园或报警。		等有关园林绿化和公园管理的法律法规、政府规章的行为不及时劝阻或制止的，每次扣 1-3 分；对游客在公园内偷钓捕鱼、乱摆乱卖、商业宣传、噪音扰民、占道锻炼、拉网打球、踢足球、打高尔夫球、燃放烟花爆竹、放孔明灯、烧烤、滑板、爬树、拉吊床、搭帐篷、打弹弓、打鞭、园内睡觉、下湖游泳、乱丢垃圾、随地吐痰、破坏绿化和设施等不文明游园行为不制止或制止不力的，每次扣 1-3 分。没有劝阻并造成事故的，视情节每次扣 1-3 分。对劝阻及制止无效的不及时报告公园或报警，每次扣 2 分。		
5	做好入园车辆管理，未经公园允许，禁止无“公园车辆出入牌”车辆进入公园（除老年人、残疾人、儿童等使用的手摇轮椅车和儿童车外），并指挥入园车辆停放至指定位置；严禁游客携带犬只入园。	10	不按要求做好入园车辆管理、禁止犬只入园工作的，每次扣 1 分；不按要求禁止车辆、犬只入园并造成事故的，视情节每次扣 3-5 分。		
6	做好公园内违法犯罪行为等突发事件的处理，对制止无效的犯罪行为应立即报警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。	10	不及时处理职责范围内违法犯罪等突发事件的，每次扣 1-3 分。不协助公安机关查办案件的，每次扣 2 分。		
7	热情耐心服务游客，为游客办理力所能及的事情，对游客反映和投诉的事情及时处理，对游客和市民现场反馈的问题要积极响应并及时处理，无媒体曝光和投诉。	10	对游客反映和投诉推诿不予以及时处理的，每次扣 2 分，对游客态度粗暴、冷漠，被游客投诉的，每次扣 2-3 分，态度粗暴、冷漠，处理问题不及时、不积极的，每次扣 3-5 分。媒体曝光和投诉，经核实，每件扣 5-10 分；		
8	值班期间，坚守岗位，认真执勤，严格履行岗位职责，不得关门和擅自离开工作岗位。无特殊情况，不得长时间坐卧在岗亭，特殊时段和游园高峰期不得坐卧在岗亭。	7	值班期间，保安擅自离岗造成影响工作等后果的，视情节轻重每人次扣 2-3 分。无特殊原因，长时间、坐卧在岗亭的，每次扣 2-3 分。		

9	值班期间不得做看书报、戴耳机、玩手机、喝酒、办私事、生火煮食、睡觉等与工作无关的事情。	7	值班期间保安做看书报、戴耳机、玩手机、喝酒、办私事、生火煮食、睡觉等与工作无关的事情，视情节轻重每人次扣 2-3 分。		
10	妥善保管、维护对讲机、电筒、警棍等安保设备，不得佩戴、使用无效的安保设备。	5	佩戴、使用无效的安保设备，影响工作的，视情节轻重扣 2-3 分。		
11	值班期间应联防联守，与各岗位保持联系，对值班期间发现的问题，要进行沟通及时妥善处理。	7	保安值班期间不互通信息，导致问题发生的，视情节轻重扣 2-3 分。		
12	值班期间检查消防设施（包括消防栓、消防箱、灭火器等的使用情况），及时发现并上报安全、用电、火灾等隐患问题。	7	发现安全、消防设施、用电、火灾等隐患不及时报告公园管理方视情节轻重每人次扣 2-3 分。		
总计		100			

备注：

1. 该考核细则满分为 100 分。
2. 平时不定期抽查发现问题，能认真对待、及时整改的，不作扣分处理。若违反第 1、第 3、第 8、第 9 点无法整改的，直接扣除相应分值，并计入当月月度考核总评分。
3. 以上考核内容不仅限于以上条款，也适用于检查中发现的其他问题。
4. 加分奖励：
 - （1）在工作中发生救助游客、帮助游客寻人、寻物、拾金不昧等受到游客表扬的行为每次加 1 分；
 - （2）积极配合公园开展工作，得到公园领导表彰的，每次加 1 分；
 - （3）在工作中成绩显著，受到公园及主管局通报表扬，每次加 2 分；
 - （4）在工作中发生优秀事迹在市级以上媒体宣传报道的，每次加 2 分；
 - （5）见义勇为、勇于同违法违纪行为做斗争，得到社会公众一致好评，传递正能量，加 5 分。

附件 5:

龙潭公园物业管理服务范围示意图

柳州市龙潭公园

现状平面图



CITY "ECO-LIVING ROOM"

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市龙潭公园管理处物业管理服务采购（LZZC2026-C3-990124-LZSZ）

成交通知书

广西嘉禾物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市龙潭公园管理处委托，就 柳州市龙潭公园管理处物业管理服务采购 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）：人民币壹佰捌拾叁万玖仟叁佰陆拾元整（¥1,839,360.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市龙潭公园管理处签订合同。

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：严永杭

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：柳州市龙潭公园管理处

联系人及联系电话：黎君，0772-2729592

采购人地址：广西柳州市鱼峰区龙潭路43号龙潭公园

