

合 同 书

项目名称：柳州市公安局物业管理服务采购

采购人：柳州市公安局

采购编号：LZZC2026-G3-990164-LZSZ

合同编号：12N00760356820263802

日期：2026 年 7 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	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》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. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号：12N00760356820263802

采购单位（甲方）柳州市公安局

采购计划表编号：LZZC2026-G3-00760-001、LZZC2026-G3-00760-002

供应商（乙方）广西辰炎物业服务有限公司

项目名称及编号：柳州市公安局物业管理服务采购（LZZC2026-G3-990164-LZSZ）

签订地点：柳州市 签订时间：2026年7月20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公安局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	柳州市公安局 2 分标物业管理服务采购	按采购文件要求执行	1	项	4416120	4416120
人民币合计金额（大写）肆佰肆拾壹万陆仟壹佰贰拾元整 （小写）¥ <u>4,416,120.00</u>						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>7</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 8 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日止，共 29 个月。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 47 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) 肆佰肆拾壹万陆仟壹佰贰拾元整 (小写)
¥ 4,416,120.00 ;

(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: 广西辰炎物业服务有限公司

开户银行: 中国民生银行股份有限公司柳州八一支行

账号: 649407175

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 %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 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;

(三) 中标或成交通知书;

(四) 投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式伍份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方贰份，乙方壹份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2026 年 7 月 20 日	乙方（章） 2026 年 7 月 20 日
单位地址：柳州市城中区学院路 6 号	单位地址：柳州市柳南区南站路三区 2 栋 2 单元 4-2
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-3892333	电 话：15307728050
电子邮箱：	电子邮箱：823573565@qq.com
开户银行：	开户银行：中国民生银行股份有限公司柳州八一支行
账 号：	账 号：649407175
邮政编码：	邮政编码：545007
经办人： 年 月 日	

(服务类)

3. 其他具体事项:
详见中标供应商投标文件

2026 年 7 月 20 日

5

二、采购需求

说明:

1. 评审时, 评审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。

分标 2:

★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	柳州市公安局 2 分标物业管理服务采购	一、项目概况 (一) 服务地址及范围 1. 出入境管理支队、网新支队以及网络安全保卫支队合署办公区位于柳州市城中区安业路 9 号, 办公面积 8156 平米, 绿化面积约 600 平方米, 电梯 2 台, 消防自动化系统 1 套。预计进场服务时间为 2026 年 8 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日 (具体以合同时间为准)。 2. 经济犯罪侦查支队、政治保卫支队合署办公区位于柳州市城中区安业路 10 号, 办公面积 7158 平米, 绿化面积约 200 平方米, 电梯 2 台, 消防自动化系统 1 套。预计进场服务时间为 2026 年 8 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日 (具体以合同时间为准)。 3. 禁毒支队、禁毒办合署办公大楼位于柳州市柳南区航北路 2 号, 办公面积 3761 平米, 绿化面积约 1000 平方米, 电梯 1 台。预计进场服务时间为 2026 年 8 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日 (具体以合同时间为准)。 4. 技术侦察支队位于柳州市城中区红葫路南一巷七号, 办公面积 9584 平米, 绿化面积约 2000 平方米, 电梯 2 台, 消防自动化系统 1 套。预计进场服务时间为 2026 年 8 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日 (具体以合同时间为准)。 5. 警察协会办公区位于柳州市城中区东路 7 号, 办公面积 1985	1 项

平米。预计进场服务时间为 2026 年 8 月 1 日起至 2028 年 12 月 31 日（具体以合同时间为准）。

（二）服务内容：包括保洁、秩序维护、水电设备维护及协助消防系统维护等。

二、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	工作时间	备注
1	项目主管	1 人	周一至周五行政班 7:30-12:00, 15:00-18:30	如遇突发事件, 须随叫随到
2	保洁员	16 人	7:30-12:00, 14:30-18:00	可自行调休, 确保满足劳动法规定的休息时间, 遇到节假日应提前安排调休和补休确保院内卫生和公共区域卫生干净整洁。兼职绿化工作
3	水电维修员	6 人	周一至周五行政班 7:30-12:00, 15:00-18:30	如遇突发事件, 须随叫随到
4	保安员	24 人	0:00-6:00 6:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00	7*24 小时值班, 由投标人根据实际情况安排岗位人数
合计		47 人		

（二）岗位人员素质要求

1. 项目主管 1 人：年龄在 50 岁以下，具有大专以上学历，并有 2 年以上物业主管工作经验，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无不良记录，有良好的服务意识、团队管理能力、较强的沟通协调和抗压能力，能制定各种工作方案及预案，熟练操作 OFFICE 办公软件，具备处理问题和处置突发事件的能力。

	2. 保洁员 16 人：年龄在 55 岁以下，具有 2 年以上保洁工作经验，身体健康，形象良好，无不良记录。 3. 水电维修员 6 人：年龄在 50 岁以下，身体健康，形象良好，熟练掌握水电维修操作规范流程，无不良记录。全部须持有《特种作业操作证》（低压电工证），其中至少有 2 人分别持有《特种作业操作证》（高压电工证）、《特种设备安全管理和作业人员证》（特种设备安全管理 A 证）。 4. 保安员 24 人：年龄在 55 岁以下，身体健康，无不良记录，具有秩序维护工作经验，具有敏锐的观察力，熟悉秩序维护、门岗工作流程，所有保安须持有有效的《保安员证》，其中至少有 12 人持有《消防设施操作员证》或《建（构）筑消防员证》。 注：1. 进场时由采购人按采购需求和中标人投标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. 所有工作人员上岗时应统一着装，佩戴统一标志和工作证，仪容仪表规范整齐。 3. 为保持队伍稳定，服务人员每月的流动不得超过 3 人，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。 三、服务内容 （一）项目主管 1. 工作职责：负责整个服务团队的统一管理、协调、监督检查及与采购人对接工作。认真制定和落实每日、每周、每月、每季度工作计划并确保完成，积极完成采购人交办的其他工作。 2. 服务内容及要求： （1）管理监督各服务点内外的环境卫生、绿化、备勤室、大楼内的公共区域卫生，以及会议室、卫生间大堂、部分特殊用房、电梯及电梯间、标识牌、各楼层楼梯、大楼顶层和车库的卫生和水电维修等工作。 （2）制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作。 （3）团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，加强思想教育，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力。 （4）做好物业服务人员的业务指导和培训工作，不断提高服务人员的业务水平和协调能力。对服务人员开展生活垃圾分类的知识	
--	--	--

	宣传、培训，使服务人员熟悉四类生活垃圾的概念、范围、投放。 (5) 定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案并认真监督各岗位人员执行，以确保物业服务的质量和效果。 (二) 保洁员 1. 工作职责：负责公共区域走道、通道、男女厕所、大堂、7部电梯及电梯间、标识牌、各层楼梯及扶手等卫生；会议室、大楼顶层露天卫生(1次/周)，部分特殊用房以及室外院内道路和车库卫生等的保洁工作。保证公共区域及部分办公室内的卫生、整洁、美观，遇到节假日应提前安排调休和补休，确保院内卫生和公共区域卫生干净整洁。 2. 服务内容及要求： (1) 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，对建筑内的会议室、楼梯、台阶、电梯间、门厅、走廊通道、玻璃门窗、天花板、卫生间以及户外路面、停车场等所有区域进行清扫保洁及垃圾等废物的清理，保证公共场地清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物等，做到无垃圾、无污垢、无污渍、无异味，为采购人工作人员营造一个良好、健康的工作环境； (2) 公共区域每半月循环清洁一次(具体清洁区域以进场后采购人安排为准)，灯罩上无明显积尘，灯罩内无虫尸；每周擦抹公共区域各种标示牌及开关插座一次，保证牌面清晰，无明显污染； (3) 对生活垃圾应按照垃圾分类：可回收物、其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾分类放置在指定容器内，不得混装。垃圾桶每日清洗，桶外无粘附物；垃圾周转站内外无垃圾散落，无积水、污渍； (4) 地面车库和地下车库及公共区卫生每周必须进行一次大扫除，地面无尘土、杂物，地库地沟无积物，消防栓表面无灰尘，顶面无蜘蛛网不留卫生死角； (5) 消防管道每半月擦一次，保持无杂物积尘。地下污水井内积水不能过半，水面无结块漂浮物；每季度检查、疏通一次院内的排水沟及下水管道； (6) 保持院内外卫生整洁，楼内每天拖地二次以上，做到地面无痕迹、纸屑、杂物等，墙面四壁保持干净，无蜘蛛网，大厅玻璃门、窗无污迹，每周清洁一次以上； (7) 厕所每日常规清洁四次(上、下午各两次)；遇节假日时，	
--	---	--

	根据具体人流量的实际情况，适当增加清洁次数，确保厕所地面无烟头、纸屑、污渍、积水，便池、洗手盆等卫生洁净无黄渍；天花板、墙角等无灰尘、蜘蛛网；室内无异味、臭味。 （8）花草树木适时浇水，满足其生长需要，防止过旱和过涝；适时适量施肥，方法正确，满足花草树木正常生长发育需要；定期养护修剪，清理杂草，清理落叶； （三）水电维修员 1. 工作职责：负责服务区域内水电的日常运行、巡查、维护和管理及协助消防系统维护，并配合采购人做好电梯年检等日常维护保养工作。 2. 服务内容及要求： （1）定期对设施设备进行维护保养，确保有关设施设备运行正常，发现水电设备设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时维修，确保水电设备设施正常运行，无故障； （2）严守岗位，认真执勤，提高警惕，加强防范，维护采购人内部的治安及防火安全，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向值班领导和负责人汇报，并采取有效措施； （3）严格按照设备操作规程对设备进行维护保养，确保设备的正常运行，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备，积极配合采购人做好区域内电梯年检的相关工作，以确保电梯设备安全运行； （4）对灭火器、消防栓、火灾报警控制器(联动型)及有关设施设备定期巡查，发现异常须及时向采购人汇报； （5）严格遵守有关保密规定，对馆内技防设施，如探头布局、性能及馆内的重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露； （6）认真做好交接班工作，认真填写好值班记录表，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。 （四）保安员 1. 工作职责：负责服务范围内的安全、消防、巡视、值勤以及交通秩序与引导车辆按规定停放等工作；负责人员、车辆出入大门的管理及信件报刊的收发；及时检查、发现、处理各种不安全隐患，杜绝各种安全事故的发生；严格执行采购人制定的各项安全管理制度。 2. 服务内容及要求： （1）门卫值班人员必须认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，	
--	--	--

	说话和气，态度和蔼； （2）严格规范门卫管理，做好安全和交通指挥工作。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，办好登记手续； （3）接收和发放信件、报刊等物品，认真规范做好收发登记，不得擅自拆取收发物品，妥善保管收发物品，避免收发物品的丢失； （4）严格执行采购人各项物资出入管理制度，物资出门凭采购人相关管理部门签字盖章的出门条，经门卫核实无误后放行； （5）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； （6）引导进入院内的车辆有序停放； （7）须做到“三必须、一到位”。必须熟悉消防监控系统的基本原理、功能；必须熟悉消防、技防报警编码及报警区域；必须熟练掌握各种监控设备的操作技能。当火警及治安报警时，要及时启动消防灭火装置，通知巡逻人员参与并布控到位； （8）保持门岗室清洁，严禁使用可能干扰、破坏设备的其他电器； （9）协助采购人进行消防安全管理； （10）做好门卫岗亭周边的环境卫生工作。 （11）巡逻人员必须认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼； （12）每 2 小时巡逻一次，对区域内设备财产进行重点巡视，加强安全保卫工作； （13）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； （14）在遇到突发事件时，应立即联系其他队员、报警，并协助保护好现场，采取果断措施将损失降到最低程度； （15）加强日常巡逻，经常检查消防疏散通道、照明设备、引路标志、灭火器等设施的完好情况，及时发现、排除火灾隐患，发现消防系统故障及时告知采购人进行维修，发现火灾及时采取灭火措施，并拨打电话报警以及通知采购人； （16）每天按时对管理区域进行检查，在工作时间结束时，准时将室内楼通道门锁好。发现不利于安全的因素并及时记录，次日交给采购人处理。	
--	---	--

	四、考核要求 采购人依据采购需求制定的《柳州市公安局物业服务管理考核评分细则》（附件）以及中标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。具体考评细则及其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 五、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。 六、保密要求 中标人承诺所有服务人员必须做好进场前的保密培训工作，所有服务人员必须遵守采购人的各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。 七、其他需要说明的事项 （1）中标人为本项目提供服务的队伍应同时接受采购人监督管理，如果调整本项目拟派人员，中标人应提前3个工作日向采购人报告，并提交拟派人员名册及相关资料，经采购人同意后方可更换； （2）中标人不得擅自占用和改变公用设施的实用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施； （3）物业档案资料及时给予采购人进行资料备份管理； （4）完成采购人交办的与物业服务有关的其他工作； （5）遇重大活动或临时性工作，需要增派服务人员的，中标人必须配合采购方完成保洁、绿化、水电设备维修、保安工作，增派人员相关费用由中标人承担。	
--	--	--

★二、商务要求	
报价要求	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、

	人员意外伤害等各种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、保洁用品、维修工具设备、日常消杀费、办公用品、日常易耗品、洗涤及疏通管道费等相关费用； 5. 其他相关费用由投标人自行承担。
服务期限	自提供服务之日起 29 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 30 分钟内到达采购人指定现场，发生火情警报应在五分钟内安排相关人员到场排查。
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 7 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市采购人指定地点。
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季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度首月开始后 5 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人原则上在收到发票后 5 个工作日内向中标人支付上季度服务费（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. 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	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：<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；
能力或业绩要求（如有）	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求（如有）	详见第四章 评审方法及评标标准中的“人员配置方案”要求
五、其他要求	
无	

★附件：

《柳州市公安局物业服务管理考核评分细则》

每月一次考核评分，满分为 100 分，评分 85 分以下扣款当月物业费总额 2%。合同期内月度考核评分 85 分以下达到 3 次，自动终止合同。

项目	项目内容	项目要求	评分细则
物业服务	一、制度管理（5分）	1、建立卫生保洁人员工作制度，明确工作人员工作准则	无工作制度，未明确保洁人员工作职责每项扣 1 分；
		2、建立明确的责任分工制度，工作责任落实到个人	职责不明确，未落实到个人的扣 1 分；
		3、建立工作记录台账，每日、每周责任区负责人签到	未建立台账，无工作记录的，每缺一次扣 0.2 分；
		4、每周工作台帐汇总、每周报送采购人	未及时报送的每次扣 0.2 分；

物业服务		主管部门	
		5、及时处理、反馈主管单位下达的整改通知	发现问题未及时处理的,每次扣 0.2 分;
	二、人员管理 (5 分)	6、工作期间着装整齐,保持良好的精神面貌	工作期间着便装,或衣着不整的,每人扣 0.2 分;
		7、进入大楼应佩戴工作证件	未佩戴证件进入大楼的,每次扣 0.2 分,扣完为止
		8、认真履行工作职责,保质保量完成责任区域清扫工作	工作不到位、不仔细,工作有疏忽,导致卫生工作质量差的,每次扣 0.5 分;
		9、根据采购人工作安排,积极完成临时分派的卫生保洁任务	未积极响应采购人要求,不能按质按量完成的,每次扣 0.2 分;
	三、工具管理 (5 分)	10、物业工作应将保洁工作所需的工具、用品配置齐全	配置不齐全的扣 2 分;
		11、保洁人员应爱惜劳动工具,节约耗材使用,不将工具、用品占为己有,携带离开单位	故意损坏劳动工具,浪费耗材的,每次扣 0.5 分;
		12、应将保洁工具整齐放置在指定的杂物间,严禁将保洁工具及其他杂物堆放在各楼层弱电间内	未按要求存放保洁工具,或随意堆放工具的每次扣 0.5 分;
	四、保洁质量 (35 分)	13、地面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污渍、无水渍、无烟头、无油渍、无垃圾	地面脏、有明显固体垃圾、烟头未及时清理的,每次扣 0.2 分;
		14、墙面无积尘、无陈旧污渍、及时清理不当粘贴	墙面脏、有污渍、积尘未及时清理的,每次扣 0.2 分;
		15、天花板无积尘、无蛛网、无污渍	天花板有蛛网、有污渍的每次扣 0.2 分;
		16、按键面板、按钮无积尘;楼道扶手无积尘;玻璃洁净、无污渍、无水渍	按键面板、按钮未及时清理积尘;楼道扶手未及时清理积尘;玻璃不洁净、有污渍、有水渍,每次扣 0.2 分;
		17、垃圾桶应及时清理无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍	垃圾桶爆满,未按时清理的,每次扣 0.5 分;
		18、道路整洁、卫生、无杂物、无积渍;道路石缝无杂草、无青苔	道路有明显垃圾、杂物未及时清理的每次扣 0.5 分,道路石缝有杂草、青苔未及时清理的每次扣 0.5 分,扣完为止
		19、绿化带内及周边无垃圾	绿化带内有明显固体垃圾未及时清理的,每次扣 0.5 分;
		20、每周至少对室外公共区域及地下车库进行一次大扫除	未及时清理地下车库,不进行大扫除,每次扣 0.5 分;
		21、卫生间要求无异味、无污渍、无水迹;地面要求无垃圾、无烟头、无碎纸	卫生间异味重,地面有污渍、水迹,其他垃圾、烟头等未及时清理的,每次扣 0.2 分;
		22、要求水龙头无印迹、无积尘、无污物;洗手台面要求池壁无垢、无痰迹水迹及头发等不洁物	未及时清理洗手台面,水龙头,有污渍、水迹的,每次扣 0.2 分;
		23、便池要求无尿碱水锈印迹、无污垢;冲水阀或喷水嘴出现故障时及时报告登	便池有污垢,的每次扣 0.5 分;发现故障未及时报告的每次扣 0.5 分;

		记	
物业服务	五、保洁服务 (5分)	24、每周定时清理公共会议室	未按时清理、打扫公共会议室的,每次扣0.2分;
		25、对会议主办单位会议要求及时响应	未完成会议主办单位相关要求,拖沓延误会议进行的,每次扣0.5分;
		26、会后及时清理、打扫会议室,将会议室恢复原状	会后未及时清理会场的,每次扣0.5分;
	六、秩序管理 (5分)	27、引导停车场车辆有序停放	未引导车辆有序停放的,每次扣0.2分
		28、严格制止机动车辆在《院内管理规定》禁止停车的位置停放	未制止车辆乱停放的,每次扣0.2分
		29、引导非机动车在指定位置有序摆放	未引导非机动车有序停放的,每次扣0.2分
		30、严禁非机动车随意停放在《院内管理制度》禁止停车的位置	未制止非机动车乱停放的,每次扣0.2分
	七、绿化维护 (3分)	31、安排专人定期维护服务区域内公共部分绿色植物,如:修剪杂草、定期浇水等	无专人维护扣1分;未定期维护,导致杂草乱生,每次扣0.2分
		32、保洁员应积极对植物进行日常维护,发现植物异常应及时向行政科主管人员报告	非环境原因或植物本身原因,由于维护人员操作不当倒置植物大范围死亡的,每次扣1分
消防管理	八、制度管理 (7分)	33、要建立消防监控制度,明确工作人员工作准则	无工作制度,未明确消防监控人员工作职责扣2分;
		34、建立工作记录台账,每日、每周责任区负责人签到	未建立台账,无工作记录的,每缺一次扣0.5分;
		35、要每周工作台账汇总、每周报送主管部门	未及时报送的每次扣0.5分;
		36、水电服从上级领导安排的各项工作	不服从上级安排,每次扣0.5分;
		37、及时处理、反馈市局行政科下发的整改通知	能及时发现并处理问题的不扣分;发现问题未及时处理的,每次扣0.5分;
	九、火情处理 (5分)	38、认真履行工作职责	能认真履行工作职责的不扣分;工作不到位、不仔细,工作有疏忽,每次扣1分;
		39、发生火灾报警现场处理及上报	发生火情警报应在五分钟内安排相关人员到场排查,如有异常及时上报。未五分钟内到场、未上报,每次扣1分;
安保服务	十、制度管理 (5分)	40、按采购需求和合同确定的人数安排服务人员从事安保服务;	每缺少一人次,每人次扣1分;
		41、要根据工作任务制定员工管理规定、执行保电应急预案和日常培训计划;	每缺一项扣0.2分
		42、不同工作岗位和任务制定对应的岗位职责和工作流程;	每缺一项扣0.2分

		43、建立检查（巡查）、交接和人员考勤工作台帐；	每缺一项扣 0.1 分
		44、建立人事管理工作台帐（人员名册、人员基本信息表、无犯罪证明和资质材料）；	每缺一项扣 0.1 分
	十一、人员管理 （10 分）	45、服务人员要按时上、下班，不得迟到、早退，并做好工作交接；	不符合要求每人次扣 0.1 分
		46、服务人员要着制式服装上岗、衣着整洁、佩饰齐全完好；	不符合要求每人次每项扣 0.1 分
		47、上岗前不得饮酒，上岗时要精神振作、姿态良好；不得敞胸露怀、卷裤腿、脱鞋；	不符合要求每人次每项扣 0.1 分
		48、服务人员装容良好，男性不得留长头发、所有人员不得留长胡须、长指甲和大鬓角；	不符合要求每人次每项扣 0.1 分
		49、服务人员遵纪守法，不得在院内酗酒、寻衅滋事、打架斗殴和有偷窃行为；	不符合要求每人次每项扣 2 分
	十二、服务质量 （10 分）	50、要依规严格文明执勤。不得与他人争吵、谩骂或参与打斗；	每人次每项扣 1 分
		51、要爱护公共设施和配发的装备，发现异常及时报告，并登记。	发现故意损毁设施或丢失装备，每次扣 1 分；发现未报告每次扣 0.5 分；
		52、服务人员上岗要认真履职。上岗时不得打瞌睡、长时间玩手机、做与工作无关的事宜；	每发现一项，每人次扣 0.2 分
		53、严禁脱岗、睡岗；	每人次扣 1 分

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市公安局物业管理服务采购(LZZC2026-G3-990164-LZSZ)

中标通知书

广西辰炎物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市公安局委托，就柳州市公安局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，贵公司为本项目分标2的中标人，中标金额（大写）：人民币肆佰肆拾壹万陆仟壹佰贰拾元整（¥4,416,120.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市公安局签订合同。

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：柳州市公安局

联系人及联系电话：戚铭，0772-3892333

采购人地址：柳州市城中区学院路6号

