

合 同 书

项目名称：柳州市委党校物业服务采购

采 购 人：中国共产党柳州市委员会党校

采购编号：LZZC2026-C3-990231-LZSZ

合同编号：12N4985964102026601

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	33

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. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号： 12N4985964102026601

采购单位（甲方） 中国共产党柳州市委员会党校

采购计划表编号：LZZC2026-C3-00954-001、LZZC2026-C3-00954-002、LZZC2026-C3-00954-003、LZZC2026-C3-00954-004

供应商（乙方） 广西万域安保服务有限责任公司

项目名称和编号：柳州市委党校物业服务采购（LZZC2026-C3-990231-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年7月1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委党校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	柳州市委党校物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	2454528	2454528
人民币合计金额（大写）贰佰肆拾伍万肆仟伍佰贰拾捌元整			（小写）¥2,454,528.00			
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 8 月 1 日起至 2028 年 7 月 31 日止，共 2 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 34 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) 贰佰肆拾伍万肆仟伍佰贰拾捌元整 (小写)
¥ 2,454,528.00 ;

(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。每季度支付叁拾万陆仟捌佰壹拾陆元整(¥306816)。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: 广西万域安保服务有限责任公司

开户银行: 柳州银行柳北支行

账号: 703002011011200000206

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 2‰ 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 5% 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 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 1% 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 本合同一式伍份，具有同等法律效力，采购代理机构 贰 份，甲方 贰 份，乙方 一 份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2026年7月1日	乙方（章）  2026年7月1日
单位地址：柳州市新柳大道100号	单位地址：柳州市学院路33号柳柴办公大楼2楼东面205室
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0772-2610114	电 话：0772-2522177
电子邮箱：	电子邮箱：gxwyab@163.com
开户银行：	开户银行：柳州银行柳北支行
账 号：	账 号：703002011011200000206
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

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 市委 党校 物业 服务 采购	<p>一、项目概况:</p> <p>(一) 服务地址 柳州市新柳大道 100 号。</p> <p>(二) 服务范围</p> <p>1. 安保服务。学校总占地面积 200 亩,包括行政中心楼一栋、教学楼一栋、体育馆一栋、学员宿舍六栋楼、后勤楼一栋、会议中心三栋、教师公寓二栋。</p> <p>2. 绿化服务。所有绿化区域绿化养护,绿化服务面积 80209.8m²。</p> <p>3. 保洁服务</p> <p>(1) 校园道路、景观道路以及除绿化区域以外的硬化地面;</p> <p>(2) 体育馆。其中室内体育管约 3028 m², 室外体育场约 2800 m²;</p> <p>(3) 教师公寓楼 5、6、7、8 号楼走廊和楼梯约 600 m²;</p> <p>(4) 后勤楼走廊和楼梯约 200 m²;</p> <p>(5) 会议中心走廊等公共区域 1200 m², 会议室、会客室、校史馆、党员活动室等场所;</p> <p>(6) 教学图书楼及会议中心教室教室、走廊等区域约 15000 m²;</p> <p>(7) 教学楼、会议中心、学员宿舍架空层等区域公共卫生间 32 间;</p>	1 项

(8) 行政中心办公室、会议室 14 间, 洗手间 10 间, 走廊等公共区域约 400 m²。

(三) 服务内容

1. 安保服务。主要负责市委党校行政中心、南门、西门、教学楼等校园内的安全保卫工作, 包括: 公共安全、消防、门岗站岗、巡逻、车辆停放秩序、信访及突发事件处理及采购人安排的其他工作等。

2. 绿化服务。所有绿化区域绿化养护。

3. 保洁服务。提供服务区域内的场地清洁及教室、会议室等场地服务保障。

二、岗位设置及岗位人员素质要求

设总经理 1 人, 队长 3 人, 其他服务人员 30 人, 共 34 人。

安保人员总配备: 17 人。其中队长 1 人, 巡逻岗 4 人, 南门门卫 4 人, 西门门卫 4 人, 监控室技术岗 4 人。

绿化员总配备 5 人, 其中队长 1 人, 绿化员 4 人。

保洁员总配备 11 人, 其中队长 1 人, 保洁员 10 人。

(一) 岗位设置表

岗位	人数	人员素质要求	工作职责	备注
总经理	1 人	法定退休年龄前, 责任心强, 有较强的管理能力和协调能力。	负责本项目所有服务的管理、协调工作。	周一至周五 周末双休 7: 00-11: 30 14: 00-17: 30 节假日如遇特殊情况需在岗值班
队长	3 人	法定退休年龄前, 责任心强, 有较强的管理能力和协调能力。	1 人负责治安管理, 1 人负责绿化管理, 1 人负责保洁管理。	7: 00-11: 30 14: 00-17: 30 保安队长、保洁队长每月休息 6 天, 绿化队长周末双休
巡逻岗 (其中 1 人兼职电	4 人	法定退休年龄前, 有较强的责任心和安全意识, 必须持有有效的《建(构)筑物消防员职业资格证书》或	负责校园内的车辆引导停放、贴单、各岗位的巡查、治安消防的巡查、应急处置	7×24 小时值班 三班倒 每班 1 人 轮休

		梯安 全 员)		《消防设施操作 员证书》，电梯安 全员必须持有有 效的《特种设备安 全管理和作业人 员证（项目代号 A）》。	以及体育馆开 关门灯、教学 楼、行政中心 的开关灯以及 校园内路灯的 开关，电梯安 全员兼顾电梯 巡检，核查的 工作。	
		南门 门卫 (形 象 岗)	4 人	48岁以下,净身高 1.70米以上,精神 面貌良好,有较强 的责任心和安全 意识。	负责车辆、电 动车、人员出 入登记查问。	7×24小时值班 三班倒 每班1人 轮休 (早上7:50分至 9:30分须跨立站 于岗岛上)
		西门 门卫 (形 象 岗)	4 人	48岁以下,净身高 1.70米以上,精神 面貌良好,有较强 的责任心和安全 意识。	负责车辆、电 动车、人员出 入登记查问。	7×24小时值班 三班倒 每班1人 轮休 (早上7:50分至 9:30分须跨立站 于岗岛上)
		监控 室技 术岗	4 人	法定退休年龄前, 有较强的责任心 和安全意识,必须 持有有效的《建 (构)筑物消防员 职业资格证书》或 《消防设施操作 员证书》。	负责治安安 全、消防隐患 监督管理、监 督各岗位的 值班情况、监 视校园内的一 切情况。	7×24小时值班 三班倒 每班1人 轮休
		绿化 员	4 人	3人在法定退休年 龄前,1人可以是 已退休人员,具有 累计3年以上绿化 培植养护等相关 工作经验,身体健 康,形象良好,政 治过硬,无不良记 录,具有专业的修 剪、栽植、病虫害 防治等方面的养 护技能;熟悉各类 园林工具、器械的	负责校园绿植 养护、修剪、 清理等工作 (详见具体岗 位职责)。	周一至周五 7:00-11:30 14:00-17:30 节假日或临时性 工作,需要安排轮 岗保证绿化造型 整齐美观

		操作。		
保洁员	10人	法定退休年龄前，形象端正、举止大方、亲切热情、善于沟通，上岗前需经过采购人认可。	负责服务区域内的清洁卫生。（详见具体岗位职责）	周一至周日 每人每月休息6天 轮休 7:30-12:00 14:30-18:00 节假日如遇特殊情况需在岗值班
<p>（二）人员素质总体要求</p> <p>1. 安保人员必须为专业安保队伍，即所有安保人员必须持有有效的《保安员证》上岗，其中监控室技术岗必须持有《建（构）筑物消防员职业资格证书》或《消防设施操作员证书》，兼职电梯安全员持有有效的《特种设备安全管理和作业人员证（电梯类，项目代号A）》。安保人员要求身体健康，形象良好，工作认真负责、能吃苦耐劳、听从指挥，无犯罪记录，上岗时须穿成交供供应商统一发放的制式服装（进场时须提供有效的《保安员证》、《建（构）筑物消防员职业资格证书》或《消防设施操作员证书》、《特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）》原件给采购人查验并复印存档）。</p> <p>2. 绿化员具有累计3年以上绿化培植养护等相关工作经验，身体健康，形象良好，政治过硬，无不良记录，工作认真负责并定期接受专业培训。[进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有绿化员的相关证明材料原件（如工作证明材料、身份证等）进行验证，达不到要求的将不予验收。</p> <p>注：所有人员进场时须提供相关资格证、证明材料原件供采购人查验存档；更换工作人员须提前报采购人备案，服务期间人员月流动量不超过3人，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外任务。]</p> <p>三、具体岗位职责</p> <p>（一）总经理</p> <p>1. 严格执行和落实采购人的规章制度，认真履行职责，负责监督管理全体人员的工作。</p> <p>2. 认真制定并落实每日、每周、每月、每季度工作计划并确保工</p>				

	<p>作计划的完成，并积极完成采购人交办的其他工作。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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，以确保服务的质量和效果。</p> <p>5. 每月5日向采购人提交工作总结及计划。</p> <p>(二) 队长</p> <p>1. 保安队长</p> <p>(1) 协助安保人员定期检查安防器材（包括消防器材）的使用性能、做好维护保养和及时维修更换工作，保证其在工作中能正常使用。</p> <p>(2) 巡逻检查服务区域内有无妨害公共安全和学校生活秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见、跟进处理结果，做好记录并归档。</p> <p>(3) 部署、督促、检查、总结安保人员的工作。</p> <p>(4) 负责制定安保人员的值班安排表、月度训练计划表，并组织负责安保人员的日常训练（包括消防训练）和教育工作。</p> <p>(5) 定期对安保人员进行职业安全、思想道德和各类业务技能的培训工作。</p> <p>(6) 建立正常的巡视制度并进一步明确保安门岗、巡逻岗的岗位职责，做到点面结合，管理有序。</p> <p>(7) 负责安保人员出勤考核，坚持白天和夜晚查岗制度，每天定时或不定时巡视服务区域的安全工作，并做好记录。</p> <p>2. 绿化队长</p> <p>(1) 负责绿化员的统一管理、协调、监督检查；</p> <p>(2) 管理监督校园内的环境卫生、绿化养护等工作；</p> <p>(3) 团结绿化员，坚持做好思想工作，加强人员思想教育，提高素质，熟悉和掌握人员的思想动态、工作表现和工作能力；</p>	
--	---	--

	<p>(4) 做好绿化员的业务指导和培训工作，不断提高业务水平和协调能力；</p> <p>(5) 有处理突发状况的能力（例如有重要班次或重要接待来学校，需要进行紧急除草、修整等工作）。</p> <p>3. 保洁队长</p> <p>(1) 负责保洁员的统一管理、协调，监督检查保洁人员严格遵守上下班时间，按时到岗离岗，不迟到、不早退、不旷工，工作期间专注本职，不做与工作无关的事情；</p> <p>(2) 确保校园内环境卫生干净整洁；</p> <p>(3) 团结保洁员，坚持做好思想工作，加强人员思想教育，提高素质，熟悉和掌握人员的思想动态、工作表现和工作能力；</p> <p>(4) 做好保洁员的业务指导和培训工作，不断提高业务水平和协调能力；</p> <p>(三) 其他服务人员</p> <p>1. 南门门卫</p> <p>(1) 负责机动车和非机动车、人员出入管理，严格按《中国共产党柳州市委员会党校校门出入管理规定》执行。</p> <p>(2) 负责学校快件、报纸接收（严禁代收包裹，学校教职工的包裹要本人前往门卫签收）。</p> <p>(3) 要求入校住宿的散客要出示身份证，并在《广西治安重点单位治安管理信息系统》刷身份证登记。</p> <p>2. 西门门卫</p> <p>(1) 负责机动车和非机动车、人员出入管理，严格按《中国共产党柳州市委员会党校校门出入管理规定》执行，（严禁代收包裹，学校教职工的包裹要本人前往门卫签收）。</p> <p>(2) 要求入校住宿的散客要出示身份证，并在《广西治安重点单位治安管理信息系统》刷身份证登记。</p> <p>3. 监控室技术岗</p> <p>(1) 当班人员必须携带《《建（构）筑物消防员职业资格证书》</p>	
--	---	--

	<p>或《消防设施操作员证书》》原件上岗。</p> <p>(2) 随时观察学校各点位监控探头区域情况，发现问题立即通知巡逻人员前往查看。</p> <p>(3) 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。熟记火灾处置流程，一旦发生火灾事故要按流程正确处置。</p> <p>(4) 做好每天消防控制室值班记录，火灾自动报警系统有故障及时汇报。</p> <p>(5) 负责晚上行政楼一楼走廊照明灯的开、关。</p> <p>4. 巡逻岗</p> <p>(1) 在校园内进行巡逻，配合监控室做好消防治安工作，每天做好防火巡查等消防巡查登记。</p> <p>(2) 引导车辆有序停放，对不按规定停放的车辆贴单提示。</p> <p>(3) 按采购人消防队要求对学校重点部位进行每两小时防火巡查，发现火灾隐患或发现监控、消防设施设备情况异常要及时向保安队长或总经理汇报。</p> <p>(4) 负责体育馆开放、关门及开关灯工作。</p> <p>(5) 负责对教学中心走廊、教师公寓一楼照明灯的开、关工作。</p> <p>(6) 做好学校安排的其他工作。</p> <p>5. 电梯安全员</p> <p>(1) 对电梯机房、轿厢、层门、底坑等核心区域开展全覆盖巡检，重点核查电梯运行状态、安全保护装置（门锁、限速器、缓冲器等）、应急设施（报警装置、通风、应急照明）的完好性，同步规范填写巡检记录，建立完整巡检台账。</p> <p>(2) 实时监控电梯运行数据，第一时间识别异常运行征兆；及时制止超载、扒门、运载易燃易爆违禁品等违规乘梯行为，纠正不安全使用习惯。</p> <p>(3) 定期核查电梯检验合格标志、安全警示标识的完好性，确保标识清晰规范，电梯始终在检验有效期内运行。</p>	
--	---	--

(4) 接到电梯困人、故障报警等突发情况时，第一时间赶赴现场，安抚被困人员，按规范流程启动应急处置，协调专业救援人员开展救援，严禁违规盲目操作。

(5) 发生电梯安全事故时，按规定及时上报，保护事发现场，配合监管部门开展事故调查。

6. 绿化员

(1) 负责校内乔灌木、草坪类、竹类、花卉类、水生植物等所有植物的修剪、整形调整、浇灌、施肥、病虫害防治、除草、补植改植、校园绿地内枯枝、树叶清理、绿化垃圾清理（所有费用由成交供应商负责）等；负责对校内绿化的定期评估，提出补植和改植方案；根据月份不同制定养护技术方案，防寒、防冻、防风、虫害、杂草的防治。室内外绿化的养护和管理的工具、肥料及农药等由成交供应商提供。提供校领导办公室绿色盆景植物摆放服务。

(2) 主要工作内容

①修剪。每年按计划修剪树木枝条，确保主干道、停车场树木枝条不刮车顶，用长剪对高于地面 3.5 米树枝树叶修剪，人行道不挡行人过往，并经常检查，随时修剪。如树冠过高，须按采购单位要求及时截顶，消除安全隐患。每年按要求修剪绿篱，根据各类植物的生长特点、植物形状、景观要求，修剪造型。

②施肥。根据各类植物生长特点及植物对肥料的需求，每年施肥 2 次。补植或新种的植物视生长情况，适时、适量进行施肥确保植物正常生长。

③除草。包括各类绿地、校园内建筑物四周墙边、生态停车场、人行步道、大路边、绿化带要经常松土及时清理各类杂草并保证无明显杂草。

④割草。各类草地每年割草 2 次，确保草地美观整齐。

⑤病虫害防治。病虫害、自然灾害造成树木安全隐患的要及时处理，加强巡查，发现病虫害及时处理，随时对树苗进行病虫害防治（如发生大面积病虫害由采购人与成交供应商双方协商解决）。

- ⑥树干涂白消杀。每年冬季给树干涂白消杀 1 次。
- ⑦淋水。根据气候变化适时给植物淋水，防止植物枯死。
- ⑧危树处理。发现或接到危树通报，及时到场处理，一个工作日内完成清理，特殊情况一日不能完成，在做好解释工作后 24 小时内完成。
- ⑨补苗、移栽。根据采购人需要移植、移栽校园内绿植。如有需要移植大树的情况，由双方协商解决。
- ⑩每日检查校园绿化情况，发现问题及时处理。
- ⑪根据落叶情况及时清理校园绿地内枯枝、树叶、绿化垃圾等。
- ⑫按采购人要求及时对教学楼、第一报告厅、第三报告厅接待室盆景植物进行更换和养护。（相关费用由成交供应商负责），室内植物如果出现枯死、枯黄现象，需要在 5 个工作日内更换调配到位。
- ⑬每年对校园树木和绿化带做一次水围并清除杂草保证树木生长。
- ⑭每年对校园的花池和花箱、第三报告厅前电井面上更换 6 次草花（相关费用由成交供应商负责）。
- ⑮每年在水体旁边种植桃花 25 棵（树高 1.5 米以上）一年内包成活（相关费用由成交供应商负责）。
- ⑯种植 300 颗炮仗花（相关费用由成交供应商负责）。
- ⑰火灾隐患。及时清理学校内电线区域下的草本、灌木、枝干，及时排查和处理学校内与绿化养护有关的火灾安全隐患。
- ⑱完成采购人临时交办的其他绿化工作任务。
- ⑲供应商合同期期满移交服务时需要全面修剪和清理校园绿植，接收方根据本项目采购文件及成交供应商响应文件制定移交标准提出整改的，供应商需无条件完成整改方能移交。

7. 保洁员

《保洁员岗位职责表》

序号	类别	服务内容	服务标准

				房门	无积尘，无污迹。	
				书柜	书柜内无积尘；干净，整齐。	
				家具	课桌椅清洁，台面光亮；沙发、座椅无纸片、指甲等小物品。	
				垃圾桶	及时清理垃圾桶垃圾，保证垃圾无溢出；内外清洁。	
				办公用品	文具、用品齐全；烟盅清洁，茶杯清洁光亮。	
			1	壁画	悬挂端正，无积尘。	
				墙壁	墙壁干净，无蜘蛛网。	
				天花板	无蜘蛛网、无掉灰的现象。	
				窗、窗帘	窗玻璃光亮、清洁；厚、薄窗帘清洁及悬挂美观。	
				电话机	干净、无污迹。	
				空调	温度适中；出风口清洁。	
				地板	每天至少保洁1次，确保地面清洁无顽渍；地边无积尘。	
				办公用品摆放	按培训需求摆放。	
				房门	无积尘，无污迹。	
				2	楼梯、走道、校园道路	
					大厅玻璃门、玻璃幕墙	洁净、明亮，无手印和伤痕。
					垃圾筒	外表光洁、垃圾不超1/3。
					指示设施	无污迹、无灰尘。
					地垫	干爽、无破损、无污渍、无烟蒂、无垃圾。
			消防		干净、无污迹、无灰尘。	

				设备设施	
				木门、门框	光洁，无污迹、无灰尘。
				地面清洁	每天至少保洁1次，确保光洁、无污渍、无划痕。
				天花板、 风口	无污迹、无灰尘、无斑点。
				室内绿植	周边地面无落叶、叶上无灰尘、 绿植色彩鲜艳。
				墙面	无蛛网、无污迹、无积灰。
				校园道路	无树叶、青苔、垃圾。
				收集垃圾	按时、无遗留。
				壁画	无积灰。
				窗玻璃	洁净、明亮、无手印、无脏痕。
				石材地面	无污渍、无烟蒂、无垃圾，无青 苔。
				楼梯	无污渍、无烟蒂、无垃圾。
				扶栏	光洁、无污迹。
				饰物	无积灰。
				室外体育 场	干净、无树叶、无其它垃圾。
				景观道路	无树叶堆积、无其它垃圾。
				电梯	
				轿厢及门 套	无尘、无划痕、无垃圾。
				表面养 护抛光	每天至少保洁1次，每月至少保 养1次，确保光洁、无污渍、无 蜡痕。
				轿厢地垫	洁净无污渍，更换及时。
				不锈钢	确保光亮、无油印、无污渍。

3	体育馆	地面	每周至少保洁 2 次，确保木地板光洁、无污渍。
		体育设施	干净、无污迹、无灰尘。
4	洗手间	地面	每天至少保洁 2 次，确保无垃圾、无污渍、无水迹。
		洁具	光洁、无污渍、无水迹、无异味。
		台面、面盆	光洁、无污渍、无水迹。
		镜面、镜灯	光洁、无污渍、无水迹。
		纸架	光洁、无污渍、无水迹。
		污物筒	及时清理，污物量不超过 2/3。
		内门	无污渍、无水迹、无划痕。
		吊顶、墙面	无污渍、无水迹。
		标识	光洁、无污渍、无划痕。

四、项目服务要求

(一) 安保

1. 安保人员要严格执行门岗站岗制度，做到检查严密、语言文明、确保安全；实行 24 小时值班，每次交班都有详细值班记录、交接班记录完整，发现问题五分钟内到达现场处理并立即向保安队长或总经理汇报。巡逻安保人员要实行定期或不定期巡逻制度，每班都有详细值班和巡逻记录，并按月归档，便于查询，总经理每周要进行夜岗查岗，并有查岗记录，预防服务区域出现偷抢、火灾、高空物坠落等安全事故。发生突发事件时三分钟内必须到达现场处理，并能有效迅速处置。

2. 安保人员须持工作牌上岗，在工作中应穿着统一的保安制服、佩戴规定的保安器具、器械，讲究礼貌、文明执勤，遵守劳动纪律、保密制度等采购人的有关规定。如有违反纪律或不称职行为者，采购人有权要求成交供应商更换安保人员或整改，并视具体情况做出处理决定。

	<p>3. 因成交供应商监管不力造成的财产损失，由成交供应商负责；因其他人为原因造成财产损失的，成交供应商负责保护现场、保留证据，直至追讨赔付。</p> <p>4. 成交供应商服务期内需配足以下安保所需设备： 服装：夏季 2 套/人，秋季 2 套/人，冬季 1 套/人；巡逻设备：充电手电 5 把，雨伞 8 把；防护设备：对讲机 14 部（频率占用费由成交供应商承担），防护警棍 10 条，防护钢叉 10 根（2 米左右），执法记录仪 4 个（处置突发事件取证时使用）；监控室工具：网线钳，网络测线仪，诊断卡。其他用品如扫把、蚊香、笔、笔记本等。</p> <p>5. 服务过程中，单价 50 元以下的工具、保安用耗材由成交供应商负责。</p> <p>6. 成交供应商需按照采购人的节能管理规定，认真做好本服务项目的水、电等能源的节约管理工作。</p> <p>7. 完成采购人交办的临时工作。</p> <p>8. 采购人有疫情防控等重大安保任务时，必须服从采购人工作安排。</p> <p>（二）绿化</p> <p>1. 成交供应商必须做好公共绿化区域（草坪、灌木、乔木、花卉等）的日常养护管理，定期进行浇水、施肥、修剪、除草，确保绿植生长良好、造型整齐。</p> <p>2. 及时巡查绿化情况，发现绿植枯萎、病虫害、损坏等问题，及时上报采购人，及时进行防治和补种，杜绝病虫害蔓延。</p> <p>3. 定期清理绿化区域内的落叶、杂草、枯枝败叶及垃圾，保持绿化区域整洁美观，无杂物堆积，不影响周边环境。</p> <p>4. 绿化养护工具、药剂由成交供应商负责采购，专项养护工作的肥料由采购人负责采购，严格按照操作规范作业，节约耗材，避免浪费和环境污染，做好工具的清洁、存放。</p> <p>5. 配合季节性绿化养护工作，如春季补种、夏季抗旱、秋季修剪、冬季防寒，确保绿植安全越冬、长势良好。</p>	
--	---	--

6. 爱护绿化设施，发现绿化围栏、灌溉设备等损坏，及时上报，不得擅自拆卸或维修，维护绿化区域整体完好。

7. 具有专业的修剪、栽植、病虫害防治等方面的养护技能；熟悉各类园林工具、器械的操作。

8. 绿化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。

(三) 保洁

1. 保洁工作所需要的劳动工具、劳保用品等由成交供应商采购并承担费用，场地内提供给学员使用的物品由采购人采购。

2. 成交供应商必须接受采购人的业务主管部门的任务安排、工作监督与指导。

3. 成交供应商必须确保服务区域内的卫生干净整洁、教学和会议保障顺畅、周到、安全。

4. 确保卫生及教室保障满意度在 97%以上。

5. 成交供应商要加强保密教育，严格遵守采购人的保密规定。

五、违约处理及合同的解除

(一) 相关违约条款

1. 成交供应商要严格按岗位要求配备 34 名服务人员，如人数达不到要求，每人次每天扣款 300 元，连续超过 3 天的从第四天起每人次每天扣款 500 元；连续超过 10 个工作日将解除合同。

2. 服务人员存在无相应资格证上岗的，发现一次扣款 500 元；无相应资格证上岗超过 30%的，采购人有权解除合同。

3. 成交供应商无法履行合同或者违反合同约定，在采购人发出整改通知后 10 个工作日仍未能完成整改的，采购人有权解除合同。

4. 成交供应商在采购人有重大活动时，不服从采购人服务安排的，采购人有权解除合同。

(二) 考核标准

采购人根据服务质量标准、职责和服务要求每月对成交供应商服务质量进行一次考评(详见附件《柳州市委党校物业服务考核办法》)。

	<p>六、责任处理</p> <p>因成交供应商责任造成财产损失、财产丢失及其他损失，一切责任由成交供应商承担。</p> <p>七、保密要求</p> <p>采购人系国家政府机关，要求成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。所有安保人员必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对采购人提供的各种管理资料，成交供应商应妥善保管，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>	
--	--	--

★二、商务要求	
<p>报价要求</p>	<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、日常办公经费、劳保福利、服装费、加班费、奖金、管理费、体检费、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、肥料费、药费、购买新植、防寒、防冻、防风物资等相关费用（采购需求有其他规定的按照采购需求执行）； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
<p>服务期限</p>	<p>服务期限为 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</p>
<p>处理问题响应时间</p>	<p>接到通知后 5 分钟 内到达采购人指定地点。</p>
<p>服务交接时间及地点</p>	<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：广西柳州市新柳大道 100 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>合同签订后采购人每月对成交供应商进行考核，根据考核结果确定当月所在季度服务费金额。按季度向成交供应商支付服务费，成交供应商应当于下季度开始后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10个工作日内将上季度服务费支付到合同约定的供应商账户（不计利息）。</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. 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	<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. 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： <ol style="list-style-type: none"> （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）	<ol style="list-style-type: none"> 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 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。

★附件:

柳州市委党校物业服务考核办法

为规范柳州市委党校物业服务人员管理，确保校园管理安全、有序、整洁，提升绿化、保洁服务质量，保障校园正常教学、培训及办公秩序，特制定本办法，对成交供应商（物业服务提供方）提供的安保、绿化、保洁全流程物业服务进行考核，具体内容如下：

一、考核内容及处理措施

（一）人员配备

1. 考核内容

严格按柳州市委党校岗位要求配备工作人员，共 34 人，其中总经理 1 人，安保人员 17 名（队长 1 人，巡逻岗 4 人，南门门卫 4 人，西门门卫 4 人，监控室技术岗 4 人）、绿化员 5 名（队长 1 人，绿化员 4 人）、保洁员 11 名（队长 1 人，保洁员 10 人）。所有人员须符合以下岗位素质要求：

（1）安保人员。形象岗年龄 48 岁以下、净身高 1.70 米以上，巡逻岗、监控室技术岗年龄法定退休年龄前；监控室技术岗、巡逻岗须持有有效的《建（构）筑物消防员职业资格证书》或《消防设施操作员证书》，兼职电梯安全员必须持有有效的《特种设备安全管理和作业人员证（电梯类，项目代号 A）》，所有保安须持有有效的《保安员证》及公安机关政审记录，无违法犯罪记录。

（2）绿化员。3 人在法定退休年龄前，1 人可以是已退休人员，具有累计 3 年以上绿化培植养护经验，具备专业修剪、栽植、病虫害防治技能，熟悉园林工具操作，政治过硬、无不良记录。

（3）保洁员。法定退休年龄前，形象端正、举止大方，上岗前需经采购人（柳州市委党校）认可。

所有人员进场时须提供相关资格证、证明材料原件供采购人查验存档；更换工作人员须提前报采购人备案，服务期间人员月流动量不超过 3 人，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外任务。

2. 处理措施

成交供应商严格按岗位要求配备 34 名服务人员，如人数达不到要求，每人次每天扣

款 300 元，连续超过 3 天的从第四天起每人次每天扣款 500 元；连续超过 10 个工作日，采购人有权解除合同。配备人员年龄、身高、不符合岗位要求的，每人次每天扣款 100 元，连续超过 3 天的从第四天起每人次每天扣款 300 元；服务人员存在无相应资格证上岗的，发现一次扣款 500 元；无相应资格证上岗超过 30%的，采购人有权解除合同。无政审记录或政审不合格者上岗的，每次扣款 500 元并立即辞退；更换新员工不提前备案的，每人次扣款 500 元；成交供应商缺岗人员达到总配备人数的 5%，采购人有权解除合同。

（二）工作纪律

1. 考核内容

成交供应商负责人必须培训全体员工严格遵守采购人各项规章制度，不得违反岗位标准和操作规程；上岗时间须着装规范、仪表端正，安保人员穿统一制式服装、佩带器具，绿化、保洁人员穿统一工服、佩戴工作证；不准酒后上岗、睡岗、脱岗，工作期间不玩手机、看书或做与工作无关的事；保洁人员在教室、会议室服务时须着正装。

2. 处理措施

同一人违反以上规定的，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次扣款 500 元，三次以后再发生的，每次扣款 1000 元。

（三）安全防范

1. 考核内容：做好校园区域内巡视和防范工作，停车场车辆停放有序；楼内外消防通道保持畅通，巡查有记录；遇到上访及突发事件时果断处理，及时向采购人报告并做好记录；及时消除安全隐患，杜绝安全事故；绿化人员须及时清理电线区域下草本、灌木、枝干，排查绿化相关火灾隐患；保洁人员须规范使用清洁剂，避免安全事故。

2. 处理措施：达不到以上要求的，每次每处扣款 100 元；因成交供应商监管不力造成人身安全或财产损失的，由成交供应商负全责，每次扣款 300 元，造成恶劣影响的扣款 20000 元并解除合同。

（四）交接班管理

1. 考核内容：安保人员严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到本班情况清、交接问题清、物品器械清，记录本整洁、不得乱涂乱画；绿化、保洁人员做好工作交接，明确未完成工作及注意事项。

2. 处理措施：达不到以上要求的，每次扣款 100 元。

（五）岗位秩序

1. 考核内容：各岗亭内物品排放整齐、干净，岗亭外不得停放车辆和堆放杂物；绿化工具、保洁工具分类存放、清洁完好，不得随意堆放于公共区域；绿化肥料、药剂规范存放，避免环境污染；保洁耗材节约使用，杜绝浪费。

2. 处理措施：不合格每次每处扣款 100 元。

（六）人员培训

1. 考核内容

成交供应商对安保人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，包括主动服务意识、礼节礼貌、问题处理能力、突发应急防爆及消防演练；对绿化、保洁人员进行入职培训及定期业务培训，绿化人员重点培训养护技能，保洁人员重点培训清洁标准及操作规范；采购人对培训效果进行考核，考核不合格者不得上岗。

2. 处理措施

采购人不定期考核培训效果，发现考核不合格者上岗的，每次扣款 500 元；未按要求开展培训的，每次扣款 1000 元。

（七）保安门岗管理

1. 考核内容：外来办事人员凭有效证件登记，经核实无误后方可进入；外来施工人员须持有采购人施工许可手续，登记后方可进场；大件物品搬出须持有相关部门《放行证明》，核对无误后放行并做好记录；对待服务对象热情礼貌，不得怠慢或发生争执；南门、西门形象岗早上 7:50 至 9:30 须跨立站于岗岛。

2. 处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款 200 元，第二次扣款 300 元，第三次扣款 500 元，三次以后再发生的，每次扣款 1000 元。

（八）绿化服务管理

1. 考核内容

严格按照采购人要求，完成校园 80209.8 m²绿化区域（草坪、灌木、乔木、花卉、水生植物等）日常养护，具体要求如下：

（1）修剪：每年按计划修剪树木枝条，确保主干道、停车场树木枝条离地面 3.5 米以上、不刮车顶，人行道枝条不挡通行；按景观要求修剪绿篱、造型植物，保持造型整齐；合同期满移交时，须全面修剪、清理绿植，达到移交标准。

（2）施肥：每年对各类绿植施肥不少于 2 次，补植、新种绿植视生长情况适时施肥，确保生长良好。

(3) 除草割草：各类绿地、建筑物四周、步道、路边等无明显杂草，每年割草不少于 2 次，保持草地美观整齐；每年对树木做一次水围并清除杂草。

(4) 病虫害防治：加强巡查，及时发现病虫害并处置，杜绝蔓延；每年冬季对树干涂白消杀 1 次；大面积病虫害及时上报采购人协商解决。

(5) 淋水养护：根据气候变化适时淋水，防止绿植枯死；配合季节性养护，做好春季补种、夏季抗旱、秋季修剪、冬季防寒工作。

(6) 日常管理：每日巡查绿化情况，及时清理枯枝、落叶、绿化垃圾；发现危树 1 个工作日内清理，特殊情况 24 小时内完成并做好解释；按要求更换教学楼、报告厅等场所盆景，室内绿植枯死、枯黄 5 个工作日内更换；每年更换花池、花箱草花 6 次，种植桃花 25 棵（树高 1.5 米以上，一年内包成活）、炮仗花 300 棵；负责校领导办公室盆景摆放及养护；发现绿化设施损坏及时上报，不得擅自拆卸维修。

(7) 物资保障：绿化养护工具、药剂、肥料由成交供应商负责采购承担费用，成交供应商须规范使用、节约耗材。

2. 处理措施

每发现一处不符合要求的，扣款 100-500 元（具体按情节轻重）；绿植大面积枯萎、病虫害蔓延未及时处置的，每次扣款 2000 元；未按要求完成补种、更换绿植任务的，每次扣款 1000 元，逾期未整改的加倍扣款；合同期满移交未达到标准的，采购人有权要求成交供应商整改，整改费用由成交供应商承担，拒不整改的扣款 5000 元并追究责任。

（九）保洁服务管理

1. 考核内容

严格按照采购人要求，完成服务区域内所有区域保洁服务，确保卫生干净整洁，教学、会议保障顺畅周到，卫生及教室保障满意度达 97% 以上，具体标准如下：

（1）教室、会议室、办公室。房门、家具、台面、书柜、电话机、空调出风口无积尘、无污迹；地板每天至少保洁 1 次，无顽渍、无积尘；天花板、墙壁无蜘蛛网、无掉灰；窗玻璃光亮洁净，窗帘清洁悬挂美观；垃圾桶内外清洁、无垃圾；办公用品、文具摆放规范，按培训需求布置；茶杯、毛巾等清洁消毒合格率 100%。

（2）公共区域。楼梯、走道、校园道路、景观道路每天至少保洁 1 次，无树叶、青苔、垃圾、污渍；大厅玻璃门、幕墙洁净明亮，无手印、无伤痕；指示设施、消防设备、木门门框、扶栏无污迹、无灰尘；地垫干爽、无破损、无污渍；室内绿植叶片无灰尘、地面无落叶；电梯轿厢及门套无尘、无划痕，轿厢地垫洁净、更换及时，不锈钢部件光亮无污渍，电梯地面每天至少保洁 1 次、每月至少保养 1 次。

(3) **体育馆**。室内外体育场干净无垃圾、无树叶；室内地面每周至少保洁 2 次，木地板光洁无污渍；体育设施无污迹、无灰尘。

(4) **卫生间**。32 间公共卫生间每天至少保洁 2 次，地面无垃圾、无污渍、无水迹；洁具、台面、面盆、镜面、纸架光洁无污渍、无水迹；污物筒及时清理，污物量不超过 2/3；卫生间无异味，吊顶、墙面、内门无污渍、无水迹；标识光洁无划痕。

(5) **日常管理**。垃圾分类收集、按时清运，无遗留；定期对高频接触部位擦拭消毒，做好卫生防疫；发现公共设施损坏、漏水、堵塞等问题及时上报，不得擅自处理；清洁工具、劳保用品由成交供应商采购，规范使用、妥善存放；严格遵守采购人保密规定，做好保密工作。

(6) **专项保障**。配合重大活动前后专项清洁，场地用后恢复及时率 $\geq 98\%$ ；场地安排准确性 100%，无遗漏。

2. 处理措施

每发现一处不符合标准的，扣款 50-300 元（具体按情节轻重）；卫生及教室保障满意度低于 97%， $87\% \leq \text{满意率} < 97\%$ 扣 500 元，低于 87%扣 1000 元；因保洁工作失误影响正常教学、会议活动的，每次扣款 1000 元；未按要求做好消毒、保密工作的，每次扣款 500 元；垃圾清运不及时、有遗留的，每次扣款 200 元。

(十) 业务交流制度

1. 考核内容

(1) 本项目负责人须每天与采购人进行业务交流、沟通；(2) 成交供应商分管本项目的公司负责人须每半年与采购人进行业务交流、沟通；(3) 成交供应商法定代表人须每年与采购人进行业务交流、沟通。

2. 处理措施：不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款 2000 元。

(十一) 其它

成交供应商投入本项目的服务人员在工作期间被投诉的，经采购人核实为有效投诉的，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次扣款 800 元，三次以后再发生的，每次扣款 1000 元；成交供应商人员触犯法律或违反采购人管理制度造成严重后果的，采购人依法追究成交供应商法律责任并解除合同；成交供应商未按采购人节能管理规定做好水电节约的，每次扣款 200 元；采购人有疫情防控、重大活动等任务时，成交供应商不服从安排的，采购人有权解除合同。

二、考核形式

由采购人按本办法对成交供应商物业服务履行情况随时进行实地考察，每月开展一次综合考评（结合服务质量监管评分表），考核结果由甲乙双方签字认可。考核时发现问题，按对应条款进行扣款；考核得分 ≥ 90 分，全额支付季度服务费； $80 \leq$ 考核得分 < 90 分，扣除季度服务费的3%；考核得分低于80分，扣除季度服务费的5%；合同期内两次考核得分低于80分，采购人有权终止服务合同。

服务质量监管评分表（满分100分）

类别及内容		服务标准	评分标准	扣分	扣分说明
学员评价	满意率	学员意见考评满意率要达到97%以上。	(1)当87% \leq 综合满意率 $< 97\%$ 时，扣5分，低于87%时，扣10分；		
服务范围	书柜	书柜内无积尘；干净，整齐。	有1项不达标扣0.5分		
	垃圾桶	及时清理垃圾桶垃圾，保证垃圾无溢出；内外清洁。			
	办公用品	文具、用品齐全；烟盅清洁，茶杯清洁光			
	墙壁	墙壁干净，无蜘蛛网。			
	天花板	无蜘蛛网、无掉灰的现象。			
	窗、窗帘	窗玻璃光亮、清洁；厚、薄窗帘清洁及悬挂美观。			
	电话机	干净、无污迹。			
	空调	温度适中；出风口清洁。			

地板	每天至少保洁 1 次，确保地面清洁无顽渍；地边无积尘。			
办公用品摆放	按培训需求摆放。			
房门	无积尘，无污迹。			
家具	课桌椅清洁，台面光亮；沙发、座椅无纸片、指甲等小物品。			
垃圾桶	及时清理垃圾桶垃圾，保证垃圾无溢出；内外清洁。			
办公用品	文具、用品齐全；烟盅清洁，茶杯清洁光亮。			
壁画	悬挂端正，无积尘。			
窗、窗帘	窗玻璃光亮、清洁；厚、薄窗帘清洁及悬挂美观。			
教室、会议场所保洁	清洁合格率 100%			
茶杯、毛巾等清洁、消毒	规范合格率 100%			
突发事件处理	突发事件控制率 $\geq 98\%$			
场地安排准确性	准确无遗漏，准确率 100%			
场地使用后恢复	及时率 $\geq 98\%$			

饰物	无积灰。			
指示设施	无污迹、无灰尘。			
地垫	干爽、无破损、无污渍、无烟蒂、无垃圾。			
消防设施设施	干净、无污迹、无灰尘。			
木门、门框	光洁，无污迹、无灰尘。			
地面清洁	每天至少保洁 1 次，确保光洁、无污渍、			
天花板、风口	无污迹、无灰尘、无斑点。			
室内绿植	地面无落叶、叶上无灰尘、色彩鲜艳。			
墙面	无蛛网、无污迹、无积灰。			
校园道路	无树叶、青苔、垃圾。			
收集垃圾	按时、无遗留。			
窗玻璃	洁净、明亮、无手印、无脏痕。			
大厅玻璃门、玻璃幕墙	洁净、明亮，无手印和伤痕。			
石材地面	无脚印、无污渍、无烟蒂、无垃圾。			

垃圾筒	外表光洁、垃圾不超 1/3。						
楼梯	无污渍、无烟蒂、						
扶栏	光洁、无污迹。						
洗手间		评分标准	扣分	扣分说明			
地面	每天至少保洁 2 次，确保无垃圾、无污渍、无水迹。	有 1 项不达标扣 0.5 分					
洁具	光洁、无污渍、无水迹、无异味。						
台面、面盆	光洁、无污渍、无水迹。						
镜面、镜灯	光洁、无污渍、无水迹。						
纸架	光洁、无污渍、无水迹。						
污物筒	及时清理，污物量不超过 2/3。						
内门	无污渍、无水迹、无划痕。						
吊顶、墙面	无污渍、无水迹。						
标识	光洁、无污渍、无划痕。						
电梯厅					评分标准	扣分	扣分说明
轿厢及门套	无尘、无划痕、无垃圾。				有 1 项不达标扣 0.5 分		
地面清洁	每天至少保洁 1 次，确保光洁、无污渍、无蜡痕。						

	轿厢地垫	洁净无污渍, 更换及时。			
	不锈钢	确保光亮、无油印、无污渍。			
服务态度	不配合工作, 出现问题拒不配合整改的, 扣 10 分; 工作失误影响正常教学科研活动的, 扣 10 分; 服务态度恶劣, 与学员发生争执的, 扣 10 分; 工作失误被学员投诉的扣 1 分, 因同一问题一个月内被投诉两次的, 每次扣 5 分。				
扣分合计:					
(1) 受到学员或其他客人书面表扬的, 每 1 项加 5 分。 (2) 受到校(院)各处室领导表扬的, 每 1 项加 2 分。 (3) 受到校(院)级领导表扬的, 每 1 项加 5 分。 (4) 受到校(院)上级部门表扬的, 每 1 项加 10 分。					
服务质量监管得分:					
监督检查人员:					

- 注: 1. 本办法未尽事宜, 按《柳州市委党校物业服务项目需求》相关要求执行;
2. 成交供应商须按照本办法及项目需求, 落实各项服务职责, 接受采购人监督检查, 及时整改发现的问题;
3. 本办法自合同签订之日起执行, 由柳州市委党校负责解释。

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市委党校物业服务采购（LZZC2026-C3-990231-LZSZ）

成交通知书

广西万域安保服务有限责任公司：

柳州市政府集中采购中心受中国共产党柳州市委员会党校委托，就柳州市委党校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）：人民币贰佰肆拾伍万肆仟伍佰贰拾捌元整（¥2,454,528.00）。

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党校签订合同。

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：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：中国共产党柳州市委员会党校

联系人及联系电话：王靖，0772-2675653

采购人地址：柳州市鱼峰区新柳大道100号

