合 同 书

项目名称：柳州市公安局环食药侦支队物业服务采购

采购人：柳州市公安局

采购编号：LZZC2026-C3-990516-LZSZ

合同编号：12N00760356820267203

日期：2026 年 10 月

目　录

一、政府采购合同 1

二、采购需求 6

三、成交通知书 19

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：12N00760356820267203

采购单位（甲方）柳州市公安局
采购计划表编号：LZZC2026-C3-01939
供 应 商（乙方）广西铭安保安服务有限公司
项目名称和编号：柳州市公安局环食药侦支队物业服务采购（LZZC2026-C3-990516-LZSZ）
签 订 地 点 柳州市 签 订 时 间 2026 年 10 月 16 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公安局环食药侦支队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	柳州市公安局环食药侦支队物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	288,000.00	288,000.00
人民币合计金额（大写）贰拾捌万捌仟元整					（小写）¥288,000.00	
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。						

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 12 月 7 日起至 2027 年 12 月 6 日止，共 1 年。
（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 8 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）　贰拾捌万捌仟元整　（小写）￥ 288,000.00 ；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 采购文件要求 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：　广西铭安保安服务有限公司

开户银行：　柳州银行海关支行

账号：　7030850000000007237

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 五 份，具有同等法律效力，采购代理机构 两 份，甲方 两 份，乙方 一 份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 柳州市公安局 2026 年 10 月 16 日	乙方（章） 广西铭安保安服务有限公司 2026 年 10 月 16 日
单位地址：柳州市柳北区北外环路 19 号	单位地址：柳州市学院路 33 号 C 区 11 栋 2-2 号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电　　话：07723022560	电　　话：13977231817
电子邮箱：13684093@qq.com	电子邮箱：gxmaba@163.com
开户银行：工行城中支行	开户银行：柳州银行海关支行
账　　号：2105401029300014694	账　　号：70308500000000007237
邮政编码：545000	邮政编码：545000
经办人： 年　　月　　日	

合 同 附 件

（服务类）

<table>
<tr><td colspan="2">1.供应商承诺具体事项:
详见成交供应商磋商文件</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.服务期责任:
详见成交供应商磋商文件</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.其他具体事项:
详见成交供应商磋商文件</td></tr>
<tr><td>甲方（章）

2026 年 10 月 16 日</td><td>乙方（章）

2026 年 10 月 16 日</td></tr>
</table>

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。

<table>
<tr><td colspan="4">★一、项目要求及服务需求</td></tr>
<tr><td>项号</td><td>标的名称</td><td>服务内容要求</td><td>数量及单位</td></tr>
<tr><td>1</td><td>柳州市公安局环食药侦支队物业服务采购</td><td>
一、项目概况
（一）服务地址及范围:
位于柳州市柳北区北外环路19号，用地面积10亩（约6666平方米），建筑占地面积1761平方米，由业务技术用房、球场、备勤楼组成，院内有6亩绿化（含后坡、院内），设有停车场位有30个。预计进场服务时间以合同时间为准。
（二）服务内容: 保洁、绿化、秩序维护、会议服务、消防及水电设备维护等物业服务。
二、岗位设置及人员素质要求
（一）岗位设置
<table>
<tr><td>序号</td><td>工作岗位</td><td>岗位人数</td><td>工作时间</td><td>备注</td></tr>
<tr><td>1</td><td>项目主管</td><td>1人</td><td>周一至周五
行政班7:30-12:00,
15:00-18:30</td><td>如遇突发事件，需随叫随到</td></tr>
<tr><td>2</td><td>水电工</td><td>1人</td><td>周一至周五
行政班,
8:00-12:00,
15:00-18:30</td><td>节假日、双休日需要随叫随到，每月检修。</td></tr>
</table>
</td><td>1项</td></tr>
</table>

3	秩序维护员	4 人	早班： 6: 00 – 14: 00 中班： 14: 00 – 22: 00 夜班： 22: 00 – 6: 00	实行 7*24 小时值班制，3 班倒，每班 1 人。
4	保洁员	1 人	7: 30–12: 00， 14: 30–18: 00	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。
5	绿化员	1 人	7: 30–12: 00， 14: 30–18: 00	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，及时关注院内花草树木生长情况，做到定期养护修剪，清理杂草，清理落叶。
合计		8 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，并有累计 2 年以上物业主管工作经验，身体健康、责任心强、坚守岗位、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. 水电工 1 人：年龄在 50 岁以下，身体健康，责任心强，熟练掌握水电维修操作规范流程，无不良记录。须持有《特种作业操作证》（低压电工证），《消防设施操作员证》或《建（构）筑消防员证》。

3. 秩序维护员 4 人：年龄在 50 岁以下，身体健康，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，所有秩序维护员须持有有效的《保安员证》。

		4.保洁员1人：年龄在50岁以下，具有累计2年以上保洁相关工作经验，身体健康，无不良记录。 **5.绿化员1人：**年龄在50岁以下，具有累计2年以上绿化相关工作经验，身体健康，无不良记录。 **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2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。 （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。 （6）协助开展会议服务和综合活动相关服务工作。 **（二）水电工** **1.工作职责：负责服务区域内水电、消防系统的日常运行、巡查、维护和管理，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）定期对水电设施进行维护保养，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，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）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，通知其他当班的秩序维护人员参与并布控到位； （4）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； （5）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； （6）严格遵守有关保密规定，对采购人技防设施，如探头布局、性能及采购人的重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露； （7）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。 **（三）秩序维护员** **1.工作职责：**负责服务范围内的安全保卫、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，避免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）门卫人员必须认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度良好； （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）严密监控各设备的运行情况，随时观察各监控探头区域情况，发现问题及时通知巡逻人员前往查看；

（8）保持室内清洁，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）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；

（12）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；

（13）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；

（14）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；

（15）严密监视相关设备的运行状态；遇有警报，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，同时报告采购人领导，及时有效地组织扑救及人员疏散，并拨打“119”向消防队报警。

（四）保洁员

1. 工作职责：负责公共区域院内、走道、通道、男女厕所、办公室内外区域、电梯及电梯间、标识牌、各层楼梯及扶手等卫生；会议室、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）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，做到地面无痰迹、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）每周定时清理公共会议室，对会议主办单位的会议要求及时响应，会后及时清理、打扫会议室，将会议室恢复原状。 **（五）绿化员** **1.工作职责：**及时修剪维护院内绿植花草，保证院内绿化环境美观，对院内绿植虫蚁隐患和枯树及时清除和补植，费用由成交供应商承担。预计每季度2500元，全年不超10000元。	

		2.服务内容及要求: （1）浇灌养护：根据季节、土壤湿度定时浇水，夏季抗旱、冬季防冻控水; （2）修剪整形：草坪定期修剪，灌木、绿篱保持平整造型，乔木修除病弱枝、徒长枝; （3）除草保洁：绿化带内持续清除杂草、石块、生活垃圾，保持干净; （4）施肥养护：分季度施加有机肥、复合肥，保障绿植长势; （5）病虫防治：定期巡查虫害病害，低毒药剂消杀，预防大面积枯黄死亡; （6）绿植更新：枯死花草树木及时清除，按需补植，无大面积裸露土地; （7）环境维护：清理落叶枯枝，及时清运到单位院内指定的堆放点，不堆积绿化带; （8）配套保障：养护工具每日清洁保养，药剂分类妥善存放，做好安全防护。 **四、考核要求** 采购人依据采购需求制定的《柳州市公安局环境资源和食品药品犯罪侦查支队物业服务管理考核评分细则》（附件）以及成交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。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）成交供应商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，一切责任由成交供应商承担; （二）因成交供应商责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交供应商承担。 **六、保密要求** 成交供应商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）成交供应商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，成交供应商应提前 3 个工作日内	

		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）成交供应商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，服务期限内临时性活动约 3 次，每次约需增派 3 人。成交供应商必须配合采购方完成保洁、绿化、水电设备维修、备勤保障、保安工作，增派人员相关费用由成交供应商承担。	

★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和人员意外伤害并承担相关费用； 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； 4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、保洁用品、维修工具及设备、办公用品、日常易耗品及清洁用品、对院内绿植虫蚁隐患和枯树及时清除和补植等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 1 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 30 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 7 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点 ： 柳州市柳北区北外环路 19 号。
付款方式	本项目无预付款，合同签订后采购人向成交供应商支付合同总服务费

	80%，成交供应商应当于合同签订后10个工作日内，将合法、有效的服务费发票开具给采购人，采购人原则上在收到发票后5个工作日内向成交供应商支付服务费。服务期间按《柳州市公安局环境资源和食品药品犯罪侦查支队物业服务管理考核评分细则》执行，在服务到期后按考核情况15个工作日内，将合法、有效的服务费发票开具给采购人，采购人在收到发票后10个工作日内结清合同总服务费20%。 **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。**
★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:

《柳州市公安局环境资源和食品药品犯罪侦查支队物业服务管理考核评分细则》

每季度开展一次考核评分，满分为 100 分，评分 85 分以下扣除当季物业费总额 2%。合同期内季度考核评分 85 分以下累计达到 3 次时，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、建立物业服务人员工作制度，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，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、每周报送采购人主管部门	未及时报送的每次扣 0.2 分
		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，每人次扣 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工作	工作不到位、不仔细，工作有疏忽，导致工作质量差的，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工作任务	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、供应商应将保洁及绿化工作所需的工具、用品配置齐全	配置不齐全的扣 2 分
		11、保洁及绿化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、应将劳动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	未按要求存放劳动工具，或随意堆放工具的每次扣 0.5 分
物业服务	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进行一次大扫除	未及时清理，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记	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
物业服务	五、会务服务（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	未制止机动车辆乱停放的，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《院内管理规定》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、安排专人定期维护市局大院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、绿化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、消防制度管理（7分）	33、要建立消防监控消防巡察制度，明确秩序维护员工作准则	无工作制度，未将消防设备巡察内容明确到秩序维护员工作职责扣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、要每周工作台帐汇总、每周报送主管部门	未及时报送的每次扣0.5分

		36、水电工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
秩序维护服务	十、秩序维护管理（5 分）	40、按采购需求和合同确定的人数安排服务人员从事秩序维护服务	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、秩序维护服务和日常培训计划	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、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
		47、服务人员装容良好，不得披头散发、长胡须、长指甲和大鬓角	不符合要求每人次每项扣 0.1 分
		48、服务人员遵纪守规，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
安保服务	十二、服务质量（10 分）	49、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
		50、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
		51、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
		52、严禁脱岗、睡岗	每人次扣 1 分

三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市公安局环食药侦支队物业服务采购

（LZZC2026-C3-990516-LZSZ）

成交通知书

广西铭安保安服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市公安局委托，就柳州市公安局环食药侦支队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）：人民币贰拾捌万捌仟元整（¥288,000.00）。

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：李振东

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：柳州市公安局

联系人及联系电话：郭炳慧，0772-3022552

采购人地址：柳州市柳北区北外环路19号

柳州市政府集中采购中心

2026年9月28日