

合 同 书

项目名称: 柳州市龙潭公园管理处清扫保洁服务采购

采 购 人: 柳州市龙潭公园管理处

采购编号: LZZC2025-C3-990244-LZSZ

合同编号: 12N4985979582025602

日期: 2025 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	23



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：12N4985979582025602

采购单位（甲方）柳州市龙潭公园管理处 采购计划表编号：LZZC2025-C3-00805

供应商（乙方）柳州城建城市运营管理股份有限公司

项目名称和编号：柳州市龙潭公园管理处清扫保洁服务采购（LZZC2025-C3-990244-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2025年7月11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（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市龙潭公园管理处清扫保洁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清扫保洁服务采购	按采购文件要求执行	1	项	1186260.00	1186260.00

人民币合计金额（大写）人民币壹佰壹拾捌万陆仟贰佰陆拾元整（小写）¥1,186,260.00

服务交接时间：自合同约定提供服务之日起3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. 负责柳州市龙潭公园管理范围内的清扫保洁及管理工作；主要设施设备的保洁、防尘等工作。
3. 配合采购人完成上级检查工作及相关突发事件的处置。

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自2025年7月1日起至2026年6月30日止，共壹年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员33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) 壹佰壹拾捌万陆仟贰佰陆拾元整 (小写) ¥1,186,260.00 ;

(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: 柳州城建城市运营管理股份有限公司

开户银行: 柳州银行高新技术开发区支行

账号: 70303015201090001637

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) 提供必要的工作协助条件, 指定专人对接乙方项目负责人, 协调处理履约过程中所遇的突发问题, 甲方指定项目负责人为: 黎君, 身份证号 450203198210091327, 联系电话: 13707807217。

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) 乙方应指派项目负责人负责本项目项下具体事务工作的对接与实施, 包括负责与甲方联系与沟通、负责传达双方的要求和签收甲方书面文件、负责代乙方具体履行本合同项下的各项义务等。乙方指定的项目负责人为: 郑斌, 身份证 45020519760329131X, 联系电话: 15577771378; 指定的项目负责人发生变动的, 应以书面形式函知甲方。

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)合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

(三)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,采购代理机构贰份,甲方叁份,乙方壹份(可根据需要另增加)。

甲方(章) 2025年7月11日	乙方(章)  2025年7月11日
单位地址: 柳州市鱼峰区龙潭路43号	单位地址: 广西壮族自治区柳州市城中区马鹿山路19号1栋
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: 0772-2868827
电子邮箱: 87941417@qq.com	电子邮箱: 13768860977@139.com
开户银行: 农行柳州柳石支行	开户银行: 柳州银行高新技术开发区支行
账 号: 20111701040000084	账 号: 7030 3015 2010 9000 1637
邮政编码: 545005	邮政编码: 545000
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	柳州市龙潭公园管理处清扫保洁服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务范围及地址</p> <p>1. 服务范围: 公园管理范围的硬化地、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。</p> <p>2. 服务地址: 柳州市鱼峰区龙潭路 43 号龙潭公园</p> <p>(二) 服务内容</p> <p>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、山体登山道、建筑物、园林建筑、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。</p> <p>2. 负责公园管理范围内主要设施设备(如监控、广播、消防、照</p>	1 项

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、防尘等工作。

3. 配合采购人完成上级检查工作及相关突发事件的处置。

二、服务要求及标准

1. 清扫保洁总体要求

(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、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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 不得擅自占用公用设施和改变公用设施的使用功能。

7. 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。

三、岗位设置及人员素质要求

根据项目的服务总量本次服务的人数原则上不少于 33 人。其中项目管理员 1 人，维修人员 1 人，保洁员 31 人。

(一) 岗位设置

序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	负责范围
1	项目管理员	1	8:00-11:30 14:00-17:30	管理本项目服务人员
2	维修员	1	8:00-11:30 14:00-17:30	维修维护园内垃圾桶、公厕设施
3	公厕保洁员	14	6:00-18:00 (两班倒)	园区 17 座公厕
4	清扫保洁员	13	6:00-18:00 (两班倒)	园区硬化地、北门大草坪
		3	8:00-11:30 14:00-17:30	山体、水体
5	办公楼保洁员	1	8:00-11:30 14:00-17:30	办公楼区域地面及厕所
备注		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。		
合计		33 人		

注: (1) 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。

(2) 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二辆、水面保洁船一条 (以上设备可租赁)。

(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, 具有三年 (含) 以

上相关管理工作经验，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 31 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。

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

	<p>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。</p> <p>（4）负责项目的安全管理和人员安全教育及业务培训。</p> <p>（5）负责卫生清扫保洁用具的维护。</p> <p>（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。</p> <p>（7）做到文明用语和礼貌待客，不与游客发生冲突。负责收集保洁员上报的各种问题和信息，及时向采购人反馈。</p> <p>（8）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。</p> <p>（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。</p> <p>（二）维修员</p> <p>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。</p> <p>2. 服务内容及要求：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	
--	--	--

- (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，及时上报卫生管理员。
- (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。
- (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。

(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。

(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。

五、考核要求

按《柳州市龙潭公园卫生清扫保洁服务考核管理办法》执行（详

见附件1)。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。

六、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10%,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。	
--	--	--

★二、商务要求	
报价要求	<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	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 <u>30</u> 分钟内到达采购人指定地点。
服务交接时间及地点	<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 <u>3</u> 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市龙潭路 43 号龙潭公园。
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>本项目无预付款，合同签订后采购人按月向成交供应商支付，成交供应商应当于当月前 <u>5</u> 个工作日内，将合法、有效的上月服务费发票开具给采购人，采购人在收到发票后 <u>10</u> 个工作日内向成交供应商支付上月服务费（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 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要</p>

	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： <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 2021 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	

★附件一：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）。

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：柳州市龙潭公园卫生清扫保洁工作考核表

柳州市龙潭公园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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在规定的作业时间内无人上岗或配员不足的, 每人次扣 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, 每人次扣 2 分。 4. 保洁员未穿工作服或未佩带工作牌的, 每人次扣 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 垃圾桶(站)外观整洁、无污垢, 每周至少清洗内外箱体 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好人好事情况属实的，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。		
总评分				评分人	

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

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清扫保洁服务采购（LZZC2025-C3-990244-LZSZ）

成交通知书

柳州城建城市运营管理股份有限公司：

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清扫保洁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）：人民币壹佰壹拾捌万陆仟贰佰陆拾元整（¥1,186,260.00）。

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：周江涛

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：柳州市龙潭路43号龙潭公园

