

采购合同

项目名称：全州红军长征湘江战役纪念园物业服务

项目编号：GLZC2025-G3-240067-GLSZ

甲方：全州红军长征湘江战役文化保护传承中心（采购人）

乙方：华保盛服务管理集团有限公司（中标人）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招、投标文件规定条款和中标人承诺、甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

物业管理服务包括：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、展厅服务等。合同的总金额为：人民币（大写）肆佰肆拾玖万捌仟贰佰元整（¥：4498200.00（小写））

第二条 服务保证

中标人应按招标文件、投标文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

第三条 服务期限

服务期限：2025年8月11日起至2028年8月10日止。

第四条 交付

1. 服务开始时间：合同约定的服务之日起；服务地点：采购人指定地点。
2. 乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 付款方式

按季度支付物业服务费，中标人开具与本公司名称相一致的等额物业服务费正规发票给采购人，采购人收到发票后45日内支付季度物业服务费用【每季度的物业管理费金额=（中标金额-暂列款）/12个季度（无息）再加上需要从暂列款中支付的费用】。

第七条 违约责任

1. 乙方所提供的服务质量不合格的，应及时更换，更换不及时按逾期处罚，乙方应向甲方支付每季度合同金额1%违约金并赔偿甲方经济损失。
2. 乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
3. 乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约每季度合同金额1‰违约金，但违约金累计不得超过每季度合同金额1%，超过180天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延每季度合同金额1‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过每季度合同金额1%。
4. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按每季度合同金额1%向甲方支付违约金。

5. 其他违约行为按照每季度合同金额 1 %收取违约金并赔偿经济损失。

第八条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，乙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。

2. 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。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由中标人承担。

2、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，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人、负责人、自然人或相应的授权代表签字并加盖投标人公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经本级财政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 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。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1. 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。

2. 乙方不得擅自转让(无进口资格的供应商委托进口货物除外)其应履行的合同义务。

3. 如政府收回或调整采购单位办公地点，造成甲方服务点减少时，甲方有权变更合同，相应减少物业管理服务费用合同金额。

第十二条 签订本合同依据

1. 招标文件；

2. 乙方提供的投标（或应答）文件；

3. 服务承诺书；

4. 中标通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

甲方	乙方
<p>甲方（公章）：全州红军长征湘江战役文化保护传承中心</p> <p>统一社会信用代码： 12450324MB1949613F</p> <p>地址：桂林市全州县凤凰中路 35 号一楼</p> <p>法定代表人： 或授权代表（签字）： 电话： 开户名称： 开户银行： 银行账号： 日期： 年 月 日</p>	<p>乙方（公章）：华保盛服务管理集团有限公司</p> <p>统一社会信用代码： 914501006777281673</p> <p>地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公</p> <p>法定代表人： 或授权代表（签字）： 电话：0771-2416621 开户名称： 开户银行： 银行账号： 日期： 年 月 日</p>

附件 1：招标文件采购需求

第三章 采购需求

注：本项目采购需求均为实质性要求。

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
全州红军长征湘江战役纪念园	广西壮族自治区桂林市全州县才湾镇脚山铺

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施设备、耗材等

(1) 采购人可提供休息室（15 m²）、杂物间（15 m²）各一间。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	备注
总面积	建筑面积	总占地面积（109022 m²）	
	保洁面积	总保洁面积（44774 m²）	
地面	地面各材质及面积	瓷砖地板、水泥地	
会议室及办公室	会议室及办公室数量	会议室 4 个，办公室 13 个	
卫生间	总数量	卫生间 32 个	
垃圾存放点	位置、数量	体育场 12 个、体育馆 1 个	
车位数	地上车位	数量 390 个	
设备设施	消防系统	包括自动喷水灭火系统、消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等（可现场勘验）	
	安防系统	监控设备 180 个	

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	备注
室外面积（m ² ）	320000 m ²	
路灯	120 盏	
消防栓	30 个	
垃圾箱	20 个	

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、展厅服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。
		（2）供应商中标后必须按照《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国社会保险法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和桂林有关最低工资标准的规定要求向员工支付工资和依法缴纳社保。员工工资不得低于桂林市最低工资标准。
2	服务人员及要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求等。
		（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人并采取必要补救措施。

4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥展厅服务: 标准化服务记录、应急服务记录。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停水应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应

		急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定物业服务方案，主要包括：服务实施方案、项目实施人员方案、应急服务方案、机构设置、运作流程及工作计划、管理规章制度及员工培训计划等。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p>(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1-2023)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。

		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
--	--	--

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 建立系统化能源管理机制, 对服务区域内公共设施(含照明、电梯、空调等)实施能耗监测与优化, 定期提交能源分析报告, 确保合同期内综合能耗同比降低。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查。
		(6) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(7) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
4	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

		(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
5	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
6	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
7	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每月至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

注: 空调系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如供应商自身不具备, 需要与采购人协商后, 供应商才能邀请具有相应资质的机构完成改造维修的工作。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。

		(5) 公共卫生间:①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。
		(6) 平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展 1 次清洁作业。
		(7) 地面、内墙做好养护工作,每季度开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 1 次,保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 强降雨、强风、冰雹等恶劣天气时及时清扫积水、树叶,并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备,每月至少开展 1 次清洁作业。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍,每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。
		(4) 垃圾装袋,日产日清。
		(5) 建立垃圾清运台账,交由规范的渠道回收处理
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准,按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内外蚊虫孳生,达到基本无蝇,每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时,邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.5 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度,并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。

		<p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过 5 分钟,等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率 100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为: 9: 00-17: 00)。⑦与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境卫生符合系统设备运行要求,定期进行检查和打扫,确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行,监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。</p> <p>(4) 监控记录保持完整,保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(5) 无关人员进入监控室或查阅监控记录,经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(6) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后,及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域,张贴车辆引导标识,对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过 10 分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度,每班不少于 2 人。</p>

		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。
9	纪念园流动商贩的管理及其他秩序维护服务	(1) 维护纪念园区参观游览环境, 制止喧闹现象和各种不文明、不安全行为, 防止各类事故发生; 禁止损坏公共设施和展物; 引导维护观展秩序, 禁止游客进入非开放空间。
		(2) 制止和纠正纪念园区范围内出现的以下行为: 非法集会、在公共设施上乱涂乱画、写反动标语、派发传单; 攀爬、采摘花果树木、践踏草地; 兜售、乞讨、乱摆乱卖及在园区内从事未经允许的商业性经营活动; 燃放烟花爆竹、玩耍易燃易爆危险物品等造成火灾隐患的行为。若出现难以控制的局面, 须及时向公安机关报案。
		(3) 设立安全检查小组, 定期(每月和重大节日)或不定期对管理区域范围的安全进行大检查, 并负责落实整改, 把检查整改情况及时上报业主单位。

3.6 展厅服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	热情友好, 态度谦恭, 保持微笑, 规范文明用语, 耐心劝导观众时使用礼貌用语, 不得与观众发生争执。维护展厅的参观秩序, 发生拥挤时做好疏导工作。
2	保密服务	馆内监控、智能报警等设施的数量、布局、功能、监控范围等属本馆安全机密, 严禁向他人泄露, 违者承担法律后果。
3	展厅标准化管理服务	(1) 每天上班时巡查展品, 严格执行安全检查制度, 每天对班前、班后展品状况、门窗启闭、电源开关、观众清场, 尤其是卫生间、屋顶等监控死角各项内容逐一检查登记, 做到交接班

		清楚，有据可查。做到坚守工作岗位，陈列室（展厅）展品安全实行分段管理，责任落实到人，工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不得擅自离职守或从事与工作无关的事情（如在岗时间读书看报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开。
		（2）爱护展品及展厅内的设施，及时制止观众触碰、敲击展品等不文明行为，确保展品不受损失。如展厅内发生案件要保护好现场，及时报告业主单位；保持展厅的环境清洁卫生，严禁携带食品饮料进入展厅，同时制止观众饮食、吸烟、乱扔废弃物等行为，发现脏物、废物及时清扫。
4	应急服务	爱护展品，避免展品在展厅内受损伤及人为毁坏。熟知文物安全防范知识。熟知展厅照明、电器和多媒体设施开关、消防设施的位置及使用方法。熟知和掌握纪念馆各类突发事件应急处置程序（消防、自然灾害、卫生防疫、传染性疾病拥挤踩踏、治安事件等），值班期间发现任何异常情况（如发现神志不清、酗酒、危及展品安全行为等情况的观众），须在现场做好紧急处理准备，并立即报告。

4.供应商履行合同所需的服装及设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，如下：

序号	用途	设备名称
1	公共设施设备维护服务	必须配备维修电工全套装备：每个维修电工标配春秋电工服 2 套、夏装电工服 2 套、安全防护设备（包括绝缘手套、绝缘鞋、安全帽、安全带等）、作业标识设备（如停车牌、警示锥、围栏等）、通用工具（螺丝刀、扳手、钳子、万用表等）、给排水系统维护工具（管道疏通机）、公共照明维护工具（配电箱维修工具）
2	保洁服务	必须配备保洁全套装备：每个保洁标配春秋装 2 套、夏装 2 套、水鞋一双，抹布、扫把等物品必须每人一份。
3	保安服务	（1）必须配备保安服装：每个保安标配夏装 2 套、冬装 2 套、冬大衣一件。 （2）防暴装备（钢叉、盾牌、T 型棍）、通讯设备（对讲机、电话机等）、手电筒（含电池）等，每个岗位就以上装备必须配备齐全。

5.人员配置要求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	人员要求及岗位要求
服务中心	项目经理	1	1	性别不限，年龄在 55 岁及以下，应具备大专及以上学历，两年及以上相关工作经验。要求熟悉物业管理流程，熟悉房屋建筑本体维护和设备管理。
基本服务	管理员	1	1	性别不限，年龄 55 岁及以下，大专及以上学历，一年及以上相关工作经验，掌握基础物业知识，能处理日常事务。

水电维修服务	工程师	2	2	性别不限，年龄在 22-50 岁(含) 之间，高中及以上文化程度， 持有效期内特种作业操作证（低压电工作业） 上岗；熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备。能熟练操作低压配电设备；工作责任心强，能适应全年 365 天轮班工作方式，服务开放时间必须确保 2 人在岗。
保洁服务	保洁员	12	13	应有物业管理清洁保洁一年及以上工作经验，要求受过保洁专业岗位培训，年龄在 22-55 岁（含）之间，性别不限，工作责任心强，能适应 365 天轮班工作方式，其中含 1 名保洁班长。
秩序维护服务	保安员	9	12	要求受过专业岗位培训，年龄在 22-55 岁（含）之间，性别不限，队伍要求实行半军事化管理，能适应全年 365 天 24 小时轮班工作方式，部分岗位需要 24 小时值班。中标人入场后 1 个月内必须提供所有保安员能够满足专业岗位需求的相关证明材料。
消防监控服务	消防监控员	1	4	要求受过专业岗位培训，年龄在 22-55 岁（含）之间，性别不限，消防控制室需 24 小时值班，人员需持有有效期内 《消防设施操作员》 证上岗，且中标人签订合同后必须提供针对该项目的消防控制室（24 小时）值班人员的《消防设施操作员》证书进行原件审查。每班岗必须至少要有持证人员在岗，每年要安排人员参加消防培训，以提高人员素质。
纪念馆展厅管理服务	纪念馆展厅管理人员	3	3	性别不限，要求有良好的语言理解、表达能力及交流能力。有文物安全防范工作经验或接受过相关培训。年龄在 22-50 岁（含）之间，形象端正。
合计	项目服务人员		36	备注：投标人需要针对项目服务人员配置做出相应的承诺函，承诺签订合同时投入的项目人员完全满足本项目采购需求。

6. 商务要求

6.1 报价要求

本次报价包含所需服务的人员工资及社保、服装、办公用品、装备工具、管理、培训、加班费、节假日奖金、税费、利润及其他成本等所有费用，零星维修单次金额不高于 100 元的由中标供应商承担，投标供应商需综合考虑在报价中。

6.2 本项目采购预算：本项目每年预算金额为人民币壹佰伍拾万元整(¥1500000.00 元)，其中物业服务费预算壹佰叁拾万元整（¥1300000.00 元），暂列款固定为贰拾万元整（¥200000.00 元），**暂列款主要用于临时用工劳务费用、加班补助及采购人的其他服务，暂**

列款按实际发生额由中标供应商向采购人实报实销，不足部分由采购人承担。本项目总预算金额为人民币肆佰伍拾万元整（¥4500000.00 元），其中物业服务费总预算金额人民币叁佰玖拾元整（¥3900000.00 元），暂列款固定为陆拾万元整（¥600000.00 元），投标人投标报价超过项目总预算金额的，投标文件作无效处理。

6.3 服务期限：自合同签订之日起三年。

6.4 付款方式

按季度支付物业服务费，中标人开具与本公司名称相一致的等额物业服务费正规发票给采购人，采购人收到发票后 45 日内支付季度物业服务费用【每季度的物业管理费金额=（中标金额-暂列款）/12 个季度（无息）再加上需要从暂列款中支付的费用】。

6.5 其他要求

（1）投标人于投标文件中必须提供项目服务方案【由投标人根据“采购需求”自行编写（包含但不限于服务实施方案、项目实施人员方案、应急服务方案、机构设置、运作流程及工作计划、管理规章制度及员工培训计划等）】，否则投标无效。

（2）采购人与本项目服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，项目服务人员由中标人自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳务纠纷和劳动事故全部由中标人承担责任。中标人和项目服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害伤亡等事故，由中标人自负，与采购人无关（**投标人须有书面承诺**）。投标人投标时，必须对从业人员社会保险和意外伤害险进行书面承诺。

（3）本项目不能将所辖服务责任转让给第三方，不得擅自占用所辖物业的建筑房屋、设施设备或改变其使用功能；对任何超出范围的服务需征得业主批准后方能进行。

（4）投标人必须承诺在签订合同后向采购人提供采购文件和评标办法中提及的需要核查原件的全部资质、证书、证明文件等原件，如因投标人未按要求提供相关原件的，则视为投标人虚假应标，采购人有权单方面终止合同。

（5）由于项目的特殊性和必要性，中标人须在中标通知发出后 3 个工作日内签订合同并配齐其投标文件中承诺拟投入所有人员的入驻（身份证、资格证书原件现场核验），7 个工作日内全部达到采购人的考核标准。如若中标人实际派遣到项目的服务人员与投标时所提供的人员配置方案不符，视为虚假应标，采购人有权拒签合同或单方解除合同，并上报相关部门进行违约处理，同时中标人还须支付采购人另行完成纪念园物业管理所需要的服务费用 20 万元作为违约金。

（6）本项目占地面积 970 亩，园区内有纪念馆、下穿隧道及岩画处、先锋广场、先锋岭、凭吊广场、烈士遗骸安葬处等，投标人可自行到园内现场调研，与调研有关的安全责任

及所有费用由投标人承担。

(7) 本项目专门面向中小企业，所属行业为物业管理。

(8) 采购人对中标供应商的服务定期进行考核。考核达 90 分及以上为合格，考核低于 90 分的，扣除月物业服务费 1%作为处罚金。

附：物业服务考核表

项目	内容	标 准					得分
		满意	较满意	一般	较不满意	不满意	
		5 分	4 分	3 分	2 分	1 分	
1、安全防范和秩序维护	(1) 按操作规定进行人员出入管理。(满分 5 分)						
	(2) 按规定进行巡查、巡岗服务。(满分 5 分)						
	(3) 按规定对进出物品管理、管控。(满分 5 分)						
	(4) 按要求对机动车辆进行管理（车辆登记、车辆指挥等）。(满分 5 分)						
	(5) 无因服务态度或质量被游客或相关人员投诉且查证属实。(满分 5 分)						
2、纪念馆展厅标准化	(6) 展管员岗位规范服务(仪表仪容举止行为、文明用语、服务态度等)。(满分 5 分)						
	(7) 展厅立岗、巡岗、文物安全服务。(满分 5 分)						
	(8) 展厅展柜玻璃清洁、环境清洁卫生。(满分 5 分)						
	(9) 展厅设施使用和管理。(满分 5 分)						
	(10) 熟悉展厅文物展品情况。(满分 5 分)						
3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生、垃圾的收集	(11) 清洁人员的岗位规范服务(仪表仪容、举止文明、服务态度等)。(满分 5 分)						
	(12) 室内、室外公用部位清洁服务。(满分 5 分)						
	(13) 垃圾的清运与管理。(满分 5 分)						
	(14) 管理区域内不留卫生死角。(满分 5 分)						
	(15) 清洁工作的监督与反馈机制。						

	(满分 5 分)						
4、设施设备的运行、维修、养护和管理及装饰装修管理等	(16) 装饰装修管理 (满分 5 分)						
	(17) 维修人员的岗位规范服务(仪表仪容举止行为、文明用语、服务态度等)。(满分 5 分)						
	(18) 各类报修项目的维修情况(维修时限、维修质量、验收签字、维修回访等)。(满分 5 分)						
	(19) 建筑房屋维修保养情况。(满分 5 分)						
	(20) 各设施设备运行情况。(满分 5 分)						
总得分	(以上共 20 项满分 100 分, 90 分合格)。						
被考核人: 日期: 年 月 日							
甲方代表: 日期: 年 月 日							

附件 2：中标通知书

中标(成交)通知书

华保盛服务管理集团有限公司:

经评定，编号为GLZC2025-G3-240067-GLSZ采购文件中的全州红军长征湘江战役纪念园物业服务-分标1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为4498200元。

自此通知书发出之日起三个工作日内，与采购人签订政府采购合同。合同签订前，需按本项目采购文件和你公司投标（响应）文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件)，报我机构项目联系人确认。

采购人联系人：唐凌云

电话：13878348899

代理机构联系人：李诚

电话：0773-5625143

