

合 同 书

采购单位（甲方）：桂平市文化广电体育和旅游局

采购计划单编号：

供 应 商（乙方）：广西桂平市浔州文化旅游投资有限公司

项目名称和编号：桂平市太平天国金田起义地址景区物业管理服务

签 订 时 间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和乙方承诺，甲乙双方签订本合同。

一、 合同内容：

1、乙方负责桂平市太平天国金田起义地址景区物业服务包括：景区清扫保洁和景区水体保洁、景区绿化养护、景区安全秩序、水电维护工作等全方位物业服务。

合同期为 12 个月(自 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日)。在此期限内由甲方进行检查和考核，若考核不合格则甲方有权要求乙方定期进行整改（以书面通知为准）。如果经甲方书面发出整改要求，仍整改不力或者不合格，甲方有权解除合同。在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。任何一方需终止或续签，应当提前一个月通知对方，并说明理由，双方可以协商解决；协商不成，依法处理。

2、下列文件为本合同不可分割部分：

①乙方提交的投标函、投标报价明细表和服务质量承诺等全部投标文件；

②采购项目内容及要求；

③中标通知书；

④合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

二、乙方工作职责：

1、清扫保洁养护工作

2、绿化养护工作

3、安全秩序工作

4、水电维护工作

5、其它

三、甲、乙双方的责任

（一）甲方责任：

1、为乙方物业管理部门提供办公用房及通讯设施；为乙方提供所需相关设备的技术资料及值勤、维修所需的工具、材料，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方勾通，交流情况，互通信息。

2、甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

（二）乙方责任：

1、乙方在从事物业管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

2、乙方应及时调整不适应工作需求的物业管理人员及其员工。如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须调整。乙方应具备执业资质。签订合同时，乙方应将本单位的执照、管理人员、职务、电话等交一份给甲方备案，便于互相了解管理从业情况，如有变更则在变更后5天内将变更情况书面告知甲方。

3、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗、安全事故后员工纠纷的，由乙方担责；经相关部门鉴定确属乙方责任的，可以根据实际损失由乙方承担相应的赔偿责任。

四、费用及结算：

1、本合同物业服务费总金额为：（大写）人民币贰佰万元整（¥2000000.00），则每个季度的物业服务费为：（大写）人民币伍拾万元整（¥500000.00），乙方每季度结束后半月内开具本月增值税发票，甲方收到发票后应在当月通过银行转账方式支付当月物业管理服务费到乙方指定的公司银行账号。如果乙方有违约构成根本性违约，甲方有权停止支付相关款项，待问题解决以后再按规定支付。

乙方开户银行及账号

乙方收款户名：广西桂平市浔州文化旅游投资有限公司

收款账号：45050175384600000659

开户银行：中国建设银行股份有限公司桂平广场支行

2、甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），服务人员的薪金、福利、休假日补贴、物业工作所需用具用品等费用由乙方付给，与甲方无关。

3、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工

作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

4、若遇国家或地方政府政策性调整基础工资，双方另行协商。

5、乙方收款后，应当优先支付员工工资，不得拖欠。如因此出现员工闹事，责任自负。

五、其它

1、中标单位除应为秩序维护人员、保洁工人等相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险或意外伤害险。因中标单位过错造成的安全责任事故或者造成第三方损害的，由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

2、乙方应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

3、本合同之附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4、如果出现不可抗力。按法律法规相关规定处理。

六、合同的生效及变更、终止与转让

1、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。

2、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。

3、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

4、本合同未尽事宜，本合同未尽事宜应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》以及其同相关法律、法规之规定解释。

七、其他

1、本合同之附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法

律效力。

2、本合同一式五份，具有同等法律效力，甲方执正本两份，乙方执正本一份，政府采购监督管理部门副本一份，采购代理机构副本一份。

3、本合同甲乙双方签字盖章后生效。

4、如果出现争议，在双方协商不成的情况下，任何一方可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。涉及到纠纷或者诉讼相关的诉讼费，评估费，律师费等，由败诉方承担。

甲方（章） 桂平市文化广电体育和旅游局	乙方（章） 广西桂平市浔州文化旅游投资有限公司
2025 年 月 日	2025 年 月 日
单位地址：桂平市中山北路与新岗东路 交汇处附近北	单位地址：广西桂平市西山镇西山村西 山风景区山门区游客服务中心三楼
法人或委托代理人（签字）：	法人或委托代理人（签字）：
电话：	电话：15077557885
电子邮箱：	电子邮箱：gpxzwl@163.com
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司 桂平广场支行
账号：	账号：45050175384600000659
邮政编码：	邮政编码：537200

附件 1 投标函

投标函

致：桂平市文化广电体育和旅游局（招标单位名称）：

根据贵方为桂平市太平天国金田起义地址景区物业管理服务项目的招标公告 / 投标邀请书（项目编号：GGZC2025-C3-810067-GXCJ），签字代表鲁翠（全名）经正式授权并代表投标人广西桂平市浔州文化旅游投资有限公司（投标人名称）提交资信及商务文件、技术文件、报价文件正本各一份、副本4份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、招标过程、招标结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起60个自然日（自然日）。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：广西桂平市西山镇西山村西山风景区山门区游客服务中心三楼

邮编：537200

电话：15977960742

传真：/ 委托代理人姓名 鲁翠 职务：

投标人名称(公章)：广西桂平市浔州文化旅游投资有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司桂平广场支行

银行帐号：45050175384600000659

(公章)   广西桂平市浔州文化旅游投资有限公司

2025 年 5 月 23 日

附件 2 投标报价表

投标报价表

金额单位：人民币（元）

一 支出（人员配置及工资标准）				
序号	项目	测算依据	人数	测算结果单位缴费部分（元/月）
1	人工费用(含员工工资、必要的各类保险费及税金等)	项目经理 1 人、项目主管 1 人、水电维修员 2 人、引导/讲解员 2 人、协管队长 1 人、协管员 26 人（含韦昌辉故居、三界庙、旧址协管）、消防监控室 6 人、保洁员 11 人（含韦昌辉故居、旧址保洁）、保洁班长 1 人、绿化班长 1 人、绿化员 7 人（含旧址绿化），共计 59 人。	59	1725924.56
二 意外险、加班费及服装费、福利费				
序号	项目	测算依据	人数	测算结果单位缴费部分（元/月）
1	法定节假日加班费	法定节假日加班工资=月标准工资÷21.75×300%。全年国家法定节假日 11 天，广西三月三 2 天共 13 天。按全部秩序维护员及 3 个保洁员每年法定假日加班计算	59	58500
2	服装费	服装：秋冬装两套按 250 元/套，夏装两套按 200 元/套，每人每季 2 套，秩序维护员作战靴（冬天）150 元/双，作战靴（夏天）100 元/双，冬装大衣 350 元/件。	59	63000
3	节日福利	春节 300 元/人、中秋节 200 元/人	59	22500
4	其他费用	不可预测费用	59	100000
5	意外险	250/人/年	59	11250
小计				155250
三 劳保用品、安保用品、办公用品、绿化费用、化粪池清掏				
1	低值易耗品	物业办公用品、办公饮用水		2000
2	劳保用品	包含拖把、垃圾桶、扫把、垃圾铲、清洁球、手套、雨衣、水鞋、清洁桶、洁厕精、洗衣粉、铲刀		8000
3	安保用品	对讲机、警棍、盾牌、钢盔、强光电筒、防暴叉、雨衣、水鞋		3000
4	绿化费用	绿化工具、农药、化肥、消杀、灭肆虐		5825.44
小计				18825.44
四	企业管理费用	按总支出的 5%计算		98939
五	法定税费	综合税率，按总支出的 7.23%计算（一般纳税人）		143065

六	利润		21225
七	合计（月）		167097.88
八	合计（年）		2000000
总报价（人民币大写）：贰佰万元整 （¥2000000）。 服务期：自合同签订之日起 12 个月 投标报价是履行合同的最终价格，除非合同中另有规定，投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分： （1）人工费用（含员工工资及加班费、必要的各类保险费及税金等）； （2）制服、绿化（剪刀和割草机等）、所有移动垃圾桶费用等物业日常用品用具用品的消耗和折旧费、行政办公用品及资料印刷、服务清单涵盖的所有项目等费用； （3）管理本项目所必需的设备费；			

注：1、分项内容投标人可根据情况自行填写所发生费用项目。

2、投标人必须按以上格式加盖单位公章并签名，否则，无签名或盖单位公章的投标无效。

投标人公章： 广西桂平市潯州文化旅游投资有限公司

日 期：2025 年 5 月 23 日

附件 3 服务质量承诺

服务质量承诺

我公司针对桂平市太平天国金田起义地址景区物业管理的各个要素,开展了深入广泛的项目考察和服务反思,仔细分析该物业特点,并周详考虑未来物业管理工作将面临的重点难点,确立了我公司对桂平市太平天国金田起义地址景区的整体构想和管理方案,并根据项目特点及单位的需求,量身打造详实细致的服务承诺。

一、完全响应招标文件服务内容、需求、标准的承诺

(一) **服务地点:** 桂平市太平天国金田起义地址景区。

(二) **项目概况:** 桂平市太平天国金田起义地址景区现有面积: 金田起义博物馆 116507 平方米, 金田起义旧址 85415 平方米, 古林社遗址 5105.74 平方米, 傅家寨太平军总部旧址 5105.70 平方米, 景区合计面积 212133.44 平方米。其中: 绿地面积 8 万平方米, 硬化地面积 2.49 万平方米, 水体面积 0.9 万平方米, 2020 年新建生态停车场 5000 m² (东入口停车场、古林社停车场和傅家寨停车场) 游览步道 2000 米; 新建三个旅游厕所 450 m² (小南门旅游厕所 161 m²、韦昌辉故居旅游厕所 144.5 m²、古林社旅游厕所 144.5 m²), 场地绿化 2 万 m²。硬化地面积 2.49 万平方米, 包括文化中心库房区、展示展演区、文博科研区、游客中心与公共活动区、传承教育区、业务管理区、设备用房及相关辅助功能区、韦昌辉展陈馆、三界庙、犀牛岭保护展示区 (主要包含金田起义南门 223.46 m²、管理用房 810.31 m²、洪秀全雕塑广场 891.38 m²、南广场 293.39 m²、北广场 355.64 m²、生态停车场等)。

(三) **服务期限及范围:** 自合同签订之日起 12 个月 (1 年), 服务范围包括项目概况所包含的所有范围。

(四) **各类岗位人员配置:** 项目经理 1 人、项目主管 1 人、水电维修员 2 人、引导/讲解员 2 人、协管队长 1 人、协管员 26 人 (含韦昌辉故居、三界庙、旧址协管)、消防监控室 6 人 (需持证上岗)、保洁员 11 人 (含韦昌辉故居、旧址保洁)、保洁班长 1 人、绿化班长 1 人、绿化员 7 人 (含旧址绿化), 共计 59 人。其中项目经理、水电维修员、协管队长必须持证上岗。

(五) **总体服务标准:** 选派具有丰富管理经验和出色管理能力的管理人员, 以及技能熟练的操作层员工来组建专业化、高素质的员工队伍, 提供人性化并符合要求的物业管理服务。

(六) **物业服务工作主要包括三大项:**

1、**景区清扫保洁和景区水体保洁。** 清扫保洁范围包括: 硬化地面积 2.49 万平方米, 文化中心库房区、展示展演区、文博科研区、游客中心与公共活动区、传承教育区、业务管理区、设备用房、三界庙、傅家寨、古林社和相关辅助功能区、韦昌辉展陈馆、犀牛岭保护展示区 (主要包含金田起义南门 223.46 m²、管理用房 810.31 m²、洪秀全雕塑广场 891.38 m²、南广场 293.39 m²、北广场 355.64 m²、生态停车场等), 水体面积 0.9 万平方米。清扫保洁内容包括园路、园林小品、坐凳、座椅、垃圾桶、指示牌、导览牌、厕所等设施的全天清洁保洁, 园内水体全天清洁保洁, 定期冲洗广场硬化地面及园路主干道。清扫保洁要求和标准 “详见附表 1 《清扫保洁养护考核细则》”。

服务标准

1、景区公共场所及博物馆卫生

A、景区路面: 干净卫生, 无积水、纸屑及瓜果皮等杂物, 道路畅通无阻。

B、景区内，公共财物干净整齐，无异物、灰尘、蜘蛛网和虫类，桌椅摆放整齐。

C、工作区：工作区内无积水、无油渍，清洁整齐，无异物，用具摆放整齐有序。

D、园林小径：无枯朽树枝，无杂草。

F、各景点垃圾箱干净、美观、无污迹，无异味。

2、公共卫生间

公共卫生间达到六无、六净：

六无：（1）无痰涕、纸屑（2）无堵塞（3）无污垢（4）无污泥、地面无积水（5）无蛆蝇、臭味（6）无积尘、蜘蛛网

六净：（1）墙壁、门窗净（2）间隔净、无损坏（3）便槽净（4）地面、立面净（5）蹲位净（6）公厕周围净

3、管理制度

管理制度是搞好环卫管理工作的保证，管理制度包括保洁员的岗位责任制，劳动纪律要求，奖惩条例，岗位培训组织教材，不定期对员工进行卫生要求的培训和教育，保洁管理在制度建设上的要求：

A、明确要求：严格要求自己，认真完成各项工作；

B、规定标准：严格管理工作的物品和耗材；

C、计划安排：管理员负责与保洁员讲解工作计划，布置清洁任务，明确清洁目标；

D、定期检查。做好相关检查台账。

2、景区绿化养护工作。

绿化养护范围包括：景区（含博物馆）绿地面积8万平方米。绿化养护内容包括：对现有苗木和花卉进行淋水、施肥、修剪、除杂草、松土、刷石灰、清理枯残枝以及病虫害防治等，对树木防霜冻扎薄膜，对新增零星苗木和花卉进行补植及围树盘，绿化卫生保洁，绿化监察保护。养护要求和标准“详见附表2《绿化养护考核细则》”。物业服务处绿化班似按以下流程：

（1）对花圃养育精心培植，细心照料，并做好花卉的过冬工作；

（2）要保持花圃整洁卫生，杂物，肮脏物要及时清理；

（3）协助保洁员做绿地的环境卫生工作；

（4）要保护草坪生长良好，定期修剪，严禁他人践踏草坪；

（5）做好绿化苗木的病虫害防治工作，降低死株比例，缺株及时补植；

（6）台风前对花木做好立支柱、疏剪枝叶的防风工作，风后清除花木断折的干、枝、扶正培植倒斜的花木；

（7）做好花卉浇水、施肥、松土等工作时，清理周边的环境卫生；

（8）搬运花卉时，要注意保护花卉形姿、不受损、场地卫生、尽量减少花泥及污物的散落，及时清理干净；

（9）发现病虫害，进行捕捉或喷药消灭；杀虫农药时要按防治对象配置药剂和按规程做好防范工作，保证人、花、木的安全。

绿化养护管理服务标准及控制规范

（一）花圃

1. 地面：无杂草、无脏物、无杂物、通道干净畅通。
2. 花盆：同一品种花卉、树木堆放集中整齐，阳性植物和阴性植物分别堆放，盆内无杂物和杂草，叶面无黄叶和大面积的虫斑，空花盆按大小集中。
3. 农药、材料、工具集中摆放。

（二）建筑物周边配套绿化

1. 树木：树上无枯枝、造型独特，地面四周无杂草和脏杂物。
2. 绿化带：修剪整齐，高矮一致；种植稠密、无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物。
3. 草坪：修剪整齐，种植稠密、无大面积枯死，草坪内无杂草。
4. 树盆：修剪及时、高矮一致，无枯枝黄叶，盆内无杂草和脏杂物，坛内草坪修剪整齐。
5. 花坛：修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和脏杂物，盆内无杂草。

3、景区安全秩序工作。

安全秩序范围是景区辖区 212133.44 平方米。安全秩序工作包括景区所有区域的安全秩序维护服务工作，具体包括：在景区设置岗亭门卫提供全天值班服务，区内及馆内巡查，维护景区秩序，保护公共财物，做好景区防火、防盗工作。安保秩序工作要求和标准“详见附表 3《安全秩序考核细则》”。针对安全秩序维护服务工作，制定以下安全防范的任务和措施：

- 1、文物进行展览时，要做好展厅、展室的安全巡查工作，防范参观者和游客涂、写、刻、划甚至破坏、偷盗文物；
- 2、开馆前，要先检查 门窗、展柜、展品有无异样，有无变动或损坏丢失；
- 3、闭馆时，要做好清馆清场工作，以防范不法分子藏匿行窃；
- 4、闭馆后，要加强值班，开展展厅、展室的巡逻和检查工作；
- 5、严守库房秘密，不得向无关人员泄漏库房文物的情况；
- 6、做好文物转运时的安全防范工作；
- 7、根据文物单位的风险等级，采取相应的防盗，防范火灾、治安事件发生；
- 8、注意道路、车场管理，防范参观人员的存车被损、被盗。
- 9、协助验票人员，管理游客进出景区秩序。

（七）、各类岗位人员要求：

- 1、**项目经理、项目主管要求：**应具备大专及以上学历，具有物业管理师证（**项目经理在上岗前必须向采购人提供拟进驻项目经理学历证书、物业管理师证或项目经理证复印件**），熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划，批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主单位日常工作联系，对业主单位提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。
- 2、**水电维护员要求：**熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制

柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；有大型维修、大型检查或遇到突发事件，中标单位需及时安排其他水电维修员临时协助工作，年龄 55 岁以内。（**水电维护员在上岗前**必须向采购人提供拟进驻电工上岗操作证）。

1. 内容：设备、设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的日常养护工作。

(1) 巡视：包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。

(2) 维修养护：处理博物馆局申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养。

(3) 维修档案整理：对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。值班维护。

(4) 运行记录。做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据记录，计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知业主并做好解释工作，确保设备正常运行。

(5) 检修记录。依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查、消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

(6) 日常保养。每月对破损和老化设备进行更换和修补，擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

(7) 事故处理。发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，向业主说明事故原因，事故处理意见。

3、协管队长、协管员（含引导员、安全监控员）要求：要求身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录，能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理，年龄 55 岁以下，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录；**引导员要求。**引导员岗位要求具有高中以上学历，年龄 18-40 周岁之间，女性身高 1.55 米以上，男性身高 1.6 米以上，形象好，气质佳。身心健康、五官端正、手臂无纹身无明显疤痕，发色无明显染色。口齿清楚，声音宏亮，具有良好的语言表达与沟通能力。**安全监控员要求。**熟练掌握监控室监控系统的性能以及操作方法，熟悉景区各安全防范控制点的安装位置。（**协管队长在上岗前**必须向采购人提供拟进驻退伍军人证或保安上岗证）。以上岗位条件可适当放宽优先考虑本地灵活就业人员。

4、保洁员兼绿化员要求：要求身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验及绿化修剪工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，景区的绿化养护、修剪、树叶清理等工作，年龄 55 岁以下，身体健康，无犯罪记录。**以上岗位条件可适当放宽优先考虑本地灵活就业人员。**

二、完全响应对中标人的基本要求和说明

(1) 我公司服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

(2) 我公司的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管

理制度、服务意识等教育), 培训合格率达 100%, 符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

(3) 我公司有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。我公司的质量管理部门每月不少于一次会同采购人管理部门和我公司驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量, 对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

(4) 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施, 属我公司及其工作人员管理不善原因造成的, 由我公司负责相关赔偿。

(5) 物业管理范围内, 若发生物品被盗被抢被损等安全事故, 属我公司及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的, 由我公司负责相关经济赔偿, 并依法追究我公司主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

(6) 我公司在服务人员中任命合同的执行代表, 以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对我公司所负责服务项目的投诉, 我公司合同执行代表应立即处理, 特殊情况不超过 12 小时, 在此期间内向采购人做出合理解释。

(7) 我公司工作人员固定保持在 90% 以上, 凡更换人员必须做好交接班工作, 若因交接班衔接不好, 致使采购人工作受到影响者, 按考核制度处罚。

(8) 我公司聘用的员工, 必须符合法律、政策的有关要求, 并向采购人提供有关身份证证明(复印件), 聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。

(9) 同等条件下优先聘用本单位临时工。

三、完全响应中标人责任承担

(1) 我公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施, 我公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外(生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等)、或损坏采购人的设施和物品, 判定属于我公司的责任范围由我公司负完全责任。

(2) 若我公司违约, 未能达到标书中约定的管理目标, 采购人有权单方提前解除合同, 我公司承担违约责任; 造成采购人经济损失的, 按造成的实际损失予以赔偿。

(3) 若我公司擅自转包、分包, 或以任何形式与第三方进行合作的属违约, 一经查实, 我公司应向采购人承担违约责任, 采购人可随时单方面解除合同。

(4) 我公司若违背本招标文件中确定的义务, 必须承担违约责任。

(5) 我公司必须执行各级政府及有关部门的相关政策, 如保险: 要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险, 费用由中标人负责。

(6) 我公司及其工作人员在采购人交由我公司管理和服务的工作区域内违法犯罪属实, 我公司应赔偿并承担相应的法律责任, 并不得再使用有关员工。

(7) 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由我公司承担。

四、完全响应中标人承担风险

(1) 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》(劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号) 和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件

的规定。

(2) 投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

(3) 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由我公司负责处理并承担经济 and 道义上的责任，采购人不承担任何责任。

(4) 我公司违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由我公司负责调解与处理，采购人不承担责任。

(5) 采购人后勤处将对采购人物业管理服务质量进行全过程监控，如我公司日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

(6) 违约处理与处罚规定：我公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~100 元/次。

①未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。

②未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的，没有配备相应的办公用品（如电脑、打印机、办公桌椅等相关办公设备）影响正常工作的。

③发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。

④采购人指出我公司工作中存在的问题与不足，我公司未能及时整改。

⑤未 24 小时值守监控室，发现监控室无人值守的。

五、完全响应对中标人报价和付款方式的要求

(一)、投标报价是履行合同的最终价格，投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分：

(1) 人工费用（含员工工资、必要的各类保险费及税金等）加班费、福利费；

(2) 制服、绿化（剪刀和割草机等）、所有移动垃圾桶费用等物业日常用品用具用品的消耗和折旧费、行政办公用品及资料印刷、服务清单涵盖的所有项目等费用；

(3) 管理本项目所必需的设备费；

(4) 合理利润；

(5) 不可预见费用；

(6) 政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等。

(二)、付款方式：按季支付物业管理费用，每个季度结束开具上季度物业服务费发票，并在当月支付上季度的物业管理费用。中标供应商在申请每笔款项前均需开具发票给采购人，以便办理付款手续。

六、完全响应桂平市太平天国金田起义景区物业管理工作考核办法

一、考核机构与职责

(一) 考核机构：桂平市文化广电体育和旅游局负责组织及实施，太平天国金田起义景区管理处负责每月的绩效考评。

(二) 机构职责：负责组织考核人员对桂平市太平天国金田起义地址景区清扫保洁、绿化养护和全保安工作进行考核，计算考核结果，汇总反馈并发放整改通知书，核定承包费，交存档案等。

二、考核办法

采取日常考核与月考核相结合的办法,对桂平市太平天国金田起义地址景区物业服务工作的质量进行考核。

(一) 考核方式

1. 日常考核: 由桂平市太平天国金田起义景区管理处派到桂平市太平天国金田起义地址景区的服务人员进行考核。
2. 月终考核: 由桂平市太平天国金田起义景区管理处负责组织相关人员进行考核。
3. 年终考核: 由桂平市财政局、桂平市文化广电体育和旅游局、桂平市太平天国金田起义景区管理处负责组织相关人员进行考核。

(二) 考核程序

桂平市太平天国金田起义景区管理处向考核小组成员(考核小组至少3人组成)发放总承包人提交的当月养护计划,发放月考核表格,带领考核小组成员到达被检查点,反馈存在问题及整改落实情况。考核小组在考核完第二天将考核结果书面材料下发给中标企业(总承包人)。

(三) 考核次数、时间

每月不定期对总承包人员所管辖的区域进行2-3次的日常考核,在当月15日~20日进行月考核,每年年终进行考核1次。

(四) 考核办法

1. 日常考核为全面实地考察;
2. 月终考核,由考核小组现场抽出不少于50%地块或地段作为当月考核的地块,按考核标准评出平均分数作为考核分数,考核表一式两份,考核标准详见附表1、2、3;
3. 年终考核,由考核小组根据桂平市太平天国金田起义景区管理处提供的影像及图片进行对比和现场检查考核。

三、考核结果

以考核分数的计算为标准。考核分数采取百分制,当月考核分数采取日常考核与月终考核相结合的办法,其中月终考核平均分数占60%;日常考核平均分数占40%。年终考核以不计分进行考核,但结合月终考核作为进行年度养护经验总结的依据。

月终综合考核评分计算方法:

日常考核平均分数=Σ日常考核分数/日常考核次数/3

月终考核平均分数=Σ考核小组成员考核分数/考核人数/3

当月考核分数=日常考核平均分数×40%+月终考核平均分数×60%

四、物业管理费用发放标准

物业管理费对应当月考核分数所占百分比发放,月终考核评分设基础分数为90分。

- (一) 90分以上(含90分)为合格,发放当月的物业管理费;
- (二) 60-90分(含60分,不含90分),按当月考核分数所占基础分数的百分比发放月物业管理费;
- (三) 60分以下(不含60分),取消当月的物业管理费。

附表: 1. 清扫保洁养护考核细则

2. 绿化养护考核细则
3. 安全保卫考核细则

附表1 清扫保洁养护考核细则

考核内容	考核标准	标准分	考核办法	评分
管理	按照管理标准和管理要求报送当月管理计划。	3	无月管理计划，扣3分，未按月管理计划实施酌情扣1—3分。	
	承包主要负责人须参加管理部门通知的会议、考核。	2	主要负责人未参加一次扣1分。	
保洁时间	每日按规定时间完成2次普扫及全天候保洁。 公厕按规定时间进行全天候保洁。 每次普扫所产生的垃圾当天16:30分前完成清运。	20	不完成2次普扫或不进行全天候保洁的，每少一次扣2—5分。 公厕不按规定时间进行全天候保洁的，每次扣2—5分。 垃圾未及时清运每次扣1—3分。	
垃圾处理	卫生保洁所产生的垃圾按规定集中投放垃圾箱，并按时间清运到环卫处的垃圾中转站。	15	垃圾放在园内焚烧或往雨水口、绿地倾倒的，每次每处扣1分。 卫生保洁所产生的垃圾未按规定清运，每次扣2分。	
园区保洁	地面无果皮纸屑、积水、枯枝落叶、卫生死角等。 路面如遇暴雨带来的淤泥及时清理。 垃圾箱内垃圾保持干净无垃圾。 蚊蝇孳生季节对垃圾桶定时喷药。 园灯、桥、桌凳、标志牌、简介牌、导游牌、温馨提示牌等要定时擦洗。 排水沟及时清理枯枝落叶淤泥等杂物。 清理沉沙井淤泥、落叶等。 每周一、周四对亭廊、广场、园区主干道进行冲洗。	30	地面有果皮纸屑、积水、枯枝落叶、卫生死角等未清理的，每次每处扣1分。 路面如遇暴雨带来的淤泥未及时清理，每次每处扣2分。 垃圾箱内垃圾未及时清理，箱体内外胆表面有污迹，每次每个扣1分。 蚊蝇孳生季节未对垃圾桶定时喷药，在可视范围内苍蝇大于6只/次，并伴有恶臭的，每次每个扣1分。 园灯、桥、桌凳、标志牌、简介牌、导游牌、温馨提示牌等不擦洗，每次每处扣1分。 排水沟未清理枯枝落叶淤泥等杂物，每次每处扣1分。 不清理沉沙井淤泥、落叶致使排水渠堵塞的，发现一次扣2—5分。 未按时冲洗，发现一处尘泥扣2分	
公厕保洁	公厕内外墙面、天花板、门窗等无污迹、蜘蛛网等。 公厕内地面无积水或明显有臭味。 蹲位、小便槽（斗）保持整洁。 洗手器具、镜子、挂衣钩、冲水设备等保持干净。 公厕外堆放整洁。 蚊蝇孳生季节定时喷洒灭蚊蝇药物。 公厕设施出现损坏及时上报的。	20	公厕内外墙面、天花板、门窗等无污迹、蜘蛛网等。未及时清除的，每次每处扣1分。 公厕内地面有积水或明显有臭味的，每次每座扣2分。 蹲位、小便槽（斗）不干净，每次每处扣1分。 有水锈、尿垢的，每次每处扣1分。 洗手器具、镜子、挂衣钩、冲水设备等积灰，公厕外杂物乱堆，每次每处扣1分。 蚊蝇孳生季节未喷洒灭蚊蝇药物，造成蝇蛆孳生的，每次每处扣1分。 公厕设施出现损坏不及时上报的，每次每项每处扣2—5分。	
水体保洁	水体须保持清洁、无蚊虫孳生、无臭味，水面无漂杂物。水体出现异常状况及时上报的。	10	发现处漂浮物或臭味，每次每处扣1分 水体出现异常状况不及时上报的，每次扣3分。	
直接扣分项	发生一起上级领导点名批评（如情况属实）、责任性投诉或被新闻媒体曝光一次，属责任问题扣1—10分。			
	如果在岗人数达不到建议人数数量（12人），造成工作效果达不到要求的，每次扣1—10分。			
	如果公园安排临时工作任务（如节假日摆花及养护等），不服从安排的，每次扣1—5分。			

合计分数		
养护费的 发放标准		

考核人员：

日期：

附表2 绿化养护考核细则

考核内容	考核标准	标准分	考核办法	评分
管理	按照养护管理标准和管理要求报送当月养护计划承包。	3	无月养护计划，扣3分，未按月养护计划实施酌情扣1—3分。	
	主要负责人须参加管理部门通知的会议、考核。	2	主要负责人未参加一次扣1分。	
卫生保洁	每天及时清理绿化垃圾并实施保洁工作；垃圾应及时清运，不过夜，不现场焚烧垃圾。 绿化无明显纸屑、果皮、塑料袋、杂物。 绿化上无晾衣物、杂物。	15	未按时完成清理保洁工作的扣2分； 未实行保洁工作的扣1—3分。 有明显纸屑、果皮、杂物，每处扣1分，垃圾未及时清理、过夜、现场焚烧垃圾扣1—3分。 绿化上有晾衣服杂物每处扣1分。	
景观效果	景观效果好，植物生长旺盛，修剪整齐，层次分明、色彩鲜艳、整齐美观、无死株缺株、无病虫株。 树木修剪规范整齐，分枝合理均匀；花灌木修剪及时、准确；色块、绿篱适期修剪，曲线润畅，轮廓明显，三面整齐平整，造型植物修剪圆整。草坪适时进行修剪，保持一定高度，修剪面平整，边角无遗留，草屑及时扫尽运出。	35	景观效果差扣1—15分。 植物修剪不到位、层次不分明扣1—10分。 不及时修剪，灌木超出10cm扣1—10分；不按要求乱修剪，扣1—10分，绿篱修剪面不平、不直，宽度不匀，每100m ² 扣1分；色块轮廓不明显，层次不清，每100m ² 扣2分；造型植物修整不圆，每株扣0.5分。 草坪修剪面不平，边角有遗留，每m ² 扣2分。	
绿化管养	除杂草：绿化及时除草，要求乔木、灌木无杂草伴生，草坪杂草率≤1—5%，树盘整修，草坪内树盘与绿篱及时切边，草坪与树木、绿篱、草花应有分隔沟。	10	草坪杂草率≥1—5%，每100m ² 扣0.5—1分；树穴、绿篱等不及时切边，草坪与树木、绿篱、草花等无合理分隔沟每10m扣1分。 灌木（乔木）内杂草伴生，扣1—3分。杂草明显高于绿化乔灌木5cm以上每处扣1分。	
	土壤无板结，植物根系不得裸露，绿化无坑洼积水。	4	出现植物根系裸露，绿化坑洼积水，灌木每100m ² 扣1—4分；树盘、地被土壤板结，长期不疏松，每株或每10m ² 扣1分。	
	补植：应及时清除死株，补植缺株，保持植物景观的植株完整，无裸露地。	10	发现死株、缺株，乔木每株扣1分；灌木每10m ² 扣1分，草地每10m ² 扣0.5分	
	浇水：根据植物的生长特性和季节变化进行浇水，确保植物正常生长。	10	植物因缺水出现萎焉乔木每株扣1分，灌木每10m ² 扣1分，草地每10m ² 扣1分，出现枯死乔木每株扣2—5分，灌木每10m ² 扣3分，草地每10m ² 扣2分。	
	施肥：根据植物的生长特性、投标承诺和月养护计划进行施肥。	6	因缺肥导致植物叶片黄叶、长势不良的每处扣1—2分，因施肥不当出现肥害，每处扣1—2分。	
	病虫害：应及时做好植物病虫害防治工作，发生病虫害，植株受害面积按二级养护标准控制。	5	发生病虫害，植株受害面积超过标准每处扣2分；严重导致死亡每处扣2—5分；使用不当发生药害，致使植物落叶死亡，每处扣1分。	
直接	绿化、绿化树及花池及绿化设施被人为破坏未发现及时上报和阻止的，绿化树每株扣1—10			

扣分项	分；草坪和灌木每m ² 扣 1-5 分。	
	如果在岗人数达不到建议人数数量（25 人），造成工作效果达不到要求的，每次扣 1-10 分。	
	发生一起上级领导点名批评（如情况属实）、责任性投诉或被新闻媒体曝光一次，属责任问题扣 1-10 分。	
	如果公园安排临时工作任务（如节假日摆花及养护等），不服从安排的，每次扣 1-5 分。	
合计分数		
养护费的发放标准		

考核人员：

日期：

附表 3 安全秩序考核细则

考核内容	考核标准	标准分	考核办法	评分
管理	按照管理标准和管理要求报送当月管理计划。	3	无月管理计划，扣 3 分，未按月管理计划实施酌情扣 1—3 分。	
	承包主要负责人须参加管理部门通知的会议、考核。	2	主要负责人未参加一次扣 1 分。	
工作时间	按时上下班，每天每个时间段必须有人在岗，不迟到不早退，不串岗离岗。	10	抽查无人在岗一次扣 2 分。	
统一着装	上班时间所有人员必须按要求统一着工作服，戴工作牌。	5	检查发现 1 人不着工作服或不戴工作牌扣 2 分。	
礼貌待人	对待游客礼貌待人，常用礼貌用语	10	抽查发现一次言语粗俗辱骂游客扣 2 分。	
工作内容	上班时间不得与无关人员闲聊、打电话或做与工作无关的事	5	抽查发现一次扣 3 分。	
	按规定进行执勤登记，交接班。	5	抽查发现不按规定执勤登记或交接班一次扣 2 分。	
	设施被人为破坏或出现纠纷及时上报和阻止。	10	每次扣 5 分。	
	上班时间不得喝酒（面红耳赤、口吐酒气、语无伦次、行动摇摆）。	10	抽查发现一次扣 2-5 分。	
	不许在景区内乱摆乱卖。	10	执勤时对小商小贩坐视不管、听之任之的，每次扣 2-5 分。	
	配合景区管理场所。		不配合做好场所管理的，每次每人扣 2-5 分。	
	停车场秩序管理。		检查发现停车场秩序混乱，车辆不按规定停放每次扣 2-5 分。	

	按有关政策规定，规范管理噪音问题。		不配合做好管理的，每次每人扣 2-5 分。		
流动巡查	生活区安全	10	被盗刑事治安案件年发率 1%以下，全年无消防事故；业主、客户邮件不过夜，不做好安全管理的每次每人扣 2-5 分。		
	违法事件				
	车辆停放（24 小时值勤）	10	无可疑、闲杂人员接近车辆，无未锁门、窗车辆，遗忘物品及时通知，重点守护，不做好安全管理的每次每人扣 2-5 分。		
	突发事件			一般突发事件负责现场处理，重大事件应在现场维护局面，并迅速报有关部门，5 分钟内到达现场，如 5 分钟内未到达现场每次每人扣 2-5 分。	
	法规学习	10	带领全体安保人员、车管员学习各项法律法规及政策条例等知识，每月没人必须学习一次，如不按时学习的每次每人扣 2-5 分。		
	思想教育		带头遵纪守法、模范执法、学雷锋做好事、严明车管纪律，每月没人必须学习一次，如不按时学习的每次每人扣 2-5 分。		
	技能培训		健身、擒拿格斗、队列行走、跑步敬礼、消防训练，每月没人必须学习一次，如不按时学习的每次每人扣 2-5 分。		
直接扣分项	设施被盗或损坏，视具体情况、按有关责任酌情或全额赔款，扣 1-20 分。				
	如果在岗人数达不到建议人数数量（28 人），造成工作效果达不到要求的，每次扣 1-10 分。				
	发生一起上级领导点名批评（如情况属实）、责任性投诉或被新闻媒体曝光一次，属责任问题扣 1-10 分。				
	如果公园安排临时工作任务（如节假日摆花及养护等），不服从安排的，每次扣 1-5 分。				
合计分数					
养护费的发放标准					

考核人员：

日期：

七、应急响应迅速及时的承诺

（一）加强应急领导、应援机制

公司组建以总经理为组长、办公室主任为副组长的公司支援应急领导小组，组员主要以各管理员、消防员、水电工、音响技师、会务管理员、绿化技师、退伍军人等岗位员工组成。应急组定期进行专业技能培训和演练，确保应急组在公司服务项目或业主单位有紧急情况、重大活动和突发情况时能迅速到达现场进行支援或协助。应急领导小组成员确保 24 小时通信畅通，有紧急情况时（城区）在 15 分钟内到达需支援项目集合。

（二）设（7*24）全天候服务热线

公司总部热线：

项目应急负责人热线:

八、服务质量及满意度保障承诺

(一) 服务质量承诺

在服务工作中，我们将严格遵守国家的有关法律法规，尊重并贯彻业主单位的意见，维护业主单位的利益，严把质量关，把为业主单位提供优质服务作为我们的工作目标。

祥和物业公司本着“想业主单位之所想，急业主单位之所急”的工作态度。在项目服务过程中与业主单位密切配合，高要求、高品质地提供全过程、全方位的服务工作，保证各项工作的顺利进行。具体措施如下：

- 1、成立专项服务工作组，专人专职负责专项工作。
- 2、贯彻执行国家和地方的规范和法规，落实服务责任制的质量要求。
- 3、文明礼貌。做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。
- 4、工作主动热情，及时了解业主单位（需求，真诚、主动、热情地为业主单位服务，努力为业主排忧解难。
- 5、耐心周到。在服务中细致周到，问多不恼，事多不烦，虚心听取各方意见，耐心解答业主单位的各类问题，服务体贴入微，努力做到有求必应，争取尽善尽美。
- 6、为单位领导、职工和学员提供清洁、舒适、安全的工作、生活和学习环境。
- 7、“做到最好”是我们永恒的追求。
- 8、乐意让贵单位职工满意的员工，才是优秀员工。
- 9、我们所做的一切，就是令贵单位职工满意。

(二) 满意度管理分类指标

- (1) 各类服务人员上岗培训率达到 100%;
- (2) 安全保卫服务时间：24 小时；
- (3) 档案归档率达到 100%;
- (4) 档案完整率达到 99%;
- (5) 实行服务回访制度，回访率达到 100%;
- (6) 有效投诉处理率 100%，投诉人签字满意率 95% 以上；
- (7) 公共设备、设施完好率达到 98% 以上；
- (8) 房屋建筑完好率达到 98% 以上；
- (9) 清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁。

九、服务质量承诺结语

在服务工作中，我们将严格遵守国家的有关法律法规，尊重并贯彻业主单位的意见，维护业主单位的利益，严把质量关，把为业主单位提供优质服务作为我们的工作目标。

祥和物业公司本着“想业主单位之所想，急业主单位之所急”的工作态度。在项目服务过程中与业主单位密切配合，高要求、高品质地提供全过程、全方位的服务工作，保证各项工作的顺利进行。具体措施如下：

- 1、成立专项服务工作组，专人专职负责专项工作。
- 2、贯彻执行国家和地方的规范和法规，落实服务责任制的质量要求。
- 3、文明礼貌。做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。
- 4、工作主动热情，及时了解业主单位（需求，真诚、主动、热情地为业主单位服务，努力为业主排忧解难。
- 5、耐心周到。在服务中细致周到，问多不恼，事多不烦，虚心听取各方意见，耐心解答业主单位的各类问题，服务体贴入微，努力做到有求必应，争取尽善尽美。
- 6、为单位领导、职工和学员提供清洁、舒适、安全的工作、生活和学习环境。
- 7、“做到最好”是我们永恒的追求。
- 8、乐意让贵单位职工满意的员工，才是优秀员工。
- 9、我们所做的一切，就是令贵单位职工满意。

附件 4 采购内容及要求

采购内容及要求

桂平市太平天国金田起义地址景区物业管理服务管理内容及标准

一、**服务地点：**桂平市太平天国金田起义地址景区。

二、**项目概况：**桂平市太平天国金田起义地址景区现有面积：金田起义博物馆 116507 平方米，金田起义旧址 85415 平方米，古林社遗址 5105.74 平方米，傅家寨太平军总部旧址 5105.70 平方米，景区合计面积 212133.44 平方米。其中：绿地面积 8 万平方米，硬化地面积 2.49 万平方米，水体面积 0.9 万平方米，2020 年新建生态停车场 5000 m²（东入口停车场、古林社停车场和傅家寨停车场）游览步道 2000 米；新建三个旅游厕所 450 m²（小南门旅游厕所 161 m²、韦昌辉故居旅游厕所 144.5 m²、古林社旅游厕所 144.5 m²），场地绿化 2 万 m²。硬化地面积 2.49 万平方米，包括文化中心库房区、展示展演区、文博科研区、游客中心与公共活动区、传承教育区、业务管理区、设备用房及相关辅助功能区、韦昌辉展陈馆、三界庙、犀牛岭保护展示区（主要包含金田起义南门 223.46 m²、管理用房 810.31 m²、洪秀全雕塑广场 891.38 m²、南广场 293.39 m²、北广场 355.64 m²、生态停车场等）。

三、**服务期限：**自合同签订之日起 12 个月（1 年）。

四、**各类岗位人员配置：**项目经理 1 人、项目主管 1 人、水电维修员 2 人、引导/讲解员 2 人、协管队长 1 人、协管员 26 人（含韦昌辉故居、三界庙、旧址协管）、消防监控室 6 人（需持证上岗）、保洁员 11 人（含韦昌辉故居、旧址保洁）、保洁班长 1 人、绿化班长 1 人、绿化员 7 人（含旧址绿化），共计 59 人。其中项目经理、水电维修员、协管队长必须持证上岗。

五、**总体服务标准：**选派具有丰富管理经验和出色管理能力管理人员，以及技能熟练的操作层员工来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。

六、**物业服务工作主要包括三大项：**

（一）景区清扫保洁和景区水体保洁。清扫保洁范围包括：硬化地面积 2.49 万平方米，文化中心库房区、展示展演区、文博科研区、游客中心与公共活动区、传承教育区、业务管理区、设备用房、三界庙、傅家寨、古林社和相关辅助功能区、韦昌辉展陈馆、犀牛岭保护展示区（主要包含金田起义南门 223.46 m²、管理用房 810.31 m²、洪秀全雕塑广场 891.38 m²、南广场 293.39 m²、北广场 355.64 m²、生态停车场等），水体面积 0.9 万平方米。清扫保洁内容包括园路、园林小品、坐凳、坐椅、垃圾桶、指示牌、导览牌、厕所等设施的全天清洁保洁，园内水体全天清洁保洁，定期冲洗广场硬化地面及园路主干道。清扫保洁要求和标准“详见附表 1《清扫保洁养护考核细则》”。

服务标准

1、景区公共场所及博物馆卫生

- A、景区路面：干净卫生，无积水、纸屑及瓜果皮等杂物，道路畅通无阻。
- B、景区内，公共财物干净整齐，无异物、灰尘、蜘蛛网和虫类，桌椅摆放整齐。
- C、工作区：工作区内无积水、无油渍，清洁整齐，无异物，用具摆放整齐有序。
- D、园林小径：无枯朽树枝，无杂草。
- F、各景点垃圾箱干净、美观、无污迹，无异味。

2、公共卫生间

公共卫生间达到六无、六净：

六无：（1）无痰涕、纸屑（2）无堵塞（3）无污垢（4）无污泥、地面无积水（5）无蛆蝇、臭味（6）无积尘、蜘蛛网

六净：（1）墙壁、门窗净（2）间隔净、无损坏（3）便槽净（4）地面、立面净（5）蹲位净（6）公厕周围净

3、管理制度

管理制度是搞好环卫管理工作的保证，管理制度包括保洁员的岗位责任制，劳动纪律要求，奖惩条例，岗位培训组织教材，不定期对员工进行卫生要求的培训和教育，保洁管理在制度建设上的要求：

A、明确要求：严格要求自己，认真完成各项工作；

B、规定标准：严格管理工作的物品和耗材；

C、计划安排：管理员负责与保洁员讲解工作计划，布置清洁任务，明确清洁目标。

D、定期检查。做好相关检查台账。

（二）景区绿化养护工作。

绿化养护范围包括：景区（含博物馆）绿地面积 8 万平方米。景区绿地面积约 8 万平方米。绿化养护内容包括：对现有苗木和花卉进行淋水、施肥、修剪、除杂草、松土、刷石灰、清理枯残枝以及病虫害防治等，对树木防霜冻扎薄膜，对新增零星苗木和花卉进行补植及围树盘，绿化卫生保洁，绿化监察保护。养护要求和标准“详见附表 2《绿化养护考核细则》”。物业服务处绿化班似按以下流程：

1、对花圃养育精心培植，细心照料，并做好花卉的过冬工作；

2、要保持花圃整洁卫生，杂物，肮脏物要及时清理；

3、协助保洁员做绿地的环境卫生工作；

4、要保护草坪生长良好，定期修剪，严禁他人践踏草坪；

5、做好绿化苗木的病虫害防治工作，降低死株比例，缺株及时补植；

6、台风前对花木做好立支柱、疏剪枝叶的防风工作，风后清除花木折断的干、枝、扶正培植倒斜的花木；

7、做好花卉浇水、施肥、松土等工作时，清理周边的环境卫生。

8、搬运花卉时，要注意保护花卉姿态、不受损、场地卫生、尽量减少花泥及污物的散落，及时清理干净。

9、发现病虫害，进行捕捉或喷药消灭；杀虫农药时要按防治对象配置药剂和按规程做好防范工作，保证人、花、木的安全。

绿化养护管理服务标准及控制规范

（一）花圃

1. 地面：无杂草、无脏物、无杂物、通道干净畅通。

2. 花盆：同一品种花卉、树木堆放集中整齐，阳性植物和阴性植物分别堆放，盆内无杂物和杂草，叶面无黄叶和大面积的虫斑，空花盆按大小集中。

3. 农药、材料、工具集中摆放。

（二）建筑物周边配套绿化

1. 树木：树上无枯枝、造型独特，地面四周无杂草和脏杂物。
2. 绿化带：修剪整齐，高矮一致；种植稠密、无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物。
3. 草坪：修剪整齐，种植稠密、无大面积枯死，草坪内无杂草。
4. 树盆：修剪及时、高矮一致，无枯枝黄叶，盆内无杂草和脏杂物，坛内草坪修剪整齐。
5. 花坛：修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和脏杂物，盆内无杂草。

3、景区安全秩序工作。

安全秩序范围是景区辖区 212133.44 平方米。安全秩序工作包括景区所有区域的安全秩序维护服务工作，具体包括：在景区设置岗亭门卫提供全天值班服务，区内及馆内巡查，维护景区秩序，保护公共财物，做好景区防火、防盗工作。安保秩序工作要求和标准“详见附表 3《安全秩序考核细则》”。针对安全秩序维护服务工作，制定以下安全防范的任务和措施：

- 1、文物进行展览时，要做好展厅、展室的安全巡查工作，防范参观者和游客涂、写、刻、划甚至破坏、偷盗文物；
- 2、开馆前，要先检查 门窗、展柜、展品有无异样，有无变动或损坏丢失；
- 3、闭馆时，要做好清馆清场工作，以防范不法分子藏匿行窃；
- 4、闭馆后，要加强值班，开展展厅、展室的巡逻和检查工作；
- 5、严守库房秘密，不得向无关人员泄漏库房文物的情况；
- 6、做好文物转运时的安全防范工作；
- 7、根据文物单位的风险等级，采取相应的防盗，防范火灾、治安事件发生；
- 8、注意道路、车场管理，防范参观人员的存车被损、被盗。
- 9、协助验票人员，管理游客进出景区秩序。

七、各类岗位人员要求：

1、项目经理、项目主管要求：应具备大专及以上学历，具有物业管理师证（**项目经理在上岗前必须向采购人提供拟进驻项目经理学历证书、物业管理师证或项目经理证复印件**），熟悉物业管理服务流程。

负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划，批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主单位日常工作联系，对业主单位提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。

2、水电维护员要求：熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；有大型维修、大型检查或遇到突发事件，中标单位需及时安排其他水电维修员临时协助工作，年龄 55 岁以内。（**水电维护员在**

上岗前必须向采购人提供拟进驻电工上岗操作证)。

1. 内容：设备、设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的日常养护工作。

(1) 巡视：包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。

(2) 维修养护：处理博物馆局申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养。

(3) 维修档案整理：对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。值班维护。

(4) 运行记录。做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据记录，计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知业主并做好解释工作，确保设备正常运行。

(5) 检修记录。依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查、消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

(6) 日常保养。每月对破损和老化设备进行更换和修补，擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

(7) 事故处理。发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，向业主说明事故原因，事故处理意见。

3、协管队长、协管员（含引导员、安全监控员）要求：要求身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录，能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理，年龄 50 岁以下，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录；**引导员要求。**引导员岗位要求具有高中以上学历，年龄 18-40 周岁之间，女性身高 1.55 米以上，男性身高 1.6 米以上，形象好，气质佳。身心健康、五官端正、手臂无纹身无明显疤痕，发色无明显染色。口齿清楚，声音宏亮，具有良好的语言表达与沟通能力。**安全监控员要求。**熟练掌握监控室监控系统的性能以及操作方法，熟悉景区各安全防范控制点的安装位置。**(协管队长在上岗前必须向采购人提供拟进驻退伍军人证或保安上岗证)。**

4、保洁员兼绿化员要求：要求身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验及绿化修剪工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，景区的绿化养护、修剪、树叶清理等工作，年龄 50 岁以下，身体健康，无犯罪记录。

八、对中标人的基本要求和说明

(1) 中标人必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

(2) 中标人的管理和服务人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

(3) 中标人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

(4) 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不

善原因造成的，由中标人负责相关赔偿。

(5) 物业管理范围内，若发生物品被盗被抢被损等安全事故，属中标人及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的，由中标人负责相关经济赔偿，并依法追究中标人主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

(6) 中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。

(7) 中标人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

(8) 中标人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。

(9) 同等条件下优先聘用本单位临时工。

九、中标人责任承担

(1) 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，判定属于中标人的责任范围由中标人负完全责任。

(2) 若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

(3) 若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

(4) 中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

(5) 中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由中标人负责。

(6) 中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

(7) 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

十、中标人承担风险

(1) 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

(2) 投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

(3) 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

(4) 中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。

(5) 采购人后勤处将对采购人物业管理服务质量进行全过程监控,如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象,将依据合同约定,作出相应的违约处理与处罚。

(6) 违约处理与处罚规定:中标方在合同执行期间,如果有下列情形之一者,采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~100 元/次。

①未经采购人同意,擅自外调(借)工作人员的。

②未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的,没有配备相应的办公用品(如电脑、打印机、办公桌椅等相关办公设备)影响正常工作的。

③发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。

④采购人指出中标人工作中存在的问题与不足,中标人未能及时整改。

⑤未 24 小时值守监控室,发现监控室无人值守的

十一、投标报价是履行合同的最终价格,投标人对投标报价中的工作量和服务的报价应包含以下部分:

- (1) 人工费用(含员工工资、必要的各类保险费及税金等)加班费、福利费;
- (2) 制服、绿化(剪刀和割草机等)、所有移动垃圾桶费用等物业日常用品用具用品的消耗和折旧费、行政办公用品及资料印刷、服务清单涵盖的所有项目等费用;
- (3) 管理本项目所必需的设备费;
- (4) 合理利润;
- (5) 不可预见费用;
- (6) 政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用等。

十二、付款方式:按季支付物业管理费用,每个季度结束开具上季度物业服务费发票,并在当月支付上季度的物业管理费用。中标供应商在申请每笔款项前均需开具发票给采购人,以便办理付款手续。

中标(成交)通知书

广西桂平市浔州文化旅游投资有限公司:

经评定, 编号为GGZC2025-C3-810067-GXCJ采购文件中的桂平市太平天国金田起义地址景区物业管理服务-分标1, 确定你公司中标(成交), 中标(成交)价格为2000000元。

自此通知书发出之日起20天内, 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: 甘益铭

电话: 0775-3390129

代理机构联系人: 小唐

电话: 0775-3360111



