

合同书

项目名称: 柳州市军事博物院物业服务采购

采购人: 柳州市军事博物院

采购编号: LZZC2024-G3-990796-LZJC

合同编号: 12NMB05151432024201

日期: 2024年11月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	26

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投标文件中的承诺执行。

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) 贰佰叁拾贰万陆仟贰佰玖拾陆元整 (小写)
¥ 2,326,296.00 ;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按月向中标人支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《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: 柳州市广欣物业服务有限公司

开户银行: 中国建设银行柳州罗池路支行

账号: 45001625239050704762

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) 包含招标文件的第二章《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) 包含招标文件的第二章《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1%支付违约金; 逾期超过60日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的10%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5%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。

(二) 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) 乙方提供的采购投标(或应答)文件;

(三) 投标承诺书;

(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) 投标文件及承诺。

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, 乙方壹份(可根据需要另增加)。



甲方（章） 2024年11月7日	乙方（章） 2024年11月7日
单位地址：柳南区航五路与航银路交叉口	单位地址：广西壮族自治区柳州市城中区高新二路18号一品江山一#楼102商铺
法定代表人：	法定代表人： 张军
委托代理人：	委托代理人： 建印
电 话：0772-2999127	电 话：13321724635
电子邮箱：	电子邮箱：3504104382@qq.com
开户银行：	开户银行：中国建设银行柳州罗池路支行
账 号：	账 号：45001625239050704762
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项:

详见中标供应商投标文件

2. 服务期责任:

详见中标供应商投标文件

3. 其他具体事项:

详见中标供应商投标文件

甲方(章)

乙方(章)

2024年11月7日

2024年11月7日

注: 填不下时可另加附页

二、采购需求

说明:

1. 评审时, 评审委员会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; 发现投标人提供虚假材料、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“第二章 采购需求”, 评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的, 视为投标无效。

★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	柳州市军事博物馆物业服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地点:</p> <p>1. 柳州旧机场驻军营房 A 区 (含综合展陈大楼), 地址: 柳州市柳南区航银路与航五路交叉口;</p> <p>2. 柳州旧机场驻军营房 B 区, 地址: 柳州市柳南区航银路动物园内;</p> <p>3. 柳州旧机场指挥塔台及碉堡, 地址: 柳州市柳南区航五路中段;</p> <p>4. 廖磊公馆, 地址: 柳州市城中区中山路 36 号;</p> <p>5. 胡志明旧居, 地址: 柳州市柳石路 2-1 号;</p> <p>6. 大韩民国临时政府抗日斗争陈列馆, 地址: 柳州市鱼峰区柳石路 1 号;</p> <p>7. 桂南会战检讨会旧址陈列馆、护蒋洞, 地址: 柳州市羊角山路龙潭医院家属区内;</p> <p>8. 张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群, 地址: 柳州市柳南区。</p> <p>(二) 服务范围</p> <p>总占地面积约 835 余亩 (其中: 张公岭环山工事群 700 余亩; 柳州旧机场 A、B 区 132 余亩); 总建筑面积约 25601 m² (其中: 综合展陈大楼 15000 m²、柳州旧机场 A、B 区 7852 m²、指挥塔台 385 m²、胡志明旧居 364 m²、大韩馆 600 m²、桂南会战检讨会旧址 400 m²、廖磊公馆 1000 m²)。</p> <p>其中柳州旧机场驻军营房 A 区 (含综合展陈大楼) 总用地面积 120 亩, 含 14 栋砖木结构文物建筑、1 座综合展陈大楼建筑面积 15000 m², 整个建筑及附属设施包括: 综合博物馆主楼 (地下一层、地上二层)、楼前广场、大门接待室、游客人行出入口、机动车出入口、停车场 (地面停车位 64 个、地下停车位 60 个); 室外陈列大型展品 34 件。主要设备配置: 供电采用市政电源输入, 设有消防监控室、配电室、发电机房、消防泵房等; 空调主要采</p>	1 项

用中央空调、柜式空调和挂式空调形式；综合部博物馆内共有 8 部电梯（扶梯 4 部、厢式电梯 4 部）；配设安保监控系统、消防自动化系统、展厅影音播放系统等。

二、物业服务基本内容

（一）柳州旧机场驻军营房 A 区、B 区（动物园）、廖磊公馆、胡志明旧居、大韩民国临时政府抗日斗争陈列馆、桂南会战检讨会旧址陈列馆：

1. 安全、消防

（1）维护公共秩序。包括服务区域红线范围内的安全及消防监控、巡查；门岗值勤；园区及展厅秩序维护，办公区定时巡查；值班室来访登记、验证；维护参观秩序；保护文物及室内外展品安全，并作好档案记录。

（2）负责管理并协助维护安防、消防、通风、电梯等设备设施。

（3）做好在异常天气情况下的“三防”（防火、防灾、防事故）工作及安全应急管理工作。

（4）完成采购人交办的其它工作。

2. 清洁卫生

（1）服务区域红线范围内的清洁卫生。室内：包括所有营房及展厅（含展柜、辅助展品）卫生，临时展厅、地下停车场、卫生间、办公室区域卫生（含文物建筑外墙、玻璃、门窗、内墙、天花板等）。

（2）室外：包括道路、停车场、排水沟渠、沉沙井、道路旁、围墙边、绿化带、草地落叶枯枝、屋顶落叶枯枝的清扫和清除，垃圾箱内的垃圾清理。

（3）实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，所有公共区域保持清洁，做到无杂物、无蜘蛛网、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。

（4）对外开放期间，及时巡回保洁，确保室内外卫生责任区干净、整洁。

（5）按要求做好垃圾分类工作，每天及时将垃圾集中清运（投标人把垃圾集中清理至服务范围内采购人指定地点，费用由投标人承担）；及时清理卫生间化粪池。

（6）完成文明创建和迎宾、迎检等突击性卫生清扫清运工作。

（7）按照柳州市爱国卫生运动委员会的标准要求开展好除“四害”工作（每年至少开展灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭鼠活动四次）。

（8）完成采购人交办的其它工作。

3. 设备设施运行及物业修缮

（1）公用设备、设施的日常运行和管理，包括：公用的上下

给排水管道和设备设施、电气线路、公用及办公照明。

(2) 专用和专业设备设施的管理操作：监控设备、消防设施设备、通风设施、配电房、空调设施、发电机设备的日常使用操作和维护；做好电梯的日常使用操作和检查，并协助采购人做好维护。

(3) 每天巡查供水、供电、消防及物业情况，发现故障及时维修。每周全面详细检查一次服务区域内公共场所的水电、消防及物业设施，保证设施正常运行。

(4) 设备设施更新改造：重大维修保养项目和房屋的维护保养由中标人制定方案报采购人审批后，方可实施。属正常的维修、保养更新或使用中消耗的零部件和物料，（不属于中标人事故破坏），每月单项维修保养费用在 150 元以下（含 150 元）由中标人承担，每月单项维修保养费用在 150 元以上的由采购人负责承担，其相关的维修方案及支付程序由中标人制定，经采购人审核后方可实施。

(5) 完成采购人交办的其它工作。

(二) 柳州旧机场指挥塔台及碉堡：

1. 负责对柳州旧机场指挥塔台及碉堡的保护管理、每日巡查一次，清理管理范围内的树叶和垃圾，保持文物点内干净整洁，并确保文物点安全。

2. 落实防火、防盗、防自然灾害等安全防范措施；负责管理、保护好文保单位的标志说明牌，保持干净、整齐。

(三) 张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群：

1. 负责对张公岭环山工事群的值守工作，每周至少巡查小鹅山工事群 1 次，制止无关人员进入文物保护单位，保证文物不被破坏，并对机枪口、碉堡周围杂草、垃圾、落叶等进行清理。

2. 落实防火、防盗、防自然灾害等安全防范措施；负责管理、保护好文保单位的标志说明牌，保持干净、整齐，定期对文物碑字迹描绘（维护、清洗）。

(四) 物业服务总体要求：

负责服务范围内的安防、消防、电梯、通风等设备监管、应急处理、现场秩序维护、卫生保洁、水电设施维护、物业修缮、物业管理、停车场管理等。

(五) 其他：

1. 每日填写《值班登记表》，确保巡查到位。每周向采购人上交《值班登记表》。及时上报可能危害文物或正在危害文物安全的事项，每月底向采购人总结汇报一次。

2. 配合采购人依法开展的各类文物保护检查工作；如发现破坏文物等现象，应及时向采购人汇报；如有意外发生，要立即采取措施，并在 20 分钟时内报告采购人。

二、人员配备与具体服务内容及要求

(一) 岗位设置

人员总配置 65 人。具体包括项目主管 1 人，主管助理 1 人，秩序维护员 47（包括 3 名秩序维护负责人），保洁员 14 人，设备维护员 2 人。岗位设置具体如下表（采购人可依据实际需求要求中标人调整人员岗位）：

序号	工作区域	工作岗位	工作职责	人数	备注
1	军博园管辖的所有区域	项目主管	负责项目的全面工作,包括人员工作安排、培训等,对项目员工进行考核和奖惩等。	1	一周工作五天,每天 8 小时工作制
2	军博园管辖的所有区域	主管助理	负责协助项目主管开展工作,具体负责廖磊公馆、大韩、胡志明、桂南会战检讨会旧址等区域的管理工作。	1	一周工作五天,每天 8 小时工作制
3	柳州旧机场营房 A 区	秩序维护负责人	协助项目主管和主管助理做好园区内的秩序维护工作	3	24 小时工作制,早、中、晚班各 1 人
4	柳州旧机场营房 A 区	秩序维护员:消控、监控室岗	监控、操作安防和消防系统,核实处理安防及消防信息,调度处置应急情况。	7	24 小时工作制,早、中、晚班各 2 人,1 人串休
5	军博园管辖的所有区域	设备维护人员:固定岗	负责服务范围内的水电设施维护、电梯、空调设备、消安防设施维护、零星维修等工作。	2	一周工作五天,每天 8 小时工作制

		6	柳州旧机场营房 A 区门岗	秩序维护员：人行道门岗	按门卫管理制度，严格检查、登记、放行进出人员，对工作区域进行监控。	2	早班 1 人，中班 1 人，每周闭馆修整期间适当安排休息
		7		秩序维护员：车行道门岗	按门卫管理制度，严格检查、登记、放行进出人员及车辆。	3	24 小时三班制，早、中、晚班各 1 人，从其他秩序维护员调 1 人串休
		8	柳州旧机场营房 A 区	秩序维护员：流动岗	负责室外巡逻，室外展品安全、维护公共区域内秩序和安全。	9	24 小时三班制，早班 3 人，中班 3 人，晚班 3 人。每周闭馆修整期间适当安排休息
		9		秩序维护员：综合馆内	负责展厅内部秩序维护，文物安全、维护公共区域内秩序和安全。	4	早班 4 人，每周闭馆修整期间适当安排休息
		10	柳州旧机场营房 B 区	秩序维护员：流动岗	负责维护 B 区 4 栋营房及周边区域安全。	3	24 小时三班制，早、中、晚班各 1 人，从其他秩序维护员调 1 人串休
		11	廖磊公馆	秩序维护员：流动岗	负责服务范围日常安全管理工作及游客参观秩序维护等。	4	24 小时工作制，早班 2 人，中班 1 人、晚班 1 人，从其他秩序维护员调 1 人串休
		12	胡志明旧居及大韩	秩序维护员：流动	负责服务范围日常安全管理	7	24 小时工作制，早、中、

		民国临时政府陈列馆	岗	工作及游客参观秩序维护等。		晚班各 2 人, 1 人串休
13		桂南会战检讨会旧址	秩序维护员: 流动岗	负责服务范围日常安全管理工作及游客参观秩序维护等。	4	24 小时工作制, 早、中、晚班各 1 人, 1 人串休
14		张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群	秩序维护员: 流动岗	负责服务范围以内的巡逻工作, 制止无关人员进入文物保护单位, 防止在保护范围内倾倒垃圾保证文物不被破坏。	1	张公岭环山工事群每天 8:00-16:00 (每周安排调休 2 天); 小鹅山碉堡群由项目主管负责巡查。
15		柳州旧机场营房 A 区	保洁员	负责服务范围以内的保洁工作	10	指挥塔台、碉堡由柳州旧机场营房 A 区保洁员负责(一周工作五天, 每天 8 小时工作制)
16		柳州旧机场营房 B 区		负责服务范围以内的保洁工作	1	
17		胡志明及大韩陈列馆		负责服务范围以内的保洁工作	1	
18		桂南会战检讨会旧址陈列馆		负责服务范围以内的保洁工作	1	
19		廖磊公馆		负责服务范围以内的保洁工作	1	
		总计			65	

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目主管 (1 人):

项目主管年龄 25-50 岁, 大专以上学历, 身体健康, 有一定的物业管理经验, 在投标人单位任项目主管一年以上。

2. 主管助理 (1 人):

协助项目主管工作, 年龄要求 25-50 岁, 大专以上学历身体健康, 有一定物业管理经验, 在投标人单位任主管助理一年以上。

3. 秩序维护负责人 (3 人):

秩序维护负责人要求具备高中（含中专、职高）以上学历，有较高的政治素养和业务水平，及较强的组织协调能力，受过专门的秩序维护业务培训，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

4. 秩序维护员（44人）：

（1）柳州旧机场营房A区消控、监控室7名人员需持有初级及以上的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，其他秩序维护员只须持有有效的保安员证，退伍军人优先；年龄20-55岁（流动岗和综合馆内岗年龄可放宽至60岁以下），身体健康强壮，无传染病、精神病及其他不能控制自己行为能力的疾病史，上班时间不允许聚堆聊天。

（2）秩序维护员应知法，懂法，守法，依法办事，严格遵守秩序维护从业规范，遵守采购人相关管理制度，服从指挥。要求品貌端正，品行优良，工作认真负责，能吃苦耐劳，工作及时、高效、热情；遵纪守法，品行良好，无违法犯罪记录。

（3）秩序维护员要求有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门岗前培训。熟知采购人管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，并及时报告管理部门。

（4）消控、监控室值班人员要求政治素质过硬，人员固定，具备一定的从业经验，须持有初级及以上的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证（进场前须提供证件原件供采购人核验）。

5. 保洁员（14人）：

（1）年龄可放宽至60岁以下，身体健康，无传染病、精神病及其他不能控制自己行为能力的疾病史，无犯罪记录，责任心强；遵守有关法律法规和采购人管理制度，服从指挥。

（2）所有保洁员档案资料报采购人备案。

6. 设备维护员（2人）：

须持有《特种作业操作证》（低压电工证），具有三年以上工作经验。

注：进场时由采购人按采购需求和中标人投标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。

（三）服务内容

1. 项目主管

（1）负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作；

(2) 团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握物业服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；

(3) 严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，每年至少组织一场反恐演练，每季度开展一场消防演练，每月一场安全消防培训，提前做好培训演练计划。各岗位提升学习培训，需有专业讲师授课。

(4) 全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各服务岗位的管理工作；如实做好记录，并及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即整改；

(5) 每月 5 日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。

2. 主管助理

协助项目主管做好项目管理的各项工作，安排、协调处理各服务岗位的管理工作；如实做好记录，并及时向采购人汇报检查情况，针对检查发现的问题立即整改。

3. 秩序维护负责人

协助项目主管和主管助理做好园区内的秩序维护工作，完成上级交办的其他任务，确保负责区域的安全。

4. 秩序维护员

(1) 每天 24 小时负责维护服务区域内的安全。服务区域红线范围内实行 24 小时值班、巡查、监控。值班期间，秩序维护员按要求做好园区、展厅、文物库房、办公区的安全管理和秩序维护，对重点区域、重点文物（展品）实行定岗，展厅内部、园区（展馆）要进行全覆盖的巡逻值班。值班人员不得擅自离岗、喝酒、睡觉，不得在值守期间从事与本职工作无关的工作。

(2) 保证公共区域设施的安全，防止游客及外来人员有意损坏馆内设施设备、展品，发现异常情况、打架斗殴及寻衅滋事等不良现象发生，应立即制止并及时报告军博园综合部处理，维护园区（展馆）正常的参观及办公秩序。闭馆时，协助工作人员清场，展厅实行封闭管理。闭馆后，未经采购人领导允许，任何人不得进入展厅、库房。协助采购人做好接待工作。

(3) 秩序维护员为兼职消防员，要求熟悉园区内消防设施的摆放位置，熟练掌握消防设施、器材的安全使用，定期检查、维护消防设施及器材并做好记录，谨慎注意异常情况，避免火灾事故的发生。

(4) 中标人每个月组织物业所有人员开展消防及突发事件处置培训；每年至少组织一次反恐演练、每季度开展一次消防演练。

5. 保洁员

(1) 清洁卫生工作内容及相关要求

①服务范围为博物院红线范围内的区域，具体包括：展厅、展品（含各类雕塑）、展柜、室外军事展品、文物建筑外墙及玻璃、设备设施及设备房、办公区、卫生间、电梯、楼梯过道的清洁等。展柜及辅助展品卫生按照博物馆的要求及时清洁，会议室、接待室、办公室及其他功能室每周定期清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用。

②中标人需配备自动清扫设备，提高工作效率。

(2) 清洁卫生工作要求及标准

①负责所有卫生工具的配备及维护；

②负责做好各种大型活动期间的卫生整洁和保洁工作；

③实行标准化管理，卫生管理制度健全，着装统一，工作时间不得随意穿着；

④各展厅每天全面清扫，不定期巡回保洁，保持无废弃物，做到垃圾日产、日清、日出，卫生管理达到市文明单位要求；

⑤做好项目环境管理工作，保持服务区域内环境整洁、无乱堆乱倒垃圾，无乱贴乱画现象；

⑥协助做好项目公共环境的专项治理工作。

⑦清洁卫生工作标准须按照下表执行，如在实行过程中有变动之处，经双方沟通协商后，按照约定内容执行。

序号	服务内容	质量标准
1	园区道路、停车场	每天在 9:00 前进行全面清扫 1 次，不定期巡回保洁，保持无废弃物，做到垃圾日产、日清、日出、卫生管理达到市文明单位要求。
2	展厅、展柜	每天闭馆后完成第一次清洁；展厅地面及展柜玻璃随时清洁，保洁员每 1 个小时要巡视自己的工作区，发现污渍及时清除，做到无垃圾、无尘灰、污渍印迹，展柜无手印。利用每周闭馆修整期间，进行一次全面的保洁工作。
3	室外指示牌、观众休息椅、展品说明牌等附属设施	每天 9:00 之前完成清洁，擦拭后达到目视无明显尘土、污渍，附属设施清洁无尘土无污渍无水渍。

		4	文物库房	根据采购人要求随时准备做好清洁工作。
		5	微型消防站	随时做好清洁工作。
		6	办公室、室外垃圾箱	箱内垃圾不得超过 2/3，箱身无明显尘土、污渍。
		7	办公室	每日早上保洁一次，桌子、书柜无尘土；地面无尘土、杂物；纸篓保洁时清空、更换塑料袋；茶几无尘土、污渍，无条绉现象；窗帘、窗台无尘土；墙壁、顶棚无塔灰、蜘蛛网；其他附属设备设施表面无尘土；窗户内外侧每周擦拭一次；沙发座椅无灰尘。
		8	接待室、会议室、	桌椅无尘土；地面无尘土、杂物；垃圾箱保洁时清空，更换塑料袋；窗帘、窗台无尘土；墙壁、顶棚无塔灰、蜘蛛网；沙发座椅无灰尘；其他附属设备设施表面无尘土；窗户内外侧每周擦拭一次。
		9	卫生间	每天全面清洗 2 次，定期巡查，保证干净整洁。要求：地面：目视无积水、无污渍、无尘土；墙面：目视无灰尘、无污渍；大小便器：无污渍、尘土、毛发、保持本色，无水渍，无异味；手盆：无污渍、尘土、毛发、保持本色、无水渍；镜面：无污渍、尘土，无条绉现象；顶棚：目视无尘土、塔灰、蜘蛛网；水嘴及附属物：无水渍、条绉现象，无尘土，通排风，无异味。开放期间安排专人负责巡回保洁，保证整洁、干净。
		10	室外卫生	保持整个园区干净整洁，目视无垃圾堆放，主要干路无卫生死角，绿化带无枯枝、树叶，排水沟渠干净、无堵塞。特殊天气处理及时。
		11	室外展品	每月有效清洗 1 次室外展品，保持外观洁净。
		12	文物点	指挥塔台、碉堡及廖磊公馆每天清扫一次，确保文物建筑标牌干净整洁，周边无卫生死角。张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群发现保护范围内有垃圾及时清理。
		13	排水沟	排水沟每周清洗一次，特别季节且提前及加大频次。

6. 设备维护员

(1) 配电房、发电机房每天巡查，保持设备外观清洁，能正常运行；

(2) 设施保养计划落实到位；

(3) 影音播放系统、空调、通风系统、电梯的开、关操作巡查，清洁保养；

(4) 服务范围区域室内外公用照明灯具维护；

(5) 低压配电系统巡查维护；

(6) 给排水系统及卫生洁具维护；

(7) 消防监控设施的巡查维护；

(8) 消防器材的定期检查和维护；

(9) 监控设备的维护；

(10) 以及其他设施的定期检查和维护，并做好记录。

三、考核要求

采购人依据采购需求制定的《军博园物业服务考核办法》（详见附件）以及投标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

四、违约责任

(一) 投标人必须管理约束好自己的员工，如秩序维护员脱岗或未执行有关管理制度造成展览设备等公共财产失窃、损毁、火灾、管理不善造成游客的人身安全等，投标人应负全部责任。秩序维护员出现意外或疾病发生伤亡事故，由投标人负全部责任。

(二) 投标人的管理人员失职、管理失误或违法违规导致各类费用赔偿及罚款由投标人承担；投标人的管理人员重大失误、管理严重失职或违法违规造成严重损失或伤亡事故的，采购人有权终止合同并追究投标人的相关法律责任并向投标人索取赔偿，各类赔偿、罚款、损失及事故程度的裁定以相关法律部门裁定结果为准。

五、其他要求

1. 中标人须根据本项目物业（全国重点文物保护单位、大型博物馆）的特点和需求，制订规范的管理制度、突发事件应急救援预案（包括综合预案、专项预案、现场预案）、公共安全事故应急预案、消防治安事故应急预案。相关管理制度和应急预案应报采购人审批。同时制订完善的工作方案、制度和检查标准，报采购人审批。

2. 中标人每月定期开展安全检查，撰写安全自查情况报告，发现问题和隐患，及时上报和处理；在重要接待、重大展览、重要活动、节假日时，会同市有关部门和采购人进行安全检查；根据采购人实际情况，积极开展安全应急预案的演习训练工作；每天向采购人园区安全与物业管理部口头汇报一次安全工作情况，遇到紧急情况及时报告；每周上报安防、消防管理工作小结，每月以书面材料详细汇报一次；认真配合采购人做好综治维稳和安全生产管理工作。

3. 采购人对中标人为本项目组建的物业管理服务小组进行业务归口管理。

4. 中标人对本项目物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的规章制度，在经过采购人审核通过后方可实施。所录用的人员素质不得低于投标文件各岗位所承诺的人员素质要求，采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理和管理决策有知情权。

5. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对投入本项目的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格审核，确保录用人员没有刑事犯罪记录，持相应专业岗位资格证。在同等条件下，中标人应选择素质较高，愿意长期性为采购人服务的员工，以保持员工队伍的稳定性。服务期间，员工流动的人次不得超过总服务人数的 30%，负责人以上岗位和重点岗位（文物库房、监控室）人员流动人次不得超过上述岗位服务人数的 15%。物业服务人员发生变动时，需提前 15 天书面告知采购人，经采购人同意后，才能变更人员。

6. 中标人各岗位员工应按采购人要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表、公众形象。

7. 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量，提升服务水平。

8. 在服务期间，游客针对本项目物业服务的投诉每年不得高于 3 次。

9. 未经采购人批准，中标人不得擅自改装所有房屋的内部结构、装修、管线、设备等的位置和用途。

10. 中标人应对消防、安全保卫及相关工作定期检查，并组织人员进行业务培训和演习，确保园区人身、国家财产和文物展品安全，确保达到行业内标准和满足采购人服务要求。

11. 采购人举办大型接待和展览活动时，中标人应按照采购人的要求，适当增加安防、服务人员，按采购人要求维护好馆内秩

	<p>序及文物、室外展品和财产安全，而不收取费用。</p> <p>12. 如因秩序维护员脱岗或未执行有关管理制度造成展览设备等公共财产失窃、损毁、发生火灾，或游客人身安全受到侵害等，中标人应负全部责任。秩序维护员出现意外或疾病发生伤亡事故，中标人应负全部责任。</p>	
--	--	--

★二、商务要求		
报价要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（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. 投标人必须按照《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. 税费按国家要求由中标人缴纳。 4. 保安制服和使用的对讲机等设备，由中标人按照采购人需求自行配备。 5. 保洁员制服，所需设备设施、用具，均由中标人负责提供。 6. 中标人日常办公所需设备、耗材等均由中标人自行负责。 7. 中标人可根据实际情况为物业服务人员购买人身意外保险并承担相关费用，在物业服务过程中，服务人员应当采取适当劳动安全保护措施，因履行物业服务或意外发生的任何人身伤亡事故均由中标人负责。 8. 其它与本项目有关费用可经双方协商，确定承担方。 	
服务期限	自提供服务之日起 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	接到采购人通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。	
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 1 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市军事博物园。 	
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>合同签订后采购人按月向中标人支付服务费，中标人应当于下个月开始后 10 个工作日内，将上个月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 10 个工作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。</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》要求执行。</p>	

★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. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。
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： （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. 投标人具备有效的质量管理体系认证证书； 2. 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书； 3. 投标人具备有效的环境管理体系认证证书。
能力或业绩要求（如有）	投标人 2020 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求（如有）	详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。
五、其他要求	
无	

★附件：

《军博园物业服务考核办法》

为加强物业服务质量的监控和考核，促进物业服务的规范化、制度化和标准化，提升物业服务质量，特制定本办法。

（一）考核原则

以“公平、公开、公正”为原则，采取过程考核与结果考核相结合的形式进行，确保考核客观公正、实事求是。

（二）考核内容

招标文件和合同约定的物业服务委托内容，包括物业主管、保安、文物点看护、保洁服务、设施设备维护等项目。

（三）考核形式

1. 日常检查监督：采购人对园区物业服务进行检查监督，巡查物业服务项目运行情况，对存在的问题进行记录，并将存在的问题通知中标人，中标人接到整改通知后，要立即整改，并将整改落实情况反馈至采购人；

2. 月度考核：结合日常检查监督情况，每月对物业服务进行一次考核。月度考核结果作为支付服务费的依据；月度考核实行百分制；其中安保42分，设施设备维护16分，保洁服务30分，管理人员12分，人员配备无上限。考核的时间为每月30日进行，如有变动，以采购人通知的时间进行。考核评分时，考核人员按《保安服务考核标准》、《保洁服务考核标准》、《设施设备服务考核标准》、《项目主管服务考核标准》、《人员配备方面》内容逐项进行打分，打分结果累计相加分数为考评总得分。

考核总得分在85分以上的为优良，应全额支付当月服务费。考核总得分低于85分的，每少1分，扣除当月服务费总额的5% [如得分为78分，则扣款额计算为： $(85-78) \times \text{当月服务费} \times 5\%$]。

月度考核实行“一票否决”制度：若因物业管理不到位导致经济损失10万元以上或发生人员重大伤亡事件，考核得分直接定为0分，扣除当月服务费总额并按合同中的违约责任赔偿采购人经济损失。

保安服务考核标准（42分）

序号	内容及工作标准	分值	扣分
1	着装规范、仪表端正，精神饱满；按时上岗，文明用语，上班时间不准做与工作无关的事情：不准擅离职守；不准谈笑聊天；不准长时间看手机；不准会客，不准脱岗、睡岗、酒后上班。每人每次违反一项扣2分，直至扣完本项分。违反三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。	6	
2	严格实行8×24小时值班制度；做好交接班工作，做好详细值班记录；做到交班三清：本班情况清、交接问题清、物品器械清。闭馆后未经采购人允许任何人不得进入展厅、库房等区域。违反一项扣3分，直至扣完本项分。	6	
3	在遇到异常情况（如发现可疑人员、不法分子、精神不正常等）、突发事件时采取相应的应对措施；并及时报告相关部门，协助采取有效措施；及时制止推销及发广告等人员。如因处置不当造成不良影响的每起扣2分，直至扣完本项分。	6	
4	熟悉园区基本情况，了解消防设施分布、掌握操作要领（例如：消防报警系统、灭火器、消防水带等使用）。抽查不合格每次扣3分，直至扣完本项分。	6	
5	对进出园区（展馆）游客、车辆进行有序引导，发生处理不规范的现象。违反一项扣2分，直至扣完本项分。	6	
6	严格按照要求对各园区、各展馆及文物点进行检查巡逻，数据台账完整。发现文物丢失或损坏立即上报，对不文明游客应立即制止。如因管理不善造成的或报告不及时造成不良影响的，违反一项扣2分，重要文物丢失或损坏严重的扣6分，直至扣完本项分。	6	
7	认真听取采购人或游客提出的意见或建议并做好记录，如发生采购人或游客投诉一经核实确认，该项扣3分，直至扣完本项分。被有效投诉三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。	6	
	合计	42	

保洁服务考核标准（30分）

区域位置	作业项目	每日	每周	每月	每季	工作质量标准	扣分
园区卫生	路面清扫	1	—	—	—	地面全面清扫，不定期保洁，保持无烟头等可见垃圾。	
	垃圾清理	1	—	—	—	垃圾日产、日清、日出。	
	消防设备擦拭	—	1	—	—	无明显积尘，无污渍、无蜘蛛网。	
	绿化带卫生	1	—	—	—	无枯枝、无树叶、无卫生死角。	
	排水沟清理	1	—	—	—	无堵塞、无可见垃圾、特殊天气处理及时。	
	沉沙井	—	—	1	—	清理干净、无堵塞。	
卫生间	洗手台、出水嘴	2	—	—	—	仪容镜面干净、台面无水渍、无尘土、水嘴无污渍。	
	清理卫生桶内脏物	1	—	—	—	洗手间无明显异味。	
	大小便池	3	—	—	—	无污渍、保持本色、无异味、不定期保洁。	
	天面、门、窗、墙面	—	1	—	—	天面无尘、无蜘蛛网、门上无污渍、窗户明亮、墙面无污渍。	
办公室及其他功能室、会议室、接待室	办公室内卫生	1	—	—	—	每日保洁桌子、书柜、地面无尘土、纸篓日清、天面、门窗无蜘蛛网、无积灰，办公室通道每天拖地一次。	
	会议室、接待室	—	1	—	—	沙发、桌、椅无尘土；垃圾箱保洁时清空，更换塑料袋；墙壁、顶棚无塔灰、蜘蛛网。	
		—	1	—	—	地面卫生：地毯每月吸尘、无可见垃圾、不定时保洁。	

		—	1	—	—	门窗卫生：门窗干净，玻璃明亮、窗帘无尘土。	
		—	1	—	—	其他附属设施：表面无尘土。	
		—	1	—	—	消防设施：无明显积尘、无污渍、配合采购人完成检查。	
展厅及展柜、室外展品	展厅卫生	1	—	—	—	天面无蜘蛛网、门无积尘、窗户明亮、无积水。	
	展柜卫生	1	—	—	—	无污渍、无手印、无水渍。	
	室外展品	—	—	1	—	室外展品外观洁净，无蜘蛛网。	
文物点	柳州旧机场指挥塔台及碉堡、廖磊公馆、护蒋洞、张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群	1	—	—	—	柳州旧机场指挥塔台及碉堡、廖磊公馆每天保洁一次、无卫生死角、文物标牌干净整洁、无损坏。护蒋洞、张公岭环山工事群及小鹅山碉堡群每周清洁一次，发现保护范围内有垃圾时及时清理。	
满意度	认真听取采购人或游客提出的意见或建议并做好记录，如发生采购人或游客针对本项目有关的物业管理投诉，一经核实确认每项投诉扣2分。被有效投诉三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。						
合 计							
总分值 30 分，每发现一处不合格扣 2 分，扣完 30 分为止。							

设施设备服务考核标准（16分）

序号	工作内容	工作标准	扣分
----	------	------	----

1	公共照明	A. 每天巡检 1 次; B. 随时更换配件; C. 作业不超过 8 小时完成	
2	供变电系统	A. 每周巡检 1 次; B. 制定月养护计划; C. 按计划实施养护及维修, 做好记录	
3	给排水系统	A. 每周巡检 1 次; B. 每月保养 1 次; C. 抢修任务不超过 24 小时完成	
4	消防系统	A. 每月巡检 1 次; B. 记录完整并提交采购人; C. 节假日增加巡检频次。	
5	监控系统	A. 每月巡检 1 次; B. 记录完整并提交采购人; C. 节假日增加巡检频次。	
6	空调系统	A. 使用时每天运行检查 1 次; B. 按计划落实维修保养	
7	车辆道闸系统	A. 每月巡检 1 次; B. 随时更换配件	
8	电梯设备	A. 使用时每天运行检查 1 次; B. 协助采购人按计划落实维修保养	
9	影音播放系统	A. 使用时每天运行检查 1 次; B. 按计划落实维修保养	
9	相关记录	按频次完成相关工作记录填写	
10	现场服务	30 分钟内赶到现场, 正常维修不超过 24 小时; 有完整的抢修应急预案	
合 计			
总分值 16 分, 每发现一处不合格扣 2 分, 扣完 16 分为止。			

项目主管服务考核标准 (12 分)

序号	内容及工作标准	分值	扣分
----	---------	----	----

1	着装规范、仪表端正，精神饱满；按时上岗，文明用语，上班时间严格做到：不准擅离职守；不准谈笑聊天；不准会客，脱岗、睡岗、酒后上班。每人每次违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。违反三次以上或情节严重的，中标人须将其立即调离本项目。	2	
2	对新入职的员工要进行培训，考核合格后方能正式上岗，并有相应的培训考核记录。如不按要求开展，违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。	2	
3	如因管理不善造成的或报告不及时造成不良影响，重要文物丢失或损坏严重，违反一项扣 2 分。	2	
4	定期开展员工大会及各项培训工作（消防、急救、反恐、垃圾分类等），如不按要求开展，违反一项扣 2 分，直至扣完本项分。	2	
5	认真听取采购人或游客提出的意见或建议并做好记录，如发生采购人或游客投诉一经核实确认，该项扣 2 分。被有效投诉三次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。	4	
合计		12	

人员配备方面（无上限）

序号	内容及工作标准	分值	扣分
1	需按照合同约定要求，按时配齐所有工作人员：半月内少 1-2 人不扣分，少 3 人以上（含 3 人）扣 10 分；半月到 1 个月，每少 1 人扣 5 分；1 个月以上每少 1 人扣 10 分，上不封顶。采购人有权在服务费里扣除其人员缺少部分人均工资作为违约金。	无上限	

注：《保安服务考核标准》、《保洁服务考核标准》、《设施设备服务考核标准》、《项目主管服务考核标准》会根据实际情况进行相应调整。

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市军事博物馆物业服务采购(LZZC2024-G3-990796-LZJC)

中标通知书

柳州市广欣物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市军事博物馆委托，就柳州市军事博物馆物业服务采购项目采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标。经评标委员会评审、采购人确认，贵公司为本项目的中标人，中标金额（大写）：人民币贰佰叁拾贰万陆仟贰佰玖拾陆元整（¥2,326,296.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市军事博物馆签订合同。

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），供应商可凭中标通知书、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：柳州市军事博物馆

联系人及联系电话：邬海侠，0772-2999127

采购人地址：柳州市柳南区航银路与航五路交叉口

