

广州会馆物业管理服务合同

采购单位（甲方）：钦州市博物馆 采购计划号：QZZC2024-C3- 00857
供应商（乙方）：广西自贸区森喜物业服务有限公司 项目编号：QZZC2024-C3-00016-CGZX
签订地点：钦州市博物馆 签订时间：2024年8月1日

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：钦州市博物馆

受托方（以下简称乙方）：广西自贸区森喜物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家地方有关物业管理法律法规和相关政策，经竞争性磋商方式采购，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就广州会馆物业管理服务事项，订立本合同。

第二条 广州会馆基本情况

广州会馆位于钦州市钦南区中山路，始建于清乾隆四十八年（1783年），距今已有241年的历史。整个建筑坐西向东，占地面积2528平方米，主建筑面积748平方米，平面呈方形，为三开间二进一天井院落式布局。现为广西壮族自治区文物保护单位。

第二章 物业管理服务内容

第三条 物业管理服务内容及标准（详见附件项目需求）

广州会馆物业管理服务，包括安保、日常管理及宣教、保洁、水电维修等相关服务工作。具体服务内容和标准。

（一）基本服务

(二) 房屋维护服务

(三) 公用设施设备维护服务

(四) 保洁服务

(五) 绿化服务

(六) 保安服务

(七) 会议服务

第四条 物业管理服务人员（详见附件项目需求）

本项目物业管理服务人员原则上控制在 50 岁以下，保安、保洁员年龄原则上不超出 55 岁。设置物业管理岗位不得少于 6 个。

第五条 其他要求

(一) 在签订合同前，乙方提交物业管理服务方案、管理制度、物业管理服务年度计划。细化合同条款，保证管理人员到位、物品管理及保护到位。

(二) 签订合同后，5 个工作日内双方清点场所物品做好交接手续。

(三) 物业管理人员本身原因造成财产的直接损失，由乙方全额赔付。

(四) 每月公用设施设备维护零星维修费用（500 元以下）由乙方承担。

(五) 物业用房：甲方提供一间约 16 m² 的房屋，该房房屋仅作为物业值班管理用房及工具存放，不得用作其他用途。

(六) 乙方工作人员按甲方要求，按时上下班并做好上下班交接工作，不许擅离职守，不许出现睡岗、脱岗等现象（发现一次扣罚物业费 2000 元），由此而造成业主损失的，将追究有关人员及物业公司相关责任，并视损失情况向物业公司索赔。

第六条 其他委托管理服务事项：

(一) 采购文件、响应文件纳入本合同组成部分，乙方响应文件约定的其他服务管理事项。

(二) 合同文件组成包括但不限于通用合同条件、专用合同条件、技术条款、协议书、图纸、成交通知书以及其它明确列入中标函和合同协议书中的文件。例如劳务费、材料供应协议；补遗；采购期间甲乙方的来往信件；澄清会议纪要；现场条件资料等。具体工作内容及要求见附件项目需求。

第三章 物业管理服务期限

第七条 本合同物业管理服务期限为12个月，自2024年8月1日起至2025年7月31日止。

第四章 物业管理服务费用

第八条 物业服务费用：本合同物业管理费总价为人民币贰拾叁万玖仟伍佰元整(¥239500.00)。

付款方式：按月付费，按中标金额（含税）平均每月向服务商支付，按一年12个月的费用结算。乙方应在每月5号前向甲方提供（含税）发票，甲方自收到发票之日起十个工作日内支付给成交人上一个月的费用。

第九条 对用户物业自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

第十条 乙方在物业设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新或使用中的消耗物品，所产生的费用及在管理服务中所需使用的工具由乙方负责。

第十一条 现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

第十二条 现行税法规定对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

第五章 双方权利义务

第十三条 甲方权利义务

- (一) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (二) 审定乙方拟定的物业管理制度，并支持乙方为此而开展的管理服务工作；
- (三) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (四) 审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划、财务预算（决算），甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见；
- (五) 协助乙方做好物业区域内的物业管理工作；

(六) 按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用;

(七) 对于甲方临时的业务调动, 如属于正常的业务调动, 乙方应无偿积极予以配合。

第十四条 乙方权利义务

(一) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定, 在本物业区域内实施物业管理, 组织实施经甲方审定通过后的物业管理活动和制度;

(二) 对物业使用人违反物业管理制度的行为, 有权根据情节轻重, 采取劝阻、制止、提请甲方处理等措施;

(三) 向物业使用人告知物业的使用有关规定, 并有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为;

(四) 未经甲方书面同意, 乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方, 不允许乙方分包或转包甲方委托的管理事宜;

(五) 对所聘用人员严格审核, 保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检, 有上岗资格证;

(六) 保证各类管理人员按岗位统一着装, 佩带工作牌号, 言行规范, 文明礼貌, 有良好的仪容仪表, 公众形象;

(七) 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度;

(八) 应负责除属于专业公司承包维修和养护范围之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。乙方要按照甲方与专业公司签订的质保协议和设施设备的各项要求, 制定日常使用运行和维修保养制度, 配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员, 负责日常运行、维护、管理, 定人、定时开、关设备, 及时发现设备使用过程中的隐患并通知和监督专业公司进行维修、保养工作;

(九) 乙方的员工在工作期间发生的安全责任由乙方承担;

(十) 乙方应采取合理的节能化措施, 降低能耗;

(十一) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能, 如需要在本物业内改、扩建或完善配套项目, 须与甲方协商, 经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

第六章 违约责任

第十五条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十六条 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务质量标准的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改、或者存在其他严重违约情形的，甲方有权解除合同，乙方的行为给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十七条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付一个月的服务费作为违约金；应解除合同造成的经济损失超过违约金的，对超出部分还应给予赔偿。

第十八条 为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后3日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

第十九条 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起15日内移交给甲方，不得拖延。

第七章 附则

第二十条 双方约定自本合同生效之日起30日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第二十一条 本合同包括：

- (一) 本合同条款；
- (二) 乙方的《响应文件》及其物业管理质量标准及服务承诺、各项管理制度、节能措施；
- (三) 采购文件和成交通知书；
- (四) 物业管理范围红线图、项目竣工图纸和资料；
- (五) 物业管理服务质量承诺。

第二十二條 本合同正本連同附件共 18 頁，甲乙雙方各執兩份，具有同等法律效力。

第二十三條 經雙方協商同意，可對本合同的條款進行補充，以書面形式簽訂補充協議，補充協議與本合同具有同等效力。

第二十四條 本合同在履行中，如甲乙雙方發生爭議，應協商解決，協商不成時，通過物業所在地人民法院訴訟解決。

第二十五條 合同生效：本合同自雙方簽字蓋章後生效。

甲方簽章：欽州市博物館

乙方簽章：廣西自貿區森喜物業服務有限公司

單位地址：欽州市欽南區四馬路 2 號

單位地址：中國（廣西）自由貿易試驗區欽州港片

區保稅港區八大街 1 號北部灣國際門

戶港航務服務中心 1 樓 103 室

代表人：李

代表人：張才喜

聯繫電話：0777-2842829

聯繫電話：13087773799

開戶銀行：

開戶銀行：中國建設銀行股份有限公

司欽州新興支行

賬 號：

賬 號：45050165986100000517

社會信用代碼：124507004997097981

社會信用代碼：9145000MA5P84TR93

日 期：

日 期：



附件

项目需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
广州会馆	钦州市中山路 24 号

1.2 采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商使用的设施、设备、材料、场地：
置物间 1 间（与监控室共用，约 16m²）、监控设备一套。

2. 物业服务范围：广州会馆

(1) 物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
广州会馆		广州会馆区域范围内	
总面积	建筑面积(m ²)	741.23	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积(m ²)	2528.9	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	12 个窗，45 扇排门，11 个门，门窗总数量是 68 个，总面积约 168 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	红坭陶砖总面积 250 m ² 、大理石材砖总面积 1463 m ² ，地板总面积 600 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	Pvc 展板 700 平米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面材质及总面积(m ²)	顶面材质是瓦，面积约 300 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积(m ²)	青砖外墙，总面积约：约 600 m ²	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)	1 个	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、及数量(个)	小广场左侧绿化带旁 1 组（其他垃圾、可回收物）垃圾桶、入门左侧走廊 2 个垃圾桶。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	0	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	10	见“3.6 保安服务”
车行/人行	车行口	1	见“3.6 保安服务”

口	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设施设备	给排水系统	排水沟	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防疏散指示牌 5 个、干粉灭火器 13 具	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控设备一套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	路灯 20 盏(25 瓦)、展厅照明灯(50 瓦)、展柜灯 8 盏(20 瓦)。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压电箱 1 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 1787.75 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	绿化面积 223 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	广场面积 915 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯	20 盏	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓(消防设施)	灭火器 12 具、消防设施平面图 1 幅、疏散指示牌 5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2 组 4 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
监控	1 套 9 个监控摄像头	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌	疏散指示牌 5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
玻璃展柜	9 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
展品	42 件套文物展品、其他展品 67 件套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
木展柜	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

		维护服务”
电视机	1台	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
人物雕塑	3座	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	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，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 服务人员的年龄、学历、工作经验及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以达到岗位能力要求，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。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 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绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。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。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。

		<input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	<input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及安全隐患进行排查，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。 <input checked="" type="checkbox"/> (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、停水停电应急预案、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。 <input checked="" type="checkbox"/> (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，确保与实际相结合。 <input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	标识标牌	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T10001.1) 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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
2	给排水系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
3	消防系统	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 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。

		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 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。
4	供配电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 <input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 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。
5	弱电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (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/T1081) 的相关要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时向采购人报告并协助排除。
6	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。 <input checked="" type="checkbox"/> (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。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 <input checked="" type="checkbox"/> (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。
2	保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建筑内展厅、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 展柜玻璃、展品干净无尘，每周至少开展 1 次清洁作业；展柜内的文物展品按采购人要求进行文物的保洁和养护，每个季度清洁、保养 1 次。 ③ 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)</p>
3	公共场地区域 保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。</p>
4	垃圾处理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 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。</p>

5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
2	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
3	水磨石地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

	<input checked="" type="checkbox"/> (7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
	<input checked="" type="checkbox"/> (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定，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。
3	值班巡查	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线，按照指定时间(1 天巡查 3 次以上)和路线执行，加强重点区域、重点部位、装修区域及文物展品的巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
4	监控值守	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 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。
5	消防安全管理	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
6	突发事件处理	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
7	大型活动秩序	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前准备	<input checked="" type="checkbox"/> 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
2	引导服务	<input checked="" type="checkbox"/> 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
3	会后整理	<input checked="" type="checkbox"/> 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
宣教服务	宣教员	1	1	50 岁以下，大专以上学历，身高女 155 以上、男 165 以上，身体健康，五官端正，负责讲解宣教工作兼部分管理员工作，2 年以上工作经验。

				工作时间 08:00-17:00
基本服务	管理员	1	1	55 岁以下, 身高: 女 155cm 以上, 男 165cm 以上, 五官端正, 有一定的沟通协调能力和经验者优先, 负责协调周末及节假日轮岗工作及宣教工作、与采购人对接工作。 工作时间 08:00-17:00
公用设施设备维护服务	水电工	-	-	特种作业操作证(低压电工作业)、保安兼任。
保洁服务	保洁员	1	1	55 岁以下, 身高: 女 155cm 以上, 男 165cm 以上, 五官端正, 有经验者优先。 工作时间 08:00-17:00
绿化服务	绿化工	-	-	保洁兼任
保安服务	保安员	1	3	年龄 60 岁以下, 男 165cm 以上, 五官端正, 身体健康。包括但不限于保安员证, 由供应商出具承诺书, 24 小时(其中一位保安兼任水电工), 复退(转业)军人优先。

注: 供应商应当按国家相关法律法规, 合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

5. 考核标准与要求

5.1 安全保卫

5.1.1 严格执行《广西壮族自治区保安服务管理条例》(广西壮族自治区十届人大常委会公告第 66 号), 并按《条例》规范在广州会馆提供相关服务。

5.1.2 安全保卫服务队伍人员要求, 身体健康, 有沟通能力, 能吃苦耐劳, 责任心强。保安人员要求受过相关培训人员须占 80% 以上的比例, 所有保安人员必须持有公安部门核发的保安人员作业资格证方能上岗(相关手续由成交供应商负责办理)。

5.1.3 负责治安、秩序等日常管理, 按照确保安全的服务责任总目标, 科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作, 服从市博物馆的安全管理指挥, 遵守安全管理制度, 做好安全防范预案。

5.1.4 在岗期间必须尽职尽责, 不许擅离职守, 不许出现睡岗、脱岗等现象(发现一次扣罚物业费 2000 元), 由此而造成采购人损失的, 将追究有关人员及成交供应商相关责任, 并视损失情况向成交供应商索赔。

5.1.5 白天班与晚上班均须有值班记录。如发现有不按规定执行者, 视情节扣除成交供应商相关管理费(发现一次扣款 2000 元)。

5.1.6 做到 24 小时值班巡逻, 根据采购人需要, 做好人员出入登记, 监控外来人员, 纠正不文

明行为，公共秩序良好。建立各类安全应急预案，定期演练，确保公共安全。

5.1.7 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行巡查，加强重点区域、重点部位、装修区域及文物展品区域的巡查，确保场馆及文物的安全。

5.1.8 守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。

5.1.9 合同期内发生一起重大事件，采购人有权无条件取消与成交供应商的合同，终止服务事项；一季度内发生各种违规及失误事件在三起以上，采购人有权无条件取消与成交供应商的合同，终止服务事项，所造成的损失由承包方赔偿。

5.2 公共服务秩序管理

5.2.1 按职责巡守展厅，保护展厅内的设施设备。

5.2.2 维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有危及展品、展厅内设施设备，拍照使用闪光灯等行为时要及时制止。

5.2.3 在岗期间必须尽职尽责，不许擅离职守，不许出现睡岗、脱岗等现象，由此而造成采购人损失的，将追究有关人员及成交供应商相关责任，并视损失情况向成交供应商索赔。

5.2.4 按时有序清场，关闭相关设备。

5.2.5 发现物品有损坏现象及时向采购人方报告情况。

5.3 清洁保洁及绿化

负责广州会馆区域内的环境及设备、设施的清洁卫生工作和绿化养护，要求做到：

5.3.1 展厅保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；

5.3.2 展厅及展品保持干净，无污渍、积水、废弃物，无积尘，其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

5.3.3 门窗、天花板保持干净。

5.3.4 保持旧居广场及建筑物的墙体内外和屋顶干净（包括墙壁、屋顶上没长树、草、青苔）。

5.3.5 厕所内无臭味，地板保持干净，蹲位无污渍，墙体无污渍。

5.3.6 垃圾桶及时清运。

5.3.7 绿化养护工作。草坪保持平整无杂草、树木无病枯现象。

5.3.8 做好广州会馆白蚁等病虫害防治。