

崇左市政府采购合同

合同名称：市人民会堂市规划馆副楼等办公区物业管理服务 2
分标合同

合同编号：12N07717653H20261202

采购单位（甲方）崇左市机关后勤服务中心

地 址：崇左市江州区德天路 1 号

供 应 商（乙方）广西崇左市城建物业管理服务有限公司

地 址：崇左市江州区太平古城壶滨路中段物业服务中心

签订合同地点：崇左市

签订合同时间：2026 年 5 月 29 日

合 同 书

甲方：崇左市机关后勤服务中心

乙方：广西崇左市城建物业管理服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》《广西壮族自治区物业管理条例》以及物业管理有关法律法规，以合同的形式委托中标物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对本项目物业服务事宜，订立本合同。

第一条 项目概况

（一）项目地点：崇左市人民会堂市规划馆副楼等办公区物业管理服务

（二）规模：

市人民会堂和市规划馆副楼等办公区物业管理服务（含市人民会堂、市行政中心和市机关食堂消防维保专业服务），其中市人民会堂服务建筑面积约为 15000 m²，市规划馆副楼服务建筑面积约为 9106 m²。

（三）主要设施设备：高、低压配电系统及其配套设备；消防系统及其配套设备；安防监控系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配电设备；给、排水系统及其配

套设备；电梯及其配套设备；停车场系统及其配套设备等。

第二条 服务内容

办公区物业服务：

- （一）公共房屋建筑日常维护和管理；
 - （二）公共建筑本体及附属配套设施设备日常维护和管理；
 - （三）安全保卫服务管理；
 - （四）公共区域卫生保洁服务；
 - （五）室外绿化养护管理；
 - （六）电梯维保、年检服务；
 - （七）中央空调主机及系统维保服务（如有），其他空调设备设施维护服务；
 - （八）消防设施设备主机及系统维保服务（如有）；
 - （九）法规和政策规定的其它事项；
- 具体服务要求详见附件 1 服务需求。

第三条 合同期限

自 2026 年 6 月 1 日起至 2028 年 5 月 31 日止，合同期限为 2 年。

第四条 甲方的权利和义务

- （一）审议乙方提交的物业服务方案及管理制度。
- （二）审议乙方提出的物业服务年度计划。
- （三）监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

(四) 本合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家及行业验收标准要求。

(五) 合同签订之后，甲方协调给乙方的物业管理服务中心无偿提供开展工作的物业管理用房，因工作需要留守值班的物业管理服务中心值班人员住宿由甲方负责（有效期至合同期止）。

(六) 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作

(七) 按合同约定及时足额支付乙方的物业管理费。

(八) 负责按合同约定应由甲方承担的相关费用。

(九) 维护乙方的权利和地位，保障乙方正常工作，无正当理由不得向第三方提供管理资料。

(十) 甲方负责对乙方的服务工作进行月度考核，若月度考核得分连续三次低于 80 分的，且在甲方书面通知后 30 日内仍未按双方商定的整改计划进行有效整改的，甲方有权单方终止合同，不负任何经济赔偿责任。

(十一) 乙方管理不善、严重违约，造成重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权单方终止本合同，并追究乙方的相应经济责任。

(十二) 因政府政策、决策变动等不可抗因素，致使合同无法履行的，甲方有权单方终止本合同，不负任何经济赔偿责任。

(十三) 法规政策规定的其他权利和义务。

(十四) 如乙方工作人员一年内因服务态度不好等原因被投

诉达 5 次，甲方有权要求乙方立即更换人员。

（十五）如因政府社会化改革和其他需要，甲方提前 30 天书面通知乙方后，有权利终止合同，并对乙方为履行合同已经发生的合理投入（包括但不限于人员遣散费用、已采购的专用物资费用）及实际损失给予公平合理的补偿。

第五条 乙方的权利和义务

（一）依照有关规定和本合同约定，制定物业服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。在服务中有义务至少每半年 1 次向甲方书面报告房屋、设施设备需维修保养的事项。

（二）依照本合同约定向甲方收取物业服务费。

（三）建立物业项目的管理档案。

（四）按《物业服务考核标准》和甲乙双方制定服务质量细化标准进行管理、维修、养护、检查与服务。

（五）不得将物业项目整体或部分转让给其他物业服务企业管理，消防、中央空调、电梯等特种设备专项维保服务除外。

（六）乙方将电梯维保等专项服务委托专业公司承担，需取得甲方书面同意。电梯维保公司需获得特种设备生产许可证-电梯安装（含维修）B 级资格。乙方将消防维保等专项服务委托专业公司承担，需取得甲方书面同意。

（七）负责编制物业的服务年度计划（含维修养护计划），经双方议定后，由乙方组织实施。

（八）本合同终止时乙方必须向甲方移交全部借用的物品、

管理用房及物业管理的全部档案资料。

(九)协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。

(十)因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、设施设备损坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生，情节较轻的，乙方承担赔偿责任并落实整改到位，情节严重的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。乙方的赔偿责任以直接经济损失为限，且总额不超过本合同年度物业服务费总额的10%。

(十一)乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1.为救助他人生命而造成的必要财产损失。

2.为避免甲方财产遭受较大损失或可能受损而造成的必要的财产损失。

3.为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

4.其他类似紧急避险情形的。

(十二)乙方未经甲方书面批准不得擅自将经营场所或经营权转租转包、分包或变相转让、转租给他人，不得擅自更改经营场地内部结构，如有违反，甲方有权采取5000-10000元的罚款措施，情节特别严重的，甲方有权终止合同。

(十三)接受甲方的监督、检查、考评、考核和物业管理行

政主管部门的监督指导。

(十四)乙方须按照招标文件要求配备物业服务人员，建立健全聘用人员审查档案并报甲方备案。

(十五)乙方必须严格遵守甲方各项规章制度，特别是保密安全制度，如因乙方管理不当造成泄密事件的按有关规定进行追责。

(十六)乙方提供的服务质量须与投标文件和服务承诺相一致。

(十七)完成甲方临时交办的物业服务合同约定内的其他服务工作。

第六条 考核标准

按照《物业服务考核标准》实施。

第七条 服务费用及支付方式

(一) 服务费用

1. 物业服务费：¥291125 元/季度（大写：贰拾玖万壹仟壹佰贰拾伍元）；两年服务费总计 2329000 元（大写：贰佰叁拾贰万玖仟元）。

(二) 服务费用包含以下：

1. 服务人员工资、福利、社保费、加班费、劳保费。
2. 服务企业管理费、办公费（含服装、培训）、税费，工具、设备、耗材费、设备折旧费。
3. 室外绿化养护费用，包括绿化机械、绿化用油、绿化工具、

农药、化肥、单项 500 元以下的绿化移植补种费用、单项 500 元以下的支撑加固费用。

4. 水电及工程日常维修维护费用，包括小修随身工具、单项 500 元以下的设施设备维修费用，供配电系统，每两年一次的预防性试验。

5. 保洁费，包括保洁工具费、四害消杀费用、化粪池清理费、公共卫生间耗材费（卫生纸、洗手液、消毒液、香薰）、生活用水水箱清洗及水质检测费。

6. 秩序维护费，包括防暴器材费、警戒带、锥筒、对讲机、巡逻车、服装费等执勤用品用具费用。

7. 电梯维保、年检费用。

8. 停车场道闸系统的日常维护、保养费用（不包含道闸系统升级、改造、更换）。

（三）支付方式

按季度支付款项，乙方应为甲方开具等额的发票，乙方每个季度末前一个星期向甲方申请支付物业服务费，甲方自收到乙方申请及发票后的 30 日内以银行转账方式支付当季度物业服务费。乙方收款账号如下：

公司名称：广西崇左市城建物业管理服务有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司崇左市江州支行

账号：2112123009100191545

第八条 违约责任

(一)甲方违反合同第四条的约定,导致乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方解决,甲方在30个工作日内逾期未解决的,乙方有权终止合同。

(二)甲方违反本合同第七条约定(遇不可抗力或不可预见的客观原因除外),未按时按标准支付甲方应承担费用的,乙方有权要求甲方支付,从逾期之日起,每天按应交未交物业服务费的0.01%向乙方支付违约金。逾期付款超过三个月的,乙方有权停止服务,由此造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿,包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、乙方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

(三)乙方违反本合同第五、六条的约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方整改,整改期限应根据问题的性质和紧急程度合理确定(一般问题不超过7日,重大问题不超过30日)。逾期未整改或者整改后仍未达到要求的,甲方有权按《机关后勤服务社会化服务考核标准》考核扣分;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿,包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

(四)甲方按月度按双方签订条款对乙方进行检查考核,对检查不达标的内容,要求乙方在规定的时间内完成整改,逾期不整改达标的则扣除相应分数和物业费。

(五)甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的,除应向

对方一次性支付半个月物业服务费的违约金外，如给对方造成实际损失的承担相应的赔偿责任。

第九条 质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的双方共同委托的第三方鉴定部门的鉴定为准。

第十条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。因不可抗力导致合同解除的，双方互不承担违约责任，但应就已履行的部分进行合理结算。

第十一条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请当地物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十二条 合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力，补充合同与本合同不一致的，以签署在后的补充合同为准。

（二）本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

(三) 本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜, 均遵照国家、自治区和本市有关法律、法规和规章执行。

第十三条 其他约定事项

(一) 本合同一式五份, 具有同等法律效力, 甲乙双方、崇左市财政局、采购代理机构、交易中心各执一份。

(二) 每年年终物业平均考核评分低于80分, 甲方有权单方面解除合同。

第十四条 合同责任及生效

(一) 乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及使用人, 甲方及使用人应对履行本合同承担责任。

(二) 本合同自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。(授权代表在签署协议时, 应当将授权委托书、身份证明文件以及身份证复印件附做协议附件)

(三) 合同期满本合同自然终止。

(四) 如因乙方原因, 在一年内被服务对象投诉达10次的, 甲方有权要求乙方整改, 整改期限应根据问题的性质和紧急程度合理确定(一般问题不超过7日, 重大问题不超过30日), 逾期未整改或者整改后仍未达到要求的, 甲方有权单方解除本合同。

第十五条 送达条款

本合同内的所载明的地址、联系人及电子通信终端均为双方工作联系往来文书、争议解决时人民法院的法律文书送达地址,

双方工作联系往来文书、法律文书向任何一方当事人于本合同中约定的送达地址或工商登记公示地址、电子通信终端、联系人送达的，书面文件以签收之日或拒收、退回之日起第三日视为有效送达，电子文件、传真发出即视为有效送达。

合同双方同意电子送达。若任何一方变更本合同中约定联系方式的，应在变更之日起三个工作日内通知对方，对方当事人在收到变更通知前的送达仍为有效送达。

本合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力影响。

附件：服务工作要求

甲方：崇左市机关后勤服务中心 2026年5月29日	乙方：广西崇左市城建物业管理服务有限公司 2026年5月29日
统一社会信用代码：	统一社会信用代码：91451400MA5QCHUR38
单位地址：	单位地址：崇左市江州区太平古城壶滨路中段物业服务中心
法定代表人：	法定代表人：

委托代理人:	委托代理人:
电话:	电话: 0771-5021996
开户银行:	收款银行: 中国工商银行股份有限公司
账号:	账号: 2112123009100191545
邮政编码:	邮政编码: 532200
经办人:	年 月 日

附件1:

服务工作要求

分标 2: 市人民会堂、市规划馆副楼等办公区服务工作要求

▲一、服务范围及事项

市人民会堂、市规划馆副楼等办公区物业管理服务（含市人民会堂、市行政中心及市机关饭堂消防维保服务），其中市人民会堂服务建筑面积约为15000m²，市规划馆副楼服务建筑面积约为9106m²。

▲二、服务工作标准要求

（一）公共环境卫生保洁要求：

保洁员须着制式工作服，佩戴相应保洁标志及工作牌，禁止穿拖鞋或凉鞋上岗。

1. 室内卫生保洁标准

①电梯厅、大厅、楼道及楼梯每日至少拖洗2次，楼梯扶手、电梯厢内及栏杆，每日至少擦拭2次；共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施设备外表每周至少擦拭1次；楼道（层）垃圾桶每日至少清理2次，每周至少冲洗1次。

②公共厕所内香薰、纸巾、洗手液等消耗品由中标人负责。公共卫生间中标人每日至少清洁2次，并及时清除异味、每周至少大冲洗2次。保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；

镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无积便、无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，卫生间内无异味。

③电梯每日至少拖洗、消毒2次，每月至少对电梯门壁打蜡上光油1次。

④工作日有专人负责巡查保洁，保持室内干净整洁，保持排水通畅，无废弃物、无满溢污迹、无残留散落物、无异味，发现设施设备损坏及时报告并处理。

⑤督促装修单位做好施工现场的卫生清洁措施，及时清理建筑垃圾。

⑥公共会议室会前会后都要保持室内干净整洁，地毯定期清洗除尘，室内的地面、墙壁、桌椅上无杂物、无污痕、无尘挂、无蜘蛛网。

⑦会议室内地毯每半年干洗一次。

2. 室外卫生保洁标准

①及时清扫停车场及大楼滴水线内公共场所，每日至少清扫2次。工作日上午时间有专人巡查保洁，做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、沥青；明沟每周至少清扫1次；楼顶天面、排水口保持干净。停车场每季度清洗1次。

②果皮箱、垃圾桶每日至少清理2次，每周至少擦拭2次，垃圾箱内胆每周至少冲洗2次以上，做到无满溢、无异味、无污迹。

③及时收集垃圾和清运内各类垃圾，做到日产日清，并督促环卫站及时清运，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

④各种标识、宣传栏、信报箱、道闸等共用部位设施设备每周至少擦拭1次；路灯、楼道灯、高杆路灯2米以下每周至少清洁1次，2米以上每季度至少清洁1次。

⑤明沟每周至少清扫1次，每月至少疏通1次，下雨天及时清扫楼道、楼面积水、泥沙和落叶，及时清扫楼顶落叶和垃圾，保证排水通畅防止雨水倒灌进入办公楼影响办公秩序，楼前公共区域每季度至少冲洗1次。

⑥服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾、楼道天面无蜘蛛网等。

⑦大门玻璃每日至少清洁1次，玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

⑧定期检查化粪池、污水井、雨水井、沉沙井、下水道以及楼顶（天桥）雨水管等，发现异常及时清掏，有检查和清理记录。

⑨及时进行消除四害，每月开展灭蚊2次，其他“四害”每季度至少灭“四害”1次，每月对污水井、沟、垃圾堆放点至少洒药水1次，消杀前做好安全提醒或告示。

⑩生活垃圾、餐余垃圾100%日产日清，及时转运，不能停留过夜。

⑪设立服务电话，执行24小时值班值勤制度，随时接受采购人对保洁工作应急、报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

⑫保洁所需工具、清洁用剂由中标人负责。5米以上的高空作业、公

共卫生设施购置由采购人负责。

（二）安全秩序维护要求

1. 保安人员须着制式工作服（帽），佩戴相应保安标志及工作牌，禁止穿拖鞋或凉鞋上岗。

2. 门卫岗、监控岗、巡逻岗24小时值班。熟悉办公区、常驻人员、车辆等情况。

3. 各大楼、办公区大门设立门岗，来访人员须严格实行访客出入登记制度，检查进入楼内的访客外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、快递、推销人员及其它闲杂人员进入，对进出的施工、维修等人员实行门岗报备及临时出入证管理。

4. 严格进出车辆出入及停放管理，保持通道的有序畅通。进入楼内及楼外临时停车位停放的各种车辆按规定停放，对外来车辆要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，方准予进入；引导车辆在楼外临时停车位有序停放。

5. 进出办公区的大件物资，要认真登记检查，经请示管理中心同意后 方可放行。

6. 建立安全应急预案，设置足够的保安巡逻点，保证24小时上岗执勤，不得脱岗。

7. 上岗执勤的保安人员必需经相应培训后持证上岗，物业服务企业应

开展经常性的消防培训活动，全体执勤保安人员必须熟悉掌握消防操作处置规程。巡逻岗人员按照规定路线和时间24小时进行有计划、不间断巡逻，对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，并做好登记。

8. 每半年开展一次防暴、防冲撞治安演练、军事及体能培训、消防应急演练和公共卫生安全应急演练。

9. 物业服务企业需在采购人及管理中心的指导下，严密开展安全保卫工作。

（三）绿化养护管理要求

1. 绿化员须着制式工作服，佩戴相应标志及工作牌，禁止穿拖鞋或凉鞋上岗。

2. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

3. 花草树木长势良好，无病虫害，无明显枯枝、死枝。

4. 根据植物种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，病虫害以防为主。

5. 修剪整形：高大树木每年至少修剪一次，枯枝、残枝及时修剪，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运修剪下来的树枝、枯枝、杂草等，日产日清。

6. 每年立冬前10天开始对乔木树干用石灰按技术要求涂白，消灭越冬虫害。

7. 对于生长过程中严重歪斜倒伏的树木要及时采取扶正、加固措施。
8. 保持植物的长势良好,定期浇水、培土、杀虫、施肥和修剪,无杂草丛生,无因干旱缺肥而枯萎现象,枯死的要及时补种。
9. 及时做好台风、霜冻等恶劣天气下绿植的防护工作,灾害过后及时进行减损补救工作。
10. 在绿化亮化提升改造方面,给采购人提供合理化建议。
11. 绿化养护工具、农药化肥由中标人负责。单项500元以上的绿化移植、补种、改造费用,单项500元以上的支撑加固费用,室内绿植、楼前时花摆盘、绿植摆盘、节庆年橘更换等费用由采购人负责。
12. 设立服务电话,执行24小时值班值勤制度,随时接受采购人对绿化工作应急、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈,并及时处理,有回访制度和记录。

(四) 设施设备维护管理服务要求

1. 建立健全设备管理制度和重要机房管理制度,明确各种岗位工作标准,并制定具体的落实措施和考核办法。
2. 管理档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善;建立设备台账,登记详细,账物相符。
3. 严格按规范做好设备管理服务,确保各类设备系统正常使用,完好率应达到95%以上。设备机房环境整洁,物品摆放有序;机房内严禁吸烟、饮酒等,无关人员不得随意入内。

4. 落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和完成设备设施的日常维修保养，严格执行维修保养和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

5. 设立服务电话，执行24小时值班值勤制度，随时接受采购人和使用者对物业管理报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

6. 在接到维修通知后，应在10分钟内到达现场，维修及时率保证达到100%。原则上要求修复期限为3小时，特殊情况要提前报备。

7. 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。严格按操作规程进行操作；出现电梯、空调及消防设备故障等有关问题，接报后维修人员应在10分钟内到达现场，并通知电梯维保单位解决电梯故障问题。

8. 及时记录各类维修材料损耗和流向情况，定期分析物耗具体原因，每月向采购人提供维修分析报告。

9. 制订供电、给排水等事故应急处理方案。严格控制停水停电审批权限，有计划限停水电时，应按规定通知采购人。一旦发生事故，维修人员须在10分钟内抵达现场抢修。

10. 负责与外包服务单位等第三方的联系及现场管理工作，记录外包服务单位的服务情况，向采购人提出合理化建议。

11. 负责做好电梯（规划馆副楼）等专项维保落实工作，负责对维保

单位的服务考评和合同签订、续订工作,做好维保单位的监管和现场协调,记录维保单位的服务情况;协助做好装修施工单位的现场监管和协调工作。

(五) 供电系统管理维护要求

1. 按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电(含应急发电机组)等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星小修等。

2. 制定停电应急处置预案,并严格执行,应急发电率达到100%(如有应急发电机组)。

3. 维护各弱电系统正常工作。

4. 遇有故障,维修人员在10分钟内(特殊情况除外)到达现场进行抢修,发现重大故障及时报告。

5. 合理做好维修保养计划,能及时快速地维修一般故障。

6. 应急发电设施燃料费用由采购人负责。

(六) 给排水系统管理维护要求

1. 按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行巡检并做好记录、日常维护、运行管理、零星小修等。

2. 建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。

3. 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏,密切监控水电能耗状况,发现异常及时报告并排查原因。

4. 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒每半年一次；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全。

5. 水池、水箱清洁卫生，无二次污染。

6. 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

7. 限水、停水按规定时间及时通知采购人和使用单位。

8. 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生。

9. 无大面积漏水、喷水、长时间停水现象；制定事故应急处理预案。

10. 遇有故障，维修人员在10分钟内(特殊情况除外)到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

11. 应急用水费用由采购人负责。

(七) 消防和监控系统管理维护要求

1. 市人民会堂及市规划馆副楼标段的消防维保由中标人负责选聘专业的消防维保公司加强管理(消防维保范围包括市人民会堂、市行政中心和市机关食堂等区域范围)，选定的消防维保公司需经采购人书面认可同意；维修、操作人员持证上岗，具体要求详见崇左市行政中心大楼、人民会堂大楼及机关食堂消防维保服务要求(另附)。

2. 对消防水泵、消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、安全出口等消防系统、设备以及监控观察室、监控摄像

头、对讲机等监控系统的外观进行日常巡检，发现问题及时做好记录，通知维保单位按合同进行维修维护，必要时报告采购人。

3. 消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

4. 掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

5. 每年组织开展消防法规及消防知识的宣传教育不少于两次，明确各区域防火责任人。

6. 制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

7. 消防用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。

7. 定期排查所属区域内火灾安全隐患，配合消防支队开展消防安全检查，发现问题立即整改到位并及时报告。

8. 遇有突发火灾事故，小火灾立即组织扑灭，火情较大时立即拨打119报警，并配合消防部门灭火同时及时报告相关领导。

（八）电梯运行维护要求（规划馆副楼）

1. 电梯由中标人负责选聘专业公司维修保养并加强管理，且经采购人书面认可同意；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货。

2. 按照规范要求对电梯进行日常保洁、运行管理等。

3. 安全设施齐全，巡查通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、并

道、机房保持整洁。

4. 电梯准用证、年检合格证等档案资料完备，管理规范。

5. 运行出现险情后，有排除险情的应急处理措施，及时报告使用单位及维保公司到现场进行处理。

(九) 物业房屋设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护责任及费用承担方

1. 物业服务日常设备设施运行维护养护、日常维修(单项500元以下)的耗材、零星配件、维修费用由中标人负责; 单项500元以上的设备设施维修、改造、更新、中修以及大修由采购人负责请专业工程供应商维修, 或另行委托中标人实施。

2. 电梯等特种设备的维保、年检由采购人委托中标人负责。

3. 园林绿化的改造、大面积补种苗木费及工程费用由采购人承担。

4. 因台风、地震等不可抗力引起的园林树木的加固、更换、大面积补苗费用由采购人承担。

5. 化粪池的清理费用由中标人负责。

(十) 会议室

1. 会议室的保洁在使用前和使用后实施, 必要时进行实时保洁; 使用前和使用后的保洁由保洁服务员实施; 实时保洁由会议服务员或接待服务员实施;

2. 使用前保洁时, 用擦布擦除天花板、墙壁、门窗、地角线、灯具、

玻璃、桌椅、沙发、装饰物、植物及其它设施设备表面的浮灰和污渍，对有顽固污渍的部位应使用清洁剂清除；清除地面明显垃圾后使用吸尘器对地毯进行吸尘，必要时用清洁剂清除地毯上的污渍；

3. 有重大会议时，要求保洁员必须全员在岗上班，保持会场的干净卫生，直至会议结束；

4. 使用后保洁时，整理会议桌椅和室内物品，清倒纸篓；清除地面明显垃圾；

5. 地毯每周用吸尘器清洁一次，每季度清洗一次，真皮家具按时进行护理，护理时先用专用洗涤剂清洗，再对真皮表面上光；窗帘、沙发靠垫等视情安排清洗；

6. 茶具、杯具、毛巾应在使用前进行清洗和消毒；电话、话筒、电脑键盘在使用前用酒精棉球消毒，消毒时酒精棉球不得混用；

7. 实时保洁根据会议室使用人的要求和实际情况安排，保洁过程中应尽量避免给使用人带来干扰