

# 崇左市政府采购合同

合同名称： 崇左市壮族博物馆物业管理服务

合同编号： CZZC2025-J3-990252-CZSZ

采购人（甲方） 崇左市壮族博物馆

住 所： 崇左市石景林路西段

供 应 商（乙方） 广西云梦泽物业服务有限公司

住 所： 钦州市灵山县三海街道灵山大道浙商国际商贸城  
小区 8 幢 8-236 号

签订合同地点： 崇左市石景林路西段

签订合同时间： 2025 年 12 月 31 日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性谈判文件规定条款和成交供应商竞争性谈判响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

# 采购合同文本

合同编号：CZZC2025-J3-990252-CZSZ

采购单位（甲方）崇左市壮族博物馆 采购计划号无

供应商（乙方）广西云梦泽物业服务有限公司 项目名称和编号崇左市壮族博物馆物业管理服务、CZZC2025-J3-990252-CZSZ

签订地点 广西崇左市江州区石景林路西段6号 签订时间 2025年12月31日

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就崇左市壮族博物馆物业管理服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

**第一条** 甲方聘请乙方为崇左市壮族博物馆使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的管理服务包括以下内容：

- （一）房屋及设施设备运行和维修养护、公共环境卫生管理服务；
- （二）物业管理区域内消防管理服务；
- （三）物业管理区域内车辆停放及交通秩序、交通设施设备的管理和维护服务。
- （四）物业管理区域内环境卫生管理服务。
- （五）本物业的档案管理服务。
- （六）其他委托事项。
- （七）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、谈判文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**第四条** 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采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

其他要求：1. 乙方从业人员的工资水平应优于当地最低工资标准，且乙方需为员工购买社会保险或商业保险，并向甲方提交参保证明、聘用合同复印件等材料。

2. 甲方与从业人员不发生任何劳动和雇佣关系，乙方必须按劳动法与从业人员签订劳动合同。从业人员由乙方自行管理，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乙方承担责任。乙方和从业人员应遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害伤亡等事故，由乙方自负，与甲方无关。

3. 如乙方在服务期内满意度调查累计3次低于90分或未按甲方要求整改达3次及以上

的甲方有权解除合同。如给甲方造成损失的，按照合同约定进行处理。

**第五条 合同金额：** 人民币叁拾贰万肆仟元整（¥324000.00），

服务期限为 1 年，自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

付款方式为：

（1）物业服务费按月支付。

（2）由甲方组织每月满意度调查，满意度达 80 分（含）以上，甲方通知乙方提供当月在岗人员名单、工资发放表、支付申请、有效发票等材料。甲方向市财政局申请支付，到账以财政局拨付为准。

## **第六条 甲方权利义务**

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

## **第七条 乙方权利义务**

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

## **第八条 违约责任**

（一）乙方未盡管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

（二）甲方违法、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个月內解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

**第九条** 双方在履行本合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十条** 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不

能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

**第十一条** 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十二条** 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十三条** 本合同一式陆份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、崇左市政府集中采购中心各壹份，甲方、乙方各贰份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（公章或合同专用章）：崇左市壮族博物馆	乙方（公章或合同专用章）：广西云梦泽物业服务有限公司
单位地址：崇左市石景林路西段	单位地址：钦州市灵山县五海街道灵山大道浙商国际商贸城小区 8 幢 8-236 号
法定代表人（签章）：	法定代表人（签章）： 
委托代理人（签章）：	委托代理人（签章）：
电话：0771-7880500	电话：13657818697
开户名称：崇左市壮族博物馆	开户名称：广西云梦泽物业服务有限公司南宁分公司
开户银行：工行崇左市友谊大道支行	开户银行：中国农业银行南宁市五一支行
账号：2112123129300000733	账号：
联系人：王云	联系人：王全涛
联系人电话：18176295898	联系人电话：13657818697

## 附件：1、中标通知书

### 中标(成交)通知书

广西云梦泽物业服务有限公司:

经评定，编号为CZZC2025-J3-990252-CZSZ采购文件中的崇左市壮族博物馆物业管理服务-分标1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为324000元。

自此通知书发出之日起5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：王云

电话：18176295898

代理机构联系人：李金泽

电话：0771-7832859

邮箱：



## 2、采购需求

说明：

1. 标记“▲”符号的为“实质性要求”，是指谈判文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款。

2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属是 物业管理 行业。

序号	服务名称	数量及单位	服务要求
<b>▲一、项目要求及技术服务要求</b>			
1	崇左市壮族博物馆物业管理服务	1 年	<p>一、博物馆概况</p> <p>崇左市壮族博物馆位于崇左市江州区石景林路西段 6 号，是集文物收藏、研究、展示、教育、服务于一体，以展示崇左壮族历史文化为主题的全国首家地级市壮族博物馆、国家二级博物馆、广西特色博物馆。占地面积约 45 亩，建筑面积 12870 平方米。一楼设大厅、报告厅、办公区及配套的游客休闲场所，二、三楼均为展区。主要配套设备设施有：中央空调、电梯、监控室及安防系统、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、照明系统、排水系统等。</p> <p>二、物业服务内容、标准和要求</p> <p>（一）服务内容</p> <p>1. 秩序维护服务</p> <p>（1）负责博物馆大楼值班,实行巡逻执勤制度，负责维护正常的工作和治安秩序；负责做好防盗、防破坏、防治安事故、防自然灾害事故等安全防范工作；负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维护秩序；馆内活动的安全保护和突发事件的应急处置工作。</p> <p>（2）协同博物馆消防控制室 24 小时值班、安全巡查（库房除外），开馆期间展厅巡查，做好防火工作，消除安全隐患，快速稳妥处置火灾事故。</p>

			<p>(3) 做好车辆引导，有序停放，保持通道畅通。</p> <p>(4) 完成博物馆临时交办的其他工作任务。</p> <p>2. 保洁服务</p> <p>负责博物馆范围内展厅、办公室、会议室、报告厅、公共设施、公厕等区域的保洁；及时清除保洁产生、丢弃的垃圾等，所有垃圾清运至环卫部门指定区域；负责做好博物馆布置的阶段性突击任务。</p> <p>3. 设施设备维修服务</p> <p>保障博物馆的水、电正常运行，负责与水务、南方电网、通讯、监控及各设施设备维保（空调、消防、电梯）等公司的业务对接工作，及时更换损坏的配件，</p> <p>4. 文创区管理服务</p> <p>完成文创产品管理区的工作任务。</p> <p>5. 各类活动协助服务</p> <p>博物馆举办各种活动期间，协助博物馆在活动期间做好公共环境安全、水电供应、设备运转、卫生等工作，维护公共秩序、卫生环境，必须加强巡查，保证秩序和环境良好，防止安全、火灾等意外事故发生。</p> <p>(二) 服务标准和要求</p> <p>1. 安全及秩序管理</p> <p>按照博物馆的工作安排和管理要求，对服务区域内实行全方位安全保卫管理。以确保安全保卫为首要任务，管理严密，措施得力，人员尽责，监管到位。确保无因物业管理失职而发生的安全责任事故。</p> <p>(1) 根据实际情况建立严格的安全保卫服务工作制度，具有良好应对与处置突发事件的工作能力，做到遵纪守法、文明执勤，杜绝隐患、主动服务，恪守职业道德，维护博物馆的利益，严格执行博物馆的各项制度与规定。</p> <p>(2) 严格执行保密管理，制订有详细的保密管理制度、可行的保密管理措施。闭馆下班后严禁任何非</p>
--	--	--	--



		<p>工作人员进入博物馆；外来人员因工作需要入内，需有博物馆的批准方可入内。不准向外透漏项目的任何信息，不准私自拍摄博物馆的大楼结构、位置照片。</p> <p>（2）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动热情，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p> <p>（3）实行重要岗位 24 小时值班制度。做好大楼安全防范、巡逻及值班记录与巡查记录；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现大楼内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。</p> <p>（4）按规定严格履行对外来人员与物资出入的通报、验证和登记手续，做好每日值班记录。</p> <p>（5）负责博物馆区域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理。</p> <p>（6）秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷。</p> <p>（7）各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；秩序维护员认真遵守各项规章制度，掌握工作流程。</p> <p>（8）秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。</p> <p>（9）如有推销人员欲进入，应该及时制止，不让其进入到办公区域。如果有媒体来访，应先通报，得到允许后，将其引领至办公室。</p> <p>（10）完成博物馆交办的临时性工作。</p> <p>2. 设施设备维护保养</p> <p>（1）电力系统及设备的运行与保养</p> <p>①电工按照持证上岗的要求，负责配电房与各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。</p>
--	--	---



		<p>②专人负责配电房的定期巡查，严格遵守安全操作规程，认真填写值班记录；加强安全用电与限电的巡视检查及时制止违反安全用电与限电的行为和现象，杜绝事故隐患；定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时处理，保持设备清洁与状态完好。</p> <p>③服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p> <p>④配合馆内各项维保工作，认真填写使用、保养工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。</p> <p>⑤定期对设备进行检查清扫，发现问题及时处理，保持设备清洁与状态完好。</p> <p>⑥加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行，完成临时交办的工作。</p> <p>（2）给排水设施的维保</p> <p>①负责对大楼区内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态，保持给排水设施状态的完好。</p> <p>②配合馆内各项维保工作，认真填写工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案。</p> <p>③坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生。</p> <p>④采取有效措施，积极做好水管的查漏工作，定期疏通便池、排污管道，做好对各供、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场。</p> <p>⑤服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p> <p>（3）建筑设施的维保</p> <p>①负责对大楼、道路等建筑设施的管理与维护，确保屋面及平台排水通畅、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地无积水，各相关建筑配套设施运行</p>
--	--	---

			<p>安全可靠。</p> <p>②配合馆内各项维保工作，认真填写工作记录。</p> <p>③备有各类维修工具、材料和应急维修预案。</p> <p>④服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p> <p>3. 保洁</p> <p>（1）负责对大楼的大厅、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、设备间、露天平台等区域进行日常清洁保洁，并达到表面洁净、无积尘、无蛛网、无积水、无污渍等基本要求。</p> <p>（2）卫生间每天清洁 2 次以上，楼层垃圾桶每日早上 8:00、中午 12:00 至少清洁 1 次，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。</p> <p>（3）每天早上八点钟前对电梯进行日常保洁，按期更换电梯地垫并清洗备用。</p> <p>（4）大楼楼梯每星期清扫 2 次，并巡视保洁，保持清洁卫生。</p> <p>（5）负责对室外场地（包括 2 个蓄水池）和走道的日常清扫、保洁，并达到公共区域干净无杂物、垃圾，垃圾日产日清等要求。</p> <p>（6）对展厅进行每 2 小时巡视保洁，楼层及各区域内的垃圾，每天至少 1 次负责清收并及时运送至指定的垃圾箱进行归集。</p> <p>4. 文创管理</p> <p>（1）树立服务至上的理念，提供礼貌、热情、高效的服务，解答客户的问题，提供购物指导和建议。</p> <p>（2）保持环境整洁、安全、温馨，营造舒适的购物氛围。</p> <p>（3）接受博物馆安排的文化知识和产品知识培训，提升专业素养和服务水平。</p> <p>（4）自觉接受博物馆监督，做到账物相符，确保收入的真实、准确、合规性；禁止收款人员私自挪用</p>
--	--	--	---

		<p>收入等违规行为。</p> <p>(5) 按照《崇左市壮族博物馆文创商店管理制度》的要求，对本区域实行管理：</p> <p>要以规范的经营行为和诚信的态度对待客户，坚决杜绝虚假宣传、夸大宣传、误导消费的行为；</p> <p>保持店内环境整洁、安全、温馨，营造舒适的购物氛围；</p> <p>负责合理布置货架、陈列文创产品，保证产品的展示效果，方便客户选购等。</p> <p>四、服务期限</p> <p>服务期 1 年。</p> <p>五、人员要求</p> <p>本年度所需物业管理服务人员共 10 人，其中：</p> <p>(一) 主管 1 人，要求：专科(含)以上学历，45 岁以下，5 年以上博物馆、物业等同类岗位工作经验或履历。</p> <p>(二) 秩序员 5 人，要求：高中及以上文化程度，年龄 20-55 岁，男身高 1.65 米以上，女身高 1.55 米以上。身体健康，品德优良，受过专业岗位培训。其中，巡逻员（消防人员）持有消防部门要求的上岗证件不少于 3 人。</p> <p>(三) 文创管理员 1 人，要求：高中(含)以上学历，女性，身高 1.58 米以上，45 岁以下。</p> <p>(四) 保洁员 2 人，要求：初中(含)以上学历，年龄 20-55 周岁，身体健康，工作责任心强。</p> <p>(五) 水电工 1 人，要求：专科(含)以上学历，年龄 20-55 周岁，持有电工作业操作证，同类岗位有两年以上相关工作经验。</p>
<b>▲二、商务及其他要求</b>		
<p>一、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 5 个工作日内。</p> <p>二、签订地点：崇左市壮族博物馆</p> <p>三、付款方式：</p>		

(1) 物业服务费按月支付。

(2) 由采购人组织每月满意度调查，满意度达 80 分（含）以上，采购人通知供应商提供当月在岗人员名单、工资发放表、支付申请、有效发票等材料。采购人向市财政局申请支付，到账以财政局拨付为准。

#### **四、合同履行期限**

自签订合同之日起一年。

#### **五、报价要求**

竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、工资、加班费、奖金、税费等所有费用。

#### **六、其他要求**

物业管理服务合同周期内出现工作服务不到位或者失职造成馆内安全事故或财产损失的，由采购人进行综合评估后，适量核减部分物业服务费用。

3、商务、技术响应、偏离情况说明表



崇左市壮族博物馆物业管理服务商务技术文件

第二章 商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称：崇左市壮族博物馆物业管理服务

项目编号：CZZC2025-J3-990252-C/SZ

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	<p>一、<b>合同签订时间</b>：自成交通知书发出之日起5个工作日内。</p> <p>二、<b>签订地点</b>：崇左市壮族博物馆</p> <p>三、<b>付款方式</b>：</p> <p>（1）物业服务费按月支付。</p> <p>（2）由采购人组织每月满意度调查，满意度达80分（含）以上，采购人通知供应商提供当月在岗人员名单、工资发放表、支付申请、有效发票等材料。采购人向市财政局申请支付，到账以财政局拨付为准。</p> <p>四、<b>合同履约期限</b></p> <p>自签订合同之日起一年。</p> <p>五、<b>报价要求</b></p> <p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、工资、加班费、奖金、税费等所有费用。</p> <p>六、<b>其他要求</b></p> <p>物业管理服务合同周期内出现工作服务不到位或者失职造成馆</p>	<p><b>我方响应：</b></p> <p>一、<b>合同签订时间</b>：自成交通知书发出之日起5个工作日内。</p> <p>二、<b>签订地点</b>：崇左市壮族博物馆</p> <p>三、<b>付款方式</b>：</p> <p>（1）物业服务费按月支付。</p> <p>（2）由采购人组织每月满意度调查，满意度达80分（含）以上，采购人通知供应商提供当月在岗人员名单、工资发放表、支付申请、有效发票等材料。采购人向市财政局申请支付，到账以财政局拨付为准。</p> <p>四、<b>合同履约期限</b></p> <p>自签订合同之日起一年。</p> <p>五、<b>报价要求</b></p> <p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所提供的服务的价格；包括竞标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、工资、加班费、奖金、税费等所有费用。</p> <p>六、<b>其他要求</b></p>	无偏离	/

广西云梦泽物业服务有限公司

第 9 页 共 97 页



崇左市壮族博物馆物业管理服务商务技术文件

	内安全事故或财产损失的，由采购人进行综合评估后，适量核减部分物业服务费用。	物业管理服务合同周期内出现工作服务不到位或者失职造成馆内安全事故或财产损失的，由采购人进行综合评估后，适量核减部分物业服务费用。		
...	/	/	/	/
技术部分				
1	<p>一、<b>博物馆概况</b></p> <p>崇左市壮族博物馆位于崇左市江州区石景林路西段6号，是集文物收藏、研究、展示、教育、服务于一体，以展示崇左壮族历史文化为主题的全国首家地级市壮族博物馆、国家二级博物馆、广西特色博物馆。占地面积约45亩，建筑面积12870平方米。一楼设大厅、报告厅、办公区及配套的游客休闲场所，二、三楼均为展区。主要配套设备设施有：中央空调、电梯、监控室及安防系统、消防系统、供电系统、二次加压供水系统、照明系统、排水系统等。</p> <p>二、<b>物业服务内容、标准和要求</b></p> <p>（一）服务内容</p> <p>1. 秩序维护服务</p> <p>（1）负责博物馆大楼值班，实行巡逻执勤制度，负责维护正</p>	<p><b>我方响应：</b></p> <p>一、<b>博物馆概况</b></p> <p>崇左市壮族博物馆位于崇左市江州区石景林路西段6号，是集文物收藏、研究、展示、教育、服务于一体，以展示崇左壮族历史文化为主题的全国首家地级市壮族博物馆、国家二级博物馆、广西特色博物馆。占地面积约45亩，建筑面积12870平方米。一楼设大厅、报告厅、办公区及配套的游客休闲场所，二、三楼均为展区。主要配套设备设施有：中央空调、电梯、监控室及安防系统、消防系统、供电系统、二次加压供水系统、照明系统、排水系统等。</p> <p>二、<b>物业服务内容、标准和要求</b></p> <p>（一）服务内容</p> <p>1. 秩序维护服务</p>	无偏离	/

广西云梦泽物业服务有限公司

第 10 页 共 97 页

<p>常的工作和治安秩序；负责做好防盗、防破坏、防治安事故、防自然灾害事故等安全防范工作；负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维护秩序；馆内活动的安全保护和突发事件的应急处置工作。</p> <p>（2）协同博物馆消防控制室 24 小时值班、安全巡查（库房除外），开馆期间展厅巡查，做好防火工作，消除安全隐患，快速稳妥处置火灾事故。</p> <p>（3）做好车辆引导，有序停放，保持通道畅通。</p> <p>（4）完成博物馆临时交办的其他工作任务。</p> <p>2. 保洁服务</p> <p>负责博物馆范围内展厅、办公室、会议室、报告厅、公共设施、公厕等区域的保洁；及时清除保洁产生、丢弃的垃圾等，所有垃圾清运至环卫部门指定区域；负责做好博物馆布置的阶段性突击任务。</p> <p>3. 设施设备维修服务</p> <p>保障博物馆的水、电正常运行，负责与水务、南方电网、通讯、监控及各设施设备维保（空调、消防、电梯）等公司的业务对接工作，及时更换损坏的配件，</p>	<p>（1）负责博物馆大楼值班，实行巡逻执勤制度，负责维护正常的工作和治安秩序；负责做好防盗、防破坏、防治安事故、防自然灾害事故等安全防范工作；负责保护刑事、治安案件或者突发（灾害）事故现场，维护秩序；馆内活动的安全保护和突发事件的应急处置工作。</p> <p>（2）协同博物馆消防控制室 24 小时值班、安全巡查（库房除外），开馆期间展厅巡查，做好防火工作，消除安全隐患，快速稳妥处置火灾事故。</p> <p>（3）做好车辆引导，有序停放，保持通道畅通。</p> <p>（4）完成博物馆临时交办的其他工作任务。</p> <p>2. 保洁服务</p> <p>负责博物馆范围内展厅、办公室、会议室、报告厅、公共设施、公厕等区域的保洁；及时清除保洁产生、丢弃的垃圾等，所有垃圾清运至环卫部门指定区域；负责做好博物馆布置的阶段性突击任务。</p> <p>3. 设施设备维修服务</p> <p>保障博物馆的水、电正常运行，负责与水务、南方电网、通讯、监控及各设施设备维保（空调、消防、电梯）等公司的业务</p>	
---	---	--

<p>4. 文创区管理服务</p> <p>完成文创产品管理区的工作任务。</p> <p>5. 各类活动协助服务</p> <p>博物馆举办各种活动期间，协助博物馆在活动期间做好公共环境安全、水电供应、设备运转、卫生等工作，维护公共秩序、卫生环境，必须加强巡查，保证秩序和环境良好，防止安全、火灾等意外事故发生。</p> <p>（二）服务标准和要求</p> <p>1. 安全及秩序管理</p> <p>按照博物馆的工作安排和管理要求，对服务区域内实行全方位安全保卫管理。以确保安全保卫为首要任务，管理严密，措施得力，人员尽责，监管到位。确保无因物业管理失职而发生的安全责任事故。</p> <p>（1）根据实际情况建立严格的安全保卫服务工作制度，具有良好应对与处置突发事件的工作能力，做到遵纪守法、文明执勤，杜绝隐患、主动服务，恪守职业道德，维护博物馆的利益，严格执行博物馆的各项制度与规定。</p> <p>（2）严格执行保密管理，制订有详细的保密管理制度、可</p>	<p>对接工作，及时更换损坏的配件，</p> <p>4. 文创区管理服务</p> <p>完成文创产品管理区的工作任务。</p> <p>5. 各类活动协助服务</p> <p>博物馆举办各种活动期间，协助博物馆在活动期间做好公共环境安全、水电供应、设备运转、卫生等工作，维护公共秩序、卫生环境，必须加强巡查，保证秩序和环境良好，防止安全、火灾等意外事故发生。</p> <p>（二）服务标准和要求</p> <p>1. 安全及秩序管理</p> <p>按照博物馆的工作安排和管理要求，对服务区域内实行全方位安全保卫管理。以确保安全保卫为首要任务，管理严密，措施得力，人员尽责，监管到位。确保无因物业管理失职而发生的安全责任事故。</p> <p>（1）根据实际情况建立严格的安全保卫服务工作制度，具有良好应对与处置突发事件的工作能力，做到遵纪守法、文明执勤，杜绝隐患、主动服务，恪守职业道德，维护博物馆的利益，严格执行博物馆的各项制度与规定。</p>	
--	---	--





<p>行的保密管理措施。闭馆下班后严禁任何非工作人员进入博物馆；外来人员因工作需要入内，需有博物馆的批准方可入内。不准向外透露项目的任何信息，不准私自拍摄博物馆的大楼结构、位置照片。</p> <p>(2) 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动热情，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p> <p>(3) 实行重要岗位24小时值班制度。做好大楼安全防范、巡逻及值班记录与巡查记录；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现大楼内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。</p> <p>(4) 按规定严格履行对外来人员与物资出入的通报、验证和登记手续，做好每日值班记录。</p> <p>(5) 负责博物馆区域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理。</p> <p>(6) 秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷。</p> <p>(7) 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发事件果断、正确；秩序维护员认真遵守各项规章制度，</p>	<p>(2) 严格执行保密管理，制订有详细的保密管理制度、可行的保密管理措施。闭馆下班后严禁任何非工作人员进入博物馆；外来人员因工作需要入内，需有博物馆的批准方可入内。不准向外透露项目的任何信息，不准私自拍摄博物馆的大楼结构、位置照片。</p> <p>(2) 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动热情，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p> <p>(3) 实行重要岗位24小时值班制度。做好大楼安全防范、巡逻及值班记录与巡查记录；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现大楼内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。</p> <p>(4) 按规定严格履行对外来人员与物资出入的通报、验证和登记手续，做好每日值班记录。</p> <p>(5) 负责博物馆区域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理。</p> <p>(6) 秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷。</p> <p>(7) 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突</p>	
---	---	--



<p>掌握工作流程。</p> <p>(8) 秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。</p> <p>(9) 如有推销人员欲进入，应该及时制止，不让他进入到办公区域。如果有媒体来访，应先通报，得到允许后，将其引领至办公室。</p> <p>(10) 完成博物馆交办的临时性工作。</p> <p>2. 设施设备维护保养</p> <p>(1) 电力系统及设备的运行与保养</p> <p>① 电工按照持证上岗的要求，负责配电房与各弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。</p> <p>② 专人负责配电房的定期巡查，严格遵守安全操作规程，认真填写值班记录；加强安全用电与限电的巡视检查及时制止违反安全用电与限电的行为和现象，杜绝事故隐患；定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时处理，保持设备清洁与状态完好。</p> <p>③ 服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p> <p>④ 配合馆内各项维保工作，认真填写使用、保养工作记录；</p>	<p>发群体性事件果断、正确；秩序维护员认真遵守各项规章制度，掌握工作流程。</p> <p>(8) 秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。</p> <p>(9) 如有推销人员欲进入，应该及时制止，不让他进入到办公区域。如果有媒体来访，应先通报，得到允许后，将其引领至办公室。</p> <p>(10) 完成博物馆交办的临时性工作。</p> <p>2. 设施设备维护保养</p> <p>(1) 电力系统及设备的运行与保养</p> <p>① 电工按照持证上岗的要求，负责配电房与各弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。</p> <p>② 专人负责配电房的定期巡查，严格遵守安全操作规程，认真填写值班记录；加强安全用电与限电的巡视检查及时制止违反安全用电与限电的行为和现象，杜绝事故隐患；定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时处理，保持设备清洁与状态完好。</p> <p>③ 服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p>	
---	--	--



<p>建立相对完善的设备故障应急预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。</p> <p>⑤定期对设备进行检查清扫，发现问题及时处理，保持设备清洁与状态完好。</p> <p>⑥加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行，完成临时交办的工作。</p> <p>(2) 给排水设施的维保</p> <p>①负责对本楼区内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备状态，保持给排水设施状态的完好。</p> <p>②配合馆内各项维保工作，认真填写工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急预案。</p> <p>③坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生。</p> <p>④采取有效措施，积极做好水管的查漏工作，定期疏通便池、排污管道，做好对各供水、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场。</p> <p>⑤服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p>	<p>④配合馆内各项维保工作，认真填写使用、保养工作记录；建立相对完善的设备故障应急预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。</p> <p>⑤定期对设备进行检查清扫，发现问题及时处理，保持设备清洁与状态完好。</p> <p>⑥加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行，完成临时交办的工作。</p> <p>(2) 给排水设施的维保</p> <p>①负责对本楼区内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备状态，保持给排水设施状态的完好。</p> <p>②配合馆内各项维保工作，认真填写工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急预案。</p> <p>③坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生。</p> <p>④采取有效措施，积极做好水管的查漏工作，定期疏通便池、排污管道，做好对各供水、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场。</p>	
--	--	--

<p>(3) 建筑设施的维保</p> <p>①负责对本楼、道路等建筑设施的管理与维护，确保屋面及平台排水通畅、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地无积水，各相关建筑配套设施运行安全可靠。</p> <p>②配合馆内各项维保工作，认真填写工作记录。</p> <p>③备有各类维修工具、材料和应急维修预案。</p> <p>④服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p> <p>3. 保洁</p> <p>(1) 负责对本楼的大厅、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、设备间、露天平台等区域进行日常清洁保洁，并达到表面洁净、无积尘、无蛛网、无积水、无污渍等基本要求。</p> <p>(2) 卫生间每天清洁 2 次以上，楼层垃圾桶每日早上 8:00、中午 12:00 至少清洁 1 次，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。</p> <p>(3) 每天早上八点钟前对电梯进行日常保洁，按期更换电梯地垫并清洗备用。</p> <p>(4) 大楼楼梯每周清扫 2 次，并巡视保洁，保持清洁卫生。</p>	<p>⑤服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p> <p>(3) 建筑设施的维保</p> <p>①负责对本楼、道路等建筑设施的管理与维护，确保屋面及平台排水通畅、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地无积水，各相关建筑配套设施运行安全可靠。</p> <p>②配合馆内各项维保工作，认真填写工作记录。</p> <p>③备有各类维修工具、材料和应急维修预案。</p> <p>④服从博物馆的调度管理，完成临时交办的工作。</p> <p>3. 保洁</p> <p>(1) 负责对本楼的大厅、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、设备间、露天平台等区域进行日常清洁保洁，并达到表面洁净、无积尘、无蛛网、无积水、无污渍等基本要求。</p> <p>(2) 卫生间每天清洁 2 次以上，楼层垃圾桶每日早上 8:00、中午 12:00 至少清洁 1 次，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。</p> <p>(3) 每天早上八点钟前对电梯进行日常保洁，按期更换电梯地垫并清洗备用。</p> <p>(4) 大楼楼梯每周清扫 2 次，并巡视保洁，保持清洁卫生。</p>	
--	--	--



<p>(5) 负责对室外场地(包括2个蓄水池)和走道的日常清扫、保洁,并达到公共区域干净无杂物、垃圾,垃圾日产日清等要求。</p> <p>(6) 对展厅进行每2小时巡视保洁,楼层及各区域内的垃圾,每天至少1次负责清收并及时运送至指定的垃圾箱进行归集。</p> <p>4. 文创管理</p> <p>(1) 树立服务至上的理念,提供礼貌、热情、高效的服务,解答客户的问题,提供购物指导和建议。</p> <p>(2) 保持环境整洁、安全、温馨,营造舒适的购物氛围。</p> <p>(3) 接受博物馆安排的文化知识和产品知识培训,提升专业素养和服务水平。</p> <p>(4) 自觉接受博物馆监督,做到账物相符,确保收入的真实、准确、合规性;禁止收款人员私自挪用收入等违规行为。</p> <p>(5) 按照《崇左市壮族博物馆文创商店管理制度》的要求,对本区域实行管理:</p> <p>要以规范的经营行为和诚信的态度对待客户,坚决杜绝虚假宣传、夸大宣传、误导消费的行为;</p> <p>保持店内环境整洁、安全、温馨,营造舒适的购物氛围;</p>	<p>生。</p> <p>(5) 负责对室外场地(包括2个蓄水池)和走道的日常清扫、保洁,并达到公共区域干净无杂物、垃圾,垃圾日产日清等要求。</p> <p>(6) 对展厅进行每2小时巡视保洁,楼层及各区域内的垃圾,每天至少1次负责清收并及时运送至指定的垃圾箱进行归集。</p> <p>4. 文创管理</p> <p>(1) 树立服务至上的理念,提供礼貌、热情、高效的服务,解答客户的问题,提供购物指导和建议。</p> <p>(2) 保持环境整洁、安全、温馨,营造舒适的购物氛围。</p> <p>(3) 接受博物馆安排的文化知识和产品知识培训,提升专业素养和服务水平。</p> <p>(4) 自觉接受博物馆监督,做到账物相符,确保收入的真实、准确、合规性;禁止收款人员私自挪用收入等违规行为。</p> <p>(5) 按照《崇左市壮族博物馆文创商店管理制度》的要求,对本区域实行管理:</p> <p>要以规范的经营行为和诚信的态度对待客户,坚决杜绝虚假宣传、夸大宣传、误导消费的行为;</p>		
---	--	--	--



<p>负责合理布置货架、陈列文创产品,保证产品的展示效果,方便客户选购等。</p> <p>四、服务期限</p> <p>服务期1年。</p> <p>五、人员要求</p> <p>本年度所需物业管理服务人员共10人,其中:</p> <p>(一)主管1人,要求:专科(含)以上学历,45岁以下,5年以上博物馆、物业等同类岗位工作经验或履历。</p> <p>(二)秩序员5人,要求:高中及以上文化程度,年龄20-55岁,男身高1.65米以上,女身高1.55米以上。身体健康,品德优良,受过专业岗位培训。其中,巡逻员(消防人员)持有消防部门要求的上岗证件不少于3人。</p> <p>(三)文创管理员1人,要求:高中(含)以上学历,女性,身高1.58米以上,45岁以下。</p> <p>(四)保洁员2人,要求:初中(含)以上学历,年龄20-55周岁,身体健康,工作责任心强。</p> <p>(五)水电工1人,要求:专科(含)以上学历,年龄20-55周岁,持有电工作业操作证,同类岗位有两年以上相关工作经验。</p>	<p>保持店内环境整洁、安全、温馨,营造舒适的购物氛围;</p> <p>负责合理布置货架、陈列文创产品,保证产品的展示效果,方便客户选购等。</p> <p>四、服务期限</p> <p>服务期1年。</p> <p>五、人员要求</p> <p>本年度所需物业管理服务人员共10人,其中:</p> <p>(一)主管1人,要求:专科(含)以上学历,45岁以下,5年以上博物馆、物业等同类岗位工作经验或履历。</p> <p>(二)秩序员5人,要求:高中及以上文化程度,年龄20-55岁,男身高1.65米以上,女身高1.55米以上。身体健康,品德优良,受过专业岗位培训。其中,巡逻员(消防人员)持有消防部门要求的上岗证件不少于3人。</p> <p>(三)文创管理员1人,要求:高中(含)以上学历,女性,身高1.58米以上,45岁以下。</p> <p>(四)保洁员2人,要求:初中(含)以上学历,年龄20-55周岁,身体健康,工作责任心强。</p> <p>(五)水电工1人,要求:专科(含)以上学历,年龄20-55周岁,持有电工作业操作证,同类岗位有两年以上相关工作经验。</p>		
--	---	--	--



2	/	/	/	/
3	/	/	/	/
...	/	/	/	/

说明：1、应写明竞争性谈判响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；  
2、应对照竞争性谈判文件“第三章 采购需求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性谈判文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性谈判文件要求，将导致谈判被拒绝。

法定代表人或委托代理人（签字）：王全清  
谈判供应商名称（盖章）：广西云梦泽物业服务有限公司  
报价时间：2025 年 12 月 17 日