

物业服务合同（政府采购）

采购计划号： 钦州政采[2026]1538号 合同编号： 20260813

采购人（甲方）： 钦州市博物馆

供应商（乙方）： 广西南宁自成物业服务有限公司

项目名称： 钦州市博物馆 2026 年—2027 年广州会馆物业管理服务

项目编号： QZZC2026-C3-990203-QZSZ

签订地点： 钦州市博物馆 签订时间： 2026 年 8 月 13 日

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，按照竞争性磋商文件（采购文件）规定条款和成交供应商响应文件承诺，甲乙双方自愿、平等、协商一致，签订本合同。

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）： 广西南宁自成物业服务有限公司

第二条 物业基本情况

广州会馆位于钦州市中山路 24 号，占地面积 2528.9 平方米，主建筑面积 748 平方米。

第二章 委托管理事项

第三条 物业管理服务范围与内容

广州会馆的物业管理服务，包括但不限于：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、安保

服务、活动会务服务、其他采购文件中明确的服务内容。

第三章 委托管理期限

第四条 委托管理期限为1年。自2026年8月20日至2027年8月19日。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方权利义务

（一）审定乙方拟定的物业管理制度，配合乙方开展必要的管理工作；

（二）检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况，对乙方服务提出整改意见，并监督落实；

（三）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），对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见；

（四）按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用；

（五）重大节假日、重要宣传接待活动期间，有权要求乙方配合做好后勤保障工作。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。

第六条 乙方权利义务

（一）根据有关法律、法规及本合同的约定，经甲方的授权在本物业区域内实施物业管理，组织实施经甲方审定的物业管理服务方案和制度；

（二）向物业使用人告知物业管理的有关规定，并有权要求物业使用人配合乙方的管理服务行为；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）甲方节庆活动、重大接待、宣传活动期间，配合甲方做好服务保障，服从工作调度；

（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）按物业管理工作岗位设置配备人员，聘用人员须符合岗位条件，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，具有上岗资格证。乙方与聘用人员签订劳动合同，形成劳动关系，聘用人员劳动关系与甲方无关；

（六）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保及消防安全生产等教育培训，每季度至少开展 1 次保密、思想政治教育培训，新入职员工须经岗前培训后方可上岗。保证各类管理人员按岗位统一着装，佩戴工作牌号，言行规范，文明礼貌，有良好的仪容仪表、公众形象；

（七）建立健全资料的收集、分类整理、归档管理制度，包括但不限于人员录用、档案管理、物业服务、设施设备管理等，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，提交项目交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等；

（八）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、具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，发现隐患立即通知甲方并监督专业公司进行维修、保养工作；

（九）承担乙方员工劳动报酬等相关费用，遵守国家劳动法律法规，处理劳务纠纷及劳动事故，乙方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；

（十二）不得泄露甲方相关资料及建筑物平面图等信息，不得向第三方提供。

第五章 物业管理服务质量

第七条 乙方应严格按照竞争性磋商文件物业管理服务内容、标准、商务要求及《物业管理服务岗位条件及职责一览表》（附件）执行，按下列约定，确保服务质量符合采购要求，实现目标管理。

（一）安全保卫

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。

2. 安全保卫服务队伍应由专业人员组成。从业人员须身体健康、具备良好的沟通能力，能够吃苦耐劳、责任心强；经相关培训合格的人员占比不低于80%，所有保安人员必须持公安部门核

发的保安从业资格证书，方可上岗作业。（相关手续由乙方负责办理）

3. 负责安保、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、安全巡逻等防范工作，服从采购方的安全管理指挥，遵守安全管理制度，制定安全防范预案。

4. 在岗期间必须恪尽职守，严禁擅离职守、睡岗、脱岗等行为，违者将追究相关人员及乙方相关责任，发现一次扣罚物业费2000元。

5. 值班人员必须规范填写值班记录，对未按规定执行，发现一次扣罚物业费2000元。

6. 实行24小时值班巡逻，根据甲方要求做好人员出入登记，制止不文明行为，维护场馆公共秩序；负责车辆秩序维护，引导游客车辆、工作车辆有序停放，查验外来车辆准入资质，禁止无关车辆进入核心区域，确保出入口畅通。建立各类安全应急预案并定期组织演练，确保公共安全。

7. 建立各类安全应急预案，定期演练，做到人人懂安全、会应急。

8. 保安在巡逻过程中发现安全隐患，应及时处置；若无法处理，须及时上报。

（二）公共服务秩序管理

1. 按职责巡守展厅，保护展厅内的设施设备。

2. 维护展厅参观秩序，引导游客文明参观，及时制止危及展品、设施设备及违法违规等行为。

3. 在岗期间必须恪尽职守，严禁擅离职守、睡岗、脱岗等行

为，违者将追究相关人员及乙方相关责任，发现 1 次扣罚物业费 2000 元。

4. 按时有序清场，关闭相关设备。
5. 发现物品有损坏现象及时向甲方报告情况。

（三）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：

1. 区域内保持地面整洁、无杂物，门窗、天花板保持干净整洁、标识牌定期擦拭。

2. 对展厅地面、墙面、展柜玻璃、展具基座进行精细化清洁，定期除尘、除污，避免清洁药剂腐蚀文物或展具；特殊展区采用干擦、负压吸尘等温和方式。展厅及展品保持干净，无污渍、积水、积尘，其他部位无明显积尘、无蜘蛛网。

3. 定期对公共区域、高频接触点位（门把手、座椅等）进行消毒，春秋季节重点防控病虫害。

4. 保持广州会馆建筑物墙体内外及屋顶无杂物，墙体、屋顶无杂树、杂草、青苔。

5. 垃圾桶及时清运，定期消毒，保持外观整洁。

6. 花草绿化养护到位，草坪平整无杂草，树木无病枯现象。定期清理绿化区域落叶、杂草、确保绿化区域整洁美观，无安全隐患。

7. 广州会馆广场要保持整洁干净，无乱停车、无杂物堆积。

（四）文物安全管理

负责广州会馆内文物安全管理与维护，维护展厅参观秩序，

引导游客文明观展，为文物藏品及展品营造良好的环境，确保文物安全。

（五）物业人员服装规范

所有在岗物业人员（保安、保洁、管理员、水电维修等）统一着装，服装整洁无破损、标识清晰，且符合场馆的庄重氛围。

第八条 甲方对乙方服务质量要求

其它具体的物业管理服务质量要求见附件 1：《物业管理服务岗位条件及职责一览表》

第六章 物业管理工作岗位设置及服务费用

第九条 物业管理工作岗位设置

本项目物业管理设 4 个岗位人员，安全保卫员 1 个岗位（其中 1 名兼水电维修）、保洁员 1 个岗位、管理员 1 个岗位、讲解员兼宣教 1 个岗位，乙方确保所有人员符合岗位要求，持有相应资格证书。

第十条 物业管理服务费

（一）1 年费用合计为人民币 213120.00 元（大写：贰拾壹万叁仟壹佰贰拾元整）。费用包括项目服务、人工成本（含员工工资、社会保险、人员伤亡险、第三者责任险等）、物资配置费、项目管理费、员工工作服、办公经费、低值易耗品（垃圾袋、拖把、清洁剂等）、税金等与本项目相关的全部费用。

（二）物业管理服务费的支付方式：

1. 按合同金额（含税）平均每月向乙方支付，按 1 年 12 个月的费用结算。

2. 乙方在每月 5 日前向甲方提供（含税）发票，甲方自收到

发票后及时向钦州市财政局申报费用，审批后十个工作日内支付给乙方上一个月的费用。甲方不承担逾期付款违约金。

（三）支付物业管理服务费考核要求：

每月进行一次考核，考核实行百分制评分，设定考核 80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。2、考核定为合格，物业管理费按 100%（含）结算；考核不合格，以 80 分为基点，每少一分，扣除按月总物业管理费一个百分点。考核双方人员参与，甲方做记录，乙方签字确认，以此作为考评依据。

第十一条 养护及维修费用

1. 公共绿地的养护费用由乙方承担；改造、更新费用由甲方承担。

2. 每月公用设施设备维护零星维修费用（单次 500 元以下）由乙方承担，零星费用包含线路、水龙头、景区内路灯、门框维护修理等等。

第七章 违约责任

第十二条 乙方服务质量未达到约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，经甲方书面提出后未按期整改的，甲方有权按比例扣减服务费；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；情节严重的，甲方有权单方解除合同，并追究乙方违约责任。

第十三条 出现下列情形之一，甲方有权解除合同：合同期内发生 1 起重大安全事故，甲方有权无条件取消与乙方的合同，终止服务事项；一季度内发生各种违规及失误事件在 3 起以上；擅自转包、分包项目；提供虚假资料或人员资质不符。甲乙任一

方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付成交金额 5%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附则

第十四条 自本合同生效之日起 3 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十五条 甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十六条 以下文件为本合同附件，与合同具有同等法律效力：

竞争性磋商文件（项目编号：QZZC2026-C3-990203-QZSZ）；

成交供应商响应文件；

物业管理服务岗位条件及职责一览表；

钦州市博物馆（广州会馆）物业服务品质评分表（附件 2）；

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十七条 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。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协议解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由钦州仲裁委员会仲裁。

第十九条 合同生效及其它

1. 本合同共 13 页，一式 四 份，甲乙双方各执 两 份，自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，可以以补充协议的形式加以补充。

甲方签章: 钦州市博物馆

单位地址: 钦州市四马路2号

代表人: 林-平

联系电话: 0777-2842829

开户银行: _____

账 号: _____

社会信用代码: 124507004997097981

日 期: 2026.8.13

乙方签章: 广西南宁自成物业服务有
限公司

单位地址: 广西南宁市兴宁区兴东路
61号化工院科技园项目1号楼3层
02号房

代表人: 陈锦波

联系电话: 13977176394

开户银行: 中国建设银行股份有限公司
南宁北湖支行

账 号: 45050110276100001008

社会信用代码: 91450102768944009H

日 期: 2026.8.13

附件 1:

物业管理服务岗位条件及职责一览表

岗位 (值班时间)	人数	条 件	职 责
安全保卫员兼水电 维修 (24 小时)	3 人 (其中 1 人兼任 水电维 修)	男性, 60 岁以下, 体检合格; 政治素质高, 初中及以上文化程度, 接受过系统的治安培训; 身体素质好, 反应灵敏, 身体健康、品貌端正, 品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。会运用电脑查看安防监控, 有较强的组织协调能力, 其中兼水电维修的, 要求高中以上文化程度, 具备设备运行及维修工作经验, 具有水电从业资格证, 熟悉房屋装修、强电、弱电、空调、排水等各项设备管理和应用。	1. 负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记, 做好相关解释工作; 每天游客、出入秩序维护; 防止无关人员进入或预防各类自然灾害和处理各类突发事件。 2. 负责监控系统操作室的管理, 确保监控系统的正常使用和安全运作, 并做好值班记录。 3. 负责各岗位保安员的轮休, 每日担负机动备勤, 协助处理突发情况。 4. 负责水电维修及日常巡查养护。
管理员 (8:00-18:00)	1 人	55 岁以下, 身体健康; 组织纪律观念强, 敬业精神好, 任劳任怨, 工作认真细致。具有 1 年以上环卫清洁工作经验, 熟悉设备、用品的操作规程。兼项目主管。	负责区域内环境卫生和秩序管理。
讲解员兼宣教 (8:00-18:00)	1 人	大专以上学历, 年龄 35 周岁以下。身体健康, 五官端正, 形象气质好。	讲解员具备音质圆润, 普通话标准, 吐字清晰, 热情大方, 具有较强的亲和力、沟通能力和应变能力。
保洁员 (8:00-18:00)	1 人	55 岁以下, 身体健康; 组织纪律观念强, 敬业精神好, 任劳任怨, 工作认真细致。具有 1 年以上环卫清洁工作经验, 接受过保洁培训, 熟悉设备、用品的操作规程。	负责区域内环境卫生、厕所保洁, 并兼绿化养护。
合计	6 人		

附件 2:

钦州市博物馆（广州会馆）物业服务品质评分表

物业代表签订确认:

时间: 年 月 日

考核内容	考核标准	分项分值	评比得分	备注
安全保卫 35 分	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》规范在广州会馆场所提供相关服务。保安队伍经公安部门批准组建，持证率 $\geq 80\%$ ，人员健康、责任心强。	6		
	按照安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、安全巡逻等防范工作，服从钦州市博物馆的安全管理指挥，遵守安全管理制度，制定安全防范预案。	6		
	24 小时值班巡逻，做好人员出入登记，制止不文明行为，维护公共秩序；车辆引导有序，无关车辆禁止进入核心区域。	6		
	在岗期间恪尽职守，严禁擅离职守、睡岗、脱岗，值班记录规范完整。	6		
	物业服务期间内，无财产被盗、被损坏事件。	6		
	在岗期间严禁从事与工作无关的事项（如玩手机、看视频、打游戏、阅读与工作无关的书籍等）。	5		
公共服务秩序管理 15 分	按职责巡守展厅，保护设施设备，维护参观秩序，制止危及展品及违法违规行为。	5		
	提供游客服务及活动保障，协助搭建活动场地，活动期间灵活调整工作人员与工作流程，提供人流引导、安全值守、后勤支持等。按时有序完成清场工作，规范关闭相关设备。	5		
	发现物品损坏及时报告钦州市博物馆。	5		

清保及绿化养护 25 分	展厅地面、墙面、展柜玻璃、展具基座精细化清洁，无污渍、积尘、蛛网；特殊展区采用干擦、负压吸尘等温和方式。	5		
	公共区域、高频接触点位定期消毒，春秋季节重点防控病虫害。	5		
	卫生间无异味，洁具无黄渍，地面无积水/纸屑；公共休息区、标识牌定期擦拭。	5		
	广场、墙体、屋顶无杂物、杂树、杂草、青苔；垃圾桶及时清运消毒。	5		
	绿化养护到位，草坪平整，树木无病枯，景观小品清洁完好，无安全隐患。	5		
文物安全管理 15 分	广州会馆场内文物安全管理，维持展厅参观秩序，引导文明观展，确保文物及展品环境良好，无安全事故。	15		
物业人员服装规范 10 分	所有在岗人员（保安、保洁、管理员、水电工等）统一着装，整洁无破损，标识清晰，个人形象符合场馆庄重氛围。	10		
合 计		100		

考核办法：1、考核实行百分制评分，设定考核 80 分(含)以上为合格，80 分以下为不合格。2、考核定为合格，物业管理费按 100%(含)结算；考核不合格，以 80 分为基点，每少一分，扣除按月总物业管理费一个百分点。3、特别罚则（依据合同第七条）：擅离职守、睡岗、脱岗，每次扣罚物业费 2000 元，并可视损失情况索赔；发生财产被盗或损坏，若乙方有过错，甲方可要求赔偿或追索侵权人。4、考核每月进行一次，考核双方人员参与，业主方做记录，服务方签字确认，以此作为考评依据。

钦州市政府采购中心

钦州市博物馆2026年—2027年广州会馆物业管理服务（QZZC2026-C3-990203-QZSZ）成交通知书

广西南宁自成物业服务有限公司：

钦州市政府采购中心受钦州市博物馆的委托，就钦州市博物馆2026年—2027年广州会馆物业管理服务采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经磋商小组评审及采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商。成交金额为：贰拾壹万叁仟壹佰贰拾元整（¥213120.00）。成交服务费金额为：壹仟伍佰叁拾肆元肆角陆分（¥1534.46）。（按钦州市物价局钦市价费（2013）4号文件规定收取）。请将上述款项转入本中心账户：

（1）开户名称：钦州市政府采购中心

（2）开户银行：兴业银行钦州支行

（3）银行帐号：554010100100129709

请贵公司缴纳成交服务费后，3个工作日内与本中心财务人员对接开票事宜。凭此通知书、服务费转账凭证在15日内与采购人签订合同，并按采购文件要求和响应文件的承诺履行合同。（贵公司可凭此通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请‘政采贷’融资。）

特此通知！

代理机构联系人：陈启梅、莫丹丹

联系电话：0777-2886006

财务联系电话、邮箱：0777-2886026、qzzfcgzx@126.com

采购人联系人：黄梓华

联系电话：0777-2842829

