

# 单一来源采购合同

项目名称：广西壮族自治区博物馆 2026 年夜间开放物业服务

计划编号：广西政采[2026]11152 号

采购单位（甲方）广西壮族自治区博物馆

住 所：南宁市古城路 21-7 号

供 应 商（乙方）广西和实印象物业服务有限公司

住 所：南宁市青秀区金湖路 61 号佳得鑫水晶城 A 座 0805 号房

签订合同地点：广西南宁市

签订合同时间：    年    月    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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。



# 合同书

甲方：广西壮族自治区博物馆

乙方：广西和实印象物业服务有限公司

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** 甲方聘请乙方为广西壮族自治区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：

建筑面积22524.73 m<sup>2</sup>，占地面积39000 m<sup>2</sup>；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- (一) 馆区夜间安全保卫服务；
- (二) 夜间展厅安全与秩序维护；
- (三) 夜间文物保护专项协助服务；
- (四) 夜间疫情防控服务；
- (五) 夜间公共服务与参观秩序管理；
- (六) 夜间停车场秩序管理；
- (七) 夜间清洁保洁服务；
- (八) 夜间设备维护管理；
- (九) 夜间绿化养护巡查服务；
- (十) 夜间白蚁及“四害”巡查防控；
- (十一) 夜间便民公共服务；
- (十二) 夜间文创市集与特色活动专项物业服务；

**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物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额：柒拾万元整（¥700,000.00元）；

服务期：6个月（2026年5月15日至2026年12月31日）。

付款方式为：

(一) 预付款：合同签订之日起 15 日内，由甲方向乙方支付合同总金额的 30%。签订合同时，乙方以书面形式明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。

(二) 进度款：乙方按合同约定完成全部岗位人员配置、人员到岗、岗前培训、物资筹备及进场服务准备工作，确保服务团队、管理制度、应急方案均落实到位，经甲方全面检查确认满足夜间开放物业服务要求、具备正常履约能力且验收合格后，甲方向乙方支付款项至合同总金额的 50%（含已支付的预付款）。

(三) 剩余款项：合同总金额扣除已支付款项后的剩余部分，与月度服务考核结果挂钩，按月支付。

## **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，全面履行本项目招标文件中规定的中标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。同时，乙方应向甲方支付 3 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(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内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标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招标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) 除合同约定外,乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方,否则甲方有权单方终止本合同,乙方应承担因此给甲方造成的经济损失,包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

(四) 其他违约责任见采购需求的规定。

**第九条** 双方在履行合同中发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,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,则合同履行期可延长,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,并寄送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。

**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** 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址,该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因,导致文书未能被实际接收的,邮寄送达的,以文书退回之日视为送达之日。

**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文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 中标通知书。

**第十五条** 本合同一式柒份，具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处壹份，甲方肆份，乙方贰份。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（章）广西壮族自治区博物馆<br><br>年 月 日 | 乙方（章）广西和实印象物业服务有限公司<br><br>年 月 日 |
| 通讯地址：南宁市古城路 21-7 号   | 通讯地址：南宁市青秀区金湖路 61 号<br>佳得鑫水晶城 A 座 0805 号房   |
| 法定代表人：陶少尧  | 法定代表人：  |
| 委托代理人：   | 委托代理人 李明月   |
| 电话：0771-2707020  | 电话：0771-5661660   |
| 电子邮箱：/   | 电子邮箱：hswy0631@163.com   |
| 开户银行：农行南宁古城支行  | 开户银行：渤海银行南宁分行   |
| 账号：2000 9101 0400 0033 0   | 账号：2074 2282 9000 0175  |
| 邮政编码：  | 邮政编码：530028   |
| 经办人：   | 年 月 日   |

---

# 附件 1: 广西壮族自治区博物馆 2026 年夜间开放物业服务招 标项目采购需求

## 一、项目基本概况:

### (一) 物业概况

本馆位于南宁市民族大道 34 号, 核心服务范围包含夜间开放固定区域和夜经济专属配套区域, 总占地面积约 39000 平方米, 建筑面积约 22524.73 平方米。具体服务覆盖范围如下:

1. 馆内固定区域: 陈列大楼一二层(含展厅、青少年活动中心、历史小剧场、公共服务区域等)、文物库房、停车场、设备机房等全馆室内外原有建筑及配套区域;

2. 夜经济专属区域: 陈列大楼北侧民族大道沿线固定商铺区、常态化文创市集全区域、馆区南侧及东侧古城路大型主题活动场地、沉浸式夜游光影项目覆盖区域、直播专属配套区域等夜间开放新增服务场地。

### (二) 服务项目需求

1. 馆区夜间安全保卫服务(含文物库房保卫、夜间市集/大型活动专属安保、文物展区闭环管控), 实行重点区域值守, 严格落实人防、物防、技防协同防护, 确保夜间馆区无安全盲区;

2. 夜间展厅安全与秩序维护(含文物展柜安全巡查、夜间开放期间展品看护、非开放区域物理隔离管控), 按规定频次开展巡查, 及时发现并上报安全隐患, 确保夜间参观秩序规范、展品安全可控;

3. 夜间文物保护专项协助服务(含文物展柜开启协助、文物运输现场配合、文物库房环境监测辅助、夜间活动期间文物安全防护协同), 全程服从文物专业人员指挥, 严格执行文物安全操作流程, 不得擅自操作文物相关设备;

4. 夜间疫情防控服务(含市集商户/入场观众防疫管控、大型活动防疫配套执行), 按照最新防控要求落实查验、登记、分流等措施, 保障夜间开放期间公共卫生安全;

5. 夜间公共服务与参观秩序管理(含展厅、小剧场、光影夜游区域的观众引导、秩序维护、咨询服务), 主动提供文明引导与便民服务, 及时劝阻不文明参

---

观行为，维持良好参观氛围；

6. 夜间停车场秩序管理（含文物运输车辆优先调度、大型活动车辆分流与停放管理），优先保障文物运输车辆通行与停放，科学疏导车流，确保停车场安全有序；

7. 夜间清洁保洁服务（含文物展柜、库房专项清洁、夜间开放区域巡回保洁、市集专属全流程保洁、大型活动散场后清洁），使用文物安全型清洁用品，按标准开展保洁作业，保持夜间开放区域环境整洁；

8. 夜间设备维护管理（含文物温湿度调控设备专项维护、全馆基础设备夜间巡检运维、市集固定商铺/临时摊位水电保障、夜间突发设备故障应急处置），建立设备巡检台账，快速处置故障，确保夜间开放期间设备运行稳定；

9. 夜间绿化养护巡查服务（含文物环境兼容型植物养护、市集区域周边绿化保护、活动临时占用绿化的恢复管理），做好绿化防护与巡查记录，及时修复受损绿化，维护馆区生态环境；

10. 夜间白蚁及“四害”巡查防控（含市集餐饮区域专项四害防控、夜间开放区域常态化消杀巡查），以物理防控为主，严禁违规使用有害药剂，防范有害生物危害文物与环境；

11. 夜间便民公共服务（含轮椅租借、急救药箱、母婴室服务、相关设施设备由采购单位负责提供），规范便民设施管理，及时为特殊群体提供帮助，提升夜间服务体验；

12. 夜间文创市集与特色活动专项物业服务（常态化市集全流程管理服务、主题活动/文艺演出/电商直播/跨界联动活动专项保障服务、市集商户管理与配套服务等），覆盖市集与特色活动筹备、运营、撤场全流程，负责现场秩序、人流管控、安全巡查、商户服务、应急处置、场地保洁、设施保障等工作；针对常态化文创市集实行每日定点值守、动态巡查、规范经营管理；针对主题活动、文艺演出、露天音乐节、非遗体验、电商直播、跨界联动、大型节庆等活动提供定制化保障方案，配合完成场地布置、人员引导、设备值守、秩序维护、突发情况处理、活动后场地恢复等工作，确保夜间文创市集与各类特色活动安全、有序、平稳开展，不影响文物安全与馆区正常开放秩序。

### （三）委托期限

---

合同服务固定总周期为6个月，暂定执行时段为2026年5月15日至2026年12月31日。采购人可根据夜间开放及夜经济项目实际开放日期调整服务起始日期，总服务周期保持不变，具体以采购人书面需求为准。

## 二、委托管理方式

采购单位全权委托成交的物业管理公司在合同有效期内，遵循“文物安全优先”原则，对采购单位物业实施“文物保护+综合服务”一体化管理，所有服务活动不得影响文物安全，涉及文物相关的操作需提前报采购单位安后部审核，经批准后方可实施（需书面记录流程）。

## 三、委托管理事项及要求

### （一）安全保卫与文物安全协同管理

#### 1. 基础安全保卫要求

对采购单位人员、财产、文物的安全保卫管理、火灾防范和夜间开放公共安全秩序管理，包括但不限于以下内容：

（1）负责夜间开放期间，进入陈列大楼观众的安全检查，严防易燃易爆、剧毒等违禁物品进入馆内；对不符合管理要求的物品进行存贮管理。坚决制止有关人员、组织进入馆区从事与采购单位业务无关的活动。

（2）陈列大楼展厅、小剧场等开放区域的夜间安全与秩序维护；文物库房外周界严格执行值守制度，值守人员每2小时记录1次库房外围环境（异响、异常人员、违规靠近行为），记录需存档备查。

（3）根据南宁市疫情防控指挥部的防疫政策做好馆区内的疫情防控工作。

（4）对外出人员携带的物品进行管理，未经办理手续的，采购单位财产不得带出馆外。

（5）坚决制止馆区内非法集会、传销、散布非法言论、寻衅滋事、醉酒闹事等行为，第一时间向采购单位报告，出现难以控制的局面，须立即向公安机关报案。

（6）结合夜间开放、市集运营、大型活动特点，建立健全专项安全保卫规章制度、各类应急预案、检查记录和奖惩制度；对来访、办事人员建立询问登记制度；对秩序维护人员应聘、录用、离职建立完整人事档案管理制度。

（7）设立安全检查小组，定期（每月及重大节日/大型活动前）或不定期对

---

采购单位管理区域开展全面安全大检查，落实整改并及时上报结果；其中每月检查须设“文物区域专项检查”，对文物库房消防设施、展柜完整度等逐项核验，检查报告须附文物保护部门书面意见后一并提交采购单位。

(8) 设立防火工作专责小组，增设微型消防站固定成员，定期组织消防演练，做好消防工作，并负责消防设备的巡检、消防知识培训，及时补充消防器材，确保无火灾发生。

(9) 负责全馆馆舍、场地、设施设备的夜间安全保卫，遇有紧急情况（如火灾、漏水、设备故障）时须于3分钟内到达现场，优先协助保护文物（如覆盖防水布、转移近危文物、封闭涉险区域），再处理其他事项，处置过程全程录像拍照备案，同时立即采取应急措施，防止事态扩大并做好现场保护。

(10) 夜间开放期间，对进出馆区的车辆进行管理和疏导，优先保障文物运输车辆通行与停放，确保道路畅通、车辆停放有序；对观众进出秩序进行监控和维护，控制噪声，制止喧闹、不文明参观、违规拍摄等行为，夜间市集期间做好人流分流管控，防止局部区域人员过载。

## 2. 文物安全专项要求

(1) 文物运输配合：文物进出馆时，须安排不少于2名保安现场维持秩序，引导运输车辆至专用车位，协助文物装卸现场的警戒与闭环管控；夜间市集期间，文物运输须提前清场相关通道，安排专人全程值守引导。

(2) 展柜安全巡查：每日闭馆后完成全展厅展柜外观及锁具功能全面检查，发现问题立即上报采购单位安后部，巡查记录需核对展品清单。

(3) 文物库房外围管理：严禁无关人员靠近文物库房2米范围内，库房周边清洁、设备维护、市集活动临近作业，需经采购单位安后部批准，夜间开放期间，对文物库房区域设置物理隔离与警示标识，严禁观众、商户误入。

(4) 安防系统专项维护：协助专业单位对文物库房、展厅的入侵报警系统、视频监控系统进行日常巡检，夜间开放期间确保系统无死角、无故障，发现异常立即上报并处置。

(5) 夜间文物闭环管控：夜间开放、市集运营期间，对未开放区域设置物理隔离，安排专人值守缓冲区，严禁观众、商户进入非开放文物区域；闭馆后执行“展厅清场+市集清场+全馆复核”三级核验制度，确保无人员滞留，完成清场

---

后对文物展区、库房区域实施锁闭管控，留存完整清场记录。

## （二）夜间市集与特色活动专项服务

### 1. 固定商铺运营配套服务

（1）负责陈列大楼北侧固定商铺区域的日常秩序维护、公共区域保洁、水电巡检、消防设施巡查，督促商户落实消防安全、环境卫生、疫情防控主体责任。

（2）建立固定商铺管理台账，对商户人员、经营时间、物料进出进行统一登记管理，每日核对商户入场、离场情况，闭店后完成商铺区域专项安全核验，确保水电关闭、无消防安全隐患。

（3）处理商铺区域观众投诉、商户纠纷，协助采购单位完成商户日常管理，及时上报商户违规经营、损坏设施设备等行为。

### 2. 常态化文创市集管理服务

（1）市集筹备期：协助采购单位完成市集摊位规划、搭建监管，核验摊位搭建安全合规性，严禁搭建作业影响文物安全。

（2）市集运营期：按划定区域安排专人定点值守与巡回巡查，维护市集经营秩序，引导人流有序通行，制止占道经营、违规经营、噪音扰民等行为；负责市集区域消防安全巡查，严禁商户违规使用明火、大功率电器，及时排查消防安全隐患；处理观众投诉、商户纠纷，处置突发情况，第一时间上报采购单位。

（3）市集散场期：督促商户按时撤场，规范清理摊位垃圾与物料，严禁商户遗留杂物、损坏场地设施；执行市集区域专项清场检查，确保无人员滞留、无消防安全隐患，留存完整撤场与清场记录。

### 3. 特色活动专项保障服务

针对夜间开放期间的主题活动、文艺演出、露天音乐节、非遗体验、电商直播、跨界联动活动、大型节庆活动等，提供全流程专属物业服务：

（1）活动筹备期：协助完成活动场地规划、搭建监管，核验搭建安全，严禁作业影响文物与设施设备安全；完成活动区域水电保障、设施设备巡检、清洁保洁、安全隔离设施布置；配合完成活动人员入场登记、提前制定专项安保方案、人流管控方案、应急预案，报采购单位审批后执行。

（2）活动执行期：安排专属安保、保洁、全程驻场，做好现场秩序维护、人流引导、消防安全管控、巡回保洁、设备实时巡检；配合完成直播区域秩序维

护、设备电力保障、人员管控；处置现场突发情况，确保活动有序开展，不影响展厅文物区域正常开放与安全。

(3) 活动结束后：督促活动执行方按时完成场地撤场，清理物料与杂物；完成活动区域全范围深度清洁、设施设备核验、场地恢复；执行专项清场检查，确保无人员滞留、无安全隐患。

### (三) 设备维护管理

#### 1. 基础设备维护要求

中标人必须熟悉理解和正确使用涉及采购单位的设施设备，维护和管理对象为整个采购单位管理范围内所有的设施设备，包括但不限于如下内容：

(1) 供配电、照明、给排水、消防、空调、电梯、监控等系统涉及的设备、管线、开关、末端设备的夜间清洁保养和维护管理，确保系统符合安全运行规定和正常工作；建立设备能耗台账，实施节能管理；文物库房、展厅的供电、消防设备需每月单独巡检 1 次，夜间开放前完成专项预检，优先安排维护，确保零故障运行。

(2) 房屋本体及服务设施的夜间维护，如天花、地面、墙面、灯具、门窗、防渗漏、下水道、会议室桌椅等日常维护和保养工作，夜间开放期间发现设施损坏，须 30 分钟内到场处置，无法立即修复的做好安全防护并及时上报。

(3) 国家规定必须由专业公司维护保养的设备（如变压设备、电梯、消防设备、安防设施、空调、多媒体设施等），检验和保养费用由采购单位另行支付，成交人须承担日常巡检、监督、管理职责，做好设备夜间运行管理和巡检，发现问题及时做好应急处理并联系专业单位处置。

(4) 中标人负责设施设备的维护和保养，并承担日常操作和管理。在日常使用过程中要制定运行管理制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

(5) 负责全馆夜间用电安全、用电规范和设施设备使用监管，定期检测展厅空气质量，所需设施设备由采购单位负责提供；夜间市集、大型活动期间，重点做好摊位、活动区域用电安全管控，严禁违规用电行为。

#### 2. 文物相关设备专项维护

(1) 每日夜间开放前，检查展厅、展柜照明系统，发现故障或照明异常（如

闪烁、发热)，立即处置，无法修复的立即封闭相关区域并上报采购单位，及时联系专业单位维修，维修期间安排专人值守。

(2) 夜间开放期间，全程监控文物库房、展厅温湿度调控设备运行状态，发现异常立即处置并上报，确保文物存放环境符合标准。

#### (四) 清洁保洁服务

##### 1. 基础清洁要求

负责全馆夜间开放区域、文物相关区域、市集区域、活动场地的清洁卫生、垃圾收集、清运，要求所有区域保持整洁、卫生，所用清洁用品用剂符合环保要求，严禁使用对文物、展品有损害的药剂：

(1) 清洁范围包括但不限于：全馆建筑物内外墙、道路、走廊、过道、展厅、小剧场、多功能厅、办公室、接待室、会议室、茶水间、洗手间、设备间、室外环境、水面、市集全区域、活动场地等夜间开放所有区域。

(2) 清洁服务内容：上述各区域的设施设备、地面、墙面、天花、灯饰、展柜、家具等的清洁、消毒工作，以及垃圾收集、清运工作；展厅、库房周边清洁需使用无酸、无腐蚀、低挥发的环保清洁剂，清洁展柜玻璃需使用采购单位提供的文物专用玻璃清洁剂。

(3) 夜间开放期间，展厅、公共区域实行不间断巡回保洁，所有卫生间必须每 2 小时清理一次，增加消毒记录；及时清理垃圾、水渍、污渍；重点清理油污、食物残渣，防止滋生四害。

(4) 负责服务区域四害情况巡查，做好记录；遇突发四害侵扰，立即采取物理驱赶、临时封堵等应急处置措施，第一时间上报采购单位，配合后续处置工作；未经采购单位批准，不得擅自开展化学消杀，严禁使用对文物、展品有损害的药剂。

(5) 卫生间使用的卫生纸、洗手液、檀香、香料等费用由采购单位负责承担。

(6) 确保雨水、废水、污水排放通畅，定时清理屋面、露台排水口、排水沟，定期清理化粪池、垃圾箱；夜间市集、大型活动散场后完成全区域垃圾清运，垃圾清运费及垃圾袋等耗材由采购单位承担。

(7) 清洁卫生时使用的材料不得对清洁对象有腐蚀、划伤或破坏，如需使

---

用弱酸、弱碱或挥发性清洁剂，必须提前报采购单位同意后实施；展厅清洁需在闭馆后或开放前非参观时段进行，清洁时严禁触碰展柜、展品；库房周边清洁需使用静音设备，避免影响文物存放环境。

## 2. 文物相关区域与市集专项清洁要求

(1) 文物运输通道清洁：文物运输专用通道需每周深度清洁 1 次，清洁后进行地面防滑处理，确保文物运输时无障碍物、无积水；夜间有文物运输任务的，运输前 1 小时完成专项清洁核验。

(2) 市集区域专项清洁：常态化市集运营期间，每日开集前完成市集全区域深度清洁，运营期间不间断巡回保洁，散场后完成全区域深度清洁、油污处理、垃圾清运，确保场地恢复原状；

(3) 大型活动场地清洁：活动开始前完成场地全面清洁、设施消毒，活动期间全程巡回保洁，活动结束后完成全区域深度清洁、场地恢复、垃圾清运，确保无杂物、无污渍、无遗留物料。

## (五) 绿化养护服务

市集搭建、大型活动举办期间，做好周边绿化的保护工作，设置防护围挡，严禁施工、人员踩踏破坏绿化；活动结束后，及时完成受损绿化的恢复工作。

## (六) 综合管理要求

1. 规范有序保管物业档案、服务台账、文物安全记录、市集服务资料、人员档案等各类资料，保证档案完整、分类清晰、便于查询。

2. 建立《员工培训制度》(内容：思想素质、军体培训、工作岗位职责、礼节礼貌、消防知识及演习、应急处置和演练)，培训作为绩效考核的依据。

3. 建立健全夜间专属管理制度：执勤制度、分级巡查制度、工作交接制度、勤务登记制度、奖惩绩效考核制度、档案管理制度、市集商户管理制度、夜间清场核验制度、突发事件应急处置制度。

4. 派遣到本项目的管理层人员，必须按夜间开放时间准时到岗，不得迟到早退；请假、离岗需指定临时负责人衔接工作，并提前通知采购单位安后部。

5. 服务期间出现人员缺岗，中标方必须做到缺人不缺岗，任何时候所有岗位满勤上岗；管理岗位人员需于 3 个工作日内补齐，其他人员需于 15 个工作日内补齐编制人员，否则视为违约。

6. 工作人员出现迟到、早退、打瞌睡、脱岗、玩手机、酒后上岗等违规违纪现象的，须立即进行批评教育并整改；采购单位要求更换人员的，中标方须在 3 个工作日内完成更换。

7. 每周召开 1 次安全工作会议，复盘夜间开放、市集服务工作情况，部署后续工作；每月不少于 3 次消防、安防专项演练，每季度至少组织 1 次突发事件专项应急演练。

8. 重大接待、大型活动、节日市集、主题活动、会议布置等，须无条件配合采购单位完成相关保障工作。

9. 为所有在岗人员购买社会保险及人身意外保险，确保人员身体健康。

### (七) 人员配置与资质要求

1. 人员配置总数：本项目人员配置总数不少于 36 人，人员配置数量与素质基本要求需符合以下要求，中标人签订合同时必须提供以下岗位人员的有效身份证件复印件及有效证明资料复印件。中标人所有工作人员到位率必须为 100%，员工出现缺岗必须在 15 个工作日内补齐，否则视为违约。

(1) 采购单位陈列大楼、文物苑、库房物业服务人员配置合计 36 人

| 序号 | 岗位名称  | 工作时长                                   | 人数 | 岗位人员素质基本要求   | 岗位说明  |
|----|-------|--|----|--|---|
| 1  | 项目管理员 | 17:00-21:00<br>(每周一闭馆, 法定节假日及重大接待活动除外) | 1  | 大专及以上学历, 2 年以上文博场馆/物业项目管理经验; 上岗前完成文物保护培训 (≥8 学时), 熟悉《博物馆条例》文物安全要求; 无犯罪记录、经采购方面面试审核后任用。 | 负责全面统筹开放期间物业服务管理, 制定工作流程、应急预案与巡检计划; 对接采购单位, 协调运营、人员调度、应急处置、活动保障等事项; 负责监督检查安保、保洁、设备、展厅值守等各岗位履职情况与服务质量; 负责突发事件现场指挥、信息上报与跟踪处理; 建立服务台账、值班记录、巡查记录, 做好资料归档; 完成采购单位交办的其他服务与临时保障任务。 |
| 2  | 设备运营  | 17:00-21:00<br>(每周一闭)                  | 1  | 中专及以上学历, 持有低压电工证、特种设备安全管理  | 负责开放前对全馆水电、照明、消防、电梯、空调等关键设备进  |

| 序号 | 岗位名称 | 工作时长                                   | 人数 | 岗位人员素质基本要求   | 岗位说明  |
|----|------|--|----|--|---|
|    | 员    | 馆, 法定节假日及重大接待活动除外)                     |    | 和作业人员证书(电梯安全管理 A 证); 熟悉场馆水电、消防、照明、电梯、空调基础运维与应急处置; 能独立处理常见设备故障。   | 行预检; 开放期间定时巡检设备运行状态, 保障设备正常使用; 及时处置设备小故障, 重大故障立即上报并联动维保单位; 负责电梯困人等应急处置, 配合消防、安防系统值守; 做好设备运行、巡检、故障、维修等完整记录; 闭馆后按规范关闭设备电源, 做好节能与安全检查。   |
| 3  | 秩序员  | 17:00-21:00<br>(每周一闭馆, 法定节假日及重大接待活动除外) | 15 | 中专以上学历或复退军人, 有 1 年以上物业项目管理经验。男性, 身高 1.65 米以上, 年龄 20-48 岁; 女性, 身高 1.58 米以上, 年龄 20-45 岁, 体检合格, 政治素质高, 无犯罪前科, 持保安上岗证, 此岗位人员需经过采购单位面试任用。 | 负责场馆出入口管控, 人员、车辆、物品进出查验与登记; 按路线定时巡逻, 覆盖展厅、库房、通道、楼梯、外围等重点区域; 消防设施巡查, 排查火灾、盗窃、触电、拥堵等安全隐患; 维护参观秩序, 劝阻危险行为, 处置纠纷、醉酒、寻衅滋事等事件; 负责文物展区、重点部位安全防控, 闭馆后清场、锁闭、值守; 熟练使用安防、消防器材, 按预案参与应急疏散与处置。人员要求: 安检 5 人, 东门岗 3 人、西门岗 3 人, 东面、西面、南面巡逻岗各 1 人, 北面及场馆内部巡逻岗 1 人。 |
| 4  | 保洁员  | 17:00-21:00<br>(每周一闭馆, 法定节假日及重大接待活动除外) | 4  | 男性, 年龄 30-52 岁; 女性, 年龄 30-50 岁, 体检合格; 政治素质高, 初中以上文化程度。   | 负责对展厅、走廊、楼梯、卫生间、通道等巡回保洁; 及时清理垃圾、杂物、水渍、污渍, 保持地面干净无异味; 维护公共设施整洁, 及时处理突发污染(呕吐物、打翻液体等); 闭馆后对责   |

| 序号 | 岗位名称   | 工作时长                                  | 人数 | 岗位人员素质基本要求   | 岗位说明   |
|----|--------|---------------------------------------|----|--|--|
|    |        |                                       |    |  | 任区域全面深度清洁,垃圾日产日清、分类清运;规范使用保洁工具与药剂,爱护场馆设施,节约用水用电。人员要求:陈列大楼内部2人,外围1人、机动岗1人。  |
| 5  | 展厅值守员  | 17:00-21:00<br>(每周一闭馆,法定节假日及重大接待活动除外) | 13 | 女性,身高1.58米以上,年龄18-35岁,形象好、体检合格;政治素质高,中专以上文化程度,无犯罪前科,需通过基础文物保护培训(8学时)。此岗位人员需经过采购单位面试任用。 | 负责按区域定岗值守,维护展厅参观秩序,文明引导观众;严禁观众触摸展品、跨越护栏、使用闪光灯、攀爬、奔跑、饮食等违规行为;看护文物与展品安全,留意可疑人员、异常物品、设备故障等情况并立即上报;解答观众基础咨询,提示参观须知,协助老弱病残孕等特殊观众;熟悉应急疏散路线,遇紧急情况引导观众安全撤离;保持岗位形象规范,文明用语,不闲聊、不脱岗、不玩手机。人员要求:1、2号展厅2人,其他展厅各1人。 |
| 6  | 小剧场管理员 | 17:00-21:00<br>(每周一闭馆,法定节假日及重大接待活动除外) | 1  | 中专及以上学历,有场地管理、活动服务或会务经验,沟通表达良好;经培训上岗。  | 负责小剧场开放期间现场秩序维护、观众入座引导与现场服务;协助小剧场灯光、音响、屏幕等基础设备操作与检查;做好剧场卫生保洁、座椅整理、物品清点与场地简易布置;巡查剧场安全隐患,制止喧哗、占座、违规拍摄等行为;配合活动执行单位完成演出、讲座、公教活动等保障工作。  |
| 7  | 咨询     | 17:00-21:00                           | 1  | 形象良好,中专及以上学历   | 负责观众咨询接待,解答开放时   |

| 序号     | 岗位名称 | 工作时长                    | 人数 | 岗位人员素质基本要求   | 岗位说明   |
|--------|------|-------------------------|----|--|--|
|        | 台服务员 | (每周一闭馆, 法定节假日及重大接待活动除外) |    | 历, 沟通表达清晰、服务意识强; 熟悉场馆概况, 经培训上岗。  | 问、展览内容、参观路线、服务设施等问题; 提供路线指引、行李暂存、失物登记与招领、便民物资提供等服务; 记录观众投诉、建议与特殊需求, 及时上报并跟进处理; 维护咨询台整洁有序, 做好服务登记与信息传递; 配合完成客流引导、文明参观宣传或其他临时服务任务。 |
| 小计(人): |      |                         | 36 | 注: 供应商须在响应文件中提供以上人员所要求的相关身份证明、学历、证件证书等复印件。成交后人员上岗前提供的证明材料不符合采购需求要求的, 属于违约, 采购单位有权追究相关法律责任, 一切后果由成交人承担。 |  |

## 2. 人员上岗通用条件要求:

(1) 职业道德: 遵纪守法, 品行端正, 责任心强, 有良好的职业道德和敬业精神, 上岗前须经公安机关政审合格(手续和费用由投标单位自理), 工作期间经查有违法犯罪前科、行为者须立即调离博物馆工作岗位, 不得触碰展品、文物库房物品, 不得泄露文物存放位置、数量等机密; 退伍军人或具有同岗位工作经验者优先。

(2) 身体条件: 五官端正, 身体健康, 无传染性疾病(持有防疫部门出具的健康证, 手续和费用由投标单位自理)。

(3) 仪容仪表: 上岗时着装统一、规范, 服饰整洁, 修饰得体, 佩戴工作证, 情绪饱满, 微笑服务。

(4) 行为举止: 举止文明、规范, 站姿、坐姿自然端正, 服务中须做到热情、有礼、主动、周到, 与人交谈, 语气要谦和, 用语要文明, 不讲粗话脏话, 不得与观众发生争执。

(5) 服务技能: 所有工作人员(含保洁、保安)上岗前必须经过岗位培训,

接受不少于 8 学时的文物保护基础知识培训（内容含文物安全法规、文物避让规范、文物突发事件处置），熟悉博物馆基本陈列主要内容和相关信息、可提供的服务项目。按国家有关规定应持证上岗的工作人员应取得相应的证书，设备维护人员均须持电工证或电网进网作业许可证方可上岗。

（6）工作纪律：当班人员严禁酒后上岗；严格遵守博物馆的各项规章制度，不迟到早退，工作认真负责，吃苦耐劳，服从工作安排，不泄露博物馆机密。

#### （八）其他服务内容

1. 定期每月过后 5 个工作日内向采购单位汇报物业服务总体情况。
2. 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购单位协商，经采购单位同意后方可实施。
3. 配合采购单位制定文物突发事件（如文物跌落、展柜破损、文物污染）应急预案，每年至少参与 2 次文物应急演练，演练后 5 个工作日内提交协助总结报告。
4. 每月 5 个工作日内，向采购单位提交文物相关区域环境报告（含库房外围温湿度、展厅展柜完整、绿化防虫情况），附相关记录表单。

（九）人员配置和要求以及其他服务要求投标人必须在投标文件中进行承诺、响应。

### 四、物业管理服务考核标准

#### （一）基础管理

1. 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨；
2. 物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率；
3. 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便；
4. 设立服务电话，接受采购单位和使用人对物业管理服务报修、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；
5. 物业公司需建立“文物安全服务台账”，包含文物相关服务记录（如展柜巡查、库房值守、应急协助），台账需每月报采购单位审核，审核不合格的扣 3 分/次；
6. 采购单位定期或不定期对物业服务管理工作进行考核，向员工、服务对象

---

开展满意度调查，以此作为考核和评价物业服务质量优劣的依据。

## （二）房屋管理与维修养护

1. 采购单位内建筑物标志明显，设立引路方向平面图和路标，单位标识在明显位置，铭牌及各类标识牌统一有序；
2. 无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象；
3. 房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；
4. 室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；
5. 空调安装位置统一，冷凝水集中收集，支架无锈蚀；
6. 馆内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好；
7. 楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等；
8. 机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度，无危及建筑结构的安全隐患。

## （三）设施设备管理

### 1. 综合要求

（1）制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡逻检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度并严格执行；

（2）设备及机房环境整治，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；

（3）配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程；

（4）设备良好，运行正常，文物相关设备零故障，一年内无重大管理责任事故。

### 2. 供电系统

（1）保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知采购单位；

（2）制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

（3）备用应急发电机可随时启用。

### 3. 弱电系统

---

按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。

#### 4. 消防系统

(1) 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；  
(2) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；  
(3) 制定突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，确保照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；

(4) 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；

(5) 文物库房、展厅的消防设施须每月单独巡查，检测记录需经采购单位安后部确认，漏检 1 次扣 2 分。

#### 5. 电梯系统

(1) 中标人须负责电梯的日常运行巡查，确保电梯按规定时间正常运行，轿厢、机房等区域整洁有序；

(2) 发现电梯故障、异常声响、安全设施缺损等情况，须第一时间上报采购单位，并立即采取停用、警戒、疏导人员等应急措施，配合专业维修人员到场处置；

(3) 严禁违规使用电梯，严禁客梯载货、超载运行，严格落实电梯安全管理要求。

#### 6. 给排水系统

(1) 建立用水、供水管理制度，积极协助采购单位安排合理的用水和节水计划；

(2) 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏；

(3) 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；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；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；

(4) 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；

(5) 限水、停水按规定时间通知采购单位和使用人；

(6) 排水系统通畅，汛期道路无积水、浸泡发生；

---

(7) 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积泡水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案。

#### 7. 空调系统

- (1) 中央空调系统运行正常，水塔无严重滴漏水现象；
- (2) 中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；
- (3) 制定中央空调发生故障应急处理方案。

#### (四) 保安及车辆管理

1. 有专业保安队伍，严格执行现场巡防工作，保安人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；
2. 进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；
3. 危及人身安全处设有明显标志和防范措施；
4. 文物运输车辆到馆时，需 30 分钟内完成引导、警戒，延误 1 次扣 2 分；未优先调度文物运输车位的，扣 1 分/次。

#### (五) 环境卫生管理

1. 环卫设施完备，按照垃圾分类要求进行垃圾分类，垃圾分类所需设施设备由采购单位购买；
2. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；
3. 垃圾日产日清，卫生间每隔两小时做一次卫生，定期进行卫生消杀；
4. 对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其他垃圾混杂；
5. 房屋保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净；地面无纸屑、烟头、积水等废弃物；
6. 无宠物、家禽、家畜进入；
7. 采购单位内噪声等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患。

#### (六) 绿化管理

1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；
2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃；
3. 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

---

## （七）精神文明建设

设有学习宣传园地，宣传办公楼、文物苑管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动。

### 五、采购单位物业服务管理要求

中标单位或中标单位的本项目管理、服务人员有违反下列管理要求的，视为中标单位违约，应承担相应违约责任。

#### （一）对中标单位的管理要求

1. 合同期内因中标人不按规定、规范和要求进行工作，造成发生重大工作失误、事故，造成严重后果的，采购单位有权无条件终止服务合同，造成采购单位或第三方损失的，采购单位有权追偿。

2. 中标单位因服务工作不到位造成采购单位被自治区、市、城区等相关部门通报，或合同期内中标人发生一起重大工作失误、事故，造成严重后果的，采购单位有权无条件终止服务合同，造成采购单位或第三方损失的，采购单位有权追究赔偿责任。

3. 中标人进驻服务前，项目管理人员必须通过采购单位面试审核后方可任用。中标人进驻服务后，人员配置中要求经过采购方面面试确定的各门岗人员，如面试不合格，中标人必须按采购单位要求更换人员，中标人在 3 天内不予更换则视为违约，每次扣除中标单位服务费 500 元。服务期内中标人应确保本项目管理人員的稳定，管理人员变更必须征得采购单位同意，未经采购单位同意的管理人员变更须向采购单位支付 2000 元/人次的违约金及管理培训费用。

4. 以上各项服务人员须接受采购单位相关部门的管理，还须遵守国家法律法规、国家意识形态工作要求、国家物业服务管理标准及采购单位相关管理规定。对达不到管理要求的，中标人必须按采购单位要求更换，中标人在 3 天内不予更换则视为违约，每次扣除中标单位服务费 500 元。

5. 采购单位对中标人的服务定期或不定期进行考核及满意度调查。考核达 85 分以上为及格，满意度调查满意率达 85%以上为合格，考核低于 85 分或满意度调查满意率低于 85%的，扣除月物业服务费 2%作为违约金。

6. 中标单位不按采购文件规定执行，违反采购单位规章制度，拒不落实采购单位工作要求和有下列行为的，每发现一次，采购单位有权扣除中标单位服务费

---

1000 元。

①未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗；

②未按招标文件要求配置岗位人员；

③未按招标文件对人员进行体检，造成服务人员将传染性疾病带入采购单位的；

④不按招标文件规定执行，有不为服务人员按时发放工资和支付加班费等行为的；

⑤违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或采购单位财产重大损失的；

⑥携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进入采购单位的；

⑦在采购单位内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例等行为的；

⑧因服务人员内部矛盾影响采购单位正常办公、开放秩序的。

7. 文物相关违规行为处罚：

①未按规定对文物相关岗位人员进行文物保护培训的；

②文物库房、展厅清洁使用非专用清洁剂的（每次扣罚 2000 元）；

③擅自允许无关人员靠近文物库房的；

④文物相关设备故障未立即上报的。

## （二）对本项目管理人员的要求

1. 中标单位项目经理、主管不按招标文件规定执行，不履行项目经理、主管职责，违反采购单位规章制度的，每发生一起，采购单位扣除当月应支付物业服务费 2000 元，并责令中标单位严肃纪律、调整人员。

①私自带无关人员进入采购单位非公共开放部位的；

②在考勤、值班、检查、维修记录（包括书面和口头）弄虚作假、伪造的；

③对采购单位工作通知、投诉 1 小时内不处理、不上报的；

④利用工作之便索要、收受他人贿赂、贪污公款、谋取私利的；

⑤发现安全隐患不及时排查、报告的；

⑥不接受、不配合督查人员查岗的；

⑦对采购单位交办的文物安全事项（如展柜维护、应急协助）在 1 个工作日

内不处理、不上报的；

⑧泄露文物存放位置、数量等机密的；

⑨主管以上领导手机多次联系未接通且未回复的。

2. 项目经理、主管有不按规定时间上下班，外出不汇报主管部门，不服从采购单位管理，对采购单位投诉3个工作日内不上报、不处理，不落实采购单位交办任务，不检查督促保洁质量等行为的，每发现一次扣除中标单位服务费2000元。

### （三）对本项目服务人员的管理要求

1. 中标单位服务人员如发生以下违规现象，每发生一起，采购单位扣除当月应支付物业服务费500元，并责令成交公司严肃纪律、调整人员。中标单位整改不力，连续2个月内此类现象发生4起以上的，采购单位有权无条件终止服务合同。

①中标单位服务人员未按采购单位物业管理服务要求进行服务的；

②迟到早退，脱岗、睡岗、酒后上岗的；工作散漫，粗心大意造成工作差错的；不穿工作服、不戴工作牌，不按要求检查、记录的；

③维修响应不及时，消极怠工，态度不端正，造成工作被动、拖拉，不能及时完成任务的；

④顶撞观众，与观众发生言语、肢体冲突，被观众投诉的；工作时间吃喝、读书看报、打牌、听音乐、下棋、会客、玩手机等做与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱画，故意损坏采购单位财物的；在采购单位打架斗殴、酗酒闹事的；

⑤值班室、设备间、电井房等工作管辖区域或管辖设施设备脏乱差的；对管理区域内设施设备不检查、不登记的；

⑥服务人员工作时间不开对讲机的；不接受、不配合督查人员查岗的。

⑦对采购单位报修报检项目不按时限要求及时处理，将维修材料私拿私用的；

⑧不按时间要求交接班，当班时无工作和交接班记录的；工作范围内文字档案未及时整理归档的；

⑨未按要求上报统计报表、检查维护维修计划的；个人资料不实，弄虚作假的；在禁烟区吸烟的；拾遗不报的；上班时间干私活的；

⑩持假证上岗、违反操作规程、携带危险物品、私自配取采购单位钥匙的；

⑪擅自触碰展品、展柜内部的；

⑫发现问题不及时处理、汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成采购单位交代的任务的。

2. 保洁服务人员有下列行为的，每检查发现一次扣除中标单位服务费 500 元。一个月内发生 6 次以上或连续两个月每月发生 4 次以上的，采购单位有权无条件终止服务合同。

①室内外公共区域卫生保洁未达到招标文件规定标准的；

②垃圾清运和卫生间保洁未达到招标文件规定标准的；

③室内地面、玻璃、天面、直梯、扶梯、会议室等区域卫生未达到招标文件规定标准的；

④对管理区域卫生设施设备、卫生保洁不按要求检查、记录，且未及时将工作范围内文字档案整理归档的；

⑤清洁文物展柜使用非专用材料的；

⑥未按要求上报卫生间、公共区域设施设备存在问题的。

（四）上述中标单位的违约金由采购单位直接从物业服务费、履约保证金里扣除。

## 六、其他要求

1. 中标人须根据服务岗位特点，为工作人员按岗位配备统一规范的工作服装及工作证，服装款式风格须报经业主确认同意，方可制作。各岗位人员须统一穿着工作制服并佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

2. 投标人须承诺，履约合同过程中确保在岗人员人数符合上述要求，一旦发生缺员现象，管理岗位人员需于 3 个工作日内补齐，其他人员需于 15 个工作日内补齐，否则记为违约 1 次，每次扣罚投标人 500 元。超过时间仍无法补足人员或一个月内 3 次出现此类现象即构成严重违约，采购单位有权单方面终止合同。从业人员的工资及每年应有的福利费、奖金、加班费等由物业公司负责，工资水平应不低于南宁市最低工资标准，其他按国家相关规定执行。

3. 中标公司必须按国家规定为每位从业人员购买人身意外险。以上各项费用均由中标公司承担，采购单位不再支付相关费用。

4. 采购单位与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由中标公司自

---

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投标人承担责任。中标公司和服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害、伤亡等事故，由中标公司自负，与采购单位无关（中标公司须有书面承诺）。投标人投标时，必须对所有人员均投保社会保险和意外伤害保险作出书面承诺。

5. 中标公司必须对本招标文件的“服务保障措施（违规惩罚机制）”内容做响应。合同期内因中标人不按规定、规范和要求进行工作，造成发生一起重大工作失误、事故，造成严重后果的，采购单位有权无条件终止服务合同，造成采购单位或第三方损失的，采购单位有权追偿。

6. 安全保卫、房屋设备维护管理、展厅公共秩序维护人员等须接受采购单位安后部的监督管理；本次招标所有服务岗位的所需人员，中标方须优先接管业主原临时招聘的相应岗位人员。

7. 投标单位投标时须提供“广西博物馆安全保卫、房屋设备、展厅公共秩序专项管理服务方案及其实施措施”作为评标评审依据。

8. 中标单位中标后不能将其中任何一项服务转包给第三方管理，不得擅自占用所辖物业的建筑房屋、设施设备或改变其使用功能。

9. 中标单位须在馆内长期备有一定数量的维修常用易损易耗零配件。其余房屋设施、设备维修所需更换的零配件由采购单位承担。

10. 中标单位工作人员上岗前须经公安机关政审合格（手续和费用由中标单位自理），在后续工作中每半年提供一次政审证明，工作期间经查有违法犯罪前科行为者须立即调离采购单位工作岗位。

11. 中标单位需每季度组织文物相关岗位人员进行一次文物保护知识复训（不少于4学时），复训内容含最新文物安全法规、文物应急处置更新方案，培训记录需报采购单位备案；

12. 合同履行期间，如有因国家、自治区相关政策调整造成本项目无法继续履行合同约定的情况，采购单位无需承担相关责任，中标方不得追究任何责任。

## **七、物业服务费用及投标报价**

1. 投标报价包含以下所列项目费用（1）至（7）及物业管理所发生的一切成本费用的总和。

物业管理公司收取物业管理服务费的构成应包括以下项目：

(1) 管理、服务人员的工资、按规定提取的社会劳动保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

(2) 绿化化肥、农药以及耗材费；

(3) 治安秩序维护费及工程维修养护费；

(4) 日常行政办公费；

(5) 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

(6) 法定税费；

(7) 物业公司合理利润。

补充说明：(1)所有由相关水电部门收取的水电费由采购单位据实承担。(2)馆内自用设施设备的维修、养护所需零配件或耗材费用由采购单位承担。

2. 物业管理服务费均由采购单位按合同规定形式支付给物业管理公司。

3. 电梯、中央空调、消防、安防、高压电、多媒体、防雷检测、外墙清洗、化粪池清理等由采购单位另行聘请专业单位负责，物业管理公司协助监督相关专业单位对电梯、中央空调、消防、安防、高压电、多媒体、防雷检测、外墙清洗等维保工作。

4. 开展物业管理所需用品，要先计划后采购，建立专用仓库专人负责，建立采购、领用、核销、移交等制度，报账时需提供相关手续。

5. 中标人在采购单位馆内需租住宿舍所产生的水、电费由中标人据实承担。

6. 采购单位房屋公用部位、公用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的大、中维修以及日常各项维修养护所需的零配件或耗材费用由采购单位承担。

7. 清洁卫生费、消毒用品、环境消杀及清理化粪池、垃圾处理费等费用由采购单位负责。

8. 中标单位必须对所有人员社会保险和保安人员的意外伤害保险进行承诺，人员工资（不算加班工资）不得低于南宁市最低工资标准。必须承诺购买派驻采购单位所有人员的养老、失业、医疗、工伤、生育及人身意外（或伤害）等保险，产生任何劳资纠纷与采购单位无关。

9. 本项目采购预算金额：人民币 700000 元（大写：柒拾万元整）。本项目合同总金额为约定服务总价，已综合考虑人工成本、现场管理、日常值守及物料配套等全部相关费用，涵盖履约期间额外夜间开放活动（如博物馆奇妙夜等）及

---

夜经济服务期内各类服务场景（如夜间开放、额外场地施工巡检等）需求；服务期内如出现展区开放时间调整、场次增加等情形，合同约定的服务总价保持不变，采购单位无需另行支付费用。

#### **八、物业管理服务用房**

采购单位向物业公司无偿提供共 1 间共 20 平方米的房屋作为物业管理服务办公用房，不计租金。物业管理公司无权出租、买卖和抵押。

#### **九、履约保证金**

中标人在签订物业管理合同之日 3 个工作日内应向采购单位以转账方式一次性缴纳中标金额的 2% 作为履约保证金。履约保证金不足额缴纳超过 10 个工作日的，采购单位有权终止合同并不退回履约保证金。合同期内发生重大安全事故或连续 2 次服务考核低于 85 分的，采购单位有权扣除履约保证金。合同期满后，如中标人无服务质量问题需扣款，则采购单位以转账方式无息足额退回履约保证金至中标人原银行账户。

#### **十、合同**

合同期满，如下一期不再成交，必须在三个工作日内完成与新成交物业服务公司的交接。相关档案须完整移交给甲方。

#### **十一、付款方式**

1. 预付款：合同签订之日起 15 日内，由采购单位向中标人支付合同总金额的 30%。签订合同时，供应商以书面形式明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。

2. 进度款：中标单位按合同约定完成全部岗位人员配置、人员到岗、岗前培训、物资筹备及进场服务准备工作，确保服务团队、管理制度、应急方案均落实到位，经采购单位全面检查确认满足夜间开放物业服务要求、具备正常履约能力且验收合格后，采购单位向中标人支付款项至合同总金额的 50%（含已支付的预付款）。

3. 剩余款项：合同总金额扣除已支付款项后的剩余部分，与月度服务考核结果挂钩，按月支付。

十三、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

附表 1 物业服务项目管理工作考核评分表

单位： 年 月 日

| 项目               | 序号 | 考评内容  | 考评分值<br>(分) | 自评分<br>(分) | 考评分<br>(分) | 备注  |
|------------------|----|---|-------------|------------|------------|---|
| 综合管理             | 1  | 是否按照服务合同规定的服务标准，对服务企业实施的服务项目进行监督                  | 5           |            |            | 每发现一处<br>(次)不符合<br>标准扣 1 分，<br>扣完为止<br>不符合不得<br>分 |
|                  | 2  | 是否及时传达贯彻上级主管部门的工作部署和指示精神，指导服务企业根据实际情况采取有效措施，抓好落实  | 5           |            |            |   |
|                  | 3  | 是否根据日检、周查、月报、季评的考核办法，适时对服务项目进行考核、评比、分析、整改         | 5           |            |            |   |
|                  | 4  | 是否实行服务工作日检周查、月评月报、季度小结，及时填送报表                     | 5           |            |            |   |
|                  | 5  | 是否坚持与服务单位开展每月、季度的联席会议制度                           | 3           |            |            |   |
|                  | 6  | 是否协调解决服务过程中的矛盾和问题，完成工作计划                          | 5           |            |            |   |
|                  | 7  | 是否协调服务企业做好与各单位、社区等业务部门的联系工作                       | 3           |            |            |   |
|                  | 8  | 是否监督服务企业保证主要管理人员和服务人员的相对稳定性                       | 6           |            |            |   |
|                  | 9  | 是否监督服务企业员工佩戴标志，行为语言规范，服务主动热情                      | 4           |            |            |   |
|                  | 10 | 档案资料是否齐全，记录是否完整、清晰，是否有可行的应急处理方案                   | 5           |            |            |   |
| 绿化养护<br>卫生<br>保洁 | 11 | 是否定期对树木、花卉、草坪、绿篱、进行修剪、养护，无明显干枯枝                   | 4           |            |            |   |
|                  | 12 | 楼道、展厅、楼梯扶手、栏杆、玻璃、路灯、标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备是否及时擦拭，无灰尘 | 4           |            |            |   |

|        |    |   |     |  |  |
|--------|----|---|-----|--|--|
|        | 13 | 道路、停车场、绿地、室外公共场所、单车棚顶、明沟是否及时清扫，无明显垃圾、落叶，无陈旧堆积物，无卫生死角      | 5   |  |  |
|        | 14 | 果皮箱、垃圾桶收集点周围地面是否无异味、污迹和散落垃圾；卫生间是否干净清洁，无废弃物、无满溢污迹，无异味      | 8   |  |  |
|        | 15 | 是否及时疏通化粪池、下水道、污水井和雨水井                                     | 5   |  |  |
| 公共秩序维护 | 16 | 是否严格遵守交接班制度，是否提供执行巡查安保服务，对重点区域、重点部位每 60 分钟至少巡查 1 次，做好执勤记录 | 6   |  |  |
|        | 17 | 车辆是否停放有序，交通是否畅通无阻，流动岗是否及时处理管理区域内所发生的问题                    | 5   |  |  |
| 水电维修服务 | 18 | 是否配备专业技术维护、维修人员   | 10  |  |  |
|        | 19 | 发生供电故障时专业维修人员是否在 20 分钟内到达故障现场                             | 7   |  |  |
| 总分     |    |   | 100 |  |  |

备注：考评内容共 19 项，总分值 100 分

考评人员：

附表 2

| 物业服务满意度调查表      |                |     |    |    |     |        |    |
|-----------------|----------------|-----|----|----|-----|--------|----|
| 项目              | 调查内容           | 较满意 | 满意 | 一般 | 不满意 | 不满意的原因 | 备注 |
| 综合管理服务          | 行为规范、热情服务      |     |    |    |     |        |    |
|                 | 工作态度           |     |    |    |     |        |    |
|                 | 工作协调与沟通        |     |    |    |     |        |    |
|                 | 工作落实力度         |     |    |    |     |        |    |
| 安全管理服务          | 仪容仪表、文明用语      |     |    |    |     |        |    |
|                 | 岗位职责执行力度       |     |    |    |     |        |    |
|                 | 突发事件应急处理能力     |     |    |    |     |        |    |
| 保洁绿化服务          | 清洁及时性          |     |    |    |     |        |    |
|                 | 清洁质量           |     |    |    |     |        |    |
|                 | 绿化养护           |     |    |    |     |        |    |
| 水电维修服务          | 维修及时性          |     |    |    |     |        |    |
|                 | 维修质量           |     |    |    |     |        |    |
| 其他              | 您对物业管理处服务的总体评价 |     |    |    |     |        |    |
| 您对物业管理服务的建议和要求。 |                |     |    |    |     |        |    |

