# 广东体育博物馆采购需求

一、项目概况

广东体育博物馆选址于广州市越秀区较场西路广东省人民体育场北侧。体育博物馆所在的广东省人民体育场历史悠久，社会效益和经济效益优势明显。博物馆分为主馆和副馆两个部分，总面积3780㎡。其中，主馆为常设展览部分，设有**四个展区**。广东省体育博物馆建筑总面积：7318.19㎡，在空间布局上，主馆一层为第一展区、第二展区，展区面积约1450㎡；主馆二层为第三展区，展区面积约370㎡；主馆三层为第四展区，展区面积约540㎡。副馆一层为互动体验区以及文创销售区，面积约420㎡；二层为博物馆临展区，面积约550㎡；三层为博物馆库房和办公区域，面积约450㎡。本项目需物业管理人员39人：其中项目主管1人；综合管理人员1人；讲解员（展厅保障员）4人；活动策划（文员）3人；服务员（会务）2人；监控消防员6人；保安15人；保洁员3人；工程维修维护员2人；绿化员1人；场馆专项设备和信息技术管理员1人；

本项目采购方式为采用公开遴选的方式，采购标的属于物业管理行业。

二、物业管理服务要求

按《物业管理服务等级标准》一级的内容标准要求。包括但不限于：综合服务、工程设施设备管理、秩序维护及消防管理、保洁管理、绿化管理、紧急情况处置等服务

（一）物业管理公司基本要求：

1.有完善的项目管理方案，按规范签订服务合同。

2.建立质量管理体系和管理制度。

3.管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范(专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等)。

4.拟派项目经理应持有物业管理人员从业资格证，须提供证书（扫描件）。

5.拟派人员应持有计算机技术与软件专业技术资格证书、智能楼宇管理师证书，须提供证书（扫描件）。

6.物业管理企业运用计算机管理。

7.协助采购人对配套设施进行管理。

8.建立完善的档案管理制度(日常管理档案等)。

9.所有工作人员上下班参加指纹考勤。

（二）物业管理服务总体要求：

物业管理服务企业必须做好以下几点，否则由此所引发的任何纠纷均由物业公司自行承担责任并负相应的经济或法律责任：

1.员工进入本单位工作期间，须遵守国家法律法规和采购人规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

2.应负责为其员工缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性。

3.负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，人员必须经过培训合格后方可安排在采购人处工作。

4.负责办理其员工的劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜。

5.在录用员工时不得招录有案底或未成年的人员，秩序维护员须男性，年龄不超过45岁（身体素质好的退伍军人可适当放宽）。

6.保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝环境造成二次污染；投标人要根据服务性质使用符合国家规定的材料，采购人有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料。区域内不得留任何卫生死角。

7.投标人须建立健全采购人处物业管理各项制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法。

8.投标人所派遣（含更换）的所有员工，必须在采购人办公室人事管理备案登记，更换秩序维护员必须经安全监管部主任同意。

9.不得开展任何经营性活动。

10.夜间应有值班领导带班，并接受夜巡队、监控室监督。

（二）综合服务要求：

1.须做好资料、信息管理（部室所属位置、门号，车辆）工作。

2.装修现场及施工人员出入跟踪管理、物品出门查验。

3.邮政发行的报刊、信件的接收。

4.与所在社区建立治安、卫生防疫联系，及时发布相关信息。

5.落实房屋及公共设施的检查工作，每天巡查房屋的门窗、玻璃、消防通道等。

6.有完善的物业管理方案，质量管理、档案管理等制度健全。

7.管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，每年4次征询业主对物业服务的意见，满意率须达到95%以上。

8.设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

9.完成采购人交办的临时性事务，不得推诿。

10.专业讲解：提供常设展览、赛事历史、建筑设计的双语（普通话+粤语/英语）讲解。

11.展区管理：巡检展品状态（如奖牌、运动器械），发现损坏即时上报；管理语音导览器、轮椅租借。

（四）工程设施设备管理要求：

1.服务内容

（1）负责采购人动力设备（高低压配电设备、发电机组、给排水系统）的运行、报修、维修工作。

（2）负责采购人供配电设备设施的正确安全操作；确保采购人24小时供电正常运行。

（3）负责供配电设备设施维修保养工作，确保供配电设备设施各项性能良好。

（4)负责采购人给排水设备设施保养工作，确保给排水设备设施各项性能完好。

（5）负责采购人给排水设备设施运行管理工作，确保给排水设备设施良好运行。

（6）负责采购人二次供水管理工作，确保二次供水水质符合卫生检验标准。

2.管理要求

（1）须严格按照安全生产管理规范操作，注意安全，避免发生事故；因供应商员工误操作导致的一切事故责任及损失由物业管理方承担。

（2）拟派水电运行人员必须持证上岗（其中必须有1-2名持有高压证操作证，必须有1-2名持有电梯安全管理员证）。须提供证书或证明材料，并经相关专业知识培训后方可上岗操作。

（3）所有设备的日常操作、运行、维修保养管理必须符合采购人规定和要求，物业公司为此应制定规范的操作保养维修程序。

（4）物业公司应为水电运行员工配备常用电工工具(包括冲击钻、手电钻、充电钻、疏通机等)。

（5）维修（变配电部分）：属于小修范围的，及时组织修复（工具、材料由采购人提供）；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议。

（五）秩序维护及消防管理要求：

1.服务内容

（1）维持采购人的正常工作秩序。

（2）采购人门岗等重点部位24小时安全管理。监控覆盖不到的死角地区、重点区域、重点部位每1小时巡查1次，尤其是在夜间。

（3）维持采购人区域内交通秩序，做好进出车辆的疏导工作，保持通道畅通。

（4）负责采购人主出入口、重点岗位管理。

（5）须确保体育馆入口、露天停车场无堵车、乱停车现象；正确引导外来车辆停放的秩序管理；确保采购人区域内行人及车辆安全，确保停车场各项设施的正常运行。

（6）负责采购人区域内治安消防安全管理。

2.管理要求

（1）采用“外张内弛、重点防范”保安策略。人防技防相结合，确保馆内的正常秩序。

（2）重点部位设岗，24小时专人负责，确保馆区内财产安全以及人员的人身安全；门岗24小时值班；停车场及区域内道路交通指挥12小时服务，巡逻岗24小时不间断巡逻、对重点区域、重点部位每1小时巡查1次。

（3）重点区域24小时不间断安全巡逻。巡逻人员按规定按路线巡逻到位，发现可疑人即行询问，发生事件及时处理并及时上报。

（4）维持馆区内交通，确保行人及车辆安全和通道通畅、车辆停放有序、秩序井然，车辆保管严密安全，确保不发生车辆损坏和丢失事件。

（5）消防安全管理坚持“预防为主、防消结合”的方针，建立符合消防法的消防制度和规定（如博物馆值班制度、防火档案制度、防火岗位制度、设备管理及其他）。

（6）熟悉和爱护馆区内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法，确保馆区内各种消防设施完好；积极配合保洁、绿化、维修等其它服务，制止违章行为，杜绝火灾、爆炸等恶性事故的发生。

（7）自然灾害事故等突发事件发生时能及时有效应对，最大限度减少损失。

（8）秩序维护员人员服务必须穿着制式服装、佩带相关标示、携带装护器具且仪表整洁、言行举止得体；友善与威严共存、服务与警卫共举；模范遵守国家法令、法规，依法办事；坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

（9）因管理因素造成办公人员财产和人身伤害事故，或由此引发的其它责任由服务方承担全部责任。

（10）秩序维护员，男性，身高1.65m以上，必须是具有高中以上文化程度，遵纪守法、思想品行好、工作责任心强、热爱秩序维护员工作、身体健康、五官端正，年龄在18-45周岁（有秩序维护员证或退伍军人、中共党员者可适当放宽）。

（11）安全保卫管理服务的管理人员必须选用退役军人，须提供证件或证明材料（扫描件，原件备查）。有3年以上公共服务场所安全保卫工作管理经验。

（12）秩序维护员在当班期间要坚守岗位、尽职尽责，不得从事任何与工作无关之事宜，如：抽烟、玩手机、带亲朋好友到岗聊天等。

（13）中标人负责秩序维护人员的所有人工费用、办公费用和工作需要的工具配备及住宿。

（六）保洁服务内容及要求：

1.管理内容

（1）室内办公室、主馆、副馆、展区、会议室、贵宾室、茶水间、公共通道（含地下库区通道）、电梯、楼梯、护栏、门窗以及人防区域、等所有广东体育博物馆全部公共区域的环境卫生管理、空气管理、消杀防蛀工作，垃圾收集清运；室外广场、道路的清理。

（2）全部楼宇5米以下外墙、窗户、玻璃幕墙；楼层天花板的清洗，以及楼顶清理。

（3）广东体育博物馆内卫生间的环境卫生管理、空气管理、消杀工作，垃圾收集清运。

（4）地面、扶手等室内建筑公共设施保养维护工作。

（5）相关卫生洁具用品（含卫生间手纸、洗手液、大厅用鞋油、基本卫生洁具等）的提供。

2.管理要求及标准

广东体育博物馆是面向社会大众提供开放式服务的公共文化服务单位，为保证向参观群众提供优质服务。保障参观群众身心健康，室内环境卫生管理必须满足

如下要求：

（1）所有面向社会大众开放区域环境卫生必须随时保持清洁状态，最低限度为：卫生间随时保持清洁；大厅、服务台等门厅区域至少每1小时清洁1次；

办公区每半天清洁1次；会议室、报告厅需随时保持清洁;其他公共服务空间至少每天清洁1次；外墙、窗户、玻璃幕墙等区域根据季节及卫生状况保持清洁；

以上区域如有需要随时进行清洁。

（2）垃圾须保持随时收集、清运，所有垃圾不得在区域内过夜。

（3）开馆前20分钟必须完成每天全面第一次清洁工作；闭馆后完成每天最后一次全面清洁任务。

（4）各区域垃圾袋随时供应，须保持每天一更换。

（七）公共区域要求：

1.室外、大厅清洁卫生要求

（1）馆区内道路、停车场所、绿地、广场保持清洁，每日不间断清扫，做到无果皮、无纸屑、无烟蒂等杂物，无积水，无痰迹，无污渍。雨、污水管水流畅通，窨井内无漂浮物，窨井盖无黏附物，馆区内道路清扫在早上8：00分前完成。

（2）公共场所垃圾站、垃圾筒每日清洗一次，外表无污迹。垃圾筒内垃圾每日分类清理，运送到垃圾中转站。

（3）馆区内公共区域、石材地面,每月清洗一次，保持地面有光泽，清洁无垃圾，无水渍。雨天各门口铺好防滑垫，竖立防滑警示牌，保持地面干燥，防止滑倒。

（4）各种标牌、指示牌、宣传窗无灰尘、外墙无乱张贴广告。

（5）绿化带内无杂物、果壳，树枝上无衣物晾晒。

（6）遇各种检查时，保证卫生达标，并做好控烟工作。做好突发事件和灾难事件相关工作，完成相关部门指令性卫生工作。

（7）各楼层如有盆栽及时浇水，保持地面无落叶，树上无枯叶，花盆表面干净无泥土。

（8）垃圾桶表面干净无污迹，内部垃圾不超过三分之二，要及时清理。

2.各楼层清洁卫生要求

（1）走廊地面、电梯墙面、示意牌光亮清洁无尘、无水迹。各层面电梯按键清洁无污迹。地面无积水或水渍、油渍残留，有防滑措施及警示标志。

（2）安全通道、楼梯每日清扫一次，保证清洁无垃圾及卫生死角，楼梯扶手、画框无尘。

（3）烟道通风口经常擦抹无积灰。

（4）卫生间必须随时保持清洁卫生，且干净无积水、无异味。

（5）公共设施、消防设施保持整洁无尘。

（6）保持办公区宣传栏、门玻璃窗内外洁净，无乱贴画、广告，无乱堆放杂物。

（7）各办公区走廊、墙面、扶手、玻璃窗必须洁净光亮、整洁，不得有任何污迹、烟头等。

（8）垃圾箱内外保持清洁，及时处理，无散乱垃圾，无积水，无异味。

3.卫生间要求

（1）镜子明亮无积尘、水迹及污渍。

（2）天花板无积灰、蜘蛛网。

（3）坐厕盖板座板清洁无水迹，内壁外壁无污迹。

（4）洗脸盆和所有金属器表面清洁光亮，瓷盆内壁无水珠或皂渍，水塞无毛发。

（5）墙面、墙身面砖清洁光亮，无污迹。

（6）地漏无异味，地砖擦拭干净，无烟灰及毛发留下。

（7）厕所地面无积水，便池内大小便及时冲净，无尿碱或污垢。有防滑措施。

（8）抹布、拖把、扫把要及时清洗，保持干净，必须做好标记，挂在固定位置，分别按要求使用。

（9）污物桶内、外保持清洁，垃圾袋按标准套放。

（10）及时关闭空调、电灯、电扇、水龙头，发现损坏及时报修。

(11)卫生间每个厕位里要悬挂卫生球去味。

4.展区、互动体验区、文创销售区、库房、各会议室要求

（1）桌面、茶几干净无灰尘。

（2）椅子、沙发洁净无灰尘，摆放整齐，沙发巾干净，摆放整齐。

（3）地板、地毯干净无垃圾、污点，会议结束后及时清扫。

（4）茶杯、杯垫干净无茶渍。

（5）有专人负责所有会议室音响、灯光、多媒体等设备人员。保证设施设备完好，如有损坏及时报修。

（6）门、门框、门槽、把手、室内墙面洁净。

5.馆区绿化要求

（1）拥有专业人员做好绿化、种植、养殖工作（农药、肥料等由中标方提供）。

（2）保持树冠完整美观，生长健壮。

（3）及时做好植被松土、除草、施肥、杀虫、修枝。

（4）植株枝叶茂盛，修剪得当，无枯枝、死杈、无病枝、危枝。

（5）落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。无黄叶、焦叶、卷叶、不正常落叶。

（6）地被、围植定时清理、剪枝，保持整洁、无杂草。

（7）做好浇、排水工作，保持地面少积水。

（8）病虫害防治及时，措施得当，树木达到基本无病虫害危害迹象。

（9）用药准确、剂量适度、方法得当，无药害、无污染；对重点地段要设专人看守。

（10）在使用药剂防治时，必须做好安全防护工作，现场人员必须佩带防护用品，对结果类树木在座果期打药时必须设置明显的警示标志。树木栽植前，应施基肥，生长期应适时施追肥。

（11）施肥种类准确、恰当，施肥量适当、均匀，无烧伤、漏施现象。

（12）施肥方法得当，无伤根现象。

（13）看护到位，没有人、畜、机械、车辆等对树木的损伤现象。

（14）做好北门观众休闲区荔枝树的日常维护工作，包括修剪、施肥、打药等保障果树正常生长及挂果等工作。

6.室内绿植、花卉摆放要求；

（1）常年布置，确保布置的植物及营造出绿色、生态的环境。

（2）春节、五一、十一国庆，三大节日以时令花卉布置。

（3）过道、大厅、布置的盆景，均应配置花木架，使花盆不外露，增强绿化，美化效果。

（4）大厅立柱下摆放的小型花坛，大厅正门两侧摆放之花坛均应配置花木架，使其更加整洁美观。

三、物业管理服务标准

（一）维护管理服务标准：

1、设施管理：

（1）消防设施排水管网：包含排水管、室外消防栓、水泵结合器三部分。要求按照排水管施工技术标准和消防设施施工技校标准，每2小时检查一遍，发现问题，及时维修。要保证管道畅通、无堵塞、无泄露、消防设施正常有效。

（2）公用标志设施：包含警示牌和标识，要求每2小时检查一遍，发现问题，及时调整，需保证标示清楚、无污渍、无破损；公用标志设施安放牢固，使标志设施完好率100%，标志无损坏。

（3）其它公共设施：包含垃圾转运站、围栏、管理中心。要求按照电气作业安全操作规程、灯具施工技术标准，每2小时检查一遍，发现问题及时维修，须确保灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯杆及灯座无破损，完好率达99%以上。

2、发配电、供水、设备检修标准表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 检修内容 | 检修须涉及到的用料 |
| 1 | 柴油发电机组保养 | 阀门、操作保险、机油、空气滤清器、油水分滤器芯、机油滤清器、柴油滤清器、水滤清器、防锈剂、指示灯 |
| 无功补偿检查保养 |
| 2 | 泵组解体保养 | 机油、润滑脂、轴承、干簧管、铜芯线 |
| 主供水信号检查测量 |
| 3 | 生活供水系统保养 | 机油、电池补充液、润滑脂、毛巾布、柴油 |
| 4 | 配电室电容补偿检修保养，照明设备保养 | 三相电力电容、保险管、指示灯、毛巾布、蒸馏水、机油 |
| 低压配电柜检查保养 |
| 5 | 生活水泵维护保养，半年检查保养 | 毛巾布、机油、酒精、螺栓、母线插接头、润滑脂、空开、水泵密封卷、水过滤器 |
| 6 | 地下室配电设备清洁保养 | 指示灯、接触器、空开、中间继电器 |
| 供水设备电气控制检查保养 |
| 7 | 各楼层消防管网、阀门保养 | 石棉盘根，黄油、螺栓、阀门、毛巾布、清洁用料、黄油 |
| 8 | 地下配电柜无功补偿检查保养 | 三相电力电容、指示灯、低压保险管、交流接触器、毛巾布、酒精、洗衣粉、指示灯 |
| 配电柜开关，指示灯检查保养 |
| 9 | 配电母线开关年终检查保养 | 机油、、毛巾布、洗衣粉、酒精、空开、清洁用品、螺栓、交流接触器、中继器、日光灯 |
| 地下室设备年终检修 |

3、强弱电、供水设备检修标准表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 检修范围 | 检修内容 |
| 1 | 低压配电系统 | 电流互感器、空气开关、交流接触器、热继电器、自助补偿控制器、电流表、电压表、信号指示灯、补偿电容器、温度显示器 |
| 干式变压器 |
| 办公区低压配电系统 |
| 2 | 柴油发电机组 | 机油、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、冷却 |
| 生活、消防供水系统 | 水过滤器、轴承、水泵叶轮、防锈漆、天那水、除锈用钢丝刷阀门、指示灯、交流接触器、热继电器 |
| 屋顶消防给水系统 |
| 3 | 各排污水泵及控制系统 | 水泵轴承、电机轴承、防水密封件、交流接触器、热继电器、空开、电缆控制按钮开关 |
| 地下室排污水泵及控制系统 |
| 地下室送、排风机控制系统 |
| 4 | 供水系统 | 水泵、管道、阀门、开关、控制器 |
| 5 | 办公区低压配电系统 | 信号指示灯、交流接触器，热继电器、熔断器、 |
| 低压配电系统 |

4、其他要求：

（1）工作人员不得擅自脱离工作岗位。

（2）每2小时巡查高低压配电房、蓄水池、水泵房等设施，并做好登记。

（3）个人每天工作时间不得超过8小时。

（二）秩序维护管理服务标准：

1、秩序维护服务规范：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务特性 | 验收标准 |
| 1 | 确保广东体育博物馆良好正常的治安环境，维护业主生命财产的安全 | 打造一支训练有素的秩序维护员员队伍；每周一下午进行2个小时的队列军姿训练，确保秩序维护人员有良好专业的个人素质 |
| 广东体育博物馆内秩序井然，业主人身和财产安全有保障 |
| 2 | 安全保卫措施切实有力，效果好 | 有健全的岗位职责和完善的安全管理措施 |
| 实施全天候，多方位治安管理 |
| 节假日、夜间管理制度完善 |
| 3 | 保安人员文明执勤，礼貌服务 | 秩序维护人员具有较高的业务和身体素质 |
| 风纪严明，处事文明，无违法、违纪现象 |
| 4 | 建立了完善的进出物品管理制度 | 控制易燃、易爆危险物品进入广东体育博物馆 |
|  | 物品搬出放行手续齐全 |
| 5 | 秩序维护设施和装备完善 | 秩序维护设施和装备配置按法定程序逐级申请审批 |
| 秩序维护装备的使用符合《保安岗位安全设备、服装、警用器械发放使用规定》 |
| 6 | 治安问题处置及时 | 对治安问题高度重视，认真对待，及时处置 |
| 7 | 法制宣传教育的形式多样内容丰富，效果明显 | 有法制宣传教育的制度和计划 |
| 法制宣传教育计划实施 |

2、消防管理规范：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务特性 | 验收标准 |
| 1 | 有领导负责的逐级防火责任制 | 逐级落实防火责任人 |
| 建立健全的各级防火责任人职责 |
| 领导本单位消防工作的开展（包括年度计划的制定、人员的落实、消防经费开支等） |
| 2 | 有重要部位防火责任制 | 根据实际制定重要部位、落实岗位防火制度 |
| 各种防火制度落实、责任到人 |
| 3 | 有专职或兼职防火安全干部 | 专职专用并履行其职责 |
| 兼职：有足够的时间从事消防能履行其职责 |
| 4 | 有群众性的义务消防队 | 按规定组建义务消防队 |
| 全年业务训练两次以上或义务队达到训练标准 |
| 按建筑灭火器材设计规范配置，保证消防器材完整好用 |
| 5 | 有健全的消防安全制度 | 有各级防火安全检查制度 |
| 有用火、用电、易燃易爆化学物品等管理制度 |
| 有领导负责的昼夜值班制度 |
| 6 | 对火灾隐患能及时发现和立案整改 | 有隐患按“三定”措施整改（定措施、定人员、定时间） |
| 一般隐患全年整改100％以上 |
| 公安消防机关下达整改单应及时执行 |
| 重大隐患全部整改或有临时措施 |
| 7 | 对消防重点部位做到定点、定人、定措施 | 确定重点部位 |
| 落实“三定”措施 |
| 8 | 对员工群众普及消防知识。对重点工种进行专门的消防训练和考核 | 对员工进行防火知识培训。 |
| 对重点工种人员每年培训不少于一次 |
| 利用广播、黑板报、标语等各种形式宣传防火知识 |
| 员工会报警、会使用灭火器材、会疏散人员 |
| 9 | 有防火档案和灭火作战计划 | 有防火档案 |
| 有灭火计划并实地演练每年不少于两次 |
| 10 | 对消防工作定期总结、评比、奖惩严明 | 有安全月，半年及年终消防工作总结 |
| 年终有评比表彰奖励 |
| 按章查处违章人员和行为，发生火灾，做到“三不放过” |

注：物业公司必须建立昼夜间领导带班制度，并张榜公示。

3、保洁工作服务标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 清洁项目 | 工作频次 | 工作标准 |
| 每日 | 每周 | 每月 |
| 外环境 | 路面、停车场 | 2次 |  | 冲洗一次 | 无杂物、无积水、无严重污渍 |
| 绿化带、花池沿 | 2次 |  |  | 无纸屑、烟头等杂物 |
| 指示牌、铭牌、标示等 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M以下） |  |  | 清洗1次 | 无积尘、无污渍 |
| 漏沙井、排水沟 |  |  | 清理1次 | 无堵塞 |
| 高位灯饰等 |  |  | 清洁一次 | 无严重积尘 |
| 门岗房、电动门 | 1次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 大堂 | 大理石地面 | 随时保洁 |  | 晶面处理1次 | 无灰尘、无污渍 |
| 大理石地面、柱及其它石材 | 随时保洁 |  | 全面清洁1次 | 无灰尘、无污渍，无蛛网 |
| 门、玻璃 |  |  |  | 无灰尘、无污渍、无水迹、光亮 |
| 台阶 | 随时保洁 |  | 机洗1次 | 无灰尘、无污渍 |
| 天花、风口，悬挂灯饰、牌 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 接待台 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 2次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 花卉植物 | 1次 |  |  | 干净鲜活，无积尘、无污渍 |
| 装饰物 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 电梯 | 电梯门 | 随时保洁 |  |  | 洁净光亮、油面均匀 |
| 电梯轿厢 | 随时保洁 |  |  | 洁净光亮、油面均匀，无异味 |
| 轿厢顶 |  | 1次 |  | 明亮、无尘、无蛛网 |
| 踏板接缝 | 1次 | 清理1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 地垫 | 更换清洗 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 消防通道 | 平台地面、踏步 | 清扫1次 | 拖洗2次 | 清洗1次 | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M以下） |  | 清洁1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M以上） |  |  | 掸尘1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 |  | 清洁1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  |  | 刮洗2次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 2次 |  |  | 无积尘、无污渍、无异味 |
| 楼层走廊 | 地脚线 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 扶手 | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 扶手铁翼 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 大理石地面 | 随时保洁 |  | 晶面处理1次 | 无灰尘、无污渍，显湿地效应 |
| 墙壁低位（1.5M以下） | 1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁高位（1.5M以上） |  | 掸尘1次 |  | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 门、窗、窗台 | 清洁1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 天花、风口，悬挂灯饰、牌 |  |  | 2次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃内面 |  | 刮洗1次 |  | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 2次 |  |  | 无积尘、无污渍、石米干净 |
| 地脚线 |  | 2次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 装饰物 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 会议室 | 地面 | 1次 |  | 清洗1次 | 无灰尘、无污渍 |
| 墙壁低位（1.5M以下） |  | 清洁1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 门、窗、窗台 | 1次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、墙壁 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 玻璃 |  |  | 刮洗1次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 地脚线 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 墙壁附属设施 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 相关设施 |  | 1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 装饰物 |  | 1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 使用后 | 全面清洁1次 |  |
| 洗手间 | 地面 | 随时保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 隔板、墙面 | 1次 | 清洁1次 |  | 洁净、无污渍 |
| 理容镜 | 随时保洁 |  |  | 洁净、无污渍、光亮 |
| 门、窗、窗台 | 1次 |  |  | 无积尘、无污渍 |
| 天花、风口、灯饰、牌 |  |  | 1次 | 无积尘、无污渍、无蛛网 |
| 窗玻璃内面 |  |  | 刮洗1次 | 无积尘、无污渍、光亮 |
| 垃圾桶 | 随时保洁 |  |  | 无严重污渍、垃圾不超过2/3 |
| 厕位 | 随时保洁 |  | 更换香球1次 | 洁净、无污渍、无积水 |
| 小便池 | 随时保洁 |  | 更换香球1次 | 无灰尘、无污渍、无积水 |
| 空气清新剂 | 随时喷洒 |  |  | 无异味，空气清新 |
| 地下室 | 公共通道 | 每十天清洁一次 | 无污渍 |
| 其它 | 办公楼正面玻璃幕 | 每季度清洗1次 | 无水渍、无灰尘 |
| 楼顶、平台 | 每季度清洁1次 | 无垃圾、无堵塞 |

★四、服务期及地点

服务期：合同签订之日起xx年。

服务地点：广东体育博物馆

★五、综合说明：

广东体育博物馆物业管理服务必须达到的各项指标：

（1）杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

（2）环境卫生、清洁率达99%；

（3）消防设备设施完好率100%；

（4）机电设备完好率100%；

（5）零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

（6）服务有效投诉少于1%，处理率100%；

（7）采购人满意率95%；

六、验收标准

由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除投标人投标文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；投标人提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。

★七、其他要求：

1.本项目报价包括全部人工、各种税费、劳保等一切费用。项目实施过程中所需的中标文件中未列出的其他一切费用由投标人在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。

一、人员配置要求

（一）服务内容：广东体育博物馆各功能区物业管理服务，服务内容包括讲解接待、票务咨询、活动策划、会务服务、场馆管理等。本项目拟投入服务人员不得少于39人。

（二）工作时间：8小时工作制，每月轮休至少4天。（法定节假日和特殊情况除外，特殊情况中标供应商须无条件服从采购人安排。）

（三）岗位服务内容及要求（采购人有权根据实际情况调整）

二、人员岗位配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工种 | 人数 | 要求 |
| 1 | 项目主管 | 1 | 有较高的政治思想素养和业务水平，有较强组织协调及管理能力，有博物馆工作经验，身体健康，本科或以上学历。 |
| 2 | 综合管理员 | 1 | 年龄50周岁以下，有较强的组织协调能力，工作责任心强，熟悉场馆管理、会务、礼仪、服务、防疫等专业内容，上岗前需接受培训，有博物馆工作经验，本科或以上学历。 |
| 3 | 讲解员（展厅保障员） | 4 | 1.拥护中国共产党的领导，品行端正，遵纪守法，热爱博物馆事业和体育事业；2.具有讲解工作经验，能熟练掌握讲解工作技巧和服务要求；有较好的文字功底，做好宣传稿件的撰写、编辑和发布，新媒体的运营。3.具有主持策划宣传大型活动及语言类大赛等相关经验，且获得市级或以上讲解比赛奖项优先。4.团队意识强，有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力和接待能力；善于合作配合，服从工作安排，综合素质佳；能独立制定讲解接待方案、参与讲解培训，参与策划宣传教育活动；掌握基础的应急救援知识。5.熟练掌握普通话、粤语，普通话水平测试考试成绩二级甲等或以上、熟练掌握英语者优先；6.大学本科或以上学历，具有学士学位或以上，年龄35周岁或以下；女性身高不低于160厘米、男性身高不低于170厘米优先；7.具有播音主持类、历史类、语言类等相关专业优先。需经培训上岗。 |
| 4 | 活动策划（文员） | 3 | 1.年龄35周岁及以下，本科及以上学历，汉语言文学、数字、信息、设计类等相关专业（具有一年或以上的新媒体工作经验者优先考虑）。2.熟练使用计算机办公软件（如word、ppt、excel等）；能熟练使用各类视频剪辑、图片处理软件。3.熟练掌握普通话、粤语，具备基本接待礼仪知识，节假日需到游客服务中心、展馆等轮班，持普通话二级乙等或以上证书优先；4.具有较强的写作能力，文字功底扎实，熟悉公文写作；5.工作严谨、细致，责任心强，具有良好的职业操守，有较强的保密意识和时效意识；6.具有良好的沟通、协调能力，有很强的团队协作和服务精神；7.汉语言文学、历史学、新闻学和传播学专业优先。8.负责馆内各类专题活动及展览内容策划、文书编写、设计制作、摄影摄像、宣传推广；9.负责协调、组织做好馆网站及微信公众号日常运营工作，包括各类宣传内容设计、拍摄跟进以及视频发布；10.配合做好馆内各类接待讲解工作，协助各类讲解词编写工作，对接各类博物馆业务合作方；11.负责各类宣传推广工作，包括馆内旅游推介及文创产品开发设计；12.负责各类信息资料，包括各类创建工作资料。 |
| 5 | 服务员（会务） | 2 | 1.女性，气质佳，容貌姣好，着装整洁，身高160厘米或以上，年龄35 周岁以下，专科或以上学历，有会务接待服务经验。身体健康，接受过专业培训，形象好。需经培训上岗。2.负责场室预约登记；3.负责各场室设备、日常管理；4.前台咨询、服务指引等工作；5.完成上级领导安排的其他工作任务。 |
| 6 | 监控消防员 | 6 | 1.负责视频监控系统、消防控制系统、安全报警系统的值守与操作工作；2.负责监控、消防设施设备的正常运行；3.负责消防设施的检查和报修；4.协助开展应急救援工作5.必须持有保安证、消防设施操作员证，年龄50周岁以下。同等条件下持有消防设施操作员证（中级及以上）或注册消防工程师证者优先。 |
| 7 | 保安员 | 15 | 1.身体健康，体貌端正，思想端正，无传染病及精神病等不能控制自己行为能力的病史，无犯罪记录，身高1.70米以上，需经培训上岗，退役军人优先。2.保安队长具有较高的政治素养、管理能力及处理突发事件能力，大专或以上学历。安保人员具有中专或以上学历。3.协助做好参访人员进出场馆安检工作。★15名保安员均具有保安员证，提供证书扫描件。 |
| 8 | 保洁员 | 3 | 年龄55周岁以下，熟悉清洁标准，工作认真负责，身体健康，有健康证，需经培训上岗。 |
| 9 | 工程维修维护员 | 2 | 年龄50周岁以下，具备水电维修知识和技能，能够熟练操作各种维修工具，了解建筑构造、水电暖通、网络硬件设施设备的工作原理，能快速诊断和解决问题。需经培训，持证上岗。具有专科或以上学历，具有初级或以上工程师证书。★2名工程维修维护员需持有《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种作业操作证（低压电工作业）》，以及有效期内特种设备安全管理和作业员证（A证），提供证书扫描件。 |
| 10 | 绿化员 | 1 | 年龄55周岁以下，熟知各类植物的养护规程，熟练使用绿化机具，清楚各种绿化物料的使用。协助做好元旦、春节、五一、七一建党、十一国庆等重要节日的时令花卉布置。 |
| 11 | 场馆专项设备和信息技术管理员 | 1 | 年龄45周岁以下，本科以上学历，具有相关工作经历。了解博物馆展厅、库房专业设备，具备信息技术知识、网络安全知识，有网络攻防实操经验，能独立或配合专业公司开展信息网络安全管理。具有中级以上计算机类专业技术职称优先。 |
| **合计** | 39人（其中安保人员21人，每班8小时配置7人，三班倒） |