

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：广西民族博物馆物业服务采购

合同编号：GXZC2024-G3-004593-CGZX-分标 2

采购单位（甲方）广西民族博物馆

住 所：广西南宁市青秀区青环路 11 号

供 应 商（乙方）广西朋宇组物业服务有限责任公司

住 所：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯
路 9 号海尔·青啤（东盟）联合广场 2 号楼 3 号楼二层 204 号商铺

签订合同地点：广西南宁市

签订合同时间：2024 年 8 月 26 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。

甲方：广西民族博物馆

乙方：广西朋宇组物业服务有限责任公司

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，就广西民族博物馆物业服务采购一分标 2 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民族博物馆 使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积33924.09 m²，占地面积130 亩；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) 安全保卫管理服务、公共秩序管理服务、房屋设备维护管理服务等；
- (二) 具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容（签订合同时将列为合同附件）；

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招标文件中《招标项目采购需求》（签订合同时将列为合同附件）。

第五条 合同金额：肆佰捌拾玖万零叁佰捌拾元贰角贰分（¥4890380.22），服务期：贰年，2024 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。

付款方式为：本项目无预付款。采购人根据当月考核情况，下一月支付中标人相应费用，中标人开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后 15 个工作日内支付。

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) 乙方未尽责管理责任导致损坏、损失的, 应按责任比例相应承担费用;

(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) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的, 应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金。

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, 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。

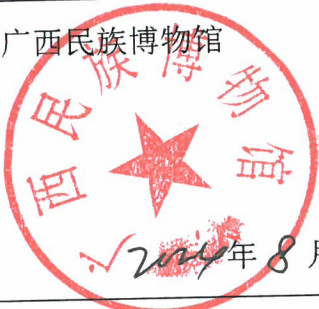


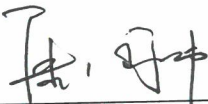
第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

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。

第十五条本合同一式五份，具有同等法律效力；广西壮族自治区政府采购中心一份，甲乙双方各两份。

本合同甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方公章或合同章后生效，自签订之日起二个工作日内，采购人应当将合同扫描件上传广西政府采购云平台备案。

甲方（章）广西民族博物馆  2024年8月26日	乙方（章）广西朋宇组物业服务有限责任公司  2024年8月26日
通讯地址：广西南宁市青秀区青环路11号	通讯地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路9号海尔·青啤（东盟）联合广场2号楼3号楼二层204号商铺
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：刘创举	委托代理人
电话：0771-2024669	电话：0771-2813810
电子邮箱：gxmzbwgbgs@amgx.org	电子邮箱：458582860@qq.com
开户银行：建行南宁青山路支行	开户银行：工行南宁市南湖支行
账号：4500 1604 5560 5070 2929	账号：2102 1100 0930 0011 632
邮政编码：530028	邮政编码：530201
经办人： 	2024年8月26日

广西民族博物馆安全保卫、展厅秩序、房屋设备专项管理服务采购需求

一、概况：

广西民族博物馆座落于南宁市青环路 11 号，馆区总占地面积 130 亩（包括广场、停车场、博物馆主楼区、管理楼区、露天展示园区、预留发展用地及其他公共活动场所），总建筑面积约 33924.09 平方米（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）。

本分标采购预算为 494 万元。

付款方式：本项目无预付款。采购人根据当月考核情况，下一月支付中标人相应费用，中标人开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后 15 个工作日内支付。

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。

二、服务项目管理范围：（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）。

（一）安全保卫管理服务范围：负责广西民族博物馆管辖范围内（含：主楼、露天展示园和后勤管理楼内外）的安全保卫、火灾防范和日常运行的公共安全秩序维护及突发事件的应急处理，对重点部位及责任区域定点守护和安全巡查；负责对进入主楼观众认真进行安检，严防易燃易爆、剧毒等物品进入馆内，对不符合管理要求的物品要求存贮管理。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；配合大型会议、重要活动、陈列展览的布展、开幕等相应的工作；负责馆区内的车辆行驶、有序停放及停车收费服务。

（二）公共秩序管理服务范围：广西民族博物馆展厅、公共服务区域的安全防范和公共秩序的维护、突发事件的应急处理，配合陈列展览的布置、开幕等相应的工作。

（三）房屋设备维护管理服务范围：广西民族博物馆管辖范围内所有系统设施设备的管理、维护（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等相关设备的管理、维护、维修与保养），突发事件的应急处理，配合大型会议、重要活动、陈列展览的布置、开幕等相应的工作。

（四）服务项目服务期限二年。（试用期三个月，试用期内达不到服务需求业主可单方面终止合同）

（五）博物馆开放时间：每周周二至周日开放，周一闭馆（法定节假日及特性情况除外）。

三、设备、人员配置要求：

（一）设备配置要求：

1、在现场配置对讲机不少于 35 部（必须与博物馆现在用对讲机频点兼容，并配备耳麦）。

2、配置能够完成安全保卫、展厅公共秩序管理、房屋设备维护工作所必须的各类装备、器材、设备及工具（其中 13 个展厅必须每个展厅配备一把强光手电筒用于应急事件管理）。

（二）人员配置要求：

本项目人员配置总数不少于 62 人【其中项目主任 1 人，秩序维护人员 32 人(含队长)，展厅公共服务秩序管理值班员（女）22 人(含队长)，房屋设备维护管理员（男）7 人(含队长)】。

1、**安全保卫人员：**不少于 32 人，包含：队长 1 人、秩序维护员 31 人（其中男性 29 人、女性 3 人；男性年龄 20-50 岁，女性年龄 18-45 岁）。

区域	岗位及人数	主要工作内容	备注
主楼内 (7 人)	大堂安检 4 人	机检员 1 人：负责通过 X 光射线仪检查观众随身箱包物品； 安检引导检查员 1 男 2 女共 3 人：安检时，负责通过手探测器对观众进行人身安全检查。	9: 00-17: 00（每周一闭馆，法定节假日及重大接待活动除外）
	主楼各层 2 人	二、三层，每层 1 人，负责展厅区域内的安全保卫及公共秩序维护。	
	验票处 1 人	负责验票。节假日中标单位需根据实际情况增加 1-2 人协助验票。	
园区 (24 人)	秩序维护班 长 每班 1 人	负责主楼周边、露天展示园定时与不定时巡更、巡视，每小时不少于 1 次，须有巡更记录。	按 3 个班次进行 24 小时轮值，每班 8 人
	1 号岗 每班 1 人	位于广场道路主入口。 负责主入口周边区域（东至前广场 B 区入口处，西至污水处理机房，南至青环路，北至前广场沥青路）的安全保卫及公共秩序维护。	
	2 号岗 每班 1 人	位于主楼大门。 负责 A 区前广场周边区域（东至前广场 B 区入口处，西至前广场 C 区入口处，南至前广场沥青路，北至 A 区前大门）的安全保卫及公共秩序维护。	
	3 号岗 每班 1 人	位于主楼 C 区西侧门。 负责主楼 C 区外侧周边区域（东至主楼 C 区办公室外墙；西至围墙、栅栏；南至污水处理机房，北至空调冷却塔）的安全保卫及公共秩序维护。	
	4 号岗 每班 1 人	位于主楼 D 区后门。 负责主楼 D3 至 D5 区外围区域（东至 D3 区后门；西至 D5 区冷却塔；南至主楼 D 区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。	
	5 号岗 每班 1 人	位于主楼 D1 区外转弯处。 负责主楼 D1 至 D3 区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼 D3	

		区后门；南至主楼D区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。	
	6号岗 每班1人	位于主楼B区东侧门。 负责主楼B区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼B区办公室外墙；南至前广场B区入口处；北至空调风冷机组）的安全保卫及公共秩序维护。	
	7号岗 每班1人	位于露天展示园(后勤管理楼门口)。 负责露天展示园所有区域的安全保卫、防火巡查及公共秩序维护；按规定巡查完成后回到后勤管理楼办公区岗位值班。	

2、展厅公共服务秩序管理值班人员：不少于22人（女性，年龄18-45岁）。

要求相应的值班人员有一定的文化基础、服务技能和沟通能力、五官端正、细致认真、反应机敏。在这22人中择优选出队长1名，展厅队长的工资待遇应适当高于一般值班人员。

（1）二楼展厅：12人

临时展览厅：4人；

《铜鼓文化》展厅：3人；

《壮族》展厅：3人；

《花山数字》展厅2人；

（2）三楼展厅：10人

《壮美家园》展厅：3人；

《霓裳羽衣》展厅：2人；

《匠心神韵》展厅：1人；

《和谐乐章》展厅：2人；

《百年老物件》展厅2人。

3、房屋设备维护员：不少于7人（男性、年龄20-55岁），所有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。所有设备维护人员均须有两年以上相关工作经验，须熟练掌握电焊和管道热熔焊技能，能够对建筑、电气、暖通、电梯、消防、智能化、机电、柴油发电机组、给排水、污水处理、亮化照明、门窗、办公家具等系统设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。在这7人中择优选出队长1名，队长的工资待遇应适当高于一般值班人员。

（三）人员岗位职责要求：

1、项目主任：全面主持落实博物馆的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务，协调处理业主与服务公司间的各项事务。项目主任要求具有大专以上文化程度及3

年以上物业项目管理工作经历。必须按博物馆上班时间去博物馆上岗，不得迟到早退。离馆外出、请假、需离岗，必须先将事由、不在岗时间段以及期间指定何人负责衔接工作等具体事宜通知博物馆物安部。

2、队长：队长协助项目主任做好服务公司驻博物馆管理处的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务。要求具有大专以上学历及3年以上物业相关工作经验。

3、队员：认真做好博物馆安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务。

（四）人员上岗条件要求：

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），工作期间经发现有违法犯罪前科、行为者须立即调离博物馆工作岗位。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，语气要谦各，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：工作人员上岗前必须经过岗位培训，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：白天班不得使用晚班值班人员，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。

四、服务标准及要求：

（一）安全保卫服务标准及要求

1、中标单位

（1）遵守国家的法律、法规，严格执行相关法律法规，为广西民族博物馆提供安全保卫、车辆管理、秩序维护等相关服务。

（2）秩序维护服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成。

（3）根据博物馆的实际情况建立健全各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、办事人员应建立询问登记制度。对秩序维护人员应聘、录用、离职应建立人事档案管理制度。

(4) 负责对博物馆所属馆舍及场地、设施进行安全保卫, 做好消防安全检查, 维持相关场所的公共治安及正常秩序, 保证保卫目标安全, 严防案件事故的发生。检查中发现各种安全和事故隐患, 应及时向博物馆物安部报告, 遇有紧急情况时应 3 分钟内到达现场, 向博物馆物安部报告的同时要立即采取相应应急措施, 防止事态扩大并做好现场保护。对进出博物馆的车辆进行管理和疏导, 确保道路畅通, 车辆停放有序, 必要时根据博物馆要求对出入车辆、物品进行检查。对游客的进出秩序进行监控和维护, 控制噪音, 制止喧闹现象, 维护参观秩序, 制止不文明行为。

(5) 派遣到博物馆工作的管理层人员必须按博物馆上班时间准时到博物馆上岗, 不得迟到早退, 遇请假、外出公干需离岗, 必须指定临时负责人衔接工作并通知博物馆物安部。

(6) 按时交接班, 接班人员必须提前十分钟到岗做好交接班准备, 交接班必须列队, 行进中应做到步伐整齐、规范。

(7) 每周召开一次中层及全体人员安全工作会议; 每周组织一次队列操练; 每季度组织一次突发事件应急演练。

(8) 对所录用从业人员档案管理应规范, 手续齐全, 并进行严格政审, 确保从业人员无刑事犯罪记录, 人员政审合格证明需提交博物馆备案。采取切实有效的措施维护队伍稳定, 确保服务质量不因人员变动而受任何影响。

(9) 主任、队长要求为大专以上文化程度, 具备 3 年以上安保相关工作经验, 在投标时, 对应标所涉及的三位管理人员均须附相关证件(身份证、学历及专业证书, 工作履历证明)。服务期人员常年控制年龄在 18 至 45 岁之间, **所有秩序维护人员必须持有公安部门核发的保安员从业证或者人社部门颁发的保安员资格证方能上岗**(相关手续由中标公司负责办理)。

(10) 必须按国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险。从业人员月工资水平(不含单位应缴纳的社会保险部分)不得低于南宁市最低工资标准。法定节假日、双休日及其他超出上班时间的加班, 须按国家规定支付加班费。当服务人员有缺员时, 必须在 3 日内将人员补齐, 加班费的计算以从业人员的月工资总额除以 21.75 天为基数, 按实际天数计算, 作为加班费发放给加班人员。以上各项费用均由中标单位承担, 业主不再支付相关费用。

(11) 每天必须义务派出秩序维护人员(不少于 12 人)参加清场工作, 按时到达指定位置集合, 听从清场负责人统一安排。

2、项目主任

(1) 按照博物馆要求主持安全保卫、公共服务秩序维护、交通疏导等事务, 带领所属

人员依据各自职责，按照服务责任总目标，科学、合理安排各项工作任务。

(2) 对馆区内安全工作情况进行检查，发现问题及时解决并汇报，消除安全隐患。加强对秩序维护队长、班长及秩序维护员队伍管理，确保人员在位、在岗；对各岗位的安全监督和日常巡查，特别是对重点部位的巡查次数，每天不少于 4 次。

(3) 做好人员的岗位培训、日常训练及考核等工作（每周不少于一次），确保人员的业务素质和服务水平。

(4) 负责与博物馆对接联系工作业务，及时准确传达博物馆的工作安排，制定详细工作计划，并负责检查落实。接受博物馆物安部的业务指导和工作监督。

3、秩序维护队长

(1) 协助项目主任做好日常管理事务和队员的训练、考勤、考核等工作，积极完成物业公司领导、主管和博物馆物安部安排的各项工作任务。

(2) 对秩序维护班长、秩序维护员履行岗位职责情况进行监督检查，重点检查仪表仪容、工作纪律、工作质量，日常安全巡查、出勤及上下班等情况；加强对秩序维护人员落实 24 小时值班情况进行监督检查，白天班一律不得重复使用晚上 24 时（零点）以后值班人员。

(3) 检查重点部位、公共场所的安全情况和各项安保措施的落实情况，加强对博物馆重点、要害的部位的巡查力度，及时掌握各部位安全情况，了解各部位的安全隐患。每天对博物馆主楼外围及露天展示园的巡查必须每小时 1 次，并有相关巡查登记。定期检查保安装备和消防器材，并按要求做好相关记录，确保正常使用。

(4) 对全体队员“六防一保”（防火灾、防盗窃、防抢劫、防破坏、防爆炸、防事故、保安全）、着装礼仪、车辆指挥、消防安全等方面的知识培训，特别是新进队员的岗前培训。

(5) 遇突发事件发生时，须迅速赶到现场，第一时间向博物馆物安部及主管报告，并做好现场应急工作。

(6) 认真听取博物馆相关部门的工作意见与建议，努力做好博物馆安全防范等工作。

4、秩序维护班长

(1) 协助队长做好秩序维护员的日常管理工作，积极完成项目主任、队长及博物馆物安部安排的各项工作任务。

(2) 上岗前，集合本班秩序维护员，检查仪表仪容，服装是否整洁，是否佩带工作牌等，列队进行交接班，讲明工作重点，安排工作位置并说明注意事项。每隔 30 分钟对各岗位秩序维护执勤情况进行一次检查，发现问题，立即进行纠正，并要求限期改正。

(3) 按照规定的巡更路线实行 24 小时巡逻，并认真填写巡更记录。发现异常情况应妥

善处置并及时上报。

(4) 熟悉巡逻区域内各类设备、物品的放置，如发现设备、物品有移动等其他可疑现象时，要立即查明并上报。

5、秩序维护员

(1) 遵守国家法律、法规，执行博物馆相关规定，做到依法文明执勤。

(2) 熟悉各自岗位责任区域、任务及要求，认真履行岗位职责，做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明情况，排除险情，并及时报告，确保博物馆安全。

(3) 按规定时间交接班，不得迟到、早退，执勤过程中应精神饱满，态度和蔼，文明用语，礼貌待人，坚守岗位，尽职尽责，不许擅离职守，因事（如上洗手间等特殊情况）离开岗位必须有人代班，不许出现睡岗、脱岗、串岗、会客、聊天、看小说杂志、听音乐、听收音机、玩手机、玩游戏，严禁酒后上岗、监守自盗等违规违纪违法行为。按规定统一着装，佩戴工作牌，不准披衣敞怀、挽袖、卷裤管、冬夏装混穿。不可留长发，不得染除黑色以外的颜色，不可留长胡须。坐姿要端正，站立时应保持立正和跨立姿势。

(4) 交接班时，交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离岗。

(5) 严格执行门卫制度，认真做好人员、车辆出入登记工作。所有物品外出凭博物馆《放行条》放行。

(6) 熟悉和爱护博物馆内配套的公共设施、机电设备、消防器材，熟练掌握各种灭火器材的使用方法。爱护和保管好各岗位配备的对讲机、警棍、手电筒装备器材。对讲机应按规定频道处于开机状态并随身携带，严禁利用对讲机与同事进行聊天，确保通讯畅通。

(7) 及时制止博物馆区域内各类治安案件和一切妨害博物馆安全和公共秩序的行为。当遇突发事件发生时，应立即采取应对措施，防止事态进一步扩大，做好现场保护，及时向公安机关和博物馆物安部报告并协助调查。

(二) 车辆停放管理服务标准及要求

(1) 对驶入馆内的车辆，均限速行驶，严防高速行驶，馆外围各岗位秩序维护员负责本管辖区域内的车辆按规定停放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。

(2) 遇有重大活动安排时，事先做好预留车位，摆放醒目标志。

(3) 遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由，放行时须手续完备（需有博物馆相关部门签证的放行条），同时无其它违规行为。

(4) 做好车辆出入登记及收费工作，馆区内车辆停放有序，保证参观道路畅通；

(5) 当遇馆区内举行大型活动或有重要接待任务时，在车辆主入口和停车场入口应设置车管员现场指挥，加强对停车的引导；

(6) 对车主乱停乱放车辆的行为进行劝阻，并令其改正，以维护馆内停车秩序。

(7) 车辆停车收费人员等事宜由中标公司负责，停车费分成比例：60%（业主）：40%（物业公司）。停车收费实施细则由业主与中标公司协商确定。

（三）展厅值班人员服务标准及要求

展厅值班人员工作标准及要求	
工作区域	展厅
工作时间及频次	9：00——17：00 不间断巡场
工作项目及内容	<ol style="list-style-type: none">1、遵守博物馆各种规章制度和服从博物馆的管理。2、按规章制度巡守展厅，熟悉并时刻注意保护文物展品和展厅其他设施设备的安全。3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、依靠腹趴展柜、使用闪光灯、跑动、大声喧哗等危及文物展品的情况和不文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。4、开闭馆前，清点文物展品，按时有序清场，关闭相关电源、门窗和设备。5、每天闭馆后召开例会，总结当天工作；积极参加博物馆组织的各种与工作业务相关的培训。6、执行博物馆交办的其它工作。
工作要求及标准	<ol style="list-style-type: none">1、热情友好，态度谦恭，保持微笑，礼貌用语，不得与观众发生争执。维护展厅的参观秩序，发生拥挤时做好疏导工作；2、责任心强，熟悉展厅文物展品情况及懂得灭火器材操作；3、爱护文物及展品，确保文物展品在展厅内不受损伤及人为毁坏。熟知展厅照明、电器和多媒体设施开关、消防设施的位置及使用方法。熟知和掌握博物馆各类突发事件应急处置程序（消防、自然灾害、拥挤踩踏、治安事件等），值班期间发现任何异常情况（如发现神志不清、酗酒、危及文物展品安全行为等情况的观众），须立即向博物馆物安部报告；4、每天上班时巡查文物展品，严格执行文物安全检查制度，每天对班前、班后文物状况、门窗启闭、电源开关、观众清场等内容逐一检查登记，做到交接班清楚，有据可查。做到坚守工作岗位，陈列室（展厅）文物安全实行分段管理，责任落实到人，工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间坐立，不得擅自离职守或从事与工作无关的事情（如在岗时间读书看报、听音乐、玩手机、闲

	<p>聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开；</p> <p>5、爱护文物展品及展厅内的设施，及时制止观众触碰、敲击文物展品等不文明行为，确保文物展品不受损失。如展厅内发生案件要保护好现场，及时向博物馆物安部报告；保持展厅的环境清洁卫生，严禁携带食品饮料进入展厅，同时制止观众饮食、吸烟、乱扔废弃物等行为，发现脏物、废物及时清扫；</p> <p>6、按时巡查展厅，及时发现问题、反映问题；</p> <p>7、规范文明用语，对待观众有耐心劝导观众时使用礼貌用语；</p> <p>8、清场时要全面细致，不留死角，避免遗漏观众；</p> <p>9、馆内监控、智能报警等设施的数量、布局、功能、监控范围等属本馆安全机密，严禁向他人泄露，违者承担法律后果。</p> <p>10、积极完成博物馆交办的其它工作。</p>
--	--

(四) 房屋设备维护员服务标准及要求

1、熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、应急发电机组、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、消防、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；

2、负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；负责所辖物业内所有系统设施设备；

3、负责按操作规程和规章制度，保质保量按时的对物业辖区内所有系统设施设备（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等）实施实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管，对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理。

(1) 电梯/自动扶梯：

电梯、自动扶梯使用时，值班设备维护员每 2 小时对电梯、自动扶梯进行一次巡查，检查电梯楼层指示灯是否与轿厢实际位置相符，楼层指示灯是否完好；电梯平层是否平稳、精确；轿厢内各附件设施（楼层信号灯、风扇、照明、警铃、对讲电话、开关门按钮等）是否正常；检查电梯机房内有无运行异响、异味，机房温度是否过高，有无漏水进水，门是否关闭等；电梯/自动扶梯启动是否平稳，运行是否恒速，有无震动异响，自动扶梯梯级、梳齿

板、扶手带、护栏是否完好正常，扶手带入口防夹传感器、急停按钮是否正常、扶梯出入口压敏开关是否灵敏可靠。发现问题立即停止电梯运行（在确认安全的情况下）、在电梯入口处设置防护栏并报告博物馆物安部。

（2）空调系统/恒温恒湿空调

值班设备维护员负责暖通空调系统开启和关闭，根据天气状况设定运行模式和参数，在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗。制冷及采暖季节，每日检查中央空调配电房，水冷冷水机组、风冷热泵机组、恒温恒湿机组、冷却塔、风柜机、冷却塔、冷冻水及冷却水泵、膨胀水箱、风机盘管、风管等中央空调系统是否正常。水冷冷水主机运转期间，值班设备维护员须不间断巡视检查主机和冷却塔运转情况；风冷热泵和恒温恒湿空调主机运转期间，值班设备维护员每 1 小时检查一次机组运转情况并做好巡查登记。每天检查 2 次各空调机房，检查有无漏水、接水盘、地漏是否畅通，阀门开关是否正常，皮带是否松动、断裂，滤网是否脏堵，保温材料是否脱落，管道、仪表是否锈蚀，电源接触是否良好，机房是否整洁卫生等，发现问题及时整改修理，确保设备完好可用。

（3）供电系统(变压器、开闭所、高低压开关柜、柴油发电机组、各楼层配电房)

值班设备维护员机房门口醒目位置悬挂机房名称，并张贴“机房重地谢绝来访”告示牌；配电房及所有供电设备由值班设备维护员负责管理，停送电由值班设备维护员操作，非值班设备维护员禁止操作。无关人员禁止进入配电房，外来人员必须有博物馆专人陪同并做好登记手续。配电房内卫生及消防安全由值班设备维护员负责，严禁吸烟、带入火种及食物，不准放置易燃、易爆、有腐蚀性、有毒害及其他危险物品，不准堆放任何物品，保证门道通畅无阻；每周检查 1 次消防器材、消防设备、疏散标志和指示灯等设施，保持完整好用。发生电气火灾，值班设备维护员应“先断电，后灭火”；如油路发生火灾，应立即关闭油闸并用沙袋堵截油路，防止扩散，并用适用的灭火器扑救。

总配电房必须由值班设备维护员 24 小时值守（下午 5 点到次日上午 9 点为夜班时段，每个夜班必须安排 2 名维护员在主楼总配电房值班）不间断巡查总配电房设备，记录变压器、高压电源等数据，检查设备是否有异味、异响和异常温度（特别要注意变压器的工作温度不能超标），发现异常，及时修理与报告。设备维护员每天 17:00 记录当日用电数据，相关数据每周一送交博物馆物安部。值班设备维护员每天巡查 1 次各楼层配电房，对设备清洁除尘，检查所有端子、接头、固定松动部件，更换严重锈蚀、放电、损坏的电气零件，打扫配电房卫生，做好检查修理记录，并存档。

值班设备维护员每周启动柴油发电机组空载运行一次，每次运行 15 分钟；每月启动

柴油发电机组带负荷运行检测一次，每次运行 20-30 分钟，检查带负载的功能是否正常，双电源切换开关动作是否正常。启动前须检查柴油发电机组润滑油位、水箱冷却水位、蓄电池电压、电解液液位、柴油箱油位、废弃过滤水箱水位是否正常，无渗漏。同时做好开机、检查记录，并存档。

发生突然停电的情况，值班设备维护员应立即检查相关设备，确认是否市电断电或设备故障。如系市电中断，立即与供电部门取得联系查询停电原因及确认恢复供电时间，同时将情况通知博物馆和管理处，并立即按操作规程启动柴油发电机组进行应急供电。恢复供电后，值班设备维护员须到各楼层配电房检查供电情况，待供电全部正常后，方可转入常规运行工作，同时做好停电原因和时间的记录。

（4）给排水系统

值班设备维护员每天检查给排水管道、阀门、地漏、开关龙头，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，负责排水、排污管道、卫生洁具的疏通，发现问题及时修复，确保设备正常可用。每月检查一次所有雨水、污水井，防止杂物、淤泥、树根堵塞。夜班值班设备每晚零点检查总水表，记录当日用水数据，发现异常用水度数应排查有无暗漏情况，相关数据每周一送交博物馆物安部。每月定期抄录展示园各民居分水表读数，汇总交物业与安全管理部。发生管道破损、爆裂等特殊情况，值班设备维护员应立即关闭上游水阀和有可能受到影响的电器、电闸，在确保安全的情况下尽快排除积水、完成抢修。

（5）楼宇、房屋、水体系统

每天 1 次检查园区路面、广场、围墙、挡土墙、护坡、房屋基础、室外水体有无异常沉降、裂缝、变形、积水，房屋天面有无漏水、翻砂、裂缝、积水，房屋梁柱、墙面、地面有无裂缝、变形、吊顶有无变形、裂缝、漏水，建筑外墙、门窗有无破损，五金、锁具是否完好可用，做好每日巡查记录，发现问题及时修理或报告。

（6）照明亮化系统

照明亮化系统包括展厅照明、公共照明、景观亮化和应急照明。值班设备维护员负责每天巡查上述系统并负责公共照明和景观亮化的开启和关闭。室外照明灯根据季节的变化，开闭时间也随之而调整。每次公共照明和景观亮化、应急照明开启后，值班设备维护员要巡查灯光开启情况，发现有不亮的灯具要做好记录，立即修理或更换。

（7）消防系统

值班设备维护员每天巡查过程中，注意检查消防设施设备的完好情况，杜绝跑冒滴漏，发现问题及时修复或报告。

(8) 污水处理系统

值班设备维护员每天检查 1 次污水处理设备和污水处理池，记录运转情况，必要时启动充氧泵或添加药剂。

(9) 地下管网系统

值班设备维护员每天巡查博物馆外围 2 次，注意防止破土施工人员伤及地下管网。

4、日常维护维修时限要求

(1) 各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插座、各种灯具、灯头、灯座的故障维修及电池、零配件更换等，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理。一般维修更换 1 小时内完成、复杂维修不超过 24 小时完成。

(2) 各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗漏和损坏，室内外上下水道堵塞不畅，各种零配件失灵故障，水表故障等的维修及各种卫生设施和洁具维修，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理。一般维修更换 1 小时内完成、复杂维修不超过 24 小时完成。

5、交接班时，接班人员须提前 10 分钟到岗，交班人员须将手头工作完成并将工作值班记录本及当班情况交待清楚后方可交班（发生紧急情况时不得交班，必须全力抢险，险情排除后方可交接班）。

6、爱护设施设备，合理使用工具，保持所管设备、设备机房的安全和干净整洁，管辖区域“三干净”（设备干净、机房干净、工作场地干净）、“四不漏”（不漏电、不漏气、不漏水、不漏油），“五良好”（使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好）；发现故障和问题，及时采取措施，尽快排除和解决，做好记录并报告上级领导；

7、做好应急抢修工作，发生紧急情况或接到应急报告时值班设备维护员必须迅速奔赴现场，根据应急预案要求立即投入抢险，发生紧急情况时不得交班，交接班人员必须全力投入抢险。

8、值班设备维护员严禁酒后上岗。

9、值班设备维护员负责与市政供水供电部门接洽保证所辖物业的正常供水供电；

10、按照岗位需求，积极自觉参加业务学习和技术培训，不断提高业务技术水平，做到一专多能；

11、值班设备维护员负责外判服务（电梯、空调等专业维保单位到博物馆维保服务）的现场监管和协助、配合，并完整地做好相关记录后存档；

12、值班设备维护员须严格遵守博物馆和公司的各项规章制度，完成业主单位交办的其

他工作。

五、服务保障措施(违规惩罚机制)

1、中标单位不按招标文件规定执行，违反博物馆规章制度，拒不落实博物馆工作通知。每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 5000 元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生 2 次以上的，博物馆可以无条件立即终止服务合同。

(1) 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的；

(2) 发生缺员现象后未在 3 日内补齐的(超过 7 天仍无法补足人员或一月内 2 次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆有权单方面终止服务合同)；

(3) 未按招标文件对人员进行政审、体检、须持证上岗人员无证、持假证的；

(4) 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或博物馆财产重大损失的；

(5) 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进博物馆的；

(6) 在博物馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的；

(7) 私自配置博物馆钥匙，私自改装博物馆锁具的；

(8) 故意泄露博物馆机密的。

2、中标单位驻馆负责人不按招标文件规定执行，不履行主任职责，违反博物馆规章制度的，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 2000 元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。1 月内发生 2 次、业主有权无条件终止服务合同。

(1) 私自带无关人员进入博物馆非公共开放部位的；

(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) 对业主工作通知、投诉在 3 个工作日内不处理不上报的；

(4) 利用工作之便索要、谋取私利的；

(5) 发现安全隐患不及时排查、报告的；

(6) 白天班重复使用晚班值班人员的；

(7) 不接受不配合督查人员查岗的；

(8) 队长以上管理人员手机不 24 小时开机的。

3、中标单位从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 1000 元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。中标单位整改不力，连续 2 个月内此类现象发生 5 起以上的，博物馆有权无条件终止服务合同。

(1) 中标单位从业人员违反《广西民族博物馆安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务项目需求》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、不带工作牌；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，故意损坏博物馆财物的；在博物馆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，文物展品、设施设备不检查不登记心中无数的；

(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) 对业主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的，当班时无工作和交接班记录的；工作范围内文字档案未及整理归档的；

(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) 发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成业主交待的任务的；

六、其他要求

1、分别按安全保卫、公共服务秩序管理、设备管理工种的不同，制作 2 种标识、2 种不同服装（款式、颜色明显不同），一律按夏装、春秋装、冬装三种款式统一工作服装（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，在 3 日内补齐，否则记为违约 1 次，每次扣罚投标人 1000 元。超过 7 天仍无法补足人员或一月内 3 次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆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，其它按国家相关规定执行；法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班，中标公司须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，业主任权从每月向中标公司支付的服务费中扣下相应的费用。加班顶班人员工资由投标人承担，在当月工资中兑现，不得拖欠。服务人员有缺员时，中标公司必须在 3 日内补齐人员，此间应以缺额人员的月工资总额除以 21.75 天为基数，按实际缺员天数计算，作为加班费发放给

顶班人员。

3、中标公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险及人身意外险。以上各项费用均由中标公司承担，业主不再支付相关需要费用。

4、业主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，与业主无关（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险进行书面承诺。

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)”内容作响应。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，博物馆有权无条件终止服务合同，造成业主或第三方损失的，业主有权追偿。

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博物馆物安部的监督管理；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“广西民族博物馆安全保卫、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业主承担。

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博物馆工作岗位。

11、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情况，广西民族博物馆无需承担相关责任，中标方不得追究任何责任。

一、投标函

广西民族博物馆物业服务采购（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZX）

第一章 投标函

投 标 函

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为 广西民族博物馆物业服务采购 项目的招标公告（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZX），签字代表林健宁（全名）经正式授权并代表投标人广西朋宇组物业服务有限责任公司（投标人名称）上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 本投标有效期自开标日起 六十 日（自然日）。
4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。
5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。
6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋9号海尔·青啤（东盟）联合广场2号楼3号楼二层204号商铺 邮编：530201 电话：0771-2632198

传真：0771-2621108 投标人名称及姓名：林健宁 职务：经理

投标人名称（公章）：广西朋宇组物业服务有限责任公司

开户银行：中国工商银行南宁市南湖支行 银行账号：2102110009300011632

法定代表人（负责人）委托代理人签字：林健宁 日期：2024年8月16日

广西朋宇组物业服务有限责任公司（公章）

2024年8月16日



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

1

真诚服务到永远 卓越管理至无限

二、投标报价明细表

广西民族博物馆物业服务采购（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZX）

第二章 投标报价明细表

投标报价明细表

分标：分标2

服务项目名称	服务内容	报价（元）	说明
广西民族博物馆 物业服务采购 服 务采购	广西民族博物馆安全保卫、展厅秩序、房 屋设备专项管理服务 (招标文件包含的所有服务内容及我公司 在投标文件承诺的服务内容。)	4890380.22	/
合计		4890380.22	/
总价（人民币大写）： <u>肆佰捌拾玖万零肆佰捌拾元贰角贰分</u> （¥ 4890380.22 元）			

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总价。

投标人盖公章 广西朋宇组物业服务有限责任公司

法定代表人（负责人）或委托代理人签字：李宇明



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZHU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

2

真诚服务到永远 卓越管理至无限

三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

广西民族博物馆物业服务采购（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZX）

第三章 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

我公司针对本项目的报价包含人员基本工资、社会统筹保险、节假日加班费、物资费用、劳保费用、管理费用、税费等，且工资水平不低于南宁市最低工资标准，其他按国家相关规定执行。我公司承诺按国家规定为服务人员缴纳各种社会保险及人身意外险。

第一节 广西民族博物馆物业服务采购费用测算表

一、人员工资						
序号	项目	职务	数量	基本工资 (元/人/月)	月费用 (元)	2年费用 (元)
1	广西民族博物馆物业服务采购	项目主任	1	3000.00	3000.00	72000.00
2		秩序维护队长	1	2400.00	2400.00	57600.00
3		房屋设备维护主管	1	2400.00	2400.00	57600.00
4		秩序管理值班队长	1	2200.00	2200.00	52800.00
5		秩序维护人员	31	2000.00	62000.00	1488000.00
6		展厅公共服务秩序管理值班员	21	2000.00	42000.00	1008000.00
7		房屋设备维护管理员	6	2100.00	12600.00	302400.00
人员工资小计			62	/	126600.00	3038400.00
二、员工福利						
序号	测算内容		数量	单价 (元/人/月)	月费用 (元)	2年费用 (元)
1	社会统筹保险（按当地现行社保基数及比例核算）		62	915.57	56765.34	1362368.16
2	人身意外险（全员购买，按230元/年/人核算）		62	19.17	1188.33	28520.00



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

3

真诚服务到永远 卓越管理至无限

3	大病医疗保险（全员购买，按 90 元/年/人核算）	62	7.50	465.00	11160.00
4	工作服（按折旧核算）	62	12.00	744.00	17856.00
5	法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班费、培训等福利费用	62	/	2400.00	57600.00
员工福利小计		62	/	61562.67	1477504.16
三、项目管理费用					
序号	测算内容	数量	单价 (元/人/月)	月费用 (元)	2 年费用 (元)
1	日常工作耗用办公材料费用，秩序维护、设施设备维修工具及耗用材料费用	1	/	300.00	7200.00
员工福利小计				300.00	7200.00
四、企业管理酬金及合理利润					
序号	测算内容	数量	单价 (元/人/月)	月费用 (元)	2 年费用 (元)
1	企业管理酬金及合理利润（以上一至三项费用总和的 2% 计）	62	/	3769.25	90462.08
五、法定税费					
序号	测算内容	数量	单价 (元/人/月)	月费用 (元)	2 年费用 (元)
1	法定税费（以上一至四项费用总和的 6% 计）	62	/	11533.92	276813.97
六、合计					
序号	内容	数量	单价 (元/人/月)	月费用 (元)	2 年费用 (元)
1	以上一至五项费用总计	62	3286.55	203765.84	4890380.22



四、商务响应表

广西民族博物馆物业服务采购（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZ3）

第九章 商务响应表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期	服务项目服务期二年	响应	服务项目服务期二年
一、概况	<p>一、概况：</p> <p>广西民族博物馆座落于南宁市青环路11号，馆区总占地面积130亩（包括广场、停车场、博物馆主楼区、管理楼区、露天展示园区、预留发展用地及其他公共活动场所），总建筑面积约33924.09平方米（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）。</p> <p>本分标采购预算为494万元。</p> <p>付款方式：本项目无预付款。采购人根据当月考核情况，下一月支付中标人相应费用，中标人开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后15个工作日内支付。</p> <p>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。</p>	响应	<p>一、概况：</p> <p>广西民族博物馆座落于南宁市青环路11号，馆区总占地面积130亩（包括广场、停车场、博物馆主楼区、管理楼区、露天展示园区、预留发展用地及其他公共活动场所），总建筑面积约33924.09平方米（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）。</p> <p>本分标采购预算为494万元。</p> <p>付款方式：本项目无预付款。采购人根据当月考核情况，下一月支付中标人相应费用，中标人开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后15个工作日内支付。</p> <p>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。</p>
二、服务项目管理范围：	<p>二、服务项目管理范围：（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）</p> <p>（一）安全保卫管理服务范围：负责广西民族博物馆管辖范围内（含：主楼、露天展示园和后勤管理楼内外）的安全保卫、火灾防范和日常运行的公共安全秩序维护及突发事件的应急处理，对重点部位及责任区域定点守护和</p>	响应	<p>二、服务项目管理范围：（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）。</p> <p>（一）安全保卫管理服务范围：负责广西民族博物馆管辖范围内（含：主楼、露天展示园和后勤管理楼内外）的安全保卫、火灾防范和日常运行的公共安全秩序维护及突发事件的应急处理，对重点部位及责任区域定点守护和</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

75

真诚服务到永远 卓越管理至无限

广西民族博物馆物业服务采购（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZ3）

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
二、服务项目管理范围：	<p>安全巡查：负责对进入主楼观众认真进行安检，严防易燃易爆、剧毒等物品进入馆内，对不符合管理要求的物品要求有证管理。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；配合大型会议、重要活动、陈列展览的布展、开幕等相应的工作；负责馆区内的车辆行驶、有序停放及停车收费服务。</p> <p>（二）公共秩序管理服务范围：广西民族博物馆展厅、公共服务区域的安全防范和公共秩序的维护、突发事件的应急处理，配合陈列展览的布展、开幕等相应的工作。</p> <p>（三）房屋设备维护管理服务范围：广西民族博物馆管辖范围内所有系统设施设备的管理、维护（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等相关设备的管理、维护、维修与保养），突发事件的应急处理，配合大型会议、重要活动、陈列展览的布展、开幕等相应的工作。</p> <p>（四）服务项目服务期限二年。（试用期三个月，试用期内达不到服务需求业主可单方面终止合同）</p> <p>（五）博物馆开放时间：每周周一至周五开放，周一闭馆（法定节假日及特性情况除外）。</p>	响应/正偏离	<p>安全巡查：负责对进入主楼观众认真进行安检，严防易燃易爆、剧毒等物品进入馆内，对不符合管理要求的物品要求有证管理。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；配合大型会议、重要活动、陈列展览的布展、开幕等相应的工作；在重大活动或重大会议期间，我公司可调配1台安保巡逻机器人本项目服务；负责馆区内的车辆行驶、有序停放及停车收费服务。</p> <p>（二）公共秩序管理服务范围：广西民族博物馆展厅、公共服务区域的安全防范和公共秩序的维护、突发事件的应急处理，配合陈列展览的布展、开幕等相应的工作。</p> <p>（三）房屋设备维护管理服务范围：广西民族博物馆管辖范围内所有系统设施设备的管理、维护（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等相关设备的管理、维护、维修与保养），突发事件的应急处理，配合大型会议、重要活动、陈列展览的布展、开幕等相应的工作。</p> <p>（四）服务项目服务期限二年。（试用期三个月，试用期内达不到服务需求业主可单方面终止合同）</p> <p>（五）博物馆开放时间：每周周二至周日开放，周一闭馆（法定节假日及特性情况除外）。</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

76

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明														
三、设备、人员配置要求：	<p>三、设备、人员配置要求：</p> <p>(一) 设备配置要求：</p> <p>1、在现场配置对讲机不少于35部（必须与博物馆现在用对讲机频点兼容，并配备耳麦）。</p> <p>2、配置能够完成安全保卫、展厅公共秩序管理、房屋设备维护工作所必须的各类装备、器材、设备及工具（其中13个展厅必须每个展厅配备一把强光手电筒用于应急事件管理）。</p> <p>(二) 人员配置要求：</p> <p>本项目人员配置总数不少于62人【其中项目负责人1人，秩序维护人员32人(含队长)，展厅公共服务秩序管理值班员(女)22人(含队长)，房屋设备维护管理员(男)7人(含队长)】。</p> <p>1、安全保卫人员：不少于32人，包含：队长1人、秩序维护员31人（其中男性29人、女性2人；男性年龄20-50岁，女性年龄18-45岁）。</p>	响应	<p>三、设备、人员配置要求：</p> <p>(一) 设备配置要求：</p> <p>1、在现场配置对讲机不少于35部（必须与博物馆现在用对讲机频点兼容，并配备耳麦）。</p> <p>2、配置能够完成安全保卫、展厅公共秩序管理、房屋设备维护工作所必须的各类装备、器材、设备及工具（其中13个展厅必须每个展厅配备一把强光手电筒用于应急事件管理）。</p> <p>(二) 人员配置要求：</p> <p>本项目人员配置总数不少于62人【其中项目负责人1人，秩序维护人员32人(含队长)，展厅公共服务秩序管理值班员(女)22人(含队长)，房屋设备维护管理员(男)7人(含队长)】。</p> <p>1、安全保卫人员：不少于32人，包含：队长1人、秩序维护员31人（其中男性29人、女性2人；男性年龄20-50岁，女性年龄18-45岁）。</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区域</th> <th>岗位及人数</th> <th>主要工作内容</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主楼内(7)</td> <td>大堂安检 4人</td> <td>安检员1人：负责通过X光射线仪检查观众随身箱包物品；</td> <td>9:00-17:00(每周一闭馆，法定节假日及重大接待)</td> </tr> </tbody> </table>		区域	岗位及人数	主要工作内容	备注	主楼内(7)	大堂安检 4人	安检员1人：负责通过X光射线仪检查观众随身箱包物品；	9:00-17:00(每周一闭馆，法定节假日及重大接待)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区域</th> <th>岗位及人数</th> <th>主要工作内容</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主楼内(7)</td> <td>大堂安检 4人</td> <td>安检员1人：负责通过X光射线仪检查观众随身箱包物品；</td> <td>9:00-17:00(每周一闭馆，法定节假日及重大接待)</td> </tr> </tbody> </table>	区域	岗位及人数	主要工作内容	备注	主楼内(7)	大堂安检 4人
区域	岗位及人数	主要工作内容	备注														
主楼内(7)	大堂安检 4人	安检员1人：负责通过X光射线仪检查观众随身箱包物品；	9:00-17:00(每周一闭馆，法定节假日及重大接待)														
区域	岗位及人数	主要工作内容	备注														
主楼内(7)	大堂安检 4人	安检员1人：负责通过X光射线仪检查观众随身箱包物品；	9:00-17:00(每周一闭馆，法定节假日及重大接待)														



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZHUO PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

77

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
三、设备、人员配置要求：	<p>安检引导检查员1男2女共3人；安检时，负责通过手探测器对观众进行人身安全检查。</p>	响应	<p>安检引导检查员1男2女共3人；安检时，负责通过手探测器对观众进行人身安全检查。</p>
	<p>主楼各层 2人</p> <p>负责楼层、节假日中标准位需根据实际情况增加1-2人协助检查。</p>		<p>主楼各层 2人</p> <p>负责楼层、节假日中标准位需根据实际情况增加1-2人协助检查。</p>
	<p>秩序维护班长 每班1人</p> <p>负责主楼周边、露天展示园定时与不定时巡查、巡视，每小时不少于1次，须有巡查记录。</p>		<p>秩序维护班长 每班1人</p> <p>负责主楼周边、露天展示园定时与不定时巡查、巡视，每小时不少于1次，须有巡查记录。</p>
	<p>园区 (24人)</p> <p>1号岗 每班1人</p> <p>位于广场道路主入口，负责主入口周边区域（东至前广场B区入口，西至污水处理机房，南至青环路，北至前广场游艺路）的安全保卫及公共秩序维护。</p>		<p>园区 (24人)</p> <p>1号岗 每班1人</p> <p>位于广场道路主入口，负责主入口周边区域（东至前广场B区入口，西至污水处理机房，南至青环路，北至前广场游艺路）的安全保卫及公共秩序维护。</p>
	<p>2号岗 每班1人</p> <p>位于主楼大门，负责A区前广场周边区域（东至前广场B区入口</p>		<p>2号岗 每班1人</p> <p>位于主楼大门，负责A区前广场周边区域（东至前广场B区入口</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZHUO PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

78

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
三、设备、人员配置要求：	<p>处，西至前广场C区入口处，南至前广场沥青路，北至A区前大门）的安全保卫及公共秩序维护。</p>	响应	<p>处，西至前广场C区入口处，南至前广场沥青路，北至A区前大门）的安全保卫及公共秩序维护。</p>
	<p>位于主楼C区西侧门。负责主楼C区外侧周边区域（东至主楼C区办公室外墙；西至围墙、栅栏；南至污水处理机房，北至空调冷却塔）的安全保卫及公共秩序维护。</p>		<p>位于主楼C区西侧门。负责主楼C区外侧周边区域（东至主楼C区办公室外墙；西至围墙、栅栏；南至污水处理机房，北至空调冷却塔）的安全保卫及公共秩序维护。</p>
	<p>位于主楼D区后门。负责主楼D3至D5区外围区域（东至D3区后门；西至D5区冷却塔；南至主楼D区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。</p>		<p>位于主楼D区后门。负责主楼D3至D5区外围区域（东至D3区后门；西至D5区冷却塔；南至主楼D区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。</p>
	<p>位于主楼D1区外转亭处。负责主楼D1至D3区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼D3区后门；南至主楼D区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。</p>		<p>位于主楼D1区外转亭处。负责主楼D1至D3区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼D3区后门；南至主楼D区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

79

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
三、设备、人员配置要求：	<p>位于主楼B区东侧门。负责主楼B区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼B区办公室外墙；南至前广场B区入口处；北至空调风冷机组）的安全保卫及公共秩序维护。</p>	响应	<p>位于主楼B区东侧门。负责主楼B区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼B区办公室外墙；南至前广场B区入口处；北至空调风冷机组）的安全保卫及公共秩序维护。</p>
	<p>位于露天展示园（后勤管理楼门口）。负责露天展示园所有区域的安全保卫、防火巡查及公共秩序维护；按规定巡查完成后回到后勤管理楼办公区岗位值班。</p>		<p>位于露天展示园（后勤管理楼门口）。负责露天展示园所有区域的安全保卫、防火巡查及公共秩序维护；按规定巡查完成后回到后勤管理楼办公区岗位值班。</p>
	<p>2、展厅公共服务秩序管理值班人员：不少于22人（女性，年龄18-45岁）。 要求相应的值班人员有一定的文化基础、服务技能和沟通能力、五官端正、着装得体、无不良嗜好。在这22人中择优选出队长1名，展厅队长的工资待遇应当高于一般值班人员。 (1) 二楼展厅：12人 临时展厅：4人； 《铜鼓文化》展厅：3人；</p>		<p>2、展厅公共服务秩序管理值班人员：不少于22人（女性，年龄18-45岁）。 要求相应的值班人员有一定的文化基础、服务技能和沟通能力、五官端正、细致认真、反应机敏。在这22人中择优选出队长1名，展厅队长的工资待遇应当高于一般值班人员。 (1) 二楼展厅：12人 临时展厅：4人； 《铜鼓文化》展厅：3人；</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

80

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
三、设备、人员配置要求：	<p>《壮族》展厅：3人； 《花山数字》展厅2人； (2)三楼展厅：10人 《壮美家园》展厅：3人； 《霓裳羽衣》展厅：2人； 《匠心神韵》展厅：1人； 《和谐乐章》展厅：2人； 《百年老物件》展厅2人。</p> <p>3、房屋设备维护员：不少于7人（男性、年龄20-55岁），所有设备维护人员均须持电工证或电工作业许可证方可上岗。所有设备维护人员均须有两年以上相关工作经验，须熟练掌握电焊和管道热熔焊技能，能够对建筑、电气、暖通、电梯、消防、智能化、机电、柴油发电机组、给排水、污水处理、亮化照明、门窗、办公家具等系统设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。在这7人中择优选出队长1名，队长的工资待遇应适当高于一般值班人员。</p> <p>(三) 人员岗位职责要求： 1、项目主任：全面主持落实博物馆的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务，协调处理业主与服务公司间的各项事务。项目主任要求具有大专以上学历</p>	响应	<p>《壮族》展厅：3人； 《花山数字》展厅2人； (2)三楼展厅：10人 《壮美家园》展厅：3人； 《霓裳羽衣》展厅：2人； 《匠心神韵》展厅：1人； 《和谐乐章》展厅：2人； 《百年老物件》展厅2人。</p> <p>3、房屋设备维护员：不少于7人（男性、年龄20-55岁），所有设备维护人员均须持电工证或电工作业许可证方可上岗。所有设备维护人员均须有两年以上相关工作经验，须熟练掌握电焊和管道热熔焊技能，能够对建筑、电气、暖通、电梯、消防、智能化、机电、柴油发电机组、给排水、污水处理、亮化照明、门窗、办公家具等系统设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。在这7人中择优选出队长1名，队长的工资待遇应适当高于一般值班人员。</p> <p>(三) 人员岗位职责要求： 1、项目主任：全面主持落实博物馆的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务，协调处理业主与服务公司间的各项事务。项目主任要求具有大专以上学历</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
三、设备、人员配置要求：	<p>程度及3年以上物业项目管理工作经历。必须按博物馆上班时间来博物馆上班，不得迟到早退。离馆外出、请假、需离岗，必须先将事由、不在岗时间段以及期间指定何人负责衔接工作等具体事宜通知博物馆物安部。</p> <p>2、队长：队长协助项目主任做好服务公司驻博物馆管理处的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务。要求具有大专以上学历及3年以上物业相关工作经验。</p> <p>3、队员：认真做好博物馆安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务。</p> <p>(四) 人员上岗条件要求： 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），工作期间经发现有违法犯罪前科、行为者须立即调离博物馆工作岗位。退伍军人或具有同岗位工作经验者优先。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p>	<p>响应/ 正偏离</p> <p>响应/ 正偏离</p>	<p>程度及5年以上物业项目管理工作经历。必须按博物馆上班时间来博物馆上班，不得迟到早退。离馆外出、请假、需离岗，必须先将事由、不在岗时间段以及期间指定何人负责衔接工作等具体事宜通知博物馆物安部。</p> <p>2、队长：队长协助项目主任做好服务公司驻博物馆管理处的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务。要求具有大专以上学历及4年以上物业相关工作经验。</p> <p>3、队员：认真做好博物馆安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务。</p> <p>(四) 人员上岗条件要求： 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），工作期间经发现有违法犯罪前科、行为者须立即调离博物馆工作岗位。退伍军人或具有同岗位工作经验者优先。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>4、行为举止：举止文明、规范，站姿、坐姿自然端正，</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
三、设备、人员配置要求：	<p>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，语气要谦恭，用语要文明，不讲粗话脏话，不得与观众发生争执。</p> <p>5、服务技能：工作人员上岗前必须经过岗位培训，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。</p> <p>6、工作纪律：白天班不得使用晚班值班人员，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。</p>	响应	<p>服务中须做到热情、有礼、主动、周到，与人交谈，语气要谦恭，用语要文明，不讲粗话脏话，不得与观众发生争执。</p> <p>5、服务技能：工作人员上岗前必须经过岗位培训，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。</p> <p>6、工作纪律：白天班不得使用晚班值班人员，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。</p>
四、服务标准及要求：	<p>四、服务标准及要求：</p> <p>（一）安全保卫服务标准及要求</p> <p>1、中标单位</p> <p>（1）遵守国家的法律法规，严格执行相关法律法规，为广西民族博物馆提供安全保卫、车辆管理、秩序维护等相关服务。</p> <p>（2）秩序维护服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成。</p>	响应	<p>四、服务标准及要求：</p> <p>（一）安全保卫服务标准及要求</p> <p>1、中标单位</p> <p>（1）遵守国家的法律法规，严格执行相关法律法规，为广西民族博物馆提供安全保卫、车辆管理、秩序维护等相关服务。</p> <p>（2）秩序维护服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成。</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

83

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>（3）根据博物馆的实际情况建立健全各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、办事人员应建立询问登记制度。对秩序维护人员应聘、录用、离职应建立人事档案管理制度。</p> <p>（4）负责对博物馆所属馆舍及场地、设施进行安全保卫，做好消防安全检查，维持相关场所的公共治安及正常秩序，保证保卫目标安全，严防事故发生。检查中发现各种安全和事故隐患，应及时向博物馆物安部报告，遇有紧急情况时应3分钟内到达现场，向博物馆物安部报告的同时要立即采取相应应急措施，防止事态扩大并做好现场保护。对进出博物馆的车辆进行管理和疏导，确保道路畅通，车辆停放有序，必要时根据博物馆要求对出入车辆、物品进行检查。对游客的进出秩序进行监控和维护，控制噪音，制止喧闹现象，维持参观秩序，制止不文明行为。</p> <p>（5）派送到博物馆工作的管理人员必须按博物馆上班时准时到博物馆上岗，不得迟到早退，遇请假、外出公需离岗，必须指定临时负责人衔接工作并通知博物馆物安部。</p> <p>（6）按时交接班，接班人员必须提前十分钟到岗做好交接班准备，交接班必须排队，行进中应做到步伐整齐、</p>	响应	<p>（3）根据博物馆的实际情况建立健全各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、办事人员应建立询问登记制度。对秩序维护人员应聘、录用、离职应建立人事档案管理制度。</p> <p>（4）负责对博物馆所属馆舍及场地、设施进行安全保卫，做好消防安全检查，维持相关场所的公共治安及正常秩序，保证保卫目标安全，严防事故发生。检查中发现各种安全和事故隐患，应及时向博物馆物安部报告，遇有紧急情况时应3分钟内到达现场，向博物馆物安部报告的同时要立即采取相应应急措施，防止事态扩大并做好现场保护。对进出博物馆的车辆进行管理和疏导，确保道路畅通，车辆停放有序，必要时根据博物馆要求对出入车辆、物品进行检查。对游客的进出秩序进行监控和维护，控制噪音，制止喧闹现象，维持参观秩序，制止不文明行为。</p> <p>（5）派送到博物馆工作的管理人员必须按博物馆上班时准时到博物馆上岗，不得迟到早退，遇请假、外出公需离岗，必须指定临时负责人衔接工作并通知博物馆物安部。</p> <p>（6）按时交接班，接班人员必须提前十分钟到岗做好交接班准备，交接班必须排队，行进中应做到步伐整齐、</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

84

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>规范。</p> <p>(7) 每周召开一次中层及全体人员安全工作会议；每周组织一次队列操练；每季度组织一次突发事件应急演练。</p> <p>(8) 对所录用从业人员档案管理应规范，手续齐全，并进行严格政审，确保从业人员无刑事犯罪记录，人员政审合格证明需提交博物馆备案。采取切实有效的措施维护队伍稳定，确保服务质量不因人员变动而受任何影响。</p> <p>(9) 主任、队长要求为大专以上学历程度，具备3年以上安保相关工作经验，在投标时，对应标所涉及的三位管理人员均须附相关证件（身份证、学历及专业证书，工作履历证明）。服务期人员常年控制年龄在18至45岁之间，所有秩序维护人员必须持有公安部门核发的保安员从业证或者人社部门颁发的保安员资格证方能上岗（相关手续由中标公司负责办理）。</p> <p>(10) 必须按照国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险。从业人员月工资水平（不含单位应缴纳的社会保险部分）不得低于南宁市最低工资标准。法定节假日、双休日及其他超出上班时间的加班，须按照国家规定支付加班</p>	<p>响应/ 正偏离</p>	<p>规范。</p> <p>(7) 每周召开一次中层及全体人员安全工作会议；每周组织一次队列操练；每季度组织一次突发事件应急演练。<u>我公司成立有专门的培训机构，承诺每个月对保安队伍进行专业的培训，包括专业技能、消防演练、应急预案等。</u></p> <p>(8) 对所录用从业人员档案管理应规范，手续齐全，并进行严格政审，确保从业人员无刑事犯罪记录，人员政审合格证明需提交博物馆备案。采取切实有效的措施维护队伍稳定，确保服务质量不因人员变动而受任何影响。</p> <p>(9) 主任、队长要求为大专以上学历程度，具备3年以上安保相关工作经验，在投标时，对应标所涉及的三位管理人员均须附相关证件（身份证、学历及专业证书，工作履历证明）。服务期人员常年控制年龄在18至45岁之间，所有秩序维护人员必须持有公安部门核发的保安员从业证或者人社部门颁发的保安员资格证方能上岗（相关手续由中标公司负责办理）。</p> <p>(10) 必须按照国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险。从业人员月工资水平（不含单位应缴纳的社会保险部分）不得低于南宁市最低工资标准。法定节假日、双休日及其他超出上班时间的加班，须按照国家规定支付加班</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

85

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>费。当服务人员有缺员时，必须在3日内将人员补齐，加班费的计算以从业人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际天数计算，作为加班费发放给加班人员。以上各项费用均由中标单位承担，业主不再支付相关费用。</p> <p>(11) 每天必须义务派出秩序维护人员（不少于12人）参加清场工作，按时到达指定位置集合，听从清场负责人统一安排。</p> <p>2、项目主任</p> <p>(1) 按照博物馆要求主持安全保卫、公共服务秩序维护、交通疏导等事务，带领所属人员依据各自职责，按照服务责任总目标，科学、合理安排各项工作任务。</p> <p>(2) 对馆区内安全工作情况进行检查，发现问题及时解决并汇报，消除安全隐患；加强对秩序维护队长、班长及秩序维护员队伍管理，确保人员在位、在岗；对各岗位的安全监督和日常巡查，特别是对重点部位的巡查次数，每天不少于4次。</p>	<p>响应/ 正偏离</p> <p>响应/ 正偏离</p>	<p>费。当服务人员有缺员时，必须在3日内将人员补齐，加班费的计算以从业人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际天数计算，作为加班费发放给加班人员。以上各项费用均由中标单位承担，业主不再支付相关费用。</p> <p>(11) 每天必须义务派出秩序维护人员（不少于12人）参加清场工作，按时到达指定位置集合，听从清场负责人统一安排。</p> <p><u>(12) 做好员工夏天的防暑降温工作，公司派专人到岗位上送绿豆汤、菊花茶等降暑饮品。</u></p> <p><u>(13) 做好冬季送温暖工作，公司派专人到岗位上送姜糖水，并为每个岗位配置一台取暖器，给员工配帽子、手套等防寒衣物。</u></p> <p>2、项目主任</p> <p>(1) 按照博物馆要求主持安全保卫、公共服务秩序维护、交通疏导等事务，带领所属人员依据各自职责，按照服务责任总目标，科学、合理安排各项工作任务。</p> <p>(2) 对馆区内安全工作情况进行检查，发现问题及时解决并汇报，消除安全隐患。加强对秩序维护队长、班长及秩序维护员队伍管理，确保人员在位、在岗；对各岗位的安全监督和日常巡查，特别是对重点部位的巡查次数，每天不少于4次。</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

86

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>(3) 做好人员的岗位培训、日常训练及考核等工作（每周不少于一次），确保人员的业务素质和服务水平。</p> <p>(4) 负责与博物馆对接联系工作业务，及时准确传达博物馆的工作安排，制定详细工作计划，并负责检查落实。接受博物馆物安部的业务指导和工作监督。</p> <p>3、秩序维护队长</p> <p>(1) 协助项目主任做好日常管理事务和队员的训练、考勤、考核等工作，积极完成物业公司领导、主管和博物馆物安部安排的各项工作任务。</p> <p>(2) 对秩序维护班长、秩序维护员履行岗位职责情况进行监督检查，重点检查仪容仪表、工作纪律、工作质量，日常安全巡查、出勤及上下班等情况；加强对秩序维护人员落实 24 小时值班情况进行监督检查，白班一律不得重复使用晚上 24 时（零点）以后值班人员。</p> <p>(3) 检查重点部位、公共场所的安全情况和各项安保措施的落实情况，加强对博物馆重点、要害的部位的巡查力度，及时掌握各部位安全情况，了解各部位的安全隐患。每天对博物馆主楼外围及露天展示园的巡查必须每小时 1 次，并有相关巡查登记。定期检查保安装备和消防器</p>	响应/正偏离	<p>(3) 做好人员的岗位培训、日常训练及考核等工作（每周不少于一次），确保人员的业务素质和服务水平。 对保安人员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育；开展项目保安员评比活动，树立保安队伍的形象。</p> <p>(4) 负责与博物馆对接联系工作业务，及时准确传达博物馆的工作安排，制定详细工作计划，并负责检查落实。接受博物馆物安部的业务指导和工作监督。</p> <p>3、秩序维护队长</p> <p>(1) 协助项目主任做好日常管理事务和队员的训练、考勤、考核等工作，积极完成物业公司领导、主管和博物馆物安部安排的各项工作任务。</p> <p>(2) 对秩序维护班长、秩序维护员履行岗位职责情况进行监督检查，重点检查仪容仪表、工作纪律、工作质量，日常安全巡查、出勤及上下班等情况；加强对秩序维护人员落实 24 小时值班情况进行监督检查，白班一律不得重复使用晚上 24 时（零点）以后值班人员。</p> <p>(3) 检查重点部位、公共场所的安全情况和各项安保措施的落实情况，加强对博物馆重点、要害的部位的巡查力度，及时掌握各部位安全情况，了解各部位的安全隐患。每天对博物馆主楼外围及露天展示园的巡查必须每小时 1 次，并有相关巡查登记。定期检查保安装备和消防器</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

87

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>材，并按要求做好相关记录，确保正常使用。</p> <p>(4) 对全体队员“六防一保”（防火灾、防盗窃、防抢劫、防破坏、防爆炸、防事故、保安全）、着装礼仪、车辆指挥、消防安全等方面的知识培训，特别是新进队员的岗前培训。</p> <p>(5) 遇突发事件发生时，须迅速赶到现场，第一时间向博物馆物安部及主管报告，并做好现场应急工作。</p> <p>(6) 认真听取博物馆相关部门的工作意见与建议，努力做好博物馆安全防范等工作。</p> <p>4、秩序维护班长</p> <p>(1) 协助队长做好秩序维护员的日常管理工作，积极完成项目主任、队长及博物馆物安部安排的各项工作任务。</p> <p>(2) 上岗前，集合本班秩序维护员，检查仪容仪表，服装是否整洁，是否佩带工作牌等，列队进行交接班，讲明工作重点，安排工作位置并说明注意事项。每隔 30 分钟对各岗位秩序维护执勤情况进行一次检查，发现问题，</p>	响应/正偏离	<p>材，并按要求做好相关记录，确保正常使用。</p> <p>(4) 对全体队员“六防一保”（防火灾、防盗窃、防抢劫、防破坏、防爆炸、防事故、保安全）、着装礼仪、车辆指挥、消防安全等方面的知识培训，特别是新进队员的岗前培训。我公司成立有专门的培训机构，承诺每个月对保安队伍进行专业的培训，包括专业技能、消防演练、应急预案等。</p> <p>(5) 遇突发事件发生时，须迅速赶到现场，第一时间向博物馆物安部及主管报告，并做好现场应急工作。我公司已成立有 20 人的应急特勤安保队伍，并承诺可供本项目重大活动期间或突发应急事件随时调用。</p> <p>(6) 认真听取博物馆相关部门的工作意见与建议，努力做好博物馆安全防范等工作。</p> <p>4、秩序维护班长</p> <p>(1) 协助队长做好秩序维护员的日常管理工作，积极完成项目主任、队长及博物馆物安部安排的各项工作任务。</p> <p>(2) 上岗前，集合本班秩序维护员，检查仪容仪表，服装是否整洁，是否佩带工作牌等，列队进行交接班，讲明工作重点，安排工作位置并说明注意事项。每隔 30 分钟对各岗位秩序维护执勤情况进行一次检查，发现问题，</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

88

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>立即进行纠正，并要求限期改正。</p> <p>(3) 按照规定的巡更路线实行 24 小时巡更，并认真填写巡更记录。发现异常情况应妥善处置并及时上报。</p> <p>(4) 熟悉巡更区域内各类设备、物品的放置，如发现设备、物品有移动等其他可疑现象时，要立即查明并上报。</p> <p>5、秩序维护员</p> <p>(1) 遵守国家法律、法规，执行博物馆相关规定，做到依法文明执勤。</p> <p>(2) 熟悉各自岗位责任区域、任务及要求，认真履行岗位职责，做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明情况，排除险情，并及时报告，确保博物馆安全。</p> <p>(3) 按规定时间交接班，不得迟到、早退，执勤过程中应精神饱满，态度和蔼，文明用语，礼貌待人，坚守岗位，尽职尽责，不许擅离职守，如因（如上厕所等特殊情况）离开岗位必须有人员顶替，不许出现睡岗、脱岗、串岗、会客、聊天、看小说杂志、听音乐、听收音机、玩手机、玩游戏，严禁酒后上岗、监守自盗等违规违纪违法行为，按规定统一着装，佩戴工作牌，不准披衣敞怀、挽袖、卷裤管、冬夏装混穿。不可留长发，不得染除黑色以</p>	<p>响应/正偏离</p>	<p>立即进行纠正，并要求限期改正。</p> <p>(3) 按照规定的巡更路线实行 24 小时巡更，并认真填写巡更记录。发现异常情况应妥善处置并及时上报。巡更期间做好水电节约检查，及时关闭长流水、长明灯。</p> <p>(4) 熟悉巡更区域内各类设备、物品的放置，如发现设备、物品有移动等其他可疑现象时，要立即查明并上报。</p> <p>5、秩序维护员</p> <p>(1) 遵守国家法律、法规，执行博物馆相关规定，做到依法文明执勤。</p> <p>(2) 熟悉各自岗位责任区域、任务及要求，认真履行岗位职责，做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明情况，排除险情，并及时报告，确保博物馆安全。</p> <p>(3) 按规定时间交接班，不得迟到、早退，执勤过程中应精神饱满，态度和蔼，文明用语，礼貌待人，坚守岗位，尽职尽责，不许擅离职守，因事（如上厕所等特殊情况）离开岗位必须有人员顶替，不许出现睡岗、脱岗、串岗、会客、聊天、看小说杂志、听音乐、听收音机、玩手机、玩游戏，严禁酒后上岗、监守自盗等违规违纪违法行为，按规定统一着装，佩戴工作牌，不准披衣敞怀、挽袖、卷裤管、冬夏装混穿。不可留长发，不得染除黑色以</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

89

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>外的颜色，不可留长胡须。坐姿要端正，站立时应保持立正和跨立姿势。</p> <p>(4) 交接班时，交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离岗。</p> <p>(5) 严格执行门卫制度，认真做好人员、车辆出入登记工作。所有物品外出凭博物馆《放行条》放行。</p> <p>(6) 熟悉和爱护博物馆内配套的公共设施、机电设备、消防器材，熟练掌握各种灭火器材的使用方法。爱护和保管好各岗位配备的对讲机、警棍、手电筒装备器材。对讲机应按规定频道处于开机状态并随身携带，严禁利用对讲机与同事进行聊天，确保通讯畅通。</p> <p>(7) 及时制止博物馆区域内各类治安案件和一切妨害博物馆安全和公共秩序的行为。当突发事件发生时，应立即采取应对措施，防止事态进一步扩大，做好现场保护，及时向公安机关和博物馆安物部报告并协助调查。</p>	<p>响应/正偏离</p>	<p>外的颜色，不可留长胡须。坐姿要端正，站立时应保持立正和跨立姿势。</p> <p>(4) 交接班时，交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离岗。</p> <p>(5) 严格执行门卫制度，认真做好人员、车辆出入登记工作。所有物品外出凭博物馆《放行条》放行。</p> <p>(6) 熟悉和爱护博物馆内配套的公共设施、机电设备、消防器材，熟练掌握各种灭火器材的使用方法。爱护和保管好各岗位配备的对讲机、警棍、手电筒装备器材。对讲机应按规定频道处于开机状态并随身携带，严禁利用对讲机与同事进行聊天，确保通讯畅通。</p> <p>(7) 及时制止博物馆区域内各类治安案件和一切妨害博物馆安全和公共秩序的行为。当突发事件发生时，应立即采取应对措施，防止事态进一步扩大，做好现场保护，及时向公安机关和博物馆安物部报告并协助调查。建立起有效的联防机制；由我公司主动与辖区公安机关保持密切沟通，配合公安机关及周边其他单位建立起良好的联防机制，并把本项目范围列为重点、优先治安处置特别区域。</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

90

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>(二) 车辆停放管理服务标准及要求</p> <p>(1) 对驶入馆内的车辆，均限速行驶，严防高速行驶，馆外各岗位秩序维护员负责本管辖区域内的车辆按规定停放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。</p> <p>(2) 遇有重大活动安排时，事先做好预留车位，摆放醒目标志。</p> <p>(3) 遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由，放行时须手续完备(需有博物馆相关部门签证的放行条)，同时无其它违规行为。</p> <p>(4) 做好车辆出入登记收费工作，馆区内车辆停放有序，保证参观道路畅通。</p> <p>(5) 当馆区内举行大型活动或有重要接待任务时，在车辆主入口和停车场入口应设置车管员现场指挥，加强</p>	<p>响应/正偏离</p> <p>响应/正偏离</p> <p>响应/正偏离</p> <p>响应/正偏离</p>	<p>(二) 车辆停放管理服务标准及要求</p> <p>(1) 对驶入馆内的车辆，均限速行驶，严防高速行驶，馆外各岗位秩序维护员负责本管辖区域内的车辆按规定停放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。<u>定期检查停车场的公共设施(如充电桩等)，协助保洁员维护停车场的清洁，及时提出维护、修复建议，确保停车场各项设施功能正常使用。</u></p> <p>(2) 遇有重大活动安排时，事先做好预留车位，摆放醒目标志。<u>定期检查交通指示牌，发现损坏或丢失的，立即报告相关部门进行补充。</u></p> <p>(3) 遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由，放行时须手续完备(需有博物馆相关部门签证的放行条)，同时无其它违规行为。<u>禁止载有易燃易爆物品的车辆进入，禁止闲杂人员在停车场停留。</u></p> <p>(4) 做好车辆出入登记及收费工作，馆区内车辆停放有序，保证参观道路畅通；<u>特殊情况下(如：车主停车技术欠佳，停不进停车位等)全程指挥停车入库以及出库以免发生碰撞。</u></p> <p>(5) 当馆区内举行大型活动或有重要接待任务时，在车辆主入口和停车场入口应设置车管员现场指挥，加强</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

91

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明																
四、服务标准及要求：	<p>对停车的引导：</p> <p>(6) 对车主乱停乱放车辆的行为进行劝阻，并令其改正，以维护馆内停车秩序。</p> <p>(7) 车辆停车收费人员等事宜由中标公司负责，停车费分成比例：60%（业主）：40%（物业公司）。停车收费实施细则由业主与中标公司协商确定。</p> <p>(三) 展厅值班人员服务标准及要求</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">展厅值班人员工作标准及要求</th> </tr> <tr> <th>工作区域</th> <td>展厅</td> </tr> <tr> <th>工作时间及班次</th> <td>9:00—17:00 不间断</td> </tr> <tr> <th>工作项目内容</th> <td> 1、遵守博物馆各项规章制度服从博物馆的管理。 2、按照规章制度进行，工作时时刻注意保护文物展品和展厅其他设施设备的安全。 3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、倚靠展品展柜、使用闪光灯、摄影、大声喧哗等危及文物展品的情况和不文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。 </td> </tr> </thead> </table>	展厅值班人员工作标准及要求		工作区域	展厅	工作时间及班次	9:00—17:00 不间断	工作项目内容	1、遵守博物馆各项规章制度服从博物馆的管理。 2、按照规章制度进行，工作时时刻注意保护文物展品和展厅其他设施设备的安全。 3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、倚靠展品展柜、使用闪光灯、摄影、大声喧哗等危及文物展品的情况和不文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。	<p>响应/正偏离</p> <p>响应/正偏离</p> <p>响应/正偏离</p>	<p>对停车的引导：<u>熟练掌握车辆指挥手势和文明执勤用语，引导车辆按车头车尾同一方向停放。</u></p> <p>(6) 对车主乱停乱放车辆的行为进行劝阻，并令其改正，以维护馆内停车秩序。<u>劝阻普通车辆占用新能源充电停车位、外来车辆占用固定车位的行为。</u></p> <p>(7) 车辆停车收费人员等事宜由中标公司负责，停车费分成比例：60%（业主）：40%（物业公司）。停车收费实施细则由业主与中标公司协商确定。</p> <p><u>(8) 配置应急修车工具：千斤顶、轮胎充气泵、多功能手泵、多功能车用电源、拖车绳等。</u></p> <p>(三) 展厅值班人员服务标准及要求</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">展厅值班人员工作标准及要求</th> </tr> <tr> <th>工作区域</th> <td>展厅</td> </tr> <tr> <th>工作时间及班次</th> <td>9:00—17:00 不间断</td> </tr> <tr> <th>工作项目内容</th> <td> 1、遵守博物馆各项规章制度服从博物馆的管理。 2、按照规章制度进行，工作时时刻注意保护文物展品和展厅其他设施设备的安全。 3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、倚靠展品展柜、使用闪光灯、摄影、大声喧哗等危及文物展品的情况和不文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。 </td> </tr> </thead> </table>	展厅值班人员工作标准及要求		工作区域	展厅	工作时间及班次	9:00—17:00 不间断	工作项目内容	1、遵守博物馆各项规章制度服从博物馆的管理。 2、按照规章制度进行，工作时时刻注意保护文物展品和展厅其他设施设备的安全。 3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、倚靠展品展柜、使用闪光灯、摄影、大声喧哗等危及文物展品的情况和不文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。
展厅值班人员工作标准及要求																			
工作区域	展厅																		
工作时间及班次	9:00—17:00 不间断																		
工作项目内容	1、遵守博物馆各项规章制度服从博物馆的管理。 2、按照规章制度进行，工作时时刻注意保护文物展品和展厅其他设施设备的安全。 3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、倚靠展品展柜、使用闪光灯、摄影、大声喧哗等危及文物展品的情况和不文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。																		
展厅值班人员工作标准及要求																			
工作区域	展厅																		
工作时间及班次	9:00—17:00 不间断																		
工作项目内容	1、遵守博物馆各项规章制度服从博物馆的管理。 2、按照规章制度进行，工作时时刻注意保护文物展品和展厅其他设施设备的安全。 3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、倚靠展品展柜、使用闪光灯、摄影、大声喧哗等危及文物展品的情况和不文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。																		



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

92

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>4. 开闭馆前，清点文物展品，按顺序清场，关闭相关电源、门禁和设备。</p> <p>5. 每天闭馆后召开例会，总结当天工作；积极参加博物馆组织的各种与工作业务相关的培训。</p> <p>6. 执行博物馆交办的其它工作。</p>	响应	<p>4. 开闭馆前，清点文物展品，按顺序清场，关闭相关电源、门禁和设备。</p> <p>5. 每天闭馆后召开例会，总结当天工作；积极参加博物馆组织的各种与工作业务相关的培训。</p> <p>6. 执行博物馆交办的其它工作。</p>
	<p>1. 热情友好，态度诚恳，保持微笑，礼貌用语，不得与观众发生争执，维护展厅的参观秩序，发生拥挤时做好疏导工作；</p> <p>2. 责任心强，熟悉展厅文物展品情况及懂得灭火器操作；</p> <p>3. 爱护文物及展品，确保文物展品在展厅内不受人为破坏。熟知展厅照明、电器和多媒体设施开关、消防设施的的位置及使用方法，熟知和掌握博物馆各类突发事件应急处置程序（消防、自然灾害、拥挤踩踏、治安事件等），值班期间发现任何异常情况（如发现观众有醉酒、配酒、观众清场等区内管理一些重要登记，做到交接班清楚，有疑可查，做到坚守岗位，陈列室（展厅）文物安全实行分段管理，责任落实到人，工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间站立，不得擅离职守或从事与工作无关的事情（如</p>		<p>1. 热情友好，态度诚恳，保持微笑，礼貌用语，不得与观众发生争执，维护展厅的参观秩序，发生拥挤时做好疏导工作；</p> <p>2. 责任心强，熟悉展厅文物展品情况及懂得灭火器操作；</p> <p>3. 爱护文物及展品，确保文物展品在展厅内不受人为破坏。熟知展厅照明、电器和多媒体设施开关、消防设施的的位置及使用方法，熟知和掌握博物馆各类突发事件应急处置程序（消防、自然灾害、拥挤踩踏、治安事件等），值班期间发现任何异常情况（如发现观众有醉酒、配酒、观众清场等区内管理一些重要登记，做到交接班清楚，有疑可查，做到坚守岗位，陈列室（展厅）文物安全实行分段管理，责任落实到人，工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间站立，不得擅离职守或从事与工作无关的事情（如</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

93

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>在闭馆时阅读书报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的家人等），上厕所、打开水等须有人值班方可离开；</p> <p>5. 爱护文物展品及展厅内的设施，及时制止观众触摸、敲击文物展品等不文明行为，确保文物展品不受损失，如展厅内发生案件要及时保护好现场，及时向博物馆保安部报告；保持展厅的环境清洁卫生，严禁携带食品饮料进入展厅，同时制止观众饮食、吸烟、乱扔废弃物等行为，发现脏物、废物及时清扫；</p> <p>6. 按时巡查展厅，及时发现问题，反映问题；</p> <p>7. 规范文明用语，对待观众有耐心劝导观众时使用礼貌用语；</p> <p>8. 清场时要全面细致，不留死角，避免遗漏观众；</p> <p>9. 馆内监控、智能报警等设施的载量、布局、功能、监控范围等属本馆安全机密，严禁他人窥探，违者承担法律责任。</p> <p>10. 积极完成博物馆交办的其它工作。</p>	响应	<p>在闭馆时阅读书报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的家人等），上厕所、打开水等须有人值班方可离开；</p> <p>5. 爱护文物展品及展厅内的设施，及时制止观众触摸、敲击文物展品等不文明行为，确保文物展品不受损失，如展厅内发生案件要及时保护好现场，及时向博物馆保安部报告；保持展厅的环境清洁卫生，严禁携带食品饮料进入展厅，同时制止观众饮食、吸烟、乱扔废弃物等行为，发现脏物、废物及时清扫；</p> <p>6. 按时巡查展厅，及时发现问题，反映问题；</p> <p>7. 规范文明用语，对待观众有耐心劝导观众时使用礼貌用语；</p> <p>8. 清场时要全面细致，不留死角，避免遗漏观众；</p> <p>9. 馆内监控、智能报警等设施的载量、布局、功能、监控范围等属本馆安全机密，严禁他人窥探，违者承担法律责任。</p> <p>10. 积极完成博物馆交办的其它工作。</p>
	<p>（四）房屋设备维护员服务标准要求</p> <p>1. 熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、应急发电机组、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、消防、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、</p>		<p>（四）房屋设备维护员服务标准要求</p> <p>1. 熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、应急发电机组、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、消防、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

94

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；</p> <p>2、负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；负责所辖物业内所有系统设施设备；</p> <p>3、负责按操作规程和规章制度，保质保量按时的对物业辖区内所有系统设施设备（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等）实施实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管，对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理。</p> <p>(1) 电梯/自动扶梯： 电梯、自动扶梯使用时，值班设备维护员每2小时对电梯、自动扶梯进行一次巡查，检查电梯楼层指示灯是否与轿厢实际位置相符，楼层指示灯是否完好；电梯平层是否平稳、精确；轿厢内各附件设施（楼层信号灯、风扇、照明、警铃、对讲电话、开关门按钮等）是否正常；检查电梯机房内有无运行异响、异味，机房温度是否过高，有</p>	响应	<p>管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；</p> <p>2、负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；负责所辖物业内所有系统设施设备；</p> <p>3、负责按操作规程和规章制度，保质保量按时的对物业辖区内所有系统设施设备（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等）实施实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管，对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理。</p> <p>(1) 电梯/自动扶梯： 电梯、自动扶梯使用时，值班设备维护员每2小时对电梯、自动扶梯进行一次巡查，检查电梯楼层指示灯是否与轿厢实际位置相符，楼层指示灯是否完好；电梯平层是否平稳、精确；轿厢内各附件设施（楼层信号灯、风扇、照明、警铃、对讲电话、开关门按钮等）是否正常；检查电梯机房内有无运行异响、异味，机房温度是否过高，有</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

95

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>无漏水进水，门是否关闭等；电梯/自动扶梯启动是否平稳，运行是否恒速，有无震动异响，自动扶梯梯级、梳齿板、扶手带、护栏是否完好正常，扶手带入口防夹传感器、急停按钮是否正常、扶梯出入口压敏开关是否灵敏可靠。发现问题立即停止电梯运行（在确认安全的情况下）、在电梯入口处设置防护栏并报告博物馆物安部。</p> <p>(2) 空调系统/恒温恒湿空调 值班设备维护员负责暖通空调系统开启和关闭，根据天气状况设定运行模式和参数，在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗。制冷及采暖季节，每日检查中央空调配电房，水冷冷水机组、风冷热泵机组、恒温恒湿机组、冷却塔、风柜机、冷却塔、冷冻水及冷却水泵、膨胀水箱、风机盘管、风管等中央空调系统是否正常。水冷冷水主机运转期间，值班设备维护员须不间断巡视检查主机和冷却塔运转情况；风冷热泵和恒温恒湿空调主机运转期间，值班设备维护员每2小时检查一次机组运转情况并做好巡查登记。每天检查2次各空调机房，检查有无漏水、接水盘、地漏是否畅通，阀门开关是否正常，皮带是否松动、断裂，滤网是否堵塞，保温材料是否脱落，管道、仪表是否锈蚀，电源接触是否良好，机房是否整洁卫生等，发现问题及时整改修理，确保设备完好可用。</p>	响应	<p>无漏水进水，门是否关闭等；电梯/自动扶梯启动是否平稳，运行是否恒速，有无震动异响，自动扶梯梯级、梳齿板、扶手带、护栏是否完好正常，扶手带入口防夹传感器、急停按钮是否正常、扶梯出入口压敏开关是否灵敏可靠。发现问题立即停止电梯运行（在确认安全的情况下）、在电梯入口处设置防护栏并报告博物馆物安部。</p> <p>(2) 空调系统/恒温恒湿空调 值班设备维护员负责暖通空调系统开启和关闭，根据天气状况设定运行模式和参数，在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗。制冷及采暖季节，每日检查中央空调配电房，水冷冷水机组、风冷热泵机组、恒温恒湿机组、冷却塔、风柜机、冷却塔、冷冻水及冷却水泵、膨胀水箱、风机盘管、风管等中央空调系统是否正常。水冷冷水主机运转期间，值班设备维护员须不间断巡视检查主机和冷却塔运转情况；风冷热泵和恒温恒湿空调主机运转期间，值班设备维护员每1小时检查一次机组运转情况并做好巡查登记。每天检查2次各空调机房，检查有无漏水、接水盘、地漏是否畅通，阀门开关是否正常，皮带是否松动、断裂，滤网是否堵塞，保温材料是否脱落，管道、仪表是否锈蚀，电源接触是否良好，机房是否整洁卫生等，发现问题及时整改修理，确保设备完好可用。</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

96

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>(3) 供电系统(变压器、开闭所、高低压开关柜、柴油发电机组、各楼层配电房)</p> <p>值班设备维护员机房门口醒目位置悬挂机房名称,并张贴“机房重地谢绝来访”告示牌;配电房及所有供电设备由值班设备维护员负责管理,停电由值班设备维护员操作,非值班设备维护员禁止操作。无关人员禁止进入配电房,外来人员必须有博物馆专人陪同并做好登记手续。配电房内卫生及消防安全由值班设备维护员负责,严禁吸烟、带入火种及食物,不准放置易燃、易爆、有腐蚀性、有毒害及其他危险物品,不准堆放任何物品,保证门道通畅无阻;每周检查1次灭火器材、消防设备、疏散标志和指示灯等设施,保持完整好用。发生电气火灾,值班设备维护员应“先断电,后灭火”;如油路发生火灾,应立即关闭油阀并用沙袋堵截油路,防止扩散,并用适用的灭火器扑救。</p> <p>总配电房必须由值班设备维护员24小时值守(下午5点到次日上午9点为夜班时段,每个夜班必须安排2名维护员在主楼总配电房值班)不间断巡查总配电房设备,记录变压器、高压电源等数据,检查设备是否有异味、异响和异常温度(特别要注意变压器的工作温度不能超标),发现异常,及时修理与报告。设备维护员每天17:00记录</p>	响应	<p>(3) 供电系统(变压器、开闭所、高低压开关柜、柴油发电机组、各楼层配电房)</p> <p>值班设备维护员机房门口醒目位置悬挂机房名称,并张贴“机房重地谢绝来访”告示牌;配电房及所有供电设备由值班设备维护员负责管理,停电由值班设备维护员操作,非值班设备维护员禁止操作。无关人员禁止进入配电房,外来人员必须有博物馆专人陪同并做好登记手续。配电房内卫生及消防安全由值班设备维护员负责,严禁吸烟、带入火种及食物,不准放置易燃、易爆、有腐蚀性、有毒害及其他危险物品,不准堆放任何物品,保证门道通畅无阻;每周检查1次灭火器材、消防设备、疏散标志和指示灯等设施,保持完整好用。发生电气火灾,值班设备维护员应“先断电,后灭火”;如油路发生火灾,应立即关闭油阀并用沙袋堵截油路,防止扩散,并用适用的灭火器扑救。</p> <p>总配电房必须由值班设备维护员24小时值守(下午5点到次日上午9点为夜班时段,每个夜班必须安排2名维护员在主楼总配电房值班)不间断巡查总配电房设备,记录变压器、高压电源等数据,检查设备是否有异味、异响和异常温度(特别要注意变压器的工作温度不能超标),发现异常,及时修理与报告。设备维护员每天17:00记录</p>



广西鹏宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZHU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

97

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>当日用电数据,相关数据每周一送交博物馆物安部。值班设备维护员每天巡查1次各楼层配电房,对设备清洁除尘,检查所有端子、接头、固定松动部件,更换严重锈蚀、放电、损坏的电气零件,打扫配电房卫生,做好检查修理记录,并存档。</p> <p>值班设备维护员每周启动柴油发电机组空载运行一次,每次运行15分钟;每月启动柴油发电机组带负荷运行检测一次,每次运行20-30分钟,检查带负荷的功能是否正常,双电源切换开关动作是否正常。启动前须检查柴油发电机组润滑油位、水箱冷却水位、蓄电池电压、电解液液位、柴油箱油位、废弃过滤水箱水位是否正常,无渗漏。同时做好开机、检查记录,并存档。</p> <p>发生突然停电的情况,值班设备维护员应立即检查相关设备,确认是否市电断电或设备故障。如系市电中断,立即与供电部门取得联系查明停电原因并确认恢复供电时间,同时将情况通知博物馆和管理方,并立即按操作规程启动柴油发电机组进行应急供电。恢复供电后,值班设备维护员须到各楼层配电房检查供电情况,待供电全部正常后,方可转入常规运行工作,同时做好停电原因和时间的记录。</p> <p>(4) 给排水系统</p>	响应	<p>当日用电数据,相关数据每周一送交博物馆物安部。值班设备维护员每天巡查1次各楼层配电房,对设备清洁除尘,检查所有端子、接头、固定松动部件,更换严重锈蚀、放电、损坏的电气零件,打扫配电房卫生,做好检查修理记录,并存档。</p> <p>值班设备维护员每周启动柴油发电机组空载运行一次,每次运行15分钟;每月启动柴油发电机组带负荷运行检测一次,每次运行20-30分钟,检查带负荷的功能是否正常,双电源切换开关动作是否正常。启动前须检查柴油发电机组润滑油位、水箱冷却水位、蓄电池电压、电解液液位、柴油箱油位、废弃过滤水箱水位是否正常,无渗漏。同时做好开机、检查记录,并存档。</p> <p>发生突然停电的情况,值班设备维护员应立即检查相关设备,确认是否市电断电或设备故障。如系市电中断,立即与供电部门取得联系查询停电原因及确认恢复供电时间,同时将情况通知博物馆和管理方,并立即按操作规程启动柴油发电机组进行应急供电。恢复供电后,值班设备维护员须到各楼层配电房检查供电情况,待供电全部正常后,方可转入常规运行工作,同时做好停电原因和时间的记录。</p> <p>(4) 给排水系统</p>



广西鹏宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZHU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

98

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>值班设备维护员每天检查给排水管道、阀门、地漏、开关龙头，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，负责排水、排污管道、卫生洁具的疏通，发现问题及时修复，确保设备正常可用。每月检查一次所有雨水、污水井，防止杂物、淤泥、树根堵塞。夜班值班设备每晚零点检查总水表，记录当日用水数据，发现异常用水量应排查有无暗漏情况，相关数据每周一送交博物馆物安部。每月定期抄录展示园各民居分水表读数，汇总交物业与安全管理部。发生管道破损、爆裂等特殊情况，值班设备维护员应立即关闭上游水阀和有可能受到影响的电器、电闸，在确保安全的情况下尽快排除积水、完成抢修。</p> <p>(5) 楼宇、房屋、水体系统</p> <p>每天1次检查园区路面、广场、围墙、挡土墙、护坡、房屋基础、室外水体有无异常沉降、裂缝、变形、积水，房屋天面有无漏水、翻砂、积水，房屋梁柱、墙面、地面有无裂缝、变形、吊顶有无变形、裂缝、漏水，建筑外墙、门窗有无破损，五金、锁具是否完好可用，做好每日巡查记录，发现问题及时修理或报告。</p> <p>(6) 照明亮化系统</p> <p>照明亮化系统包括展厅照明、公共照明、景观亮化和应急照明。值班设备维护员负责每天巡查上述系统并负责</p>	响应	<p>值班设备维护员每天检查给排水管道、阀门、地漏、开关龙头，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，负责排水、排污管道、卫生洁具的疏通，发现问题及时修复，确保设备正常可用。每月检查一次所有雨水、污水井，防止杂物、淤泥、树根堵塞。夜班值班设备每晚零点检查总水表，记录当日用水数据，发现异常用水量应排查有无暗漏情况，相关数据每周一送交博物馆物安部。每月定期抄录展示园各民居分水表读数，汇总交物业与安全管理部。发生管道破损、爆裂等特殊情况，值班设备维护员应立即关闭上游水阀和有可能受到影响的电器、电闸，在确保安全的情况下尽快排除积水、完成抢修。</p> <p>(5) 楼宇、房屋、水体系统</p> <p>每天1次检查园区路面、广场、围墙、挡土墙、护坡、房屋基础、室外水体有无异常沉降、裂缝、变形、积水，房屋天面有无漏水、翻砂、积水，房屋梁柱、墙面、地面有无裂缝、变形、吊顶有无变形、裂缝、漏水，建筑外墙、门窗有无破损，五金、锁具是否完好可用，做好每日巡查记录，发现问题及时修理或报告。</p> <p>(6) 照明亮化系统</p> <p>照明亮化系统包括展厅照明、公共照明、景观亮化和应急照明。值班设备维护员负责每天巡查上述系统并负责</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

99

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>公共照明和景观亮化的开启和关闭。室外照明灯根据季节的变化，开闭时间也随之而调整。每次公共照明和景观亮化、应急照明开启后，值班设备维护员要巡查灯光开启情况，发现有不亮的灯具要做好记录，立即修理或更换。</p> <p>(7) 消防系统</p> <p>值班设备维护员每天巡查过程中，注意检查消防设施设备的完好情况，杜绝跑冒滴漏，发现问题及时修复或报告。</p> <p>(8) 污水处理系统</p> <p>值班设备维护员每天检查1次污水处理设备和污水处理池，记录运转情况，必要时启动充氧泵或添加药剂。</p> <p>(9) 地下管网系统</p> <p>值班设备维护员每天巡查博物馆外围2次，注意防止破土施工人员伤及地下管网。</p> <p>4、日常维护维修时限要求</p> <p>(1) 各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插座、各种灯具、灯头、灯座的故障维修及电池、零配件更换等，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理，一般维修不超过1小时内完成，复杂维修不超过24小时完成。</p> <p>(2) 各楼层各种水龙头失灵故障，各种水间渗漏和</p>	响应/正偏离	<p>公共照明和景观亮化的开启和关闭。室外照明灯根据季节的变化，开闭时间也随之而调整。每次公共照明和景观亮化、应急照明开启后，值班设备维护员要巡查灯光开启情况，发现有不亮的灯具要做好记录，立即修理或更换。</p> <p>(7) 消防系统</p> <p>值班设备维护员每天巡查过程中，注意检查消防设施设备的完好情况，杜绝跑冒滴漏，发现问题及时修复或报告。</p> <p>(8) 污水处理系统</p> <p>值班设备维护员每天检查1次污水处理设备和污水处理池，记录运转情况，必要时启动充氧泵或添加药剂。</p> <p>(9) 地下管网系统</p> <p>值班设备维护员每天巡查博物馆外围2次，注意防止破土施工人员伤及地下管网。</p> <p>4、日常维护维修时限要求</p> <p>(1) 各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插座、各种灯具、灯头、灯座的故障维修及电池、零配件更换等，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理，一般维修不超过50分钟内完成，复杂维修不超过24小时完成。</p> <p>(2) 各楼层各种水龙头失灵故障，各种水间渗漏和</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

100

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>损坏，室内外上下水道堵塞不畅，各种零配件失灵故障，水表故障等的维修及各种卫生设施和洁具维修，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理。一般维修更换1小时内完成，复杂维修不超过24小时完成。</p> <p>5、交接班时，接班人员须提前10分钟到岗，交班人员须将手头工作完成并将工作值班记录本及当班情况交待清楚后方可交班（发生应急情况时不得交班，必须全力抢险，险情排除后方可交接班）。</p> <p>6、爱护设施设备，合理使用工具，保持所管设备、设备机房的安全和干净整洁，管辖区域“三干净”（设备干净、机房干净、工作场地干净），“四不漏”（不漏电、不漏气、不滴水、不漏油），“五良好”（使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好）；发现故障和问题，及时采取措施，尽快排除和解决，做好记录并报告上级领导；</p> <p>7、做好应急抢修工作，发生应急情况或接到应急报告时值班设备维护员必须迅速奔赴现场，根据应急预案要求立即投入抢险，发生应急情况时不得交班，接班人员必须全力投入抢险。</p> <p>8、值班设备维护员严禁酒后上岗。</p> <p>9、值班设备维护员负责与市政供水供电部门接洽保</p>	<p>响应/ 正偏离</p>	<p>损坏，室内外上下水道堵塞不畅，各种零配件失灵故障，水表故障等的维修及各种卫生设施和洁具维修，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理。一般维修更换50分钟内完成，复杂维修不超过24小时完成。</p> <p>5、交接班时，接班人员须提前10分钟到岗，交班人员须将手头工作完成并将工作值班记录本及当班情况交待清楚后方可交班（发生应急情况时不得交班，必须全力抢险，险情排除后方可交接班）。</p> <p>6、爱护设施设备，合理使用工具，保持所管设备、设备机房的安全和干净整洁，管辖区域“三干净”（设备干净、机房干净、工作场地干净），“四不漏”（不漏电、不漏气、不滴水、不漏油），“五良好”（使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好）；发现故障和问题，及时采取措施，尽快排除和解决，做好记录并报告上级领导；</p> <p>7、做好应急抢修工作，发生应急情况或接到应急报告时值班设备维护员必须迅速奔赴现场，根据应急预案要求立即投入抢险，发生应急情况时不得交班，接班人员必须全力投入抢险。</p> <p>8、值班设备维护员严禁酒后上岗。</p> <p>9、值班设备维护员负责与市政供水供电部门接洽保证</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

101

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
四、服务标准及要求：	<p>证所辖物业的正常供水供电；</p> <p>10、按照岗位要求，积极自觉参加业务学习和技术培训，不断提高业务技术水平，做到一专多能；</p> <p>11、值班设备维护员负责外判服务（电梯、空调等专业维保单位到博物馆维保服务）的现场监督和协助、配合，并完整地做好相关记录后存档；</p> <p>12、值班设备维护员须严格遵守博物馆和公司的各项规章制度，完成业主单位交办的其他工作。</p>	<p>响应/ 正偏离</p> <p>响应/ 正偏离</p>	<p>所辖物业的正常供水供电；</p> <p>10、按照岗位要求，积极自觉参加业务学习和技术培训，不断提高业务技术水平，做到一专多能；</p> <p>11、值班设备维护员负责外判服务（电梯、空调等专业维保单位到博物馆维保服务）的现场监督和协助、配合，并完整地做好相关记录后存档；</p> <p>12、值班设备维护员须严格遵守博物馆和公司的各项规章制度，完成业主单位交办的其他工作。</p> <p>13、做好员工夏天的防暑降温工作，公司派专人到岗位上送绿豆汤、菊花茶等降暑饮品。</p> <p>14、做好冬季送温暖工作，公司派专人到岗位上送姜糖水，并为每个岗位配置一台取暖器，给员工配帽子、手套等防寒衣物。</p>
五、服务保障措施（违规惩罚机制）	<p>五、服务保障措施(违规惩罚机制)</p> <p>1、中标单位不按招标文件规定执行，违反博物馆规章制度，拒不落实博物馆工作通知，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费5000元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生2次以上的，博物馆可以无条件立即终止服务合同。</p> <p>(1) 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的；</p> <p>(2) 发生缺员现象后未在3日内补齐的（超过了3天仍</p>	<p>响应</p>	<p>五、服务保障措施(违规惩罚机制)</p> <p>1、中标单位不按招标文件规定执行，违反博物馆规章制度，拒不落实博物馆工作通知，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费5000元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生2次以上的，博物馆可以无条件立即终止服务合同。</p> <p>(1) 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的；</p> <p>(2) 发生缺员现象后未在3日内补齐的（超过了3天仍</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

102

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
五、服务保障措施（违规惩罚机制）	<p>无法补足人员或一月内2次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆有权单方面终止服务合同）；</p> <p>(3) 未按招标文件对人员进行政审、体检、须持证上岗人员无证、持假证的；</p> <p>(4) 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或博物馆财产重大损失的；</p> <p>(5) 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进博物馆的；</p> <p>(6) 在博物馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的；</p> <p>(7) 私自配置博物馆钥匙，私自改装博物馆锁具的；</p> <p>(8) 故意泄露博物馆机密的。</p> <p>2. 中标单位驻馆负责人不按招标文件规定执行，不履行主任职责，违反博物馆规章制度，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费2000元，并责令中标公司严肃处理，调整人员。1月内发生2次，业主有权无条件终止服务合同。</p> <p>(1) 私自带无关人员进入博物馆非公共开放部位的；</p> <p>(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；</p> <p>(3) 对业主工作通知、投诉在3个工作日内不处理</p>	响应	<p>无法补足人员或一月内2次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆有权单方面终止服务合同）；</p> <p>(3) 未按招标文件对人员进行政审、体检、须持证上岗人员无证、持假证的；</p> <p>(4) 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或博物馆财产重大损失的；</p> <p>(5) 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进博物馆的；</p> <p>(6) 在博物馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的；</p> <p>(7) 私自配置博物馆钥匙，私自改装博物馆锁具的；</p> <p>(8) 故意泄露博物馆机密的。</p> <p>2. 中标单位驻馆负责人不按招标文件规定执行，不履行主任职责，违反博物馆规章制度的，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费2000元，并责令中标公司严肃处理，调整人员。1月内发生2次，业主有权无条件终止服务合同。</p> <p>(1) 私自带无关人员进入博物馆非公共开放部位的；</p> <p>(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；</p> <p>(3) 对业主工作通知、投诉在3个工作日内不处理不</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

103

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
五、服务保障措施（违规惩罚机制）	<p>不上报的；</p> <p>(4) 利用工作之便索要、谋取私利的；</p> <p>(5) 发现安全隐患不及时排查、报告的；</p> <p>(6) 白天班重复使用晚班值班人员的；</p> <p>(7) 不接受不配合督查人员查岗的；</p> <p>(8) 队长以上管理人员手机不24小时开机的。</p> <p>3. 中标单位从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费1000元，并责令中标公司严肃处理、调整人员。中标单位整改不力，连续2个月内此类现象发生5起以上的，博物馆有权无条件终止服务合同。</p> <p>(1) 中标单位从业人员违反《广西民族博物馆安全保卫、展厅公共秩序、展屋设备专项管理服务项目需求》的；</p> <p>(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、不带工作牌；不按要求检查、记录的；</p> <p>(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；</p> <p>(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、玩手机等与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱</p>	响应	<p>上报的；</p> <p>(4) 利用工作之便索要、谋取私利的；</p> <p>(5) 发现安全隐患不及时排查、报告的；</p> <p>(6) 白天班重复使用晚班值班人员的；</p> <p>(7) 不接受不配合督查人员查岗的；</p> <p>(8) 队长以上管理人员手机不24小时开机的。</p> <p>3. 中标单位从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费1000元，并责令中标公司严肃处理、调整人员。中标单位整改不力，连续2个月内此类现象发生5起以上的，博物馆有权无条件终止服务合同。</p> <p>(1) 中标单位从业人员违反《广西民族博物馆安全保卫、展厅公共秩序、展屋设备专项管理服务项目需求》的；</p> <p>(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、不带工作牌；不按要求检查、记录的；</p> <p>(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；</p> <p>(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、玩手机等与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱</p>



广西朋宇物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

104

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
五、服务保障措施（违规惩罚机制）	<p>画，故意损坏博物馆财物的；在博物馆打架斗殴酗酒闹事的；</p> <p>(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，文物展品、设施设备不检查不登记心中无数的；</p> <p>(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；</p> <p>(7) 对业主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；</p> <p>(8) 不按时按要求交接班的，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；</p> <p>(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；</p> <p>(10) 发现问题不及时汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成业主交待的任务的。</p> <p>六、其他要求</p> <p>1、分别按安全保卫、公共服务秩序管理、设备管理工种的不同，制作2种标识、2种不同服装（款式、颜色明显不同），一律按夏装、春秋装、冬装三种款式统一工作服（原装款式风格须经业主确认同意，方可制作）。</p>	响应	<p>画，故意损坏博物馆财物的；在博物馆打架斗殴酗酒闹事的；</p> <p>(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，文物展品、设施设备不检查不登记心中无数的；</p> <p>(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；</p> <p>(7) 对业主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；</p> <p>(8) 不按时按要求交接班的，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；</p> <p>(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；</p> <p>(10) 发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成业主交待的任务的；</p> <p>六、其他要求</p> <p>1、分别按安全保卫、公共服务秩序管理、设备管理工种的不同，制作2种标识、2种不同服装（款式、颜色明显不同），一律按夏装、春秋装、冬装三种款式统一工作服（原装款式风格须经业主确认同意，方可制作）。</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

105

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
五、服务保障措施（违规惩罚机制）	<p>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。</p> <p>2、投标人须承诺，履约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，在3日内补齐，否则记为违约1次，每次扣罚投标人1000元。超过7天仍无法补齐人员或一月内3次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆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，其它按国家相关规定执行；法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班，中标公司须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，业主有权从每月向中标公司支付的服务费中扣下相应的费用。加班顶班人员工资由投标人承担，在当月工资中兑现，不得拖欠。服务人员有缺员时，中标公司必须在3日内补齐人员，此间应以缺额人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际缺员天数计算，作为加班费发放给顶班人员。</p> <p>3、中标公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险及人身意外险。以上各项费用均由中标公司承担，业主不再支付相关需要费用。</p> <p>4、业主与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务</p>	响应	<p>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。</p> <p>2、投标人须承诺，履约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，在3日内补齐，否则记为违约1次，每次扣罚投标人1000元。超过7天仍无法补齐人员或一月内3次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆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，其它按国家相关规定执行；法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班，中标公司须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，业主有权从每月向中标公司支付的服务费中扣下相应的费用。加班顶班人员工资由投标人承担，在当月工资中兑现，不得拖欠。服务人员有缺员时，中标公司必须在3日内补齐人员，此间应以缺额人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际缺员天数计算，作为加班费发放给顶班人员。</p> <p>3、中标公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险及人身意外险。以上各项费用均由中标公司承担，业主不再支付相关需要费用。</p> <p>4、业主与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

106

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
五、服务保障措施（违规惩罚机制）	<p>人员由中标公司自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳动争议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，与业主无关（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险进行书面承诺。</p> <p>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)”内容作响应。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，博物馆有权无条件终止服务合同，造成业主或第三方损失的，业主有权追偿。</p> <p>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博物馆馆安部的监督管理；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。</p> <p>7、投标单位投标时必须提供“广西民族博物馆安全保卫、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。</p> <p>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。</p>	响应	<p>人员由中标公司自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳动争议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，与业主无关（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险进行书面承诺。</p> <p>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)”内容作响应。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，博物馆有权无条件终止服务合同，造成业主或第三方损失的，业主有权追偿。</p> <p>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博物馆馆安部的监督管理；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。</p> <p>7、投标单位投标时必须提供“广西民族博物馆安全保卫、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。</p> <p>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。</p>



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

107

真诚服务到永远 卓越管理至无限

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
五、服务保障措施（违规惩罚机制）	<p>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业主承担。</p> <p>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，工作期间经发现有违法犯罪前科行为者须立即调离博物馆工作岗位。</p> <p>11、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，广西民族博物馆无需承担相关责任，中标方不得追究任何责任。</p>	响应	<p>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业主承担。</p> <p>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，工作期间经发现有违法犯罪前科行为者须立即调离博物馆工作岗位。</p> <p>11、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，广西民族博物馆无需承担相关责任，中标方不得追究任何责任。</p>

法定代表人(负责人)或委托代理人签字:

投标人盖章: 广西朋宇组物业服务有限责任公司

日期: 2024年8月16日



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZI PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

108

真诚服务到永远 卓越管理至无限

五、招标项目采购需求中要求必须提供的材料等

广西民族博物馆物业服务采购（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZX）

▲第十章 招标项目采购需求中要求必须提供的材料等

第一节 针对本项目采购需求的承诺

我公司已悉知本项目安全保卫、展厅秩序、房屋设备专项管理服务采购需求的全部内容，并承诺完全响应。红字划线加粗部分为我公司优于采购需求部分，共 22 项。

一、概况：

广西民族博物馆座落于南宁市青环路 11 号，馆区总占地面积 130 亩（包括广场、停车场、博物馆主楼区、管理楼区、露天展示园区、预留发展用地及其他公共活动场所），总建筑面积约 33924.09 平方米（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）。

本分标采购预算为 494 万元。

付款方式：本项目无预付款。采购人根据当月考核情况，下一月支付中标人相应费用，中标人开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后 15 个工作日内支付。

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。

二、服务项目管理范围：（含博物馆主楼、管理楼、露天展示园各民族建筑等）。

（一）安全保卫管理服务范围：负责广西民族博物馆管辖范围内（含：



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

109 真诚服务到永远 卓越管理至无限

主楼、露天展示园和后勤管理楼内外）的安全保卫、火灾防范和日常运行的公共安全秩序维护及突发事件的应急处理，对重点部位及责任区域定点守护和安全巡查；负责对进入主楼观众认真进行安检，严防易燃易爆、剧毒等物品进入馆内，对不符合管理要求的物品要求存贮管理。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；配合大型会议、重要活动、陈列展览的布展、开幕等相应的工作；在重大活动或重大会议期间，我公司可调配1台安保巡逻机器人为本项目服务；负责馆区内的车辆行驶、有序停放及停车收费服务。

（二）公共秩序管理服务范围：广西民族博物馆展厅、公共服务区域的安全防范和公共秩序的维护、突发事件的应急处理，配合陈列展览的布置、开幕等相应的工作。

（三）房屋设备维护管理服务范围：广西民族博物馆管辖范围内所有系统设施设备的管理、维护（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等相关设备的管理、维护、维修与保养），突发事件的应急处理，配合大型会议、重要活动、陈列展览的布置、开幕等相应的工作。

（四）服务项目服务期限二年。（试用期三个月，试用期内达不到服务需求业主可单方面终止合同）

（五）博物馆开放时间：每周周二至周日开放，周一闭馆（法定节假日



及特性情况除外）。

三、设备、人员配置要求：

（一）设备配置要求：

1、在现场配置对讲机不少于 35 部（必须与博物馆现在用对讲机频点兼容，并配备耳麦）。

2、配置能够完成安全保卫、展厅公共秩序管理、房屋设备维护工作所必须的各类装备、器材、设备及工具（其中 13 个展厅必须每个展厅配备一把强光手电筒用于应急事件管理）。

（二）人员配置要求：

本项目人员配置总数不少于 62 人【其中项目负责人 1 人，秩序维护人员 32 人(含队长)，展厅公共服务秩序管理值班员（女）22 人(含队长)，房屋设备维护管理员（男）7 人(含队长)】。

1、**安全保卫人员：**不少于 32 人，包含：队长 1 人、秩序维护员 31 人（其中男性 29 人、女性 3 人；男性年龄 20-50 岁，女性年龄 18-45 岁）。

区域	岗位及人数	主要工作内容	备注
主楼内 (7人)	大堂安检 4人	机检员 1 人：负责通过 X 光射线仪检查观众随身箱包物品； 安检引导检查员 1 男 2 女共 3 人：安检时，负责通过手探测器对观众进行人身安全检查。	9: 00-17: 00（每周 一闭馆， 法定节假 日及重大 接待活动 除外）
	主楼各层 2人	二、三层，每层 1 人，负责展厅区域内的安全保卫及公共秩序维护。	
	验票处 1人	负责验票。节假日中标单位需根据实际情况增加 1-2 人协助验票。	



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

111 真诚服务到永远 卓越管理至无限

园区 (24人)	秩序维护 班长 每班1人	负责主楼周边、露天展示园定时与不定时巡更、巡视，每小时不少于1次，须有巡更记录。	按3个班次进行24小时轮值，每班8人
	1号岗 每班1人	位于广场道路主入口。 负责主入口周边区域（东至前广场B区入口处，西至污水处理机房，南至青环路，北至前广场沥青路）的安全保卫及公共秩序维护。	
	2号岗 每班1人	位于主楼大门。 负责A区前广场周边区域（东至前广场B区入口处，西至前广场C区入口处，南至前广场沥青路，北至A区前大门）的安全保卫及公共秩序维护。	
	3号岗 每班1人	位于主楼C区西侧门。 负责主楼C区外侧周边区域（东至主楼C区办公室外墙；西至围墙、栅栏；南至污水处理机房，北至空调冷却塔）的安全保卫及公共秩序维护。	
	4号岗 每班1人	位于主楼D区后门。 负责主楼D3至D5区外围区域（东至D3区后门；西至D5区冷却塔；南至主楼D区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。	
	5号岗 每班1人	位于主楼D1区外转弯处。 负责主楼D1至D3区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼D3区后门；南至主楼D区外墙；北至露天展示园人工湖）的安全保卫及公共秩序维护。	
	6号岗 每班1人	位于主楼B区东侧门。 负责主楼B区外围区域（东至围墙、栅栏；西至主楼B区办公室外墙；南至前广场B区入口处；北至空调风冷机组）的安全保卫及公共秩序维护。	
	7号岗 每班1人	位于露天展示园（后勤管理楼门口）。 负责露天展示园所有区域的安全保卫、防火巡查及公共秩序维护；按规定巡查完成后回到后勤管理楼办公区岗位值班。	

2、展厅公共服务秩序管理值班人员：不少于22人（女性，年龄18-45岁）。



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

112 真诚服务到永远 卓越管理至无限

要求相应的值班人员有一定的文化基础、服务技能和沟通能力、五官端正、细致认真、反应机敏。在这 22 人中择优选出队长 1 名，展厅队长的工资待遇应适当高于一般值班人员。

（1）二楼展厅：12 人

临时展览厅：4 人；

《铜鼓文化》展厅：3 人；

《壮族》展厅：3 人；

《花山数字》展厅 2 人；

（2）三楼展厅：10 人

《壮美家园》展厅：3 人；

《霓裳羽衣》展厅：2 人；

《匠心神韵》展厅：1 人；

《和谐乐章》展厅：2 人；

《百年老物件》展厅 2 人。

3、房屋设备维护员：不少于 7 人（男性、年龄 20-55 岁），所有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。所有设备维护人员均须有两年以上相关工作经验，须熟练掌握电焊和管道热熔焊技能，能够对建筑、电气、暖通、电梯、消防、智能化、机电、柴油发电机组、给排水、污水处理、亮化照明、门窗、办公家具等系统设施设备进行日常维护、管理、



操作及简单维修。在这7人中择优选出队长1名，队长的工资待遇应适当高于一般值班人员。

（三）人员岗位职责要求：

1、项目主任：全面主持落实博物馆的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务等工作，协调处理业主与服务公司间的各项事务。项目主任要求具有大专以上学历程度及5年以上物业项目管理工作经历。必须按博物馆上班时间去博物馆上岗，不得迟到早退。离馆外出、请假、需离岗，必须先将事由、不在岗时间段以及期间指定何人负责衔接工作等具体事宜通知博物馆物安部。

2、队长：队长协助项目主任做好服务公司驻博物馆管理处的安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务等工作。要求具有大专以上学历程度及4年以上物业相关工作经验。

3、队员：认真做好博物馆安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务等工作。

（四）人员上岗条件要求：

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。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，语气要谦各，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：工作人员上岗前必须经过岗位培训，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：白天班不得使用晚班值班人员，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。

四、服务标准及要求：

（一）安全保卫服务标准及要求

1、中标单位

（1）遵守国家的法律、法规，严格执行相关法律法规，为广西民族博物馆提供安全保卫、车辆管理、秩序维护等相关服务。



(2) 秩序维护服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成。

(3) 根据博物馆的实际情况建立健全各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、办事人员应建立询问登记制度。对秩序维护人员应聘、录用、离职应建立人事档案管理制度。

(4) 负责对博物馆所属馆舍及场地、设施进行安全保卫，做好消防安全检查，维持相关场所的公共治安及正常秩序，保证保卫目标安全，严防案件事故的发生。检查中发现各种安全和事故隐患，应及时向博物馆物安部报告，遇有紧急情况时应3分钟内到达现场，向博物馆物安部报告的同时要立即采取相应应急措施，防止事态扩大并做好现场保护。对进出博物馆的车辆进行管理和疏导，确保道路畅通，车辆停放有序，必要时根据博物馆要求对出入车辆、物品进行检查。对游客的进出秩序进行监控和维护，控制噪音，制止喧闹现象，维护参观秩序，制止不文明行为。

(5) 派遣到博物馆工作的管理层人员必须按博物馆上班时间准时到博物馆上岗，不得迟到早退，遇请假、外出公干需离岗，必须指定临时负责人衔接工作并通知博物馆物安部。

(6) 按时交接班，接班人员必须提前十分钟到岗做好交接班准备，交接班必须列队，行进中应做到步伐整齐、规范。

(7) 每周召开一次中层及全体人员安全工作会议；每周组织一次队列操练；每季度组织一次突发事件应急演练。我公司成立有专门的培训机构。



承诺每个月对保安队伍进行专业的培训，包括专业技能、消防演练、应急预案等。

(8) 对所录用从业人员档案管理应规范，手续齐全，并进行严格政审，确保从业人员无刑事犯罪记录，人员政审合格证明需提交博物馆备案。采取切实有效的措施维护队伍稳定，确保服务质量不因人员变动而受任何影响。

(9) 主任、队长要求为大专以上学历程度，具备3年以上安保相关工作经验，在投标时，对应标所涉及的三位管理人员均须附相关证件（身份证、学历及专业证书，工作履历证明）。服务期人员常年控制年龄在18至45岁之间，所有秩序维护人员必须持有公安部门核发的保安员从业证或者人社部门颁发的保安员资格证方能上岗（相关手续由中标公司负责办理）。

(10) 必须按国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险。从业人员月工资水平（不含单位应缴纳的社会保险部分）不得低于南宁市最低工资标准。法定节假日、双休日及其他超出上班时间的加班，须按国家规定支付加班费。当服务人员有缺员时，必须在3日内将人员补齐，加班费的计算以从业人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际天数计算，作为加班费发放给加班人员。以上各项费用均由中标单位承担，业主不再支付相关费用。

(11) 每天必须义务派出秩序维护人员（不少于12人）参加清场工作，按时到达指定位置集合，听从清场负责人统一安排。

(12) 做好员工夏天的防暑降温工作，公司派专人到岗位上送绿豆汤。



菊花茶等降暑饮品。

(13) 做好冬季送温暖工作，公司派专人到岗位上送姜糖水，并为每个岗位配置一台取暖器，给员工配帽子，手套等防寒衣物。

2、项目主任

(1) 按照博物馆要求主持安全保卫、公共服务秩序维护、交通疏导等事务，带领所属人员依据各自职责，按照服务责任总目标，科学、合理安排各项工作任务。

(2) 对馆区内安全工作情况进行检查，发现问题及时解决并汇报，消除安全隐患。加强对秩序维护队长、班长及秩序维护员队伍管理，确保人员在位、在岗；对各岗位的安全监督和巡查，特别是对重点部位的巡查次数，每天不少于4次。

(3) 做好人员的岗位培训、日常训练及考核等工作（每周不少于一次），确保人员的业务素质和服务水平。对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育；开展项目保安员评比活动，树立保安队伍的形象。

(4) 负责与博物馆对接联系工作业务，及时准确传达博物馆的工作安排，制定详细工作计划，并负责检查落实。接受博物馆物安部的业务指导和工作监督。

3、秩序维护队长

(1) 协助项目主任做好日常管理事务和队员的训练、考勤、考核等工



作，积极完成物业公司领导、主管和博物馆物安部安排的各项工作任务。

(2) 对秩序维护班长、秩序维护员履行岗位职责情况进行监督检查，重点检查仪表仪容、工作纪律、工作质量，日常安全巡查、出勤及上下班等情况；加强对秩序维护人员落实 24 小时值班情况进行监督检查，白天班一律不得重复使用晚上 24 时（零点）以后值班人员。

(3) 检查重点部位、公共场所的安全情况和各项安保措施的落实情况，加强对博物馆重点、要害的部位的巡查力度，及时掌握各部位安全情况，了解各部位的安全隐患。每天对博物馆主楼外围及露天展示园的巡查必须每小时 1 次，并有相关巡查登记。定期检查保安装备和消防器材，并按要求做好相关记录，确保正常使用。

(4) 对全体队员“六防一保”（防火灾、防盗窃、防抢窃、防破坏、防爆炸、防事故、保安全）、着装礼仪、车辆指挥、消防安全等方面的知识培训，特别是新进队员的岗前培训。我公司成立有专门的培训机构，承诺每个月对保安队伍进行专业的培训，包括专业技能、消防演练、应急预案等。

(5) 遇突发事件发生时，须迅速赶到现场，第一时间向博物馆物安部及主管报告，并做好现场应急工作。我公司已成立有 20 人的应急特勤安保队伍，并承诺可供本项目重大活动期间或突发应急事件随时调用。

(6) 认真听取博物馆相关部门的工作意见与建议，努力做好博物馆安全防范等工作。



4、秩序维护班长

（1）协助队长做好秩序维护员的日常管理工作，积极完成项目主任、队长及博物馆物安部安排的各项工作任务。

（2）上岗前，集合本班秩序维护员，检查仪表仪容，服装是否整洁，是否佩带工作牌等，列队进行交接班，讲明工作重点，安排工作位置并说明注意事项。每隔30分钟对各岗位秩序维护执勤情况进行一次检查，发现问题，立即进行纠正，并要求限期改正。

（3）按照规定的巡更路线实行24小时巡逻，并认真填写巡更记录。发现异常情况应妥善处置并及时上报。巡逻期间做好水电节约检查，及时关闭长流水、长明灯。

（4）熟悉巡逻区域内各类设备、物品的放置，如发现设备、物品有移动等其他可疑现象时，要立即查明并上报。

5、秩序维护员

（1）遵守国家法律、法规，执行博物馆相关规定，做到依法文明执勤。

（2）熟悉各自岗位责任区域、任务及要求，认真履行岗位职责，做好防火、防盗等工作，发现不安全因素应立即查明情况，排除险情，并及时报告，确保博物馆安全。

（3）按规定时间交接班，不得迟到、早退，执勤过程中应精神饱满，态度和蔼，文明用语，礼貌待人，坚守岗位，尽职尽责，不许擅离职守，因



事（如上洗手间等特殊情况）离开岗位必须有人代班，不许出现睡岗、脱岗、串岗、会客、聊天、看小说杂志、听音乐、听收音机、玩手机、玩游戏，严禁酒后上岗、监守自盗等违规违纪违法行为。按规定统一着装，佩戴工作牌，不准披衣敞怀、挽袖、卷裤管、冬夏装混穿。不可留长发，不得染除黑色以外的颜色，不可留长胡须。坐姿要端正，站立时应保持立正和跨立姿势。

（4）交接班时，交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离岗。

（5）严格执行门卫制度，认真做好人员、车辆出入登记工作。所有物品外出凭博物馆《放行条》放行。

（6）熟悉和爱护博物馆内配套的共设施 机电设备、消防器材，熟练掌握各种灭火器材的使用方法。爱护和保管好各岗位配备的对讲机、警棍、手电筒装备器材。对讲机应按规定频道处于开机状态并随身携带，严禁利用对讲机与同事进行聊天，确保通讯畅通。

（7）及时制止博物馆区域内各类治安案件和一切妨害博物馆安全和公共秩序的行为。当遇突发事件发生时，应立即采取应对措施，防止事态进一步扩大，做好现场保护，及时向公安机关和博物馆物安部报告并协助调查。

建立起有效的联防机制：由我公司主动与辖区公安机关保持密切沟通，配合公安机关及周边其他单位建立起良好的联防机制，并把本项目范围列为重点、优先治安处置级别区域。



（二）车辆停放管理服务标准及要求

（1）对驶入馆内的车辆，均限速行驶，严防高速行驶，馆外围各岗位秩序维护员负责本管辖区域内的车辆按规定停放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。定期检查停车场的公共设施(如充电桩等)，协助保洁员维护停车场的清洁，及时提出维护、修复建议，确保车场各项设施功能正常使用。

（2）遇有重大活动安排时，事先做好预留车位，摆放醒目标志。定期检查交通指示牌，发现损坏或遗失的，立即报告相关部门进行补充。

（3）遇有运输车辆出入，详细了解车辆来源与事由，放行时须手续完备（需有博物馆相关部门签证的放行条），同时无其它违规行为。禁止载有易燃易爆物品的车辆进入，禁止闲杂人员在停车场停留。

（4）做好车辆出入登记及收费工作，馆区内车辆停放有序，保证参观道路畅通；特殊情况下（如：车主停车技术欠佳，停不进停车位等）全程指挥停车入库以及出库以免发生磕碰。

（5）当遇馆区内举行大型活动或有重要接待任务时，在车辆主入口和停车场入口应设置车管员现场指挥，加强对停车的引导；熟练掌握车辆指挥手势和文明执勤用语，引导车辆按车头车尾同一方向停放。

（6）对车主乱停乱放车辆的行为进行劝阻，并令其改正，以维护馆内



停车秩序。劝阻普通车辆占用新能源充电停车位、外来车辆占用固定车位的
行为。

(7) 车辆停车收费人员等事宜由中标公司负责，停车费分成比例：60%
(业主)：40% (物业公司)。停车收费实施细则由业主与中标公司协商确
定。

(8) 配置应急修车工具：千斤顶、轮胎充气泵、多功能手泵、多功能
车用电源、拖车绳等。

(三) 展厅值班人员服务标准及要求

展厅值班人员工作标准及要求	
工作区域	展厅
工作时间及频 次	08:00—17:00 不间断巡场
工作项目及内 容	1、遵守博物馆各种规章制度和服从博物馆的管理。 2、按规章制度巡守展厅，熟悉并时刻注意保护文物展品和展厅其他 设施设备的安全。 3、维持展厅参观秩序，引导观众正确参观，发现观众有触摸、拿动、 依靠腹趴展柜、使用闪光灯、跑动、大声喧哗等危及文物展品的情况和不 文明行为时要及时制止，并根据情况及时向博物馆管理部门汇报。 4、开闭馆前，清点文物展品，按时有序清场，关闭相关电源、门窗 和设备。 5、每天闭馆后召开例会，总结当天工作；积极参加博物馆组织的各 种与工作业务相关的培训。 6、执行博物馆交办的其它工作。
工作要求及标 准	1、热情友好，态度谦恭，保持微笑，礼貌用语，不得与观众发生争 执。维护展厅的参观秩序，发生拥挤时做好疏导工作； 2、责任心强，熟悉展厅文物展品情况及懂得灭火器材操作； 3、爱护文物及展品，确保文物展品在展厅内不受损伤及人为毁坏。 熟知展厅照明、电器和多媒体设施开关、消防设施的位置及使用方法。熟 知和掌握博物馆各类突发事件应急处置程序（消防、自然灾害、拥挤踩踏、



	<p>治安事件等），值班期间发现任何异常情况（如发现神志不清、酗酒、危及文物展品安全行为等情况的观众），须立即向博物馆物安部报告；</p> <p>4、每天上班时巡查文物展品，严格执行文物安全检查制度，每天对班前、班后文物状况、门窗启闭、电源开关、观众清场等内容逐一检查登记，做到交接班清楚，有据可查。做到坚守工作岗位，陈列室（展厅）文物安全实行分段管理，责任落实到人，工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间坐立，不得擅自离职或从事与工作无关的事情（如在岗时间读书看报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开；</p> <p>5、爱护文物展品及展厅内的设施，及时制止观众触碰、敲击文物展品等不文明行为，确保文物展品不受损失。如展厅内发生案件要保护好现场，及时向博物馆物安部报告；保持展厅的环境清洁卫生，严禁携带食品饮料进入展厅，同时制止观众饮食、吸烟、乱扔废弃物等行为，发现脏物、废物及时清扫；</p> <p>6、按时巡查展厅，及时发现、反映问题；</p> <p>7、规范文明用语，对待观众耐心，劝导观众时使用礼貌用语；</p> <p>8、清场时要全面细致，不留死角，避免遗漏观众；</p> <p>9、馆内监控、智能报警等设施的数量、布局、功能、监控范围等属本馆安全机密，严禁向他人泄露，违者承担法律后果。</p> <p>10、积极完成博物馆交办的其它工作。</p>
--	--

（四）房屋设备维护员服务标准及要求

1、熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、应急发电机组、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、消防、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并能正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并能正确操作；



2、负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；负责所辖物业内所有系统设施设备；

3、负责按操作规程和规章制度，保质保量按时的对物业辖区内所有系统设施设备（楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、电梯、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等）实施实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管，对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理。

（1）电梯/自动扶梯：

电梯、自动扶梯使用时，值班设备维护员每2小时对电梯、自动扶梯进行一次巡查，检查电梯楼层指示灯是否与轿厢实际位置相符，楼层指示灯是否完好；电梯平层是否平稳、精确；轿厢内各附件设施（楼层信号灯、风扇、照明、警铃、对讲电话、开关门按钮等）是否正常；检查电梯机房内有无运行异响、异味，机房温度是否过高，有无漏水进水，门是否关闭等；电梯/自动扶梯启动是否平稳，运行是否恒速，有无震动异响，自动扶梯梯级、梳齿板、扶手带、护栏是否完好正常，扶手带入口防夹传感器、急停按钮是否正常、扶梯出入口压敏开关是否灵敏可靠。发现问题立即停止电梯运行（在确



认安全的情况下）、在电梯入口处设置防护栏并报告博物馆物安部。

（2）空调系统/恒温恒湿空调

值班设备维护员负责暖通空调系统开启和关闭，根据天气状况设定运行模式和参数，在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗。制冷及采暖季节，每日检查中央空调配电房，水冷冷水机组、风冷热泵机组、恒温恒湿机组、冷却塔、风柜机、冷却塔、冷冻水及冷却水泵、膨胀水箱、风机盘管、风管等中央空调系统是否正常。水冷冷水主机运转期间，值班设备维护员须不间断巡视检查主机和冷却塔运转情况；风冷热泵和恒温恒湿空调主机运转期间，值班设备维护员每小时检查一次机组运转情况并做好巡查登记。每天检查2次各空调机房，检查有无漏水、接水盘、地漏是否畅通，阀门开关是否正常，皮带是否松动、断裂，滤网是否脏堵，保温材料是否脱落，管道、仪表是否锈蚀，电源接触是否良好，机房是否整洁卫生等，发现问题及时整改修理，确保设备完好可用。

（3）供电系统（变压器、开闭所、高低压开关柜、柴油发电机组、各楼层配电房）

值班设备维护员机房门口醒目位置悬挂机房名称，并张贴“机房重地谢绝来访”告示牌；配电房及所有供电设备由值班设备维护员负责管理，停送电由值班设备维护员操作，非值班设备维护员禁止操作。无关人员禁止进入配电房，外来人员必须有博物馆专人陪同并做好登记手续。配电房内卫生及消



防安全由值班设备维护员负责，严禁吸烟、带入火种及食物，不准放置易燃、易爆、有腐蚀性、有毒害及其他危险物品，不准堆放任何物品，保证门道通畅无阻；每周检查1次灭火器材、消防设备、疏散标志和指示灯等设施，保持完整好用。发生电气火灾，值班设备维护员应“先断电，后灭火”；如油路发生火灾，应立即关闭油闸并用沙袋堵截油路，防止扩散，并用适用的灭火器扑救。

总配电房必须由值班设备维护员24小时值守（下午5点到次日上午9点为夜班时段，每个夜班必须安排2名维护员在主楼总配电房值班）不间断巡查总配电房设备，记录变压器、高压电源等数据，检查设备是否有异味、异响和异常温度（特别要注意变压器的运行温度不能超标），发现异常，及时修理与报告。设备维护员每天17:00记录当日用电数据，相关数据每周一送交博物馆物安部。值班设备维护员每天巡查1次各楼层配电房，对设备清洁除尘，检查所有端子、接头、固定松动部件，更换严重锈蚀、放电、损坏的电气零件，打扫配电房卫生，做好检查修理记录，并存档。

值班设备维护员每周启动柴油发电机组空载运行一次，每次运行15分钟；每月启动柴油发电机组带负荷运行检测一次，每次运行20-30分钟，检查带负载的功能是否正常，双电源切换开关动作是否正常。启动前须检查柴油发电机组润滑油位、水箱冷却水位、蓄电池电压、电解液液位、柴油箱油位、废弃过滤水箱水位是否正常，无渗漏。同时做好开机、检查记录，并存档。



发生突然停电的情况，值班设备维护员应立即检查相关设备，确认是否市电断电或设备故障。如系市电中断，立即与供电部门取得联系查询停电原因及确认恢复供电时间，同时将情况通知博物馆和管理处，并立即按操作规程启动柴油发电机组进行应急供电。恢复供电后，值班设备维护员须到各楼层配电房检查供电情况，待供电全部正常后，方可转入常规运行工作，同时做好停电原因和时间的记录。

（4）给排水系统

值班设备维护员每天检查给排水管道、阀门、地漏、开关龙头，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，负责排水、排污管道、卫生洁具的疏通，发现问题及时修复，确保设备正常可用。每月检查一次所有雨水、污水井，防止杂物、淤泥、树根堵塞。夜班值班设备每晚零点检查总水表，记录当日用水数据，发现异常用水度数应排查有无暗漏情况，相关数据每周一送交博物馆物安部。每月定期抄录展示园各民居分水表读数，汇总交物业与安全管理部。发生管道破损、爆裂等特殊情况，值班设备维护员应立即关闭上游水阀和有可能受到影响的电器、电闸，在确保安全的情况下尽快排除积水、完成抢修。

（5）楼宇、房屋、水体系统

每天1次检查园区路面、广场、围墙、挡土墙、护坡、房屋基础、室外水体有无异常沉降、裂缝、变形、积水，房屋天面有无漏水、翻砂、裂缝、积水，房屋梁柱、墙面、地面有无裂缝、变形、吊顶有无变形、裂缝、漏水，



建筑外墙、门窗有无破损，五金、锁具是否完好可用，做好每日巡查记录，发现问题及时修理或报告。

（6）照明亮化系统

照明亮化系统包括展厅照明、公共照明、景观亮化和应急照明。值班设备维护员负责每天巡查上述系统并负责公共照明和景观亮化的开启和关闭。室外照明灯根据季节的变化，开闭时间也随之而调整。每次公共照明和景观亮化、应急照明开启后，值班设备维护员要巡查灯光开启情况，发现有不亮的灯具要做好记录，立即修理或更换。

（7）消防系统

值班设备维护员每天巡查过程中，注意检查消防设施设备的完好情况，杜绝跑冒滴漏，发现问题及时修复或报告。

（8）污水处理系统

值班设备维护员每天检查1次污水处理设备和污水处理池，记录运转情况，必要时启动充氧泵或添加药剂。

（9）地下管网系统

值班设备维护员每天巡查博物馆外围2次，注意防止破土施工人员伤及地下管网。

4、日常维护维修时限要求

（1）各楼层熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插座、各



种灯具、灯头、灯座的故障维修及电池、零配件更换等，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理。一般维修更换 **50 分钟内完成**、复杂维修不超过 24 小时完成。

(2) 各楼层各种水龙头失灵故障，各种水闸渗漏和损坏，室内外上下水道堵塞不畅，各种零配件失灵故障，水表故障等的维修及各种卫生设施和洁具维修，值班设备维护员接到报修后必须立即响应并到现场处理。一般维修更换 **50 分钟内完成**、复杂维修不超过 24 小时完成。

5、交接班时，接班人员须提前 10 分钟到岗，交班人员须将手头工作完成并将工作值班记录本及当班情况交待清楚后方可交班（发生应急情况时不得交班，必须全力抢险，险情排除后方可交接班）。

6、爱护设施设备，合理使用工具，保持所管设备、设备机房的安全和干净整洁，管辖区域“三干净”（设备干净、机房干净、工作场地干净）、“四不漏”（不漏电、不漏气、不漏水、不漏油），“五良好”（使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好）；发现故障和问题，及时采取措施，尽快排除和解决，做好记录并报告上级领导；

7、做好应急抢修工作，发生应急情况或接到应急报告时值班设备维护员必须迅速奔赴现场，根据应急预案要求立即投入抢险，发生应急情况时不得交班，交接班人员必须全力投入抢险。

8、值班设备维护员严禁酒后上岗。



9、值班设备维护员负责与市政供水供电部门接洽保证所辖物业的正常供水供电；

10、按照岗位需求，积极自觉参加业务学习和技术培训，不断提高业务技术水平，做到一专多能；

11、值班设备维护员负责外判服务（电梯、空调等专业维保单位到博物馆维保服务）的现场监管和协助、配合，并完整地做好相关记录后存档；

12、值班设备维护员须严格遵守博物馆和公司的各项规章制度，完成业主单位交办的其他工作。

13、做好员工夏天的防暑降温工作，公司派专人到岗位上送绿豆汤，菊花茶等消暑饮品。

14、做好冬季送温暖工作，公司派专人到岗位上送姜糖水，并为每个岗位配置一台取暖器，给员工配帽子，手套等防寒衣物。

五、服务保障措施(违规惩罚机制)

1、中标单位不按招标文件规定执行，违反博物馆规章制度，拒不落实博物馆工作通知。每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 5000 元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生 2 次以上的，博物馆可以无条件立即终止服务合同。

(1) 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的；

(2) 发生缺员现象后未在 3 日内补齐的（超过 7 天仍无法补足人员或一



月内2次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆有权单方面终止服务合同）；

(3) 未按招标文件对人员进行政审、体检、须持证上岗人员无证、持假证的；

(4) 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或博物馆财产损失重大损失的；

(5) 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进博物馆的；

(6) 在博物馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的；

(7) 私自配置博物馆钥匙，私自更换博物馆锁具的；

(8) 故意泄露博物馆机密的。

2、中标单位驻馆负责人不按招标文件规定执行，不履行主任职责，违反博物馆规章制度的，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费2000元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。1月内发生2次、业主有权无条件终止服务合同。

(1) 私自带无关人员进入博物馆非公共开放部位的；

(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) 对业主工作通知、投诉在3个工作日内不处理不上报的；



- (4) 利用工作之便索要、谋取私利的；
- (5) 发现安全隐患不及时排查、报告的；
- (6) 白天班重复使用晚班值班人员的；
- (7) 不接受不配合督查人员查岗的；
- (8) 队长以上管理人员手机不 24 小时开机的。

3、中标单位从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 1000 元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。中标单位整改不力，连续 2 个月内此类现象发生 5 起以上的，博物馆有权无条件终止服务合同。

(1) 中标单位从业人员违反《广西民族博物馆安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务项目需求》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、不带工作牌；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，故意损坏博物馆财物的；在博物馆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，文物展品、设施设备不检查不登记心中无数的；
- (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) 对业主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的，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) 发现问题不及时处理汇报造成不良后果的；无特殊原因不完成业主交待的任务的；

六、其他要求

1、分别按安全保卫、公共服务秩序管理、设备管理工种的不同，制作2种标识、2种不同服装（款式、颜色明显不同），一律按夏装、春秋装、冬装三种款式统一工作服装（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，在3日内补齐，否则记为违约1次，每次扣罚投标人1000元。超过7天仍无法补足人员或一月内3次出现此类现象即构成严重违约，广西



民族博物馆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，其它按国家相关规定执行；法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班，中标公司须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，业主有权从每月向中标公司支付的服务费中扣下相应的费用。加班顶班人员工资由投标人承担，在当月工资中兑现，不得拖欠。服务人员有缺员时，中标公司必须在3日内补齐人员，此间应将以缺额人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际缺员天数计算，作为加班费发放给顶班人员。

3、中标公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险及人身意外伤害险。以上各项费用均由中标公司承担，业主不再支付相关需要费用。

4、业主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，与业主无关（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险进行书面承诺。

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)”内容作响应。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，博物馆有权无条件终止服务合同，造成业主或第三方损失的，业主有权追偿。



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博物馆物安部的监督管理；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“广西民族博物馆安全保卫、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业主承担。

10、中标单位工作人员上岗前须公安机关政审合格（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博物馆工作岗位。

11、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情况，广西民族博物馆无需承担相关责任，中标方不得追究任何责任。



第二节 针对人员及保险福利的承诺

承诺书

致：广西民族博物馆、广西壮族自治区政府采购中心

我公司参加广西民族博物馆物业服务采购（项目编号：GXZC2024-G3-004593-CGZX）项目的投标活动，我公司已悉知本项目招标文件采购需求的全部内容，并承诺完全响应。

我公司承诺：

1、履约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，在3日内补齐，否则记为违约1次，每次扣罚我公司1000元。超过7天仍无法补足人员或一月内3次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆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，其它按国家相关规定执行；法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班，我公司须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，业主有权从每月向我公司支付的服务费中扣下相应的费用。加班顶班人员工资由我公司承担，在当月工资中兑现，不得拖欠。服务人员有缺员时，我公司必须在3日内补齐人员，此间应将以缺额人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际缺员天数计算，作为加班费发放给顶班人员。



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

137 真诚服务到永远 卓越管理至无限

2、我公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险及人身意外险。以上各项费用均由我公司承担，业主不再支付相关需要费用。

3、业主与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由我公司自行管理，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。我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，由我公司自负，与业主无关。

特此承诺！

投标人名称：广西朋宇组物业服务有限责任公司

日期：2024年8月16日



广西朋宇组



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZHU PROPERTY MANAGEMENT CO.,LTD

138 真诚服务到永远 卓越管理至无限

第三节 针对招标文件“服务保障措施（违规惩罚机制）”的响应承诺

我公司已悉知本项目招标文件“服务保障措施（违规惩罚机制）”的全部内容，并承诺完全响应。

五、服务保障措施(违规惩罚机制)

1、中标单位不按招标文件规定执行，违反博物馆规章制度，拒不落实博物馆工作通知。每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 5000 元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生 2 次以上的，博物馆可以无条件立即终止服务合同。

(1) 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的；

(2) 发生缺员现象后未在 3 日内补齐的，超过 7 天仍无法补足人员或一月内 2 次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆有权单方面终止服务合同）；

(3) 未按招标文件对人员进行政审、体检、须持证上岗人员无证、持假证的；

(4) 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或博物馆财产重大损失的；

(5) 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进博物馆的；



- (6) 在博物馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的；
- (7) 私自配置博物馆钥匙，私自改装博物馆锁具的；
- (8) 故意泄露博物馆机密的。

2、中标单位驻馆负责人不按招标文件规定执行，不履行主任职责，违反博物馆规章制度的，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 2000 元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。1 月内发生 2 次、业主有权无条件终止服务合同。

- (1) 私自带无关人员进入博物馆非公共开放部位的；
- (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) 对业主工作通知、投诉在 3 个工作日内不处理不上报的；
- (4) 利用工作之便索要、谋取私利的；
- (5) 发现安全隐患不及时排查、报告的；
- (6) 白天班重复使用晚班值班人员的；
- (7) 不接受不配合督查人员查岗的；
- (8) 队长以上管理人员手机不 24 小时开机的。

3、中标单位从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，博物馆扣除当月应支付物业服务费 1000 元，并责令中标公司严肃纪律、调整人员。中标单位整改不力，连续 2 个月内此类现象发生 5 起以上的，博物馆有权无条件终



止服务合同。

(1) 中标单位从业人员违反《广西民族博物馆安全保卫、展厅公共秩序、房屋设备专项管理服务项目需求》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、不带工作牌；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，故意损坏博物馆财物的；在博物馆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，文物展品、设施设备不检查不登记心中无数的；

(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) 对业主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的，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)发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成业主交待的任务的；

六、其他要求

1、分别按安全保卫、公共服务秩序管理、设备管理工种的不同，制作2种标识、2种不同服装（款式、颜色明显不同），一律按夏装、春秋装、冬装三种款式统一工作服装（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，在3日内补齐，否则记违约工次，每次扣罚投标人1000元。超过7天仍无法补足人员或一月内3次出现此类现象即构成严重违约，广西民族博物馆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，其它按国家相关规定执行；法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班，中标公司须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，业主有权从每月向中标公司支付的服务费中扣下相应的费用。加班顶班人员工资由投标人承担，在当月工资中兑现，不得拖欠。服务人员有缺员时，中标公司必须在3日内补齐人员，此间应将以缺额人员的月工资总额除以21.75天为基数，按实际缺员天数计算，作为加班费发放给顶班人员。



3、中标公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险及人身意外险。以上各项费用均由中标公司承担，业主不再支付相关需要费用。

4、业主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，与业主无关（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险进行书面承诺。

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)”内容作响应。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，**博物馆**有权无条件终止服务合同，造成业主或第三方损失的，**业主**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博物馆安部的监督管理；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“广西民族博物馆安全保卫、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业主承担。

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博物馆工作岗位。

11、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，广西民族博物馆无需承担相关责任，中标方不得追究任何责任。



六、中标通知书

中标通知书

广西朋宇组物业服务有限责任公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西民族博物馆的委托，就广西民族博物馆物业服务采购（GXZC2024-G3-004593-CGZX）采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审，采购人确认，你公司为该项目2分标的中标人，中标金额为：肆佰捌拾玖万零叁佰捌拾元贰角贰分（¥4,890,380.22元）。

请你公司接此通知书后在采购文件规定的时间内与采购人签订合同，并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同。同时，请在签订合同后三个工作日内将合同交回我中心备案，并及时退还你公司的保证金。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心联系人：陈子希

联系电话：0771-8600435

采购人联系人：陆国中

联系电话：0771-2024669

广西壮族自治区政府采购中心

2024年8月22日

