# **项目采购需求（10人）**

**一、服务项目要求**

（一）保安的人数、年龄、工作地点及时间

1.保安人员要求身体健康，无慢性疾病，五官端正，年龄要求需在18周岁到40周岁之间。其中保安班长1名，退役军人或警校毕业，具有大专或以上学历，持有保安证及广西壮族自治区红十字会颁发的红十字救护员证；保安员7名，具有大专或以上学历，需持保安证上岗，其中至少2人持有中级消防设施操作员证。执勤地点1：展示馆总控制室。负责展示馆、总控制室、遗址、休息区、华南队、咖啡厅、李凤朗工作室等区域的安全保卫工作；执勤地点2：考古区消防控制室及南大门值班室。负责南大门安保工作及验票工作，负责停车场管理工作及维持入口广场秩序工作。

2.工作时间分三班倒，早班08：00—16：00，中班16：00—24：00，夜班24：00—次日8：00。上班实行刷卡制度，早班刷卡4次，中班刷卡4次，夜班刷卡不得少于4次（包括上下班与巡逻），需严格执行三班工作时间。

（二）保安岗位工作要求

1.上班时着保安工作服，佩戴工作牌，并随身携带对讲机，在园区内随时保持与馆领导、保卫部领导和值班同事的联系通畅。

2.做好馆区防火、防盗、防抢、防凶杀、防伤害等工作。熟悉本馆安防、消防重点区域，熟练操作本馆安防、消防系统，一有警报必须立即联系其他当班保卫人员勘察报警现场，查明原因并做好记录。

3.负责展示馆的开门和关门，17：00全馆人员下班后，负责检查园区各处场馆门、窗是否全部关闭上锁，确保整个园区处于安全及监控状态。

4.值班时必须按照甲方所定的路线、区域及重点部位进行巡逻，巡逻必须到位到点，终点停留时间不少于3分钟，出巡间隔时间不得超过3小时，每巡逻一次刷卡一次，并做好每次巡查情况记录，次日交甲方保卫部核实。发现异常情况立即与其他当班保卫人员取得联系并进行必要的现场处置，同时将异常情况报告保卫部负责人和馆领导。对发生的刑事案件、治安案件或事故等，要及时处理并报告，采取措施保护现场，协助公安机关处理各种突发事件。

5.制止偷盗、损坏园区的财产、设施设备、树木、花草、景石等行为，劝阻和制止游客群哄、争吵、斗殴、捣乱和践踏草坪、采花折树、取石取土等不文明的行为，对游客密集时进行疏导和维护排队次序，维护好所管辖区域的治安秩序、游览秩序、经营秩序。

6.定时开关路灯（夏季开灯19：30，关灯6：00；冬季开灯18：30，关灯7：00）。

7.负责展示馆的中央空调开启和停止，负责每月检查备用发电机的正常运转和检测，熟练操作备用发电机正常使用。

8.每天08:00对进入馆区的晨练人员进行清场，劝停园区内居民的唱歌、跳舞等晨练活动。

9.对来本馆的参观人员要文明礼貌和热情接待，对可疑人员要进行询问盘查。

10.按时交接班，并做好交接记录签名，接班人未到不准下班（如因未按正常交接班所发生的事故、案件，应由当班人负责）。

11.爱护手中警械和器具，正确使用警具和对讲机，因非正常使用警械和器具而导致警械和器具损坏，照价赔偿。

12.兼顾总控室、展示馆的室内卫生及值班区域环境卫生。周一闭馆期间，负责打扫值班房一楼洗澡间的卫生

13.上班时间未经许可，当班人员不得离开工作岗位区域，不得到其他岗位串岗闲聊；应制止其他人员到展厅、总控室串岗和闲聊；不准喝酒；不准在禁烟区吸烟；不得睡岗；

14.本人和外来人员不得在馆区内钓鱼、网鱼、捞鱼、烧烤、烧香、遛狗等活动。

15.禁止在园区聚众赌博、吸毒、打架斗殴以及搞法轮功、传销等一切非法集会、活动，发现后及时制止并及时报告。

（三）绿化养护员的人数、年龄、工作地点及时间

1.绿化养护员2人，年龄要求需在55岁以下,大专或以上文化水平，至少1人持有花卉园艺工证（三级/高级），工作地点为桂林甑皮岩遗址博物馆园区。

2.工作时间安排：每周工作40个小时，上班时间：上午9:00--下午17:00。休息2天 ，行政班，中途不能离开馆区，上班打卡4次，打卡时间：9:00、12:00、14:30、17:00。

（四）绿化养护员工作要求

1.工作内容：对园区绿地范围内的苗木、花卉、草坪地被、攀援植物等，按照绿化养护管理分级标准进行的包括浇水、施肥、杀虫、修剪、植物保护、杂草清除、绿化植物补植、移栽以及夏季、冬季等园区内的外来树种进行越冬、越夏保护等管理内容和绿地的综合性管理。

2.树叶修剪垃圾要及时运至垃圾集中处，不得将树叶、垃圾往道路两边扫。

3.文明工作，礼貌待人；着工装和佩戴标志统一，准时上岗，工作时有安全防护措施。

4.工作时间不得从事与养护管理等岗位职责无关的工作。

5.逢节庆、接待等重大活动，绿化养护员须服从甲方的工作总体安排。

二、考评考核

甲方组织对保安进行日常考评和年度考核，考评考核按照《甑皮岩遗址博物馆合同制员工管理的相关规定（试行）》、《甑皮岩遗址博物馆安全保卫管理若干规定》、《桂林甑皮岩遗址博物馆刷卡考勤制度及配套规定（2021年7月1日公布施行）》等有关条款执行。对考核不合格的人员供应商必须及时更换。

三、服务费用

物业管理服务费按月度支付（成交金额1/12），月末支付当月物业管理服务费，采购人以转账方式足额转入成交供应商指定账户；转账前成交供应商将相应的足额服务发票交给采购人；否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

四、服务限期：一年；自签订合同之日起。

五、本项目采购预算为人民币320000元。