

第二部分 技术要求

一、基本情况

两当兵变纪念馆是两当兵变部队的集结地，总占地面积 28000 平方米，主体建筑面积 4670.5 平方米，展陈面积 2195.6 平方米。馆内共设三大展区六个单元：第一展区为两当兵变事件展区，第二展区为两当兵变历史传承展区，第三展区为两当兵变主要领导人人生平展区。

二、服务时间

服务时间：本项目合同签订之日起二年（根据《中华人民共和国财政部令第 102 号政府购买服务管理办法》中第二十四条：“政府购买服务合同履行期限一般不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同”规定，本项目可与中标服务商签订二年的服务合同，合同一年一签，中标人服务期限满一年后，采购人组织考核小组对中标人服务内容进行满意度考核，采购人有权根据考核结果决定是否续签合同或重新招标）。

三、人员配置

保安 12 人（含主管 3 人）、宣传人员 10 人（含主管 1 人）、保洁 7 人、文职人员 1 人、电工 1 人、门卫 1 人，共计 32 人。

四、岗位基本条件

（一）主管

1、思想品德良好，爱岗敬业，吃苦耐劳，遵纪守法；无吸毒、赌博等恶习无违法犯罪记录；

2、年龄在 45 周岁以下，高中（中专）以上文化程度；五官端正，视力良好，身体健康，身高在 1.65 米以上；

3、具备与主管岗位职责相应的观察、应变和统筹协调能力。

4、退伍军人、未就业的大中专院校毕业生及有管理工作经验者优先聘用。

（二）保安

1、思想品德良好，爱岗敬业，吃苦耐劳，遵纪守法；无吸毒、赌博等恶习，无违法犯罪记录；

2、年龄在 50 周岁以下，高中（中专）以上文化程度；五官端正，视力良好，

身体健康，身高在 1.65 米以上；

- 3、具备与保安岗位职责相应的观察、发现、应变、处置问题能力；
- 4、退伍军人、未就业的大中专院校毕业生及有保安工作经验者优先聘用。

（三）保洁

- 1、女性，年龄在 45 周岁以下；
- 2、身体健康，品德良好，爱岗敬业，吃苦耐劳；
- 3、遵纪守法，无吸毒、赌博等恶习，无违法犯罪记录。

（四）文职人员

- 1、年龄在 45 周岁以下；
- 2、擅长文字撰写、文档编辑，能够熟练操作电脑等电子设备；
- 2、身体健康，品德良好，爱岗敬业，吃苦耐劳；
- 3、遵纪守法，无吸毒、赌博等恶习，无违法犯罪记录。

（五）电工

- 1、思想品德良好，爱岗敬业，吃苦耐劳，遵纪守法；无吸毒、赌博等恶习，无违法犯罪记录；
- 2、男性，年龄在 45 周岁以下，高中（中专）以上文化程度；五官端正，视力良好，身体健康，身高在 1.60 米以上；
- 3、具备与电工岗位职责相应的观察、发现、应变、处置问题能力；
- 4、有电工工作经验三年以上者。

（六）门卫

- 1、年龄在 60 周岁以下；
- 2、身体健康，品德良好，爱岗敬业，吃苦耐劳；
- 3、遵纪守法，无吸毒、赌博等恶习，无违法犯罪记录。

（七）宣传人员

- 1、户籍不限；
- 2、拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，遵纪守法，热爱宣传工作，服从岗位分配，享有公民的基本政治权利；
- 3、具有国家承认的大专及以上学历，幼师、播音主持、旅游、舞蹈、音乐专业可适当放宽条件；

- 4、身体健康，五官端正，身材匀称，形象气质佳；
- 5、年龄 35 周岁以下（1990 年 6 月 1 后出生）；
- 6、女身高在 1.62 米以上（净高），男身高在 1.75 米以上（净高）；
- 7、口齿清晰，普通话标准，有较强的语言表达能力及沟通能力。

（八）有下列情形之一的不得录用

- 1、不符合岗位设置基本条件的人员；
- 2、尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员；
- 3、经人力资源和社会保障部门认定具有考试违纪行为且在停考期内的人员；
- 4、刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员；
- 5、法律、法规另有规定的。

五、服务内容及要求

（一）保安主管

提前到岗，对本辖区文物、安全、消防、保卫、治安进行相应的监督检查，及时做好各项标识牌的查漏补缺工作。

每日定时巡查展区的安全情况，及时查看各项安全排查记录、值班记录等。

负责保安、保洁人员的考勤、考核。带头执行保安行为规范，检查保安、保洁的仪容仪表、礼节礼貌、工作表现等。

负责展厅内外环境卫生、设施设备、各种器具、悬挂装饰等的清洁保养、垃圾的收集与清运工作的督促检查，做好馆内外花卉、绿植、草坪的管理养护。

负责展区内的藏品、用电、用水安全，及时排查、解决存在的问题。

负责辖区内车辆停放的规范化管理，确保参观游览安全。

负责节假日期间保安、保洁人员的合理调派，为游客创造一个舒适的游览环境。

根据天气变化情况，做好人员配置。遇恶劣天气提前做好清扫准备，保证清扫人员、工具能够及时到岗就位。要每天进行巡回检查，及时督促保洁员进行清扫。

（二）保安

严格遵守单位的各项规章制度，服从主管工作调派，遵守保安行为规范，穿戴整齐规范，制服平整、挺括、干净、整洁、无污迹、无褶皱，制服应扣好扣

子，不得翻起衣领、不卷起制服袖子、裤脚。要注意个人卫生，男性不留长发，小胡子，长鬓角，女性不留奇异发型，发型应美观大方、整洁。

每天上班前 10 分钟完成所有准备工作，整理好个人卫生，做到整洁、干净、无异味。

上班期间，不干与工作无关的事，不串岗不脱岗，不戏笑喧哗，不闲聊玩手机。

游客登记时，能做到礼貌待人，文明规范用语。记录书写整齐规范，信息齐全，无漏登、错登。

随时注意馆内安全，勤巡查、多观察，查看是否有火患、水患、治安隐患等，发现问题及时汇报、正确处理。

展区巡查期间，坚守工作岗位，巡查及时到位，记录详细，书写整齐，值守期间无展品损坏，值班交接手续规范。

监控室当班期间，不串岗，不脱岗，无闲杂人员出入，对发现的问题能及时汇报处理。各项记录书写规范，信息记载详细，交接手续齐全。

做好闭馆时的清场工作，对重点部位和安全死角要进行认真彻底的检查，关锁好所有门窗，切断通往展馆展厅内不必要的电源，并做好每日安全巡查值班记录。

必须熟悉和全面掌握监控设施、消防设施的正常使用和操作，按规定及时处理、上报工作中存在的问题，做好跟踪记录。

积极协助公安机关处理两当兵变纪念馆所管辖范围内的治安管理工作。

负责报刊、信件的清点签收工作，做好报纸、杂志等的分类发放工作。对包裹、快递及时联系签收人签收，做好签收确认工作。

要按照单位统一安排，主动参与文艺节目排练及五送五进等文化下乡活动。同时，要积极参加单位的其他各项集中整治活动。

抓好自身的学习，并按要求，能够熟练完成展厅相关设施设备的操作。

（三）宣传主管

负责协助宣传教科领导做好讲解员的管理、培训和考核工作及公共物品管理工作。

负责讲解员的考勤和值班工作安排、带头执行讲解员行为规范。

检查讲解员的仪容仪表、礼节礼貌、工作表现等。

负责节假日期间讲解员的合理调派，保障游客接待工作正常高效运转，为游客创造一个舒适的游览环境。

（四）宣传人员

热爱讲解工作、努力钻研业务，不断提高自己的业务水平，向社会和游客提供优质的讲解服务。

具有高尚的职业道德，加强品德修养，微笑服务，文明服务，工作时间使用普通话（特殊情况除外）。

根据讲解材料提炼、编写讲解词，文字流畅、词汇丰富、实事求是，在实际讲解中找到适合自己的讲解风格。

做好咨询解答工作，认真解答游客提出的书面或口头问询，虚心听取游客意见，善于向游客学习。

积极反映讲解接待工作中出现的新情况、新问题，并提出合理建议。

严格执行交接班制度。

完成单位安排的其它工作。

（五）保洁

文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

爱岗敬业，听从主管安排，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

场馆内外、广场每天清扫 2 次，做到地面干净，无散落垃圾。

绿地每天捡拾 2 次，随时做到无枯叶、无杂物。

展厅每天拖扫 1 次、补扫 1 次、做到无灰尘、无垃圾、地面。

每个卫生间放置一个生活垃圾桶、垃圾每日收集一次，每天清理倒空一次，做到日产日清、无垃圾桶满、溢、外流、乱堆放现象。

展厅玻璃每月擦拭一次，做到目视洁净、无灰尘、无污渍。

宣传栏、楼道扶手、开关面板、公共部分的标牌每天擦拭一次，做到洁净、无灰尘、无污渍。

消防栓、过道门、砌角线、楼道栏杆每周全面擦拭一次，做到保持干净、无灰尘。

卫生间、洗手池、镜面每天清扫擦拭 2 次，保持干净无污、无异味。

冬季积雪、秋季落叶清扫及时，保持地面干净，无积水、无杂草。

检查井、污水口每月检查清理一次，汛期排水排污口及时检查清理。

遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

清洁过程中如发现观众有吸烟、破坏公共设施、毁坏公共财物等不文明行为，要及时制止并报告主管或科室负责人。

清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管或科室负责人，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

清洁工具和用品由保洁人员按需领用，妥善保管，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

认真完成馆领导临时交办的其他任务。

（六）文职人员

熟练使用办公软件和设备，负责保卫科巡查、消防检查等相关资料的运转及设备的播放、使用。

负责保卫科各项行政事务，包括会议议程及材料装卸、稿件编写等。

配合其他部门做好协助工作；

完成领导安排的其它工作任务。

（七）电工

服从主管的调派，按要求切实做好两当兵变纪念馆所管辖范围内的安全用电及设备运转工作。

负责两当兵变纪念馆所管辖范围内强、弱电的运行维护及定期巡检工作。

电工的出勤严格按照《两当兵变纪念馆临时聘用人员请销假制度》执行。

每天至少对单位所管辖纪念馆、旧址及全国青少年教育基地等区域用电线路巡查 1 次，发现问题及时处理并汇报主管及科室领导。巡查记录详细规范，签字为效。

安全用电无事故发生。展厅照明设施如损坏，按照不影响展示效果原则及时进行更换。办公区域照明设施如损坏及时进行更换。如遇停电，及时启用备用发电机供电。认真填写设备维修记录。

每两周一次，由电工工作人员牵头，两名主管配合，进行用电线路全面大排查，及时消除安全隐患，及时处理其他线路用电安全问题。

遇突发情况及时处理并向主管及单位领导汇报。完成好领导交办的其他电路处理任务。

（八）门卫

热爱工作，责任心强，身体健康，有胜任工作的能力。

值勤时着装要规范，文明礼貌，热情服务，认真负责。

严格控制外来人员进入，确需进入时，必须认真核实，做好登记。

严格管理入院车辆的停放，保持院内应急通道畅通。

对进出人员要认真观察，发现可疑人员进出时要认真盘查，防止闲杂人员进入。

发现火灾隐患及火情要主动及时给予处理，并及时报告。

六、管理要求

（一）物业服务单位的管理要求

1、物业服务单位负责对所有岗位人员进行教育、培训和管理，不断提高各岗位人员的素质及业务技能。

2、物业服务单位对上述岗位需适当进行人员储备，并提前做好业务培训，发生人员离岗时，储备人员能够及时接手业务，保证业务处理的连续性和准确性。

3、物业服务单位需签订保密协议，明确保密条款、泄密法律责任及相应赔付标准，并对员工开展保密知识培训，签订保密保证书，强化保密意识。

4、物业服务单位需建立员工联系制度，掌握员工个人姓名、身份证号码、联系电话、家庭住址、家庭其他成员姓名及联系电话等基本信息。

5、本次项目服务人员工资符合两当县最低工资标准且必须缴纳社会保险费。按时支付人员的工资、福利等。

6、因物业服务单位岗位人员失职行为致使采购方受到人身伤害或财产损失，视情节供应商承担相应赔偿（情节严重的由中标方承担相应的刑事及民事法律责任）。

任)。

7、供应商报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素(包括最低工资标准和社保基数的政策性调整),一旦投标结束最终中标,总价将不予调整。如发生漏、缺、少项,都将被认为是中标人的报价让利行为,损失自负。

8、物业服务单位应按照相关规定,与所有聘用人员依法签订劳动合同。

9、物业服务单位出现以下情况的,应终止合同:

(1)物业服务单位经营条件发生变化,无法继续提供符合标准的服务。

(2)物业服务单位合同履行期间发生重大事故或案件,对我单位声誉造成严重不利影响。

(3)物业服务单位工作质量连续3个月不能达到服务标准。

(4)物业服务单位严重违反合同条款。

(5)因物业服务单位的原因,导致我单位信息不安全或游客权利受到严重影响。

(二)岗位人员管理要求

凡出现以下任一事件,采购人有权向物业服务单位提出更换服务人员:

1、每月超过5次不按时出勤。

2、没有按照所服务岗位要求执行。

3、服务态度不好,与游客或甲方人员出现争执。

4、不服从部门工作安排。

5、连续三个月工作评价排名落后,且经用人单位确认该人员无法胜任工作。

七、付款方式

1、本次采购限价145.00万元为一年的物业服务最高限价。

2、合同签订后,供应商按要求提供服务,经采购人验收合格之后按月结算物业管理服务费(具体以合同约定为准)。