**采购需求**

**首都博物馆物业综合服务项目采购需求**

**一、项目概况**

首都博物馆作为北京市综合性博物馆，为保障首都博物馆日常物业服务，需要具备一定能力的物业公司，完成保洁、绿化及设备设施日常运行维护维修等物业服务。

该服务项目的费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目产生的办公、交通、员工工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请采购人确认）、采购人绿化养护地面平整及物品采购费用、保洁消杀日用消耗品采购费用、楼体清洁费用、环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治费用、生活垃圾及厨余垃圾分类运输（含外运出馆）费用、化粪池沉积池隔油池清掏费用、厨房烟道清洗费用。涉及保洁绿化消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。在服务期间，除非双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。

设备设施日常维修维护需要的维修工具和维修材料由采购人提供。

**二、服务期限：**

服务期限：自合同签订之日起至2026年12月31日，服务费用根据实际服务期限据实结算。

**三、物业服务位置分布：**

1、首都博物馆本馆，地址：北京市西城区复兴门外大街16号，占地面积24133.7㎡，建筑面积约64896㎡（地上面积约36199 ㎡ ，地下面积约28697㎡），绿化面积约6774 ㎡。

2、老舍纪念馆，地址：东城区灯市口西街丰富胡同19号，占地面积：642.65平方米。

3、北京文博交流馆（智化寺），地址：北京市东城区禄米仓胡同5号，占地面积5099平方米。

4、北京市白塔寺管理处，地址：北京市西城区阜成门内大街171号，占地面积9791平方米。

**四、物业管理服务事项：**

物业管理服务事项包括首都博物馆本馆及3家分支机构所管理使用的馆内、周边区域及所有库区（不包含馆外库房）的物业服务管理，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时配合首都博物馆本馆及3家分支机构做好各类突发事件的应急处理。投标人提供针对本项目服务方案包括：

1.整体服务方案，包括：①整体服务理念；②管理重点难点分析；③项目总体保障措施分析；④投标人管理本项目的优势分析。

2.重大或突发事件应急保障措施方案（如节假日、重要活动保障、大客流、突发事件、防汛铲冰、自然灾害等应急预案）包括但不限于：①应急管理体系及突发事件应急预案②大型活动服务保障方案；

3.针对本项目的员工培训考核方案，包括：①员工培训方案有计划，能执行；②员工考核方案完善，结合实际能应用；③员工队伍稳定方案；

4.针对本项目的安全生产管理方案，包括：①安全生产管理方案的措施；②文明施工的措施；③施工现场环境保护的措施分析；

5.针对本项目的交接方案，包括：①交接的内容分析；②交接的措施及交接工作的注意事项分析；

6. 针对本项目的日常管理方案，包括但不限于：①员工考勤休假管理方案；②档案与固定资产管理方案等；本项目包括但不限于以下服务内容：

物业综合服务项目基本要求：

**投标人项目管理团队岗位应至少包含以下岗位人员**：项目总经理1人、总工程师1人、工程主管1人、能源主管1人、特种设备主管1人、分支机构主管1人。以上人员需按照表1的要求，提供相关证书复印件、相关工作经验的证明材料、**或其它劳动关系证明文件复印件**。

**表1：项目管理团队岗位数量及任职要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **岗位要求** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 具有本科及以上学历，须具备管理类或建筑工程类高级职称，接受过正规的安全生产培训，并取得合格证书，具有5 年（含）以上博物馆、规划馆、科技馆等公众场馆类物业物业管理服务经验。需提供相关工作经历证明。 |  |
| 总工程师 | 1 | 具有本科及以上学历，3 年（含）以上博物馆、规划馆、科技馆等公众场馆类物业管理经验，须具备高级职称，专业类别为电气、暖通、给排水、建筑智能化、能源管理专业类别中一种。**且专业类别不能与项目经理一样。** |  |
| 工程主管 | 1 | **具有本科及以上学历，具有中级职称（专业为电气、暖通、给排水、建筑智能化、建筑结构、机械设备其中一种），**具有3 年（含）以上博物馆、规划馆、科技馆等公众场馆类物业管理经验。**且专业类别不能与项目经理、总工程师一样。** |  |
| 能源主管 | 1 | 具有本科及以上学历，持有中级职称（水电暖其中之一专业）或高级能源管理证书， 3年（含）以上博物馆、规划馆、科技馆等公众场馆类物业管理经验，从事过节能监测、节能量审核、碳排放核查、能源审计等工作。 |  |
| 特种设备主管 | 1 | 具有本科及以上学历，具有特种设备安全管理员证书，2年（含）以上博物馆、规划馆、科技馆等公众场馆类物业管理经验。 |  |
| 分支机构主管 | 1 | 具有大专及以学历，具有房屋建筑结构安全管理员相关证书，2年（含）以上博物馆、规划馆、科技馆等公众场馆类物业管理经验， |  |

本项目以下岗位人员：项目总经理、总工程师、工程主管、能源主管、特种设备主管、分支机构主管，需于合同签订前，由各岗位本人到采购人所在地，向采购人提供投标文件中提供的相关证书、工作经验证明材料**或其它劳动关系证明文件的原件**，经采购人确认，同时保证以上人员在岗工作期限不低于六个月，因个人身体等特殊原因离岗的，需经采购人认可，且每季度调岗不能超过1人。**供应商须按以上内容提供承诺函。**

物业公司须在首都博物馆本馆设置驻场项目**综合办公室**，负责项目考勤、档案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理工作（具体人员数量自行设置）。在不包含项目管理团队和综合办公室人员的基础上，须按照首都博物馆本馆物业服务人员岗位设置要求（详见表2、表3）和3家分支机构岗位人员设置要求（详见表4、表5、表6），为此项目提供不低于岗位数量和任职要求条件的服务人员，来完成首都博物工程与设备运行维护、保洁、绿化等工作，特种岗位人员必须持有相关部门颁发的特种作业工作证（包括但不限于特种设备安全管理证、有限空间作业证、高空作业证、电工证、焊工证、锅炉司炉工证、制冷与空调设备运行操作证）。岗位人员要求相对保持稳定，每月人员流失调换率不得超过总人数的10%。**供应商须按以上内容提供承诺函。**

物业公司在此项目中涉及到有限空间作业、高空作业、特种设备管理、高空设备设施维护等需要专业资质来完成的工作内容，物业公司须遵照国家和行业相关法规标准要求，配备必要的专业人员来完成巡检、维修、维护等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。**供应商须按以上内容提供承诺函。**

本项目下列岗位人员：项目经理、总工程师、工程主管、能源主管、特种设备主管、设备主管、强电主管、弱电主管、保洁主管、绿化主管、分支机构主管与中标人必须是直接劳动合同关系，不得转包、分包或由中标人聘用其他单位的上述人员。**供应商须按以上内容提供承诺函。**

**（一）首都博物馆本馆**

**1、首都博物馆本馆物业服务人员岗位设置要求:**

**表2：工程与设备运行维护人员岗位设置要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **岗位要求** | **备注** |
| 综合管理岗 | 2 | 45岁（含）以下，具备物业、财务、后勤服务管理知识，从事相关行业5年（含）以上。 |  |
| 工程设备内勤文员 | 1 | 大专以上学历，具有2年（含）以上工作经验，具备一定的工程专业知识，熟练掌握办公软件。 |  |
| 设备主管 | 1 | 具有一般设备设施安装、设计、制作能力；具有小型建筑设计、制作和修缮能力；具有安装、修缮小型空调、空调冷冻设备的能力；熟悉给排水及相关专业现行设计、施工验收规范，掌握上述标准中的强制性条文；具有工料分析、施工预算、竣工结算的能力；具有设计制作馆内大、中、小活动设施的能力；具有制定各项应急预案，具有应对各种突发事件的能力。从事物业服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验3年（含）以上，具备较丰富的空调、给排水、综合维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。 |  |
| 强电主管 | 1 | 具备大型变配电设备设施运转、维护、检修能力；具有制定完备的相关应急预案能力，能处置各种电气异常情况的能力，保障博物馆正常供电；具备大型建筑机电设备的运转、维护保养（包括设备的三级保养）等工作的能力；具备一定的机电设备设计、安装能力，包括：设备安装、电源电缆敷设、配电箱安装、设备调试等；具备相关电力工程项目改造能力，如：工程勘察、工程验收、工程检查、工程接管、工程后期运作等。具有高压电工证，从事物业服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验3年（含）以上，具备较丰富的变配电设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。 |  |
| 弱电主管 | 1 | 从事物业服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验3年（含）以上，具备较丰富的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。 |  |
| 综合维修领班 | 1 | 从事物业服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备瓦、木、油等综合维修专业知识，具有较强的动手能力。 |  |
| 强电领班 | 2 | 具有高压电工证，从事物业服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备变配电设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。 |  |
| 弱电领班 | 1 | 从事物业服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。 |  |
| 空调运行工 | 8 | 具有制冷与空调设备运行操作证，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，有中央空调运行操作证，具有空调、给排水设备运行专业知识。 |  |
| 锅炉司炉工 | 4 | 具有司炉工证，有同岗位相关工作经验5年（含）以上，具有燃气锅炉运行专业知识。 |  |
| 运行电工 | 8 | 具有高压电工证，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备电工专业知识，变、配电设施的管理能力，熟知配电室安全规范和操作规范。 |  |
| 楼控值班员 | 4 | 有同岗位相关工作经验2年（含）以上，具有楼宇自控系统设备运行维修专业知识。 |  |
| 空水维修工 | 5 | 具有管道工或焊工证，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，具有空调、给排水设备维修专业知识。 |  |
| 综合维修工 | 6 | 有同岗位相关工作经验2年（含）以上，熟悉物业瓦、木、油等维修工作；具有良好地服务意识。 |  |
| 强电维修工 | 9 | 具有高压电工证，有同岗位相关工作经验2年（含）以，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。 |  |
| 弱电维修工 | 6 | 有同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备弱电设备维修专业知识。 |  |
| 内部报修  客服中心服务 | 4 | 口齿清晰，普通话标准，高中及以上同等学历； |  |

**表3：保洁、绿化服务人员岗位设置要求：**

**其中展厅保洁岗位每周一休息，每天工作8小时。其他区域保洁岗位全年365天，每天工作8小时。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 | 岗位要求 | 负责位置 |
| 1 | 绿化保洁主管 | 1 | 具有大专及以上学历，5年（含）以上相关工作经验。 | 全馆保洁、绿化工作。 |
| 2 | 方展厅保洁领班 | 1 | 身体健康，年龄不超过60岁”。 | 方展厅 |
| 2.1 | 方展厅保洁 | 2 | 5层公共区域及卫生间 |
| 2 | 4层公共区域及卫生间 |
| 2 | 3层公共区域及卫生间 |
| 2 | 2层公共区域及卫生间 |
| 2 | 1层公共区域及卫生间 |
| 3 | 圆展厅保洁领班 | 1 | 圆展厅 |
| 3.1 | 圆展厅保洁 | 1 | 6层公共区域及卫生间 |
| 1 | 5层公共区域及卫生间 |
| 1 | 4层公共区域及卫生间 |
| 1 | 3层公共区域及卫生间 |
| 1 | 2层公共区域及卫生间 |
| 2 | 1层公共区域及卫生间 |
| 4 | 大堂及办公区保洁领班 | 1 | 大堂及办公区 |
| 4.1 | 大堂保洁 | 2 | 大堂东侧公共区域 |
| 2 | 大堂西侧公共区域 |
| 4.2 | 贵宾厅 | 1 | 公共区域及卫生间 |
| 4.3 | 办公区保洁 | 4 | 办公区1 |
| 2 | 办公区2 |
| 4.4 | 文物库房保洁 | 2 | 库区清洁 |
| 5 | 外围保洁领班 | 1 | 外围 |
| 5.1 | 外围保洁 | 1 | 南侧车场、西侧道路 |
| 1 | 团队入口、东侧广场、人行道 |
| 1 | 北侧入口及北侧车场 |
| 1 | 设备设施、沟、渠、井清洁 |
| 5.2 | B1层服务区 | 2 | 东门团队入口 |
| 1 | 自助餐厅公区 |
| 1 | 公区地面清洁 |
| 1 | 卫生间及公区区域 |
| 1 | 临时展区 |
| 5.3 | 地下车库 | 2 | 公区1 |
| 1 | 公区2 |
| 1 | 公区3 |
| 5.4 | 东、西区 | 1 | 消防通道 |
| 5.5 | 机动 | 4 | 全馆 |
| 6 | 绿化岗位 | 5 | 其中1人兼任绿化主管，要求具有初级以上园艺类的证书。 | 管理区域的绿化工作 |

**2、主要服务内容：**

**（1）工程与设备运行维护管理**

工程与设备运行维护管理的主要内容为设备设施、房屋建筑、土建基础设施的日常运行、巡检、维护、维修，设备设施操作运行维护、故障应急处理等制度的制定、档案管理等日常管理工作，涉及专项维保或维修项目的需做好方案审查、现场施工监督检查、安全管理等日常管理工作，组织协调维保单位或维修单位完成相关工作。

首都博物馆本馆设备设施运行维护服务方案包括:①设备设施服务内容及要求分析②设备设施运维实施方案（含设备设施管理制度、设备维保、巡检、操作规程及报修处理程序）③设备设施应急处置预案；配合采购人对专项维修项目管理方案包括：①工程施工监管方案②设备设施维保、维修监管方案

（主要专项维保项目和主要设备设施清单详见附件1、附件2）

**弱电工程管理**

展厅多媒体设备播放系统和展厅多媒体后台管理系统的日常运行；

开放区域背景音乐系统和开放区域电子大屏幕显示系统、办公区域电子屏幕显示系统的日常运行和调控；

多媒体视听室播放系统和多功能会议厅(音视频网络会议系统、音视频采集录制及编辑系统，影像播放系统、多通道同声传译系统、灯光及控制调节系统等)及办公区域、贵宾厅会议系统的日常运行和调控；

有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统和全馆网络系统的日常运行；

楼宇自控系统、展厅、文物库房、开放区域、办公区域、功能性附属区域等的日常运行和调控；

临展、特展的布展参与和配合，临时活动的舞台搭建、灯光、音响、视频系统的安装调试和活动保障。

**强电工程管理**

10KV/0.4KV高、低压变配电系统，1600KVA备用电源（EPS机房），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统，太阳能光伏发电系统运行、维护、检修；

安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源运行、维护、检修；

电井、独立配电间、热力机房、冷冻机房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的80余个空调机组、新风机组的机房配电设备的运行、维护、检修；

应急电源箱（UPS电源箱）运行、维护、检修；

配备专职特种设备安全管理员对电梯设备进行日常管理，对维保单位人员、工作内容进行日常管理，督促维保单位依照法规要求完成电梯巡检、维保、维修、抢修及重大活动保障工作，保障电梯设备安全稳定运行；

机电机械设备运行、维护、检修；

新风及空调机组、盘管风机运行、维护、检修；

建筑防排烟系统运行、维护并配合专业维保单位做好检修工作；

**设备工程管理**

冷冻机房, 热力站, 水泵房,锅炉房（锅炉除外）所有设备设施运行、维护、检修；

空调机组,恒温恒湿机组,分体空调, 风机盘管运行、维护、检修；

冷却塔运行、维护、检修；

馆内所有管道系统（给排水管道、生活水管道、冷冻水管道、冷却水管道、再热水管道、冷凝水管道、蒸汽管道、消防水）运行、维护、检修；

配备专职特种设备安全管理员对锅炉设备进行日常管理，按照相关要求设置锅炉操作人员，负责锅炉设备的日常运行及巡检工作。对锅炉维保单位人员、工作内容进行日常管理，督促维保单位依照法规要求完成锅炉维保、维修、抢修及重大活动保障工作，保障锅炉设备安全稳定运行。

加强集水坑、沉积池、管道井、玻璃幕墙、建筑屋顶、门窗等房屋建筑基础设施的日常巡查、维护、检修等有限空间的管理；提供有限空间管理方案（包括有限空间作业安全管理和安全事故应急预案）

全馆外围设备设施运行、维护、检修；

桌椅等办公设施的维护。

**能源管理、特种设备管理及其它工程管理**

能源管理：根据采购人能源管理系统的需求和功能规划要求，协助采购人进行能源日常管理；能源计量网络的设计和建设；能源数据的深度挖掘和分析利用；用能的评估和诊断，挖掘节能空间；能源管理工作考核指标的制定和考核监督；能源领域的需求收集和评审；能源管理体系建立和运行工作；碳核查应对工作；节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估。

能源管理方案包括：①能源统计、分析、评估②各类能源节能运行管理措施③节能改造管理办法

特种设备管理：根据《中华人民共和国特种设备安全法》相关法律法规规定，采购人作为特种设备产权单位，委托中标人进行使用管理，中标人应按照相关法律法规规定，建立健全相应的制度、台账及技术档案，配备具有相关资质的特种设备管理、使用人员，做好首都博物馆特种设备的日常管理工作。

特种设备管理方案包括：①特种设备管理要求分析②特种设备及作业管理方案（含燃气锅炉运维管理、电梯运维管理、电焊作业安全管理）。其它工程管理项目：协助采购人做好设备设施的管理；对所负责的固定资产做好日常管理；对专项维保单位的维保工作进行监督及日常管理；对设备设施例行检查；负责设备设施的资料、图档管理；参与、配合工程维修改造项目，并对维修改造等工程项目进行现场监督管理；参与、配合临展项目的实施；负责大型活动舞台、灯光、音响的保障；配合其它专项维保项目工作等；完成采购人交办的其它临时性工作。制定高空作业管理方案，应包括：①高空作业安全管理办法（包括高空作业安全管理和安全事故应急预案）

**（2）保洁、绿化及综合服务管理：**

**保洁服务：**内墙、外墙、地下停车库、文物库、行政库、职工食堂、外围区域保洁（快递柜、架及门前三包等区域）；公共区域（包括展厅、观众活动区、多功能厅、多媒体视听室等）保洁；办公区域及办公室、值班室保洁；保洁用品自行采买计划的制定和实施；环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治；垃圾分类及清运（含厨余垃圾）；化粪池、沉积池、隔油池清掏；须按采购人要求提供保洁用品（详见附件3），具体使用量以采购人实际使用量为准（注：费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）。

保洁服务方案包括但不限于：①重点区域保洁及专业化特色服务方案②垃圾分类、清运和监管方案；③物资配备保障方案；④重要活动环境保障方案。

化粪池、沉积池、隔油池清掏，厨房烟道清洗实施方案包括：①化粪池及沉淀池、隔油池清掏施工方案②厨房烟道清洗施工方案

**绿化服务：**楼内公共区域绿植配置养护；建筑外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植补植、更换；水景庭院、空中庭院养护；会议室或重大活动绿植或鲜花购置、摆放、养护、绿化虫害治理及防寒耗材等费用（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）。

绿化服务方案包括但不限于：①绿化质量管理分析②绿化种植和养护管理方案（需含有物资配备保障）**客服中心服务：**单独设立报修电话，负责报修信息收集，维修任务分配，报修统计汇总。

**后勤管理服务：**更衣室、淋浴间管理；协助采购人及其所属物品的发放；满足采购人在运营期间提出的其他服务需求。

**（3）其它服务：**

疫情防控：根据国家、北京市及采购人相关要求，严格落实疫情防控措施，主动承担疫情防控责任，认真做好保障区域内的设备设施、空间环境等疫情防控工作，确保疫情期间安全（注：物业公司自行承担本单位服务人员的防疫相关费用）

中标人需按照国家法规、行业等法规要求完成化粪池、沉积池、隔油池的清掏，厨房烟道清洗，日常垃圾、厨余垃圾等各种生活垃圾的处理。遇到重大活动保障需按照首都博物馆要求开展上述工作。（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）。

按照采购人日常管理要求，管理人员日常考勤向甲方报备。周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班人员需具备综合协调能力。

按采购人要求做好临展项目和临时活动等相关配合保障工作。

**3、岗位职责及要求**

**（1）项目经理职责要求：**

对本项目安全生产、物业服务正常运营负第一责任；代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保客户满意度达到98%以上；认真落实采购人安排的其他工作。

**（2）工程与设备运行维护管理：**

**1）总工程师职责及要求**

制定工程与设备运行维护管理项目质量方针、目标，建立质量管理体系，并保证其有效实施。

贯彻国家的技术法规、规章和政策，对项目部的技术管理负全面技术责任。

根据规范要求对所管系统和设备建立全面的[维修](http://www.fdcew.com/hypx/List_189.html" \t "_blank)、保养计划并监督实施。

负责组织编制本项目管理有关管理方案、应急预案等控制措施并督促落实。

建立该分项目设备的运行和操作规程，确保项目设备的正常运行。

巡视、检查本分项目设备、设施运行情况，阅读审查各类运行记录和工作报表。

跟踪、控制所有水、电、煤气、热力等能源消耗，定期进行能耗分析，提出整改建议，最大限度地节约能源。

负责建立健全本分项目[培训](http://www.fdcew.com/hypx/List_181.html" \t "_blank)计划及考核办法，保证员工掌握必须的专业技术和技能。

负责本分项目相关技术资料的收集及整理工作，组织维修、改造项目的交验工作。

**2）工程主管职责要求**

负责各项工程业务的组织、指导和管理工作，保证设备、设施的正常运转。

负责制定部门工作计划，设备保养计划；

负责项目能源管理工作，及时向相关部门提供节能建议。

负责制定本部门员工培训计划和技能考核制度，做好员工的培训工作。

组织解决部门提出的工程维修问题，努力降低返修率。

**3）能源主管职责及要求**

协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理系统的需求和功能规划及日常管理；

协助采购人并按采购人要求做好馆内能源计量网络的设计和建设；

协助采购人并按采购人要求做好馆内能源数据的深度挖掘和分析利用；

协助采购人并按采购人要求做好馆内用能的评估和诊断，挖掘节能空间；

协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理工作考核指标的制定和考核监督；

协助采购人并按采购人要求做好馆内能源领域的需求收集和评审；

协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理体系建立和运行工作；

协助采购人并按采购人要求做好馆内碳核查应对工作；

协助采购人并按采购人要求做好节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估。

熟悉国家、行业相关能源法规、管理标准和北京市相关要求、了解耗能设备、生产工艺和流程，具备较强的研究和学习能力，有较强的文字组织能力和沟通能力，有责任心。

**4）特种设备主管职责及要求：**

具备特种设备安全管理员证书，能同时承担机电类、承压类特种设备安全管理工作，按采购人要求建立健全相应的制度、台账及技术档案，配备具有相关资质的特种设备管理，做好特种设备日常管理工作。配合采购人完成设备改造、各项检查工作。

熟悉国家、特种设备行业相关法规、管理标准和北京市相关要求，具备较强的学习能力，有较强的文字组织能力和沟通能力，有责任心。

**5）弱电工程管理职责及要求**

职责：

展厅多媒体设备播放系统和楼宇自控系统的日常运行和调控；

开放区域背景音乐系统和开放区域电子大屏幕显示系统、办公区域电子屏幕显示系统的日常运行和调控；

多媒体视听室播放系统和多功能会议厅(音视频网络会议系统、音视频采集录制及编辑系统，影像播放系统、多通道同声传译系统、灯光及控制调节系统等)及办公区域、贵宾厅会议系统的日常运行和调控；

有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统和全馆网络系统的日常运行；

全馆的楼宇自动化控制系统(展厅、文物库房、开放区域、办公区域、功能性附属区域)的日常运行和调控；

临展、特展的布展参与和配合，临时活动的舞台搭建、灯光、音响、视频系统的安装调试和活动保障。

要求：

具备弱电类中小型施工、安装和改造能力；

应依照各类设备的技术说明书所列标准和要求，制订年度、季度、月份和日常的维护保养工作计划，在完成维护保养工作后进行书面登记；

确保设备的正常运行，遇有不可预见性故障出现，应有立即处置的能力；

设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘积垢，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；

依照设备维保协议条款，配合设备维护厂商进行硬、软件维护工作,包括相关维保、维修资料的整理和移交，并根据设备运行状况，对相关的维护、维修工作提出建议；

监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；

配备所需专业技术人员必须有专业上岗证；

遇有重要(大)保障任务，应在保障任务开始前1天，完成所有的检修维护，确保任务的圆满完成；

按时播放节目源，配合、协助博物馆授权部门对节目源进行校对、编写，根据情况调整、更新播放节目源；

严格保密制度，不得传言会议内容。

**6）强电工程管理职责及要求**

职责：

10KV/0.4KV高、低压变配电系统，1600KVA备用电源（EPS机房），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统，太阳能光伏发电系统运行、维护、检修；

安防系统电源、藏品库区照明电源、消防系统设施电源、通讯电源及计算机系统电源运行、维护、检修；

电井、独立配电间、热力机房、冷冻机房、水泵机房、电梯机房、锅炉房以及分布在馆内的80余个空调机组、新风机组的机房配电设备的运行、维护、检修；

应急电源箱（UPS电源箱）运行、维护、检修；

电梯、自动扶梯运行并配合维保单位做好维护、检修工作；

机电机械设备运行、维护、检修；

新风及空调机组、盘管风机运行、维护、检修；

建筑防排烟系统运行、维护并配合专业维保单位做好检修工作；

要求：

具备大型变配电设备设施运转、维护、检修能力；

特种技术岗位上岗人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证；

配备专职特种设备安全管理员，对电梯维保单位人员、工作内容进行日常管理，督促电梯维保按照法规要求完成电梯日常运行巡检、维保、维修、抢修及重大活动保障工作，保障电梯安全设备安全稳定运行。

具有制定完备的相关应急预案能力，能处置各种电气异常情况的能力，保障博物馆正常供电；

具备大型建筑机电设备的运转、维护保养（包括设备的三级保养）、检修更换配件等工作的能力；

具备一定的机电设备设计、安装能力，包括：设备安装、电源电缆敷设、配电箱安装、设备调试等；

具备相关电力工程项目改造能力，如：工程勘察、工程验收、工程检查、工程接管、工程后期运作等。

保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间上报采购人。

**7）设备工程管理职责及要求**

职责：

冷冻机房, 热力站, 水泵房,锅炉房（锅炉除外）所有设备的运行、维护、检修；

锅炉的运行并配合维保单位做好维护、检修工作；

空调机组,恒温恒湿机组,分体空调, 风机盘管运行、维护、检修；

冷却塔运行、维护、检修；

馆内所有管道系统（给排水管道系统、生活水管道系统、冷冻水管道、冷却水管道、再热水管道、冷凝给水道、蒸汽管道路、消防水）运行、维护、检修；

集水坑（其中包括雨水、卫生间、食堂）运行、维护、检修；锅炉的运行、维护并配合专业维保单位做好检修工作；

卫生间运行、维护、检修；

土建设施运行、维护、检修；

全馆外围设备设施运行、维护、检修；

制定完善的设备设施管理制度和操作运行制度；

制定中央空调发生故障应急处理方案。

要求：

具有一般设备设施安装、设计、制作能力；具有小型建筑设计、制作和修缮能力；具有安装、修缮小型空调、空调冷冻设备的能力；

特种技术岗位上岗人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证；

熟悉给排水及相关专业现行设计、施工验收规范，掌握上述标准中的强制性条文；

具有工料分析、施工预算、竣工结算的能力；

具有设计制作馆内大、中、小活动设施的能力；

具有制定各项应急预案，具有应对各种突发事件的能力；

按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染

设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏；

高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患；

排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；

遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；

中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象；

中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；

锅炉供暖设备、煤气设备、燃气设备完好，运行正常；

管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患；

配合协调生产厂家设施、设备的维保和例行检查。

**8）其它工作职责及要求**

配合采购人做好设备设施管理制度完善，固定资产、资料档案管理等工作。

按照采购人要求，对专项维保项目、外委维修项目、改造项目或工程项目，完成方案审核、现场施工安全及质量管理、档案整理等管理工作。

按采购人临时工作单要求，完成临展项目或大型活动的配合保障，保障用电、舞台、灯光、音响、视频播放等工作。

**（3）绿化、保洁及综合服务项目**

**保洁主管要求：**配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对绿化、保洁及综合服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

**1）保洁服务**

**职责：**

认真做好办公区、开放区（展区、卫生间）、会议室、贵宾接待室、所有库区、食堂及操作间的日常保洁工作；地下停车库及馆外围环境、沟、渠、井（馆属范围内）保洁工作；垃圾分类、垃圾收集并清运工作；消杀工作；公共场所的卫生管理工作。配合做好以下：厨污垃圾收集清运工作；化粪池、沉积池、隔油池清掏工作；有害生物防治；石材质、木质、胶版质养护工作。

**要求：**

及时清扫保洁，保持环境地面光洁，做到无落叶、无纸屑、无污物、无积水、无积雪、无烟头、无其它垃圾。其中所有楼内公共区域须每日24小时达到以上要求，馆外围广场、马路、人行道及垃圾站临近区域须在每日7:00-19:00期间保证以上要求，特殊情况按采购人要求清理。垃圾站需做到管理规范，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序 ，做好消毒防护与及时清理。

门、窗框、玻璃、灯具、消防器材、玻璃护栏、扶手、开关、标牌等光洁，无污物；

展柜外部玻璃光洁、无污迹、无浮尘；

卫生间清洁干净、无异味；

电梯间清洁干净、无异味；

垃圾桶及时清倒及擦拭，保持清洁，无异味；

垃圾存放处及时清运。

**需按照附件3中采购人的要求，提供相关保洁产品，具体使用量以保障采购人实际使用量为准。**

**2）绿化服务**

**职责：**

楼内公共区域绿植配置养护；建筑外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植补植、更换；水景庭院、空中庭院养护；会议室或重大活动绿植或鲜花购置、摆放、养护、绿化虫害治理及防寒耗材等费用（采购人不再另行支付费用）。

**要求：**

保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；

保持展厅绿植盆内无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；

保持绿地整洁；

外围绿篱造型美观，新长枝不超过30厘米。

外围树木主侧枝分布均匀，枝叶繁茂。

外围竹林干高叶茂，生长强壮。

外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

**3）客服中心服务**

**职责：**

负责报修信息收集、传达、反馈，报修统计汇总；应急情况响应；物业客服中心服务文档整理收集。

**要求：**

专职人员24小时负责接听报修电话，要求记录详细，做好来电接待记录和回访工作；

客服中心管辖范围内出现的问题，要在第一时间做出妥善安排，解决问题，回访工作应准确及时，记录要详细；客服中心处理不了的问题，要及时上报。处理结果要做记录，每月进行统计和总结。

**4）其它：**

做好临展项目和临时大型活动等专项的保障、配合。包括但不限于临展保洁，展厅服务、礼仪服务，绿植摆放，需协助采购人做好广场活动、临时活动，按采购人要求做好日常绿植、花卉供应、节假日绿植、花卉摆放等工作。

**（二）首都博物馆老舍纪念馆、北京文博交流馆（智化寺）、北京市白塔寺3家分支机构服务**

设分管首都博物馆分支机构主管1人，配合项目经理代表中标人负责（老舍纪念馆、北京文博交流馆（智化寺）、北京市白塔寺）3家分支机构的沟通协调、人员培训考核、突发事件应急处理等日常管理工作，制定符合各分支机构环境保障、设备设施维护工作方案、措施和流程，确保各项服务方案按标准执行到位,并认真落实3家分支机构安排的其他工作。针对本项目3家分支机构 （老舍纪念馆、北京文博交流馆（智化寺）、北京市白塔寺）的服务方案，包括：①3 家分支机构的设备设施维护方案 ②3 家分支机构的保洁服务方案 ③3 家分支机构的绿化服务方案

**1、老舍纪念馆：**

（1）**表4：**人员要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **岗位要求** | **备注** |
| 保洁 | **1** | 身体健康，能够满足和胜任岗位要求。 | 年龄不超过60岁” |
| 综合维修 | 1 | 具有空调、给排水设备维修专业知识；具备高压电工证，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。能够满足和胜任岗位要求。 |  |

（2）服务内容及要求：（不包含古建筑维修）

保洁内容：负责室外院落、公共区域、开放区域，办公区域、卫生间、开水间、会议室、值班室、活动室等馆属区域的环境卫生保障和垃圾收运等工作，做好垃圾分类宣传和实施工作。每天8：30之前完成观众开放区域保洁、闭馆后垃圾清理工作，及时对屋顶和天沟清理和维护，每年两次对阳光棚进行清洁。全年365天人员在岗，每人每天工作8小时，遇到有重要活动和延时开放等任务时，按照老舍纪念馆要求配备人员做好保障。

针对老舍纪念馆服务方案包括：①设备设施维护方案 ②保洁、绿化服务方案

综合维修内容：负责强弱电设备、空调设施、水暖等日常巡视维修维护和其他后勤保障工作，全年365天人员在岗，每人每天工作8小时，遇到有重要活动和夜场开放等任务时，按照老舍纪念馆要求配备人员做好保障。若出现抢修维修工作，15分钟内响应，2小时内到场排除故障或根据现场情况提供解决方案，物业公司提供服务的人员数量及操作要符合国家及行业标准。

物业公司根据季节情况提供老舍纪念馆管理区域内草木等绿植的日常巡检、养护、更新服务。

**物业公司为老舍纪念馆提供的人员及相关服务由老舍纪念馆进行日常监督管理及考核。**

2、北京文博交流馆（智化寺）：

（1）**表5：**人员要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **岗位要求** | **备注** |
| 保洁 | **2** | 身体健康，能够满足和胜任岗位要求。 | 年龄不超过60岁” |
| 综合服务 | 1 | 身体健康具备水暖等日常设施维修能力。能够满足和胜任岗位要求。 |  |
| 综合维修 | 1 | 具备高压电工证，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。  能够满足和胜任岗位要求。 |  |

（2）服务内容及要求：（不包含古建筑维修）

保洁内容：负责院落、公共区域、开放区域，办公区域、卫生间、开水间、会议室、值班室、活动室等馆属区域的环境卫生保障和垃圾收运等工作，做好垃圾分类宣传和实施工作。每天8：30之前完成观众开放区域保洁、闭馆后垃圾清理工作。全年365天人员在岗，每人每天工作8小时，遇到有重要活动和延时开放等任务时，按照北京文博交流馆（智化寺）要求配备人员做好保障。

针对北京文博交流馆（智化寺）服务方案包括：①设备设施维护方案 ②保洁、绿化服务方案。

综合服务内容：负责办公设施、开放设施、水暖设备等设备设施的日常巡视维修维护和其他后勤保障工作。每周工作5天，每天8小时。若出现抢修维修工作，15分钟内响应，2小时内到场排除故障或根据现场情况提供解决方案，物业公司提供服务的人员数量及操作要符合国家及行业标准要求。

综合维修：每周至少2天在北京文博交流馆（智化寺）进行检查巡视工作，若出现抢修维修工作，15分钟内响应，2小时内到场排除故障或根据现场情况提供解决方案，物业公司提供服务的人员数量及操作要符合国家及行业标准要求。

物业公司根据季节情况提供北京文博交流馆（智化寺）管理区域内草木等绿植的浇水、杀虫、常规绿植的修剪、古树的巡检等日常巡检养护服务。

物业公司需按照国家法规、行业等法规要求完成化粪池、沉积池的清掏，厨房烟道清洗，日常垃圾、厨余垃圾等各种生活垃圾的处理。遇到重大活动保障需按照北京文博交流馆（智化寺）要求开展上述工作。

**物业公司为北京文博交流馆（智化寺）提供的人员及相关服务由北京文博交流馆（智化寺）进行日常监督管理及考核。**

3、北京市白塔寺管理处：

（1）**表6：**人员要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **岗位要求** | **备注** |
| 保洁 | **3** | 身体健康，能够满足和胜任岗位要求。 | 年龄不超过60岁” |
| 综合维修 | 1 | 具有空调、给排水设备维修专业知识；具备高压电工证，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。 |  |

（2）服务内容及要求：（不包含古建筑维修）

保洁内容：负责院落、公共区域、开放区域，办公区域、卫生间、开水间、会议室、值班室、活动室等馆属区域的环境卫生保障和垃圾收运等工作，做好垃圾分类宣传和实施工作。每天8：30之前完成观众开放区域保洁、闭馆后垃圾清理工作。全年365天人员在岗，每人每天工作8小时，遇到有重要活动和延时开放等任务时，按照北京市白塔寺管理处要求配备人员做好保障。

针对北京市白塔寺管理处服务方案包括：①设备设施维护方案 ②保洁、绿化服务方案。

工程维修内容：负责办公设施、开放设施、水暖设备、强弱电等设备设施的日常巡视维修维护和其他后勤保障工作。每天工作8小时，遇到有重要活动和延时开放等任务时，按照北京市白塔寺管理处要求配备人员做好保障。若出现抢修维修工作，15分钟内响应，2小时内到场排除故障或根据现场情况提供解决方案，物业公司提供服务的人员数量及操作要符合国家及行业标准要求。

物业公司根据季节情况提供北京市白塔寺管理处管理区域内草木等绿植的浇水、杀虫、常规绿植的修剪、古树的巡检等日常巡检养护服务。

物业公司需按照国家法规、行业等法规要求完成化粪池、沉积池的清掏，厨房烟道清洗，日常垃圾、厨余垃圾等各种生活垃圾的处理。遇到重大活动保障需按照北京市白塔寺管理处要求开展上述工作。

**物业公司为北京市白塔寺管理处提供的人员及相关服务由北京市白塔寺管理处进行日常监督管理及考核。**

1. **付款要求**

每年的物业综合管理服务费按季度结算，每年第一季度物业管理服务费支付时间为财政资金拨付到位后15个工作日内支付；每年第二、三季度支付时间为下一季度第一个月的10个工作日内支付该季度物业管理服务费。每年的第四季度费用，须接受采购人委托的审计公司对该项目进行本年度审计，并扣除审计报告中应扣除款项后支付。

以上各季度费用支付时，中标人应按照采购人要求提供费用支出清单、采购人相关管理部门确认的工作量完成情况等材料（材料中还必须包含支付给中小微企业费用的相关材料、中标人与主管及以上岗位人员直接劳动关系证明材料，以上材料均须同时满足采购人招标文件、中标人投标文件的要求），且待采购人上级财政拨付资金后支付（因采购人上级财政拨款未到帐，导致的延期支付情况，不属于采购人违约。因中标人未按采购人要求提供上述相关支付所需材料，影响费用全部或部分支付的，不属于采购人违约支付）