**第五章 采购需求**

一、采购清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 北京奥运博物馆2025年度物业管理服务外包项目 | 1 | 项 |  |

二、项目概况

（一）项目背景

北京奥运博物馆属于现代化大型博物馆，位于北京市朝阳区国家体育场南路1号国家体育场南侧地下1层夹层，建筑面积26199平方米，其中包括大厅、序厅、主展区、临时展区、办公区、周转库房、设备区、室外出入口等区域。

（二）项目服务范围

拟采购专业物业外包服务团队对我馆提供以下服务：

机电服务：包括对水、暖、电气系统等基础设备设施，进行日常及非正常状态下的维护及维修工作，保证我馆机电设备设施的正常及安全运行。

电梯运维服务：配合电梯运维公司保证馆内所有电梯的日常运行，落实电梯检查、清洁、保养、应急等制度。

保洁服务：场馆除设备机房外所有区域包括墙面、吊顶、地面、展柜、展台、电梯、栏杆、坡道、玻璃围墙、消防设施、公共设施、藏品库房、行政库房、办公区、卫生间等的清洁工作，此外还承担各类会议服务、高空清理作业、馆出入口绿化等。

该服务项目费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目所产生的办公、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）。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。

（三）服务内容

1.电气系统

具体服务内容为：10/0.4KV变配电系统、电力配电系统、照明系统、建筑物防雷接地系统等。负责对场馆普通照明灯具的修理、更换、安装、照明线路的维护保养；变配电室24小时值守；变压器及高低压配电柜的日常运行检修、检测；各种配电箱（动力箱、照明箱、开关箱、应急电源）日常检修、清扫、紧固；临时电源的提供、电缆桥架的检查维护服务等；集中式EPS定期维护检修；防雷接地每年的定期委托检测管理，避雷带、下引线的日常维护，连接点的紧固情况检查。

2.智能化管理系统

建筑设备管理：负责场馆通风与空调系统、给排水系统、空调水系统等机电设备的运行维护；现场控制器（DDC）、现场传感器等系统自身设备的运行、故障情况；现场检查各冷冻机房、空调机房内的现场控制器（DDC）的工作状态，记录现场压差开关、温度、湿度等传感器的反馈数据、风阀及水阀控制器的控制功能，定期测试及维护、保养等。

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、落实和考核监督；能源管理体系建立和运行工作；能源审计及碳核查应对工作；节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估；制定可行的节能方案，合理安排运行设备，建立能源消耗档案；对现场各类计量仪器等设备进行定期维护、保养。

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、图纸管理；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、大型活动舞台、灯光、音响的搭建及调度工作；配合其它专项维保项目工作等；全馆外围设备设施运行、维护、检修；按照馆方要求对全馆基建进行维护、维修等工作；馆内办公家具及公共设施的维护；完成采购人交办的其它临时性工作。

3.给排水系统

包括生活给水系统、生活热水系统、中水供水系统、室内排水系统。具体服务内容为给水泵的检修、保养，排水泵的检修、保养，阀门的维护保养，管道的维护保养，雨水井、污水井、阀门井的日常维护保养，水质定期化验，生活水箱、雨水管道、卫生间卫生洁具、阀门的日常、清洗、维护、更换。

4.通风空调系统

具体服务内容为空调风柜的维护保养、风机盘管的维护保养；机组过滤网清洗及更换；室内风机盘管、过滤网清洗及更换；空调系统阀门的日常维护保养、空调水管道、风管的维护保养，空调泵及换热设备、热力管道的维护保养；值班室24小时驻场值守，保证各设备的正常运行。

5.数字放映厅、多媒体互动及科技展项（配电部分）

博物馆展区各类多媒体互动设备的巡检及维护；数字放映厅系统设备运行过程中的巡检及维护；配合科技展项团队进行用电事宜的监管及现场调配工作。

6.保洁服务

负责场馆除设备机房外所有区域（墙面、吊顶、地面、展柜、展台、电梯、栏杆、坡道、玻璃围墙、消防设施、公共设施、藏品库房及行政库房、各会议室、办公区、卫生间等）的清洁及消杀工作，配合馆方做好布、撤展期间的专业除尘工作；负责定期对场馆高空吊顶进行高空清理作业工作；负责“门前三包”相关工作。

7.特种设备管理（电梯系统、高空作业设备）

按照《中华人民共和国特种设备安全法》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，做好特种设备的日常管理工作。电梯系统的运维包括每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不少于2次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。

高空作业设备：根据《中华人民共和国特种设备安全法》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，做好特种设备的日常管理工作。使用前对特种设备进行检修，制定高空作业应急预案，使用前组织模拟演练。建立高空作业设备安全技术档案并对操作人员开展设备安全操作培训。特种设备安全管理员应熟悉国家、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。持有行业证书、高空作业证，能同时承担机电类特种设备安全管理工作，保证本馆特种设备的安全、正常运行。

8.绿化服务

负责馆内公共区域绿植养护；建筑外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植养护及补种等工作。

9.外围水系服务

负责馆外S1出入口叠水景观及水体净化系统的水泵检修、保养，阀门的日常维护保养，管道的维护保养，蓄水池的日常维护保养及水系的泄、放水等工作；水体净化系统的日常维护保养、设备保养维护、加药等工作。

10.会议服务

依据北京奥运博物馆各类会议室的功能制定相应的会务服务方案。配备专业会务服务人员，定期开展业务培训，会务人员需定期检查会议相关设备设施是否处于良好状态，做好会议期间的各类保障。馆内举行重大活动时，配合馆方进行相应礼仪接待等工作。

11.其它服务

按照国家法规、行业等法规要求完成隔油池的清掏，日常垃圾分类等各种生活垃圾的处理；按照采购人日常管理要求，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；配合馆方做好防汛相关工作。

（四）付款条件（进度和方式）

本项目费用分两次支付：

1、甲乙双方签订合同十个工作日内，采购单位向中标单位即甲方向乙方支付合同五个月的服务费用，即人民币¥： 元（大写： ） ；

2、本合同服务期结束，甲方验收合格后，十个工作日内采购单位向中标单位即甲方向乙方支付合同剩余七个月的服务费用，即人民币¥： 元（大写： ） ；

中标人在申请支付前应出具服务满意度调查表及工作总结报告。采购单位对中标人服务期间的工作情况应依据服务要求（附件2）进行考核。考核分数达到95分以上的（含95分），采购人按照约定支付服务费用。中标人未达到服务要求的（94分以下），采购人要求限期整改，如未按要求整改的，采购人将向中标人发出不满意通知函，一个自然季度中采购人累计向中标人发出2次不满意通知函后，采购人有权解除本合同，并无需支付解除日之后的剩余服务费用。

三、服务要求

（一）基本要求

中标人应按相关规定，具备从事相应物业管理服务的能力。应根据物业服务内容约定，设置物业现场服务机构，并配备相应职业资格的服务人员和服务设施。建立健全物业管理基本服务制度体系，包括但不限于员工岗位责任制度、岗位考核制度、24 小时值班制度、报修服务制度、投诉处理制度、物业管理意见征询 制度、档案资料管理规定、资料保密规定、岗位职责、工作程序、 工作标准等。

中标人应制定适合北京奥运博物馆现状的物业服务方案，方案中人员配备要有相应的标准和数据支撑，质量标准需能达到公共开放空间相关规定标准及馆方要求，应急预案要完备、完善、有可操作性，整体服务方案内容要有规定的服务标准。各项服务完成时效和服务标准应交予采购人管理人员审核。

物业现场服务机构负责人应按物业管理行业规定取得相应的职业资格证书。管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。从事特种作业的服务人员应经过培训，取得特种作业资格。机电服务人员应接受过相关专业技能和设备供货厂商的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉物业的基本情况，能正确使用相关专用设备。

中标人根据北京奥运博物馆相关管理要求，负责包括但不限于负责管理有关岗位人员的人事、政审、社保、服装、劳资关系、健康证明、考勤、考核、请休假、业务工作安排等与物业管理有关的一切工作内容。有关工作的满意度及奖惩由中标人对接馆内各个部门直接参评考核，考核依据可根据具体工作内容，由双方共同拟定。

如中标人在服务过程中发生人员离职的，应由中标人自有人力资源部门根据业主岗位需求及时安排人员补充岗位，离职人员在提交书面离职申请之日起1周内仍需继续完成相关工作或进行工作交接，岗位人员空缺不得超过1周，中标人应采取必要的措施保证项目岗位人员的基本稳定。

中标人对本项目安全生产、物业服务正常运营负第一责任，应设置专职的监督岗位，监督全场馆物业服务工作质量，确保服务合同约定的各服务内容按标准及馆方要求执行到位；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各项工作。

服务期限：一年。

（二）岗位职责及要求

博物馆作为对外接待窗口，需要训练有素的专业人员，保证机电设备设施的正常运行、保障日常场馆的干净整洁、保障各类会议服务工作的正常进行。中标人提供的专业服务人员应包括但不限于以下各类人员：

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及馆方要求执行到位；对项目各岗位人员按计划进行定期培训、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.工程机电经理

**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。负责本项目相关技术资料的收集及整理工作，组织维修、维保、改造项目的交验工作。

3.能源主管

**职责及要求：**

协助采购人并按其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；

协助采购人并按其要求做好馆内能源数据的深度挖掘和分析利用；

协助采购人并按其要求做好馆内用能的评估和诊断，挖掘节能空间；

协助采购人并按其要求做好馆内能源管理工作考核指标的制定和考核监督；

协助采购人并按其要求做好馆内能源领域的需求收集和评审；

协助采购人并按其要求做好馆内能源管理体系建立和运行工作；

协助采购人并按其要求做好馆内碳核查应对工作；

协助采购人并按其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.弱电工程管理人员

**职责及要求**：楼宇自控系统的日常运行和调控；配合监管展陈等运维团队进行各类活动布置及现场调控工作；熟悉国际会议室、小会议室、多功能会议厅及贵宾厅的会议系统，熟悉调音台及灯光台技术操作；熟悉有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信等系统；全馆的楼宇自动化控制系统的日常运行和调控；临展、特展的布展参与和配合，对临时活动进行配合搭建及监管调度工作。

具备弱电类中小型施工、安装和改造能力，具有综合布线能力；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；严格保密制度，不得传言相关内容。

6.强电工程管理人员

**职责及要求**：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、水泵机房、电梯以及分布在馆内的20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作好维护、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作好检修工作。

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.设备工程管理人员

**职责及要求：**通风机房、水泵房等所有设备的运行、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；馆内所有管道系统（给排水管道系统、生活水管道系统、冷却水管道、冷凝给水道、消防水等）运行、维护、检修；污水间、雨水间的运行、维护、检修； 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。

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，各设备房及场馆内无积水、漏水、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，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；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.其它工作人员

**职责及要求：**配合采购人做好设备设施管理制度建设、固定资产管理、资料档案管理等工作。

按照采购人要求，对各类维保项目、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，保障用电等工作进行现场监管及调度。

9.保洁主管

**职责及要求：**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及馆方要求执行到位；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。

10.保洁服务人员

**职责及要求：**负责办公区、开放区（展区、卫生间）、会议室、贵宾接待室、所有库房区、食堂等区域的日常保洁工作；负责馆外围环境（馆属范围内）保洁工作；负责垃圾分类、垃圾收集并清运工作；负责本馆及馆外库房的消杀工作；负责公共场所的卫生管理工作。配合做好有害生物防治及防疫工作；负责地面石材、胶质地板展区墙面的清洁养护工作，保证博物馆良好的对外参观环境。

本项目服务范围内需做到无落叶、无纸屑、无污物、无积水、无积雪、无烟头、无其它垃圾。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。

11.绿化服务人员

**职责及要求：**馆内公共区域绿植养护；馆外围绿化、美化、补种、绿植冬季防寒保护、会议室或重大活动绿植日常摆放、养护、绿化虫害治理及防寒。

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。

外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

12.其他人员

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，需协助采购人做好各类临时活动，按采购人要求做好日常绿植摆放、节假日绿植摆放等工作。

（三）项目管理团队岗位数量及任职要求

物业管理服务事项包括馆内、馆周边区域及馆属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，同时配合本馆做好各类突发事件的应急处理。

本项目包括但不限于以下服务内容：

1.物业综合服务项目基本要求：

**中标人项目管理团队岗位应至少包含以下岗位人员**：项目经理1人、工程机电经理1人、保洁主管1人、能源主管1人、特种设备主管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。

**表1：物业团队岗位数量及任职要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位数量** | **任职要求** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 45周岁（含）以下，具有物业管理或人力资源等相关专业大学本科（含）以上学历，须具备副高级及以上职称，具有连续5年（含）以上物业管理经验。 |  |
| 工程机电经理 | 1 | 45周岁（含）以下，具有工程类相关专业本科及以上学历，有5年（含）以上工程管理服务经验，须具备建筑工程专业中级及以上以上职称（专业类别为电气、暖通、给排水、建筑智能化、建筑结构、机械设备专业类别中一种）。**且专业类别不能与项目经理一样。** |  |
| 能源主管 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，具有本科及以上学历，5年（含）以上相关工作经验，须具备中级及以上以上职称，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 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，5年（含）以上相关工作经验，具有特种设备安全管理员证书。每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不低于2次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。 |  |
| 工程项目领班 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，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 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，具有高低压电工证，从事相关服务行业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。 |  |
| 强电领班 | 2 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，具有高低压电工证，从事相关服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备一定的变配电设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。 |  |
| 强电维修工 | 3 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，具有高低压电工证，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。 |  |
| 运行电工 | 3 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，具有高低压电工证，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备一定的电工专业知识，有一定的变、配电设施的管理能力，熟知配电室安全规范和操作规范。 |  |
| 弱电主管 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，从事相关服务行业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、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。具有低压电工证 |  |
| 弱电领班 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，从事相关服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备一定的楼宇自控系统、会议服务系统设备运行专业知识，具有较强的动手能力。具有低压电工证 |  |
| 弱电维修工 | 2 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备一定的弱电设备维修专业知识，及综合布线能力。具有低压电工证 |  |
| 暖通领班 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，从事相关服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验3年（含）以上，具备一定的空调、给排水专业知识，具有较强的动手能力，取得水暖工职业技能等级证书或管道工职业技能等级证书。 |  |
| 综合维修领班 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，从事相关服务行业5年（含）以上，同岗位相关工作经验2年（含）以上，具备一定的瓦木油、综合维修专业知识，具有较强的动手能力。取得低压电工证或给排水工证 |  |
| 空调运维工 | 3 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，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，具有一定的空调、给排水设备运行及设备维修专业知识。取得制冷工职业技能等级证书、空调与制冷设备维修工证或通风工证 |  |
| 楼控运维员 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，有同岗位相关工作经验2年（含）以上，具有一定的楼宇自控系统设备运行维修专业知识。取得智能楼宇管理员证， |  |
| 综合维修工 | 2 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-60岁（含）之间，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；能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。 |  |
| 特种设备运维专员 | 1 | 人员配置要求：男性，年龄20（含）-50岁（含）之间，具有《中华人民共和国特种设备作业人员证》，每日检查电梯运行、安全部件及轿厢清洁度，填写《电梯安全检查表》。制定电梯困人、故障停运应急预案，定期组织模拟演练（每年不低于2次）。建立电梯安全技术档案并对物业人员开展电梯安全操作培训，监督维保单位按合同完成保养任务，以保证所有电梯的正常运行。 |  |
| 保洁主管 | 1 | 人员配置要求：年龄20（含）-60岁（含）之间，5年（含）以上相关工作经验，具有健康证，从事过中、大型企业保洁工作，身体健康，具备对突发事件进行紧急处理能力。 |  |
| 保洁领班 | 2 | 身体健康，有健康证，无犯罪记录。 | 全馆保洁（其中包括但不限于基本陈列区、互动区、交流活动区、多功能厅及报告厅、3D影厅、放映厅、奥运文化展示区、双奥沉浸式数字展、序厅、文创社教区、主题前厅、社教活动区、茶室、国际会议室、小会议室、贵宾室、各办公区、馆内库房及馆外库房等区域）工作 |
| 保洁员 | 35 | 人员配置要求：年龄20（含）-60岁（含）之间，身体健康，有健康证，无犯罪记录。 | 全馆保洁（其中包括但不限于基本陈列区、互动区、交流活动区、多功能厅及报告厅、3D影厅、放映厅、奥运文化展示区、双奥沉浸式数字展、序厅、文创社教区、主题前厅、社教活动区、茶室、国际会议室、小会议室、贵宾室、各办公区、馆内库房及馆外库房等区域）工作 |
| 会议服务 | 5 | 人员配置要求：女性，年龄20（含）-40岁（含）之间，身体健康，有健康证，无犯罪记录。 | 负责国际会议室、小会议室、贵宾室及多功能报告厅会议室环境清洁，保障各会议室会议服务工作，熟悉各会议室设备操作，具有应急事件处理能力。 |
| 绿化服务 | 3 | 人员配置要求：年龄20（含）-60岁（含）之间，身体健康，有健康证，无犯罪记录。 其中1人兼任绿化主管（主管人员需具有5年（含）以上相关工作经验）。 | 管理全馆及S1、S2区域的绿化工作 |

★本项目以下岗位人员：项目经理、项目主管、保洁主管、能源主管、特种设备主管，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**及近半年内任意一个月社保缴纳记录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。**投标人须按以上内容提供承诺函。**

★物业公司须在本馆设置驻场项目**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，须按照本馆物业服务人员岗位设置要求（详见表1），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，来完成北京奥运博物馆设备运行维护、保洁、绿化、会议服务等工作，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、制冷与空调设备运行操作证等）。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15%。**投标人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，物业公司须具备相应资质，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。本项目不得转包、分包或由中标人聘用其他单位的人员。**投标人须按以上内容提供承诺函。**

★本项目下列岗位人员：项目经理、工程机电经理、保洁主管、能源主管、特种设备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。**投标人须按以上内容提供承诺函。**

（四）服务标准

中标人根据北京奥运博物馆的需求内容，制定详细的物业管理服务方案，报采购人备案审核后实施，包括但不限于以下内容：

中标人应于合同签订后的两周内提交《物业管理服务方案》报采购人审核。编制服务保障人员排班表。应明确各专业保障组、各班次的人员安排。应明确经理层、主管层及员工层各自的工作职责，并细化到每个专业保障组及排班表每个班次的工作职责。服务保障人员日常工作内容。应明确各专业保障组详细的工作流程，各班次工作人员在各时段内需要完成的工作任务，以及各班次工作交接的流程等。

采购人有权根据实际工作情况对人员排班表、人员工作职责、日常工作内容等进行修订，审核通过后的《物业管理服务方案》作为合同的附件。根据具体工作执行情况每半年修订一版，中标人将修订更新的内容报采购人审核，审核通过后的新版《物业管理服务方案》自动替换原有方案成为合同的附件。

1.主要机房、机电各设备设施系统管理要求：

以下要求为日常工作基本要求，各专业应建立更为详细全面的巡视、管理、维修、维护、应急管理等制度，并在《物业管理服务方案》中体现。

（1）机房、展陈维保单位管理

物业管辖范围内机房包括但不限于水泵房、空调机房、风机房、强电间、弱电间、安消机房、信息化机房，需制定机房值守管理制度、巡 视管理制度、机房设备操作规程并在《物业管理服务方案》中体现。

中标人对场馆内驻场的展陈运维单位管理机房及管理人员负有监管及日常运行管理责任，须协助采购人对主配电室、展陈机房、展陈设备配电间、配电箱等重点部位或重要设备设施进行运行维护监督管理，中标人须根据各专业实际情况制定具体管理制度，报采购人批准后实施。

（2）给排水设备设施

具备一般 性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好，责任心 强，避免人员频繁流动。

建章立制，制定给排水设施设备管理规定、维护保养办法、应急处理预案等规章制度。建立完整的给排水设施资料档案,设施设备标识规范齐全。工作记录及时、清楚、完整、准确。

供水管路与阀门：

1. 月度保养：检查活络阀门，阀杆加油；检查管道，清洗滤

网；清洁减压阀。

1. 半年度保养：检查清洁供水管阀门和阀杆；检修水龙头；

清洁管井、管道与支架，局部除锈补漆。

1. 年度保养：检查管路、阀门，除锈补漆。

雨水（污水）泵维护：

1. 周检：检查控制箱面仪表、指示灯、开关、电源电压、电

机工作电流、接触器。

1. 季度保养：清洁控制箱面、仪表、指示灯、开关；清洁控

制箱内外；检查继电器、接触器、接线、水位控制浮球；清洗集水井和潜水泵表面；检查接地线。

1. 年度保养：拆检止回阀；检查热过载继电器整定值；检查

继电器、接触器活动机构，测量线圈线路绝缘；检查机械连接情况；检查箱内导线连接情况；检查控制箱密封状况；控制箱内外、底座除锈补漆；潜水泵解体清洁，检查轴承；测量潜水泵绝缘。

管道爆裂应急处理,出现管道爆裂等紧急事件，接报后10分钟内到位处理。

（3）配电系统设备设施

具备一般性运行 维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好，责任心强，避 免人员频繁流动。

建章立制，制定供电设施设备管理规定、维护保养办法、安全操作规程、应急处理预案等规章制度。资料与标识 建立完整的供电设施设备资料档案；设施设备标识规范齐全。工作记录及时、清楚、完整、准确。

配电系统：

1. 日检：检查屏面指示灯、开关位置、警告牌、母排温升、

继电器、各项运行参数、仪表指示；

1. 月度保养：检查电缆外壳接地、清洗绝缘垫、清洁柜面、

仪表、指示灯、检查清洁绝缘工具测量母排接点温度；

1. 半年度保养：检查二次接线紧固状况、检查接地和高压开

关小车推拉状况。

1. 年度保养：测量线路和设备的绝缘；测量接地电阻；清洁

并检查互感器、计量仪表、计量柜线路；清洁并检查高压开关小车；测量高压开关绝缘阻；储能机构活动部位加油，检查联锁动作状况；清洁并检查避雷器小车；清洁并检查继电保护装置， 调整保护值；清洁并检查电缆套管和支持绝缘子；检查柜内电缆联接状况；柜内外设备清洁除尘。

1. 严禁带电作业；停电或部分停电作业时，须在断开的开关分

闸把柄上悬挂“禁止合闸”指示牌；操作高压隔离开关须穿戴绝缘服装；绝缘工具每半年送检一次，检 验报告存档备查。

1. 配电柜钥匙统一存放于现场钥匙箱内。

低压配电柜维护：

1. 日检：检查开关、指示灯、仪表、指示灯运行状况。
2. 月度保养：清洁柜面、仪表、指示灯、检查控制回路的接

线情况；电容补偿情况；清洗绝缘垫；测量母排及各密封式供电母线排连接处、拐弯处的温度；清洁柜面。

1. 年度保养：检查各抽出式主开关、灭弧罩和灭弧栅、动触

头、静触头、接线螺丝和固定螺丝状况；测量抽屉、主开关、接触器等绝缘；检查各保护装置的整定值。

1. 检查接地线电阻；检查配电柜母排连线并测量配电柜绝缘；

检查并测量各输出电缆、密封母线排的绝缘；检查配电柜各电缆和控制线路固定螺丝；检查并清洁补偿电容器、接触器；配电柜内外清洁处尘；除锈补漆。

配电间维护：

1. 日检：检查配电间内务应干净整洁，无杂物，大门、门锁、

内部照明完好。

1. 每天对重要回路的接线端子、断路器进行测温，遇温度过

高，必须迅速检查原因并消除，必要时在与馆方沟通后采取降低负荷强制措施。

1. 月度保养：检查配电箱按钮、指示灯；清洁主开关表面；

清洁配电箱内外，检查连接线；检查继电器、接触器连接线；清洁配电房，房内无垃圾、杂物堆放。

1. 年度保养：检查主开关灭弧罩和灭弧栅状况；检查主开关

动、静触头紧固状况；检查各分开关分断、合闸状况；检查接线螺丝紧固状况；检查地线连接状况；测量绝缘。

1. 房内每周清扫一次，房内无垃圾、杂物堆放。

公共照明：

1. 每天按照节能控制规定定时开启/关闭，至少分为开馆前清扫照明、开馆前准备照明、开馆期间照明、夜间维修照明、值班照明、安保照明等类型实施独立控制。主动巡视办公及管理区域，对损坏的灯具进行快速更换。保证灯具完好率 98%以上。
2. 室外照明、梯灯每班检查一次；发现损坏当班修复；完好率为95％以上。停电应急处理可获知的市政停电情况，应提前张贴停电通知；故障停电情况，接报后5分钟内到位处理，视需要以口头或书面形式告知采购人相关负责人，执行应急预案。UPS、EPS 及电池管理巡视电池安全情况、按时充放电。

（4）暖通空调系统（包含馆内安防机房、信息化机房精密空调及分体空调等）

具备 一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好，责任心强，避免人员频繁流动。

建章立制，制定制冷机组操作规程、空调机组操作规程、空调通风管理规程、空调水处理管理规定、空调系统维护办法、空调故障应急处理程序、多联机及分体空调管理及维护办法等规章制度。资料与标识建立完整的空调系统资料档案。空调机采暖水系统等管道上喷贴明显字样，以不同颜色标示其介质流向。所有设备、阀门挂上标示牌。带电、旋 转部件，进出风口应有安全警示标志。

中央空调配电柜：

1. 日检：检查配电柜各开关位置，检查各指示灯，观察仪表

指示。

1. 月度保养：检查清洁柜面开关、仪表、指示灯、按钮、转

换开关；检查控制回路接线；清洁配电柜及房间；检查清洁各接触器及连接线；检查、清洁各风机控制柜内部。

1. 年度保养：对配电柜、主开关进行清洁检查。检查各抽出

式主开关、抽屉，检查清洁外观油污、灰尘、异物等；检查灭弧罩和灭弧栅；检查动触头、静触头；检查所有接线螺丝和固定螺丝；检查主开关机械部件；检查合闸线圈、失压脱扣线圈的接线及固定情况并测量绝缘；测量抽屉、主开关、接触器等线路绝缘；检查各保护装置的整定值；检查接地线；检查配电柜母排连接并测量配电柜绝缘；检查、测量各输出电缆、密封母线排的绝缘；检查配电柜各电缆、控制线路固定螺丝；检查控制接触器触点、接线和固定螺丝；清洁配电柜，柜体内外、基座除锈补漆。

空调配套控制箱：

1. 日检：检查仪表、指示灯、开关，检查电源电压、电机工

作电流，检查继电器、接触器工作状况。

1. 月度保养：清洁柜内外，检查继电器、接触器触点、弹簧，

目视检查所有接线，检查、调整水流开关，检查接地线。

1. 年度保养：检查热过载继电器、时间继电器整定值，检查

接触器、继电器的活动机构，机械连接情况，柜内导线（包括地线）连接情况，检查上紧螺丝，理顺线路，检查测量接触器、继电器线圈、线路绝缘，检查启动柜密封情况，柜内外、底座除锈补漆。

空调箱、新风机组、送排风机：

1. 日检：根据开馆情况适时开启，一般在开馆前 2 小时逐步

开启。检查空调柜机冷冻水进出口阀，检查机组运行状态，驱动电机运行电流，检查轴承温度，检查进出风口、调节新风供给比例、供风温度，检查冷凝水排泄情况。

1. 周、月度保养：检查、清洗、更换空气滤网；检查、清通

冷凝排出管；清洁机组内部及外表；检查风机运转情况及噪声，测试末端效果；检查风机轴承润滑情况，适量加油；检查清洁柜机启动箱。

1. 半年度保养：检查风机驱动电机轴承润滑情况，检查传动

皮带松紧度；测量风机驱动电机绝缘及启动箱绝缘，检查电机接地线，检查柜机内换热器翅片。

1. 年度保养：检查风机皮带，检查压力表、温度计；管路、

阀门除锈补漆，风机、驱动电机外表清洁、除锈补漆，柜机外表、机座除锈补漆；检查、清洁柜机启动箱。

风机盘管：

1. 日、周检查：温控器状态，损坏及时更换；每日冷水机组

或循环水泵关停后风机盘管及时关闭。

1. 月度保养：检查冷凝水排水管，清洗盘管风机滤网，检查

冷冻水进口电磁阀动作。

1. 年度保养：检查盘管风机运行情况；测量电机绝缘；检查

管路附属阀件，阀杆加油；检查盘管；清洁风机、电机，检查电机轴承并加油。

精密空调、分体空调：

1. 月度保养：冷凝器、蒸发器、空气滤网及空调内外机的清

洁。

1. 年度保养：电器系统电压、电流；通风系统的空调出口、

回风温度，确保空调机组正常运行。

系统管路与阀门：

1. 日检：检查空调水系统末端循环效果；检查记录重点空间

或顶层环境温度；冬季做好管路防冻工作。

1. 月度保养：检查活络阀门；检查维护管道保温层。
2. 半年度保养：检查管路漏水风险点并处理，如无法处理及

时上报采购人；清洁管井、管道与支架，局部除锈补漆。

1. 年度保养：全面检查管路、阀门，除锈补漆。

清洗：

1. 空气处理机组每年检查一次，送风管、回风管每两年检查

一次，出现国家标准规定的需清洗条件的，报采购人安排清洗工作。

1. 空调水系统应安排有资质的单位进行水质处理和管路防

锈、防腐处理，全年进行。

1. 分体空调室内机、室外机每半年清洗一次，过滤网每月

清洗一次。

4）工作记录及时、清楚、完整、准确。

应急处理：

1）管道爆裂应急处理

出现管道爆裂等紧急事件，接报后 10 分钟内到位处理。

2）工作记录及时、清楚、完整、准确。

（5）智能化系统（网络系统、布线系统、建筑设备管理系统等）

具备一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好， 责任心强，避免人员频繁流动。

建章立制，制定智能化系统设备管理规定、维护保养办法、安全操作规程、应急处理预案、维修记录等规章制度。资料与标识建立完整的智能化设施设备资料档案；标准化机房设施设备标识规范齐全。

运行巡检内容：

1）每日巡检每天对智能化系统运行、故障巡检。

2）每周对系统进行工作小结。

3）每月运行与巡检情况总结报告。

4）掌握系统运行状况，并随时与业主进行沟通汇报，按照需求确保系统设备的日常运行。

5）学习掌握系统原理和基础技术知识，排除使用中遇到的

问题。系统严重故障汇报采购人，紧急情况经请示后可直接联系系统维保单位处理。

6）巡查现场的系统及其所有设备是否运行正常。

7）熟悉各系统所采用系统基本原理、功能，熟练掌握操作

技术，进行日常修理、维护、配件更换；未经同意，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行。

8）发生紧急情况时要尽快确认，及时、准确向负责人通报有关情况。

9）积极参加各系统的专业技术培训，不断提高业务素质。

（6）综合运维

具备一般性运行维修保养和处理一般性突发性故障问题的能力，身体健康，形象良好，责任心强，避免人员频繁流动。

建章立制，制定综合运维（能源管控）设备管理规定、维护保养办法、安全操作规程、应急处理预案、维修记录等规章制度。资料与标识建立完整的综合运维（能源管控）设施设备资料档案；标准化机房设施设备标识规范齐全。

运行巡检内容：

1. 每日巡检每天对综合运维运行、故障巡检。
2. 每周对系统进行工作小结。
3. 每月运行与巡检情况总结报告。
4. 掌握系统运行状况，并随时进行沟通汇报，按照需

求确保系统设备的日常运行。

1. 学习掌握系统原理和基础技术知识，排除使用中遇到的问

题。系统严重故障汇报采购人，紧急情况经请示后可直接联系系统维保单位处理。

1. 巡查现场的系统及其所有设备是否运行正常。
2. 熟悉各系统所采用系统基本原理、功能，熟练掌握操作技

术，进行日常修理、维护、配件更换；未经同意，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行。

1. 发生紧急情况时要尽快确认，及时、准确向负责人通

报有关情况。

1. 积极参加各系统的专业技术培训，不断提高业务素质。
2. 完成采购人人员安排的弱电系统设备设施相关的工作。

2.保洁服务

结合相关保洁服务通用标准内容，能够制定具有符合北京奥运博物馆特性的保洁服务标准和实施方案。全部上岗人员对博物馆行业的相关规定做到应知应会。具体分区服务标准须达到但不低于下列标准：

（1）大厅与序厅，墙面、玻璃顶棚、地面、玻璃幕墙、公共座椅、玻璃围栏等设施，清洁度应达到无污渍、无垃圾、无水渍、无水印、避免积水。

（2）展览区域内，展柜玻璃清洁工作应做到光亮如新、无污渍、无指纹、无水印。正常参观情况下，清洁人员不得妨碍或影响观众参观。地面、墙体、台阶、栏杆扶手和座椅清洁工作，做到无尘、无污渍、无垃圾、无水渍。展墙清洁工作按照博物馆展览要求进行清洁，清洁过程中不得对展览展示的展板造成损害，对于展览区域内所展示的裸展文物，未经允许不得私自触碰或挪动。多功能厅及放映厅内，做到光洁、地面无尘无垃圾、座椅无尘、无污渍、墙面和幕布无浮土。

（3）办公区内，依据北京奥运博物馆员工上班及工作的规律，定时、按需对各个办公室、会议室进行清洁打扫，做到办公地面、地板无垃圾、无纸屑，办公桌椅无污渍、无尘土。

卫生间清洁，保证卫生间内不得产生异味、台面、地面、镜面无水渍、无污垢；下水口不得长期存有大量飞虫；小便池、大便池、水管、龙头处清洁后不得产生水锈、水渍。

（4）会议服务依据北京奥运博物馆各类会议室的规格制定出相应的会务服务方案。配有专业会务服务人员，会务人员需对各会议室会议设备熟悉并具备应急处理能力。馆内举行重大活动时，需配合馆方进行相应礼仪接待等工作。

（5）保障室外出入口雨雪天气无积水、无积雪。日常无垃圾、无树叶等。无障碍通道保障整洁、畅通、不锈钢扶手无污渍、无水渍、无尘土。馆内区域，保障干净整洁、无积水、无尘土、无垃圾。

（6）负责场馆外公共区域的绿化保养及卫生保洁工作。卫生工作每天不低于2次。保持无果皮、废纸等杂物；出入口以及主要通道30㎡内无果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物；外围、绿化带通道以及围墙周边50㎡内无落叶、垃圾等杂物；外围设置垃圾桶，垃圾达垃圾桶2/3时，应即时更换垃圾袋。

（7）负责场馆外S1、S2门前区域定时清洁工作。保证表面无浮土、干净、保证光泽。

（8）服务配套要求：

服务管理需形成标准化体系。建立正式信息沟通机制，确保服务沟通无障碍。保障服务质量，做到服务方式点对点。中标人管理人员具有高度的责任心和工作热情，真正做到视馆如家，爱护业主设施设备。

除提供相关专业人员外，正常情况按8小时工作制，365天服务，遇重大活动、重要节日要求延迟开放等因素，需能做到按照具体情况及要求满足博物馆需求。服务需统一着装，服装按照馆方具体需求提供，并依照博物馆要求执行，按照博物馆需求配备相关会务服务所需基本物品。

签署专业服务委托合同当日起两周内，制定一套完整的专业服务管理规划，并据此制定筹备工作计划，以确保在启动使用前全部完成。主要工作内容如下：

1. 制定《北京奥运博物馆物业管理服务指导方案》

② 设计组织机构及工作岗位

③ 建立各项规章制度

④ 制定、实施培训计划

⑤ 细化并落实紧急风险事件应急方案

⑥ 积极配合采购人要求的其他管理服务工作

⑦ 制定详细的工作计划及应急预案

附件2：服务要求及评分标准

机电部分服务要求

一、综合要求（评分共计100分）

1.服务人员要具有相关专业的资格证书，并经过专业的培训与考核，其中主管以上人员要具备五年以上相关专业管理经验。（10分）

2.具有完善、缜密的维护保养计划，并能按时加以完成，有详细记录保存。对于重点部位值班坚守，并保证准时、准确的运行。（10分）

3.对自控等需要委托原厂家或专业公司维护的项目，要有完善的管理措施和质量保障措施并确保落实到位。（10分）

4.维护保养工作中使用的零件、配件、材料必须保持与所采购产品一致或品牌及质量品质高于原装产品。（10分）

5.对场馆内有关供电质量、场馆内温度、湿度、洁净度、噪音、风速等空调质量，供水质量应达到设计要求的指标或国家有关规范标准指标。（10分）

6.设置24小时报修电话，对报修事项需在15分钟内达到现场，每月对报修事项进行汇总，对未完成报修事项提出未完成理由并及时报物业管理部门。（10分）

7.涉及相关单位正常工作的服务重要事项，要及时张贴通知，履行告知义务。（10分）

8.冬季、雨季、汛前、重大节假日前以及奥运博物馆大型活动、专项展览等活动前要对各建筑设施设备进行全面安全隐患检查。（10分）

9.配合有关部门做好各类公益性宣传。（10分）

10.配合博物馆布展、施工的正常进行，作业期间，配备相关值守人员，定期巡查施工现场并做好记录。确保博物馆设备设施及人员的安全。（10分）

二、维修养护要求（评分共计100分）

1.每周至少对所管辖范围内的系统设施设备全面巡查1次，做好巡查记录，并及时维修、养护。（40分）

2.按照有关规定，每年进行1次避雷检测，符合避雷规范要求。（30分）

3.保持奥运博物馆机电系统设备相关的标识、标牌清晰。（30分）

三、设施设备维修养护要求（评分共计100分）

1.确保各设施设备运行正常和使用。（10分）

2.建立设备台帐，随时做好各设施设备的运行、检查、保养和维修记录。（5分）

3.在合同签署后的【20】日内制定设施设备操作规程及保养规范的工作并在该期限内书面提交采购人,如采购人对其提出改进意见的,应在采购人提出后的【5】日内按照采购人要求修改完毕并提交采购人。设施设备操作规程及保养规范应具可操作性并准确无误，制定完成后作为合同附件，中标人应严格按照其执行。（5分）

4.属于特种设备的，按照有关规定，进行运行、养护、维修和定期检验检测。（10分）

5.设备房保持整洁，无鼠害现象。（10分）

6.S1、S2馆门口区域、楼道的灯损坏及时修复。（10分）

7.有可能危及人身、财产安全的设施设备应具备警示标志和有效的防范措施。（10分）

8.发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。（10分）

9.有可能危及人身安全处必须标设有警示标志。（10分）

10.馆内照明、给排水、通风等系统正常运行，各类指示标识清晰。（10分）

11.与有关需要进行装饰装修的单位签订安全生产管理协议，告知有关装饰装修的禁止行为和注意事项。在其装修期间，每天巡查1次装修施工现场，有记录。发现影响建筑外观、危及结构安全及违规拆改共用管线、消防设施等行为，及时劝阻，对拒不改正的应报告馆方主管领导。装修结束后，应进行检查，对违反装修服务合同的当事人应按照约定追究违约责任等责任，问题严重的应报告馆方主管领导。（10分）

保洁部分服务要求

服务要求（评分共计100分）：

1.高空清洁人员(接受过专业高空作业培训且持有相关证件）。（8分）

2.会务服务人员(五官端正、举止大方、衣冠整洁且接受过专业会务服务培训）。（6分）

3.保洁主管及领班(接受过专业培训、具有很强的指导及协调能力、能够结合场馆特性给予相关专业性建议，从事主管或领班需具备3年以上相关管理经验)。（8分）

4.保洁服务人员应符合合同要求(包括但不限于接受过专业培训、心理健康、身体健康、没有各类传染病史、没有犯罪史、工作细致认真）。（6分）

5.工作期间时刻保持仪表端庄，精神饱满，动作敏捷，工作中不喧哗，不嬉闹，行走靠右，不并排，要礼让宾客，从规定的员工通道出入。（8分）

6.工作时，不打瞌睡，不看小说，杂志，不看电子相关产品等，保持良好的精神状态。（8分）

7.坚持“优质服务、顾客至上”的服务宗旨，“树立顾客就是上帝”的意识。（8分）

8.说话声音清楚，注意问候，称呼及应答、迎送等礼节，正确使用礼貌用语。（8分）

9.不随便吐痰乱抛纸屑，不在公共区域吸烟，禁止乱丢烟头。

（8分）

10.不得将工具（包括地拖、扫把、桶、垃圾铲、梯、伸缩杆，竹竿等）沿地拖行或扛在肩上行走，应手持工具离地向上，置于手侧。（8分）

11.上、下班准时签到、签退。（8分）

12.上班按规定着装，服装整洁，干净，胸牌配带整齐。（8分）

13.工作中出现突发事件或无法解决的问题应立即通知主管领导，严禁擅自主张或隐瞒不报。（8分）