

# 武威市档案馆物业管理服务项目

## 一、基本情况

项目内容：武威市档案馆物业管理服务项目

实施地点：武威市档案馆

服务期限：一年

## 二、服务内容

### 1.馆内外安保

(1) 主入口安全巡查、馆内外公共区域安全巡查、禁烟巡查、反恐及应急事件处理、火种排查；

(2) 馆外停车位管理（含自行车、电动车摆放）；

(3) 可疑人员排查，可疑物品、易燃易爆物品的排查，及时按程序上报隐患并与公安、消防、医院等机构对接联系；

(4) 做好夜间服务和巡查工作；

(1) 做好采购人安排的其他临时性任务。

### 2.消控室安保

(1) 负责消控室 24 小时值班，持有初级技能以上等级的职业资格证书。

(2) 馆内水泵水箱房以及其他消防设备的巡查维护；消防物联网的检查巡查；档案馆监控设备调试服务；微型消防站的管理及服务；

(3) 配合消防维保公司做好消防维保服务；

(4) 做好每日防火巡查记录、每日消控室值班巡查记录、每月消防检查记录、每月消防安全培训记录、每月演练培训记录、灭火器的巡查记录和安全生产的各类台账；值班人员对火灾报警控制器进行检查、接班、交班时，应填写《消防控制室值班记录表》。

(5) 与其他保安配合做好反恐应急演练工作；

(5) 制定应急预案，及时发现处理各种事故隐患，迅速有效的处置突发事件，事故处理及时率达到 100%；

(6) 完成消防行业部门的安全工作要求（如提交查岗、签到签退等）；

(2) 做好采购人安排的其他临时性任务。

### 3.保洁服务

(3) 负责市档案馆卫生区域 3087.5 平方米范围内的卫生清洁清扫任务；

(4) 服务公司每天对馆内所产生的垃圾要定点集中堆放，并日产日清；

- (5) 如遇雨雪天气，服务公司要组织全体人员有责任区域进行及时清扫；
- (6) 做好采购人安排的其他临时性任务。

### 三、服务人员要求

1. 人数需求：安保人员不少于 3 人(其中消控室 1 人)、保洁人员不少于 1 人。

#### 2. 人员要求：

(1) 安保人员持有保安证，消控室人员持有初级技能以上等级的职业资格证书，具备消防设备操作经验、保洁人员持有上岗证。

(2) 身体健康，品行端正，无赌博、酗酒等不良嗜好，无犯罪记录和传染性疾病。

(3) 爱岗敬业、服从管理，文明服务，具备较强的组织协调能力和沟通能力。遵守市档案馆工作规范，不得大声喧哗、蓄意破坏工具设备或行为粗鲁。

(4) 接待来访人员文明用语，答询准确，各种登记有效、准确，工作期间不得与来访人员、查档人员发生冲突。

(5) 在禁烟区域开展控烟工作，劝阻吸烟人员不吸烟或在指定区域吸烟；

(6) 服务公司对工作人员做好上岗前培训，明确告知管理有关规定，并向甲方提供详细人员情况资料；在服务期内必须保证核定的在岗人数，不得随意减少人员。若人员更换，需经甲方同意，并要求尽快熟悉有关规定。

### 四、服务标准：

#### 1. 安保人员

(1) 着制式保安服装，24 小时值班，保持整洁的良好形象。

(2) 主入口保安实行立岗制；实行时间段立岗服务，保证门口人员出入秩序；对可疑人员及时盘查清退，可疑人员、可疑物品一律不得进入。

(3) 停车场秩序管理，根据不同的停车区域引导车辆有序停放，保证停车场车辆停放整齐，无逆行和乱停乱放现象。

#### 2. 消控室安保

(1) 积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度，以高度的责任感去完成各项工作和日常管理工作。

(2) 严格落实 24 小时值班制度，若 1 人在馆内外巡查，另 1 人必须在消控室内，不得以吃饭、上厕所等理由外出而导致消控室内无人。

(3) 熟知馆内消防设施位置，熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程，熟

悉各种消控室机器的功能，熟练操作各种系统。

(4) 遵守档案馆安全生产的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅自离岗。

(5) 白天、夜间每隔 2 小时巡视防火隐患（节假日加强巡查），巡逻区域包括馆内外区域：水箱水泵房、火灾自动报警系统、防烟系统、室内外消防给水系统、疏散指示标识和应急照明、火灾应急广播系统、消火栓和灭火器、停车位（含自行车电动车停放）、办公区、安全通道、卫生间等重点部位，发现及时排查隐患，确保安全，并做好巡查记录。

(6) 掌握基本的防火常识和灭火技能，了解火灾形式的原因、类型，防火措施和规定，灭火的方法，应注意的事项，各种灭火器材的使用以及如何解除火警报告等。

(7) 在巡逻时发现公共设施、设备、消防器材以及跑、冒、滴、漏等现象，要及时上报。在巡逻中要多看、多听、多闻，灵活机智，及时向采购人反馈治安信息，重大情况及时报告。

(8) 服务公司每月组织消控室人员和安保人员开展 1 次安全教育培训和应急演练并做好记录等相关工作。

(9) 一旦发现重大问题要及时保护好现场，协助公安、消防大队等相关部门调查处理。

(10) 管理好微型消防站器材，熟悉站内消防器材及安全疏散路线，按照“1 分钟邻近先期处置、3 分钟灭火战斗小组到场扑救、5 分钟增援力量协同作战”的要求，每月开展 1 次培训授课、实战演练和实操训练，切实提高快速反应能力。

(11) 监控室内无关人员不得进入，有关人员进入都应做好详细登记。

(12) 服务公司必须服从甲方武威市档案馆的指导或指令，所有人员应该遵守甲方的管理。

### 3. 保洁人员

(1) 保证馆内卫生洁净，无垃圾（纸张、烟头、食品袋、饮料瓶、落叶等）；

(2) 保证馆内所有设施、设备（包括标识牌、垃圾箱、休闲座椅、地灯等）卫生清洁，保持无灰尘、污渍；

(3) 卫生间门窗及玻璃保持清洁、光亮、无水渍、手印；

(4) 卫生间地面无积水、污渍；镜面台面洁净；及时更换卫生间内擦手纸、厕纸，消毒洗手液，做到随时更换。

- (5) 所有设施、设备无灰尘、无污渍；
- (6) 便池无异物，卫生间内无异味，无蚊蝇、无蜘蛛网；
- (7) 卫生间及市档案馆各部位垃圾桶及时清倒、杂物不超过 2/3；
- (8) 每天对馆内所产生的定点集中堆放垃圾要派人联系环卫所压缩车及时清运。

## 五、其他事宜

(1) 参与招标的服务公司，若因存在欠薪行为被员工投诉由劳务监察大队查处的，不得参与本次竞标。

(2) 中标服务公司必须及时发放员工工资，在次月 15 天内全额发放上月工资，不得拖欠员工工资。若连续拖欠员工工资 2 月（含 2 个月）以上，武威市档案馆有权单方面解除合同。

(3) 服务公司必须缴纳全体员工的社保费用，若不按规定及时缴纳出现的所有后果由服务公司全部承担，武威市档案馆不承担任何责任。

(4) 安保、保洁人员服装由服务公司提供。

(5) 保洁所需清洁工具、清洁用耗材、垃圾袋等由服务公司提供。

(6) 卫生间所需卷纸、洗手液、擦手纸、空气清洗剂等耗材由服务公司提供。

(7) 未明确的耗材由采购方和服务公司协商解决。

## 六、监督管理及责任

1. 服务公司根据合同认真履行岗位职责，全面管理保安服务工作，做到每日巡视，全面检查服务工作质量情况，并与采购方保持沟通，协调解决管理中出现的各种问题。

2. 服务公司每月向采购方办公室报送管理情况表，包括人员考勤、合同内指定的各项工作任务落实情况，严格履行合同责任。

3. 根据项目工作任务进行核查确认，经有关负责人签字后，报送财务室核定，再行管理费用的报账付款程序。

4. 如出现工作人员缺失、物业管理工作任务未完成，发生重大工作失误、被来访者、查档人员投诉并查实等情况，根据考核结果，应扣除当月部分物业费用。（情节严重，经采购方书面通知两次后，仍未整改的，除扣除部分物业费用外，有权终止合同。）

5. 因服务公司及保安人员工作不当造成馆内损失的，应当承担赔偿责任。

6. 服务公司承担服务期间，服务公司相关人员的安全责任，若发生人身伤害等工伤事故，责任由服务公司自负。

7. 馆内各种设施设备维护维修由采购方负责和提供。

8. 服务人员要遵纪守法，依法履行职责，爱岗敬业，恪尽职守，配合做好检查监督工作，并互通情况，切实加强管理，以确保服务区域内的优美环境。