

# 武汉市群众艺术馆 2025 年物业管理 服务采购需求

项目名称：武汉市群众艺术馆 2025 年物业管理服务

采 购 人：武汉市群众艺术馆

编制日期：二零二五年贰月

# 武汉市群众艺术馆 2025 年物业管理服务 采购需求

## 一、物业服务项目内容

### （一）服务内容

武汉市群众艺术馆 2025 年度物业管理服务采购项目，主要包含合作路 15 号（房产证建筑面积 8705.88 m<sup>2</sup>）、合作路 17 号（房产证建筑面积 1922.18 m<sup>2</sup>）、江滩大舞台等馆属范围内的消防安全维护、秩序维护、环境卫生保洁、公共设施维修和防疫管理等公共物业服务。

### （二）服务期限

一年，自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

### （三）服务范围

#### （1）环境管理与保洁服务

①武汉市群众艺术馆办公区域、展览展示厅、剧场、生活区域、绿化区域及停车场、道路、江滩大舞台等所有公共区域和其他指定区域内环境卫生的维护和保洁工作。

②门厅、玻璃幕墙及内外墙的保洁工作。

③确保区域内沟渠、雨水井、下水道、化粪池及排水排污系统畅通。

④垃圾的收集、分类、处理和转运工作。

#### （2）安全管理与秩序维护

①区域内治安保卫、消防安全监控、大楼内保、庭院外保、巡视检查及停车场的安保管理。

②区域内消防设施及防火安全管理。

③区域内秩序的维护与管理。

④监控室的值班管理。

#### （3）工程管理与维修服务

①供水、供电、供气系统的管理。

②给排水系统的管理。

- ③弱电系统的管理。
- ④公用设施的维修与管理。
- ⑤绿化工程的维修与管理。
- ⑥中央空调的管理。
- ⑦室内日常水电维修与管理。

**(4) 会务管理与会展服务**

- ①精心做好会前的准备工作。
- ②耐心做好会展中的服务工作
- ③细心做好会展结束后的收尾工作。

(5) 完成武汉市群众艺术馆区域内指定的其它有关环境管理与保洁服务、安全管理与秩序维护、工程管理与维修服务、会务管理与会议服务等后勤保障方面的工作任务。

## 二、服务要求

### 1、人员配置要求

服务商应配备以下人员，且服务团队人员配备不少于 29 人。

序号	工种	人数	岗位要求
1	项目经理	1	性别不限，身体健康，具有 5 年以上相关工作经验；身体健康，无违法犯罪记录。
2	保洁人员	10	身体健康，无违法犯罪记录。
3	展厅管理人员	1	负责展览展示厅的日常管理，具备一定的艺术书法知识。身体健康，无违法犯罪记录。
4	展厅服务人员	2	负责展览展示厅开展时的服务及讲解引导，女性，年龄在 45 岁以下，语言表达能力强，形象气质佳。身体健康，无违法犯罪记录。
5	消防监控管理员	2	具备较强的学习能力，熟练操作电脑，持有《消防设施操作员》证，年龄在 50 岁以下，身体健康，无违法犯罪记录。
6	安保人员	10	男性，责任心强，具有 2 年以上相关工作经验。身体健康，无违法犯罪记录。

7	水电维修人员	2	身体健康，无违法犯罪记录，持证上岗，具备安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》或劳动厅颁发《电工职业资格证》。
8	司机	1	男性，身体健康，持有机动车辆驾驶证；具有5年以上驾驶经验，身体健康，无违法犯罪记录。
	合计	29	

## 2、岗位职责及要求

### (1) 项目经理岗位内容及要求

物业项目经理需 24 小时驻场，负责甲方消防安全、日常安全管理、物业服务保障工作，保证各项工作的顺利进行。

全面负责甲方各项管理工作和运作实务（基础管理、服务管理、保安、保洁、绿化管理、设备设施管理等），保持甲方正常运行秩序。

日常安全管理：对馆内来往车辆进行管理，严格把关；馆内水电气、消防设施等日常安全隐患排查上报，并进行整改，根据要求编制各类安全管理制度。

消防安全管理：加强消防系统巡查和维护、完善消防管理制度，组织消防安全培训和演练等。消防安全知识培训每月不低于 1 次，全年要分季度专项开展消防应急演练。

全面负责甲方服务区域内的安全工作，做好对各类突发事件的预案与防范工作，负责突发事件后应急处理的指挥、协调、联系和信息反馈工作。指导物业工作人员处置突发事件及对各种处置方法进行演练，提升物业员工的应急处理能力。

做好与甲方及物业员工之间的沟通协调工作，提高工作效率。

负责安全保卫的资料收集、整理、归档，制作台账。做好重要时间点的安全保卫工作，安排物业员工做好节假日值班工作，填写值班记录。按照要求做好综治、平安建设台账收集以及备查工作。

### (2) 展厅管理人员岗位要求

展厅管理人员 1 名，负责展览展示厅的日常管理，指导、监督展厅服务人员工作流程和服务，维护展厅内展览的作品。

### **(3) 展厅服务人员岗位要求**

展厅管理人员 2 名，负责展览展示厅开展前的准备工作，开展时来访参观人员的接待、引导、讲解；日常展厅值守等。负责展览展示厅日常安全巡查，发现问题及时上报并处理。

### **(4) 消防监控管理员工作内容及岗位要求**

2 名消防监控管理员，持有《消防设施操作员》证，值守消防监控室，负责全馆消防安全保卫工作的协调统筹。上岗后接受培训，熟悉消防设施管理和操作流程，能熟练操作消防主机及其它消防设施设备。

必须有高度的工作责任心，认真履行职责，及时掌握各种信息，发现主机报警、异常情况应携带通信、照明设备立即赶往现场，同时电话询问，3 分钟内赶到现场确认情况并按规定进行处置，应实时报告项目经理、行政保卫科或馆内值班人员。

爱护和管理好各项设备，所有设备设施及消防器材要严格按照规定操作步骤进行操作，不得利用监控设备做与工作无关的事情。

白天每 2 小时、夜间每 3 小时对消防设施设备及重点部位巡查一次，并做好巡查记录，日常安全隐患排查，发现安全隐患及时上报并做好第一时间的应急处理。

消防安全检查（监控室、地下消防水泵室、消防安全设施设备包括消火栓、烟感器、警示标志、消防救援应急设备箱）应做到日检查，周排查，月汇总，并做好消防检查记录；每日安保值班人员填写好消防安全值班记录；保存好消防演练、安全检查等相关记录及影像资料。

### **(5) 保洁内容及要求**

#### **岗位内容：**

#### **1) 合作路 15 号保洁（共 6 人）**

培训楼保洁 3 人：负责（包括但不限于）1-7 楼教室、走道、楼梯、会议室、电梯、扶手、男女卫生间、开水房等其他公共区域。

展览展示厅保洁 1 人：负责 1-3 楼展示区、卫生间、楼梯、扶手、门窗等区

域保洁工作；

剧场保洁 1 人：负责一层大厅、2 个卫生间、演出厅、后台、贵宾室、2 层排练厅，走廊等区域。

院内保洁 1 人：负责公共卫生间，整个院内地面及公共区死角。

2) 合作路 17 号保洁（共 4 人）

负责合作路 17 号院内全部保洁工作，包含院内、公共走廊、卫生间、楼梯、会议室、报告厅等区域。

#### **岗位要求：**

① 负责公共部位的日常保洁和定期保洁（每天上午、下午必须对责任区清扫保洁一次，含所有节假日，办公区域清洁工作则必须在早晨 8：30 及中午 2：00 之前完成），做到楼道、楼梯扶手、电梯间及公共区域玻璃整洁、干净，无杂物、无浮灰、无污迹等；培训楼大厅、走廊、电梯间、卫生间、公共部位的门窗等要做到随时保洁，确保无杂物、痰迹、灰尘等，卫生间要随时打扫和冲洗，确保无污迹和气味；领导办公室、接待室、值班室、会议室、展览展示厅、剧场等的保洁按要求定时打扫、确保干净、整洁；

② 保证责任区域立面、公共楼梯、内外活动空间、走道、楼梯等整洁，无堆放杂物现象；

③ 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点保洁，更换卫生间纸巾、洗手液等消耗品，定时巡查；

④ 重大节日及大型活动，配合我馆进行有关布置及组织清洁卫生大大扫除；

⑤ 每年度 5-10 月开展高温季节四害灭杀工作，其他季节做好日常灭杀并及时处理临时情况；

⑥ 做好其它与环境清洁有关的事项。

#### **(6) 水电维修员要求**

① 持证上岗，具备安全生产监督管理局颁发的《特种作业操作证》或劳动厅颁发《电工职业资格证书》，维修所需工具由物业方自行配备；

② 负责全馆范围内日常水电、门窗锁椅零星维修，含培训楼、办公楼、展览展示厅、剧场、江滩大舞台、馆院仓库等区域，其中不能进行修理的故障要及时反馈给甲方。每次维修进行详细记录，维修人员要及时将每日维修照片和记录报送给甲方工作人员。

③ 负责等重要设备正常维护和管理，及时处理各类突发事件。

④ 负责代收家属区每月水、电费用及房租，抄表，并及时上交给甲方相关工作人员。

⑤ 开展活动时值守活动现场，负责电力保障，巡查电路及设备供电情况，活动结束后及时进行全面检查并关闭电源。

### **(7) 安保人员职责及要求**

#### **人员分配：**

合作路 15 号 4 人，白班 2 人，夜班 2 人，24 小时安全巡查；

合作路 17 号 3 人，白班 2 人，夜班 1 人，24 小时安全巡查；

机动安保人员 1 人，负责合作路 15 号和合作路 17 号安保工作，随机调配；

江滩值守人员 2 人，负责江滩大舞台场地和周边安保工作，24 小时安全巡查。

#### **门卫服务：**

① 确保办公楼门口 24 小时进行值守、验证、检查登记、切实维护甲方安全；

② 查验出入人员证件、办理登记手续，禁止无关人员进入；

③ 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财产流失及违禁物品流入；

④ 指挥、疏导出入车辆，维护群艺馆入口的正常秩序；

⑤ 协助甲方做好来访人员接待工作等。

#### **执勤服务：**

① 着装整齐，语言文明，引导车辆时的手势、旗语规范，站标准岗位时站

姿端正，精神饱满；

② 熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续、使用的各种证件、标志、车辆的牌号；

③ 熟悉掌握甲方单位内部机构的分布、位置、联系方式。

**岗位要求：**

① 8：30 前对全馆所属区域安全设施进行巡查，确保无误。

② 各岗位到岗检查各自区域设备安全情况，楼层、展厅岗位安保人员根据游客参观人数，不得低于每半小时 1 次进行该区域巡查和秩序维护，游客较多时需不间断巡查。

③ 中控室不得兼做它用。室内注意防火、防尘、防潮、通风；中控室值班员必须熟悉机器性能、信号使用，对紧急情况能够妥善处置；坚持双人 24 小时值班制，建立严格的值班登记制度；人员要保持相对稳定，并注意岗位职能培训；要不间断观察监控内情况，每小时不得低于 1 次观察馆周边监控情况，对馆内重点区域重点关注，并做好相关工作记录。

④ 防火、防盗是安保工作中重中之重。对于剧场、展厅、培训楼、办公楼、配电室、中控室等要制定安保保卫措施，加强安全防范。

⑤ 根据群艺馆工作时间和特点，全面统筹值班安排及日常事务，确保节假日人员上岗充足。

⑥ 根据群艺馆特点，有针对突发事件、安全事故制定并执行相应的应急预案（火灾应急预案、盗窃应急预案、紧急情况疏散预案、突发停电应急预案、反恐应急预案）；开展各类培训和消防技能训练，对灭火预案和应急疏散预案，每年进行春秋两次演练，提高全体职工防火、救火、逃生能力；每年与区域内消防、公安等部门配合开展防盗演练、灭火演习、防恐演习等不少于 4 次，提高应急响应能力。

⑦ 每日群艺馆闭馆前由全楼层集中检查清理 1 次，填写安全检查记录或交接班登记。加强闭馆期间的警卫巡逻和值班制度。夜班人员需每小时巡查 1 次，并做好记录。

⑧ 在江滩值守人员必须严格遵守江滩管理办公室的各项规章制度，做好江滩大舞台安全巡查值守工作、环境卫生清理工作，24 小时巡查，并做好安全记

录。不得擅自离开值守岗位。

⑨ 在甲方展览展示厅开放期间，剧场开展演出、活动期间，物业方需安排专人做好安保、秩序维护和其他后勤服务工作。

### **(8) 司机职责及要求**

维护和保养馆公务用车，负责甲方派遣公务用车正常使用。完成领导交办的其他工作。

## **三、其他要求**

1、成交供应商所需员工自行负责招聘，确保员工社会背景清楚、身体状况健康、队伍和谐稳定。员工的一切工资（含加班费）、社保、福利、服装及相关费用由成交供应商全部负责，成交供应商严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。全部人员的工资不得低于武汉市最新公布的最低工资标准，否则视为无效投标。

2、物业服务人员工作用餐由供应商提供，采购人提供就餐场所。物业服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，在能保证采购方的物业服务需求下，供应商合理排班，安排休息。物业服务人员所用办公用品及办公设备由物业方自行提供。

3. 物业服务方要协助甲方做好行政方面的相关工作。包括：布置会场、负责馆内物资及桌椅搬运、仓库物资搬运等。

4. 如物业服务方合同范围内的服务内容达不到质量标准，甲方可发出整改通知单，物业服务方必须及时整改，如物业服务方未在规定时间内整改，甲方可以暂停支付服务费。因物业服务方违约（未按合同约定进行提供服务的），或者因乙方工作失误，导致偷窃、火灾、投诉等事故，造成严重影响和不良后果或者物业服务方在收到甲方整改通知后7日内，仍未整改到位的，甲方有权解除本合同且不承担对应条款责任，并有权不支付服务费。

5. 在物业服务方提供物业服务期间，物业服务方员工如发生人身损害或财产损失事故，由物业服务方负责处理与承担，与甲方无关。在物业服务方提供

物业服务期间，物业服务方或其员工给甲方或第三方造成任何损害的，均由物业服务方负责赔偿。甲方与物业服务方员工不存在劳务关系或劳动关系（也不属于劳务派遣），如出现工伤，应由物业服务方负责处理。如物业服务方未为员工办理工伤保险，并且给甲方造成任何损失的，物业服务方应负责赔偿。因物业服务方员工发生劳动争议，给甲方造成损失的，物业服务方应承担全部赔偿责任。

6、各项物业服务档案资料是物业服务的重要资源，档案资料要保证完整，各项运行记录、故障记录、统计分析等都应纳入档案管理，以便应用于指导实际工作。合同期满后，应将物业服务的全部档案资料无条件移交采购方。

7、新员工需进行入职培训，如上岗基础教育、岗前技能培训、安全知识培训、质量意识培训等。

8、服务商针对本项目提供环保节能降耗措施。

9、服务商对本项目提供合理化建议及特色服务。

#### 四、采购实施计划

1、项目预算：120 万元；

服务商报价中应包含以下各项费用：

（1）所有岗位在报价时，都必需包含人员工资（含社保）、服装、设备、工具、办公文具及耗材、劳保用品、管理费、税金等一切费用。

（2）物业公司支付给员工的薪酬；如工资、社会保险、节日、加班、劳保用品费等一系列人员费用。

（3）物业管理本身将支付的各种税费，包括物业管理中的管理费、税费和服务投入相关的费用等。

（4）入驻前必须投入的卫生保洁设备费用。包括卫生间卷纸、扫把、垃圾袋、垃圾桶、暖水壶、抹布、拖把、水桶、玻璃刮、橡胶手套、告示牌、抹水器、消毒及清洁药物（清洁剂、消毒液、杀虫剂、老鼠药、老鼠夹、洗手液、保养剂、空气清新剂、卫生球等），特殊天气的应急物资（防冻液、化雪剂、防滑草垫、铁锹等）；

(5) 水电工日常维修需使用的所有工具的采购费用。

(6) 其它为采购人提供服务所产生的一切费用包括日常培训费、办证费、换证费等，无论是否计列，采购人将一律视为总报价已包括该项费用。

## **2、服务商资格条件：**

(一) 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

(7) 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。