# 集中办公区后勤综合保障服务
# （第三包-终端设备运维服务）
# 委托合同

甲　　方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙　　方：北京亦庄机电工程有限公司

签订地点：北京经济技术开发区

签订日期：2026 年 11 月 20 日

# 集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）委托合同

甲方：北京经济技术开发区综合服务保障中心

负责人：刘春赠

联系地址：北京经济技术开发区容华中路15号博大大厦

联系电话：010-83508688

乙方：北京亦庄机电工程有限公司

法定代表人：周颖

联系地址：北京经济技术开发区荣华中路10号1幢A座21层2106(北京自贸试验区高端产业片区亦庄组团

联系电话：010-67880116

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的有关规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方达成如下协议，共同遵守，签订本合同。

## 第一章 服务范围和内容

### 第一条 服务范围

（一）终端办公电子设备维护服务是对经开区工委、管委会各职能部门的办公终端电子设备等固定资产（非涉密）提供技术支撑服务，确保各类终端设备稳定运行，保障政务工作的顺利开展。服务范围涵盖各部门的日常办公设备、音视频相关设备及其他设备，具体详见《附件一 终端办公电子设备维护设备清单》。

（二）会议室视频会议设备运维服务是对集中办公区、亦城客厅1号楼（政务大厅）管理的公共和亦城客厅2号楼共计49个会议室中的显示设备、音频设备、中控及会议终端设备以及会议室内的一些其他设备提供技术支持和故障处理服务，保障各会议室的正常运行。

服务范围内的会议室和设备详见《附件二 会议室视频会议设备运维会议室清单》和《附件三 会议室视频会议设备运维设备清单》。

**第二条 服务内容**

（一）终端办公电子设备维护服务

1. 终端设备运维服务

乙方负责本项目服务范围内终端设备的运维服务，运维服务主要分为硬件维护服务和软件维护服务，具体服务需求：

（1）硬件维护服务

对日常服务范围内的硬件设备提供必要的技术支持及设备除尘、设备故障维修、非关键配件维修更换等服务；

对大型复印机设备每月至少进行【1】次全面巡检及清洁保养，并出具巡检记录单。

（2）软件维护服务

操作系统的安装、调试及升级；

外设(打印机、扫描仪、复印机等设备)的相关驱动程序及软件的安装调试；

经授权后进行软件安装、升级并解决软件使用过程中的故障；

配合安全管理部门通过甲方提供的杀毒软件执行计算机病毒检测和清除等工作；

为管委会使用的正版办公软件、应用软件及各类外设的相关驱动程序提供备份及统一管理服务。

2. 特殊时期保障服务

在经开区所指定特殊时期（重大政治事件保障期间、北京市通知要求加大保障力度时期以及国家法定节假日期间），乙方应提升保障等级，落实各项保障服务，强化技术支撑力量，在技术人员配置、故障响应、调度处置等方面提高时效，确保政务工作平稳有序开展、终端电子设备稳定运行。

特殊时期保障服务请求时，应在30分钟内进行响应并根据甲方要求组织资源提供保障服务。

3. 非关键配件维修服务

乙方应建立本项目非关键配件备件库，备件性能不得低于原设备配件，接受甲方不定期核查。故障处置过程提供快速维修或更换服务，更换配件费用原则上全部由乙方承担，更换配件单价一般不超2000元，单价超过2000元的配件费用由双方另行商议。更换下来的旧配件所有权归甲方所有，乙方须交回甲方查验登记，严禁私自带走（尤其是涉及数据存储的硬盘、主板等部件）

4. 统一报障服务

乙方需提供统一的报障受理服务，可经由客服电话途径受理用户的报障请求，并对用户的服务需求进行跟踪处理，以提高用户满意度与服务水平。

（二）会议室视频会议设备运维

1. 会议室设备巡检维护服务

（1）对会议显示类设备进行屏幕表面防静电检查，使用专用工具保证屏幕无静电；

（2）对所有会议设备的接线口进行检查，加固松动接口；

（3）对会议摄像头镜头用气吹和镜头布擦拭，保持镜头洁净；

（4）对屏幕设备检查显示参数、确保显示亮度和色彩正常；

（5）对有可拆卸滤网的设备滤网进行水洗晾干，清理散热口灰尘；

（6）对手持/无线麦克风、音响及音箱进行清洁检查，如需要进行除尘；

（7）试听检查音质正常、无啸叫杂音，检查接收器频道和频率设置正确；

（8）测试各设备联动逻辑（如一键开关机、场景模式切换，涉及设备之间的联动）；

（9）检测网络端口稳定性。

2. 会议室设备故障响应及基础配件维修更换

（1）建立24小时故障报修机制，提供统一报障电话。运维人员在接到报修后10分钟内响应，2小时内到达现场进行故障排查和处理，若遇到大型或紧急问题1小时内到场处理故障。

（2）对于常见故障（设备死机、网络连接中断、设备调试等），运维人员应在2小时内

处理；对于复杂故障（设备硬件损坏等），应及时向上级汇报，并协调相关技术人员或供应商进行处理，同时向会议组织者说明情况，提供备用方案；

（3）每次故障处理完成后，运维人员应详细记录故障原因、处理过程和结果，建立故障档案，以便后续分析和总结。

3. 会议室设备重大节日保障服务

（1）至少提前2天启动专项巡检，检查并确认会场设备功能正常可用；

（2）模拟会议全流程测试，拼接屏无缝切换、投影仪自动对焦等；

（3）至少提前1天进行主分会场联调（如管委会集中办公区主会场与亦城客厅分会场视频同步率测试）；

（4）遇到重大会议或重大安全机密会议时，参与保障的工程师需通过保密审查，签署《重大会议保密承诺书》，禁止携带手机、移动存储设备进入涉密区域，维修过程全程双人在场。

4. 会议预约系统运维保障

乙方在运维服务期间配合甲方和会议预约系统原建设单位完成系统运维保障工作，确保会议预约系统稳定正常使用。

5. 非关键配件维修

乙方应在服务范围内提供会议设备配件更换服务，所更换配件的单价不得超过2000元，全年更换配件的总价不得超过6万元，更换配件单价超过2000元或总价超过6万元的配件费由双方另行商议。

## 第二章　服务标准

**第三条 终端办公电子设备维护服务标准**

（一）技术要求

工作时间内，所有电话咨询、线上报障请求应5分钟内予以响应，30分钟内给出初步故障判断，必要时赴现场开展故障处理；非工作时间5分钟内远程响应，优先远程排查处置，重大故障按甲方要求组织现场处置。遇到重大技术问题，组织专家会诊，2小时内采取应急

处置措施保障业务运行。

维保范围内设备故障，属于非关键配件更换的，48小时内完成备件更换服务。制定服务流程和操作规范，以保证各项服务内容实行流程化管理，服务过程采用规范操作，确保服务质量满足经开区要求。

每月提供工单处理台账及运维数据月报。

具备详细的服务管理文档和服务操作文档，确保各项服务活动可追踪、服务效果可验证。

（二）服务团队要求

本项目拟投入项目服务团队总人数不少于14人，其中驻场一线现场在岗工程师不少于12人，本要求为履约最低配置。岗位为能力职责覆盖要求，不强制一岗一人，非驻场岗位在满足履职前提下允许人员兼任，驻场一线工程师不得兼任驻场岗位以外的大量后台工作，确保现场服务力量充足、响应高效。驻场人员遵守甲方考勤制度；任何人请假超过1天，乙方须安排同资质人员顶岗。无故缺岗或未按期替补的，按“每人每天扣除500元”直接在尾款中扣除（独立于违约金之外的人力成本核减）。

驻场人员须严格遵守甲方信息安全管理制度，签订保密承诺书，严禁泄露任何非公开政务信息；人员如需更换，替补人员资质不得低于被替换人员，更换须提前报甲方审核同意；甲方有权对履职不合格人员提出更换要求，乙方须在规定时限内完成替换。

乙方确保驻场人员与乙方存在唯一劳动关系，其工资、社保、工伤及人身意外伤害均由乙方全权承担，与甲方无关。

（三）服务时间

周一至周五工作时间：9:00－18:00，值班时段 8:00－19:00，实行人员轮换，保障工作日应急现场响应。

周六、周日、法定节假日：9:00- 18:00，至少配置 1 名工程师值班，受理工单、远程处置；确需现场处置重大故障，乙方须按需调派人员到场。

远程技术热线执行7×24小时接听受理；非工作时间发生重大或紧急故障，甲方要求现

场处置的，乙方工程师须在接到通知后2小时内到达现场。

**第四条 会议室视频会议设备运维标准**

（一）技术要求

会议室设备巡检维护服务每季度1次，一年4次；

建立24小时故障报修机制，提供统一报障电话。运维人员在接到报修后10分钟内响应，2小时内到达现场进行故障排查和处理，若遇到大型或紧急问题1小时内到场处理故障。

会议室设备重大节日保障服务至少提前2天启动专项巡检，至少提前1天进行主分会场联调。

（二）服务团队要求

本项目驻场一线现场在岗工程师不少于2人，特殊时期根据甲方要求提供保障服务。

驻场人员须严格遵守甲方信息安全管理制度，签订保密承诺书，严禁泄露任何非公开政务信息；人员如需更换，替补人员资质不得低于被替换人员，更换须提前报甲方审核同意；甲方有权对履职不合格人员提出更换要求，乙方须在规定时限内完成替换。

（三）服务时间

周一至周五工作时间：9:00－18:00。

重大节日和重大活动期间至少安排1名人员值守保障，工作时间：9:00－18:00。

远程技术热线执行7×24小时接听受理；非工作时间发生重大或紧急故障，甲方要求现场处置的，乙方工程师须在接到通知后2小时内到达现场。

## 第三章 服务委托期限

**第五条** 本合同服务委托期限自2026年 11 月 21 日起至2027年 11 月 20 日止。

## 第四章 服务费用及支付方式

**第六条 服务费用**

本合同含税总价款为： 3208514.00 元（不含税价： 3026900.00元，税额： 181614.00元）大写： 叁佰贰拾万捌仟伍佰壹拾肆元 整。

（该含税总价款包含乙方为完成本合同约定服务内容所需的全部费用，包括但不限于人员经费、公司管理费、税费、办公费等为完成本项目所有服务发生的全部费用，除合同明确约定据实结算的部分外，该总价不再变动。）

**第七条 支付方式**

（一）本合同服务费用的支付方式分为三期支付：

合同签订后，根据乙方提供的发票，于15个工作日内支付该项目启动资金100万元，乙方在甲方支付100万元启动资金前，须向甲方提供同等金额、见索即付的银行预付款保函，否则甲方有权顺延支付。

服务费第二次支付时间为服务期限满半年后，乙方出具相关验收资料，并经综合服务保障中心委托的第三方审计单位出具评审报告后，根据审计结果，甲方向乙方支付至合同总价款的60%；

在服务期结束甲方验收合格后，经综合服务保障中心委托的第三方审计单位出具评审报告后，根据审计结果，支付合同剩余款项。

开具发票时间：甲方每次付款前，乙方向甲方开具与付款金额等额的合法增值税发票，否则甲方付款期限顺延，且不承担违约责任。

（二）甲方开票信息

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

纳税人识别号：12110000MB1R6019XN

（三）乙方指定的收款账户信息

户名：北京亦庄机电工程有限公司

开户银行：工行北京经济技术开发区宏达北路支行

账号：0200059019200331028

如乙方银行账户发生变化，应在变更后5个工作日内及时通知甲方；乙方未在上述期限内履行及时通知义务的，则甲方有权拒绝向乙方支付任何款项，且不因此承担任何违约责

任。

（四）鉴于甲方资金性质为财政性资金，本合同约定的付款时间仅指甲方发起向财政部门申请支付手续的时间。如因政府财政预算调整、财政审批流程或国库集中支付时间顺延等非甲方自身原因导致款项未能按期到账的，不视为甲方违约，乙方不得以此为由暂停、降低服务标准或主张逾期付款违约责任。

## 第五章　双方权利义务

**第八条 甲方权利和义务**

（一）甲方有权要求乙方依约为本合同约定的项目提供服务。

（二）甲方有权对乙方的服务内容和服务质量进行监督和考核，并根据考核的结果要求乙方改进。

（三）甲方发现乙方服务人员不遵守甲方工作场所规章制度并拒绝改正，或乙方服务人员技能不能满足技术服务的需要时，经过与乙方核实后，有权要求乙方替换合格的服务人员。

（四）在乙方依据合同的约定提供服务时，甲方应当给予必要的配合，包括但不限于服务现场准入、服务文档确认等。

（五）乙方仅可使用甲方提供的正版软件或经甲方书面授权的开源/免费软件进行安装维护。严禁乙方人员擅自下载、使用未经授权的第三方软件或盗版激活工具；如因乙方人员私自安装非授权软件导致知识产权侵权或病毒感染的，全部法律责任和经济赔偿由乙方承担。

（六）甲方如需调整或拆卸服务范围内的设备设施，乙方应积极配合调整、拆卸和安装、维护，并在管理档案中记录。

（七）甲方应当按照本合同的约定按时向乙方支付服务费。

**第九条 乙方权利和义务**

（一）乙方应当按照本合同及附件的约定向甲方提供合格的服务，按时提交符合要求的工作成果，严格按照相关文件、项目实施方案开展工作，保证工作内容和质量符合国家

法律法规、主管部门标准和甲方的要求。

（二）乙方保证所安排的技术人员具备合同约定服务所必须的技能，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通。

（三）乙方驻场人员有离职或人员更换情况发生，乙方应提前30日通知甲方。未经甲方许可乙方驻场人员不得擅自离守或更换；甲方有权要求更换履职不合格的驻场人员，乙方须在收到甲方通知后【5】个工作日内完成合格人员替换并到岗交接。

（四）乙方对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。

（五）在甲方指导下进行项目实施工作，接受甲方或甲方委托第三方开展的项目监管、检查调研、中期评估、项目验收等，配合甲方完成相关工作计划调整。

（六）乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，提高服务质量；

（七）乙方对其因履行本合同所知悉的与本项目相关的信息以及甲方其他未公开的信息，应当采取适当有效的方式予以保密。

（八）本合同服务期届满或提前终止前【15】日内，乙方应无条件配合甲方或甲方新选定的运维服务商完成全部技术文档、网络拓扑/接口台账、设备管理密码、维修档案及备件盘点的移交工作，确保平稳过渡。未完成移交的，甲方有权拒绝支付尾款。

（九）乙方在进行操作系统重装、升级或硬件维修前，必须提前告知使用人并协助完成重要政务数据的备份并签字确认；因乙方未提示或违规操作导致政务数据丢失的，视为“严重违约”，乙方须承担全部数据恢复费用及赔偿责任。乙方要确保存储介质不离场，凡涉及硬盘、固态硬盘、含存储芯片的复印机主板等存储介质故障维修或更换的，旧存储介质严禁带离甲方办公场所，必须交由甲方信息安全管理部门消磁或物理销毁。

（十）乙方须自行组建服务团队完成本合同项下维护服务，严禁将本合同项下服务整体或核心业务转包、分包。除原厂保修、特种设备法定检测等确需专业外委且事先取得甲方书面同意的情形外，未经甲方书面许可，乙方不得将任何工作外包给第三方。即使甲方同意外

委，外委方的行为及服务成果仍视为乙方行为，乙方就外委方全部行为及成果向甲方承担全部责任，甲方同意外委不减轻或免除乙方的合同义务与法律责任。外委前，乙方应将外委事项、外委方名称、资质证明及服务范围书面报甲方备案；外委方或其人员须遵守本合同关于保密、数据安全、存储介质不离场及人员管理的全部约定。

（十一）乙方应于本合同签订生效后【7】个工作日内，自行投保并持续维持下列保险，保险期间覆盖全部服务期（含移交完毕前），费用由乙方承担，并将保单复印件及缴费凭证提交甲方备案：

1. 雇主责任险（或依法足额缴纳工伤保险并另投补充意外伤害保险），承保范围为履行本合同的全部驻场及非驻场服务人员；

2. 公众责任险，保险金额不低于人民币【100】万元，并附加甲方为被保险人（或约定甲方为保险金请求权人），承保因乙方人员服务行为导致甲方或任何第三方人身损害、财产损失的赔偿责任。

未按约定投保、续保或保额不足的，甲方有权暂缓支付应付服务费，并限期【5】个工作日内补正；逾期未补正的，甲方有权单方解除本合同，并不免除乙方应承担的赔偿及其他法律责任。保险赔付不足以弥补甲方损失的，差额由乙方继续赔偿；甲方有权从应付服务费或尚未支付乙方的任何款项中直接扣除。

## 第六章　不可抗力

**第十条** 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预 料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行 在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害(如：水灾、火灾、 旱灾、台风、地震)、社会事件(如：战争、动乱、罢工)、突发公共卫生事件(如重大疫情)以及政府行为或法律规定等。

**第十一条** 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程

度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

**第十二条** 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

**第十三条** 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

## 第七章 违约责任

**第十四条** 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，乙方履约过程中因自身原因未达到合同服务标准的，甲方按违约等级扣减当月服务费：

（一）一般违约：单次服务瑕疵，未影响核心办公、未造成会议中断、无信息泄露、无外部投诉；例如：工单响应超时、运维记录缺失、驻场人员长时间不在岗。每次扣除总价款的0.2%；一般违约累计达到3次，升级为较重违约。乙方须在甲方通知后2个工作日内提交整改报告并完成整改。

（二）较重违约：故障处置超时、驻场人员配置不达标、常规会议保障失误、备件保障不到位、多次整改不到位，造成局部办公短时受影响、引发内部正式投诉，但未造成重大会议失败、无信息安全事件、无外部通报。每次扣除总价款的1%。乙方须在甲方通知后1 个工作日内提交整改方案，限期完成整改。

（三）严重违约：重大会议保障失败、核心业务长时间中断、发生保密或信息安全隐患、乙方人员违规操作造成设备损坏、被上级单位通报、同一较重违约经两次整改仍未达标、擅自更换核心驻场人员未报备等情形。每次扣除总价款的3%；甲方有权要求乙方约谈项目负责人、全面排查整改。

（四）约束规则：除发生保密泄密事件、数据损毁事件或故意/重大过失造成甲方设备严重损坏的情形外，日常服务考核类违约扣款合计最高不超过合同总价款的20%；违约金甲方可在服务期结束完成验收后的尾款中直接抵扣。若合同期内发生2次及以上严重违约，或扣款达到上限后仍持续不整改，甲方有权单方解除合同，乙方除承担上述违约扣款外，还

须另行支付合同总价款10%的解约违约金，并赔偿甲方全部损失（含系统重建费、第三方应急采购费或上级追责衍生费用等）。

（五）认定流程：违约事件由甲方出具书面告知单，写明事由、证据、等级、扣款金额；乙方可在收到告知单3个工作日内书面申辩，逾期未申辩视为认可认定结果。因甲方原因、第三方不可抗力、设备原厂硬件停产等非乙方原因造成的问题，不适用本条扣款。

**第十五条** 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同总价款10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。但因政府政策调整、机构改革、办公场所搬迁或上级主管部门行政指令导致本合同无法继续履行或需变更、解除的，甲方可提前30日书面通知乙方解除合同，不视为甲方违约，双方按乙方实际已履行的合格服务期限及工作量据实结算。

**第十六条** 本合同所指的损失，包括但不限于直接损失以及律师费、差旅费、诉讼费、保全费、公告费、调查取证费、鉴定费等维权费用。

**第十七条** 甲方对乙方实行月度考核（详见附件2），考核满分为100分，超过2个月总分数为60分以下的不合格，甲方有权解除合同，不支付剩余服务费。因此给甲方造成的损失，乙方承担赔偿责任。最终结款以每月汇总验收意见打分表为基础。验收满意80分以上全额支付服务费费用，60分以上支付总费用80%,60分以下为不合格只支付总费用的60%。

## 第八章 附 则

**第十八条** 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第十九条** 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力，本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

**第二十条** 本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十一条 本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地人民

法院起诉。

**第二十二条** 本合同正本连同附件，一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。

**第二十三条** 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

**第二十三条** 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

附件一 终端办公电子设备维护设备清单

附件二 会议室视频会议设备运维会议室清单

附件三 会议室视频会议设备运维设备清单

附件四 服务质量考核表

甲方：　　乙方：

单位负责人：　　法定代表人：

日期：2026 年 11 月 20 日　　日期：2026 年 11 月 20 日

## 附件一 终端办公电子设备维护设备清单

| 序号 | 类别 | 设备名称 | 数量 | 小计 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 日常办公设备 | 台式机 | 1862 | 3404 |
| 2 | | 便携式计算机 | 108 | |
| 3 | | 平板电脑 | 258 | |
| 4 | | 打印机 | 672 | |
| 5 | | 一体机 | 281 | |
| 6 | | 传真机 | 15 | |
| 7 | | 复印机 | 35 | |
| 8 | | 扫描仪 | 49 | |
| 9 | | 碎纸机 | 124 | |
| 10 | 各部门视频会议终端及周边设备、视频监控设备 | 电视机 | 67 | 110 |
| 11 | | 投影设备 | 16 | |
| 12 | | 投影幕布 | 4 | |
| 13 | | 视频会议、视频会议设备 | 12 | |
| 14 | | 视频监控设备 | 3 | |
| 15 | | 音视频设备 | 8 | |
| 16 | 其他设备 | 摄像机 | 6 | 108 |
| 17 | | 相机 | 21 | |
| 18 | | 网络设备 | 4 | |
| 19 | | 冰箱 | 21 | |
| 20 | | 显示屏 | 1 | |
| 21 | | 除湿机 | 4 | |
| 22 | | 胶装机 | 2 | |
| 23 | | 打孔机 | 2 | |
| 24 | | 刻录机 | 1 | |
| 25 | | 切纸机 | 1 | |
| 26 | | 触控一体机/智慧屏 | 21 | |
| 27 | | 空气净化设备 | 24 | |

## 附件二 会议室视频会议设备运维会议室清单

（1）集中办公区会议室

| 序号 | 房间号 |
| --- | --- |
| 1 | 报告厅 |
| 2 | A101 |
| 3 | A104 |
| 4 | A301 |
| 5 | A302 |
| 6 | A303 |
| 7 | A304 |
| 8 | A306 |
| 9 | A307 |
| 10 | A308 |
| 11 | A309 |
| 12 | A310 |
| 13 | A311 |
| 14 | A312 |
| 15 | A314 |
| 16 | A401 |
| 17 | C0301 |
| 18 | C0303 |
| 19 | C0304 |
| 20 | C0306 |
| 21 | C0308 |
| 22 | C0310 |
| 23 | 1007 |
| 24 | 1422 |
| 25 | 12 层中厅 |
| 26 | 1212 |
| 27 | 17 层中厅 |
| 28 | 1712 |
| 29 | 18 层中厅 |
| 30 | 1812 |

（2）亦城客厅1号楼（政务大厅）管理的公共会议室

| 序号 | 会议室 |
| --- | --- |
| 1 | 101 |
| 2 | 205 |
| 3 | 207 |
| 4 | 210 |
| 5 | 314 |
| 6 | 319 |
| 7 | 409 |
| 8 | 508 |
| 9 | 601 |

（3）亦城客厅2号楼会议室

| 序号 | 房间号 |
| --- | --- |
| 1 | 801 |
| 2 | 802 |
| 3 | 805 |
| 4 | 807 |
| 5 | 809 |
| 6 | 811 |
| 7 | 812 |
| 8 | 813 |
| 9 | 815 |
| 10 | 816 |

## 附件三 会议室视频会议设备运维设备清单

| 序号 | 类别 | 设备清单 | 数量（个） | 共计（个） |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 显示设备 | 电视/幕布/led 大屏<br>门控面板/ipad/显示器 | 131 | 172 |
| | | 投影仪/监控/视频会议摄像头 | 41 | |
| 2 | 音频设备 | 无线麦克风/有线话筒 | 408 | 539 |
| | | 音响/吸顶音响/功放/调音台 | 131 | |
| 3 | 中控及会议终端 | 中控系统/矩阵/计算机/话筒主机 | 58 | 89 |
| | | 视频会议终端/会议主机/反馈抑制器 | 31 | |
| 4 | 其他 | 时序电源/智慧大屏/照相机/灯光/投屏器等 | 139 | 139 |
| 5 | 总计 | | | 939 |

附件四 服务质量考核表

| 一、终端办公电子设备维护服务（50分） | | 分值 | 评审得分 |
|---|---|---|---|
| 1 | 服务团队制定并落实规章制度，强化服务协作与保密教育培训，切实执行管理单位关于保密工作的各项规定要求。 | 8分 | |
| 2 | 服务团队恪守标准流程与操作规范，各服务环节均依照既定标准予以执行，以保障一致性与准确性。 | 5分 | |
| 3 | 根据既定服务内容与标准要求，运维人员在接到故障报修后，按照时限规定响应处置，确保问题得到及时有效解决。 | 8分 | |
| 4 | 确保问题得到及时有效处置，降低重复维修频次，同步做好工单任务关闭工作，切实提升服务效能和用户满意度。 | 5分 | |
| 5 | 按照规定要求填写各项工作记录，并按时提交月报、年度总结等材料。 | 8分 | |
| 6 | 根据服务范围及标准要求，对使用终端办公电子设备的易损易耗配件及时进行更换，并规范做好相关信息记录。 | 8分 | |
| 7 | 在特殊时期（包括重大政治事件保障期间、北京市通知要求加强保障力度时期以及国家法定节假日期间），加强保障工作，确保各项保障服务落实到位。 | 8分 | |
| 二、会议室视频会议设备运维服务(50分) | | 分值 | 评审得分 |
| 1 | 服务团队制定并落实规章制度，强化服务协作与保密教育培训，切实执行管理单位关于保密工作的各项规定要求。 | 8分 | |
| 2 | 服务团队恪守标准流程与操作规范，各服务环节均依照既定标准予以执行，以保障一致性与准确性。 | 5分 | |
| 3 | 根据既定服务内容与标准要求，运维人员在接到故障报修后，按照时限规定响应处置，确保问题得到及时有效解决。 | 8分 | |
| 4 | 确保问题得到及时有效处置，降低重复维修频次，同步做好工单任务关闭工作，切实提升服务效能和用户满意度。 | 5分 | |
| 5 | 按照规定要求填写各项工作记录，并按时提交月报、年度总结等材料。 | 8分 | |
| 6 | 根据服务范围及标准要求，对会议设备的易损易耗配件及时进行更换，并规范做好相关信息记录。 | 8分 | |
| 7 | 在特殊时期（包括重大政治事件保障期间、北京市通知要求加强保障力度时期以及国家法定节假日期间），加强保障工作，确保各项保障服务落实到位。 | 8分 | |
| | 合计得分 | | |
| 总分数：满分100分-80分、及格80分-60分、不及格60分以下 | | | |

| | |
|---|---|
| 検査人 | |
| 被検査人 | |
| 検査日期 | |

# 廉 政 协 议 书

甲方（委托人）：北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙方（受托人）：北京亦庄机电工程有限公司

项 目 名 称：集中办公区后勤综合保障服务（第三包-终端设备运维服务）

合 同 金 额（大写）：叁佰贰拾万捌仟伍佰壹拾肆元整

项 目 概 况：终端办公电子设备维护服务及会议室视频会议设备运维服务

# 廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下:

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份。

**甲方**（盖章）：　　**乙方**（盖章）：

单位负责人（签字）：　　单位负责人（签字）：

签订日期：2026 年 11 月 20 日　　签订日期：2026 年 11 月 20 日