

北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务合同

委托方（甲方）：北京市档案馆

委托方登记号：

通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

联系电话：87092855

邮政编码：100022

物业服务企业（乙方）：北京首源物业管理有限公司

营业执照注册号：91110102683563696N

企业资质证书号：

法定代表人：马洪延 联系电话：63385101

服务联系人：马洪延 联系电话：63385101

通讯地址：北京市西城区南菜园街 49 号

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本项目”）基本情况如下：

名称：北京市档案馆。

类型：办公场所。

坐落位置：北京市朝阳区南磨房路 31 号

服务范围：房屋（周界内院落）及设施设备运行值守、检测（由乙方聘请第三方进行，甲方对检测机构资质进行审核）、维护保养和维修，能源管理，变配电室、制冷机房与市政热水交换站值守，消防、安防设备运行维护，客户服务、环境清洁、绿植租摆和绿化养护（门前三包）。

第二条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

（一）工作内容

- 1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案资料等；根据法律、法规和甲方的授权制订物业服务的有关制度。
- 2、接受甲方主管部门服务监督检查，配合主管部门做好设施设备维修养护和消防、安防设备运行、值守管理工作。
- 3、设置 24 小时服务电话，接听客户报修。
- 4、负责项目环境清洁服务，配置卫生间客用品。
- 5、负责项目园区绿化及楼内绿植租摆的养护工作。
- 6、负责档案馆配电室值守，持证上岗率 100%。
- 7、负责将档案馆消防系统、安防系统、电梯、办公区和库房恒温恒湿空调机组、母片库空调委托专业服务商进行维保，对服务商的维保工作进行监督检查，确保设备设施正常运行，所委托维保服务商须经过甲方同意，乙方承担维保服务商的费用。
- 8、负责项目化粪池和隔油池清掏。
- 9、负责项目给排水、供暖设备设施的维修及日常保养，确保系统正常运行。
- 10、每日对项目设备设施进行巡视检查，处理故障，监督配合厂家维修维保。
- 11、负责项目高、低压配电柜、设备控制柜、不间断电源、照明开关箱、照明

灯具等电气设备设施的日常维修保养，更换损坏的开关配件。

12、负责项目建筑、门窗日常综合维修。

13、负责项目燃气、通讯设备设施的维修及日常保养，确保系统正常运行。

14、负责项目 24 小时巡视检查，发现设备设施故障及时维修，重大故障及时组织维修并上报甲方。

15、主动配合主管部门做好项目供电、供水、供热、消防、治安等单位或政府部门的外联工作。

16、房屋维修维护。主要完成房屋非主体结构的维修，根据项目运行情况，协助甲方做好房屋大中修养护、维修等计划，提出合理化建议及相关实施工作。

(1) 每季度检查一次房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

(2) 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度。

(3) 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，及时完成日常维修任务，合格率 100%。如达中修以上，应当报告甲方，由其按照规定对房屋进行维修管理。

(4) 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(5) 定期检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和公共部位的门、窗、楼梯、通风道等以及公共部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

(6) 定期巡查大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨水井、污水管井、化粪池等。每年检测 1 次防雷设施。

(7) 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

17、公用设备设施运行维护服务。负责对给排水设备、电梯运行、供电设备和线

路、空调系统、消防系统、安防系统等公用设施和设备的日常管理和维护保养。

①基本要求

- 1) 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案，依法落实特种设备使用安全责任及其监督管理，明确安全总监、安全员，并报甲方。
- 2) 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向所属管理部门报告。
- 3) 安排专项维修，建立报修、维修和回访记录，应及时报甲方一份。
- 4) 特种设备由专业性机构进行维修养护，乙方做好监督并进行日常管理。
- 5) 设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。
- 6) 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整，及时报甲方纳入节前工作会。
- 7) 遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

②给排水设备运行维护

房屋内外给排水系统的水质检测，水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管、消防栓、隔油器等设备设施的日常养护维修。

- 1) 建立正常供水管理制度。
- 2) 每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的要求。结果要记录并报甲方。
- 3) 每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率 100%；对水泵房、水箱间、隔油间，每日巡视 1 次，定期养护。
- 4) 有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知馆内三家联建单位。
- 5) 定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、

污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

6) 做好热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

③变配电室的值守与维护

档案馆供电系统、高低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。变配电室应依据北京市地方标准 DB11/T527-2021《配电室安全管理规范》进行值守。

1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

2) 建立 24 小时运行值班监控制度，四班三运转，每班 2 人，一般故障及时修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向管理单位报告，零修合格率应达到 100%。发现照明故障，立即到达并组织维修。

3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全。

4) 核心部位建立可控用电保障系统，确保甲方在突发情况下正常运转。

5) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

6) 做好值班日记、交接班登记、外来人员出入登记，各种登记统计资料保管齐全。

7) 认真做好供配电室的防火及事故预防工作。

④电梯运行维护

1) 电梯安全人员每日对 19 部直梯（其中 4 部观光梯）、8 部扶梯进行不少于 2 次巡检，巡检主要检查：机房内各设备运行是否正常，保持机房内清洁无杂物、上墙制度完整有效、各登记表内容真实及时齐全完整、警示标识齐全完整、无异响；轿厢运行状态、轿厢内报警、对讲系统是否工作正常、轿厢门开关是否顺畅、指示灯照明灯有无损坏；电梯门是否松动、报站钟是否正常；梯厅内瓷砖有无松动或裂纹、标识完整；电梯运行是否平稳；扶梯前后盖板是否牢靠，螺丝是否上

紧，紧急制动是否有效，扶手是否有损伤等，遇有大型活动或乘坐人员较多时，电梯保障人员要在场，必要时由项目部安排人员在每层扶梯守候，确保电梯运行正常，无事故发生。及时登记《电梯日常巡视记录》、《电梯定期（月度）自行检查记录》、《自动扶梯日常巡视记录》、《自动扶梯定期（月度）自行检查记录》、《电梯故障记录表》、《电梯维护保养记录表》、《电梯安全标志》、《电梯事故（故障）信息报送表》等表格，每季度末前向设备处移交备份。

2) 强（弱）电主管负责对电梯运行情况和所属人员的工作情况进行检查，督促维保单位按时保养、维修电梯。

3) 认真登记并妥善保管运行记录、巡检记录、维保等记录，每季度末前向项目部移交。

4) 配合相关单位每年进行 1 次定期检验，监督维保单位按规定进行维修分体式保养，每天检查安全运行状况。有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。重大活动、会议专人控梯。

⑤暖通系统运行维护

全部暖通机组的运行管理和日常养护。其中，冷热水机房的值守负责冰蓄冷中央空调设备机房、热力交换站机房的 24 小时值班，四班三运转，每班 2 人，确保热力、空调设备及附属设施的安全正常运行，确保空调效果、供暖效果和库房温湿度达标。暖通系统服务标准如下。

- 1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。
- 2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。
- 3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

乙方应定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、

风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每年至少除锈漆刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求（由专业单位完成并每年提供第三方水质检测报告一份）；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，应对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等）的管件、阀门、电气控制、隔热保温等进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方可投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

⑥楼宇自控系统维护

负责楼宇自控设施设备、有线电视、无线信号放大线路、电话交换机、配线架、电话外线、能源计量系统、公共广播系统、会议系统、消防系统和安防系统中弱电设备设施的维护，根据用户申请及时安装、维修电话，确保弱电系统安全、高效。

⑦消防系统设备运行维护。

主要完成消防、安防系统设施设备运行维护，定期组织开展突发事件应急预案演练。按照法律法规、规范性文件以及相关标准完成甲方消防、安防系统设施的检测、巡查、维修、维护保养、更换、建档等工作。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。包括但不限于以下内容：

- 1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。
- 2) 做好甲方中控室设备巡查、建档，火情确认，应急处置。
- 3) 定期巡查消防设备、设施，监督专业维保单位按时对消防系统进行维护保养，

保证系统开通率及完好率。

4) 监督并配合专业维保单位定期对消防加压水泵、各类信号指示灯、各类水压压力表、消防水泵泵体、消防备用电源、烟感、温感探测器、消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、自动喷洒系统管道和消防水箱、气体灭火装置、消火栓放水检查、消防控制联动系统等专业的检查和试验测试。

5) 灭火器检测和维护工作。

⑧安防系统运行维护

负责安防系统设备设施的日常运维、预防性维护与保养、应急处置，故障诊断与修复，故障老化受损设备维修更换，设备安装调试，技术支持、培训服务、重大活动技术保障、期间设计服务等维保履约服务。

⑨外围项目

1) 外墙清洗

对建筑物外墙进行定期清洗、保洁、每年开展不少于一次。

2) 避雷检测

对建筑物及供电等设备防雷装置的有效性等进行检测，并出具报告，应在5月底之前完成检测。

3) 水箱清洗和水质检测

定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年不少于2次。

4) 绝缘工具预防性试验检测（协助、监管甲方委托的专业维保单位开展）对绝缘靴、绝缘手套等工具进行绝缘性能测试，并出具专业报告和检测合格标识，每年不少于两次。

5) 计量仪表检测

对空调系统、消防系统、供电系统等设施设备中的国家强检范围内的计量监测仪表进行定期检测，对于非国家强制范围内的计量仪器仪表进行定期校验。

6) 高压继电保护检测（协助、监管甲方委托的专业维保单位开展）对高压配电柜等设施的继电保护装置进行试验和测试。

7) 空调系统维保

对组合式空调机组、热回收空气处理机组、中央空调系统、VRV 空调系统、精密空调系统、单体机进行定期维护，包括风机盘管、空调水处理系统、水质化验等设备运行期间的保养及换季保养。

8) STS、ATS 和 UPS 设备维保（协助、监管甲方委托的专业维保单位开展）对 STS 静态转换开关系统、ATS 自动转换开关系统、UPS 不间断电源设备的电力部分进行维修、保养。

9) 雨污等排水管道疏通

定期对雨污等排水管道进行疏通，保证管道正常使用功能。每年疏通不少于一次，涉及食堂的排水管道每年不少于二次，并留存疏通记录备案。

18、建立安全生产管理体系，落实安全责任主体、预防和减少安全事故的发生，提高安全生产管理水平，保障甲方和乙方员工生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《北京市安全生产条例》、《北京市物业管理条例》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》（北京市人民政府第 285 号令）及相关的地方法律法规，设立各级安全责任。

①安全生产指标

- 1) 无因工死亡事故、火灾爆炸事故、锅炉压力容器爆炸事故、公共安全责任事故、交通死亡事故发生；
- 2) 从业人员无因工重伤事故；
- 3) 从业人员轻伤事故率 $\leq 3\%$ ；
- 4) 杜绝管理区域内交通责任事故；
- 5) 隐患整改率 95%以上；
- 6) 公司负责人、安全管理人员、特种作业人员培训取证率和新员工“三级”安全教育到位率 100%。
- 7) 特种设备注册检验率 100%。

②环境保护指标

- 1) 无较大环境污染、生态破坏事故发生;
- 2) 执行、落实并完成市政府的年度主要污染物总量减排指标及污染治理项目;
- 3) 外排污水达标率、外排废气达标率确保大于 98%, 固体废物处置率 100%。

③职业健康指标

- 1) 杜绝急性职业病危害事故发生;
- 2) 职业健康体检率、作业场所职业危害因素检测率确保大于 97%、力争达到 100%;
- 3) 职业危害告知率达到 100%;
- 4) 警示标识设置率 100%;
- 5) “五病” 岗位调离率 100%。

19、负责项目 24 小时巡视检查, 发现设备设施故障及时维修, 负责单次单件单价 500 元以内的设备设施零配件的维修和更换, 可由乙方自行维修或乙方委托第三方维修并承担费用。单次单件单价超过 500 元的设备设施配件, 由甲方承担配件购买费用 (自行购买或委托乙方购买), 乙方免费负责安装维修和更换, 经甲方同意后, 可由甲方委托第三方维修和更换。

20、积极配合甲方并配合专业技术力量, 推进完成档案馆新馆建设中遗留的各项专业技术和设备设施等问题, 按甲方要求区分轻重缓急列出维修清单和时间计划表, 严格按计划内容在规定时间内完成工作计划。

21、应与甲方签订安全保密协议, 并有效执行。

22、积极配合甲方处理应急突发事件。

(二) 工作标准及要求

1、项目部管理

(1) 负责设施设备、消防安防、客户服务、绿化保洁的全面工作, 按时制定年度、半年、季度、月度工作计划, 实行精细化管理和目标管理, 组织每付款周期、半年、年度员工目标考核、总结, 严格按照合同的约定, 把各项工作内容和标准落到实处。物业服务需求应在 20 分钟内给予回复, 对口头投诉 24 小时内给予回复, 书面投诉 2 个工作日内给予书面回复, 投诉回访率 100%, 客户满意率应达

95%以上。

(2) 负责物业人员的管理、教育和培训。查验新入职人员的政审材料和上岗证，保证人人符合要求；加强对员工的政治教育、遵纪守法教育和业务培训，使全体员工明确甲方以及公司的管理规定、工作内容和标准，熟练掌握服务技能，严格遵守操作规程，服从管理，细心工作，合同期内“无犯罪、无违纪、无事故”。明确每个人的职责，划区管理，包干负责，照片上墙。在岗员工统一着工服，挂牌上岗，举止得体，礼仪规范，微笑服务，打造一支文明、高效的服务团队。

(3) 建立健全内部管理制度和设施设备的操作规程、流程，规章制度上墙且制式统一、整齐；制作各种警示、指示、设备运行状态标牌，并张贴、悬挂得当、美观，实施“亮点服务”，如，雨雪天气备好防滑地垫、提示牌、雨伞架、雨伞套，风天备好除尘刷，活动备好引导牌，运货备好小推车等，处处体现物业服务的周到、温馨；制作强弱电线路图、水暖管线线路图、冰蓄冷空调机组线路图等大型展板，张贴于相关班组，便于技术人员查图，提高工作效率；健全报修、值班、巡查、维修、维保、重点部位出入登记、工具配发、节能降耗、出入库登记、物资消耗、设备台账、图纸、技术资料等各种登记统计，每季度收集一次，建立齐全的物业管理档案，并于合同期满前 30 日内向甲方移交。

(4) 加强监督检查，严格落实各项规章制度；项目部每周召开一次部门领导和主管（带班）会议，总结上周工作，布置本周工作，每月召开一次全体人员会议，进行学习教育或培训；项目部接到报修电话或甲方的工作任务及时派修，周密安排，迅速组织落实，完成情况第一时间反馈；项目经理、各部门经理、行政办公人员轮流每日对各部门、各工作点、大楼内外各区域进行一次巡查，周末、节假日轮流值班、巡查，检查值班情况及职责落实情况，及时发现和解决问题。

(5) 积极做好重大节假日、重大活动、重要会议前的组织工作。如档案馆日、国际国内档案学术交流、档案大讲堂等，根据活动规模和规格，配齐配强保障人员，提前进行预演，及时做好保洁服务工作。提前拟定防汛工作和冬防工作预案，备齐应急装备，加强日常演练，确保不发生严重渗漏、设备损坏、人员摔伤等问

题。

(6) 加强与甲方、各服务对象的沟通和协调，项目部领导每月主动到各服务单位了解需求变化，听取改进意见，不断提升服务水平。发生人员变动、服务内容调整，技术改进、小型施工、中型以上维修、设备严重故障、人员冲突、物品需求和销毁等问题时，及时向甲方主管部门报告，按主管部门的指令行事，杜绝擅自采取行动。积极配合地方街道办事处、房管、人防、卫生、食药监、自来水、天然气、电力、热力、通信、气象、质检等部门的检查检验等工作。

2、冷热水机房的值守

(1) 负责冰蓄冷中央空调设备机房、热力交换站机房的 24 小时值班，每班 1 人，确保热力、空调设备及附属设施的安全正常运行，确保空调效果、供暖效果和库房温湿度达标。

表 1 库房温湿度标准表

温 度	相对湿度	温 度	相对湿度
纸质档案库房		声像档案库房	
14~24℃	45~60%	13~15℃	35~45%

(2) 负责设备全系统的日常维护，督促维保单位按时维护、保养、维修。

(3) 严格执行安全操作规程，遵守各项规章制度。

(4) 熟练掌握设备运行原理，熟悉管线走向及各种设备的安装位置，检修方法和操作规程；熟练掌握馆内各库房恒温恒湿空调终端位置、新风系统构成及位置、散热器的位置，空气中效过滤耗材的更新时间，并能及时发现和解决故障。

(5) 认真做好辖区内的防火及事故预防工作，严禁堆放杂物。

(6) 熟练掌握冰蓄冷设备、热力站设备控制系统的使用，监视报警信号，对馆内管线及节点进行日常检查，定期测试水压和相关设备运行情况，并分析数据，发现问题及时处理并通知项目部。不断加强对库区、办公室的温湿度调控研究，通过不断调试，尽快掌握调控技巧，达到节能、降耗、节约经费的目标。

(7) 配合地方卫生部门做好水质监测工作。

(8) 督促设备维保单位定期维护，及时维修。与供水、供暖部门加强联系，确保供水、供暖效果。

(9) 负责辖区内部环境的卫生清理工作。

3、日常维修具体管理内容和要求

(1) 维修组各工种必须严格按照专业规范进行操作。强电电工负责管理、维护、维修大楼内外强电线路、灯具、开关、插座、强电竖井、电闸箱、电缆沟、避雷设施、开水炉、水泵、柴油发电机组、节能设施设备、冷却塔以及其他使用强电的设施设备，检查和纠正违规用电，确保强电绝对安全；弱电电工负责楼宇自控设施设备、有线电视、无线信号放大线路、电话交换机、配线架、电话外线维护，根据用户申请及时安装、维修电话，确保弱电系统安全、高效。消防、安防系统设备设施的维修保养、巡查等。水暖工负责上下水、暖气、燃气等管线、雨水井、污水井、热力井等相关地下空间的管理、维护、维修，确保水暖管件性状完好，供暖效果明显，每月对化粪池、隔油池进行一次清掏，年底彻底进行一次见底清理。综合维修工负责办公家具、门窗、玻璃、锁具、外围设施、墙面、地面、吊顶等维修，完成小型土建和装修施工，确保公共设施完好率达到 100%。

(2) 各工种分别对所负责的区域和内容进行巡查，每日巡查不少于 3 次，通过巡查，及时发现故障或事故隐患，第一时间进行处理，杜绝长流水、长明灯等现象。

(3) 接到派修指令，维修人员 10 分钟内到达现场，完成时限不超过 8 小时，对因故不能完成的，必须采取安全措施，设置防护和警示，并报告项目部，由项目部派人进行 8 小时之外的巡查，确保万无一失。维修完毕后，由报修人或其他用户签字确认，并进行满意度调查。

(4) 认真填写巡查登记、维修记录单，保存好各种工作资料，每季度末向项目部移交。

4、设备维保具体管理内容和要求

甲方所有设备的日常管理均由物业人员承担，除 24 小时值班的设备需随时巡查

外，其它设备每日不少于 3 次巡查（上午、下午、晚上各一次），发现问题及时处置，确保各种设备运转正常。凡涉及到设备维护保养或者故障维修问题的，属于厂家质保范围或者免保服务内的，由乙方督促厂家定期保养维护，每次维保内容要有专门登记。凡是需要临时关机或者停电的，必须先向甲方主管部门报告，如遇紧急情况的，事后要及时通报甲方。

5、保洁与绿化具体管理内容和要求：

公共区域

- （1）清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
- （2）垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净。
- （3）清洁出口大门、窗户、栏杆、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板，空调风口百叶，确保无尘、无污物。
- （4）清洁所有花盆及植物，确保花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- （5）拖擦大厅出入口地台、梯级、走廊，确保地面光亮无水迹、污迹、无杂物。
- （6）拖擦餐厅出入口地面、就餐区及公共区清洁，确保地面光亮无水迹、污迹、无杂物。
- （7）清洁所有灯饰其它饰物，确保无尘土、破损。
- （8）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，确保无蚊蝇、鼠害、蟑螂。
- （9）根据需求情况及时提供公共活动区域饮水（桶装水）及纸杯。

卫生间保洁

- （1）清洁所有地面、墙壁、隔板、门窗、镜面、天花板，确保无尘、无污迹、无杂物。
- （2）擦、冲及洗净所有洗手间设备，确保便池、面池无污迹、无杂物，龙头、弯管无尘，小便池内香球不少于 1/2 个球并及时更换。
- （3）清洁灯、开关、暖气、抽气扇、通风口、门锁，确保无尘、无污迹。
- （4）提供卫生清洁用品，随时补充厕纸、清洁液等。
- （5）卫生桶内垃圾不超 1/2 即清理。

(6) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

会议室保洁

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁。
- (2) 保持室内墙面和天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网。
- (3) 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由乙方负责。
- (4) 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。
- (5) 保持室内灯具清洁、完好。
- (6) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。
- (7) 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

电梯间保洁

- (1) 清洁电梯内壁、天花板、电梯门及门缝、指示牌，确保无尘土、印迹，表面光亮。
- (2) 清理井道、电梯槽底垃圾，确保无杂物。
- (3) 擦净电梯通风口及照明。
- (4) 电梯表面涂上保护膜。
- (5) 擦净电梯大堂、走廊地面，确保干净、明亮。

外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作，内容及标准为：

- (1) 庭院地面清洁无废弃物，做到道路环境整洁、清扫及时，无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。
- (2) 院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，无蚊蝇滋生。
- (3) 院内主要干道的地面卫生应在每日早 7：30 以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。
- (4) 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施应定期擦拭，保持

清洁。

(5) 阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，各井口盖完好。

(6) 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求；应及时清理院内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒融雪剂除雪，将积雪清扫堆放到指定位置，达到地面无积雪，符合市扫雪办要求。

墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

(1) 外墙、外窗每年清洗、保养 1 次。外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位。外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

(2) 其他需要机械化清洗的工作。

地下车库卫生保洁

(1) 定期清除地下车库内的灰尘、纸屑等垃圾，保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及物品。

(2) 清洁地面、墙面以及所有箱柜和器具，确保无尘、无污渍。

(3) 经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在地下车库堆放物品及垃圾。保持地下车库空气流通，无异味，定期喷洒药水。

库区保洁

(1) 每日擦地板、吸尘，确保地面无灰尘，轨道内无灰尘，空气无扬尘。

(2) 每月擦库内外桌椅、设施表面、密集架裸露部分；地图柜、母片柜、档案柜等把手、缝隙处；实物档案有机玻璃罩、相框等需要擦拭的地方（具体按甲方的要求），无积尘、无手印、无油渍。

(3) 每季度进行一次全方位清扫，重点是将密集架整体清洁（目前是 70000 层，未来随着档案的增加而增加），需要将档案逐盒拿出进行清洁。密集架内外、档案盒整体干净整洁，无积尘、无手印、无油渍。

绿化美化管理

绿化美化管理是指对公共区域摆放的绿色植物进行的日常养护管理及环境美化管理。

(1) 按照季节要求对院内和中央屋顶庭院的绿植进行浇水、施肥、修剪、病虫害防治等养护工作，并及时清运植物的落叶，保持院内环境干净。

(2) 按要求在公共部位绿色植物摆放并按季更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意。

(3) 租摆花卉生长健壮，状态良好；花木造型美观，花盆内干净无杂物；且全部是瓷盆，并配托盘。

(4) 养护过程中，如出现花卉枯死，无观赏价值，则由乙方立即更换相同规格的花卉。

(5) 按季节每周 1-2 次进行花卉的日常管理（浇水、施肥、修剪）做到无病虫害、保持花卉叶面花盆无尘土。

(三) 专业维保项目及要求

专业维保服务范围涵盖暖通空调系统（包括中央空调系统、世图兹空调系统及申菱空调系统）、消防系统、安防系统、电梯设备、UPS 不间断电源系统、柴油发电机组、真空充氮消毒设备、低温消毒库等关键设施。乙方应依据北京市地方标准或国家标准，遴选具备相应资质的专业维保公司开展维护保养工作。甲方全程指导乙方与各专业维保公司签订服务合同，并对合同内容进行最终审定。以下为暖通空调系统与电梯设备消防系统、安防系统的专业维保要求，其余设备维保服务虽未详列，亦应依法签订正式维保合同。

1、暖通空调系统专业维保

乙方对馆区暖通设备进行维护保养，以满足甲方中央空调系统正常的运行。

(1) 设备管理及人员服务要求

① 乙方为本项目安排项目组，指定项目负责人。项目组人员相对固定并包含 2 名（含）以上高级技术人员（需持有有效的制冷空调系统安装维修工高级证书）。

② 工作日 9:00 至 18:00 工作时间, 在甲方提供的馆内办公场地配备驻场人员至少一名, 在设备发生故障时及时达到现场处理。

③ 需提供 7*24 小时的技术支持, 为甲方设备提供完善的维护和保修工作, 并随时响应设备故障现场维修需求。

④ 定期提供设备日常巡检、设备定期保养、设备点检等服务, 降低设备运行故障率。提供相应的服务计划。

⑤ 乙方应建立人员的管理规则、岗位职责及工作计划。

(2) 相关要求

① 本项目报价包含专业维保人员驻场服务费用。

② 乙方应协助甲方摸清设备底数、完善一套工程图纸, 协助甲方收集、整理、装订一套完整的设备管理制度及国家标准。

③ 乙方如发现设备异常应及时通知甲方, 同时采取相应措施。每次维护后应提供详细的检查报告(包括书面和电子文档), 供甲方确认。

④ 乙方应设置专用电话, 接到应急处理事件通知后应无条件立即响应, 专业工程师或专业技师及相关维修备件应在应急事件发生起 30 分钟内抵达现场并开始采取相应措施, 并应在应急事件发生起 4 小时内恢复影响甲方业务连续性的设备运行, 8 小时内恢复其余设备运行。单设备或子系统发生故障时, 应立即采取及时应急措施, 保障不影响甲方暖通设备系统的整体可用性。在完成应急处理工作后 3 个工作日内, 应就该问题进行专题分析原因并完成满足甲方要求的问题技术分析报告。

⑤ 乙方应配合甲方开展备品备件的应急演练, 保证备品备件能在约定时间送达。

⑥ 乙方人员对合同所包含的设备进行操作, 如有可能影响系统其它关键设备运行的, 则该操作需经甲方有关人员同意方可进行。

⑦ 甲方系统调整若涉及到本合同维护设备的, 乙方应提供协助。

⑧ 乙方对于甲方有关数据、配置、结构、文档等敏感信息实施保密, 除向

甲方无条件提供外，不得向乙方无关人员及第三方传播。

⑨ 乙方应承诺在今后维护系统扩容，需增加维护人员及相应仪器、工具等时，以不高于本项目成交价的价格及优惠条件向甲方提供服务。

⑩ 乙方应对所有相关被维护系统，尤其针对可能出现的市电停电、制冷设备重大故障等提出具体可行的应急保障方案，方案应包含保障工作的组织、实施的流程，明确在各种运行状态下的故障响应时间、备件到场时间、人员到位时间、故障修复时间。

⑪ 乙方应对甲方相关暖通系统设备运行风险有足够认识，本次合同范围内包含众多与档案库房运行直接相关或间接相关设备，该部分设备维护保养及维修工作带有较大风险性及特殊性，乙方承担合同范围内的维保职责，接受甲方管理与监督，落实各项日常巡检及维护保养工作，做好系统及设备的运行联调等优化工作，确保甲方的暖通设备系统处于安全、稳定、节能的最佳运行参数及状态，系统可用率达到 99%以上。

⑫ 乙方应熟悉甲方相关暖通系统的运行参数及状况，解答运行过程中的有关问题，对设备系统的运行、巡检、保养、改造提供技术支持，对甲方暖通系统中设备存在的风险提出合理化建议，并梳理系统运行关键点、风险点，对所有关键点、风险点做出相应对策，编制维保技术方案及各风险点应急维修预案并作为交付物提交甲方。

⑬ 乙方根据本项目要求提出的方案及人员配置，应能满足甲方所有的服务需求。

⑭ 在遇到突发性系统运行问题时，乙方应具备强大的人力、物力第一时间响应，并在保障设备设施安全运行的前提下完成维修任务。

⑮ 乙方应对与甲方暖通系统及设备运行安全相关内容及时预警，确保将风险控制可在接受水平，建立高效、安全运营维护的管理制度、标准及流程。

⑯ 乙方应对日常巡检、检测、维护、维修等过程进行详细描述，并根据现场实际情况进行相关系统及设备运行参数的合理设置，确保甲方暖通系统及设备

在日常运行及维护维修过程中无风险。

⑰ 乙方应具备提升甲方暖通系统及设备的安全运行能力，例如在系统安全性需提高时需具备架构方案优化及实施能力。

⑱ 乙方应对服务范围内的系统及设备建立相关清单台账、图表、运行（参数）状态、运行（参数）设置说明、能效状况、技术事项、运行维护记录等维护文档，并定期提交给甲方；应提供相关维保设备及系统的培训和辅导，涉及基础理论、操作规程、标准、操作注意事项、维护保养操作内容及技能、故障处理及应急方案等。

⑲ 乙方应配合甲方安全管理部门制定甲方暖通设备风险管理策略、风险识别和评估流程，定期开展风险评估工作、对风险进行分级管理、持续监督风险管理状况，辅助甲方构建完备的安全可视化系统。

⑳ 乙方应保证提供原厂全新备件，并应保证关键部件、常规部件、易损易耗件以及采购周期长的备件均有现货供应，可能影响业务连续性的维修备件，需能及时快速提供到场服务，避免影响整体运行，其中部分常规备件应现场备货以满足故障响应要求，制订备品备件报价清单，清单中应列明备件更换后质保期。

㉑ 乙方应在接管本项目后第一时间对设备及系统进行全面检测（将检测记录报甲方），在检测完成后出具检测技术分析报告及意见，提出现场实际已损坏的内容、存在安全隐患的内容或已达使用寿命需更换的零部件，备件更换价格为同期市场优惠价格，且不高于合同附件中的备件清单价格。

㉒ 乙方应积极并完全参加、配合并协助政府监管机构对设备安装及运行进行的检查（如特种设备报检），免费提供政府检查机构要求的任何行动，免费提供任何证明、生产许可、执照、记录和其他文件，且乙方应当确保促使检查通过，并获得通过该检查的必要的证明和文件。

㉓ 乙方应保证有充足的人员储备，并为本项目配置明确承担生产责任的维护服务经理，相关维护人员应具有多年大型暖通系统实际维护检修工作经验，具备暖通系统的相关专项知识及技能，且需具有培训上岗证书及相关职业资格等级

证书。

②④ 维护服务经理、维护服务人员以及驻场高级技术人员，将经过不少于一个月的试用期，试用合格后可正式提供服务，如果试用出现不合格情况，甲方有权提出人员变更要求。甲方定期组织对成交公司及服务人员进行考核评估，如果考核出现不合格的情况，甲方有权提出改进要求及人员变更要求，并执行合同乙方违约责任条款。考核的方面主要包括服务时间、服务完成率、服务质量、客户满意度、人员变动率、人员需求响应时间、公司技术水平和服务水平。

②⑤ 乙方在维护工作中需要针对季节、天气、设备运行维护周期等进行全面专业的集中检测，及时发现设备问题，保证设备稳定运行。乙方应做好各类应急演练工作、重大节假日运维保障等专项活动。

②⑥ 乙方应合理安排后台暖通技术专家支撑维护服务团队定期进行现场设备运行效果评估，按计划完成专项巡检并出具完善的设备运行状态与参数的效果评估报告及巡检报告、技术分析报告。在设备发生紧急或重大故障情况下，后台技术专家团队也需在 2 小时内到达现场配合维护团队进行抢修。

②⑦ 乙方应制定完善的应急保障方案并定期组织应急演练，缩短应急处置时长，确保生产业务及相关设施安全稳定运行。乙方需配备相应的应急保障工具、应急车辆及备品备件，以保障按照故障处理时限要求完成故障处理。乙方应制定各项应急预案，保障各类情况下甲方安全运行，制作应急抢修联系通讯录，协助甲方定义运行设备故障等级，并收集制定应急保障抢修经验知识库，在故障抢修及保障任务时应及时向甲方反馈现场处理情况及资源安排情况，同时应定期开展对现场设备安全隐患深度排查及应急保障演练工作，提供合理性建议及实施方案。

②⑧ 乙方应做好基础维护相关的其他相关支撑工作，为维护工作高质量高效率的进行提供各方面有力的支撑和积极的配合。

②⑨ 乙方应编制月/季/年度巡检维护作业计划，组织技术人员落实执行，做好故障与需求响应的日常维护管理工作，确保及时排除设备故障，解决维护需求，保证设备与系统运行安全稳定，满足甲方相关的维护管理要求；按需定期安排各

类专项专业巡检、专项安全巡检、制定巡检计划并组织实施，制定各类应急演练、设备操作、设施运维等规程，定期（合同期内不少于两次）开展各项流程、安全、技术、操作等培训；制定和优化维护管理流程，提高维护工作效率与质量。

③⑩ 乙方应定期对甲方维保设施台账清单、备品备件及维护耗材清单、甲方相关图纸、负载分配情况进行及时准确的统计；定期勘查甲方设施及配套设施情况，及时发现问题和隐患并申报整改；合理分配和管理甲方暖通设施的工作情况，给出整改建议和方案，按需进行合理化改造、系统优化、科学配置，合理利用维护资源，优化资源结构，提高维护效率和维护质量。

③⑪ 乙方应定期对设备的容量资源、状态、生命周期等数据进行维护和管理，在设备新增、拆除等操作完成后，应及时对甲方暖通设备变动及其路由变化等信息进行更新。应对记录的设备资源数据的准确性进行核查，确保变更的资源数据准确及时更新；做好资源预警工作，定期更新资源容量预警表格与分析。

③⑫ 乙方应对基础维护数据报表进行深入分析与多向比对，整合专业数据，经过维护数据报表的综合分析、测算、研究，编制专业数据分析报告，提出建设性优化方案，从技术层面对维护工作进行优化，提高维护工作的效率；从运维数据报表中提取有效体现维护工作质量的技术参数，把控维护工作质量。

③⑬ 乙方应按照甲方要求做好设备资料、图纸、维护巡检记录、维修记录、设备运行参数等资料的归档、整理、保存工作。设备的命名、线缆标签的制作等应符合相关体系约定，并与现场设备保持一致。

③⑭ 乙方应根据设施相关规范结合维保服务经验，按科学合理的频次对甲方暖通设施开展全面的检查、测试和维护保养，并完成满足甲方要求的巡检维护技术分析报告。

③⑮ 乙方在重大活动、灾害性天气、国家法定节假日等特殊时间，根据用户需求事先对系统进行检查，并提供现场支持和值守保障服务，确保系统或设备的安全运行。

③⑯ 乙方应定期做好甲方暖通设备系统的相关设备的日常维护保养、检查及

设备环境清洁等工作，及时发现并处理现场故障隐患，对每台设备的运行信息及参数进行巡检、记录、测试、校对，做好基础数据的维护工作，完善基础设施相关数据报表，并做好各项系统日常调试工作，满足系统最优运行状态，相关维护服务要求及频次应不低于设备原厂推荐的设备维护标准。

③⑦ 乙方应按照国家及地方相关规定妥善处置维修维护过程中更换下来的配件和易损易耗件以及回收废弃的电容、电池等相关耗材，并保证不因处置旧件及回收废弃物而导致甲方涉及相关诉讼或争议纠纷。如有，则乙方应代甲方参加此类诉讼案件，并赔偿甲方由此而支出的一切费用及遭受的一切损失（包括但不限于律师费、其他人力费用、罚款等）。

(3) 服务标准

表 2 暖通空调服务标准

序号	服务内容	服务标准与要求
1	多联机及分体式 空调及全热换热器	1. 每月设备检查，运行状态检查 2. 每年两次滤网清洗，固件紧固。 3. 每年一次检查是否损坏，阀轴开关动作调试。
2	中央空调	1. 对主机进行季度、年度维护保养。 2. 管理各种管道完好，阀门及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。 3. 季节转换前的准备检查工作。 4. 空调系统出现运行故障，当班维修人员应在 5 分钟内到场进行处理，并通知专业维修人员在 30 分钟赶到现场抢修，及时排除故障，并做好记录。
3	空调系统管路、阀门	1. 每月检查阀门、管路固定牢靠，无跑、冒、滴、漏，标识清楚。 2. 季节转换运行前应进行各项检查和准备，以确保机组可靠、安全和高效运行。
4	空调箱、送排风机、 风机盘管	1. 检查风管、支架正常，无破损，保温正常。 2. 检查各执行器功能检查，动作正常。 3. 检查设备整洁，电机运行正常，无明显异常，轴承加油，各类仪表正常，记录完整。 4. 空调箱每年清洗初效滤网，更换中效过滤网。 5. 每年对风机盘管过滤器、集水盘滤网进行清洗。
5	板式换热器	1. 检查板换设备正常。 2. 每年检查换热效果达标。
6	定压装置、自动 加药装置、冷却塔	1. 检查设备运行正常，各参数正常。 2. 检查每月检查阀门、管路固定牢靠，无跑、冒、滴、漏。 3. 检查冷却塔水位检查，水平衡检查调整，散热达标。清洗维护保养冷却塔一次。

7	冷热源水泵	1. 泵体外部清洁 2. 泵体连接件紧固 3. 检查启停状态 4. 检查备用泵试运转检查 5. 电机绝缘检测
8	转轮除湿低温空调机组	1. 检查每月设备检查，保证设备运行正常。 2. 年度设备参数检查，滤网清洗，电机检查。
9	新风预处理机组	1. 检查每月设备检查，保证设备运行正常。 2. 年度设备参数检查，滤网清洗，电机检查。
10	风管	1. 保温检查 2. 风阀执行器外观检查 3. 风阀执行器执行机构运行检查 4. 检查风阀开关功能
11	设备机房地漏、水沟及地坪整洁、维护	设备机房地漏、水沟及地坪整洁、维护
12	中央大厅加湿器的维护	保证《京华韵》春秋冬季湿度要求

(4) 服务频次及要求

表 3 日常维保内容

序号	服务内容	服务月数	服务频次	设备数量	单位	备注
一	多联机及分体式空调及全热换热器	12		28	台	
1	检查控制面板是否损坏	12	12	28	台	
2	检查控制器是否运行	12	12	28	台	
二	冷水机组	12		4	台	
1	特灵 RTHD 离心式冷水机组月度维保	12	12	2	台	
2	特灵 RTHH 螺杆机组月度维保	12	12	2	台	
三	空调管道、支架	12		1	项	
1	重新标识不醒目的流向标志	12	12	1	项	
2	巡查管道是否漏水	12	12	1	项	
3	检查支架抱箍及支架是否牢固	12	12	1	项	
四	精密空调	12		16	台	
1	外观检查	12	12	16	台	

2	阀体清洁	12	12	16	台	
3	开闭功能检查	12	4	16	台	
4	检查是否漏水	12	4	16	台	
五	空调箱	12		95	台	
1	风机检查	12	4	95	台	
2	连接件紧固	12	4	95	台	
3	传动皮带磨损检查	12	4	95	台	
4	排水管检查	12	4	95	台	
5	压力检查	12	4	95	台	
6	温度检查	12	4	95	台	
六	风机盘管	12		685	台	
1	电磁阀开关检查能否开关、控制检查	12	2	685	台	
七	新风机	12		9	台	
1	皮带松紧度检查	12	4	9	台	
2	清洁除尘	12	4	9	台	
3	连接件紧固	12	4	9	台	
4	调整减震装置	12	4	9	台	
八	排风机	12		75	台	
1	皮带松紧度检查	12	2	75	台	
2	清洁除尘	12	2	75	台	
3	连接件紧固	12	2	75	台	
4	调整减震装置	12	2	75	台	
九	板式热交换	12		1	项	
1	板式热交换器设备运行	12	12	1	项	
十	定压补水机组	12		4	台	
1	定压补水机组保养（含电控箱）	12	2	4	台	

十	自动加药装置	12		2	台	
1	自动加药装置保养（含电控箱）	12	2	2	台	
十一	冷却塔	12		8	台	
1	开式冷却塔季度保养	12	12	8	台	
十二	高压细水雾加湿	12		15	台	
1	高压细水雾加湿机组保养	12	12	15	台	
十三	冷热源水泵	12		28	台	
1	泵体外部清洁	12	12	28	台	
2	检查启停状态	12	12	28	台	
3	检查备用泵试运转检查	12	12	28	台	
十四	转轮除湿低温空调机组	12		4	台	
1	转轮除湿低温空调机组保养	12	12	4	台	
十五	新风预处理机组	12		6	台	
1	新风预处理空调机组保养	12	12	6	台	
十六	太阳能	12		1	项	
1	管路及保温检查	12	12	1	台	

表 4 集中维保内容

序号	服务内容	服务月数	服务频次	设备数量	单位	备注
一	多联机及分体式空调及全热换热器	12		28	台	
1	检查 VAV 电机是否损坏	12	2	28	台	
2	紧固 BOX 箱体	12	1	28	台	
3	清洗除尘回风过滤网	12	1	28	台	
4	检查是否损坏，阀轴开关动作调试	12	1	28	台	
二	冷水机组	12		4	台	

1	特灵 RTHD 离心式冷水机组年度维保	12	1	2	台	
2	特灵 RTWH 螺杆机组年度维保	12	1	2	台	
三	空调管道、支架	12		1	项	
1	对支架掉漆部分进行修复	12	1	1	项	
2	对保温层破损的重做保温层	12	1	1	项	
四	精密空调	12		16	项	
1	空气过滤器	12	4	16	项	
2	风机系统	12	4	16	项	
3	压缩机	12	4	16	项	
4	电气控制系统	12	1	16	项	
5	加湿系统	12	1	16	项	
五	空调箱	12		95	台	
1	除尘清扫	12	4	95	台	
2	清洗过滤网	12	4	95	台	
3	皮带松紧度调节	12	4	95	台	
4	更换新风初效过滤网	12	1	95	台	
5	轴承加注润滑油	12	1	95	台	
6	电机绝缘检查	12	1	95	台	
7	检查加湿器	12	1	95	台	
8	清理排水盘	12	1	95	台	
9	清洗过滤器和盘管	12	1	95	台	
10	静电过滤网除尘	12	1	95	台	
六	风机盘管	12		685	台	
1	吹吸、清洗空气过滤阀	12	2	685	台	
2	检查水管接头是否漏水	12	2	685	台	
3	检查阀门是否漏水、开关功能	12	2	685	台	

4	检查水管、风管绝热层是否有损坏	12	2	685	台	
5	清洗除尘	12	2	685	台	
6	电机绝缘检测	12	2	685	台	
7	连接件紧固	12	2	685	台	
8	积水盘排水情况检查	12	2	685	台	
9	检查凝结水排水口是否堵塞	12	1	685	台	
七	新风机	12		9	台	
1	轴承加油	12	4	9	台	
2	电机绝缘测试	12	1	9	台	
3	清洗初效过滤网	12	1	9	台	
八	排风机	12		75	台	
1	轴承加油	12	4	75	台	
2	电机绝缘测试	12	1	75	台	
3	清洗初效过滤网	12	1	75	台	
九	板式热交换	12		1	台	
1	过滤器检查	12	1	1	台	
十	定压补水机组	12		4	台	
1	定压补水机组年度保养（含电控箱）	12	1	4	台	
2	电接点式压力表校正测定	12	1	4	台	
十	自动加药装置	12		2	台	
1	自动加药装置年度保养（含电控箱）	12	1	2	台	
十一	冷却塔	12		8	台	
1	开式冷却塔年度保养	12	1	8	台	
2	闭式冷却塔年度保养	12	1	8	台	
十二	高压微雾加湿	12		15	台	
1	高压微雾加湿机组年度保养	12	1	15	台	

2	电磁阀开关检查能否开关、控制检查	12	1	15	组	
十三	转轮除湿低温空调机组	12		4	台	
1	转轮除湿低温空调机组年度保养	12	1	4	台	
十四	新风预处理机组	12		6	台	
1	新风预处理空调机组年度保养	12	1	6	台	
十五	风管（空调风管、新风管、排风管）	12		1	项	
1	保温检查	12	2	1	项	
2	风阀执行器外观检查	12	2	1	项	
3	风阀执行器执行机构运行检查	12	2	1	项	
4	检查风阀开关功能	12	2	1	项	
十六	太阳能	12		1	项	
1	安全阀检查及泄压试验	12	4	1	项	
2	水泵检查及检测	12	4	1	项	
3	电路检查	12	4	1	项	
十七	阀门	12		1	项	
1	加注润滑油	12	1	1	项	

2、电扶梯专业维保

需与甲方现有品牌的电（扶）梯厂家签订全部 27 台电（扶）梯专业维护保养合同，该合同中须明确：

包括保密事项、日常维护保养、抢修和紧急救援服务；

确保 27 台电（扶）梯符合相关安全技术规范和标准；

电（扶）梯保养时间不得与甲方日常工作时间相冲突，保养计划须经甲方审批后执行。

附件中列明常用配件优惠价目表；

约定各类报告报表提交时限：包括例行检修、保养报告、异常情况报送表、

零部件生命周期预告建议书等；

明确每年配合消防、电梯困人、突发故障演练的预案，重大活动、节假日保障、电梯乘坐知识宣讲以及违约责任等内容。

预防性例行保养，并执行相应的维修工作，乙方应建立技术人员的管理规则、岗位职责及工作计划。

(1) 检查和预防性维护保养

① 根据国家强制性法规为在用梯提供例行检查及预防性维护保养。包括：

- 对设备，包括驱动装置，悬挂装置，变速箱，制动器，牵引绳轮和滚筒，钢丝绳，导向轮，厅门和导轨等的功能进行检查和调整；
- 对上述部件进行润滑，使之满足使用要求；
- 检查并调整设备的运行状态，特别是平层精度；
- 对开关，控制，监视，通话，屏幕和其他安全设备以及显示和照明设备进行视觉和功能检查；
- 检查设备的功能和损坏；
- 检查驱动单元的润滑情况；
- 清洁上述部件的灰尘和污垢以满足其功能正常；
- 清洁机房，轿顶车顶，干燥地坑并进行清洁；
- 免费提供例行保养所需之辅料。

② 乙方应确保定期对设备进行例行巡检和专业维护，并出具相关巡检记录表及维护服务报告（周期为每两周一次，甲方若有特殊要求也需及时响应）。乙方如发现设备异常应及时通知甲方，同时采取相应措施。每次维护后应提供详细的检查报告（包括书面和电子文档），供甲方确认。

(2) 故障响应

① 乙方应 7×24 小时响应甲方故障处理需求，开展故障处理，完成故障维修，设备例行巡检及专业专项巡检时发现的故障、隐患以及各类维护需求。

② 如遇电梯关人，乙方需 30 分钟内到场，并在故障发生 1 小时内排除故

障，保证被困人员脱困并使设备正常运行。

③ 如遇一般故障，乙方需 1 小时内到场，并在 2 小时内恢复设备正常运行。

④ 乙方应设置专用热线电话，接到应急处理事件通知后应无条件立即响应，专业工程师或专业技师及相关维修备件应在应急事件发生起 30 分钟内抵达现场并开始采取相应措施，并应在应急事件发生起 1 小时内恢复影响甲方业务连续性的设备运行，2 小时内恢复其余设备运行。单设备或子系统发生故障时，应立即采取及时应急措施，保障不影响甲方的整体可用性。在完成应急处理工作后 3 个工作日内，应就该问题进行专题分析原因并完成满足甲方要求的问题技术分析报告。

⑤ 乙方应对所有相关被维护系统，尤其针对可能出现的事件提出具体可行的应急保障方案，方案应包含保障工作的组织、实施的流程，明确在各种运行状态下的故障响应时间、备件到场时间、人员到位时间、故障修复时间。

(3) 人员配置

乙方应保证有充足的人员储备，并为本项目配置明确承担生产责任的维护服务经理，相关维护人员应具有多年该品牌电梯实际维护检修工作经验，具备相关专项知识及技能，且应具有培训上岗证书及相关职业资格等级证书。

① 乙方根据本合同要求，应提出人员配置方案，方案应能满足所有的服务需求。由于电梯的特殊性，同一时间工作的作业人员不得少于两名。

② 所有维保人员应根据《中华人民共和国特种设备安全法》等法律法规，持证上岗。相关人员的证件复印件也应在投标文件中附上。

③ 乙方应该保证工作人员的安全，依法依规进行作业，并定期对相关人员进行安全培训。如在维保过程中因不当操作引发安全事故，相关责任及产生的后果由乙方承担。

④ 如维保人员有变动，应提前和甲方报备，甲方同意后方可上岗，不得擅自更改维保人员。

(4) 配件

① 在本合同规定的服务期限内，乙方如在执行本合同上述之例行保养工作时，发现部分零部件受损或应更换时，应书面提醒甲方予以更换，甲方应对此及时确认，乙方按照合同约定予以更换。乙方应配合甲方开展备品备件的应急演练，保证备品备件能在约定时间送达。

② 乙方应保证提供原厂全新备件，并应保证关键部件、常规部件、易损易耗件以及采购周期长的备件均有现货供应，可能影响业务连续性的维修备件应在服务地点本地设立现场备件库用以存放或放置于服务商在北京本地的备件仓库内，其中部分常规备件应现场备货以满足故障响应要求，制订备品备件报价清单，清单中应列明备件更换后质保期。如因配件不到位导致电梯无法正常使用的，甲方有权对乙方进行追责。（包括但不限于扣除部分维保费用）

③ 乙方应在接管本项目后第一时间对设备及系统进行全面检测，在检测完成后出具检测技术分析报告及意见，提出现场实际已损坏的内容、存在安全隐患的内容或已达使用寿命需更换的零部件，备件更换价格为同期市场优惠价格。

(5) 服务时间

① 乙方在维护工作中需要针对季节、天气、设备运行维护周期等进行全面专业的集中检测，及时发现设备问题，保证设备稳定运行。并做好各类应急演练工作、重大节假日运维保障等专项活动。

② 除在双方合同约定的工作时间执行合同约定的检查及预防性维护保养工作。若甲方有特殊需要，应在双方协定的非工作时间（包括但不限于：法定节假日、双休日）提供服务。

(6) 其它服务

1) 维保及巡检报告：乙方应确保定期对设备进行例行巡检和专业维护，并出具相关巡检记录表及维护服务报告。

2) 年检：乙方应积极配合甲方电梯的年检，并提供满足适用的法令、法规要求的设备定期检验报告。乙方应积极并完全参加、配合并协助政府监管机构对设备安装及运行进行的检查（如特种设备报检），免费提供政府检查机构要求的

任何行动，免费提供任何证明、生产许可、执照、记录和任何其他文件，且乙方应当确保促使检查通过，并获得通过该检查的必要的证明和文件。

3) 工具及设备：乙方自行配备工作所需的工具及设备，保养时设置现场安全警示标志。

4) 乙方应制定完善的应急保障方案并定期组织应急演练，缩短应急处置时长，确保生产业务及相关设施安全稳定运行。乙方需配备相应的应急保障工具、应急车辆及备品备件，以保障按照故障处理时限要求完成故障处理。乙方应制定各项应急预案，保障各类情况下档案馆安全运行，制作应急抢修联系通讯录，协助甲方定义运行设备故障等级，并收集制定应急保障抢修经验知识库，在故障抢修及保障任务时应及时向甲方反馈现场处理情况及资源安排情况，同时应定期开展对现场设备安全隐患深度排查及应急保障演练工作，提供合理性建议及实施方案；

5) 乙方应做好基础维护相关的其他相关支撑工作，为维护工作高质量高效率的进行提供各方面有力的支撑和积极的配合；

6) 乙方应编制月/季/年度巡检维护作业计划，组织技术人员落实执行，做好故障与需求响应的日常维护管理工作，做好与其他维护服务商的工作衔接配合，确保及时排除设备故障，解决维护需求，保证设备与系统运行安全稳定，满足甲方相关的维护管理要求；按需定期安排各类专项专业巡检、专项安全巡检、制定巡检计划并组织实施，制定各类应急演练、设备操作、设施运维等规程，定期（合同期内不少于三次）开展各项流程、安全、技术、操作等培训；制定和优化维护管理流程，提高维护工作效率与质量；乙方投标时提供的维保方案和计划，作为投标响应文件中重要评分内容。

7) 乙方应定期对甲方维保设施台账清单、备品备件及维护耗材清单、相关图纸、负载分配情况进行及时准确的统计刷新；定期勘查甲方设施及配套设施情况，及时发现问题和隐患并申报整改；合理分配和管理甲方电梯的工作情况，给出整改建议和方案，按需进行合理化改造、系统优化、科学配置，合理利用维护

资源，优化资源结构，提高维护效率和维护质量。

8) 乙方应定期对设备的容量资源、状态、生命周期等数据进行维护和管理，在设备新增、拆除等操作完成后，应及时对甲方电梯变动及其路由变化等信息进行更新。应对记录的设备资源数据的准确性进行核查，确保变更的资源数据准确及时更新；做好资源预警工作，定期刷新资源容量预警表格与分析。

9) 乙方应对基础维护数据报表进行深入分析与多向比对，整合专业数据，经过维护数据报表的综合分析、测算、研究，编制专业数据分析报告，提出建设性优化方案，从技术层面对维护工作进行优化，提高维护工作的效率；从运维数据报表中提取有效体现维护工作质量的技术参数，把控维护工作质量。

10) 乙方应按照甲方要求做好设备资料、图纸、维护巡检记录、维修记录、设备运行参数等资料的归档、整理、保存工作。设备的命名、线缆标签的制作等均应符合相关体系约定，并与现场设备保持一致。

11) 乙方应根据设施相关规范结合维保服务经验，按科学合理的频次对甲方电梯设施开展全面的检查、测试和维护保养，并完成满足甲方要求的巡检维护技术分析报告；

12) 乙方在重大活动、灾害性天气、国家法定节假日等特殊时间，根据用户需要事先对系统进行检查，并提供现场支持和值守保障服务，确保系统或设备的安全运行。

13) 乙方应定期做好甲方电梯设备系统的相关设备的日常维护保养、检查及设备环境清洁等工作，及时发现并处理现场故障隐患，对每台设备的运行信息及参数进行巡检、记录、测试、校对，做好基础数据的维护工作，完善基础设施相关数据报表，并做好各项系统日常调试工作，满足系统最优运行状态，相关维护服务要求及频次应不低于设备原厂推荐的设备维护标准。

14) 乙方应对电梯设备系统相关自控功能、控制逻辑以及软件功能完成调试并进行充分验证（如设备故障切换等），定期实施巡检、保养和检测作业，定期对甲方电梯设备系统中涉及主机设备、应用软件、网络线缆、控制器、变送器、

传感器等所有装置进行检测、保养，根据甲方电梯设备系统实际工况，编制年度、季度以及月度维保计划，编制符合所辖设备系统装置的维修、保养和检测方案及规程，并提供每个系统的正常运行标准参数、应急措施、预防性措施，根据系统运行要求优化调整档案馆电梯设备系统相关参数设置。

15) 乙方应按照国家及地方相关规定妥善处置维修维护过程中更换下来的配件和易损易耗件以及回收废弃的电容、电池等相关耗材，并保证不因处置旧件及回收废弃物而导致甲方涉及相关诉讼或争议纠纷。如有，则乙方应代甲方参加此类诉讼案件，并赔偿甲方由此而支出的一切费用及遭受的一切损失（包括但不限于律师费、其他人力费用、罚款等）。

3. 消防系统设备运行管理，维保工作范围内容、标准和要求。

(1) 消防维保服务岗人员配置及要求。人员实行 24 小时驻馆服务。

- ①人员不少于 5 名，其中：消防维保负责人 1 名，维保人员不少于 4 名。
- ②消防维保负责人：具有二级注册消防工程师职业资格证书（提供证书复印件并加盖公章）；具备 5 年及以上维保工作经验；（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。
- ③驻馆维保人员：拟派遣的 4 名（含）驻馆维保人员中，至少 1 名（含）中级以上建（构）筑消防员或中级以上消防设施操作员，具备 3 年及以上维保工作经验。其余 3 名人员具备 5 年及以上维保工作经验。（提供相关证书复印件并加盖公章）
- ④24 小时人员驻馆值守。驻馆人员需具备中级及以上建（构）筑消防员或中级及以上消防设施操作员资质。按照《建筑消防设施维护保养规范》规定进行北京市档案馆建筑消防设施的维护管理工作。
- ⑤消防维保负责人要求：在岗期间认真负责，合理分配维保工作，及时解决市档案馆建筑消防设施故障，形成包括问题清单和解决方案在内的消防系统运行报告，遵守甲方相关规章制度。
- ⑥如维保人员有变动，应提前和甲方报备，甲方同意后方可上岗，不得擅自更改维保人员。

(2) 维保范围

主要完成消防、安防设施设备运行维护，定期组织开展突发事件应急预案演练。按照安全管理部门的要求，做好消防、安防系统日常巡视，确保消防安防系统运行正常。按照《建筑消防设施维护保养规范》规定进行北京市档案馆建筑消防设施的维护管理工作。本项目服务范围包括但不限于以下内容（包括维保期限内甲方新增或改造更换的消防设备设施）。

①消防弱电部分

- a. 火灾自动报警系统，其中包括：火灾报警控制器、CRT、手动控制盘、火灾层显示器、智能探测器、普通探测器、可燃气体探测器、红外对射探测器、手动报警器、警铃、声光报警器、消火栓按钮、各种模块等。
- b. 紧急广播及背景音乐系统，其中包括：消防广播主机、广播扬声器等。
- c. 消防通讯系统，其中包括：消防电话主机、消防固定电话、电话插孔等。
- d. 空气采样系统，其中包括：主机、探测器等。
- e. 气体灭火系统电控部分，其中包括：气体灭火控制盘、气体灭火释放灯、闭门器、储气瓶和启动钢瓶启动及回答电控部分等。
- f. 水炮系统电控部分，其中包括：双波段探测器、信息处理主机、控制器、消防水炮、消防炮控制盘、电动阀控制盘、消防泵控制盘、电动阀、水流指示器、监视器、UPS 电源等。
- g. 各消防联动子系统控制部分（含紧急广播），消火栓泵联动子系统、高压细水雾灭火联动子系统、预作用灭火联动子系统、湿式灭火联动子系统、防排烟及正压送风系统、防火卷帘门联动控制系统、数控水炮系统联动系统、电梯迫降系统、气体灭火控制系统、紧急广播切换控制系统、非消防用电强切系统。

②消防设备部分

- a. 自动喷水系统，其中包括：喷淋泵、水泵结合器、各类喷头、末端试水装置、各类报警阀组、稳压装置、信号阀、水流指示器、压力开关、各种阀门、管道及管道保温等。

- b. 室内、外消火栓系统，其中包括：消火栓泵、水泵结合器、稳压装置、各种阀门、消火栓箱及附件、室外消火栓、管道及管道保温等。
- c. 消防水炮系统，其中包括：加压泵、炮头、水流指示器、各种阀门、管道等。
- d. 高压细水雾系统，其中包括：高压细水雾泵组、喷头、区域阀箱、各种阀门、管道等。
- e. 气体灭火系统，其中包括：储气瓶、启动瓶、管道、喷头等。
- f. 消防水池及高位水箱，其中包括：水池巡视、水箱巡视、各种阀门等。
- g. 防、排烟系统，其中包括：各种风机、各种阀部件、风道等；排烟窗及排烟百叶。
- h. 空调送风系统，其中包括：防火阀巡检。
- i. 防火门监控系统，其中包括：防火门巡检、卷帘门。
- j. 应急照明及疏散指示，其中包括：各类应急照明灯和各类疏散指示灯巡检。
- k. UPS 不间断电源：为中控室各系统主机提供备用电源。
- l. 厨房消防系统（含灶台灭火）。
- m. 灭火器检测、维修和维护保养工作

③完成甲方交办的其他与消防系统设备设施相关的任务。

具体管理、维保、维修标准要求详见招标技术需求相关内容。

（3）维保服务工作标准

①按照法律、法规、规章、规范性文件，以及相关标准，完成甲方消防系统设施的检测、维修、维护保养、更换、建档等工作。每季度完成不少于一次的消防系统全面检测，并形成包括问题清单和解决方案在内的消防系统运行报告。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。每季度完成不少于一次的消防系统全面检测，并形成包括问题清单和解决方案在内的消防系统运行报告。

②系统运行故障时，迅速响应并在 10 分钟内赶到现场，于 24 小时内完成应急处理，及时维修使系统恢复正常工作。所有设备在出现故障维修期间，提供完善的应急处置方案。

③配合甲方安全保卫部门进行消防标准化、消防安全检查、消防台帐编制、消防档案更新、消防安全宣传、培训及消防应急疏散演练等消防工作，并形成相关工作报告和台账记录。

④ 长期驻馆服务人员不得少于合同规定人数，且具有合同规定的职业资质，工作时间以合同规定为准，或甲方安全保卫部门确定、调整。

（4）维保工作内容及要求

①消防监控系统的维保

A. 系统管线维保

- a. 维保对象：消防监控系统的回路总线、信号线、电源线、直拉线、接地线等。
- b. 维保要求：当各种线路出现故障时，依照国家有关标准测量线路的绝缘性，接地电阻，修理或更换线路管路，排除线路的短路、断路和接地故障。

B. 报警触发设备的维保

- a. 维保对象：点式烟感、点式温感、红外对设、线型感温、可燃气体等火灾探测器、手动报警按钮、消火栓按钮等。
- b. 保养要求：定期进行设备的清洗、除尘和接线端子的紧固等。
- c. 维修要求：烟感、温感和燃气探测器出现故障时，如因脏污原因，及时替换清洗探测器，如本身故障，更换探测器。
- d. 手动报警器、消火栓按钮出现故障时，更换备品备件。
- e. 检查要求：每季度至少检查一次，填写《季检记录登记表》，分批对感烟探测器、感温探测器、可燃气体探测器进行测试，一年内测试率达到 100%；清洗脏污的探测器；更换故障或失效的探测器，更换率达到 100%。

C. 火灾警报装置的维保

- a. 维保对象：声光报警器、警铃等火灾警报设备。
- b. 保养要求：定期进行设备的除尘、接线端子的紧固等。
- c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。
- d. 检查要求：每季度至少检查一次，填写《季检记录登记表》，一年内测试率达

到 100%；更换故障或失效的报警按钮或报警器，更换率达到 100%。

D. 火灾联动装置的维保

- a. 维保对象：信号模块、控制模块等。
- b. 保养要求：定期进行设备的除尘、接线端子的紧固等。
- c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。
- d. 检查要求：每年对系统进行一次联动试验。

E. 火灾报警控制主机、工作站、服务器

a. 维保对象：火灾报警及联动控制主机、工作站、服务器等。

b. 保养要求：

（a）CPU 主板、回路板、电源板、网卡等功能电路板清洗、除尘及线路插接的固定；

（b）报警控制主机软件的升级、维护；

（c）电脑图形软件的测试维护；

（d）电脑、UPS 硬件的清洗、除尘及端子连接的固定；

（e）硬件设备的通风散热。

c. 维修要求：

（a）CPU 主板和其它功能电路板出现故障时，用备用 CPU 主板和其它功能电路板 替换出现故障的电路板；

（b）电池出现故障时，检查其外观，判断有无漏液；

（c）测量电压。如电池液泄漏或电压过低，无法上充，则更换电池；

（d）主机的报警、监控出现故障时，分别检查主机回路板和异常的报警点和监控点，更换出现故障的主机回路板或有故障的报警点和监控点；

（e）主机的联动出现故障时，分别检查联动控制板和联动控制点，更换出现故障的器件；

（f）主机的联网出现故障时，检查联网卡，更换出现故障的联网卡；

（g）主机的图形功能出现故障时，检查图形电脑的软硬件功能，修理出现故障

的 电脑软硬件；

(h) 消防系统用电脑出现故障时，检查电脑的软硬件，修理电脑硬件部分，重新 安装电脑软件，恢复电脑的功能；

(i) 电脑 UPS 出现故障时，联系生产厂进行修理；

d. 检查要求：

(a) 每日检查，并填写《系统每日运行登记表》。报警记忆、报警显示、系统自 检、火警优先、故障报警、消音复位、主备电源切换等功能进行检查，并将每日检查、 处理情况记录在《系统每日运行登记表》中；

(b) 每季检查，并填写《季检记录登记表》。

(c) 其他要求：定期对消防控制室主、备电源检查，切断主电源，看主电源是否 换到备用电源供电。

F. 消防联动控制台的维保

a. 维保对象：消防联动控制盘、电源、接地保护等设备。

b. 保养要求：控制柜内布线、除尘、通风散热。以及控制柜内布线、除尘、台面信号显示故障处理、电源、接地保护等。

c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。

d. 检查要求：每季至少一次，以自动或手动方式检查消防控制设备的控制显示功能并填写《季检记录登记表》。

G. 消防通讯设备的维保

a. 维保对象：消防电话主机、电话插孔、电话分机等。

b. 保养要求：设备除尘，电话柜内布线维护。

c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。

d. 检查要求：每季至少一次，以手动方式检查消防通讯设备报警及通话功能并填写《季检记录登记表》。

②自动喷水灭火系统

A. 自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的维保要求：

- a. 系统管线;
- b. 消防泵、稳压泵、泵控制柜、水泵结合器、高压细水雾泵组及区域阀箱;
- c. 湿式、干式、预作用、雨淋阀等报警阀组;
- d. 水流指示器、信号阀、末端试水装置、各类喷头等。

B. 自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的保养要求:

- a. 水流指示器、湿式报警阀、预作用报警阀、检修阀、连通阀、末端试验装置等设备管道的润滑、防锈;
- b. 消防泵、稳压泵、高压细水雾泵组及各类阀门的润滑、防锈、防腐蚀;
- c. 泵控制柜、区域阀箱的清扫、除尘。

C. 自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的维修要求:

- a. 水流指示器、湿式报警阀、预作用报警阀、检修阀、连通阀出现故障时, 及时维修或更换全部故障或失效的设备;
- b. 各类水喷头上有异物时及时清除、各类水喷头出现漏水或喷水故障时, 如因密封不严造成, 则重新紧固喷头; 如喷头损坏, 更换喷头;
- c. 联动控制中心手动、水流指示器联动等方式出现故障时, 检查泵控制模块和界面、泵运行反馈信号模块和界面。更换全部故障或失效的模块和界面;
- d. 更换锈蚀、渗漏的管道, 紧固支吊架;
- e. 系统上所有控制阀的铅封、锁链有破损或者损坏的应及时修理更换。

D、自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的检查要求:

- a. 每日检查: 各阀门的开关状态、阀门铅封、锁链状态正常; 水泵、报警阀等设备的电气连线牢固可靠, 无锈蚀, 无破损。检查储水设备的房间内的室温(冬季): 确保储水不结冰, 必要时及时采取取暖措施, 保证水源畅通。并填写《日检记录登记表》。
- b. 每月检查: 消防水泵启动试运转: 消防水泵运转正常, 无脱转、阻滞现象; 水池水箱的水位正常, 水位控制装置动作灵活可靠; 电磁阀、报警阀动的动作是否灵活可靠; 室外水泵接合器是否外观完好, 无锈蚀、破损等现象; 检查高压细水

雾系统组件的外观是否有碰撞导致变形损伤、分区控制阀是否异常的状态，阀门上的铅封或锁链是否完好，阀门是否处于正确的位置；检查高压细水雾系统储水箱和储水容器的水位及储气容器内的气体压力是否符合设计要求；对于闭式系统，利用试水阀对动作信号反馈情况进行试验，观察是否正常显示和动作，检查喷头的外观及备用数量是否符合要求，检查手动操作装置的防护罩、铅封等是否完整无损。并填写《月检记录登记表》。

c. 每季检查：测试报警阀的水力警铃，模拟测试报警状态，检查水力警铃报警工作正常；系统管网连接是否牢固，无机械损伤，无悬挂重物；检查主、备泵的切换功能是否正常；检查消防水泵电控柜内部是否清洁，无灰尘；各接线端子是否正常，无锈蚀现象；导线连接是否完好，导线无破损；电控柜各线路电流、电压是否正常；就地启泵功能是否正常，并填写《季检记录登记表》。

d. 每年检查：检查水喷头外观，每年检查率 100%，清除喷头上的污物，更换锈蚀的喷头，修复或更换漏水的喷头；检查水流指示器、报警阀、检修阀、连通阀等阀门的功能，每年检查率 100%，维修或更换有故障或失效的设备；检查水源供水能力，清理水池且供水正常，水池内无污物；对水泵接合器的连接管道作通水试验，保证管网畅通，无堵塞，无锈渣；配合火灾自动报警系统进行联动测试各项联动功能是否正常；各反馈信号正常，并能准确反馈具体位置；每年至少一次测定高压细水雾系统水源的供水能力，对系统组件、管道及管件进行 1 次全面检查，清洗储水箱、过滤器、并对控制阀后的管道进行吹扫；高压细水雾系统储水箱每半年换水一次，储水容器内的水按产品制造商的要求定期更换，进行系统模拟联动功能试验依据检查结果填写《年检记录登记表》。

③消火栓系统的维保

A. 消火栓系统的维保的对象：

- a. 系统管路
- b. 消防泵、稳压泵、泵控制柜、水泵结合器；
- c. 消火栓箱及组件

B. 消火栓系统的保养要求:

设备的防锈、防腐, 紧固支吊架, 消火栓箱内部设备摆放整齐, 符合设计要求。

C. 消火栓系统的维修要求:

- a. 消火栓按钮出现故障时, 及时维修或更换全部故障或失效的按钮。
- b. 联动控制中心手动、火灾探测器联动等方式出现故障时, 检查泵控制模块和界面、泵运行反馈信号模块和界面。更换全部故障或失效的模块和界面。
- c. 消火栓箱出现损坏时, 及时更换破损的玻璃, 修复损毁的箱体, 保证消火栓箱外观正常。
- d. 水带和水枪出现故障时, 及时修理或更换, 全部保证水带和水枪配备齐全, 质量完好。
- e. 更换锈蚀的管道, 紧固支吊架。

D. 消火栓系统的检查要求:

- a. 每月检查消防水泵运转是否正常, 无脱转、阻滞现象; 水池水箱的水位是否正常, 水位控制装置动作是否灵活可靠; 室外水泵接合器外观是否完好, 无锈蚀、破损等现象。依据检查结果填写《月检记录登记表》。
- b. 每季消防水泵自动或手动运转一次, 检查消防水泵是否正常启动; 消防中控直接启泵一次; 检查消防水泵是否正常启动; 利用消火栓试验阀检查系统的供水能力; 确保火灾时水量充足, 满足设计要求; 检查系统管网是否连接牢固, 无机械损伤, 无悬挂重物; 检查室外阀门井中进水管上的控制阀是否处于全开启状态; 检查主、备泵的切换功能是否正常; 维护消防水泵电控柜, 确保电控柜内清洁, 无灰尘; 各接线端子正常, 无锈蚀现象; 导线连接完好, 导线无破损; 电控柜各线路电流、电压正常; 就地启泵功能正常。依据检查结果填写《季检记录登记表》。
- c. 每年至少进行一次试射试验, 出水压力不高于 0.5MPa, 或充实水柱不小于 10 米; 至少进行一次静水压力试验, 静水压力不低于 0.07MPa, 不高于 1.0MPa; 配合火灾自动报警系统进行联动测试, 确认各项联动功能正常、各反馈信号正常并能准确反馈具体位置。依据检查结果填写《年检记录登记表》。

④消防水炮系统的维保

A. 消防水炮系统维保的对象：

- a. 系统管路；
- b. 消防炮、消防炮操作机构、定位机构、控制设备等。

B. 消防水炮系统的保养要求：设备、管路防锈，操作、定位机构校对。

C. 消防水炮系统的维修要求：

- a. 水炮本体固定松动时，紧固水炮本体；喷射炮口喷射空隙不正常时，调整空隙大小。
- b. 电动蝶阀开启、关闭出现故障时，修理或更换电动蝶阀。
- c. 水炮左右旋转，上下运动出现故障时，修理机械结构。
- d. 水炮液压系统松动和漏油时，修理液压泵油箱，补充液压油。
- e. 水泵控制柜开关设备，控制回路功能，电气接线出现故障时，修理或更换故障件。
- f. 双路电源互投柜开关设备，控制回路出现故障时，修理故障件。
- g. 及时维修或更换全部故障或失效的设备，确保检测后的设备功能正常。

D. 消防水炮系统的检查要求

- a. 每月检查消防水泵运转是否正常，无脱转、阻滞现象；检查水池水箱的水位是否正常，水位控制装置动作是否灵活可靠；检查电磁阀、报警阀动的动作是否灵活可靠；室外水泵接合器是否外观完好，无锈蚀、破损等现象。依据检查结果填写《月检记录登记表》。
- b. 每季消防水泵自动或手动运转一次：检查消防水泵是否正常启动；中控室直接启泵一次：检查消防水泵是否正常启动；检查是否连接牢固，无机械损伤，无悬挂重物。依据检查结果填写《季检记录登记表》。

⑤气体灭火系统的维保

A. 气体灭火系统的保养要求：

- a. 对钢瓶、阀门等重要设备定期做防尘、润滑、防锈处理。

b. 确保启动装置的压力、灭火剂储存钢瓶的压力正常。

c. 确保管线连接的紧固。

B. 气体灭火系统的维修要求：

a. 对气瓶储存压力低于设计压力时，补充压力。

b. 启动装置的压力如有损失，检修并补充至设计压力。

c. 按实际需求更换高压软管、维修更换单向阀、选择阀等阀门。

d. 对气体灭火控制盘的维修同报警控制主机。

C. 气体灭火系统的检查要求：

a. 每日检查灭火剂储存装置外观，包括瓶头阀、手动启动装置等：瓶体、瓶头阀无碰撞变形及其他机械性损伤，表面无锈蚀，保护涂层完好，铭牌清晰；手动操作装置的安全销和安全标志完整；选择阀外观：阀体表面无锈蚀、无机械损伤，手动旋钮铭牌清晰并处于阀关闭状态；液体单向阀的外观：保证阀体表面无锈蚀，无机械损伤；高压软管的外观：保证软管外表无划痕、无变形。集流管的外观：保证无锈蚀、无机械损伤。电磁启动阀的外观：保证手动操作安全标志及安全销完整清晰；启动钢瓶的外观：保证启动钢瓶表面无锈蚀，无机械损伤；安全阀的外观：保证阀体表面无锈蚀，无机械损伤；启动管路的外观：保证启动管路无变形，无机械损伤。依据检查结果填写《日检查记录表》。

b. 每季检查防护区的开口情况、防护区的用途及可燃物的种类、数量、分布情况，符合设计规定；检查各喷嘴孔口：无堵塞，如喷嘴有堵塞，应对管网进行吹扫。依据检查结果填写季检记录登记表。

c. 每年进行灭火剂钢瓶上阀体动作可靠性试验并维护；灭火剂选择阀动作灵活性试验并维护；启动钢瓶上阀体及电磁阀动作灵活性试验并维护；反馈装置动作灵活性试验并维护；防护区管道连接检查及维护；检查灭火剂重量是否符合设计要求，灭火剂净重不应小于设计量的 95%，如有泄露，应及时维修灭火剂贮存装置，经试验合格后补充灭火剂至设计重量。配合火灾自动报警系统进行系统火灾模拟测试。依据检查结果填写年检记录登记表。

⑥防排烟系统的维保

A. 防排烟系统维保的对象：楼梯间正压送风机、消防专用排烟风机、消防专用风道及专用风道内消防专用防火阀的运行维护。

B. 防排烟系统的保养要求：风机、阀门执行器的润滑、防锈保养。

C. 防排烟系统的维修要求：对损坏的阀门维修或更换备件。

D. 防排烟系统的检查要求：

a. 每季进行风机控制二次回路测试，手动启动二次控制回路，检查控制回路是否工作正常，与中控室的各反馈信号正常；模拟熔断关闭进行防火阀控制测试，检查信号返回中控室是否正常；排烟口、正压送风口开启测试：模拟火灾报警状态，检查输出风口打开信号，排烟口、正压送风口开启是否正常，信号返回中控室是否正常；中控室直接启动风机测试：检查风机启动、电机温度是否正常，确保其运行平稳，反馈信号准确；通过探测器模拟火灾，通过模块联动启动风机测试：检查风机是否正常启动、反馈信号准确；就地启动风机测试：检查风机是否正常启动并准确反馈信号；检查风机电控柜是否各接线端子正常，无锈蚀现象且导线连接完好，无破损；检查电控柜各线路电流、电压是否正常；检查就地启泵功能是否正常。依据检查结果填写季检记录登记表。

b. 每年配合火灾自动报警系统进行联动测试，检查各防火阀、排烟口、送风口、风机等联动功能是否正常，能否准确反馈报警信号。依据检查结果填写《年检记录登记表》。

⑦消防供配电系统的维保

消防供配电系统维保的对象：消防供配电箱、布线，接线端子、线路的维护、测试和维修。

⑧ 防火卷帘、防火门系统

A. 防火卷帘、防火门系统维保的对象：消防防火分区及疏散用卷帘门控制盒进线开关至卷帘门本体及联动控制部分的运行维护；防火门本体及控制器的维护。

B. 防火卷帘、防火门系统的保养要求：

- a. 清理卷帘门、防火门的灰尘。
- b. 卷帘门传动系统得润滑保养。
- c. 卷帘门链轮、链条间隙调整。
- d. 上、下限位调试。
- e. 轨道内部清理。
- f. 卷帘片移位的恢复。
- g. 电控箱内部清理。
- h. 标高定位。

C. 防火卷帘、防火门系统的维修要求：对损坏的部件维修或更换备件(包括电机、配电箱等)。

D. 防火卷帘、防火门系统的检查要求：每季手动检查各防火卷帘、防火门的开启；配合火灾自动报警系统联动测试：各防火卷帘、防火门等联动功能正常，并能准确反馈报警信号。依据检查结果填写《季检记录登记表》。

⑨工作程序及工作纪律

A. 工作程序

a. 驻馆服务人员请示报告时，应遵守以下规定：

(a) 通常情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

(b) 请示报告应按照馆保卫处值班员→保卫处处长→主管馆领导的顺序逐级进行；遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

(c) 上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

B. 工作纪律

驻馆服务人员值守期间，应遵守以下规定：

(a) 在岗期间严禁睡岗、脱岗、酒后上岗、无故离岗。

- (b) 在岗期间严禁抽烟、大声喧哗、闲谈或做与工作无关的事情。
- (c) 驻馆服务人员应保持充沛精力，同一人员不得连续上岗。
- (d) 在馆内区域活动时，不得随意着装，或有袖手、背手、将手插入衣袋、随地吐痰、乱扔乱放垃圾等影响开放形象的现象发生。
- (e) 严禁监守自盗、将公用物品据为己有，捡拾物品必须上交。
- (f) 驻馆服务人员应使用文明用语，懂得礼节礼貌，严禁与观众发生言语或肢体冲突，或出现其他有损甲方形象的言行。
- (g) 在岗期间应爱护各类设备设施以及工作所用器材。
- (h) 在岗期间应统一着装，确保工装干净整洁。
- (i) 不得以任何形式泄露有关甲方的一切信息。

C. 工作要求

a. 工作方式

消防系统设施在经过一段时间运行之后，各种设施随着环境条件的不同，将会出现不同程度的污染老化，影响设备工作的稳定性，还会加速设备的损坏。乙方对北京市档案馆每日进行巡查，每月对各系统进行抽检，每季度、每年对各系统进行全面检查，发现问题，协同甲方采取措施尽快排除故障，确保系统恢复正常，乙方每日巡检、每月抽检、每季度检查、每年年检完毕出具巡检、检测报告提交甲方，由甲方签认接收。

b. 具体要求

(a) 驻馆人员应符合以下要求：

- I. 实行每日 24 小时值班制度
- II. 值班期间每 2 小时记录一次消防控制室内、消防泵房内消防设备的运行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。
- III. 建筑消防设施正常工作状态下，不得将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动

控制的可靠措施。

(b) 巡查

北京市档案馆建筑消防设施巡查应明确建筑消防设施的巡查部位、频次和内容，且全部建筑消防设施应保证每日至少巡查一次。巡查内容包括但不限于：消防供电设施（只包括报警主机供电部分）、火灾自动报警系统、可燃气体探测报警系统、电气火灾监控系统、消防供水设施、消火栓（消防炮）灭火系统（包括室外消火栓）、自动喷水灭火系、高压细水雾、水炮系统、气体灭火系统、防烟、排烟系统、应急照明和疏散指示系统、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施等。

(c) 检测

建筑消防设施应每月按比例抽检一次，每年全部检测一次，检测对象包括全部系统设备、组件等。如重大节日、重大活动前或者期间，应根据甲方要求对建筑消防设施 进行检测。

(d) 维修、巡查、检测、灭火演练中发现建筑消防设施存在问题和故障，应及时处理。

(e) 保养

a. 建筑消防设施维护保养应制定计划，列明消防设施的名称、维护保养的内容和周期。

b. 实施建筑消防设施的维护保养时，应填写建筑消防设施维护保养记录，并进行相应功能试验。

(f) 档案

服务期间将动态管理情况包括建筑消防设施的巡查记录、检测记录、故障维修记录以及维护保养计划表、维护保养记录等按照甲方要求保存、提交。

C. 突发性故障的紧急服务

乙方对甲方提供 24 小时的急修服务，接到甲方紧急故障报修通知后（含电话通知），对于甲方的故障报修，驻馆人员需立即响应，尽快排除故障。对发生故障

的设备进行维修时，一般故障应现场排除，若现场无法排除，应有足够的后援技术人员予以保障，同时按照应急处理预案迅速组织实施，乙方无法现场排除故障的还应免费提供故障设备的取送服务。

（3）维修、更换、新增硬件费用超过合同约定限额后，由甲方核定后报销；消防应急情况下由维保单位应急购买安装，并向甲方报备，甲方核定后报销。

4、安防系统技术与服务要求

按照法律、法规、规范性文件，以及相关标准完成甲方安防系统设施的检测、维修、维护保养、更换、建档等工作。

技术与服务要求

（1）设备巡检服务

每月安排一次巡检服务。对维保设备运行状态进行一次巡检，并提交巡检报告，汇报检查结果，发现问题，解决问题。

（2）设备保养服务

每季度安排一次设备预防性保养服务。对维保设备进行物理维护，对系统进行优化检查，每季度提交保养服务报告。

（3）快速响应服务

接到设备故障服务申报，维保服务方应半小时内实质性响应，反馈解决方案，三小时内专业工程师到达现场服务，一般性设备故障当天解决，当天不能解决的，应提供备机服务，确保系统设备运行正常。

（4）技术支持服务

协助各类软硬件厂商，不断完善安防综合管理平台与各子系统建设，包括但不限于需求分析、功能设计、各安防子系统数据对接，系统测试，安防事件综合研判，分析解决各类安防事件等；运用安防系统功能，指导值班人员对各类安保事件进行检索分析统计取证，实现各子系统的联动和联网控制管理，实现维护甲方公共秩序与安全，预防、制止违法犯罪，保障参观者、利用者和采购方工作人员生命和财产安全的目标。

- (5) 培训服务：每年至少安排一次安防系统工作人员的理论实操培训。
- (6) 重大活动保障服务：重大活动期间提供 7*24 小时值班保障服务。
- (7) 维修、更换、新增硬件费用超过累计限额后，由甲方核定后报销；应急情况下由维保单位应急购买安装，甲方核定后报销。
- (8) 在服务期内，安防系统维护保养、维修、更换等产生的服务费、安装费等皆由乙方无偿提供且免费安装。

第三部分 物业服务规范

第三条 服务规范

1、基本要求

- (1) 承接项目时，对档案馆设备设施进行认真查验，做好记录。
- (2) 从业人员按照有关规定取得相应的职业资格证书、岗位证书、特种作业操作证等。
- (3) 物业服务方案、管理制度、设备设施保养计划健全，主要内容备份，提供甲方一套相关制度备案。
- (4) 服务人员分岗位统一着装、佩戴标牌，行为规范，文明用语，服务主动、细致、周到。
- (5) 使用现代化办公工具对档案馆设备设施基本信息、基础资料、维修保养记录进行管理，建立设备电子台账，每年报甲方存档。
- (6) 建立各种公共突发性事件（如：水、电、消防、治安、自然灾害等）的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能随时启动预案立即付诸实施。
- (7) 冬季、汛前以及重大节假日前进行所辖区域内的设备安全检查，汛前将防汛物资备齐并码放到指定位置。
- (8) 建立项目服务质量检查制度，每月对项目服务质量进行 1 次检查考评。并征求甲方意见，上报公司领导。
- (9) 项目服务人员必须与公司签署保密服务承诺，并报主管部门备案。

- (10) 物业服务中心建立档案存放地，妥善保管项目建筑、运行、维修等资料，资料须长期保存。

2、维修保养内容及工作标准

(1) 综合维修专业

序号	项目	保养周期	主要工作内容	保养标准
1	房屋安全检查	1次/年	检查房屋结构等的安全性，局部问题处理，严重问题上报。	达到房屋基本完好评定
2	屋面补漏	1次/年	检查、维修隔热层破损和局部补漏。	达到房屋基本完好评定
3	楼内墙面、顶面	1次/季度	修复有裂缝和污染的墙面、顶面。	达到房屋基本完好评定
4	地面	1次/季度	修复有裂缝和污染的地面。	达到房屋基本完好评定
5	楼梯间	1次/季度	检查、维修开焊、变形、松动及锈蚀等。	达到房屋基本完好评定
6	门及窗	2次/年	检查、维修五金件、玻璃、框及架。	达到房屋基本完好评定
7	卫生间墙地砖	2次/年	检查、维修是否空鼓、脱落及处理。	达到房屋基本完好评定

(2) 配电专业

序号	项目	保养周期	主要工作内容	保养标准
1	高、低压配电柜	1次/年	除尘、测温、紧固端子螺丝、功能检查、接地器保养。	正常运行
2	开关箱	2次/年	除尘、测温、紧固端子螺丝。	正常运行
3	照明设施	2次/周	检查、维修。	照明完好
4	不间断电源	1次/季	除尘、测温、紧固端子螺丝、功能检查。	正常运行
5	计量器具检测	1次/年	压力表、电接点压力表、绝缘摇表等各类仪表检测。	全部检测、无漏检
6	高压预防性试验	1次/2年	委托具有相关资质的企业对高压及配电室进行预防性试验。	正常运行

7	高压工具检测	2 次/年	高压验电笔、高压绝缘靴、高压手套、高压拉杆等耐压试验。	全部检测、无漏检
---	--------	-------	-----------------------------	----------

(3) 弱电专业

序号	弱电项目	保养周期	主要工作内容	保养标准
1	消防系统			
A	联动控制	2 次/年	消火栓泵、喷淋泵、稳压泵、排烟风机、送风机、风机远程、现场启停控制正常，并有返回信号显示。 280 度防火阀、风阀、电梯归首工作正常。	正常运行
B	消防标识	2 次/年	疏散指示标志灯、应急灯工作正常。	完好、使用正常
2	电话系统，歌华有线、音响等			
A	电话系统	1 次/月	电话线路巡检、电话跳号、故障排查等。	正常运行
B	歌华有线	1 次/月	歌华有线线路、末端设备巡检、故障排查等。	正常运行
C	音响	1 次/月	各会议室音响设备故障排查、检修等。	正常运行

(4) 给排水专业

序号	给排水项目	保养周期	主要工作内容	保养标准
1	库房恒温恒湿空调机组保养	1 次/周	委托专业设备厂家进行养护，每月进行检查养护，并提供紧急维修服务。	正常运行
2	库房空气净化机	1 次/年	委托专业设备厂家进行养护，每年进行 CPZ 滤网更换、高压静电场清洗和检查养护，并提供紧急维修服务。	正常运行
3	污水泵、生活水泵	4 次/年	检查密封、轴承，清洁泵体口、单向阀。	正常运行
4	雨水、污水管道、雨水井、污水井	4 次/年	检查、疏通、清掏。	无堵塞

5	化粪池	4 次/年	疏通、清掏。	无溢出、无堵塞
6	油水分离器	定期	定期保养，并根据油桶和渣桶存量定期进行清运	无溢出、无堵塞
7	楼层开水器	4 次/年	更换滤芯、除垢	正常运行
8	卫生间、清洁间设施	4 次/年	维护保养	正常运行
9	送排风系统	2 次/年	加注润滑油，更换损坏皮带	正常运行

备注：计划检修时间安排

- 1) 项目经理根据全年计划，合理、灵活安排具体时间。
- 2) 根据具体人员班次按检修计划安排巡检和检修。
- 3) 根据甲方安排适时调整巡检和检修计划。

(5) 工作标准

- 1) 建立设备设施巡视制度，每日对楼内公共区域及设备设施巡视不少于 4 次。双人巡视，巡视有记录，发现故障和损坏及时修复，不能及时修复的要及时报告甲方，要有提示标志或防范措施。
- 2) 保持公共部位玻璃、门窗配件完好，开闭正常，保持楼道照明灯具完好。
- 3) 及时对小范围内墙面、顶面粉刷层剥落或污损情况进行修补、除污，发现大范围剥落情况及时通知甲方。步行梯、散水、地面、屋面等，保持基本完好，需要维修的，按甲方要求及时维修。
- 4) 按照有关规定，每年配合进行 1 次房屋避雷检测。
- 5) 发现房屋结构安全问题及时报告主管部门。
- 6) 建立设备设施清册档案（设备台帐），设备设施的运行、检查、保养、维修记录。
- 7) 制定并执行设备设施操作规程及保养规范。

- 8) 对设备设施适时组织巡查, 做好巡查记录, 需要维修, 属于小修范围的, 及时组织修复; 属于大、中修范围或者需要更新改造的, 提出报告与建议。
- 9) 设备房保持整齐清洁, 安全设施符合规范, 无跑、冒、滴、漏现象, 无堆积杂物; 设备设施铭牌、标识规范、统一、完整; 操作规程、保养规范、管理制度在显著位置张贴公示; 各类管线有分类标识和流向标识; 各类记录本、登记本(运行、保养、维修、交接班等) 齐全, 记录完整。
- 10) 有可能危及人身安全的设备设施有警示标志和防范措施。

3、环境清洁及绿化绿植养护工作内容和要求

(1) 环境清洁

清洁分类		作业内容	次数	作业标准
大堂	日常清洁	地面(牵尘)	1次/小时	地面光亮、无尘
		清洁大堂水牌	1次/日	光亮, 无污染
		转门/平开门(擦拭)	1次/日	洁净、光亮无手印
		铺设地垫	雨雪天气	干净整洁, 防滑标示明显
		指示牌、金属件(擦拭/保养)	1次/周	光亮、无手印、污迹
		护栏扶手的清洁	1次/日	光亮、无手印、污迹
		清理垃圾桶	1次/日	杂物不超过 2/3、无手印、无污迹
公共区域走廊及电梯厅	日常清洁	地面清洁	1次/日	无污迹、无杂物
		墙面清洁	1次/日	无污迹、无杂物
		门(清洁剂擦拭)	1次/周	无手印、污迹
		垃圾桶的清洁整理	1次/小时	光亮、无杂物
	定期清洁	走廊地面养护	1次/月	无污迹、无尘、无杂物
		顶灯、壁灯、地灯彻底清洁	1次/季度	无污迹、无尘
		门(清洗)	2次/月	无污迹、无尘、无手印
		墙壁大清	1次/月	无污迹
		电梯门(清洁剂擦拭)	1次/周	无污染
		地面清洁剂养护	2次/年	地面光亮、无尘
楼	日常	地面(墩拖)	1次/日	随时检查无杂物、污迹

梯	清洁	扶手(清洁剂擦拭)	1次/日	无尘
	定期清洁	门及电镀件(表面)	1次/周	无污迹、光亮、无尘
		墙面	1次/周	无污迹、无尘
		扶手(清洁剂擦拭)	2次/月	无污迹、无尘
		灯具(内、外除尘)	1次/季度	无污迹、无尘
卫生间 / 开水间	日常清洁	地面(扫/墩)	4次/日	无杂物、污迹
		小便池(清洗消毒)	3次/日	无水迹、污迹、水垢
		台面(清洗)	1次/小时	光亮、无水迹、污迹
		镜子(擦)	1次/小时	光亮、无水迹、污迹
		垃圾桶(冲洗)	1次/日	无杂物、污迹
		卫生纸(大盘纸及小卷纸)、洗手液的补充	随时	无缺漏
		电镀件	1次/日	光亮、无手印
		墙壁(擦拭)	1次/月	无污迹、无尘
		蹲坑(清洁剂清洗)	1次/周	洁净、无杂物、无污染
		照明灯具(擦拭)	1次/季度	无积尘
客货梯厅 / 轿厢	日常清洁	地面(扫、牵尘)	1次/日	无污迹
		不锈钢墙壁按键盘(擦拭保养)	1次/日	无手印、污迹
		门(擦拭)	1次/日	无手印、污迹
		电梯槽(吸尘)	1次/周	无杂物、污迹
	定期清洁	电梯内地面(清洗)	2次/周	光亮、无水迹、污迹、无杂物
		空调口、天花	1次/月	无污迹、无尘
		不锈钢墙壁(清洗)	2次/月	光亮洁净、无污迹
		金属件(清洗)	2次/月	洁净、无污迹、无尘
外围广场 / 道路 / 三包区	日常清洁	地面、自行车棚清扫	1次/日	无杂物、无积尘
		铁艺护栏(擦拭)	1次/周	无杂物、无积尘
		各种标志牌的清理	1次/日	无杂物、无积尘
		垃圾桶的清洁整理	1次/小时	光亮、烟蒂少于5个、无杂物
		三包区、冬季清理积雪	1次/日	无杂物、无张贴物
		绿化带	1次/日	无杂物、烟蒂少于3个
		2层以下外立面/标牌	1次/日	无污迹、光亮
		护栏/草坪灯、地灯	1次/月	无污迹、无尘
		高杆灯、放光照明	1次/月	无污迹、无尘
		麻石地面清洗	1次/月	无污迹、无杂物

域	定期 清洁	标示牌清洁	1 次/月	干净、无污迹、无水迹
		外墙、外窗户清洁	1 次/年	无污迹、无尘
		金属件清洁	2 次/月	洁净、无污迹、无尘
		灯柱（擦拭）	1 次/周	洁净、无污迹、无尘
		外围灯箱	1 次/2 周	洁净、无污迹、无尘
		虫控布药/标牌更换	4 次/年	确保布药点及药品满足要求 （平时随时补充）
会议室、 接待室	日常 清洁	地面吸尘、清拖	1 次/2 日	无垃圾、无积尘
		家具擦拭	1 次/2 日	无污迹、无积尘、无杂物
		墙面、门、窗擦拭	1 次/2 日	无污迹
		空调出风口擦拭	1 次/月	无积尘
	定期 清洁	地毯清洗	1 次/半年	无污迹
		家具保养	1 次/半年	无污迹、光亮
全馆	日常 清洁	地面吸尘、清拖	2 次/周	无垃圾、无积尘
		家具擦拭	2 次/周	无污迹、无积尘、无杂物
		墙面、门、窗擦拭	2 次/周	无污迹
	垃圾 处理	负责馆内垃圾分类及垃圾清运工作	每日	符合垃圾分类相关规定和要求

（2）绿化及绿植养护

- 1) 按照季节要求对院内绿植进行浇水、施肥、修剪、病虫害防治等养护工作，并及时清运植物的落叶，保持院内环境干净；
- 2) 对现场摆放花卉进行养护，保持花卉状态良好。
- 3) 养护过程中，如出现花卉枯死，无观赏价值，则撤出摆放区域。
- 4) 按季节每周 1-2 次进行花卉的日常管理（浇水、施肥、修剪）做到无病虫害、保持花卉叶面花盆无尘土。
- 5) 注意节水、节电，杜绝长流水现象。

4、岗位配置：

部门	岗位配置	需配置数量	岗位要求
办公室	项目经理岗	1	50 岁（含）以下，具有本科（含）或以上学历，持有高级职称证书，具有保密培训证或结果证或相关培训证明材料，具有非住宅项

			目 5 年以上物业管理项目经理工作经验
	人事行政 主管岗	1	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年以上人事行政主管工作经验
	夜值班经理岗	2	具有 3 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 45 岁（含）以下
	人事行政 助理岗	1	具有良好的沟通能力与协调能力以及较强的保密意识，熟练使用办公软件，普通话标准，具有一定的书写能力。年龄 45 岁（含）以下。
	小计	5	
工程管 理部	工程经理岗	1	45 岁（含）以下，具有本科或以上学历，具有电气（或机电类）工程师或以上职称，并持有特种设备安全管理 A 级证书，具有保密培训证或结果证或相关培训证明材料，具有 5 年（含）以上非住宅项目工程管理工作经验
	工程调度岗	1	50 岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有 3 年以上工程调度工作经验
	强电主管岗	1	50 岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有 5 年（含）以上的强电管理工作经验，有电气或机电工程相关的中级以上专业技术职称。
	强电运行岗	8	持有高压电工进网许可证，具有 5 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 55 岁（含）以下。
	强电维修岗	4	具有 5 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	弱电主管	1	50 岁（含）以下，具有弱电、智能楼宇或弱电其他相关专业初级以上职称，具有 3 年（含）以上的弱电管理工作经验。
	弱电维修工	2	具有 3 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，持有智能楼宇管理师技能证书，年龄 50 岁（含）以下。
	音响岗	2	具有调音员资格，3 年（含）以上的同类岗位工作经验（有 DJ 经验优先），爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	电梯安全员岗	2	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	维护服务经理 岗	1	50 岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有 3 年（含）以上的暖通管理工作经验。
	空调运行岗	8	具有相关工种作业操作证，具有 5 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。

	空调维修岗	3	具有相关工种作业操作证，具有 5 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	水暖维修岗	3	具有 3 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	综合维修主管岗	1	具有 3 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	综合维修岗	4	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	安防维修岗	2	不少于 2 人维护保养团队：其中 1 人具有信息化专业大学本科及以上学历、信息系统工程师资质，具备 3 年以上相关工作经历（提供相关证书复印件并加盖公章）；其余维护人员具备 5 年及以上相关工作经历（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。
	消防维保服务岗	5	人员不少于 5 名，其中：项目经理兼技术负责人 1 名，维保人员不少于 4 名。 ①项目经理兼技术负责人：具有二级及以上注册消防工程师职业资格证书（提供证书复印件并加盖公章）；具备 5 年及以上维保工作经验（1 分）；（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。 ②驻馆维保人员：拟派遣的 4 名（含）驻馆维保人员中，至少 1 名（含）中级及以上建（构）筑消防员或中级及以上消防设施操作员，具备 3 年及以上消防维保工作经验；其余人员 3 名人员具备 5 年及以上消防维保工作经验。
	小计	49	
环境管理部	环境服务经理岗	1	45 岁（含）以下，具有本科或以上学历，具有中级或以上职称，具有 5 年（含）以上非住宅项目环境管理工作经历。
	环境服务主管岗	1	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 40 岁（含）以下。
	保洁领班岗	3	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 40 岁（含）以下。
	保洁岗	40	持有健康证，具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 55 岁（含）以下。
	小计	45	
秩序维护部	秩序维护经理岗	1	45 岁（含）以下，具有大专或以上学历，持有一级注册消防工程师职业资格证书，具有 5 年（含）以上非住宅项目秩序管理工作经历。

	小计	1	
	合计	100	

5、验收服务要求

物业管理服务质量监督管理

通过甲方各级对物业管理服务的过程进行日常质量监管，加强对服务质量把控，确保所有的服务工作稳质、高效运行，确保整体服务水平稳步上升。

1) 考核要求

①现场检查：甲方可不定期对乙方的服务质量进行检查考核并做好检查情况记录，保留存档。甲方有权依据本协议中约定的服务内容和 service 要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员。

②物业服务质量考核按照付款周期考核方式进行。每付款周期最后一周，由甲方组成考核组，对本付款周期驻馆物业服务质量进行考核，形成考核测评表。考核评定等次分为 90 分以上优秀、80 至 90 分良、70 至 80 分一般、70 分以下不合格。考核为优秀、良等次按照全额支付当付款周期服务费；考核为一般、不合格等次按照比例支付当付款周期服务费。经考核组认定，凡在该付款周期服务期内，出现重大责任事故、严重违约行为、重大安全隐患人员和事件的，采购方有权按照合同约定从严处置，直至解除物业服务合同。如造成人身财产损失的，由乙方承担法律责任。

③第三方评估机构检查：由甲方指定有资质的第三方评估机构专家组成物业服务检查评估小组对甲方进行考核。乙方接受第三方专业机构监督，接受合同期满前的一次综合评估。

④月报工作内容检查：月报内容主要包括各专业工作内的工作状况、存在问题、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

⑤对于甲方检查出的问题：

a 轻微问题当场整改、立即验证；

b 一般问题应作为月报记录内容做好月报记录，并要求及时处理，在规定时间内解决并进行复检，确保改进落实。对无法及时整改的问题，要进行及时的协调以完成整改。

c 对服务质量检查中无特殊原因两次未整改的问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。月工作累计收到 2 张《整改通知单》的，乙方要写出书面情况汇报并记录存档，可作为物业服务费支付的参考依据。乙方在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，连续 3 次不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用，直至本合同解除。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源等工作中发挥良好作用，可进行适当奖励。

⑥每半年进行满意度调查，调查结果为 85 分（含）以下，要约谈乙方负责人，提出整改意见，并在物业服务费中视情考虑扣除对应项目的部分服务费用。

2) 考核效力

根据项目不同，设立不同的项目服务质量现场按照分项占比进行考核，考核基本分为 100 分，考核计分方式如下：

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付付款周期服务费。

综合评分为“良”（90 分以下,80 分以上＜含＞），全额支付付款周期服务费。

综合评分为“一般”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），该付款周期服务费扣款 3%-5%。

综合评分为“不合格”（70 分以下<含>），当季物业服务费扣减 5%-8%，并可解除服务合同。

乙方向甲方承诺积极配合解决项目图纸资料不全、工程验收等历史遗留问题，科学维护防止设备老化，但是如果有证据证明乙方尽职服务后，因非乙方因素仍然导致物业服务质量不达标的，甲方经核实后排除对乙方的不利考核结果。

3) 考核表格（具体内容根据实际项目进行调整。）

- ① 《物业服务质量检查评分表（室内）》（见附件 1）
- ② 《物业服务质量检查评分表（外围）》（见附件 2）
- ③ 《安全管理考核评分表》（见附件 3）
- ④ 《现场记录单》（见附件 4）
- ⑤ 《整改通知书》（见附件 5）

第四部分 物业服务期限

第四条 本合同服务期限为 24 个月，起算日期为本合同签署之日。

第五部分 物业服务相关费用

第五条 经甲乙双方商定，本物业区域服务总费用（含税）为人民币 18479041.06 元，即壹仟捌佰肆拾柒万玖仟零肆拾壹元零陆分，以上费用是乙方履行本协议的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。本合同服务期届满（如乙方服务有延期的，则至延长的服务期届满），乙方与甲方指定的新物业服务公司进行交接期限内的的工作，纳入前述金额的付费范围，甲方不再另行支付费用。

第六条 乙方负责

- 1、乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等。
- 2、乙方员工的工作服、劳动保护用品。

3、乙方负责与电梯、消防系统、安防系统、库房恒温恒湿空调机组、风冷式冷水机组、转轮除湿机、不间断电源维修维保等专业维修维保单位，以及化粪池、隔油池清掏等单位签订维保合同并支付费用。乙方对其委托的第三方单位的违约、失职、服务不达标承担连带责任，甲方有权直接追究乙方违约责任。

第七条 付款周期

1、甲方应当按合同约定每三个月向乙方支付物业服务费，其中，前三个月服务费为 2309881.06 元，之后每三个月物业服务费为 2309880 元。本合同签订之日起至乙方与原物业服务公司交接完毕，并经甲方确认后支付前三个月费用。之后每三个月末的最后一周由甲方进行考核测评，根据考核测评的结果向乙方支付本付款周期的物业服务费，甲方有权根据约定的规则扣除相应的费用，并将扣款事由告知乙方，前一付款周期应扣除的费用从后一付款周期应付款扣除。

2、甲方有权从最后一期服务费中先行扣除 50 万作为新旧物业交接保证金。在新物业公司接手后，乙方应配合完成交接义务，并在新物业公司运行初期给予必要的协助；交接完成后，未发现乙方存在过错，甲方应无息全额支付乙方 50 万元。若交接过程中，发现应该由乙方承担维修义务或者乙方未履行交接义务的，甲方有权要求乙方继续维修、维护，或者由新物业公司代履行后，甲方直接从交接保证金中扣除相应的费用。若因乙方过错导致甲方损失且该保证金不足以赔偿的，甲方有权就不足部分进行追偿。

3. 甲方付款如遇到财政国库预算支付的限制，付款期限顺延，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此延迟、拒绝、终止、暂停义务的履行。

乙方应在甲方付款前提供发票，否则甲方有权拒绝付款。

第六部分 双方权利与义务

第八条 甲方的权利义务

- 1、有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
- 2、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
- 3、对乙方提供的物业服务有建议、督促权利。
- 4、有权组织物业服务满意度调查。
- 5、有权对乙方服务工作进行考核，对不符合现场服务的人员要求乙方进行更换。
- 6、负责提供符合办公要求的物业服务用房。
- 7、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。
- 8、配合乙方实现经理负责制，做好物业服务工作。
- 9、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第九条 乙方的权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务方案提供服务管理，收取物业服务费。
- 2、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的资料信息保密。
- 3、及时向甲方汇报本物业区域内有关服务的重大事项，接受甲方的考核与监督。
- 4、乙方接受第三方专业机构监督，接受每付款周期进行考核，并以此为依据进行付款；接受合同期满前的一次综合评估。
- 5、不得擅自占用本物业区域内的设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。
- 6、认真履行经理（应该具备多年项目管理工作经验的）负责制，统一由项目经理负责与甲方协调各项事宜，合理安排工作内容。
- 7、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。
- 8、乙方应明确工作人员配备并向甲方备案，更换主要负责人需甲方同意并报甲方备案。乙方应保证与其工作人员签订合法的劳动合同或劳务合同，及时依法支

付工资、缴纳保险等。乙方保证其工作人员具有从事相关工作的合法资质。否则，乙方应承担违约责任和赔偿甲方损失的责任，甲方的损失包括但不限于因处理乙方工作人员用工纠纷产生的律师费、诉讼费、交通费等费用，向乙方工作人员支付的费用等。

9、乙方应保证其工作人员不得利用工作之便查阅甲方的档案、文件、资料等，对接触到的甲方未公开的信息（包括但不限于国家秘密、商业秘密、工作秘密、财务信息、协议条款、数据、报告、报表、个人信息等以及其他甲方未向公众公开的信息）予以保密，不留存涉及甲方涉密信息的任何载体；不得以任何方式泄露所接触和知悉的甲方信息，也不得以任何方式自行使用。本保密条款永久有效，不因合同全部或部分终止、解除、无效、失效等而终止。

10、除本合同约定以及甲方书面同意外，本协议委托的事项，乙方不得再次分包或转包给第三方。

11、因乙方服务造成的甲方、乙方或第三方的人身、财产损失由乙方承担责任。

12、乙方发现安全隐患的，应立即向甲方汇报，属于乙方法定或约定职责范围的，乙方应立即采取措施消除安全隐患；不属于乙方职责的，乙方应在汇报时向甲方进行明确说明，并提出解决建议，提示甲方及时处理。乙方未及时采取有效措施造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

13、乙方的服务标准及内容不得低于投标文件的要求。本合同约定的服务内容、要求、标准、考核等存在不一致的，以对乙方服务质量要求严格的条款为准。

第七部分 合同的续签与终止

第十条 如甲乙双方中任何一方提出终止合同的，均应提前三个月书面通知对方，并经过对方同意方可终止。

第十一条 如因机构改革、与其他机关合并、搬迁等，甲方可提前终止合同，并在提前终止合同前三个月告知乙方，乙方不得以此提出任何补偿要求。如因本项

目招标质疑、投诉等导致政府采购监管部门决定或建议本项目终止的，甲方有权提前终止合同，乙方不得以此提出任何补偿要求。

第十二条 本合同终止或解除后，甲方聘用新的单位接管物业项目之前，乙方应当应甲方要求按照本合同约定标准暂时继续为甲方提供本合同约定服务，甲方也应继续按本合同标准向乙方支付服务费用。乙方服务实际终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第十三条 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及档案馆的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

第十四条 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、食品安全等工作。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理

规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

(7) 建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

(8) 发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员责任。

(9) 乙方应按照《中华人民共和国民法典》第一千一百九条规定，对管理区域内公共区域、设施设备履行 24 小时动态安全巡查义务，建立安全隐患排查台账并每周向招标方备案。对电梯、消防、配电等高危设备需每日进行专项检测并留存书面记录。

(10) 乙方应自合同签订之日起 30 日内，制定符合《中华人民共和国安全生产法（2021 修正）》第四条要求的安全生产管理制度，包括但不限于：安全教育培训制度、突发事件应急预案、危险源分级管控制度等。前述制度需经专业安全评估机构认证后实施。

第八部分 违约责任

第十五条 甲方无正当理由逾期未支付物业服务费的，应当按照逾期每日应支付而未支付部分万分之一的标准承担相应的违约金。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照每日剩余期限物业服务总费用的万分之五的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止或解除后拒不撤出本物业区域或

拒不移交相关资料的,应当按照延迟撤出或拒不移交相关资料期间物业服务费用标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的,乙方应当承担相应的赔偿责任。

乙方的服务未达到物业服务标准或违反本合同其他约定的,每次乙方应向甲方支付合同价款 1%的违约金(本合同对违约金另有约定的按另有约定执行),且甲方有权要求乙方限期整改;逾期未整改或整改不合格,或者满意度调查在 70 分(含)以下的,甲方有权解除合同,乙方还应向甲方支付合同价款 10%违约金。合同解除后 7 日内,乙方在按实际工作天数扣除相应管理费后,应将甲方已支付的合同管理费退还甲方;因合同解除或乙方未按合同约定履行义务造成甲方经济损失的,乙方应对甲方的全部损失给予经济赔偿。

因乙方未履行法律法规规定或本合同约定的义务,导致甲方被政府监管部门等处理、处罚的,视为甲方的损失,乙方应予以赔偿。

第十六条 乙方对设备维护保养维修未达到物业服务标准或违反本合同其他约定
一般违约:未造成任何后果的记录问题或微小维护延,每次违约的违约金为合同金额的 0.5%。

严重违约:未按照合同约定对设备进行维保(频次、内容)、关键记录缺失,未及时报告问题、未对设备及时维修等。每次违约的违约金为合同金额的 1%;

重大违约:因乙方原因导致系统性维护缺失、设备损坏、关键设备维护严重失职、长期不做维保记录或伪造记录、累计 3 次,发生一般或严重违约经警告无效的。每次重大违约的违约金为合同金额的 3%。

第十七条 除本合同规定的合同终止、解除情形外,甲乙双方均不得提前解除本合同,否则解约方应当承担相应的违约责任;造成损失的,解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十八条 甲乙双方可以结合本物业的具体情况和需求以附件的形式对违

约责任进行详细约定。

违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任，本合同所称损失包括但不限于诉讼费、行政单位的处罚、替代服务费用等。

本合同或补充约定的附件中违约责任存在竞合或冲突情形的，甲方有权选择违约责任的具体执行条款。

第十九条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，甲方应当按有关规定处理。

第二十一条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

- 1、由于甲方的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。
- 2、因维修养护本物业区域内的物业设备设施需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设备设施使用等造成损失的。
- 3、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热设备设施运行障碍造成损失的。

第二十二条 安全管理违约

（一）违约情形：

乙方存在以下行为之一，视为安全管理违约：

- 1、未按合同约定配备安全人员或设施；
- 2、未定期检查或整改隐患，导致发生安全事故；
- 3、迟报、瞒报、漏报安全事故或伪造安全记录；
- 4、违反甲方禁烟规定或发现烟蒂等痕迹即视为违约；
- 5、未对所聘用的在馆工作人员（含第三方）进行无犯罪记录审核并提供由公安机关出具的证明的；乙方于新增人员上岗前提交无犯罪记录证明，逾期视为未配

备合格人员；

6、拒绝配合甲方或政府安全管理部门的安全检查或整改要求；

7、因管理失职导致重大财产损失、人员伤亡或恶劣社会影响；

8、其他经甲方书面认定违反安全管理强制性标准或行业惯例的行为。

（二） 责任分级

1. 经济损失量化

违约等级	财产损失标准	人员伤亡标准
一般违约	1 万元以下	轻微伤 1 人以下
严重违约	1-5 万元 （含）	轻伤 2 人以上或重伤 1 人
重大违约	5 万元以上/政府通报	死亡或重伤 3 人以上

一般违约：未造成严重后果，但未按期履行安全职责；

严重违约：导致一般安全事故或影响甲方正常运转；

重大违约：引发重大安全事故、人员伤亡或重大财产损失。

2. 导致甲方被市级以上行政机关约谈或主流媒体负面报道的，自动认定为重大违约。

（三）违约责任承担方式

1、经济责任

一般违约：按合同约定支付违约金（合同总额的 1%）；

严重违约：扣除乙方当月服务费的 10%-30%，并赔偿甲方直接经济损失，间接损失（如影响甲方正常履职导致的公共利益损失）按合同总金额的 5%计赔；甲方有权另行主张赔偿声誉损失；

重大违约：乙方赔偿甲方直接经济损失，间接损失（如影响甲方正常履职导致的公共利益损失）按合同总金额的 10—30%计赔；甲方有权另行主张赔偿声誉损失；

且甲方有权解除合同，同时报政府采购监管部门备案；同时，乙方承担由此产生的一切法律责任，并按合同总额 20%支付惩罚性赔偿，且甲方有权不再支付未付合同款。乙方委托的第三方供应商的违约行为视为乙方违约。

2、行政与法律责任

因乙方过错导致安全事故的，依法报送应急管理、消防等部门处理；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

3、合同解除权

乙方一年内 2 次一般违约或单次严重违约，甲方即可解除合同；发生重大违约时，甲方可立即解除合同并接管物业。

（四）违约处理程序

甲方发现违约行为后，有权调取乙方监控录像、工作记录等原始凭证，乙方拒不提供的按不利于乙方的推定处理；甲方可书面通知乙方，明确整改要求及期限（一般不超过 5 个工作日）。乙方未在 3 个工作日内提供书面异议的，视为认可甲方认定结论。

违约处理决定生效后，甲方有权直接从任何应付款项中抵扣赔偿金，无需另行通知。

（五）责任承担条款

因乙方未履行本合同约定的安全管理义务，导致管理区域内发生人身伤害或财产损失事故的，由乙方承担全部赔偿责任。如存在第三方侵权情形，乙方在承担《中华人民共和国民法典》第一千一百九十八条规定的补充责任后，应自行向实际侵权人追偿，不得要求甲方分担任何追偿成本。

第九部分 争议解决

第二十三条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所

在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下方式解决：向物业所在地的人民法院提起诉讼。

第十部分 附 则

第二十四条 对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，各方应当配合，不得阻挠。

第二十五条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第二十六条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效。

第二十八条 其他约定：无。

附件 1：物业服务质量检查评分表（50%）

附件 2：物业服务质量检查评分表（10%）

附件 3：安全管理考核评分表（40%）

附件 4：检查现场记录单（样本）

（以下无正文）

甲方：

法定代表人：

授权代表人：

签订日期：2025年8月21日



乙方：

法定代表人：

授权代表人：

签订日期：2025年8月21日



附件 1:

物业服务质量检查评分表（50%）

楼宇：档案馆室内

时间：

内容	分项指标	分值	得分
设施设备保养 (21分)	1、是否有完整的维护记录，包括维护时间、内容、人员签字等（记录不完整每处扣 0.5 分，无记录扣 1 分）	3	
	2、保养执行情况（对专业设备保养缺失一项扣一分，扣完为止）	6	
	3、设备运行状态（对专业设备运行不佳的一项扣一分，扣完为止）	3	
	4、设备出现故障后是否及时维修，维修响应时间是否符合要求（每延迟一次扣 0.5 分，未维修扣 1 分）	3	
	5、维护人员是否熟悉应急预案，能否快速处理突发故障。（不熟悉应急预案扣 0.2 分，处理不及时扣 1 分）	3	
	6、维护人员是否定期接受培训，是否具备相应的技能和资质（未定期培训扣 0.2 分，技能不达标扣 0.5 分）	3	
整体卫生 (12分)	1、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍；	2	
	2、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹 15 公分无可见灰尘；	2	
	3、门前三包、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，大理石及釉面砖石地面光亮；	2	
	4、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹 15 公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告；	1	
	5、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	1	
	6、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	1	
	7、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象；垃圾分类准确。	1	
	8、按时开关馆内各个休息室及开水房，并保证室内干净、整洁和开水供应；各类电灯、空调、电扇及时关闭；	1	
	9、电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。	1	

内容	分项指标	分值	得分
卫生间、工具间 (21分)	1、台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢；	2	
	2、地面无积水、无污渍、无痰渍，无长流水现象；	2	
	3、拖布池、各类便器无堵塞、污垢、无异味；	3	
	4、墙边角、窗轨干净、天花板、换气扇，无污渍、无蜘蛛网；	3	
	5、保持卫生间空气清新，无异味；	2	
	6、墙面、隔板无广告、无灰尘、无污迹、无积灰，手抹15公分无可见灰尘；	3	
	7、保洁工具、用品摆放整齐，地面湿滑时，按规定摆放提示牌，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；	3	
	8、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清。	3	
维修小修 (12分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员；	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	2	
	4、掌握馆内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	2	
	6、报修本上维修结果填写规范。	2	
综合管理 (24分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	3	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	3	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作；	3	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；	3	

内容	分项指标	分值	得分
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	3	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	3	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	3	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	3	
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分。	10	
总分		10 0	

考评人：_____被考评人：_____

附件 2:

物业服务质量检查评分表（10%）

楼宇：外围环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围 保洁 (49 分)	1、主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	5	
	2、草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等。	5	
	3、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	5	
	4、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌目视无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	5、公共娱乐康体设施设备无垃圾、杂物、灰尘、泥沙、口香糖、烟头等，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	6、垃圾箱、果皮箱表面目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物。	5	
	7、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	8、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水。	3	
	9、雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	3	
	10、树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	3	
	11、水体景观无漂浮物、杂物、颜色无异常、无异味。	3	
	12、垃圾桶内垃圾分类准确，无满溢现象，统战区域干净整洁，地面无污迹，无异味。	5	
	13、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。	3	
维修 小修 (6 分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。	2	
	3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	2	
服务 用房	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。	2	

内容	分项指标	分值	得分
(8分)	2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。	3	
	3、做好工具房、设备房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	3	
垃圾清运 (11分)	1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转站,工完场清，垃圾清运不过夜。	2	
	2、院内地面、墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁。	2	
	3、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	2	
	4、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。	2	
	5、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。	3	
综合管理 (16分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	2	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。	2	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人。	2	
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	2	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。	2	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	2	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2	
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣5分。	10	
总分		100	

考评人：_____

被考评人：_____

附件 3

安全管理考核评分表（40%）

考核类别	考核项目	评分标准	得分	备注
安 全 管 理 (100)	日常	安全巡查（12分）：乙方应每日对所负责的工作区域、设备设施进行安全巡查，或委托第三方专业机构检查消防设施、监控设备、门禁系统等是否正常运行。未按规定巡查或发现问题未及时上报，每次扣2分。		
	安全	隐患排查（12分）：乙方应定期开展安全隐患排查，建立隐患台账并及时整改。未按时排查或整改不到位，每次扣3分。		
	管理 (34分)	安全培训（10分）：乙方应定期组织员工进行安全培训，确保员工掌握消防、防盗、应急处理等技能。未按规定培训或培训记录不全，每次扣2分；技能考核每人每次不达标扣0.5分。		
全 管 理 (100)	应急	应急预案制定（10分）：乙方应制定完善的应急预案，涵盖火灾、盗窃、自然灾害等突发事件。未制定或预案不完善，扣5分。		
	响应	应急演练（10分）：乙方应每季度组织一次应急演练，确保员工熟悉应急流程。未按规定演练或演练效果不佳，每次扣3分。		
	及安 全事 件处 理 (60分)	应急响应（5分）：发生突发事件时，乙方应迅速启动应急预案，及时处理并上报。响应不及时或处理不当，每次扣2分。 应急处理能力（5分）：维护人员是否熟悉应急预案，能否快速处理突发事件。不熟悉应急预案每人每次扣1分，处理不及时扣2分。 事件报告（10分）：发生安全事件后，乙方应主动配合调查。未及时报告或隐瞒事件，每次扣5分。 事件处理（10分）：乙方应积极采取措施，防止事件扩大，并妥善处理善后事宜。处理不当或造成不良后果，每次扣5分。 事件整改（10分）：乙方应根据事件原因制定整改措施，并落实到位。未按时整改或整改不到位，每次扣5分。		
	应急器材管理	应急器材库存不符合要求（扣3分），管理不规范（扣2分），无备件清单（扣1分）。		

考核类别	考核项目	评分标准	得分	备注
	(6分)			
考核说明	一、评分办法： 1、考核采用百分制，总分 100 分。 2、每付款周期考核 1 次，由甲方组织或第三方专业机构组成档案馆物业管理考核小组负责实施。 3、考核结果分为四个等级： 优秀：90 分及以上；良好：80-90 分（不含 90 分）；一般：70-80 分（不含 80 分）；不合格：70 分以下（不含 70 分）。 二、奖惩措施 1、年度考核结果为“优秀”，可以为其出具考评资料，推荐其参加它项目投标。 2、考核结果为“不合格”，扣除当季服务费的 5%-8%，发出书面提醒，要求限期整改，约谈乙方负责人；并可以解除聘用合同。 3、连续两个付款周期考核结果为“不合格”，扣除当季服务费的 5%-8 外，可解除物业服务合同，乙方承担因此产生的法律责任和经济责任。 4、考核结果为“一般”，扣减物业公司当付款周期服务费 3%-5%。 5、在日常安全管理中，乙方员工因失职导致安全事件的，甲方将要求乙方对相关责任人进行处理，并视情节严重程度扣减服务费用。			

附件 4

检查现场记录单（样本）

被查项目名称		检查日期	
检 查 问 题 记 录	检查人签名： 年 月 日		
被查项目 负 责 人 签 收			
复查情况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 5

物业服务质量检查整改通知书（样本）

NO

被检查项目 名称		检查 日期	
检查 问题 记录			
整 改 意 见	检查人签名： 年 月 日		
被检查项目 负责人 签 收			
复 查 情 况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

