

北京科学中心 2026 年度 工程维修与设施设备运维服务合同



甲方：北京科学中心

乙方：北京信科联物业管理有限公司



北京科学中心

2026 年度工程维修及设施设备运维服务合同

甲方：北京科学中心
法定代表人或单位负责人：唐瑾
住所地：北京市西城区北辰路 9 号院

乙方：北京信科联物业管理有限公司
法定代表人或单位负责人：王静
住所地：北京市海淀区西二旗西路 2 号 35 号楼 2 层 201-6
联系人：靳秀丽
电话：15313068981

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，甲、乙双方本着公平公正原则，就乙方为甲方提供场馆工程维修及设施设备运维服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 合同组成

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的有限支配地位的次序如下：

- 一、本合同书
- 二、中标通知书
- 三、投标文件
- 四、采购文件
- 五、本合同附件

六、双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、补充协议、会议记录、工作报告、工作联系单、数据记录等。

第二部分 项目基本情况

- 一、服务名称：北京科学中心 2026 年工程维修及设施设备运维服务
- 二、服务地点：北京市西城区北辰路 9 号院

第三部分 合同服务范围及内容

合同服务范围：1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼、6 号楼、东大门、自行车棚、室外卫生间及门房等所有建筑及构筑物，室外包括科学广场、室外广场、停车场等红线范围内区域及门前三包区域内。

合同服务内容：为甲方提供工程维修及设施设备运维服务，确保场馆建筑物及其附属设施、设备、场地的功能完好，符合国家和北京市相关要求及规范的质量标准，保障馆区建筑物及其附属设施、设备、场地安全平稳规范运行；场馆建筑物及其附属设施、设备、场地的巡查、运行管理、维护及维修服务、项目施工

监督管理及政府部门安排其他相关工作等(具体要求见招标文件中采购需求相关内容)。

第四部分 合同服务期限

服务期限为1年,自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

第五部分 合同费用

一、本合同总价款人民币 3375437.57 元,大写: 叁佰叁拾柒万伍仟肆佰叁拾柒元伍角七分。(具体合同金额以财政最终批复为准)

二、本合同价款包括:

(一)本合同约定的工程维修及设施设备运维服务范围内发生的所有直接和间接费用。

(二)人工费:工程维修及设施设备运维服务人员的工资、加班费、公积金、服装费、餐费、按规定提取的各项福利费、社会保险费和法律法规中规定应支付的费用等所有费用。

(三)企业利润及管理费。

(四)应缴纳给政府有关部门的各项税费。

(五)日常行政办公费用。

(六)委托专业运维项目费用

(七)保养、维护、维修、材料更换等产生的费用按照单件在1000元以内(含1000元)以全包干的形式由乙方全部承担。

除此之外,甲方无需再就本合同项服务内容向乙方支付任何款项。

第六部分 其他

一、本合同经双方法定代表人(或单位负责人)签字或签章,并加盖单位公章后生效。

二、本合同一式捌份,双方各执肆份,每份具有同等法律效力。

甲方(公章):

乙方(公章):

地址:北京市西城区北辰路9号院

地址:北京市海淀区西二旗西路2号
35号楼2层201-6

法定代表人
或单位负责人(签字或签章):

法定代表人
或单位负责人(签字或签章):

日期: 2025.12.31

日期: 2025.12.31

合同条款

一、词语定义

除另有特别解释或说明,在本合同中及与本合同中有关的双方签署的其他文件(包括但不限于本合同的附件)中,下述词语均依如下定义进行解释:

(一)委托方:是北京科学中心及其权利义务合法继承人。在本合同中简称甲方。

(二)受托方:是本合同中接受甲方委托为甲方提供工程维修及设施设备运维服务的公司。在本合同中简称乙方。

(三)工程维修及设施设备运维是指专业的工程维修、设备运维、部分专业维保等服务,开展巡查、运维、维修等工作。

(四)日:除特别明确为工作日外,均指日历天数。

二、岗位配置及服务地点

乙方指派不低于 36 名服务人员为甲方提供专业的工程维修及设施设备运维服务。乙方具体岗位、职责范围、工作时间安排和服务标准由甲乙双方在法律允许范围内协商确定,作为本合同的附件。具体人员配置及服务地点如下:

项目经理 1 人,项目总工程师 1 人,综合维修及设备主管 1 人,强电主管 1 人,弱电主管 1 人,综合维修领班 1 人,强电领班 1 人,弱电领班兼音响师 2 人,内勤兼库管专员 1 人,综合维修工不低于 3 人,强电维修工不低于 3 人,主高压配电室配电运行工不低于 8 人,分高压配电室配电运行工不低于 8 人,暖通运行工不低于 4 人。

三、工作时间

乙方各岗位服务人员实行综合工时制,其工作时间由乙方根据甲方实际工作需要依法、合理安排,乙方应完全遵守《中华人民共和国劳动法》,以及《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。若因甲方场馆工作需要乙方安排服务人员加班,由此产生的费用全部包含在合同价款中。

四、合同费用及支付时间

(一)本合同总价款人民币 3375437.57 元,大写: 叁佰叁拾柒万伍仟肆佰叁拾柒元伍角七分。

(二)付款方式:合同签订生效后,支付金额及时间如下:

第一次:按合同金额的 50% 支付,支付时间为 2026 年 4 月 30 日前;

第二次:按合同金额的 30% 支付,支付时间为 2026 年 9 月 30 日前;

第三次:本次支付金额为扣除之前所支付金额及违约金后支付剩余款项,支

付时间为 2026 年 10 月 1 日~2026 年 12 月 31 日之间。

乙方根据约定付款的时间，于每次甲方付款时间前 20 个工作日提交费用支付书面申请、政采结算单(如有)及等额正规发票等，甲方收到上述材料并确认无误后 10 个工作日内按财政经费及财务制度规定予以付款。乙方未提供上述材料前或提供的材料不符合本合同约定和法律规定的，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任，乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下义务。乙方除应按照甲方要求予以改正外，如因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿等)。

乙方保证合同签署页所载乙方收款银行账户信息真实、准确、有效，上述信息变更的，应及时书面通知甲方，否则甲方按照上述银行账户付款的，视为甲方已履行付款义务，由此造成的损失由乙方自行承担。如在合同期限内该账号注销或其他因乙方原因导致甲方无法进行支付的，不视为甲方违约，由此造成的损失由乙方自行承担。

(三) 本合同价款为固定款项、含税价格，除合同款项和补充合同外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

(四) 鉴于财政经费性质，上述本合同工程维修及设施设备运维服务费的数额为总额最大控制数，最终支付金额以财政批复及甲方上级机关审批金额为准。

(五) 甲方付款时，如遇财政国库结算等特殊时期，最终付款按照财政有关规定执行，乙方应予以理解和配合。此时，出现付款延迟支付的情况不视为甲方违约。

五、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方或甲方委托的第三方单位有权对乙方的工程维修及设施设备运维服务工作进行检查指导、监督实施，并提出整改要求，有依据考核结果给予乙方奖惩的权利，乙方应按要求进行整改并向甲方或甲方委托的第三方单位报告。

2. 甲方有权要求乙方撤换甲方认为不称职的包括项目经理在内的乙方委派人员，乙方应予执行。新到岗人员的各项专业资质、工作经历不低于甲方对原岗位工作人员的标准要求；乙方应在甲方提出要求后 5 日内完成更换，并书面报请甲方同意；乙方确认更换的人员须通过属地公安部门的安全审核，方可上岗。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换委派至该项目的项目经理及主管人员。

3. 从促进工程维修及设施设备运维服务工作开展，提升服务工作质量和水平角度出发，甲方可根据乙方需求向乙方提供必要的工作档案资料（若有），在甲方书面授权同意情况下，乙方可根据需要查阅和复印材料，乙方须落实其中涉及保密工作的要求。

4. 甲方结合自身实际情况，提供基本的工程维修及设施设备运维服务用房，甲方有权根据场馆实际和工作需要进行工程维修及设施设备运维服务用房的调整，甲方不向乙方工作人员提供宿舍。

5. 甲方有权制定并根据工程维修及设施设备运维服务的需要调整工程维修及设施设备运维服务管理的方针、目标、标准、内容。

6. 甲方有权审核乙方的工程维修及设施设备运维服务制度汇编，年度工作计划、预算，各项工程维修及设施设备运维服务方案和服务措施等，提出修改意见并有权予以批准或不批准，乙方应当根据甲方提出的修改意见进行修改完善，直至符合甲方要求。

7. 因乙方原因造成的甲方或第三方的人身、财产等损害，由乙方承担全部赔偿责任。

8. 甲方有权要求乙方服务人员遵守甲方的规定。甲方对重要岗位的设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权和监督审批权。

9. 甲方可以随时抽查乙方服务人员与乙方签订的劳动合同，禁止未签订劳动合同的乙方服务人员给甲方提供服务。

(二) 乙方的权利和义务

1. 根据本合同规定的服务内容，签订合同后 10 日内乙方将入场人员名单及信息（信息包括但不限于：岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号、劳动合同、按国家法律法规要求缴纳保险的证明等），主要管理人员（项目经理、主管及领班等）的任命书及身份证复印件及工作排班表、劳动合同、社保证明等，如实备好，便于甲方查验审核。为了充分保障作为青少年人群活动密集的场馆安全运行，乙方所有入场人员应通过属地公安部门的安全审核并备案，同时乙方专业技术人员、特种作业人员需提供相应资质证件的复印件，上述文件均需加盖乙方公章。入场交接及后期工作人员须与乙方投标文件或后期经甲方书面同意更换的人员名单相一致，对不符合乙方投标文件和合同约定的岗位人员，甲方有权根据实际情况视为缺岗，并按缺岗情况处理。为保障场馆服务工作质量和水平，乙方更换项目经理、项目总工程师及主管时需履行工作人员管理的规范程序并经甲方书面或邮件同意，其他人员更换需先报甲方，并征求甲方意见后方可更换。乙方服务人员入场需经过甲方书面或分管部门负责人签字同意，否则引起相关损失由乙方负责。

2. 服务期内，乙方每月提前备好下月的人员花名册及排班表（需盖项目公章及项目负责人签字）。如果服务期间有人员变更，须在发生变更后 3 日内，向甲方提交经过盖章的变更人员的信息（变更人员岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等）。

3. 乙方应于每月初向甲方提交上月工作月报，年中向甲方提交上半年度工作汇报。乙方工作汇报内容真实可靠，须结合乙方日常工作和重点工作内容，图文并茂，对准确的工作数据进行盘点，完成每次工作总结，并对下一个工作周期的重点工作计划进行说明，作为每次考核的参考内容。

4. 乙方应每月召开工程维修及设施设备运维服务工作例会，及时向甲方通报有关工程维修及设施设备运维服务的重大事项，与甲方保持密切联系，加强沟通。每年组织不少于1次甲乙双方领导参加的工作座谈会，充分听取甲方对工程维修及设施设备运维服务工作的意见，接受甲方的检查、监督、指导。

5. 本合同签订后15日内，乙方应结合服务工作区域的实际情况，编制相关服务方案（包括但不限于年度工作目标、客户服务计划、设备设施管理计划、安全管理计划、风险管理计划、人力资源管理计划、服务质量管理计划、应急事件应对计划等）、年度工作计划、维修保养月度、季度、年度计划等工作计划，并建立完整的馆区房屋使用明细台账、设施设备台账、各项设施设备巡视、维修保养记录表格，并提交甲方备案。考虑到本工程维修及设施设备运维服务的场馆青少年人群密集等工作特殊性，乙方还需制定法定节假日及寒暑假等重点时间节点的服务保障实施方案、做好服务人员调整方案、重大活动保障方案及各种应急预案等。同时乙方应针对本场馆特点建立健全包括考勤在内的各项内部规章制度，公共突发性事件（如：水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案。

6. 乙方每月进行服务自评工作，将《乙方月度自评报告》加盖公章，每月向甲方备份。

7. 乙方所属人员违反场馆管理制度和规范的，甲方有权通知乙方立即替换服务人员。如因乙方所属人员的行为给甲方或任何第三方造成损害，乙方承担全部赔偿责任。

8. 乙方的现场工作人员必须经过正规的培训并通过考核，具有考核合格文件证明材料向甲方备案。乙方的现场工作人员依照规定及投标文件规定人员条件，符合各项条件要求。乙方上岗人员不符合任一条要求的视为缺岗，扣除相应人员费用。

9. 乙方要教育服务人员，遵纪守法，遵守甲方各项规章制度，厉行节俭，严格履职，保证甲方物业安全运行。乙方人员的劳动安全、伤亡事故、劳动纠纷、赔偿责任等均由乙方自行全面负责解决处理，且不得影响甲方为公众科学素质提升服务的正常运行，否则甲方有权解除合同。

10. 乙方及时向甲方通告本区域内有关物业服务的重大事项，及时处理投诉，对入馆作业外单位按甲方制度做好服务保障和监督管理工作，乙方负责做好施工

押金收取、保管及退还等工作，同时将收取的押金收据当日移交甲方相关部门。未及时向甲方通告本区域内有关物业服务的重大事项的，未及时处理投诉造成负面影响的，对入馆作业外单位未按甲方制度做好服务保障和有关管理工作的，由乙方承担全部赔偿责任。

11. 乙方有义务在服务范围就发现的运行隐患及时向甲方书面提出合理化建议，同时积极采取措施避免损失发生或扩大，并尽力配合甲方做好工作。

12. 乙方有义务就发现的超出自身能力范围的需甲方协助整改的安全隐患及时向甲方提出改进建议。乙方发现的超出自身能力范围的需甲方协助整改的安全隐患未及时向甲方提出改进建议的，由乙方承担全部赔偿责任。

13. 乙方协助甲方对自然灾害、安全生产、消防等事件应急处突，对合同职责范围内安全负责。

14. 乙方负责建立和落实服务范围内的消防安全管理制度，明确相关责任人，在合同服务范围内组织消防宣传教育培训，制定灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练。

15. 乙方制定并落实配电室、防汛、防盗等应急预案和安全规定，做好服务区域内的安全防范工作，发生安全事故时，应按照应急预案采取应急措施，并及时向甲方及有关行政管理部门报告，做好救助工作。

16. 乙方负责所有馆区机电设备、特殊空间、仪器仪表、容器等安全生产各项备案、年检、检测、巡查工作，不在本合同范围内的部分项目但场馆运行必须完成的项目包括但不限于：人员健康证、环境卫生、防疫等方面行政许可事项，按馆区建筑设计及国家要求进行的设备设施的定期检测等事项，乙方需进行相应的合理书面形式提前提示；因乙方的疏忽或不作为导致行政处罚或罚款，由乙方全部承担。乙方应该积极与政府行政部门对接联系，了解场馆运行方面最新行政许可方面的要求，并及时书面提醒甲方，如未及时提醒而导致处罚，由乙方全部承担，甲方视情况从乙方工程维修及设施设备运维服务费中扣除。

17. 乙方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。乙方应保守所获得或知悉的甲方的保密信息。未经甲方事先书面同意，乙方不得将信息披露给任何第三方，乙方违反本条保密约定，应承担全部法律责任并赔偿因此给甲方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同终止或提前解除而失效。

18. 乙方服务团队对于突发的刑事案件、治安案件和灾害事故，立即报告甲方和负责部门，有义务采取措施保护事故及案发现场。

19. 未经甲方书面同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似的经营宣传。乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、

债务与甲方无关，如给甲方造成任何损失的，甲方有权向乙方全额追偿。甲方提供的服务用房用于乙方项目档案资料保管、工具物料存放、人员值班备勤，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途或损坏，任何改建需经甲方书面同意，乙方负责日常的安全、秩序维护、卫生等工作。乙方违规使用物业服务用房或损坏的，乙方负责照价赔偿并恢复使用功能。乙方不得在馆区留宿非项目工作人员或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动。乙方不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只能从事甲方认可的服务工作。乙方在馆区留宿非项目工作人员或从事非法活动，或从事有损甲方利益的活动，或以任何形式转租、转让、抵押服务区域，或在服务区域从事甲方未认可的服务工作的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担并赔偿一切损失。

20. 服务期间乙方人员的餐饮及交通，均由乙方负责解决，乙方要从切实关心关爱员工、维护员工权益角度保障必要的费用及落实方案，乙方任何人员不得在馆区内烹饪饮食，乙方需保障员工饮食安全。甲方每月重点考核乙方人员餐饮情况，如乙方未切实关心关爱员工、维护员工权益角度保障必要的费用，或乙方任何人员在馆区内烹饪饮食，或乙方未能保障员工饮食安全的，甲方有权解除合同。

21. 乙方的工作人员须遵守甲方的各项规章制度。乙方的工作人员须遵守基本公序良俗。乙方的服务人员须严格遵守《北京市控制吸烟条例》规定。

22. 根据国家社会保险法规、政策及规定，乙方承担所属人员的社会保险、商业保险及福利事项，如乙方人员出现伤、病、亡等情况，由乙方全部负责，甲方不负任何责任。

23. 本合同签订后 5 个工作日内，乙方须制定适应场馆工作要求的、规范和有效使用电子考勤设备的考勤制度，并配备相应的电子考勤设备到位，覆盖合同内要求乙方配备的全部在馆工作人员，每月 15 日前提交上个月电子打卡记录，加盖乙方单位公章，并要求项目经理签字向甲方备案。乙方未制定适应场馆工作要求的、规范和有效使用电子考勤设备的考勤制度，未配备相应的电子考勤设备到位，未覆盖合同内要求乙方配备的全部工作人员，未及时按要求向甲方备案的，扣除缺少电子打卡记录人员的一切费用。

24. 对由乙方人员引起或造成设施、设备的损坏，乙方按要求修复或整改，在书面或口头通知下达 2 日历日后（造成影响的要立即修复），仍未按要求修复或整改，甲方有权安排第三方单位完成具体工作，其所需费用从乙方服务费中扣除。

25. 除经甲方的批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改、擅自加装电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任

何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免造成损失。未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在馆区存放易燃易爆等物品、挥发性大或气味浓烈的液体等危险品和违禁品。发生以上情况视为乙方违约，产生不良后果的，由乙方承担并赔偿一切损失。

26. 乙方人员其工作时间必须满足甲方的工作要求。合同履行期间，甲方可能会根据实际情况或政府要求调整工作时间，包括但不限于提前开馆、延后闭馆、增加每周的开馆天数等，乙方不得因此主张增加任何费用。重要时间、重大活动及节假日等值班期间，乙方要安排项目经理、主管、领班负责人（含）级别以上人员值班。现场一线运行岗位可根据实际情况按需调整，乙方应予以配合，确保服务质量达到目标的要求。

27. 发生责任事故的，经甲方或有资质的认定机构对责任事故进行认定，乙方应对该认定结果予以接受。经认定属于乙方原因导致的，乙方除承担事故认定所产生的费用外，给甲方或其他具体权利人造成损失的，乙方应赔偿全部损失。

28. 服务期内，对甲方交由乙方保管使用的设备工具，乙方对其使用过程中的所有安全工作负全责。对国家及北京市规定需要进行年检、检测、备案、使用人需要资格证等要求的设备工具，乙方须按规定执行。乙方应保证合理使用、妥善保管设备工具及其附件（主要指中心固定资产类设备工具），保证在甲方区域内使用，使用时按使用手册或说明书上要求进行操作或作业，需派专人看守及维护秩序。如果因乙方的原因导致附件不全，乙方需要按其设备工具价格 30%赔偿甲方。设备工具的自然损耗由甲方负责，人为因素导致设备的故障而影响使用时，所产生的维修费用由乙方负责，如果发生设备毁损、配件缺失、失去功能等情况，乙方须按设备工具价格全额赔偿甲方或重新购置，低价易耗类工具除外。对专业的设备工具（包括但不限于：电焊机、切割机、电动升降机等电动工具），需要按国家相应规范、使用手册及使用说明书上要求的按月进行保养维护，对于使用频率比较高的设备工具，应该每星期进行保养维护。对以上设备工具，乙方如外借其他单位（包括甲方的负责部门），需要甲方书面同意。

29. 乙方服务过程中使用任何材料、设备、软件、其他产品时，因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，全部由乙方承担。

30. 在服务期间甲方根据实际情况需要调整某个岗位人数、服务项目及专业维保项目时，乙方必须在规定时间内配合执行，费用按投标报价中相对应的报价来执行，如果调整的属于新岗位或新委托服务项目，费用由双方协商。

31. 本合同所约定的所有服务项目需由乙方承担该项目的安全管理、日常管理等项目管理主体责任，不得将管理责任转让给第三方，接受甲方对日常工作的监督和指导，并对甲方负责。

32. 乙方承诺:乙方派往甲方提供服务的人员均签订了合法、有效的劳动合同,并已按照北京市的规定为其缴纳了社会保险,如所派人员在服务期间、发生工伤、病、事故(包括意外事故)的,由乙方负责处理,甲方不负任何责任,且不得影响甲方正常运营。乙方向甲方派出的所有专业人员或特殊工种人员均具有国家认可的上岗资质(包括但不限于特种设备安全管理 A 证、有限空间作业证、高空作业证、电工证、焊工证、制冷与空调设备运行操作证),乙方已对所派出人员做了安全教育工作,乙方已履行了作为派出单位应履行的全部义务,由此可能引发的劳动争议等纠纷均与甲方无关。

33. 乙方应当为员工提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品,使用进口的劳动防护用品,其防护性能不得低于我国标准。乙方应要求员工或其他监督监管的作业人员在作业过程中,在使用劳动防护用品前,对劳动防护用品进行检查,确保外观完好、部件齐全、功能正常,按照规章制度和劳动防护用品使用规则,正确佩戴和使用劳动防护用品。因乙方公司或员工未按照规定造成的各类事故和损失,由乙方承担全部责任。

34. 乙方负责对专项维保单位或其他工程维修项目进行旁站式全过程现场施工或作业监管,监管内容包括但不限于施工安全措施、施工用电管理、劳动防护用品使用管理、文明施工管理、成品保护管理、施工质量等现场施工管理,并形成监管记录。监管过程中,乙方有权制止和纠正“违章指挥、强令冒险作业”违反操作规程等行为,发现违规行为应立即制止现场作业,并上报给甲方。若因乙方监管不到位给甲方及第三方造成的损失,由乙方承担全部责任。

35. 乙方有义务向甲方和其他使用人告知服务使用的有关规定并负责监督。对甲方人员和其他使用人违反本项目规定的行为,有权进行规劝、警告、制止;如发现甲方人员和其他使用人有重大违规行为而又无法制止时,应及时向甲方主管领导报告,并协助采取相应措施制止或追究。对不听劝告造成严重后果的情况(包括但不限于火灾事故、治安事件、交通事故等)应按照甲方的要求,协助甲方提交政府主管部门或司法机关处理。乙方需执行重大事项报告制度,遇到险情和重大事故,或对违规行为劝阻无效时,立即向上级和当地行政主管部门报告,并及时通知甲方。

36. 乙方为履行本合同需在物业内标注并使用乙方名称、商标、标记或载有上述内容的其它文字、图案等,均需事先经甲方书面同意并依甲方指定方式使用。乙方应自行对其标注并使用上述内容的合法性负责。

37. 乙方工作人员应严格遵守甲方的保密要求,整体签订保密承诺书。

38. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认统一样式的制服及甲方许可的装饰物品,并佩戴工作证,同时乙方应及时对工装进行清洗,工装制作和有关费用均由

乙方负担。

39. 乙方负责提供乙方各岗位员工的办公用品及为保障服务工作所需的物品, 并承担费用。

40. 未获甲方书面同意, 乙方任何时候都不能在馆区存放易燃易爆等物品、挥发性大或气味浓烈的液体等危险品和违禁品。

41. 如遇有关部门进行检查(如行业及上级单位的参观、检查等情况), 乙方须保证及时配合甲方, 按甲方要求工作, 如因乙方原因未能通过有关检查, 乙方将负责全部违约责任, 甲方有权对乙方扣除合同额 0.1%~5%的违约金, 如甲方因此被罚款, 甲方视情况扣除违约金(违约金为罚款金额), 并消除不良影响。

42. 按甲方或街道等相关政府部门要求, 负责门前三包部分工作(包括冬季扫雪、夏季防汛等相关工作)。

43. 由于本项目采用财政资金, 市财政或政府其他部门对项目进行相关审计, 乙方须无条件配合相关工作, 如: 过程配合、审计结果确认、退还相关款项(如有)等。

44. 乙方应对本项目服务费实行“专款专用, 独立核算”。必要时甲方可委托第三方对本项目费用使用情况进行审计。甲方如认为有必要可查阅乙方的财务状况及财务报表(查阅内容不涉及商业秘密), 乙方须无条件配合。

45. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

46. 甲方如有在服务内容界面内的额外服务要求(如大型接待和临时展览活动等), 乙方需通过增补人员或在基本职能保障的前提下通过岗位作息统筹补休等措施满足各项活动的服务管理要求, 相关费用需先征求甲方意见, 甲方可根据实际情况予以确认, 未经甲方同意乙方不得主张任何费用。不管上述费用是否确认, 乙方须按甲方要求完成相关工作, 否则甲方可以扣除违约金 500—3000 元。

六、合同的变更、解除、终止和续订

(一) 甲乙双方经协商可以变更本合同。

(二) 本合同出现下列情况下可终止:

1. 出现合同中所列的终止事由;
2. 法律规定的终止事由。

(三) 本合同终止时, 乙方须按照本合同的规定与甲方或甲方委托的第三方进行交接工作。

1. 乙方保障在物业交接期间场馆基础设施设施安全稳定运行, 工程维修及设施设备运维服务工作安全平稳交接, 保障开馆运营及重大会议活动不受影响, 乙方与原物业公司完成交接工作后, 负责本合同服务所有内容, 乙方对甲方现场所

有的设施设备负全责，如造成其损害或其他恶劣影响事件，乙方将负责赔偿，并同意甲方从工程维修及设施设备运维服务费或履约保证金中进行扣除。

2. 合同到期后，双方无需任何通知，本合同自动终止；若甲方有延期需求，经甲方书面通知延期后，乙方需无条件配合，在乙方正常、完全提供服务的前提下，费用结算按甲乙双方就延期需求和服务内容达成的费用额度结算，服务截止时间由甲方根据场馆工作情况确定。

3. 本合同解除或合同终止后，乙方应按甲方的要求在规定的时间（1~10 日历日）内交接给甲方或按甲方委托的第三方，乙方参加交接人员需由在甲方备案的主管及领班（含）以上及甲方要求的其他与交接工作的负责人员全部参加。乙方在上述过程中，拒不离场或不配合交接工作或发生其他未按甲方要求配合的情形，甲方的相应安全责任由乙方承担，且从解除或终止合同日起乙方不得主张工程维修及设施设备运维服务费，超过 3 日不配合交接或拒不撤离全部人员的，视为乙方同意扣除所有应付未付服务费用及履约保证金。

4. 根据《北京市物业管理条例》有关规定，对乙方拒不移交有关资料或者财物的，甲方可申请由有关的行政管理部门处一万元以上十万元以下的罚款；对乙方拒不退出物业服务区域的，自规定时间届满次日起计每日一万元的违约金。

5. 在甲方规定的交接时间内，乙方应将甲方提供给乙方的用房、用具、物品、乙方服务期间的各种与服务内的资料及其他事项等全部交接给甲方或甲方委托的第三方。若有损坏，按交接时市场价赔偿（正常使用并经甲方认可除外），如若钥匙缺失或者无法在 4 小时内送达到位的，由甲方联系专业配锁公司配备，费用从乙方合同款中扣除。

6. 无论何种情况，在甲方已明确交接时间范围内，甲方的现场服务及安全由乙方负责。如乙方有新增入场人员，需由乙方提出书面申请，注明人员各项信息及入场的理由和出场的时间，并经甲方批复同意后才能进入。由于乙方未交接清楚、故意隐瞒或漏项，给甲方造成损失的，所造成的损失由乙方负责赔偿，同时甲方有权扣除乙方全部履约保证金及合同尾款。

7. 交接工作确认完毕，乙方所有人员（包括私人物品）必须按规定时间内全部撤离现场，交接期限截止日后，乙方未撤离的人员视为非法滞留，所有未撤离的物资视为放弃，且甲方有权处置所有物资，因此产生的费用全部由乙方承担，乙方不得提出任何物资价值赔偿、申诉及其他异议。乙方必须对甲方的事项进行保密，如由乙方人员（包括离职人员）泄密造成甲方损失，乙方负责赔偿。乙方负责对所属人员做出妥善安排，不得出现扰乱正常秩序、破坏、静坐、讨薪、上访的等非正常行为。

8. 如果交接期间由乙方原因造成甲方损失或其他恶劣影响，由乙方承担赔偿责任

等全部责任,甲方有权从履约保证金中扣除相应金额,如损害超过履约保证金的金额,甲方有权要求另外给以足额赔偿,并保留诉讼的权利,同时有权将乙方所有行为上报有关行政管理部门。

9. 合同执行期间,乙方书面说明所赠送的有形物资,或者在馆区完成的建设内容,或者乙方购买、但用于场馆内提供给甲方员工或者访客使用的、以及使用时间期限超过三个月的设备、集装箱、简易库房等物资均属无偿提供,均不得拆除或者索回。

10. 合同执行期间,国家及北京市政府部门出台新的采购政策及其他问题时(如因质疑需要重新采购等),甲方有权视情况重新采购或解除合同,且不承担任何违约责任,乙方须无条件配合,双方费用按实际服务天数进行结算。

(四) 一方因不可抗力的原因不能继续履行合同时,应及时通知对方,由双方根据具体情况确定受影响方免于承担部分责任或全部责任。

(五) 乙方出现下列任何一种情况时,甲方视情况有权单方面终止或解除本合同:

1. 由于乙方原因累计出现了4次以上(包括4次)甲方通知的重大活动保障失误,如话筒、音箱、显示屏等未提前检测导致会议等活动中断等;

2. 甲方抽查岗位人员数量,单次缺岗人数达到10人以上(包括10人)或累计缺岗人数达到30人以上(包括30人)(包括未经甲方同意的更换人员视为缺岗人员数量);

3. 未经甲方书面同意,乙方更换投标文件名单上报的工程项目经理;

4. 乙方人员在场馆服务中有出现刑事犯罪行为的;

5. 甲方或甲方委托的第三方单位对乙方进行的监督检查,监督检查考核不合格达到4次以上(包括4次)、或监督考核累计扣除违约金金额达到20万元以上(包括20万元)的;

6. 未经甲方书面同意,乙方将全部服务内容转包或分包;

7. 乙方违反合同任何一项约定或提供任何一项服务达不到承诺标准,甲方有权以书面形式提出限期整改的工作警告,如出现4次以上乙方未按合同进行整改或整改后仍不符合合同要求的,甲方有权书面通知乙方解除合同,对造成损失的乙方承担赔偿责任;

8. 乙方逾期30日历日仍未提供履约保证金的;

9. 法律规定或本合同约定甲方有权解除合同的其他情形。

若发生以上情况之一,乙方除承担相应违约责任外,对于乙方的履约保证金甲方有权不予退回,同时乙方须向甲方支付合同总金额0.5%-5%的违约金。违约金不足以弥补甲方所受损失的,乙方应予补足。本合同所约定的甲方损失均包括

但不限于甲方经济利益的损失和预期利益的减损。同时，甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证费、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费、法院执行费用、差旅费以及甲方向第三方支付的赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部费用均由乙方承担。且该等任何费用（包括但不限于违约金、赔偿金等），甲方均有权在向乙方支付款项时予以先行扣除。

七、履约保证金

（一）乙方在本合同签订后 15 个工作日内，乙方应向甲方缴纳合同额 10% 金额的履约保证金（要求为无条件银行履约保函等法律法规允许的非现金形式，保函有效期至 2027 年 1 月 31 日止），用于在乙方违约赔偿时予以扣抵。

（二）乙方违反本合同约定，使服务未能达到约定标准或目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改完毕或整改不符合要求的，甲方在未支付的费用中进行相应扣减，如在已支付的情况下，在履约保障金内扣除相应费用，如扣减费用超出履约保障金费用，由乙方无条件退还未履行合同义务对应的工程维修及设施设备运维服务费，并在 5 个工作日内再次向甲方以汇款的方式缴纳合同额 10% 金额作为履约保障金。由此造成的一切损失，均由乙方负责承担。同时乙方应向甲方支付本合同总金额至少 0.1% 违约金/每次，具体金额由甲方视情况而定。

（三）在合同履行完成后，如未发生违约事项或未出现服务过失，经甲方确认，乙方完全退场后 30 个日历日内予以退还履约保证金（履约保函），退还时无利息。

（四）若银行履约保函在确认交接工作完成前失效，乙方应在原保函失效前重新提供保函，使保函在确认交接工作完成前持续有效。乙方未按约定提供的，甲方有权从应付乙方的任何一笔服务费中暂扣相应金额作为履约保证金。

（五）若甲方逾期退还乙方履约保障金，甲方应自逾期之日起，按逾期金额每日十万分之一，向乙方支付违约金。甲方逾期支付超过 30 天后，乙方有权要求甲方立即支付全部未付款项。

八、违约责任

（一）因甲方原因导致未按本合同约定支付物业服务费用超过 60 个日历日，乙方有权解除合同。若甲方逾期支付乙方物业服务费，甲方应自逾期之日起，按逾期金额每日十万分之一，向乙方支付违约金。甲方逾期支付超过 30 天后，乙方有权要求甲方立即支付全部未付款项。

（二）乙方工作人员应具备应有素质，做到举止文明，不得与工作人员及来馆公众发生冲突，如发生纠纷的，乙方应承担赔偿责任和法律责任。给甲方造成不良影响的，乙方应消除影响，并赔偿损失。如因为乙方的责任致使甲方被他人

索赔,则甲方有独立的应诉权,因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由乙方承担。因乙方人员的行为给甲方造成经济损失的,追究乙方有关人员责任,并由乙方负责承担全部赔偿责任;乙方与参观公众或者第三方入场的施工单位或其他单位人员发生打架等不文明行为的,或者不服从甲方人员工作安排的、或者工作中对甲方工作人员有其他不文明行为的,乙方应按本合同第七条规定更换相应人员,同时甲方可要求乙方当月更换项目经理,乙方应无条件更换,甲方亦有权扣除合同总金额 1%的违约金。

(三) 误期赔偿

除不可抗力事故外,如果乙方不能按合同约定及时提供应有的工程维修及设施设备运维服务,甲方可从工程维修及设施设备运维服务费用额中扣减误期赔偿费。每延误一周的赔偿费,按未提供服务对应的服务费用的 20%计收,直至提供符合要求的服务之日为止,不足一周的,按一周计算。误期赔偿达到合同总价的 10%的,甲方有权解除合同并要求乙方退还未履行内容所对应的工程维修及设施设备运维服务费,且甲方有权从履约保证金中对此产生的损失进行索赔。

(四) 本合同对违约及其责任已有约定的从其约定,除此以外如果乙方还有其他违约行为或虚假陈述,经甲方指出后仍不改正的,则甲方有权要求乙方支付人民币 1000 元—50000 元的违约金,同时还有权要求继续履行合同。

(五) 如果乙方在履行本合同中存在违法、犯罪、违约、违规或违背社会伦理道德等行为,被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注,有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时,那么甲方有权单方提前解除本合同,乙方应支付合同额的 0.1%—5%的违约金,并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价,有关费用由乙方自行承担,同时因此发生的一切责任和损失(包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失)均由乙方承担和负责,甲方不承担任何责任。

(六) 若乙方与甲方聘请的另一家外包服务公司发生争执、纠纷或产生矛盾,出现无法同时提供服务的情况时,则甲方有权要求乙方限期解决,如在限期内未解决,甲方有权单方解除本合同,合同解除自甲方出具的合同解除通知书送达乙方在本合同内载明的地址时生效,对此甲方的行为不属于违约。

(七) 本合同履行过程中使用的甲方提供的全部资料,以及乙方为履行本合同所形成的与合同范围服务的全部资料,乙方对此承担保密义务。未事先征得甲方书面同意的情况下,乙方雇员不得发表、引用或向任何第三者提供或泄露与物业及甲方业务活动有关的任何资料或信息,以及双方为履行本合同而形成的成果和意见。即使乙方并非为了营利目的,也必须经甲方事先书面同意。一经发现甲

方有权扣除合同额 1%-5%的违约金。但乙方为宣传自身形象所需发表的上述内容，一经甲方同意后，相同内容的发表无须再经甲方事先同意。

(八) 乙方与具有资质的专业维保公司签订合同，按合同约定及时付款，如出现拖欠合同款，则甲方视情况先进行支付，并扣除合同款 0.1%-2%的违约金，并从合同款扣除相关费用。

(九) 合同执行期间，若出台新的政府采购政策以及财政部门或甲方上级单位下达的变更、终止合同执行等新要求，甲方有权视情况解除合同，且不承担任何违约责任，乙方须无条件配合，双方费用按据实原则进行结算。

(十) 服务期间，甲方组织召开的场馆运行、或者工程维修及设施设备运维服务的所有会议，乙方需提供会议纪要，并于 24 小时内提交规范性 word 文件，同时语音记录存档，由专人对接移交内容至后勤保障部，未按要求按时移交的会议资料，每次甲方有权扣除合 200—3000 元的违约金。

(十一) 乙方必须与投入本项目的服务人员签订正式的劳动合同，否则，视为违约，每人每次扣除违约金 1000-5000 元，同时视情节严重，甲方可以解除合同，所造成的损失均由乙方负责。

九、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决。协商不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、其他事项

(一) 考核及费用调整

1. 为了切实加强物业服务监督和考核，甲方依据《工程维修及设施设备运维服务质量监督检查方案》(详见附件 1)，不定期对乙方提供的工程维修及设施设备运维服务质量水平进行综合考核，根据考核结果扣除相应费用(包括但不限于违约金、赔偿金等)。

2. 根据甲方书面确认的服务内容的增减情况，甲方有权直接对服务费进行调整：

(1) 按甲方招标文件要求，乙方全部进驻人员均需符合甲方要求，且人数不低于 36 人，所有岗位人员及人数均应与乙方投标文件内容一致。否则，甲方有权直接从工程维修及设施设备运维服务费中扣除未按要求到岗人员的工资、企业利润、税金等费用。

(2) 乙方提供的服务、维保、检测等内容的数量、质量均需符合甲方要求且与乙方投标文件内容一致。否则，甲方有权按照乙方的投标报价，将未履行部分的费用直接予以扣除；如甲方已委托第三方提供相应服务且向第三方支付的费用高于乙方投标报价的，甲方有权以向第三方支付的费用为准，从乙方工程维修

及设施设备运维服务费中扣除。

(3) 甲方按照上述约定内容对服务费进行扣减,不影响甲方依据本条第 1 款对乙方进行考核,甲方仍有权按照考核结果,对乙方服务不达标的情况进行扣款。

(二) 本项目运行保障管理服务须达到的基本指标为:

1. 重大安全及消防责任事故为零;
2. 各专业岗位人员持证上岗 100%;
3. 报修及时率 100%;
4. 设备机房卫生清洁率达到 99%;
5. 设备完好率 99%;
6. 人员着装符合甲方要求,合格率 100%;
7. 人员上岗前培训合格率 100%;
8. 有效投诉 ≤ 5 次,投诉意见 100%受理,处理率 100%;

(三) 不可抗力

1. 本条所述的“不可抗力”,系指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。这些客观情况包括:地震、严重灾害等事件。当不可抗力发生使合同无法履行时,双方协商解决。

2. 在不可抗力事件发生时,乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 14 日内,递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日,双方协商解决。

(四) 本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或 E-mail 的方式发送,两种方式均具有同等法律效力。通过 E-mail 发送通知时,扫描件与原件均有同等法律效力。如果一方因 E-mail 发生改变、注销或其他原因导致另一方的邮件不能收到,应及时通知对方,否则可认为邮件送达。

甲方 E-mail: hqbz@bjsc.net.cn; 邮寄地址: 北京市西城区北辰路 9 号院

乙方 E-mail: Sincolink_MKT@163.com; 邮寄地址: 北京市海淀区西二旗西路 2 号 35 号楼 2 层 201-6。

(五) 在合同签订或合同执行过程中,如遇行政部门颁布新的法律法规文件,及其他政策文件,有与合同不一致的内容,以新的法律法规文件调整,且甲方将有权按照规定终止合同。

十一、附则

(一) 合同生效及其他:

1. 下列条件全部符合后,合同生效:

双方法定代表人(或单位负责人)签字或签章,并加盖单位公章之日起生效

(如乙方与老物业公司北京瑞达科创科技发展有限公司约定时间交接完成后,本合同已生效)。

2. 其他:

(1) 合同附件为本合同有机组成部分, 并与本合同具有同等效力。招投标文件之内容如有与本合同不同之处, 按较高标准执行。

(2) 合同履行过程中, 遇有所约定的扣除(或支付)违约金条款金额不一致的, 按较重原则处理。

(二) 合同未尽事宜, 双方可另行以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同均有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方: 北京科学中心

法定代表人或单位负责人
(签字或签章):  

开户行: 北京银行北苑路支行

账号: 01091081800120112000754

签署日期: 2025 年 12 月 31 日

附件 1: 工程维修及设施设备运维服务质量监督检查方案

附件 2: 廉政风险责任书

附件 3: 保密协议

附件 4: 服务人员安全责任承诺书

附件 5: 北京科学中心服务保障用房使用承诺书

附件 6: 安全管理责任协议书

附件 7: 工程维修及设施设备运维服务内容及要求

乙方: 北京信科联物业管理有限公司


法定代表人或单位负责人
(签字或签章): 

开户行: 招商银行股份有限公司北京大屯路支行

账号: 110908065610802

签署日期: 2025 年 12 月 31 日

附件 1: 工程维修及设施设备运维服务质量监督检查方案

为促进甲方场馆后勤保障工作,提高乙方工程维修及设施设备运维服务质量和水平,督促管理制度切实落实,保障场馆运行的正常秩序,根据合同要求,结合实际情况,制定本方案。

(一) 成立工程维修及设施设备运维服务质量监督领导小组

为保证对乙方服务质量监督检查工作顺利开展,甲方成立工程维修及设施设备运维服务质量监督领导小组,增强沟通,促进工作,组成如下:

组 长: 甲方主要负责人或分管副主任

副组长: 有关工作职能部门负责人

成 员: 有关部门员工及工程维修及设施设备运维服务项目部主要负责人和有关人员等

(二) 监督和检查内容

1. 乙方日常服务和人员监督检查细则(具体内容见表 1);
 2. 工程维修及设施设备运维服务监督检查细则(具体内容见表 2);
 3. 乙方工作人员日常行为规范监督检查细则(具体内容见表 3);
 4. 各项巡检制度,方案预警及专业人员管理监督检查细则(具体内容见表 4);
- 每次监督检查从表 1~表 4 中扣除违约金次数累计达 10 次(含)以上,按考核不合格一次计算。

(三) 监督小组权限

1. 要求被检查的工程维修及设施设备运维服务负责部门及人员予以配合,对检查中发现的问题责成被检查部门限期改正,同时记录扣除违约金;
2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场,开启工作房间,查阅记录档案,询问负责工作人员;
3. 检查工程维修及设施设备运维服务在岗人员考勤情况;
4. 对不称职的工程维修及设施设备运维服务人员,提出处理意见。

(四) 监督检查方式

1. 每月考核以定期及不定期进行检查;
2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行,检查既要突出重点,又要全面,注重检查效果;
3. 监督检查实行报告制度,内容包括:被监督单位、检查项目、发现的主要问题等;
4. 广泛了解甲方各部门、参观观众的意见和建议,及时反馈并由乙方调整到位;
5. 做好检查记录,监督小组定期将收集的信息进行汇总、上报;
6. 检查方发现的问题需工程维修及设施设备运维服务项目经理做出详细记录且经项目经理签字(如果事实清晰,项目经理拒绝签字,加倍扣除违约金)后甲方存档作为考核及结算依据。

表 1:

乙方日常服务和人员监督检查细则

检查项目	检查内容	处理措施
人员考勤	重点检查考勤制度的落实情况, 项目经理及项目总工程师请假需先通知甲方, 月累计请假与甲方具体业务无关的超过 3 次(含)的(或者累计时间超过 2 天(含)、或者月考勤不合格出现 3 次(含)的。	扣除违约金为 1000-20000 元, 同时可以直接替换项目经理以及相应的项目主管
	1. 乙方须制定适应场馆工作要求的、规范使用电子考勤设备的考勤制度, 每月 15 日前, 提交乙方在馆全部人员上个月电子打卡记录。如项目经理拒绝在人数核查表上签字, 甲方有权要求更换项目经理。 2. 甲方检查乙方投入的人员数量, 如果检查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量, 则甲方有权扣除人员相应岗位工资及管理费税金, 同时甲方视情况扣除违约金。 3. 乙方聘用的工作人员必须符合政府行政管理部门有关用工规定, 并经乙方的专业考核合格后持证上岗, 所持证件复印件在人员上岗前提交给甲方备案。 4. 乙方更换人员须提前一周向甲方提出申请, 并出示新到岗人员所持证书给甲方, 且更换岗位人员各项资质条件不得低于原岗位人员。	缺岗扣除违约金每人 100-300 元/次, 需持证上岗的人员无证上岗时扣除违约金 200—1000 元/每人, 项目经理拒绝签字扣除违约金 1000-20000 元/次
库房管理	在物资进出库或者物资管理出现错误或者手续不全	发现一次扣除违约金 300-5000 元。
活动服务	出现了 3 次甲方通知的重大活动保障失误, 如话筒、音箱、显示屏等未提前检测导致会议等活动中断、建筑物或路面对与会人员出行产生较大影响; 水路或电力供应对活动产生中断; 其他类似情况的发生。	扣除违约金为 500-20000 元/每次。
工资发放	甲方将不定期对乙方的工资发放情况进行抽查, 如果发现有未及时发放、不合理克扣工资的情景。	发现一例扣除违约金 1000 元, 可累加。
	无论何种情况, 延误发放合作单位合同款超过 20 天; 或者因为履行合同产生纠纷并且乙方存在过	扣除违约金为 2000-30000 元, 如在甲方要求时间内拒不改正, 直接解

检查项目	检查内容	处理措施
	错的。	除合同。
其他服务	未保持对讲系统工作时间开启并佩带，未调整好合适音量。	发现一次扣除违约金每人 100-1000 元/次
	人员资格不符合采购文件、合同要求	发现一次扣除违约金 100-1000 元,同时该员工对应岗位的工资全额扣除（按天扣除）。
	提供虚假信息或隐瞒颠倒事实的，或对市委市政府重大事项要求落实不及时不准确的等	发现一次扣除违约金 100-20000 元。
	整改工作落实延期完成的	逾期期间，每天扣除违约金 100-5000 元。
	服务期间，乙方未经甲方书面许可(双方发起的会议参会人员名单范围内除外)，除服务于现场的工作人员外，物业单位其他人员不得随意进入现场或擅自允许其他任何人员入场。	发现一次扣除违约金 200-5000 元/次/人,累计发现 2 次，直接替换项目经理。
	发现“长明灯、长流水”等浪费能源现象	发现一次扣违约金 100-3000 元。
	合同约定中未明确提出扣除违约金标准的	发现一次（处）扣除违约金 1000~20000 元。

表 2： 工程维修及设施设备运维服务监督检查细则

具体内容详见： 见附件 7，标准和要求里每一处一次不符合扣违约金 100~2000 元，表格中未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

表 3: 乙方工作人员日常行为规范监督检查细则检查项目

序号	内容	违约金标准
1	不了解各类紧急突发事件应急预案	扣 200-3000 元
2	不掌握馆区设施设备使用状况并导致不按规定开启或关闭设施设备	
3	对场馆不熟悉, 基本情况不了解。	
4	不按规定纪录当班情况或字迹潦草, 他人难以看懂	
5	将记录资料遗失或不按规定交存	
6	故意虚报考勤	
7	未按规定交接班的	
8	不服从指挥、安排的	
9	上岗时未着制服或混着制服且制服污脏、不整齐, 未佩带胸卡、饰物。非上班时间内或非工作区域, 未经允许穿着制服。	
10	纽扣未全部钮好, 披衣、敞开外衣、挽袖、卷裤脚、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚, 领带未紧束于衣领内, 制服外显露个人物品, 制服衣袋装过大过厚的物品。	
11	头发长度前额遮住眼眉, 鬓角超过耳屏, 脑后发超过衣领, 胡须长超过一毫米, 鼻毛长于鼻孔。	
12	精神萎靡, 姿态不端正, 倚墙或东倒西歪、前俯后仰, 伸懒腰, 卷袖、插腰或将手插入衣袋; 公共场所吸烟、搭肩挽臂、嬉笑吵闹、吹口哨、哼歌曲、手持茶杯。	
13	办公室及周边区域不整洁的	
14	无特殊情况(急病)及未经报告和批准迟到	
15	无特殊情况(急病)及未经报告和批准迟到 1 小时以上或旷工	
16	无特殊情况(急病)及未经报告和批准早退的	
17	接班人员未到, 未实施交接班即擅自离岗, 视作早退。	
18	上班时打瞌睡、睡觉、工作无关的事宜(如看报看书、听广播、吃零食、闲聊、手机等)。	

序号	内容	违约金标准
19	上班时未经批准，离开指定的地点、区域、串岗。	扣 200-3000 元
20	上班时抽烟、有酒气；不认真回答问题，不进行耐心解释。	
21	顶撞观众、不使用文明用语，出口伤人或污言秽语	
22	寻衅滋事、打击报复、殴打、辱骂他人或非正当防卫性质的还击他人。	
23	接到指令或帮助请求，因怠慢导致未能及时处置情况。	
24	不及时回应上级呼叫，接打电话语言粗暴。	
25	招呼他人未使用规范用语	
26	利用职权，获取不正当利益或敲诈他人的	
27	损坏公私财物的，按价赔偿	
28	偷盗的	
29	明知他人的违纪现象，故意隐瞒或不积极举报	
30	非紧急情况下擅自使用采购人设施设备	
31	非特殊原因或未经主管级以上领导批准，不参加培训活动，视作旷工。	
32	非特殊原因或未经主管级以上领导批准，培训活动迟到，视作上班迟到。	
34	每月 25 日不及时提供人员确认单的	
35	乙方未按甲方岗位设置情况布岗执勤，私自调岗、撤岗、并岗。	
36	甲方要求乙方调换不符合要求的人员，约定期限内未进行更换。	
37	因乙方责任造成甲方负面社会影响	视情况解除合同，扣 1000-50000 元
38	因乙方责任造成甲方负面社会影响；乙方未遵守法律、法规及规定，造成责任事故、治安事件、刑事案件、火灾事故等，应承担全部法律责任和经济损失，甲方随时有权解除服务合同。	
39	对于各种检查拒绝签字的	扣 200-3000 元

注：乙方同意上述表 1～表 3 中扣除违约金标准，违约金标准为一定额度范围的，具体违约金金额由甲方确定。

表 4: 各项巡检制度及专业人员管理监督检查细则

一、乙方对需持证上岗的专业人员资料资质等不得无存档，无培训记录，无考核记录表。甲方有权不定期检查物业记录情况，经发现无记录的，甲方有权从合同款中扣除违约金 1000 元/次。
二、对于落实巡检制度及遇有突发事件处置，物业服务人员需及时发现风险隐患并迅速报告甲方。
三、报告范围： 1. 发生电力故障时，乙方有责任立即通知维修人员进行修理，并负责疏导人群，同时报告甲方的工作人员。 2. 本物业内员工、观众、甲方财产、人身重伤以上的事故；包括火警、火灾、抢劫杀人、盗窃及其他等恶性事故。 3. 发现有观众打架、斗殴等现象，物业要及时制止，并及时报告甲方的工作人员。 4. 发生高空坠物和其他等突发事件，乙方需查看现场，查看人员是否有受伤情况。 5. 集体食物中毒和观众突发事件以及涉及生命安全等其他情况，乙方需要及时紧急联系救护车，并同时报告甲方的工作人员。 6. 观众因身体状况需要救助，乙方需紧急联系救护车，并同时报告甲方的工作人员。 7. 乙方需制订大风预警方案及全年防大风计划，切实落实处理预案，及期间当值表和具体负责人。如遇有特级大风天气的情况，乙方需根据天气预报和相应等级的预警，提前制订安保保障处理预案，同时报告甲方的工作人员。
四、报告程序： 1. 立即的口头汇报报告； 2. 24 小时内的书面形式报告。
五、报告内容： 1. 事故发生的时间、地点、事故发生的初步情况、报告人姓名及联系电话； 2. 事故处理结束后，根据事故发生和处理的全面情况做出真实的书面报告，内容包括：事故经过及处理；事故原因及责任；事故损失程度，善后处理过程及赔偿情况；事故遗留问题及其它。

以上内容，为乙方为甲方提供的工程维修及设施设备运维服务及义务，甲方不定期检查发现乙方无以上预警计划或如发生以上突发情况未及时处理和向甲方的工作人员汇报，每发生一次，甲方有权扣除合同总金额 0.1%-5%违约金。

附件 2:

廉政风险责任书

甲方: 北京科学中心

乙方: 北京信科联物业管理有限公司

为加强北京科学中心廉政建设,规范采购活动中甲乙双方的行为,防止谋取不正当利益的违法违纪现象发生,保护各方合法权益,根据有关法律法规和廉政建设规定,订立本廉政责任书。

一、双方的责任

1. 应严格遵守国家有关法律、法规、政策,以及廉政建设的各项规定。
2. 严格执行合同文件,自觉按合同办事。
3. 各项采购活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则(法律法规或上级主管部门另有规定者除外),不得为获取不正当的利益,损害国家、集体和对方利益,不得违反规章制度。
4. 发现对方在采购活动中有不恰当行为的,应及时提醒对方,如有违纪、违法行为的,应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、甲方责任

甲方的领导和执行该项目的工作人员,在项目的事前、事中、事后应遵守以下规定:

1. 不得向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。
2. 不得在乙方或有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。
3. 不得要求、暗示或接受乙方或其有关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。
4. 不得参加有可能影响公正执行公务的乙方或其有关单位的宴请、健身、娱乐等活动。
5. 不得向乙方或其有关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方采购项目有关的业务活动;不得以任何理由要求乙方或其有关单位使用某种产品、材料和设备等(法律法规或上级主管部门另有规定者除外)。
6. 不得超过合同服务范围提供其它不合理的额外服务。

三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往,按照有关法律法规和程序开展业务工作,严格执行有关方针、政策,并遵守以下规定:

1. 不得以任何理由向甲方及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。
2. 不得以任何理由为甲方或其有关单位报销应由对方或个人支付的费用。
3. 不得为甲方、有关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排

以及出国（境）、旅游等提供方便。

4. 不得以任何理由为甲方、有关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

四、违约责任

1. 甲方工作人员有违反本责任书行为的，依据有关法律法规及规章制度处理；涉嫌违法犯罪的，向纪委监委或公安部门举报；给乙方单位造成经济损失的，应由甲方工作人员负责赔偿，与甲方无关。

2. 因甲方原因导致未按本合同约定支付物业服务费用超过 60 个日历日，乙方有权解除合同。若甲方逾期支付乙方物业服务费，甲方应自逾期之日起，按逾期金额每日十万分之一，向乙方支付违约金。甲方逾期支付超过 30 天后，乙方有权要求甲方立即支付全部未付款项。

3. 乙方工作人员有违反本责任书行为的，依据有关法律法规及规章制度处理；涉嫌违法犯罪的，向纪委监委或公安部门举报；给甲方单位造成经济损失的，乙方应予以赔偿。同时，甲方有权解除双方合同。

4. 本责任书与服务合同具有同等效力。经双方法定代表人（或单位负责人）签字或签章，并加盖单位公章后立即生效。

五、责任书份数

本责任书一式捌份，甲方乙方各执肆份，具有同等效力。

甲方（公章）：

法定代表人或单位负责人

（签字或签章）：

唐纯

日期：2025.12.31

乙方（公章）：

法定代表人或单位负责人

（签字或签章）：

之王
印静

日期：2025.12.31

附件 3:

保密协议

乙方作为甲方服务单位,必须对服务中所可能涉及的各种数据、信息承担保密责任和义务,确保信息数据的安全。

一、安全要求

1. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度,严格按照工作规范组织进行服务工作,制定切实可行的措施保障人员安全、设备安全、信息安全和档案安全等。

2. 乙方必须采取有效措施对服务人员进行管理和思想教育,加强保密和安全生产意识。

二、保密信息范围

乙方可能接触到的甲方秘密事项是指与甲方业务有关的、具有价值的,不为公众所知悉的一切信息、技术信息和管理信息。包括(但不限于)下列类型:

1. 甲方现有的案件数据及其信息、资料等实物;
2. 甲方的管理方法、规章制度等业务运作方式;
3. 甲方的人员名单、工作职责与范围、住址、联系方式及亲属关系和朋友关系等;

4. 按照法律和协议约定,甲方对第三方负有保密责任;

5. 甲方的档案资料;

6. 甲方的业务合同、法律文件等;

7. 甲方的案件信息及其他应该保守涉密资料。

不论上述涉密事项是甲方提供的、或乙方在甲方内部了解到的、或乙方为履行甲方交付的工作任务而拓展出来的,均属乙方承诺的保密范围,且其表现形式不限,无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

三、保密义务

(一)甲乙双方保密义务

甲、乙双方保证对所获悉的对方保密信息按照下列规定进行保密,并在缺少保密条款约定时,应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密:

1. 仅将本要求项下的保密信息用于工作的用途。

2. 除直接参与服务人员之外,不得将保密信息透露给其他人员和任何第三方。

3. 双方均应告知并以适当的方式要求其直接参与驻场服务人员,按照本要求规定保守保密信息。

4. 不能将对方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。

(二)乙方保密承诺

1. 未经甲方事先的书面同意,乙方保证不会以任何方式将有关上述涉密事项公开发表或向任何第三方透露。

2. 未经甲方书面许可并采取加密措施,不得擅自将载有保密信息的任何文档、

资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方的工作场所。

3. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，乙方都只能将其用于为甲方工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

4. 对于甲方数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必须访问的人员，乙方要进行严格的访问控制：管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。

四、违约责任

任何一方未履行本要求的任一条款均视为违约，违约方应按照守约方要求，采取有效的补救措施，同时视泄密程度，追究违约方责任，并处以扣罚违约金，直至解除主服务合同。

五、保密期限

乙方的保密义务不因从业人员工作的变化而终止，也不因主服务合同的终止而终止。



甲方（公章）：

法定代表人或单位负责人

（签字或签章）：

唐强

日期：2025.12.31



乙方（公章）：

法定代表人或单位负责人

（签字或签章）：

之王静印

日期：2025.12.31

附件 4:

服务人员安全责任承诺书

致：北京科学中心

北京信科联物业管理有限公司（以下简称“乙方”）就派往北京科学中心（以下简称“甲方”）提供服务的人员相关事宜，郑重作出如下承诺：

一、人员用工合法性

乙方保证，所有派往甲方提供服务的相关人员均已与乙方签订合法、有效的劳动合同，并已严格按照北京市现行法律法规及政策规定，为其足额缴纳了工伤保险等社会保险。

二、伤亡事故责任承担

在合同履行期间，乙方派往甲方提供服务的人员如发生任何工伤、疾病、死亡事故（包括但不限于各类意外事故），均由乙方承担全部处理责任及相应法律后果。乙方负责妥善处理相关事宜，包括但不限于工伤认定、伤残鉴定、经济赔偿及善后处理等，并确保此类事件不影响甲方的正常运营秩序。甲方不为此承担任何形式的经济与法律责任。

三、人员资质与安全教育

乙方承诺，派至甲方现场的所有专业人员或特殊工种人员（如有）均持有国家认可的、有效的上岗资格证书或执业资质。乙方已对所派人员进行全面的安全生产、操作规程及现场纪律教育，并已履行作为用人单位应承担的全部安全管理义务。

四、劳动争议处理

因乙方人员用工、管理、伤亡事故处置等引发的任何劳动争议、行政争议、民事纠纷或其他法律纠纷，均由乙方独立负责解决并承担全部责任。相关争议与甲方无关，乙方不得因此对甲方提出任何权利主张，并应保障甲方免受任何形式的追索或牵连。

乙方充分理解上述承诺内容的严肃性与约束力，并保证严格遵守。如违反本承诺函中任何条款，乙方愿意承担由此引发的一切法律责任及贵单位可能追究的违约后果。

本承诺书作为双方签署的《北京科学中心 2026 年度工程维修与设施设备运维服务合同》的有效附件，与主合同具有同等法律效力。

特此承诺。

承诺单位：北京信科联物业管理有限公司（加盖单位公章）

法定代表人或单位负责人（签字或签章）：

日期：2025 年 12 月 31 日



附件5: 北京科学中心服务保障用房使用承诺书

致北京科学中心（以下简称“甲方”）：

鉴于我方与甲方签订的《北京科学中心 2026 年度工程维修及设施设备运维服务合同》中未包含提供服务保障配套用房条款。现基于我方服务保障工作实际需求，以及我方在增值服务等方面所做承诺，甲方在符合相关规定的前提下，向我方提供一定条件的服务保障用房。为表诚意与责任担当，我方在此郑重承诺，后续定会全力做好合同约定的各项服务保障工作，并严格兑现增值服务承诺。

同时，为确保北京科学中心保障用房设施正常安全使用，遵循“谁使用、谁负责”原则，我方就服务保障用房使用事宜，作出如下承诺：

一、我方责任

（一）人员管理

1. 我方使用保障用房的所有人员，均会在甲方相关部门进行备案登记，确保人员信息透明、可查。

2. 坚决禁止从事任何违法活动，未经甲方备案的人员，绝不允许使用该服务保障用房。

3. 我方负责对使用保障房屋的所有人员日常管理工作；我方负责对使用保障房屋的所有人员的安全，甲方无需承担任何责任。

（二）房屋及设施设备使用

1. 我方将妥善使用保障用房及各类设施设备，如因故意或重大过失导致房屋及设施损坏，愿意照价赔偿，承担相应责任。

2. 我方负责保障用房日常卫生管理工作，确保室内具有良好的居住及人文环境；室内严禁酗酒、吸烟、赌博；严禁存放易燃、易爆、有毒物品及其他危险物品；禁止室内做饭；禁止使用明火以及大功率电器，杜绝一切可能引发安全事故的行为。

3. 我方负责对使用保障用房及其设施设备的日常维护工作，确保保障用房及设施设备的功能符合国家现行相关规范要求。

二、协议终止与用房归还

（一）协议终止情形

我方郑重承诺，出现下列情形时，自愿接受服务保障用房使用关系即时终止：

1. 当我方与甲方签订的服务合同解除或终止时；

2. 若我方违反北京科学中心相关规章制度；

3. 因甲方整体工作部署、规划调整，或政府行政管理部门相关要求，以及不可抗力因素，致使房屋无法继续使用。

（二）用房归还流程

1. 在服务合同解除或终止当日，我方会主动搬离服务保障用房，并积极配合甲方共同完成房屋验收工作。

2. 若验收时发现房屋及附属设施存在损坏，我方承诺在 5 日内完成修复。若超出期限未修复或拒绝修复，甲方有权依据事先约定的履约保函条款，从我方提交的履约保函中扣除相应费用，用于支付修复所需开支。

三、违约责任承担

1. 若甲方发现有未经备案人员使用服务保障用房，我方接受甲方有权立即收回房屋的处理决定。

2. 若在政府行政管理部门检查中，发现我方存在违法行为，甲方有权即刻收回房屋。同时，我方愿意承担因违约给甲方造成的所有损失和费用，其中包括但不限于直接损失、间接损失、诉讼费、律师费等相关费用。

3. 若我方未能按照本承诺书中的规定履行任何义务，即构成违约。所有因我方原因导致的违约责任，均由我方承担，相应产生的费用，同意甲方从履约保函中或合同中扣除，违约金 100—10000 元/每次，具体金额由甲方确定。

四、其他承诺事项

1. 我方会自行妥善保管个人财物，若发生盗窃、意外事故等情况，甲方无需承担任何责任。

2. 在承诺书履行期间，若双方之间产生争议，我方郑重承诺，将毫无条件地接受并服从甲方的管理与协调。

3. 甲方保留单方面解除合约的权利，若我方出现不规范行为（“不规范行为”包括但不限于违反法律法规、合同约定、物业管理规定的行为，如非法使用房屋、擅自转租、破坏公共设施、扰乱秩序等），甲方有权停止我方用房使用权，我方愿意承担相应的法律责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

承诺单位：北京信科联物业管理有限公司（加盖单位公章）

法定代表人或单位负责人（签字或签章）：



日期：2025 年 12 月 31 日

附件 6: 安全管理责任协议书

甲方: (以下简称甲方) 北京科学中心

乙方: (以下简称乙方) 北京信科联物业管理有限公司

为切实做好北京科学中心安全工作, 提高安全管理水平, 明确安全管理职责, 加强北京科学中心场馆内安全管理工作, 保障各方生命和财产安全, 根据《中华人民共和国安全法》《中华人民共和国消防法》《北京市安全生产条例》《企事业单位内部治安保卫工作条例》《北京市楼宇内经营单位安全规范》等相关法律、法规, 经甲乙双方协商, 就北京科学中心 2026 年度工程维修及设施设备运维服务采购项目 (以下简称“本项目”) 安全管理责任达成以下一致意见。

一、安全管理目标

双方共同采取必要措施, 确保安全管理实现以下目标:

1. 本项目管辖区和负责范围内的安全责任事故为零, 一般火灾责任事故为零。
2. 本项目管辖区和负责范围内不发生有人员重伤或财产损失等安全事故。
3. 本项目管辖区的安全检查每月不少于一次, 重大活动安全检查不少于一次。

二、安全管理责任

本着“谁管理、谁负责”“谁检查、谁负责”的原则。

(一) 甲方安全管理责任

1. 按合同要求按时支付乙方服务费。
2. 甲方应当支持、协助乙方对本项目的安全管理。

(二) 乙方安全管理责任

1. 乙方应坚持“安全第一、预防为主”和“预防为主、防消结合”的方针, 根据本项目的特点, 加强安全管理, 建立健全安全规章制度, 完善安全条件, 确保安全。

2. 乙方项目管理主要负责人是本项目的安全第一责任人, 负责安全的全面管理, 并依照法律、法规落实安全管理工作, 防止安全责任事故发生。

3. 加强本项目管理区域内的安全管理工作, 认真落实法律、法规, 定期组织培训, 学习安全知识与技能, 严抓各级员工的安全意识。

4. 逐级落实岗位安全责任制，明确岗位安全职责，确定各级、各岗位的安全负责人，并组织落实安全管理办法。

5. 拟订年度安全工作计划，组织落实日常安全管理，负责对本项目及各部门的安全、消防工作进行评估，上报合理化建议。

6. 乙方定期开展安全检查，发现本项目存在安全隐患的，应当及时书面告知甲方。

7. 乙方服务期间有义务协助做好所有施工相关安全工作。

8. 乙方杜绝馆区出现酗酒、打架、斗殴等不稳定因素。

三、安全管理内容

（一）甲方安全管理内容

1. 定期组织安全检查，每月至少组织检查一次，对发现的安全隐患督促整改落实，并及时处理涉及安全的各类问题。

2. 甲方进行装修、改造，影响场馆安全的，应当采取相应措施或者停止经营活动。

3. 如发生突发事件，应及时启动预案，组织实施抢救，减少事故所造成的损失。同时做好现场保护，协助调查并上报。

（二）乙方安全管理内容

1. 定期组织安全防火检查，每月至少组织检查二次，对发现的安全隐患督促整改落实，并及时处理涉及安全的各类问题。

2. 对本项目的各类施工管理进行监管，严格要求施工方按照有关安全操作规程进行施工和操作，避免安全责任事故发生。

3. 严格按照国家对有限空间作业的要求，实施安全管理；依照国家对高空作业的各类规定，实施区域内监管，杜绝发生安全事故。

4. 乙方应制定应急预案，并定期开展应急处置培训和应急演练，督促从业人员掌握火灾、触电、中毒窒息、高处坠落、机械伤害等基本应急处置知识和能力。遇突发事件，第一时间规范进行现场应急处置，并及时报告甲方；并将所有安全工作资料进行完善（照片、会议记录、培训记录、演习方案、检查记录等）存档。

5. 加强员工宿舍的安全管理，严禁在未采取有效安全防范措施的前提下使用大功率电器，严禁在宿舍、办公区内使用明火，严禁在宿舍内吸烟。

6. 配备安全有效的劳动防护用品、用具、器材等，并按照国家相关要求和标准进行定期监测和更换。

7. 如发生突发事件,应及时启动预案,组织实施抢救,减少事故所造成的损失。同时,做好现场保护,协助调查并上报。

8. 乙方作业人员在从业人员作业前,应让其先熟悉作业现场,并对作业环境可能存在的危险因素、预防措施,向从业人员进行安全交底。对使用的设备设施等负有认真检查和确认的义务,严禁设备设施等带病作业,特种作业人员必须取得符合国家、行业管理安全资质,才能进行作业。乙方人员在作业期间,必须按工种需要正确穿戴好劳保防护用品,严格遵守各项安全生产管理制度和操作规程。否则,因此而产生的一切后果,由乙方承担。

9. 乙方应加强作业现场安全管理,保障作业过程安全规范有序,其中涉及动火、吊装、临时用电、挖掘、有限空间作业、高处作业和建设工程拆除等作业的,应当遵守下列要求:

1. 按照国家或者行业规范制定作业方案,并按照甲方规定流程进行作业审批。
2. 落实安全风险辨识和安全技术交底。
3. 特种作业人员持证上岗。
4. 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。
5. 安排专门人员进行现场管理,确保作业人员遵守操作规程,落实安全防范措施。

10. 在日常工作中,严格执行国家及北京市各项安全规定,乙方在提供服务期间,应根据《中华人民共和国安全生产法》履行对人员、设备的全面安全管理职责,出现的任何人、机械事故由乙方负责,保证做到:

- (1) 重大人身伤亡事故为零。
- (2) 重大火灾事故为零。
- (3) 重大设备事故为零。
- (4) 交通事故为零。
- (5) 最大限度地减少一般事故,安全隐患的整改率达 100%。
- (6) 员工安全教育培训率达到 100%。
- (7) 职工工作环境符合国家法律、法规规定的各项卫生标准。

11. 其他属于乙方在服务项目中安全管理的职责、权利和义务。

四、安全管理巡查

1. 乙方实施本项目过程中,应建立和实施有效的安全巡查制度,建立健全本项目和重点部位的安全巡视工作制度(如:强电间、污水泵、设备设施、建筑结

构等)。

2. 巡视时, 发现安全隐患及时上报, 并定期汇报整改情况。

3. 组织制定使用本项目的安全巡视路线、检查内容、巡视频次等, 并依照所制定的内容组织实施, 保存完整巡查记录, 定期抽查巡视结果。

4. 组织开展本项目元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等节假日前的安全检查工作, 部署节日期间的安全工作, 保存完整的检查记录, 发现隐患要下达“整改通知书”并督促及时整改。

5. 项目区域如有施工活动, 应对施工现场进行安全巡视, 发现违章行为立即要求整改。

五、其它

1. 因甲方违反法律法规和相关制度, 发生安全事故, 造成人员伤亡或财产损失的, 由甲方负全部责任, 本协议书另有约定的除外。

2. 因乙方违反法律法规和相关制度, 发生安全事故, 造成人员伤亡或财产损失的, 由乙方负全部责任。

3. 本协议执行期间, 如国家出台新的安全生产方面的政策法规, 则按新的政策法规执行, 乙方须无条件配合执行。

4. 本协议书一式捌份, 甲乙双方各执肆份, 经双方法定代表人(或单位负责人)签字或签章, 并加盖单位公章后立即生效, 有效期同双方签订的北京科学中心 2026 年度北京科学中心工程维修及设施设备运维服务合同有效期一致。

甲方: 北京科学中心

乙方: 北京信科联物业管理有限公司

法定代表人或单位负责人

法定代表人或单位负责人:

(签字或签章):

(签字或签章):

2025 年 12 月 31 日

2025 年 12 月 31 日

附件 7： 工程维修及设施设备运维服务内容及要求

（一）基本要求

乙方为甲方提供工程维修及设施设备运维服务，确保场馆建筑物及其附属设施设备、场地的功能完好，符合国家和北京市相关要求及规范的质量标准；保障馆区建筑物及其附属设施设备、场地安全平稳规范运行；场馆建筑物及其附属设施设备、场地的日常巡查、管理、维护运行及维修服务、项目的日常管理等相关工作。

（二）服务内容及要求

1. 人员要求

乙方提供不低于 36 人的服务团队（具体人员要求及任职要求详见表 1）。

提供以下证书复印件：特种设备安全管理 A 证、高处作业证（项目为高处安装、维护、拆除作业）、高压电工作业证、低压电工作业证、有限空间作业证、焊接及热切割作业证、制冷与空调设备运行操作证。

主管及以上人员需要有一对一劳动合同和开标前 6 个月内任意一个月社保证明。

表 1 服务人员数量及任职要求

岗位名称	岗位数量	任职要求
项目经理	1	大学本科及以上学历，8 年（含）以上物业服务经验，具有成功的 5 年（含）以上大型公共场馆的项目经理经历，须具备工程中级及以上职称，专业类别为电气、暖通、给排水、建筑结构、机械设备专业类别中一种。能够妥善处理各种突发事件，身体健康，有较强的心理素质。
项目总工程师	1	大学本科及以上学历，8 年（含）以上物业服务经验，具有成功的 5 年（含）以上大型公共场馆的工程维修或设备运维经历，须具备中级及以上职称，专业类别为电气、暖通、给排水、建筑结构、机械设备专业类别中一种。且专业类别与项目经理不同。熟悉节能监测、节能量审核、碳排放核查、能源审计等工作。
综合维修及设备主管	1	大专及以上学历，50 岁（含）以下，具有特种设备安全管理 A 证，从事同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，具备较丰富的空调、给排水、建筑物及附属设施综合维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。
强电主管	1	大专及以上学历，50 岁（含）以下，具有高压电工作业证，从事同岗位相关工作经验 5 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。
弱电主管	1	大专及以上学历，50 岁（含）以下，从事同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，具有弱电工程师或音响师证，具备较丰富的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、有线电视系统、会议服务系统等设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。
综合维修领班	1	高中及以上学历，从事同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，50 岁（含）以下，具备一定的瓦木油、建筑物及附属设施综合维修专业知识，具有较强的动手能力。
强电领班	1	高中及以上学历，具有高压电工作业证，从事行业 8 年（含）以上，同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，50 岁（含）以下，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。
弱电领班兼音响师	2	高中及以上学历，从事同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，45 岁（含）以下，具有音响师证，具备一定的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力。
内勤兼库管专员	1	具有专科及以上学历，年龄 45 岁（含）以下，3 年（含）以上服务经验，认真负责，能够熟练使用计算机。有库房及固定资产管理经验，配合甲方库房和资产管理工作，有较强的组织协调和沟通能力，能够熟练使用计算机。
综合维修工	3	高中及以上学历，有同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，年龄 50 岁（含）以下，熟悉瓦木油、空调及给排水设备等维修工作；能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。
强电维修工	3	高中及以上学历，具有高压电工作业证，有同岗位相关工作经验 5 年（含）以，50 岁（含）以下具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。
配电运行工	16	高中及以上学历，具有高压电工作业证，有同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，不超过国家法定退休年龄，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，具备高压配电事故应急处理的能力，熟悉高压配电倒闸、合闸等相关流程的处理步骤。
暖通运行工	4	高中及以上学历，具有有制冷与空调作业操作证（运行操作方向），有同岗位相关工作经验 5 年（含）以上，50 岁（含）以下，具有一定的空调、给排水设备运行专业知识。

合计	36	
注：1. 以上岗位人数为最低人员数量要求，乙方要切实兑现投标承诺并根据甲方要求，切实落实符合约定条件的、具体工作岗位上的足额服务人员，乙方所落实的人员应严格符合有关法律法规及行业规范，且满足工作岗位的任务需要。所派服务人员具有较好的沟通能力，身体健康，无传染性疾病、心脑血管等易突发性疾病。 2. 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 10%。乙方须按以上内容提供承诺函。对于国家行业规范要求必须配备一定人数的岗位，乙方所落实的人员应符合相关规范要求(可以从其他岗位自行调剂)。人员离职时，3 天之内补充到位。 3. 项目经理、项目总工程师、各主管、领班岗位人员与乙方必须是直接劳动合同关系，不得转包、分包或由乙方聘用其他单位的上述人员。经乙方招聘、培训、政审等程序，签订劳动合同的正式员工，符合国家相关法律法规的要求。需于合同签订前，由各岗位本人到甲方所在地，向甲方相关负责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，经甲方确认，同时保证以上人员在岗工作期限不低于六个月。乙方全部在馆服务人员必须按时缴纳社保，如果出现劳动纠纷，由乙方承担全部责任。乙方须按以上内容提供承诺函。 4. 项目经理受乙方委托，代表乙方，依据服务合同和约定，对内管理整个现场服务团队，组织专业化的服务；对外先行承担与相关的责任，履行相关义务，代表甲方与所涉及的各有关方面交涉，维护甲方的合法权益，并提醒甲方遵守与有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。 5. 服务人员须穿着统一的工作服，并保持工作服干净整齐，佩戴工牌。 6. 按国家及地方有关要求须持证上岗的岗位录用人员应有相关上岗资格证。乙方在馆服务人员中至少 1 人具有特种设备安全管理 A 证、持有有限空间安全管理员 1 人、房屋建筑设施设备安全管理员 1 人、高处作业证（项目为高处安装、维护、拆除作业）1 人、有限空间作业证 1 人、焊接及热切割作业证 1 人。 7. 项目经理及项目总工程师人员安排和变更，需提前书面征询甲方同意后方可实施。领班及以上人员的任免应征求甲方意见，甲方如有异议的应调整人选。项目经理及项目总工程师调动需提前 1 个月向甲方报告，调离和新任用人员须由甲方相关部门负责人审核签字，并经分管领导批准后方可进行调整。主管及领班人员调动需提前 2 周向甲方报告，调离和新任用人员须提交甲方相关部门负责人审核签字，批准后方可进行调整。一般员工调动需提前 1 周向甲方有关对口管理部门报备。 8. 项目经理请假必须提前书面或微信向甲方提出申请，经审批通过后方可执行。 9. 服务人员需经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况需有完整的日志和台账、月度小结和年度总结，项目参与者需遵守甲方的规章制度，不可泄露甲方的秘密，其工作同时接受甲方的监督考核。新员工上岗需有至少 1 周的上岗培训安排，上岗培训由乙方负责，培训结束后由乙方或甲方考核，合格后方可上岗。培训期间接受培训者不占岗位人次数。 10. 使用实习生须事前向甲方申请，得到批准后方可使用。使用实习生不得占用岗位数，		

须安排实习生带教老师，培训合格后方可上岗，不得降低乙方整体服务的质量和效率，一旦因实习生的使用可能引起的服务缺陷导致甲方或观众服务的投诉，一并视作乙方服务输出纳入考核。

12. 乙方自行承担办公使用的办公用品、打印机、电脑、复印机、对讲机（确保在岗的服务人员每人一部）、电话费用、工服等，同时合同期内禁止在馆区做饭。

2. 委托专业运维项目明细

序号	服务项目	实施内容	实施时间
1	电梯系统维保	按照国家及行业规范要求对馆区所有扶梯、直梯进行日常专业维保，至少安排 1 人驻场（每周 7 天），及电梯年检相关事宜，乙方作为电梯使用单位负责日常管理。具体要求详见-（4）服务内容-4.4.2.1。	服务期内
2	化粪池及隔油池清掏	按照国家及行业规范要求开展，馆区 5 处化粪池及 1 处隔油池定期清掏工作，不得出现溢流现象，负责应急维修，确保无堵塞等，每次清掏要见底，同时清洗四周墙壁及管道。具体要求详见-（4）服务内容-4.4.2.2。	服务期内
3	柴油发电机系统维保	按照国家及行业规范要求开展，对于馆区 1 台柴油发电机，每月定期巡检，至少启动检测 1 次，每年至少开展 1 次机组保养，更换油、液、滤芯及小配件，负责应急维修，确保柴油发电机完好有效，能够正常工作。具体要求详见-（4）服务内容-4.4.2.3。	服务期内
4	冷却塔及附属设备系统维保	按照国家及行业规范要求开展日常维保工作，对中心 2 处冷却塔及附属设备，开展定期保养，更换小配件等，日常卫生消毒、水质检测等管理工作。具体要求-详见（4）服务内容-4.4.2.4。	服务期内
5	冷水机组及附属设备维保	符合中心冷水机组厂家维保技术要求，对中心 5 台冷水机组，定期开展保养，保证冷水机组安全运行和正常使用，确保设备、设施处于良好工作状态，无超标噪音及事故隐患。具体要求详见-（4）服务内容-4.4.2.5。	服务期内
6	1 号楼放映间内恒温恒湿空调维保	按照国家及行业规范要求开展日常维保工作，保证系统各项设备安全运行和正常使用，确保系统处于良好工作状态，满足特效影院放映设备需求。具体要求详见-（4）服务内容-4.4.2.6。	服务期内

7	设备设施检测 试验年检	按照国家及行业规范要求开展检测工作，设备设施检测 试验年检（生活水泵房二次供水水质检测、设备及管道 压力表检测、冷却水和冷凝水的卫生检测、各种安全阀 检测）详见-（4）服务内容-4.4.2.7。	服务期内
---	----------------	--	------

注：

1. 上述委托专项运维项目的费用已包含在合同费用中。
2. 上述委托专业维保的项目必须与有具备资质及专业技术公司签订合同，1 项和 6 项乙方入场提供服务时需提供已签订相关合同，甲方有权随时核查相关合同签订及执行情况，其他项目入场后 15 日历日内签订相关合同。
3. 乙方负责总分配电室的日常人员值守、基本检修、安全管理及对甲方聘请的第三方专业维保公司（配电室第三方维保公司的费用由甲方支付）的日常管理等工作。
4. 对所有巡检、物资更换、检测及试验，做好相应记录及文件的存档，编制好目录装订，按月整理，以备甲方随时巡查；隐蔽项目或物资更换应书面提请甲方验视。
5. 乙方有配合甲方要求提供上述各项文件及与项目相关文件的复印件的义务。

3. 服务管理标准

序号	项目	目标值	标准
1	安全管理	0	完善各类应急预案（含总分配电室应急预案），经常性组织进行各项应急演练，各类突发事件预防和控制措施到位。 定期进行防火培训和演习，加强宣传，发现隐患，及时处理并通知甲方，确保消防安全。 严格制定执行安全管理制度，落实安全责任事故层级负责制，发现问题及时处理反馈。
2	设备配套系统	合格率 99%	通过平时的维护保养并建立定期检查、排查制度，确保设施设备的完好。强电设备安全可靠；空调系统安全可靠；给排水系统安全可靠；弱电系统安全可靠；电梯系统安全可靠。
3	投诉意见受理	100%受理	受理单填写无缺项，记录真实完整； 正确分发受理单，当天处理完成； 每月提交投诉意见统计表； 投诉处置闭环，整改到位。
4	综合服务	满意度 98%	亲切友好，遵守服务规范； 首问负责制，服务需求闭环； 全年有效投诉小于 5 次。

序号	项目	目标值	标准
5	设备机房	清洁率 99%	各设备机房根据清洁计划保持卫生。
6	报修及时率	及时率 100%	重要报修 10 分钟内到场； 不能当天完成维修的工作完成工作闭环。
7	专业技术岗位/特殊工种持证上岗率	100%	具有国家规定的相关执业资格证或北京市颁发的技术岗位证书，并向甲方备案。
8	人员上岗前培训	合格率 100%	人员上岗前培经过培训，且培训考核为合格。
9	人员着装合格率	100%	人员着装符合甲方要求。

注：以上管理目标中的缺陷部分必须不能影响甲方的形象及正常运行，如产生影响则属于重大责任事故，乙方需承担由此而产生的一切责任。在乙方提交的标书中，需对管理目标提出技术保障措施，确保达到要求。

4. 服务内容

北京科学中心范围内场馆建筑物及其附属共用设施设备、场地的巡查管理、维护运行及维修服务、日常管理，其他管理以及专业运维服务等。

工作内容（包括但不限于）
4.1 综合管理

- 4.1.1 项目经理全面协调乙方人员的各项工作，代表乙方定期或不定期与甲方沟通相关事项。向甲方按时汇报周报、月报、季报、年度工作汇报；按时组织每月、每季度、每年的乙方工作沟通会，做好每次会议的 word 及录音记录，会后第二天交至甲方，根据会议上甲方的要求开展并提升服务工作。
- 4.1.2 监督乙方各部门日常工作的开展，保障各班组工作符合甲方需求，及时汇总过程中的各项问题，如不能自行解决，及时向甲方沟通。
- 4.1.3 制定乙方年度各项工作计划，并上报甲方备案，根据甲方需求安排乙方各部门的工作；针对馆区内的各项工作，及时向甲方提出合理建议，避免延误产生相应损失；落实日常工作中各项安全工作要求，确保馆区重要节日及特殊时期安全平稳运行。
- 4.1.4 接受甲方监督考核，根据每月考核结果，监督各部门按时完成整改工作，提升服务质量。
- 4.1.5 管理人员每日根据甲方要求开展馆区巡视工作，发现问题及时处理，专项巡视记录每月汇总交至甲方相关负责人。
- 4.1.6 服务期内的考勤管理，落实服务单位全员的电子打卡制度，每月将花名册、排班表、考勤记录盖章后由项目经理签字后交至甲方相关部门留存备查。
- 4.1.7 服务期内的内勤服务，乙方资料档案管理工作，包括但不限于：维修记录、巡视记录、运行记录、培训记录、本项目相关的其他档案，每月底将与本项目有关的资料由项目经理签字后移交一份给甲方；负责好员工的餐饮和住宿。
- 4.1.8 根据甲方工作需要，做好资产家具等物资的搬运摆放等工作。
- 4.1.9 乙方每月进行服务自评工作，将《乙方月度自评报告》加盖公章，每月向甲方备份。
- 4.1.10 甲方委托乙方管理合同内所涉及的设备设施，乙方也是设施设备的管理责任人。

4.2 场馆建筑物及其附属共用设施、设备、场地的巡查管理、维护运行及维修服务、更新改造场地施工配合

4.2.1 工程维修服务

包括但不限于以下工作内容：

- 4.2.1.1 甲方可根据实际情况安排乙方对专项工作进行管理，主要包括：配合提供临时用水用电；施工过程中文明施工和成品保护等日常工作。
- 4.2.1.2 甲方可根据实际情况安排乙方负责对项目实施过程中安全协议的签署和其它相关安全的管理工作。
- 4.2.1.3 各种资料收集、管理、整理及移交等工作。

4.2.2 设备设施的运行维护维修服务

- 4.2.2.1 对甲方的房屋建筑及附属设施日常检查、运行管理、应急处理等管理服务，使房屋建筑处于完好状态，防止各种对房屋建筑侵蚀、损害行为的发生，同时确保上述部位避免出现外墙脱落或各种坠物造成的伤害；对室外道路、广场、各专业窨井、地下管网、喷泉系统、变配电室、柴油发电机、照明和电气设备系统、弱电系统、给排水系统、暖通系统、电梯系统等日常检查、运行管理、应急处理等服务。
- 4.2.2.2 协助甲方对充电桩、锅炉房、燃气设施、停车场的配电小室、家属区高压箱变等设施的日常巡视管理等基础性工作，发现问题及时联系产权单位和维保责任单位及甲方，并协助其产权单

位处理相关工作。

4.2.2.3 运行管理要求：

- ①特种设备的操作员必须具备相关证书、操作证；设备操作员上岗前应经过培训，签署安全责任保证书，方可上岗操作。
- ②设备操作员应按场馆设备操作规程进行操作，对场馆设备的运行过程进行记录填写《交接班记录表》、《设备运行记录表》等，定期整理存档。
- ③设备操作员对特殊情况需变更操作流程、改变设备运行方式的应事先进行详细安排，经主管签字批准后方可执行，所有操作变更应有记录。
- ④场馆设备的开启关闭应严格按照运行时间表执行；除维修员和设备操作员，其它人员禁止操作使用场馆设施设备；如有特殊接待任务，需另行安排场馆设备开启关闭时间，由甲方相关部门授权通知；乙方的服务人员遇异常情况应及时报告专业主管，不应轻率处理。
- ⑤场馆设备运行过程中发生意外事故和故障时，按照应急预案流程处理，处理完毕后应填写相关记录表；遇有重大节日或活动，应预先制定相应的应对保障方案，并严格按照方案落实执行，填写相关记录表单。做好机房、设备间出入管理、安全管理、钥匙管理，不得堆放杂物。

4.2.2.4 巡检管理要求：

- ①制定场馆设施设备巡视规范及标准并组织实施；设备设施巡视规范中应体现巡视工作的周期、频次及场馆设施设备的检查内容及标准；对场馆机房布局、设备运行规律进行分析研究，制定合理可行的巡视路线，并将路线以图或表的形式体现。
- ②场馆设备设施巡视规范及巡视路线图应在明显位置悬挂，定期对员工进行培训考核以确保员工熟悉巡视路线及相关内容。
- ③巡视人员必须按规定巡视路线进行巡视，并熟知工作内容及各巡视站、点的基本情况，设施设备主要控制的范围、工作界面，了解系统的走向位置及其中的各种附属件的作用和功能，掌握各种设施设备的工作状态。
- ④对于具有危险性、影响性及特种设施设备必须每日进行巡视，并适当加强巡视力度；对于无人值守的设施设备机房、井间应设立签到表，巡视人员按要求的频次及标准进行检查，并在签到表上签署姓名；离开无人值守的设施设备机房、井间应关闭照明设施，做到节约用电。
- ⑤巡视过程中如发现运行的设施设备有异常现象时，应马上采取相应维修措施消除，对于无法消除的异常，采取临时措施后立即上报相关专业主管，由专业主管协调后续工作；场馆设施设备的巡视工作应建立相应的巡视记录，定期整理存档。

4.2.2.5 维修管理要求：

- ①设置专线报修电话，安排专人接听；接报修人员必须做好各项报修工作记录，记录内容应字迹清晰并注明报修位置、内容、联系电话、报修人姓名，写清故障发生位置、现象。
- ②特种设施设备的维修人员必须具备相关证书、操作证；维修人员上岗前应经过培训，签署安全责任保证书，方可上岗。
- ③维修人员接到报修后，应携带必要工具及标识牌迅速到达现场；维修工作中应注意环境保护及成品保护。
- ④登高作业时不应少于两人，必须注意下方物品保护，下方应有专人看管并设置“维修牌及警戒

线”；使用电气焊设备维修时必须取得动火证后，方可进行作业，作业时应有人看火，并配备灭火器材；产生噪音或特殊气味的维修工作，应在闭馆后进行，特殊情况应得到甲方相关部门的批准。

⑤按设备精度标准及设备技术要求进行维修；满足工艺要求和使用要求；维修过程拆卸部分（罩、壳、防护等）在修理完成后必须恢复，并防止维修导致的水、电、油、气的泄漏问题；维修中更换的零部件必须按照说明书安装，电气部件安全可靠，机械部件牢固、灵活。

⑥一般情况下维修工作应在当日完成，并对完成情况告知报修人，如当天不能完成，应做好记录，专业主管应对维修工作的完成情况进行确认。

⑦场馆设备运行过程中发生意外事故和故障时，按照具体应急预案流程处理。

⑧维修工作必须建立档案，每月应对维修工作进行统计分析，中修、小修及时率达到 100%，返修率不超过 2%。

4.3 具体服务标准和要求，包括但不限于以下内容(如管理服务标准和要求与国家颁布的现行相关技术规范里强制性条款相矛盾时，以规范为准)

4.3.1 建筑及附属设施

4.3.1.1 根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。

4.3.1.2 对危及建筑及附属设施安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告甲方主管部门。

4.3.1.3 对建筑及附属设施的梁、主、钢部件、墙体等部位定期进行巡视，如发现倾斜、裂缝、锈蚀、保护层剥落、防火涂料脱落等现象时，及时报告给甲方主管部门。

4.3.1.5 屋面：平整完好，屋面防水层基本完好，隔热保温板完好无缺，无裂缝，排水畅通，压顶出线无起壳、裂缝，粉刷完好，栏杆或女儿墙，无外观出现变形、开裂、锈蚀、油漆脱落等现象。

4.3.1.6 外墙：外粉刷无起壳（包括各类线脚粉刷，雨蓬、阳台等粉刷），无裂缝、无剥落、无渗水。玻璃无破裂，铝板无损坏、无水渍和掉漆等。

4.3.1.7 每半月检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

4.3.1.8 每日巡查 1 次场馆共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。门窗开关灵活，五金齐全；门窗油漆完好，无老化、无剥落现象；安装闭门器及顺序器的房门必须保持正常开启。伸缩门和电动感应门保持正常使用状态。

4.3.1.9 每半月检查 1 次房屋的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

4.3.1.10 楼地面：地坪应平整、牢固、无裂缝、起壳、下沉；地毯无潮湿、无腐烂；橡胶地板无起鼓、开裂等现象。

4.3.1.11 内墙：各种内粉刷及踢脚线无剥落现象，瓷砖不起壳现象，粉刷完好。

4.3.1.12 楼梯、通道及散水：外观出现破损、开裂、脱落、污渍等现象时，应及时修复。

4.3.2 室外区域

4.3.2.1 每周巡查 1 次道路、场地、石凳、花池石材、阶梯及扶手、管井等，按照责任范围进行维修养护。

4.3.2.2 每周巡查 2 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护。

4.3.2.3 路面：路面无裂缝破损，平整完好，没有沉降。

4.3.2.4 下水道、各专业管井：下水道无阻塞，流水畅通；各专业管井盖圈完好无损，井盖四周完好；管井标识清楚。

4.3.2.5 围墙、围栏：无破损、无裂缝、无锈蚀等。

4.3.2.6 台阶：无破损、无掉漆、无裂缝、安全警示标识清晰等。

以上检查内容都应做好检查记录。

4.3.3 专业设备的综合管理

4.3.3.1 建立设备台账制度。

4.3.3.2 定期巡回检查、设置岗位责任制、突发事件的多套应急方案等，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。

4.3.3.3 设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录、台账、大中维修记录每月归档。

4.3.3.4 严格执行节能减排措施，每月对能源消耗进行统计、分析，如出现相关问题，需提供解决方案。

4.3.3.5 根据设备维护保养手册及设施设备现状，制订维护保养计划，对阀门定期进行保养，避免出现生锈腐蚀等现象。

4.3.3.6 特种设备及计量仪器仪表按照有关规定进行维修养护和定期检测。

4.3.3.7 雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查物资及防范措施。

4.3.3.8 每月检查防雷带、防雷测试点、引下线及节点，按规定进行保养。雨季前通知专业机构检测建筑避雷系统。

4.3.3.9 设备机房：

①严格执行人员出入登记制度，对机房巡查、维护保养实行许可制度。

②设有挡鼠板等防鼠害和防虫害措施。

③在明显易取位置配备消防器材及专用工具，每半月检查维护。

④重要机房张贴或悬挂相关制度、证书及设备系统图、应急预案流程图，责任人。

⑤每周对环境温度、湿度、照度、密封、鼠患情况、通风等进行检查、检测。

⑥每半月对机房消防设施设备进行检查。

⑦机房内设有用水设施设备时，有防止水溢和渗漏措施，每月检查保养，确保防渗漏和防结露功能完好。

⑧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；对特殊的机房及设备（如：配电室等）按相关行业标准的要求进行打扫。

4.3.4 暖通系统管理服务

4.3.4.1 乙方是场馆集中空调通风系统的委托管理单位，也是管理责任人，负责日常的巡检、维护、保养和抢修等所有相关工作，确保其工作符合国家、北京市关于暖通系统的现行规范及行业标准（如：空调通风系统运行管理标准 GB50365-2019；集中空调通风系统卫生管理规范 DB11/T485-2020；《公共场所集中空调通风系统卫生管理规范》WS10013-2023），在乙方责任范围内确保相关检测合格。

4.3.4.2 确保暖通系统各项设备正常运行和使用，设备、设施处于良好工作状态，无超标噪音，管

道、阀门无跑、冒、滴、漏现象及事故隐患。

4.3.4.3 按照国家规定定期完成仪器仪表的检测工作；按时进行软化水水质检测，保证暖通系统水质达到行业标准。

按时对空调区域进行测温，并根据室内、外负荷变化按规程及时调整机组及末端设备的运行控制参数，使室内温度符合规定要求。

4.3.4.4 定期测试空调区域内的空气质量，通过调整新风量，确保空气质量达到国家规定的标准，满足人员舒适要求。

4.3.4.5 通过送排风系统及机电设备运行监控及管理系统，对末端设施设备（送风机、排风机、系统管网）的运行情况进行检查。

4.3.4.6 冷却塔运行时必须有专人管理，定时定期检查记载运行及维护情况；加强水质管理，并定期检测，严防长期运行结垢生苔；运行正常且噪音不超标，无滴漏水现象；停机后应对整塔进行检修，确保下次运行安全正常。

4.3.4.7 按照北京市卫生健康委员会相关部门要求对机组、过滤网、风口、通风道、风机盘管等设备设施进行定期清洗、消毒。

4.3.4.8 通风及空调系统运行按国家及北京市相关规定执行。

4.3.4.9 每个冷热换季前对空调系统管网、末端设备进行检查维保1次；每年对冷冻循环泵、冷却循环泵维修保养1次；每个供暖季前对空调系统管网、末端设备进行检查维保1次；每年对空调机组、新风机组、送排风机的皮带进行检查更换2次。

4.3.4.10 供暖系统的设备、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，供暖符合国家相关要求。

4.3.4.11 夏季制冷每日2次对公共区域进行测温；冬季供暖每日1次对公共区域进行测温，做好防冻工作。

4.3.4.12 专业维护管理人员的基本情况及集中空调通风系统日常卫生检查、检测、清洗维护记录要完整，定期整理归档，以备政府相关部门检查。

4.3.4.13 空调水系统的水处理确保水质符合北京市相关规范要求；冷却水日常消毒处理均需符合国家现行规范要求。上述过程检查报告、相关过程资料、消毒试剂等用品均要符合政府卫生部门的要求。

4.3.5 给排水系统管理服务

4.3.5.1 管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视，及时维修并做好记录。

4.3.5.2 各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；每半年给各类管道及相关阀件刷一次防锈漆。

4.3.5.3 注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。

4.3.5.4 二次生活用水的操作人员健康合格证齐全有效，定期对机房清洁保养，相关规章制度及应急预案要求齐全并挂墙，确保政府相关部门检查合格，须符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749-2022）相关要求。

4.3.5.5 管理馆区开水净水器，如出现异常，及时联系厂家按规定定期换滤芯。

4.3.5.6 每次大雨前后及定期对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保

畅通、无堵塞；加强井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损。

4.3.5.7 汛期每日不定期对污水泵巡视，至少 3 次，平时每周巡视 2 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次；不得出现污水溢出地面损坏设施设备等现象；遇到暴雨级别以上的天气时，需要专人负责。

4.3.5.8 三号楼地下三层的蓄水池，汛期每天要不定时的检查，如果出现大雨以上级别时，需要派专人值守，并及时泵出污水，避免因溢水造成损失。

4.3.6 供配电、照明系统管理服务

4.3.6.1 服务内容

对甲方的供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

4.3.6.2 服务标准

4.3.6.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

4.3.6.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.3.6.2.3 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

4.3.6.2.4 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

4.3.6.2.5 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。

4.3.6.2.6 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.3.6.2.7 主分配电室主、备供线路在无特殊情况倒闸时，需提前告知甲方，倒闸时间不应超过 3 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常启动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

4.3.6.2.8 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关闭。

4.3.6.2.9 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

- 4.3.6.2.10 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书,维修操作时应有安全监护人员在场。
- 4.3.6.2.11 建立节电措施,统筹规划,做到合理、节约用电。配合甲方办理相关保供电手续。
- 4.3.6.2.12 建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)的通知》(京发改〔2022〕88号)要求。
- 4.3.6.2.13 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
- 4.3.6.2.14 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。
- 4.3.6.2.15 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知甲方,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。
- 4.3.6.2.16 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向甲方报告。
- 4.3.6.2.17 外观整洁无缺损、无松落。
- 4.3.6.2.18 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。
- 4.3.6.2.19 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
- 4.3.6.2.20 熟悉供电方案,熟知供电系统上级电源运行方式并保持与城区供电公司相关部门联系。
- 4.3.6.2.21 乙方负责总分配电室日常运行值守,对配电室的正常运行及安全负全责。
- 4.3.6.2.22 加强对主分配电室室内环境的管理,使室内湿度、温度符合设备运行要求。

4.3.7 弱电系统管理服务

做好楼宇自控系统、同声传译系统、智能照明系统、会议系统的日常运行维护维修等工作。

- 4.3.7.1 系统实行分级管理,账户、密码专人管理。
- 4.3.7.2 故障服务请求15分钟内到达现场,一般故障恢复时间不超过8小时,逾期通知受影响部门(有专业维保除外)。
- 4.3.7.3 每天1次对运行参数设定、模块、各末端传感器及执行机构的工作状态检查。
- 4.3.7.4 每周对服务器、操作站、控制器、终端显示器进行除尘保养。
- 4.3.7.5 每周收集设备运行参数和统计报表,调整运行参数节约能源。
- 4.3.7.6 每月检查会议系统调音设备,报告厅的同声传译系统。
- 4.3.7.7 每月对服务器、操作站、控制器等设备机箱开盖检查,确保散热器及风扇无积尘、异响。
- 4.3.7.8 每次会议前做好各项会议音响保障工作。
- 4.3.7.9 监督专业维保单位定期对整个系统进行全面维护保养。

4.3.8 广场喷泉系统

- 4.3.8.1 每次启用前进行防漏电检查,保证用电安全,不得出现任何安全隐患。
- 4.3.8.2 使用期间每日巡查1次喷水池、水泵及其附属设施。
- 4.3.8.3 设置必要的安全警示标志。

4.3.9 其他事项

4.3.9.1 特种设备管理:根据《中华人民共和国特种设备安全法》相关法律法规规定,甲方作为特种设备产权单位,委托中标人进行使用管理,中标人应按照国家相关法律法规规定,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,做好甲方特种设备的日常管理工作。

4.3.9.2 大型科技场馆：对甲方聘用的专业维保公司（相关费用由甲方支付）：乙方负责配合甲方提出维保需求；负责配合甲方出具各种方案及人员资格的审核、负责现场作业管理及安全监管；负责维保作业的记录、评价；负责过程资料的收集整理等相关工作。

4.3.9.2 夏季防汛工作：根据市政府及中心相关要求，协助落实馆区防汛相关工作，包括防汛预案制订、人员值守、防汛物资准备、及时关注天气情况、日常巡视、清理排水沟及重点部位的防护等工作。

4.4 乙方负责专业运维服务项目

4.4.1 总体要求：

4.4.1.1 乙方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相关全过程管理工作，并承担相应的安全责任。乙方须按以上内容提供承诺函。

4.4.1.2 特种设备管理：根据《中华人民共和国特种设备安全法》相关法律法规规定，甲方作为特种设备产权单位，委托乙方进行使用管理，乙方应按照相关法律法规规定，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，做好甲方特种设备的日常管理工作。其中，本项目中乙方作为电梯使用单位开展全面的管理工作。

4.4.1.3 制定年度维保工作计划，按计划严格执行，并向甲方备份所有维保记录；

4.4.1.4 特种作业人员须具有在有效期内符合要求的特种作业操作证；

4.4.1.5 甲方可根据实际情况安排乙方对专项维保项目过程及安全质量的监督管理工作，按时组织维保单位到馆实施维保工作，对其维保工作进行全过程监管和验收，并留存维保工作相关记录，直扶梯维保需要维保单位安排专业人员驻场；

4.4.1.6 当设备出现故障时，维保单位应在规定时间内到达现场进行处置维修，事后还应提供详细的故障原因分析报告及措施；

4.4.1.7 节假日前应安排维保单位到馆对设备进行全面检修，遇有重大活动时维保单位应提供维护人员现场保障。

4.4.1.8 各级行政主管部门或检测机构在场馆设备设施检查、检测中出现的问题，乙方须及时整改，并承担由于自身原因造成损失的相应责任和处罚。

4.4.1.9 对于场馆设备设施应急保障工作，乙方须全力协助配合甲方的工作。

4.4.1.10 如发生新老乙方移交，则相应的第三方维保的监管责任和资料一并移交。

4.4.2 乙方具体分包的项目及相关要求：

4.4.2.1 电梯系统

①合同期内乙方作为电梯特种设备使用单位对甲方所有电梯进行全面管理工作。按规范要求专业维护保养，同时安排1名驻场人员（每周7天）负责电梯年检，同时要通过电梯年检，确保至少2名维保人员在场维保作业，乙方至少有2人持电梯安全员证书。如合同到期后不再续约，乙方须配合甲方或其他乙方完成电梯使用单位等信息变更手续，确保甲方全部电梯正常平稳运行。

②维保方式：全面专业维保；质量标准：优良，保证所有设备的正常运行。

③维保标准：须符合国家和北京市现行的法律、法规和技术要求，包括但不限于：《特种设备安全监察条例》；《电梯日常维护保养规则》（DB11/T418-2019）；《电梯、自动扶梯和自动人行道维

修规范》(GB/T18775-2009);《电梯制造与安装安全规范》(GB/T7588.1-2020、GB/T7588.2-2020);《自动扶梯自动人行道的制造与安装安全规范》(GB16899-2011);《电梯安装维修作业安全规范》(DB11/T419-2007);《电梯安装、改造、重大维修和维护保养自检规则》(DB11/T420-2019)。

④每月对每部电梯进行不少于两次检查保养,保养符合行业标准。

⑤保养完毕后,将保养单交由乙方项目经理签字认可后,然后交到甲方管理部门。保养任务的完成与否,以保养单为准。

⑥自行配备工作所需要的工具及设备,保养时设置现场安全警示标志。

⑦在电梯轿厢内显著位置张贴有效的电梯检验标志、电梯使用安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话,轿厢不得张贴与电梯运行服务无关的广告,并有足够的照明。

⑧制定电梯应急救援预案并定期演练(每年不少于4次)。发生电梯困人时,驻场专业人员及电梯安全管理员应在10分钟(非开馆时间30分钟)内到达现场。

⑨保养期内乙方免费提供保养设备安全和正常使用所需的所有配件和辅助材料。如电梯发生重大零配件需要更换,须在72小时内提供配件并及时更换(大型、定制配件除外)。

⑩建立电梯安全运行管理制度,保证电梯的用电、消防、通风、通道、监控摄像和报警装置等系统安全可靠;并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象,通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。按照国家、北京市关于电梯的相关规定以及行业标准,保证各项记录表格齐全。

4.4.2.2 场馆化粪池及隔油池清掏

①定期清掏,不得出现溢出现象,每次清掏时要见底,并清洗四周的墙壁及管道。

②在清理过程中,应当采取相应的安全防范措施。

③负责清理物的运输及消纳。所有的清理物按政府相关部门要求进行处理,如果未按要求进行处理,由此引起一切后果均由乙方负责。

④清掏车辆应完好、整洁,车体无粪迹污物。应按指定地点及时卸粪,不得任意排放。

⑤负责政府部门要求相关证件办理及协调工作(如有)。

⑥保持井边卫生,做到无污物、无杂物。

4.4.2.3 柴油发电机系统

①维保标准:须符合《特种设备安全监察条例》;《自动化柴油发电机组分级要求》(GB/T4712-2008);《往复式内燃机驱动的三相同步发电机通用技术条件》(GB/T15548-2008);《往复式内燃机驱动的三相同步发电机组3部分:发电机组用交流发电机》(GB/T2820.3-2009);《往复式内燃机驱动的三相同步发电机组第6部分:试验方法》(GB/T2820.6-2009);《自动化内燃机电站通用技术条件》(GB/T12786-2021)。

②按国家相关规范进行维保,日常运行维护,确保柴油发电机系统能够正常运行及安全(含加油)。

③每月定期巡检,至少启动检测1次,每年至少开展1次机组保养,更换油、液、滤芯及小配件。

④负责应急维修,确保柴油发电机完好有效,能够正常工作。

4.4.2.4 冷却塔及附属设备系统

- ①根据生产负荷、气象条件和各塔设备状态，编制经济合理的运行方式。
- ②冷却塔运行前必须清理配水装置内杂物，以免堵塞该装置的出水孔或喷头，从而造成配水不均匀。每年将塔体内外清洗一次，防止污物积聚影响进水畅通。收水器定位应牢固，片距均匀，方向正确。配水池盖板，各检修门开启应灵活。
- ③合理调整、分配各并列运行的冷却塔的水负荷，使冷却后综合水温符合相关要求。合理调整冷却塔内各水槽的水位，使淋水密度分布均匀合理，不允许配水槽水位过高而直接外溢。
- ④每天定时观测记录各冷却塔运行参数。记录内容包括气象条件冷却塔运行工况及有关记事等。及时调节补充水量，以保持循环水泵正常工作，避免池水外溢。
- ⑤每天观察集水池积水高度，调节补给水浮球位置及溢流管高度，控制积水深度在设计范围内；冷却塔出水应保证通畅，出水口设置格网等；检查冷却塔塔体是否渗漏，若有渗漏应及时密封。
- ⑥正确地实施经济合理的排污方案；观测冷却设备污脏情况、水质情况；经常检查、保持排污系统的正常工作，并作好有关记录。
- ⑦定时分析冷却塔热力特性的变化及其原因，分析冷却塔运行的经济效益。
- ⑧每日在运行中应加强监视；机械摩擦声、叶片摆动、电动机温升、变速箱和轴承油位变化以及油泵运行等情况。
- ⑨冷却塔日常运行管理要符合 GB/T44855-2024《冷却塔节水管理规范》相关要求。
- ⑩负责冷却塔日常运行时的水处理、嗜肺军团菌等致病微生物的检测、水质日常监测，确保水质符合《公共场所集中空调通风系统卫生管理规范》WS10013-2023 及其他现行技术规范要求冷却水日常消毒处理均需符合国家现行规范要求，确保水质稳定和防止病菌滋生，上述相关工作的过程资料、消毒过程及程序、消毒试剂等用品均要符合政府卫生监督部门的要求。

4.4.2.5 冷水机组及附属设备系统

- ①需按麦克维尔冷水机组相关技术标准进行维护保养，保证冷水机组安全运行和正常使用，确保处于良好工作状态，无超标噪音及事故隐患。
- ②供冷季前开机服务：开机前机组检查（包含动力部分及控制部分）；检查机组各管路及零部件等；对设备逐一进行送电；送电后各元器件检查及参数调整；开启各循环水泵机组按开机程序进行开机操作；
- ③设备巡检服务：供冷季每个月不少于 2 次对机组进行全面检查，把问题或即将出现的问题提前通过专业人员进行处理，避免问题出现或造成更大损失；设备停机封存时一月一次巡检服务；专业人员巡检过程发现设备存在隐患时要及时告知甲方，并根据相关要求要求进行维护。
- ④设备运行期间叫修服务：报修后优先电话沟通指导快速处理，使设备正常运行，如电话无法处理将派人到现场；故障响应时间为 2 个小时内到场；一般故障 4 小时内解决，个别故障 24 小时内解决，如遇检修周期较长提前进行沟通；故障叫修不限次数。
- ⑤其他服务：每年组织一到两次现场免费对操作人员进行系统培训，以便能够更好的操作设备避免出现失误或小问题无法解决现象；每半年组织一次人员关于主机安全培训，主要以设备及人身安全预防为主；培训运行人员机组运行初期和末期的操作及注意事项；培训运行人员机组跑油避免方法及跑油后故障处理。
- ⑥停机服务：设备进入停机不用阶段，按标准对设备进行停机保养，断电封存；设备停机期间，不

定时对维保项目进行抽检，排查隐患。

⑦冷水机组更换的所有零配件均需从机组生产厂家（麦克维尔）采购（特殊情况需向甲方书面说明），甲方视情况可要求乙方聘请机组生产厂家的专业技术人员进行维护保养或现场指导，乙方须无条件服从。

⑧如果因乙方人员维护不当造成维护设备的损害，乙方负责赔偿等一切相关责任。

⑨负责夏季供冷前对机组上安全阀等需要定期年检的仪器仪表的年检工作。

4.4.2.6 1号楼放映间内恒温恒湿空调维保。

①按照国家现行行业规范要求开展日常维保工作，保证系统各项设备安全运行和正常使用，确保系统处于良好工作状态，满足特效影院放映设备需求。

②每次定期检查服务结束后，乙方向甲方呈交定期检查报告，并提供修理意见及更换零件要求、系统改善意见。

③机组运行期间，乙方提供不限次数应急维修。

④机组运行出现故障时，乙方在接到用户报修电话后必须 24 小时内赶至现场；紧急情况下 3 小时左右赶至现场进行紧急排故，直至机组恢复正常运行，设备零部件损坏需更换等特殊情况除外。

⑤乙方派遣的维护检查运行人员应保持稳定，无特殊情况不应更换。

⑥维保期间乙方的工作人员必须严格遵守甲方各项规章制度和安全规程。

⑦因乙方原因造成设备损坏，乙方负责修复直到设备恢复正常使用，并承担由此引起的费用及责任。

⑧更换的所有零配件均需从机组生产厂家采购（特殊情况需向甲方书面说明），甲方视情况可要求乙方聘请机组生产厂家的专业技术人员进行维护保养或现场指导，乙方须无条件服从。

4.4.2.7 设备设施检测试验年检

①设备及管道压力表检测、各种安全阀检测

②生活水泵房二次供水系统水质检测、冷却水和冷凝水卫生检测，检测参数符合政府卫生及其他相关部门的要求。

③上述检测文件及台账的原件全部给甲方备案。

4.5 档案管理服务

4.5.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

4.5.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

②设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

4.5.3 收集整理各种人事档案、质量记录、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、相关合同、报价单、设备运行保养保修记录。

4.5.4 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

4.5.7 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

4.5.8 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。

4.6 应急保障服务

4.6.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

4.6.2 应急预案的建立。根据场馆隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

4.6.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

4.6.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。

4.7 服务人员培训管理

4.7.1 培训主要有：业务培训、场馆基本情况培训、思想政治教育培训，分为入职前培训、定期培训。

4.7.2 对场馆基本情况培训内容主要有：每个场馆基本功能、设备设施基本情况、管理制度等。

4.7.3 业务培训主要有：各自岗位职责、岗位的技术要求、岗位工作的重点难点及注意事项、应急预案等。

4.7.4 建立培训管理制度。

4.7.5 每月至少开展1次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受业务、场馆基本情况、思想政治教育培训。

4.7.6 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。

4.8 其他管理（包括但不限于与会务保洁、绿化、安保单位的协防联动）

4.8.1 对外协调等	与业务相关单位的联系、沟通等工作。包括但不限于： a. 与各单位施工的衔接和管理； b. 甲方交办的其他事项。
	对管理范围内发生施工的衔接和管理，内容如下： a. 提供施工必要的前置条件说明及必须遵守的规定说明；协助甲方做好场馆项目施工现场的安全管理工作，包括但不限于对施工单位资质、施工人员资格条件进行审核备案，确保符合国家及甲方相关要求。 b. 协助甲方对施工涉及的必要防护措施、安全措施、成品保护、工程施工等实施管理； c. 指定施工方垃圾集中存放场所； d. 配合甲方对施工项目的验收。

4.8.2 库房和固定资产管理	安排专人协助甲方做好物资采购、库房及固定资产管理等日常工作
4.8.3 安全保障服务	应商要根据自身特点,结合甲方的实际情况,制定和落实专项应急预案、岗位应急处置方案及各种安全管理制度,并使相关岗位人员熟悉掌握,同时成立相应安全管理小组及明确相应人员责任。本乙方发生相关安全事故后,要根据相关安全法律法规落实上报制度及后续相关工作。具体包括但不限于以下内容: 1) 成立相应的组织机构,安全机构设置,管理机构,机构人员信息公示,主要负责人职责,安全管理人员职责等内容。 2) 制定规章制度,包含安全生产责任制,安全管理制度,操作规程,强化领导带班等内容,确保物质资金的投入,包含安全投入,安全防护用品,安全生产责任保险等内容。 3) 积极组织培训教育,包含安全培训、培训学时、培训内容、安全能力考核、安全文化及特种作业人员管理等内容。 4) 落实日常管理,包含标准化建设、风险防控、隐患排查、排查方式、隐患治理、危险作业、设备管理、安全疏散及安全告知等内容。 5) 确保应急管理和事故报告,发生相关安全事故后,事故现场乙方人员应立即向本单位及甲方相关负责人报告,同时在规定时间内向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。情况紧急时,事故现场的乙方有关人员直接向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。 6) 对甲方安排进行安全监督管理项目的责任范围的安全负责。
4.8.4 节能管理工作	1. 基础工作:乙方应明确节能管理岗位和职责,由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作,建立节能管理制度,明确责任分工、操作规程和奖惩措施。 2. 节能管理 (1) 基本要求:乙方应协助甲方规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。 (2) 照明用能:乙方应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的光照需求,协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无甲方或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。 (3) 暖通用能:乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室

	内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或甲方另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。 (4) 其他用能:乙方应根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。 (5) 用能统计和分析:乙方应协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。 3. 节水管理 (1) 基本要求:乙方应协助甲方采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助甲方有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。 (2) 馆区用水:乙方应协助甲方在卫生间、开水间等区域使用感应式水龙头；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。 (3) 用水统计和分析:乙方应协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。
--	---

5. 专项要求

1. 验收接管与退出移交工作要求
(1) 验收接管工作要求
为了规范乙方验收接管程序，确保乙方验收接管工作得到有效控制，以便对乙方进行全面接管，保证乙方工作顺利进行，要求乙方接到中标通知书后，应立即组织管理人员和技术人员组成验收接管工作小组，并按照招标文件中的管理目标开展验收与接管工作，具体包括： 新乙方应提前 15 天介入场馆运行（期间任何费用由乙方承担），熟悉了解掌握场馆运行的关键点。 乙方应协助做好老物业公司退场及人员安置工作。吸收技术骨干留下来充入到新乙方的工作中。

整体验收接管工作必须在合同签订后 5 日内完成，完成情况纳入首季度考核。
(2) 退出时的移交工作要求 移交的周期必须在 5 日内完成。 人员的安置或留用（解聘或重新选聘的方案）必须确保社会稳定, 不得损害甲方的形象和稳定。 物资的移交及清点必须在 5 日内完成。 建筑及设备完好率执行招标文件和合同文件的管理目标，相关的问题分析汇总表 5 日内完成。 自身的评估报告及意见、建议必须在 5 日内完成。 甲方保留因乙方移交不力扣除违约金的权利。
(3) 退出条件 a. 合同到期 b. 年度考评不达标 c. 不定期考评不达标, 经两次整改后仍不达标 d. 遇重大责任、安全事故 乙方在管理过程中产生上述情况的，甲方单位有权要求其无条件退出。如发生上述条件中的 b. c. d 条情况，原乙方不得参与本项目的重新招标。退出移交过程中必须达到以下要求, 退出移交时间按照前款“整体移交”时间执行： 乙方移交的周期必须在二个月以内或甲方要求的时间内完成（不少于 25 天）。 乙方用于本项目资金的审计及移交。 乙方资料的移交及资料必须完整无损。如出现损坏或缺失，则甲方单位有权对缺失资料进行评估，并做出处罚决定。 人员的安置（退出后必须有序安置人员，不得出现扰乱社会及本甲方情况）。 设备、物资的实物移交及实物清点须经后续乙方及甲方的确认，对于后续乙方提出的不合格维护、保养及损坏情况，必须予以修复，达到后续乙方验收标准。否则，上述情况的修复及维护费用甲方单位有权直接予以扣除并支付后续乙方。 原乙方必须延伸工作至新的乙方整体接替，确保场馆运行平稳衔接。 自身的评估报告及意见、建议。 根据上述要求，乙方必须各提出一套完整的整体收接及整体移交、退出机制和退出方案。
2. 协作联动要求 由于整个场馆的运行需要各单位协作联动，保持指挥顺畅、管理有序，现将乙方与保洁、安保的工作界面确定如下： 1) 如遇暴雪：扫雪由保洁负责清扫，安保负责秩序维护；如遇晚上暴雪，安保负责通知保洁服务项目负责人； 2) 如遇夜间设备设施紧急故障：保安巡逻发现后，通知乙方项目负责人，由乙方协助进行处理，做好相应的应急工作（如沙包堆放及其他应急措施）； 3) 如遇游客突发事件（游客受伤、发生纠纷、投诉失控、核实寄包柜等）：必要时乙方呼叫安保维护现场秩序。 4) 防汛防台：乙方负责清理场馆积水。

5) 会务准备：由乙方负责会务音响等系统操作与准备。
6) 如出现重大问题，乙方白天听从甲方的协调指挥，夜间接受甲方的值班人员的协调指挥。
3. 电子考勤制度
乙方须制定适应科普场馆工作要求的、规范和有效使用电子考勤设备的考勤制度，并配备相应的电子考勤设备到位，覆盖合同内要求乙方配备的全部在馆工作人员，每月 15 日前提交上个月电子打卡记录，并要求项目经理签字向甲方备案。 乙方须提供覆盖全员得员工电子考勤方案。
4. 员工用餐制度与承诺函
乙方人员的餐饮由乙方负责解决，乙方要从切实关心关爱员工、维护员工权益角度保障必要的费用，制定切实可行的员工用餐制度。乙方任何人员不得在馆区内烹饪饮食，乙方需保障员工饮食安全。 乙方须按以上内容提供承诺函。
5. 安全生产承诺函
1. 我单位承诺严格遵守国家安全生产法律法规及行业标准，严禁以下行为： (1) 违反安全生产规章制度和操作规程； (2) 擅自改变生产设备、设施用途或结构； (3) 使用不合格的劳动防护用品； (4) 隐瞒或谎报生产安全； (5) 拒绝接受安全生产教育和培训； (6) 擅自操作非本人负责的设备或系统； (7) 在酒后、疲劳等状态下从事相关作业； (8) 其他危害安全生产的行为。 2. 我单位承诺在服务中严格遵循以下要求： (1) 严格执行设备定期检查、维护和保养制度； (2) 按规定进行危险作业审批，落实安全措施； (3) 及时排查并消除生产现场的安全隐患； (4) 发觉隐患或不安全行为时，立即制止并报告； (5) 积极参加安全生产应急演练，提高应急处置能力； (6) 如实记录安全生产相关信息，保证数据准确完整； (7) 对专业资格证书(特种作业操作证)进行严格审查, 确保其与岗位要求相符且真实有效。 (8) 其他符合安全生产要求的义务。 乙方须按以上内容提供承诺函。
6. 人员配备承诺函
乙方本项目经理、项目总工程师、主管、领班岗位人员与乙方必须是直接劳动合同关系，不得转包、分包或由乙方聘用其他单位的上述人员。经乙方招聘、培训、政审等程序，签订劳动合同的正式员工，符合国家相关法律法规的要求。需于合同签订前，由各岗位本人到甲方所在地，向甲方相关负责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，经甲方确认，同时保证以上人员在岗工作期限不低于六个月。

乙方全部在馆服务人员需要缴纳社保，每月将社保缴纳证明汇总，由项目经理签字盖公章备案给甲方。 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 5%。 对于国家行业规范要求必须配备一定人数的岗位，乙方所落实的人员应符合相关规范要求(可以从其他岗位自行调剂)。 乙方须按以上内容提供承诺函。
7. 工作时间要求 乙方为甲方提供服务时，其工作时间必须满足甲方的工作要求。合同履行期间，甲方可能会根据实际情况调整工作时间，包括但不限于提前开馆、延后闭馆、增加每周的开馆天数等，乙方对此应有充分预期，并在报价时予以充分考虑。如遇特殊情况，乙方应按甲方的要求调整工作时间直至全天二十四小时工作（人员轮岗）。乙方不得因此主张增加任何费用。重大活动、重点时期及节假日等值班期间，乙方要安排项目经理、项目总工程师、主管（含）级别以上人员值班。
8. 履约保证金 （1）乙方以银行保函的方式向甲方财务部门提供合同价的 10%的履约保证金（要求为无条件银行履约保函等法律法规允许的非现金形式）。 （2）本项目合同期满时，乙方完成相关服务工作，没有违约行为，办理完相关交接手续，并按时退场后的 30 日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。 （3）本项目合同期内，若乙方在甲方组织的相关考核中没有达到相应分值，甲方将按照合同约定从服务费中或履约保证金中扣除违约金。 （4）本合同履行过程中，若乙方在连续三次不定期考核中均低于合格分值，并直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。
9. 保密协议 严格执行国家、地方、甲方保密相关制度，严格执行合同中对于保密相关事项的要求，乙方与甲方签订保密协议。
10. 进场物资清单 乙方根据项目实际需求，列出服务本项目的易耗品及设备清单。

