

【本合同为小微企业预留合同】

社会化用工—专业技术类用工 政府采购合同

第 2 包/配电运行维护

甲 方：北京动物园管理处
地 址：北京市西城区西直门外大街 137 号
联系电话：010-68390393
传 真：010-68321960
户 名：北京动物园管理处
开 户 行：工商银行北京学院路支行
账 号：0200025509014400262

乙 方：北京华电科工电力工程有限公司
地 址：北京市密云区长安街 1 号潭州大厦西楼 9 层 923 (16)
邮政编码：101500
电 话：13601263919
传 真：/
联 系 人：刘昌



1	浩博园中央空调机组值守	1	<p>1、负责中央空调机组设备的运行工作，确保设备的安全运行。</p> <p>2、按照中央空调机设备维修保养有关规定，进行日常维护和例行保养。</p> <p>3、定时巡视检查中央空调机运行仪表，抄录填写各种报表和运行记录。</p> <p>4、做好中央空调机房安全防范措施，严守中央空调机房人员进出有关规，除本所人员外，严禁其他人员进出。</p> <p>5、负责管理好中央空调机房的仪器、仪表和各类工具，做到器具准备，完好，取用方便。</p> <p>6、负责配电房及设备的日常清洁工作，确保场地整洁、卫生、无杂物。</p>	2026年5月15日至2026年9月30日 (16小时值守)	16小时两班倒 (每班1人)	2	4.5
2	浩博园配电运行 (24小时值守)	2	<p>1、负责配电设备的运行维护，执行倒闸操作和管理工，确保配电设备的安全运行。</p> <p>2、按照配电设备维修保养有关规定，进行日常维护和例行保养。</p> <p>3、定时巡视检查配电运行仪表，抄录填写各种报表和运行记录。</p> <p>4、做好配电房安全防范措施，严守配电房人员进出有关规定，除本所人员外，严禁其他人员进出。</p> <p>5、当发生停电时，立即与供电局部门联系，问明停电原因及时倒换电源，并做好准确记录。</p> <p>6、发生事故时，值班人员应保持清醒头脑，按操作规程及时排除故障。</p> <p>7、负责管理好配电房的仪器、仪表和各类工具，做到器具准备，完好，取用方便。</p> <p>8、负责配电房及设备的日常清洁工作，确保场地整洁、卫生、无杂物。</p> <p>9、负责办公区域电气设备的巡视、检修工作。</p> <p>10、定时巡视检查浩博园污水泵运行情况。</p>	2026年5月1日至2027年4月30日 (24小时值守)	24小时四班三运转 (每班2人)	8	12

(三) 岗位服务要求详见附件

四、服务期限：

本合同委托管理服务期限为 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止。

五、服务费用及付款方式：

1、服务费用总计：114.296121 万元，（大写：壹佰壹拾肆万贰仟玖佰陆拾壹元贰

角壹分)。

本合同金额已包含税金，如税金遇国家政策调整，结算时税金调整应按照国家政策执行。

2、付款方式：

在乙方履行合同的基础上，且在甲方支付款项前，乙方为甲方开具等额发票，甲方在乙方开具合法发票后15个工作日内，支付给乙方合同金额。

(1) 2026年6月30日前依据5月绩效考核及审计复核意见，支付5-7月服务费，27.819066万，(大写：贰拾柒万捌仟壹佰玖拾元陆角陆分) (经甲方绩效考核合格并通过审计单位审核后为最终支付金额依据)。

(2) 2026年9月30日前依据6、7、8月绩效考核及审计复核意见，支付8-10月服务费，27.203305万，(大写：贰拾柒万贰仟零叁拾叁元零伍分) (经甲方绩效考核合格并通过审计单位审核后为最终支付金额依据)。

(3) 2026年12月31日前依据9、10、11月绩效考核及审计复核意见，支付11、12月服务费，16.493506万，(大写：壹拾陆万肆仟玖佰叁拾伍元零陆分) (经甲方绩效考核合格并通过审计单位审核后为最终支付金额依据)。

(4) 2027年3月31日前依据2026年12月、2027年1、2月绩效考核及审计复核意见，支付2027年1-3月服务费，32.085183万，(大写：叁拾贰万零捌佰伍拾壹元捌角叁分) (经甲方绩效考核合格并通过审计单位审核后为最终支付金额依据)。

(5) 2027年4月30日前依据2027年3、4月绩效考核及审计复核意见，据实结算剩余款项，支付2027年4月服务费，10.695061万，(大写：壹拾万陆仟玖佰伍拾元陆角壹分) (经甲方绩效考核合格并通过审计单位审核后为最终支付金额依据)。

3、履约保证金

乙方须在收到第一笔服务费后10个工作日内，向甲方支付总合同金额的5%，作为履约保证金。乙方完成本协议全部服务工作内容后，提供需审核的依据材料，经甲方确认，审计公司审核后，1个月内无息返还履约保证金。

六、甲方权利义务

1、为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，并有权对乙方的工作进行监督、检查和指导。对乙方人员达不到岗位职责标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门有权通报乙方责成整改、要求乙方更换服务人员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。

2、甲方应为乙方服务人员提供符合国家相关标准的工作条件。

3、甲方应尊重乙方服务人员的工作，对乙方服务人员履行职责的行为予以支持、配合。

4、乙方服务人员在服务工作中与甲方人员及进入服务工作区域的外来人员发生争议时，由甲方处理或移交当地公安机关。

5、因乙方服务人员失职造成财产损失，甲方有权提出赔偿。

6、检查监督乙方对管理工作的实施及制度的执行情况。

7、按合同约定向乙方支付服务费。

8、乙方人员不适合所在岗位工作的，甲方可以按照相关要求更换工作人员。

9、在执行本合同期间，对发生三次及三次以上的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的乙方人员，甲方有权要求乙方更换服务人员。

七、乙方权利义务

1、乙方服务人员须身体健康，无慢性传染性疾病。乙方服务人员须持有效身份证和复印件及国家有关部门认可的相关资格证书，方可上岗。

2、乙方应严格遵守甲方的各项《管理制度》和岗位责任制度，服从管理与调动，严格遵守《岗位操作规程》，积极参加甲方组织的培训活动，乙方如有违反，甲方可按有关规定进行处理，直至解除本协议。

3、如发现乙方服务人员有虚报、瞒报行为的，甲方有权要求乙方立即调换合格人员。由此产生不良后果及给甲方造成的损失由乙方承担。

4、乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是服务承包关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。乙方与其服务人员之间的

任何劳动纠纷均与甲方无关。乙方服务人员的各项医疗、保险费用由乙方全权负责。在任何情况下，乙方与乙方服务人员解除、变更、终止劳动合同关系的，均与甲方无关。乙方不得以任何理由或借口，要求甲方承担乙方的人力成本。

5、乙方服务人员在工作期间发生的伤、残、亡事故及产生的一切相关费用均由乙方自行处理解决，非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿，不承担任何法律责任。

6、乙方应为其服务人员提供统一的工作服装。

7、乙方服务人员应遵守甲方相关管理制度，对服务人员进行日常管理，定期进行思想教育和违纪问题的处理。

8、乙方应及时撤换甲方书面提出的不称职的服务人员。

9、乙方应保证服务人员在岗稳定性，不任意调出，确保园内物业服务工作的正常开展。

10、乙方服务人员应定期进行技能培训及安全、防火、防盗等知识教育，强化服务意识，遵守甲方和乙方的各项规章制度。

11、乙方应负责将服务人员拾捡的游客遗失物品上交甲方相关部门。

12、乙方负责承担发生游客对物业服务人员的投诉，经核准后所造成后果的处理。

13、乙方同意并承诺，乙方任何人员在向甲方提供服务的过程中所产生的任何矛盾及争议均应与乙方指定人员刘昌联系解决，甲方不直接与任何乙方服务人员协商任何问题。

14、乙方应保证完全服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。

15、甲方为乙方服务人员提供相应的住宿条件。乙方不得以任何理由在甲方工作场所及宿舍留宿他人、存放生活必需品以外的其他物品。如因乙方不遵守相关规定而发生人为意外的，一切后果由乙方承担。

16、乙方服务人员在工作期间，造成甲方设备损坏所发生的一切费用，由乙方赔偿。

八、协议的变更、解除条件

1、经甲乙双方协商一致的；

2、乙方人员在聘用期内，不遵守劳动纪律，打架斗殴无理取闹及违反甲方管理制度或不履行本协议的；

3、如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除合同总费用的10%作为赔偿，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

九、违约责任

1、乙方未按合同约定完成工作，或工作成果未达到合同约定标准，给甲方造成经济损失或不良影响的，乙方应承担违约责任，赔偿甲方因此遭受的全部实际损失。甲方有权从当期服务费、履约保证金中直接抵扣相应赔偿金额，不足部分甲方有权继续向乙方追偿。

2、甲方如未尽义务或由甲方单方面造成的原因，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，给乙方造成经济损失的，甲方应承担乙方经济赔偿。

3、任何一方无正当理由提前终止合同的，应支付对方违约金（为合同总费用的30%）。给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

4、乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方应予以指出，如限期未整改，甲方有权解除合同并由乙方赔偿甲方损失。乙方违反约定解除本合同，应向甲方支付合同总金额30%的违约金，并返还甲方已支付的季度服务费。给甲方造成的损失，以实际损失为标准进行赔偿。

5、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准向甲方提供服务的，甲方有权扣罚当月服务费用的5%（以书面通知单为准）。

十、争议解决办法：

如合同执行中双方产生争议，应通过友好协商方式解决，协商不成的可向北京西城区人民法院提起诉讼。

十一、本协议中未尽事宜，双方协商另定。

十二、其他

1、本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

2、本合同经双方签字、盖章后生效。

合同附件一：园区配电运行岗位设置及运行维护要求

合同附件二：浩博园配电运行岗位设置及运行维护要求

合同附件三：其他服务需求

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京动物园管理处

乙方（盖章）：北京华电科工电力工程有限公司

法人或委托代理人（签字）：

法人或委托代理人（签字）：

项目负责人（签字）：

项目负责人（签字）：

2026 年 4 月 29 日

2026 年 4 月 29 日

附件一：园区配电运行岗位设置及运行维护要求

一、岗位设置

序号	岗位管理内容	岗位数 (个)	地点	类型	人员 数量	运行时间		
1	每日巡检工作内容,认真巡检各区用电情况,检查设备设施,应急灯,灭火器,门窗是否完好,记录本班次设备运行状态,按时抄表记录所需用电数据,计称电量,清扫室内外卫生,每日2小时巡查1次配电室消防重点部位,每日排查1次配电室设备是否存在隐患,每日晚17点给园机关电瓶车充电,早5点拔电后清扫电瓶车。	2	A区	2026年5月1日至2027年4月30日 全天24小时值守	8	四班三运转 (每班2人)	12个月	24小时/天
2			B、C、D区	每天不少于5次巡视				

二、服务要求

2.1 A区配电运行:

配电室24小时不间断值守,同时在岗2人,四班三运转。

2.1.1. 负责配电设备的运行维护,执行倒闸操作,检查设备运行状况,及时发现配电装置的异常及故障处理。(做好每日配电运行、检查记录,发现问题,上报至后勤队主管班组,并随时维修,如无相应配件,需上报后勤队并取得批准后,再进行维修)。

2.1.2. 每日三班,每班检查配电室应急灯、灭火器、门窗是否完好并做好记录。
(做好每日配电运行、检查记录,上报到后勤队主管班组)。

2.1.3. 定时检查配电运行仪表,详细记录设备运行状态,按时抄表记录所需用电数据,计称电量(做好每日检查记录,上报到后勤队主管班组)。

2.1.4. 做好配电室安全防范措施,严守配电室人员进出有关规定(做好其他人员出入配电室记录,上报到后勤队主管班组)。

2.1.5. 当发生停电时,立即与供电局部门联系,问明停电原因及时倒换电源,并做好准确记录(做好特殊情况的停电操作记录,上报到后勤队主管班组)。

2.1.6. 负责管理好配电室的仪器、仪表和各类工具,做到器具准备完好,取用方便,做好配电室卫生。(做好仪器仪表等设备的每日检查记录、配电室每日清扫记录,上报

到后勤队主管班组)。

2.1.7. 每日2小时巡查1次配电室消防重点部位, 每日晚17点给园机关电瓶车充电, 早5点拔电后清扫电瓶车(做好电瓶车每日充电、清扫记录, 上报到后勤队主管班组)。

2.2 B、C、D区配电巡视

要求: 设备运行巡视(不含设备检测及清扫相关费用)每天巡视不少于5次。

2.2.1. 巡检各区配电室用电情况, 检查设备设施、应急灯、灭火器、门窗是否完好, 详细记录设备运行状态, 按时抄表记录所需用电数据, 计称电量;(做好设备设施检查记录, 做好数据收集整理, 上报后勤队主管班组)

2.2.2. 巡查配电室消防重点部位; 每日排查1次配电室设备是否存在隐患。

(做好每日重点消防部位的每日检查记录, 上报后勤队主管班组和安全应急科)

三、人员要求

3.1 用工人员要求具有有效的国家安全生产监督管理局颁发《中华人民共和国特种作业操作证》, 且准操项目包含: 高压电工作业, 具有十年以上电工工作经历。

3.2 年龄30周岁-60周岁之间, 男性, 身体健康。

四、其他要求

4.1 配电室管理维护社会化用工绩效考核标准:

参考《北京动物园配电室安全、日常巡查制度》、《北京动物园配电室交接班制度》、《北京动物园配电室门禁制度》。

附件二：浩博园配电运行岗位设置及运行维护要求

采购人将北京动物园浩博园配电室、中央空调机组运行值守及办公区设备、潜水泵等巡视维修服务委托给投标人。投标人按采购人要求安排人员，负责浩博园配电室、中央空调机组、办公区等设备运行服务工作。

一、岗位设置

序号	岗位名称	岗位数 (个)	岗位职责说明	工作时间	工作时长 (小时/天)	人数	工作 月数
1	浩博园中央空调机组值守	1	1、负责中央空调机组设备的运行工作，确保设备的安全运行。 2、按照中央空调机设备维修保养有关规定，进行日常维护和例行保养。 3、定时巡视检查中央空调机运行仪表，抄录填写各种报表和运行记录。 4、做好中央空调机房安全防范措施，严守中央空调机房人员进出有关规，除本所人员外，严禁其他人员进出。 5、负责管理好中央空调机房的仪器、仪表和各类工具，做到器具准备，完好，取用方便。 6、负责配电房及设备的日常清洁工作，确保场地整洁、卫生、无杂物。	2026年5月15日至2026年9月30日 (16小时值守)	16小时两班倒 (每班1人)	2	4.5
2	浩博园配电运行 (24小时值守)	2	1、负责配电设备的运行维护，执行倒闸操作和管理工作，确保配电设备的安全运行。 2、按照配电设备维修保养有关规定，进行日常维护和例行保养。 3、定时巡视检查配电运行仪表，抄录填写各种报表和运行记录。 4、做好配电房安全防范措施，严守配电房人员进出有关规定，除本所人员外，严禁其他人员进出。 5、当发生停电时，立即与供电局部门联系，问明停电原因及时倒换电源，并做好准确记录。 6、发生事故时，值班人员应保持清醒头脑，按操作规程及时排除故障。 7、负责管理好配电房的仪器、仪表和各类工具，做到器具准备，完好，取用方便。 8、负责配电房及设备的日常清洁工作，确保场地整洁、卫生、无杂物。 9、负责办公区域电气设备的巡视、检修工作。	2026年5月1日至2027年4月30日 (24小时值守)	24小时四班三运转 (每班2人)	8	12

		10、定时巡视检查浩博园污水泵运行情况。				
--	--	----------------------	--	--	--	--

二、主要工作内容

2.1 浩博园配电运行（24 小时值守）

2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日，配电室 24 小时不间断值守，同时在岗人，四班三运转。

2.1.1. 负责配电设备的运行维护，执行倒闸操作，检查设备运行状况，及时发现配电装置的异常及故障处理（做好每日配电运行、检查记录，发现问题，上报至浩博园主管部门，并随时维修，如无相应配件，需上报浩博园主管部门并取得批准后，再进行维修）。

2.1.2. 每日三班，每班检查配电室应急灯、灭火器、门窗是否完好并做好记录（做好每日配电运行、检查记录，上报到浩博园主管部门）。

2.1.3. 定时检查配电运行仪表，详细记录设备运行状态，按时抄表记录所需用电数据，计称电量（做好特殊情况的停电操作记录，上报到浩博园主管部门）。

2.1.4. 做好配电室安全防范措施，严守配电室人员进出有关规定。（做好其他人员出入配电室记录，上报到浩博园主管部门）。

2.1.5. 当发生停电时，立即与供电局部门联系，问明停电原因及时倒换电源，并做好准确记录（做好特殊情况的停电操作记录，上报到浩博园主管部门）。

2.1.6. 负责管理好配电室的仪器、仪表和各类工具，做到器具准备完好，取用方便，做好配电室卫生（做好仪器仪表等设备的每日检查记录、配电室每日清扫记录，上报到浩博园主管部门）。

2.1.7. 做好消防安全巡视检查工作，排查消防及安全隐患（做好每日巡视、排查隐患记录，上报浩博园主管部门）。

2.1.8. 负责配电房及设备的日常清洁工作，确保场地整洁、卫生、无杂物。

2.1.9. 负责办公区域电气设备的巡视、检修工作。

2.1.10. 发现电气问题及时维修。

2.1.11. 定时巡视检查浩博园污水泵运行情况。

2.2 浩博园中央空调机组值守

2026 年 5 月 15 日至 2026 年 9 月 30 日，中央空调机组每日 16 小时值守。

2.2.1. 定时开启制冷主机，调节各项运行参数，检查设备运行状况，抄录填写各种报表和运行记录（做好每日主机运行情况、检查数据记录，上报至浩博园主管部门）。

2.2.2. 及时发现制冷主机故障、压力管道跑水、水泵故障，立即采取关阀门，断电排水等应急抢修措施（发现问题，随时维修，特殊情况，需及时上报浩博园主管部门）。

2.2.3. 做好中央空调机房安全防范措施，严守中央空调机房人员进出有关规定，除本所人员外，严禁其他人员进出（做好值班人员出入机房记录，上报到浩博园主管部门）。

2.2.4. 每日巡视机房不少于 4 次，管理好机房的仪器、仪表和各类工具，做到器具准备完好，取用方便。确保场地整洁、卫生、无杂物（做好仪器仪表等设备的每日检查记录、机房每日清扫记录，上报到浩博园主管部门）。

2.2.5. 做好消防安全巡视检查工作，排查消防安全隐患（做好每日巡视、排查隐患记录，上报浩博园主管部门）。

三、工作时间及人员配置：

3.1 配电运行：

3.1.1. 12 个月

3.1.2. 24 小时值班，四班三转，每班 2 人，共计 8 人。

3.2 中央空调机组值守：

3.2.1. 每年 5 月 15 日至年 9 月 30 日

3.2.2. 16 小时值班，两班倒，每班 1 人，共计 2 人。

3.3 人员要求：持证上岗，身体健康。

附件三：其他服务需求

一、服务期限

自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

二、其他服务要求

2.1 为投标人的服务人员提供上岗期间临时休息用房。

2.2 采购人管理部门有权按照采购人工作标准及各项规章制度对投标人作业进行监督、检查、指导。

2.3 对达不到采购人工作标准及违反采购人规章制度的行为,采购人将通报投标人,责成整改,并有权要求投标人更换服务人员,进行经济处罚。

2.4 投标人服务人员应爱护采购人的设备设施,节约水电能源及各种耗材,发生损坏情况,投标人应承担赔偿责任。

2.5 投标人应保障合同中约定的服务人员数量在采购人指定工作区域内进行服务工作,如需人员调整,应以文字形式(含人员身份证复印件)报送采购人管理部门备案,并有责任按照合同要求做好调整人员岗前培训。

2.6 项目负责人须为投标人本单位正式员工。

三、服务承诺

投标人作为服务承包方,按照合同约定为采购人完成既定工作。投标人服务人员虽然在采购人经营范围内工作,但投标人服务人员与采购人不构成劳动、劳务、劳务派遣、合同等任何法律关系,采购人对投标人服务人员的处罚、整改、培训、调换均不影响相关人员与投标人之间的劳动关系。投标人应当确保其属下员工不得且不会向采购人提出任何的基于劳动法或合同法的索赔理由。