

北京市马家楼接济服务中心 2026年物业管理服务采购项目合同

甲方：北京市马家楼接济服务中心

乙方：北京德福缘物业管理有限公司



二〇二六年

甲方：北京市马家楼接济服务中心
法人证书号：1211000066310496X9
法定代表人：姜国辉

乙方：北京德福缘物业管理有限公司
统一社会信用代码：91110000801496245R
法定代表人：王彬

北京市马家楼接济服务中心（甲方）的2026年物业管理服务采购项目，由经甲方公开招标后中标的北京德福缘物业管理有限公司（乙方）承接。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 物业管理服务采购项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市马家楼接济服务中心2026年物业管理服务采购项目

类型：办公。

坐落位置：北京市丰台区潘家庙北路221号。

第二条 物业服务用房包含3号楼5层2间（2520室和2522室），主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤和基本住宿用房。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第三条 合同履行期限：2026年4月16日至2026年12月31日止。

第四条 乙方提供的物业服务内容和服务质量标准（见合同附件1）包括以下方面：

1. 项目管理服务。
2. 清洁服务。

- 3.办公区域接待服务。
- 4.基础设施设施维修保养和微型消防站服务。
- 5.高压配电室值守服务。
- 6.信息通信网络终端维修服务。
- 7.年检项目（包括高压配电室绝缘工具检测、避雷检测、水质检测、灭火器检测、消电检、后厨燃气报警装置及机房压力表有限空间气体检测设备检测、电梯年检）。
- 8.设备设施维护保养（包括电梯巡检维护保养、后厨维护保养及烟道清洗、分体空调和中央空调系统的运行维护保养、消防维保）。
- 9.其他服务内容（接待膳食系统软件维护、垃圾清运化粪池及隔油池清掏、有害生物防治、绿化养护）。
- 10.机具（院内清扫车、楼内清洁机、除草机、升降梯等）、设备的自控系统的维修保养。
- 11.应急工作及配合保卫科对院区进行巡视，范围包括日常公共区域设施、机房设备、院区及楼内环境卫生。
- 12.协助甲方完成节约能源资源工作：对院内水、电能耗节约把控，维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作，协助采购人完成节约能源资源任务。

第五条 考评验收标准：

乙方应按照国家物业服务标准和本合同及附件约定的物业服务内容和服务质量标准提供物业服务，服务质量应当符合国家、北京市现行标准和行业标准及合同与附件要求。甲方根据本合同及附件等约定的服务内容、标准等要求对乙方服务进行定期考评和终期验收，合同服务期满后甲方对乙方进行品质服务满意度调查，《品质服务满意度调查表》（见合同附件 2）。

第三章 物业服务收费

第六条 本物业管理区域物业服务收费方式为：

- 1.本物业管理区域物业服务费用为：人民币 3112000 元（大写：人民币叁佰壹拾壹万贰仟元整）。该费用为固定费用，最终以财政预算批复金额为准。乙方不得

违反合同约定增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2.付款方式：甲方分3次支付物业费，在本合同生效且乙方支付履约保证金并完成所有交接工作、入场提供服务，甲方履行相关财政资金审批手续后的十五个工作日内向乙方支付合同总价的70%，即人民币2178400元（大写：人民币贰佰壹拾柒万捌仟肆佰元整）；2026年9月底前完成中期评审合格后，甲方履行相关财政资金审批手续后的十五个工作日内向乙方支付合同总价的20%，即人民币622400元（大写：人民币陆拾贰万贰仟肆佰元整）；2026年12月10日前，乙方向甲方提交服务报告等服务文档且经终期考评合格、签署履约验收单，甲方履行相关财政资金审批手续后十五个工作日内支付合同总价10%，即人民币311200元（大写：人民币叁拾壹万壹仟贰佰元整）。甲方每次付款前乙方应向甲方开具等额合法可报销的增值税发票，否则甲方有权延迟或拒绝付款，且不承担任何违约责任及利息。

甲方开票信息如下：

户名：北京市马家楼接济服务中心

开户行：建行右安门支行

账号：11001071600058000013

3.履约保证金：乙方应在本合同生效后15个工作日内按招标文件中规定的履约保证金保函或甲方可以接受的其他形式向甲方支付合同款的百分之五作为监督物业服务的履约保证金，金额为：155600元，（大写：人民币壹拾伍万伍仟陆佰元整）。如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中先行获偿相应金额的违约金、赔偿金，履约保证金金额不足时，乙方应当在接到采购人通知后3个工作日内补足。合同履行完毕后，甲方在履行相关审批手续后的30个工作日内，如乙方提供的服务满足合同约定及甲方要求无质量、安全问题和其他违约行为，无息退还履约保证金。甲方无正当理由未按时退还履约保证金的，甲方应当按逾期付款的金额承担违约责任。逾期付款超过30日的，每逾期七日，甲方应按未付履约保证金金额的0.4%向乙方支付违约金，甲方支付的违约金总金额不超过未付履约保证金金额的3%。

4.甲方设备设施维修维护由乙方负责并承担所有费用，乙方承诺维修中所涉及配件为所维修设备原厂配件或原厂指定配件。若甲方对报价及给出的配件规格型号不满意可以自行采购，采购配件费用由乙方支付。如设备设施系统核心部件损坏，经厂家或相关权威部门鉴定，属无修理价值的，由甲方进行设备更换处理。

5.甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制,甲乙双方另行协商解决,也可顺延付款期限,甲方不承担违约责任及利息,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。乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

6.乙方应遵守与项目经费管理使用相关的财会制度,确保专款专用,积极配合甲方或甲方上级对该项目进行巡察、审计、检查、评审等相关工作,并对巡察、审计、检查、评审等反馈情况中涉及乙方的问题做出书面说明和按要求整改。

7.服务期内由于财政政策发生变化,导致本合同无法全部或部分履行,甲乙双方另行协商解决。

第四章 权利与义务

第七条 甲方的权利义务:

- 1.有权要求乙方按合同及附件约定提供物业服务;
- 2.有权审定乙方拟定的物业服务方案、明确物业服务质量标准,考评验收标准,监督乙方履行本合同,对乙方提供的物业服务有管理、考核、监督检查和建议、督促的权利;乙方管理服务工作及实施制度的执行情况,原则上按照合同约定的条款执行,对乙方监督的具体内容按照合同附件执行,乙方需每季度向甲方提交各项服务相关台账,甲方每季度对乙方管理服务工作进行考评。
- 3.遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫
生的维护等方面的规章制度;
- 4.按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费;
- 5.对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合;
- 6.乙方未按本合同履行相关义务和服务约定,甲方有权扣减相应得服务费用;
- 7.乙方所派人员需接受甲方的监督及管理,甲方有权要求乙方更换或撤回失职或不合格人员,乙方应于3日内给予调换。乙方未及时予以调换或补充人员的,根据未能及时到岗天数,甲方有权视情予以扣减相应的物业管理服务费;
- 8.甲方为乙方服务人员提供基本住宿、办公和用餐条件,用餐费用由乙方负担。
- 9.有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

第八条 乙方的权利义务:

- 1.乙方在签订合同后,应向甲方提供服务费用方案,根据有关法律、法规规

定和合同及附件的约定，制定物业管理制度和服务方案，开展物业管理服务，收取物业服务费；物业管理制度和服务方案报送甲方审核通过，同时接受甲方检查、监督、考核；

2.按照本合同和附件约定的物业服务事项（含附件所列服务事项）和标准提供物业服务，保证服务质量符合国家及北京市地方现行标准、行业标准及甲方要求。乙方保证在合同履行期间内持续具有物业服务企业资质。如在合同履行期间内，乙方的服务资质被取消，甲方有权解除本合同；

3.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，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途；并对在本合同签订、履行期间所知悉的甲方及本合同相关信息负有保密义务，未经甲方书面同意，不得泄露给任何第三方，否则，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失；

4.对甲方和物业使用人违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促甲方和物业使用人改正；

5.乙方不得将本合同物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成。经过甲方同意，乙方可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人，不得将物业服务中的主体或关键性项目转让给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息向甲方报备并取得甲方同意。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。乙方擅自将本物业管理区域内的专项服务委托给其他单位或个人的，甲方有权解除本合同；

6.乙方派出的人员应当能够满足甲方服务需求和质量要求，保证其派出的服务人员具有相关岗位要求的专业资质和工作能力，能完成本合同约定的全部服务工作。所派人员产生的劳动或劳务纠纷等由乙方承担全部责任；

7.乙方应加强服务人员的日常管理教育和业务培训，应进行岗位职责、劳动纪律、保密、安全生产及行业业务规范的教育，并对服务人员日常工作情况、遵章守纪等情况进行考核和记录。乙方需在合同签订之日起在工作区域安装面部或指纹识别考勤打卡设备，用于记录服务人员的在岗情况，每月5日前应向甲方如实报送上月服务人员的考勤记录，每月28日前向甲方报送下月的工作排班计划，并接受甲方的监督核实。

8.制定预防火灾、水灾、疫情、恶劣天气等应急突发事件的工作预案，并按照相关部门及甲方要求，积极做好院区应急保障工作，及时储备应急物资；明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容，根据甲方要求以及院区的实际情况，及时消除安全隐患。如发生重大安全事故及时配合甲方做好救灾、抢险、善后等工作。

8.乙方应协助甲方开展节约能源资源工作：对院内水、电能耗节约把控，维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与甲方沟通协作，协助甲方完成节约能源资源任务。

9.乙方应遵守有关的安全管理规定，落实安全生产责任制，采取有效的措施保障好甲乙双方管理服务人员及其他人员的安全，并与甲方签订安全责任书。乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空、施工动火等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或者委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；

10.遵守甲方的规章制度，向甲方告知本物业区域内物业服务的有关情况，及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项；

11.乙方项目负责人为：潘莉，联系方式13910731500。乙方更换项目负责人的，应在征求甲方意见并同意后于7日内在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方决定要求更换项目负责人的，乙方应当于7日内更换。

12.接受甲方和物业管理主管部门的监督，对甲方和物业管理主管部门提出的建议和督促要求及时整改，不断完善管理服务，每月向甲方提交本合同履行情况的书面服务报告；

13.乙方在本合同约定的物业服务期限届满后，应自届满之日起三日内，按照甲方的要求及本合同的约定完成物业管理的交接。乙方延迟交接的，每延迟一天，按照合同总金额的万分之三向甲方支付违约金，直至乙方完整交接；

14.由于乙方原因造成甲方设备、物品损坏，乙方应照价赔偿；

15.乙方必须保证每日24小时有专人值班，遇有报修时，10分钟内到达现场，及时维修（特殊情况除外）。乙方应当严格做好每班次值班和设备运行、维修记录，字迹要清楚、正确详细，不准伪造记录数据或补记记录；

16.本合同生效后，乙方应当与甲方原物业服务承接方做好物业服务衔接，乙方有义务做好所有事项顺利交接；本合同终止后乙方有义务与甲方以后的供应商做好与项目相关的衔接工作。



17.有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

第五章 合同终止

第九条 本合同期限届满后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同约定继续提供服务，承担本合同约定的各项义务和相关法律责任至有新的物业服务企业承接之日止，并与新的物业服务企业妥善办理所有事项交接工作，在此期间的物业服务费根据实际服务情况参照本合同约定标准和当年度财政预算金额，在财政预算批复范围内支付。乙方不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益。乙方应根据实际情况与服务方进行工作交接，通过协商妥善解决交接过程中可能涉及相关问题。

第十条 本合同终止或解除后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交全部物业服务用房和全部物业管理档案资料等。

第十一条 在本合同履行期间，如遇不可抗力事件（指甲乙双方订立合同时不可预见、不能避免且不能克服的客观自然情况及社会事件如战争、动乱、政策调整等。）致使本合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事件情况书面告知另一方，并在十日内提供事件详情及合同不能履行或需要延期履行的书面资料，甲乙双方认可后协商终止本合同或者暂时延迟合同的履行，双方为此均不负责任。服务费用按照实际服务天数及项目所产生费用进行结算，后续物业费用按剩余服务天数计算并退回给甲方。若因一方怠于履行通知义务导致另一方损失扩大的，怠于履行一方应当在损失扩大的范围内承担赔偿责任。

第十二条 在本合同履行期间，如遇甲方根据上级要求对甲方房屋进行除险加固改造工程等导致合同不能继续履行的情况，本合同终止，不视为甲方违约，甲方应提前 15 天通知乙方。有关费用及服务以实际履行部分进行清算结算。

第六章 违约责任

第十三条 甲方应按合同约定时间支付服务费用，无正当理由逾期支付的，每

逾期一天，乙方有权要求甲方按照应付但未付金额 0.01% 向乙方支付违约金。

第十四条 甲方按季度对乙方服务全过程进行考评。乙方季度考评不合格，应视情扣减物业服务费。扣减标准为每发生一次扣减服务费总额 5-10% 的费用，乙方应按甲方考评意见对服务不达标项目进行整改，拒不整改的甲方有权要求乙方按照合同金额 20% 向甲方支付违约金，并有权解除合同且要求乙方返回甲方已经支付的部分或全部服务费用，由此给甲方造成损失的，乙方应当继续赔偿。

第十五条 服务期满前，甲方有权对乙方的服务进行终期验收，乙方服务未能通过验收的，不予支付尾款，履约保证金不予退还，乙方还应当按照合同金额 20% 向甲方支付违约金。发生此种情形甲方有权解除合同，并要求乙方返回甲方已经支付的服务费用，由此给甲方造成损失的，乙方应当继续赔偿。

第十六条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监管机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施以及评估费用并按本合同约定承担赔偿责任、违约责任。

乙方每发生一次给甲方造成严重工作影响的事故，按照本合同总金额的 5% 支付违约金，甲方并有权解除合同。因乙方原因给第三方造成损害的，由乙方承担责任。

第十七条 乙方未按本合同的约定履行，每逾期一日或每出现一次违反甲方规章制度、劳动纪律、服务不符合约定等违约行为，甲方有权要求乙方按本合同总金额的 5% 向甲方支付违约金，或按本合同第七条第 6 项的约定处理。

乙方在物业服务期内累计逾期履行超过三（含）日，或累计出现三（含）次以上违约行为，甲方有权解除本合同，乙方应按本合同约定承担违约责任，并赔偿甲方的全部损失。

第十八条 乙方在服务期限内不得擅自停止物业服务，否则甲方可要求乙方继续履行，并按照合同总金额的 5% 向甲方支付违约金，并按服务停止天数核减乙方服务费用。乙方擅自停止物业服务达到 5 天仍不履行的，甲方有权解除合同并要求乙方退还已支付的相应费用、支付违约金。违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应当另行赔偿甲方损失。

第十九条 乙方在日常管理服务过程中出现扰乱公序良俗秩序的行为，按事件影响范围应视情扣减相应物业服务费，并承担消除影响、赔偿因此给甲方造成的损

第二十五条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖单位公章后生效。

第二十六条 本合同正本连同附件一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第二十七条 下述文件为本合同不可分割的组成部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 本合同附件及在本合同履行过程中，乙方提交的服务方案、协议（如有）；
- (2) 中标通知书；
- (3) 招标文件及补充通知；
- (4) 投标文件及相关承诺书、澄清文件。

附件 1：采购需求

附件 2：品质服务满意度调查表

附件 3：廉政合同



法定代表人（签字）

或授权代表（签字）：

地址：北京市丰台区潘家庙北路 221 号

电话：010-87599022

2016 年 10 月 15 日



乙方（盖章）：

法定代表人（签字）

或授权代表（签字）：

地址：北京市东城区永生巷 4 号

电话：67141288

2016 年 4 月 15 日

北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目	1	项	

2. 项目背景概况

北京市马家楼接济服务中心 2026 年物业管理服务采购项目，位于北京市丰台区潘家庙北路 221 号，房屋建筑面积:40405.86 平方米，物业服务面积：40405.86 平方米。

服务内容包括：

- (1) 项目管理服务。
- (2) 清洁服务。
- (3) 办公区域接待服务。
- (4) 基础设备设施维修保养和微型消防站服务。
- (5) 高压配电室值守服务
- (6) 信息通信网络终端维修服务
- (7) 年检项目（包括高压配电室绝缘工具检测、避雷检测、水质检测、灭火器检测、消电检、后厨燃气报警装置及机房压力表有限空间气体检测设备检测、电梯年检）
- (8) 设备设施维护保养（包括电梯巡检维护保养、后厨维护保养及烟道清洗、分体空调和中央空调系统的运行维护保养、消防维保）
- (9) 其他服务内容（接待膳食系统软件维护、垃圾清运化粪池及隔油池清掏、有害生物防治、绿化养护）
- (10) 机具（院内清扫车、楼内清洁机、除草机、升降梯等）、设备的自控系统的维修保养。
- (11) 应急工作及配合保卫科对院区进行巡视，范围包括日常公共区域设施、机房设备、院区及楼内环境卫生。
- (12) 协助采购人完成节约能源资源工作。

二、商务要求

1. 服务期限：自 2026 年 4 月 16 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
2. 服务地点：北京市丰台区潘家庙北路 221 号。
3. 付款条件和方式：

费用为固定费用，投标人不得违反合同约定增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

采购人分3次支付物业费，采购人应在合同生效且中标人向采购人支付完成履约保证金后，并完成所有交接工作、入场提供服务，采购人履行相关财政资金审批手续后的15个工作日内向中标人支付合同总金额的70%服务费；2026年9月底前完成中期评审合格后，采购人履行相关财政资金审批手续后的15个工作日内向中标人支付合同总金额的20%服务费；2026年12月10日前，中标人向采购人提交服务报告等服务文档，经终期考评合格、签署履约验收单，采购人履行相关财政资金审批手续后的15个工作日内后支付10%服务费。

采购人每次付款前，中标人应向采购人开具等额合法可报销的增值税普通发票，否则采购人有权延迟或拒绝付款，且不承担任何违约责任。

采购人付款如遇到国库财政预算支付的限制，采购人和中标人双方另行协商解决，也可顺延付款期限，采购人不承担违约责任，但采购人应当将延迟付款理由通知到中标人，且在支付限制解除后立即完成对中标人的付款。中标人不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。服务期内如财政政策发生变化需双方协商解决。

履约保证金：合同生效后15个工作日内，采购人向投标人收取合同款的百分之五作为监督物业服务的履约保证金，如果投标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中先行扣除相应金额的违约金，履约保证金金额不足时，投标人应当在接到采购人通知后3个工作日内补足。合同履行完毕后，采购人在履行相关审批手续后的30个工作日内，如投标人提供的服务满足合同约定及采购人要求无质量问题和其他违约行为，无息退还履约保证金。

三、技术要求

1.基本要求

- 1.1 人员管理：报价人负责各岗位人员管理和安排。
- 1.2 人员信息提供：报价人向采购人提供相关人员信息。
- 1.3 从业人员应具备相应岗位从业经验和资格证书，具有高度责任感及政治敏感性，聘用人员无违法乱纪记录，并开具无犯罪证明，身体健康（提供健康证明），男士年龄为18-63岁周岁，女士年龄为18-58岁周岁。
- 1.4 派驻人员不得身兼多职或从事非采购人使用楼的物业管理服务。
- 1.5 重点岗位包括高压配电室、地源热泵中央空调值班室、维修岗等。

2.服务内容及要求

- 2.1 项目管理服务：投标人拟派遣的项目负责人必须为一名专职人员，不得在其他物业项目兼职，有大专及以上学历和从事物业管理行业工作三年以上经验。负责统筹整体项目，确保项目进度和质量，每日协助采购人各科室对重要岗位巡查，做好防汛、防火、防盗等安全管理工作，节前安全排查，车棚电动车充电、宿舍安全用电，定期检查各个重点环节，发现问题及时处理。协助采购人开展节约能源资源工作，对院内水、



电能耗节约把控，维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作；根据院区实际情况，在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度，及时消除安全隐患，配合采购人做好救灾、抢险等善后工作，保障院区安全生产工作。

2.2 清洁服务：保障院区室内外公共区域环境及设施设备清洁，垃圾的清扫清运，做到室外地面无杂物、无废弃物，室内地面干净整洁、无水迹、无脚印，墙面、镜面、门面无灰尘手印，保洁服务应按需取水，避免水资源浪费，对院内卫生间所需卫生纸、洗手液等低耗用品的及时保障供应，杜绝浪费；

2.3 办公区域接待服务：收到会议通知后，一是做好会前准备：在会议召开前打开灯光、空调，按规格摆放纸巾纸张、笔、矿泉水等，并提前烧好开水、茶叶备用，根据参会名单排放好桌签，二是做好会中服务：待领导落座后提供会间服务，随时关注参会人员需求，及时添加茶水、更换水杯、补充会议用品。三是做好会后整理。会议结束后及时清理垃圾，包括废弃的纸张、水杯、矿泉水瓶等。恢复会议桌椅，整理桌面物品。关闭会议室的灯光、空调等设备并切断电源。清洁会议室的地面、桌面、设备，关闭门窗确保会议室恢复整洁状态。日常做好会议室内的消毒、通风、换气等工作，做到随时可以启用。做好会议场所的日常巡视，发现漏水等问题及时反馈报修。在大型活动或会务保障时，按照礼仪规范，在指定位置热情、礼貌迎送来访或参会人员，引导到指定地点参加会议。提供茶水等服务。完成对会议室的卫生清洁和管理，擦拭桌椅、门窗、扶手、开关等设施，及时清理垃圾桶。会务服务人员要及时完成中心领导和办公室临时交办的各项工作任务。

2.4 基础设施设施维修保养和微型消防站服务：承担所有区域基础公共设施的维修保养。房屋建筑本体共用部位：水、电、气类、基础设施设备类（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构基础部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、地面、金属构架、卫浴洁具、办公家具（共用的上下水管道、管井、落水管、污水井泵、照明等）的维修、养护和管理。同时根据不同季节，不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅，走廊，通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；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，无人楼宇冬季温度设置不高于 5 摄氏度。保障 24 小时院区内所有区域的防火安全巡查、消防设备设施维护，以及初期火灾处置、人员疏散引导等防火安全服务工作。电工需要具备高（低）压电工证，至少 1 人拥有有限空间作业证件、电梯安全员证。

2.5. 高压配电室值守服务：工作人员须具有高压电工从业证，熟练操作高压配电室内各项设备，保障院区电力供应，确保 24 小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，严格按照配电室管理制度做好交接班及各项工作记录等。

2.6. 信息通信网络终端维修服务：精通弱电设备（电话、门禁、电视系统、道闸、网络、

多媒体会议系统、视频监控、消费系统、广播系统等)和机房设备。专业设备的巡检和维保,对异常情况报事并处理。具有2年以上弱电系统维护相关工作经验。

2.7 年检项目:

- 2.7.1 高压配电室绝缘工具检测;
- 2.7.2 避雷设施检验;
- 2.7.3 水质检测;
- 2.7.4 消防电气检验;
- 2.7.5 电梯检测:8部客梯2部食梯检测;
- 2.7.6 灭火器检测
- 2.7.7 后厨燃气报警装置及机房压力表有限空间气体检测设备检测

2.8 设备设施维护保养

- 2.8.1 电梯维护保养:电梯设备8部客梯2部食梯巡检、维护日常保养。
- 2.8.2 后厨维护保养及烟道清洗:后厨所有餐厨设备设施的检修、维护、保养,隔油池定期清洁维护,清洗烟道,天然气管道的维护与保养。
- 2.8.3 分体空调行维护保养:分体空调12台清洗、维护、保养。
- 2.8.4 中央空调系统的运行维护保养:中央空调(地源热泵)系统、换风系统的运行清洗、维护、保养,深水井泵清洗、维护。
- 2.8.5 消防维保:消防泵房的日常清洁维护、消防设施的检测保养、消防管道的年检。
- 2.8.6 生活用水泵房日常清洁,运行,维护;
- 2.8.7 中水机房的日常巡视维护。

2.9.其他服务内容:

- 2.9.1 接待膳食系统软件维护
- 2.9.2 垃圾清运:根据院区内所产生的垃圾(含厨余垃圾)每日进行收集和及时清运,并做好清运记录,垃圾收集容器确保无破损、无满冒、无异味周边环境清洁卫生,按照《北京市可回收物知道目录》进行分类;协助采购人开展垃圾分类宣传活动。
- 2.9.3 化粪池及隔油池清掏
- 2.9.4 有害生物防治:所有区域消杀蚊虫、灭鼠
- 2.9.5 绿化养护:应配有专业的绿化人员,确保院区的绿化植被生长正常,做好日常养护,绿化成活率达99%,做到整齐美观,优先使用中水定期浇灌,及时喷洒农药,无病虫害等,重要活动接待任务场景布置工作;
- 2.9.6 所有玻璃窗清洗最少一个季度擦洗一次
- 2.9.7 公共区域消毒

(4)其他用能

中标人应根据采购人要求，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

中标人应协助采购人统计能耗数据，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，并配合采购人整改。

2.9.10.3 节水管理

(1)基本要求

中标人应协助采购人采用节水器具，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，协助采购人有序更换或改造；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，协助采购人开展节水宣传活动。

(2)会议活动用水

中标人应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

(3)食堂用水

中标人管理的食堂应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

(4)绿化景观用水

中标人或成交人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中

水，并循环利用。

(5)保洁用水

中标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

(6)其他用水

中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；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。

(7)用水统计和分析

中标人应协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位(功能区)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，并配合采购人整改。

2.9.10.4 反食品浪费

(1)基本要求

中标人应明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

(2)备餐和制餐

中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

(3)供餐和用餐

中标人应协助采购人结合实际情况，合理设置自助、自选、称重计费供餐方式；非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食；菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘

监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

(4)餐后

中标人应协助采购人开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

(5)反食品浪费宣传与培训

中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

2.9.10.5 生活垃圾分类

(1)基本要求

中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

(2)生活垃圾分类收集

中标人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活



垃圾的行为。

(3)生活垃圾分类运输

中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

(4)生活垃圾分类宣传与培训

中标人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。



3.工作量清单

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
1	项目管理服务	<p>1. 工作日 8 小时工作制, 工作时间早 8: 00-晚 17:00</p> <p>2. 主要工作: (1) 统筹整体项目, 确保项目进度和质量, 每日协助采购人各科室对重要岗位巡查, 做好防汛、防火、防盗等安全管理工作。节前安全排查, 车棚电动车充电、宿舍安全用电, 定期检查各个重点环节, 发现问题及时处理; (2) 协助采购人开展节约能源资源工作, 对院内水、电能耗节约把控, 维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作; (3) 根据院区实际情况, 在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度, 及时消除安全隐患, 配合采购人做好救灾、抢险等善后工作, 保障院区安全生产工作。</p>	179
2	清洁服务	<p>1. 365 天 8 小时工作制, 工作时间早 8: 00-晚 17:00。</p> <p>2. 工作内容:</p> <p>综合办公楼 B1-6 层公共区域清洁服务 (1) 楼道 1545 平方米; (2) 楼梯间 480 平方米; (3) 卫生间 5 套, 淋浴室 1 套; (4) 会议室 8 个 543 平方 (5) 心理减压室 1 间 60 平方米; (6) 办公室 15 间 500 平方米; (7) 3 层、4 层连廊面积约 600 平方米; (8) 备勤厅 1 个 432 平方米; (9) 派出所 1-3 层公共区域及卫生间, 淋浴间; (10) 值班室 5 间 180 平方米; (11) 党员之家 300 平方米。</p> <p>1 号楼部分区域保洁服务: (1) 1 层贵宾室, 面积约 100 平方米; (2) 1 层公共卫生间 1 套 (3) 7 层多功能厅 1 个 398 平方米; (4) 7 层小会议室, 面积约 50 平方米; (5) 7 层卫生间 1 套, 淋浴室 1 套量。</p> <p>3 号楼部分区域清洁服务: 4 层及 5 层东区公共区域如楼道、楼梯间和公共卫生间 3 套, 面积约 500 平方米。</p> <p>其他区域清洁服务 (1) 院区地上公共区域保洁服务 7850 平方米; (2) 地下车库公共区域保洁服务 4610 平方米; 所有区域地下一层至一层的消防通道; (3) 门前道路保洁服务区保洁服务 3600 平方米。</p>	1138
		其他: 清洁服务用品使用	1 项
3	办公区域接待服务	<p>1. 每班 8 小时。工作日工作时间, 上午 8:00-11:30, 下午 13:30-18:00, 节假日工作时间, 上午 8:00-11:30, 下午 13:30 -18:00。夜间应急保</p>	439

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
		<p>障遇特殊情况，工作时间会随时进行调整。工作量：负责会务活动的引导、服务、礼仪接待。共计服务保障 45 间，共计 3180 平方米。其中 1 号楼七层大小会议室 2 间（532 平方）、一层贵宾厅 1 间（100 平方）；2 号楼二层国家信访局办公室 10 间（320 平方）、套间 2 间（170 平方）、会议室 1 间（80 平方）、指挥中心 1 间（120 平方）；三层市信访联席办办公室 12 间（649 平方）、会议室 1 间（70 平方）、三层连廊视频会议室 1 间（70 平方）；四层值班室 2 间（97 平方）、大小会议室 2 间（110 平方）、职工之家 1 间（200 平方）、心理减压室 1 间（85 平方）；五层值班室 1 间（12 平方）、会议室 1 间（70 平方）、套间 1 间（85 平方）；六层国家信访局办公室 3 间（255 平方）、会议室 1 间（70 平方）、套间 1 间（85 平方）。</p> <p>2. 工作内容：主要负责会议服务、礼仪接待和办公区域清洁工作。</p> <p>(1) 收到会议通知后，一是做好会前准备：在会议召开前打开灯光、空调，按规格摆放纸巾纸张、笔、矿泉水等，并提前烧好开水、茶叶备用，根据参会名单排放好桌签。二是做好会中服务：待领导落座后提供会间服务，随时关注参会人员需求，及时添加茶水、更换水杯、补充会议用品。三是做好会后整理。会议结束后及时清理垃圾，包括废弃的纸张、水杯、矿泉水瓶等，恢复会议桌椅，整理桌面物品。关闭会议室的灯光、空调等设备并切断电源。清洁会议室的地面、桌面、设备，关闭门窗确保会议室恢复整洁状态。</p> <p>(2) 日常做好会议室内的消毒、通风、换气等工作，做到随时可以启用。</p> <p>(3) 做好会议场所的日常巡视，发现漏水等问题及时反馈报修。</p> <p>(4) 在大型活动或会务保障时，按照礼仪规范，在指定位置热情、礼貌迎送来访或参会人员，引导到指定地点参加会议。提供茶水等服务。</p> <p>(5) 完成对 1 号楼七层大小会议室、2 号楼二层至六层相关办公室、会议室、值班室等房间的卫生清洁和管理。擦拭桌椅、门窗、扶手、开关等设施，及时清理垃圾桶。</p> <p>(6) 会务服务人员要及时完成中心领导和办公室临时交办的各项工作任务。</p>	

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
		其他: 办公区域接待服务用品使用	1项
4	基础设施设施维修保养和微型消防站服务	<p>一、服务需求</p> <p>1.365天24小时工作制,实行3班倒,早班(8:00-16:00)、中班(16:00-24:00)、夜班(24:00-次日8:00)。维修服务日间处理当日各类保修,设备巡视巡查;夜间处理应急报修,安全巡查;微型消防站服务保障24小时院区内所有区域的防火安全巡查、消防设备设施维护,以及初期火灾处置、人员疏散引导等防火安全服务工作。</p> <p>2.工作内容:</p> <p>(1)维修服务:承担所有区域基础公共基础设施设备的维修维护。房屋建筑本体共用部位:水、电、气类的维修、养护和管理;基础设施设备类(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构基础部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、地面、金属构架、卫浴洁具、办公家具、共用的上下水管道、管井、落水管、污水井泵、照明等)的维修、养护和管理;夜间值守,处理应急保修及安全巡查。</p> <p>(2)微型消防站服务:社会单位微型消防站承担初起火灾扑救的职责,配合消防工作的归口管理职能部门开展本单位日常的防火巡查、消防知识普及、预案演练等工作。</p>	1560
		其他:院区房屋、共用设施设备,给排水系统、电力照明,后厨设备、门窗修缮等日常维修	1项
5	高压配电室值守服务	<p>1.365天24小时工作制,实行3班倒,早班(8:00-16:00)、中班(16:00-24:00)、夜班(24:00-次日8:00),每班双岗。</p> <p>2.工作内容:(1)根据《变配电室安全管理规范》(DB11 527-2015)和《电力用户变电所运行规程》(DB32/T 1702-2010),应安排全天24小时专人值班,每班不少于2人,且应明确其中1人为值长。主要负责配电室设施设备的巡检、抄表、启动运行。(1)保障发电机组的配套装置和设施的完整性、可靠性,严格按照规定管理正确使用确保设备安全稳定运行。(2)按发电机组安全操作规程,记录日常安全巡查记录,发电机空载试车运行记录,发电机应急运行记录。(3)柴油发电机每月空载运行二次,每次运行时间不低于10分钟。(4)做好高压配</p>	1560

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
		电箱、配电柜的每日巡检工作。	
6	信息通信网络终端维修服务	<p>1. 工作日 8 小时工作制，工作时间早 8:00-晚 17:00。</p> <p>2. 主要工作：负责本单位所有弱电系统的日常维护、故障排查、应急维修、安装调试及技术保障工作，确保监控、网络、电视、电话等核心弱电设施稳定、高效、安全运行，为单位的日常工作提供坚实可靠的技术支持。</p> <p>(1) 系统维护与管理：负责单位内部所有弱电系统的日常巡检、预防性维护和生命周期管理，降低系统故障率；(2) 故障诊断与修复：快速响应并处理各类弱电系统故障，采取有效措施及时修复，保障业务连续性。(3) 会议活动保障：为单位各类重要会议、讲座、培训活动提供全程、可靠的多媒体会议系统技术支持和现场保障；(4) 用户支持：为内部员工提供弱电设备使用方面的技术咨询、操作指导，提升设备使用效率；(5) 文档与资产管理：建立并维护完整的弱电系统技术档案，实现规范化管理。</p>	260
7	高压配电室绝缘工具检测	按规范对配电室绝缘工具进行检测，提供检测报告。	1 项
8	避雷检测	避雷检测预估每年 1 次，提供检测报告。	1 项
9	水质检测	饮用水水质检验；水质检测预估每年 1 次，提供检测报告。	1 项
10	灭火器年检	灭火器年检，提供检测报告。	1 项
11	消电检	消电检预计安排 1 次	1 项
12	电梯设备巡检、维护保养及年检	电梯设备 8 部客梯 2 部食梯巡检、维护日常保养及年检	1 项
13	后厨燃气报警装置及机房压力表、有限空间气体检测设备年检	后厨燃气报警装置及机房压力表、有限空间气体检测设备年检	1 项
14	后厨维保及烟	后厨所有餐厨设备设施的检修、维护、保养，隔油池定期清洁维护，清	1 项

序号	项目构成名称	工作时间、工作区域和工作内容	服务期限内工作量 (单位: 人·天)
	道清洗	洗烟道,天然气管道的维护与保养	
15	分体空调、中央空调系统的运行维护保养	分体空调 12 台、中央空调(地源热泵)系统运行值守、清洗、维护	1 项
16	消防维保	消防维保包括月检及设备维修;	1 项
17	接待膳食系统软件维护	定期对接待膳食系统软件维护	1 项
18	垃圾清运	垃圾清运	1 项
19	化粪池及隔油池清掏	定期对化粪池及隔油池进行清掏	1 项
20	有害生物防治	定期消杀灭虫(鼠、蚊、蟑螂、蝇等)	1 项
21	绿化养护	院区室外及室内绿化养护,绿植更换,大树修剪及绿化垃圾清运消纳	1 项
22	应急工作及配合保卫科对院区进行巡视	范围包括日常公共区域设施、机房设备、院区及楼内环境卫生。	1 项
23	机具和设备的自控系统的维修保养。	机具(院内清扫车、楼内清洁机、除草机、升降梯等)、设备的自控系统的维修保养。	1 项
23	协助采购人完成节约能源资源工作	对院内水、电能耗节约把控,维修物料的合理使用、生活垃圾分类等与采购人沟通协作,协助采购人完成节约能源资源任务。	1 项



4. 服务标准

4.1 清洁服务

4.1.1 楼内区域卫生

- 1) 地面：无废弃物、纸屑和污迹。
- 2) 墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹等。
- 3) 电梯厅：墙面、地面、门框电梯知识牌表面干净，无油痕、污迹、灰尘等。
- 4) 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁。
- 5) 各种设施外表（如大堂前台、广告牌、信箱、消防栓箱等）：外表清洁干净，无积尘、污痕。
- 6) 楼梯（所管辖区域内的楼梯，防火梯）：无灰尘，无杂物。
- 7) 扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。
- 8) 门（各卫生区域内的门）：干净，无灰尘、污痕。
- 9) 电梯内卫生（墙、地面、门、天花板）：外表干净，无污痕、积尘、无脏杂物。

4.1.2 楼外区域卫生

- 1) 所管区域地面和道理：路面整齐，干净，无垃圾，沙土，纸屑、油痕，无积水等。
- 2) 绿化带、花草盆：无垃圾、脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、花草盆无积水和异味，花草树木剪整齐，摆放美观。

4.2 办公区域接待服务

4.2.1 办公区域接待前引导

做好办公区域接待场所卫生、布置引导、检查桌椅、主席台布置、检查设备等系列保障服务。

4.2.2 办公区域接待服务

做好办公区域接待场所巡视、办公区域接待场所设备设施保障、接待人员服务等。

4.2.3 办公区域接待后整理

- (1) 回收可重复使用物品，清点数量并记录；
- (2) 检查办公区域接待场所设施设备，做好记录；
- (3) 检查是否有现场遗失物品；检查办公区域接待场所物品是否有缺失或损坏；
- (4) 关闭空调、照明设备、办公区域接待场所锁门。

4.3 基础设施设施维修保养和微型消防站服务

4.3.1 物业维修养护管理

维护管理方式主要分为故障类维修、诊断性维护和预防性维护三类：

(1) 故障类维修

设备由于外界原因或产品质量问题造成意外故障而使设备损坏，这种紧急维修称为故障性维修。在迅速诊断故障部位后，通常采用更换备品备件的方式使设备在尽可能短的时间内恢复正常运行。

(2) 诊断性维护

设备能够正常运转，但由于正常运转产生磨损或产品隐含质量问题，产生如不正常的噪音、异味等，有可能影响设备的运转效率或出现故障的情况，经过诊断更换必要的部件或进行保养使设备恢复最佳运行状态，将其列为诊断性维护。

(3) 预防性维护

预防性维护保养建立在科学、严谨的计划基础上，在设备使用期内进行定期保养和检测，防止设备可能发生的故障和损坏，同时定期预防性维护保养也要和日常维护保养相结合，一旦发生潜在的故障前兆就应该及时进行保养，对于一些小故障也不能轻易的放过。

4.3.2 房屋维修施工管理的基本内容

(1) 落实房屋维修任务，编制房屋维修计划、维修设计方案和施工组织设计。

(2) 做好维修工程开工前的准备工作，即水、电路通，并安排好材料堆放，设置安置场地。

(3) 制定合理的材料消耗定额和技术革新措施，在施工过程中进行经常的材料和技术管理工作。

(4) 在施工过程中严格质量控制和全面协调衔接。

(5) 加强对房屋维修现场的平面管理，合理利用空间。

4.3.3 房屋维修范围

(1) 主体结构、梁、柱、楼地面、屋面、墙体、基础等损坏，或外力创击造成的损坏。

(2) 房屋内部：墙面抹灰、起壳、开裂、空鼓、剥落，地面起砂、空鼓、裂缝，屋面渗漏现象，卫生间墙面瓷砖脱落，屋面漏水，下水管道堵塞等。

(3) 外墙面：面砖缺损、掉角，涂料起皮、剥落等。

(4) 室外工程：坡道、散水、破损下沉，水泥路面不平整积水，裂缝破损，路牙砖损坏等。

(5) 外防火梯，及露天设备锈蚀严重，油漆剥落等。

4.3.4 微型消防站服务内容

(1) 初起火灾扑救

1) 接到火警信息后，通知就近的微型消防站人员立即赶赴现场核实火情，核实后立即向站长和消防控制室值班操作人员反馈情况；靠近火场时，佩戴消防自救呼吸器，组织在场单位员工使用就近的消火栓、消防软管卷盘、灭火器、灭火毯等设施器材展开初起火灾扑救

行动。

2) 火警信息确认后, 应立即拨打 119 报警。微型消防站人员随时保持与辖区消防救援队站和周边联防联控力量的通讯联络, 同步组织开展人员疏散、火场警戒等处置行动, 提前畅通消防车通道, 确认消防水源位置, 引导消防救援队伍到场处置。

3) 辖区消防救援队伍到场后, 微型消防站协助开展火灾处置等相关工作。

(2) 日常消防工作

1) 防火巡查。熟悉本单位建构筑物功能布局、消防安全重点部位、消防设施器材、道路交通、消防水源、安全出口等情况; 根据单位消防安全制度, 参与防火巡查; 对巡查发现的火灾隐患及时纠正, 无法立即整改的, 报告单位消防安全管理人或消防工作的归口管理职能部门负责人研究解决, 形成工作闭环。

2) 消防知识普及。定期向单位员工普及防火、灭火、逃生的消防安全常识, 培训及时报警、消防器材使用、快速引导群众疏散逃生等消防安全技能, 开展火灾案例警示宣传、防火提示提醒。

3) 预案演练。微型消防站站长应配合制定并修订灭火和应急疏散预案, 组织单位员工开展疏散逃生演练。队员需熟悉灭火和应急疏散预案、建筑消防设施等情况, 定期开展灭火救援演练。

(3) 值守联动

鼓励有条件的微型消防站接入当地消防救援部门 119 接处警系统, 通过建立通信值守台、配备公网对讲机, 接入可视化运管平台与辖区消防救援部门实现“队队直联”, 建立联勤联训联调联战工作机制。辖区消防救援部门应定期对微型消防站开展工作指导、拉动演练、调度抽查。

微型消防站实行分班编组 and 值班值守制度, 落实工作时间和非工作时间段“定岗、定人、定责”要求, 随时做好初起火灾扑救准备。

火情处置以 3 分钟到场、5 分钟联动为原则, 建立微型消防站应急响应机制。

4.4 高压配电室值守服务

4.4.1 人员资质与配置

- (1) 持证上岗: 持高压电工特种作业证、进网作业许可证, 经安全与实操培训合格。
- (2) 值班配置: 24 小时专人值守, 每班 ≥ 2 人; 严禁单人进入高压区/独立操作。
- (3) 纪律要求: 提前 15 分钟到岗; 严禁脱岗、饮酒、睡觉、玩手机; 手机保持畅通。

4.4.2 值班与交接班制度

(1) 值班纪律

实时监控电压、电流、功率因数、温度、开关状态等参数。

严禁擅自操作、越权操作; 非值班人员禁止操作。

外来人员须审批、登记, 专人陪同。

(2) 交接班

交接内容：运行方式、设备缺陷/处理、未完成操作、安全措施、工具/备件/钥匙、告警记录。

禁止交接：事故处理中、停送电操作中、异常未处置时。

-记录：双方签字，精确到分钟；日志保存 ≥ 3 年。

4.4.3 巡检标准

(1) 巡检频次

日常：每日 ≥ 2 次（白/夜班各1）。

周检：每周1次，主管带队。

月/季/年检：每月/每季/每年各1次；恶劣天气（雷暴、台风、高温）立即专项巡检。

(2) 巡检内容

环境：无渗水、电缆沟无积水、盖板完好；温度 $10 - 30^{\circ}\text{C}$ 、湿度 $\leq 75\%$ ；通风/空调正常；

绝缘胶垫、挡鼠板、消防器材完好；无杂物、无易燃易爆品。

设备：高压柜/变压器/直流屏外观无破损、无放电、无异味、无异响；仪表指示正常；接线端子无发热变色；接地可靠；保护信号正常。

参数：电压 $\pm 7\%$ 、三相不平衡 $\leq 15\%$ 、变压器负载率 $\leq 90\%$ 、功率因数达标。

4.4.4 操作规范

操作票制度：严格执行“两票三制”；无票不操作、不事后补票。

操作流程：接令 \rightarrow 填票 \rightarrow 核对 \rightarrow 签字 \rightarrow 监护操作 \rightarrow 复令 \rightarrow 记录。

安全防护：穿绝缘靴、戴绝缘手套（每6个月试验合格）；使用合格操作工具；一人操作、一人监护，监护人不代操作。

停送电：停电先验电、挂接地线、挂“禁止合闸”牌；送电先撤安全措施、确认无故障；故障跳闸先查因，仅可试送1次，不成功禁止再送。

4.4.5 记录与台账管理

必备记录：运行日志、巡检记录、操作票、工作票、缺陷记录、告警处理、交接班记录、设备台账、试验报告。

要求：真实、准确、清晰、及时；电子+纸质双存档；保存 ≥ 3 年。

4.5 信息通信网络终端维修服务

1) 干式变压器日常检查：

A: 检查项目：运行状况

次数：2次/日

检查要点：电压、电流、负荷、频率、功率因数、环境温度有无异常。

措施：及时记录各种上限值。发现异常要查明原因，查不明的应及时与制造厂商联系。

B: 检查项目: 变压器温度

次数: 2次/日

检查要点:

- a. 记录温控器和温显器的温度显示值;
- b. 监视干式电力变压器的温度;
- c. 记录对铁心温度有影响的数据。

措施:

a. 在温度异常时, 测量仪器本身必须确保准确。通常在干式电力变压器上同时安装刻度温度计和电阻温度计, 以资比较;

b. 发现温度计失灵, 应及时修理或更换;

c. 空气过滤器堵塞造成冷却风扇风量减少、温度异常时, 应立即清扫。

C: 检查项目: 异常响声、异常振动

次数: 1次/日

检查要点:

- a. 外壳内有无共振音, 铁板有无振音;
- b. 有无接地不良引起的放电声;
- c. 附件有无异常音及异常振动。

措施: 从外部能直接检测出共振或异常噪声时, 应立即处置; 变压器主体有放电声及异常响声时, 应立即切换, 临时检查, 可根据需要与制造厂家联系。

D: 检查项目: 风冷装置

次数: 1次/日

检查要点: 除声音外, 确认有无振动和异常温度。

措施: 附件有过热和异常时, 应解分修理并可根据需要与制造厂家联系。

E: 检查项目: 引线接头、电缆、母线

次数: 1次/日

检查要点: 根据示温涂料变色和油漆判断引线接头和电缆、母线有无过热。

措施: 有异常时, 应退出运行作检查, 并修理。

F: 检查项目: 线圈铁心等污染情况

次数: 1次/日

检查要点: 浇注线圈是否附着脏物, 铁心、套管上是否有污染。

措施：有异常时应尽早清扫。

G: 检查项目：嗅味

次数：1次/日

检查要点：温度异常高时，附着的脏物或绝缘件是否烧焦，发生臭味。

措施：有异常时应尽早清扫、处理。

H: 检查项目：绝缘件线圈外观

次数：1次/日

检查要点：绝缘件和绕注线圈表面有无碳化和放电痕迹，是否有龟裂。

措施：有异常时应尽早清扫、处理。

I: 检查项目：外壳

次数：1次/日

检查要点：检查是否有异物进入、雨水滴入和污染。

措施：检查、清扫。

J: 检查项目：变配电室

次数：1次/日

检查要点：门窗、照明是否完好、温度是否正常。

措施：有异常时，应处理。

2) 智能化系统管理

A: 项目：闭路电视监控系统

管理方法：每日检查，每周定保养一次。

B: 项目：灯饰管理系统

管理方法：每半月检修一次；发现问题及时修理。

C: 项目：设备自动控制系统

管理方法：每日检查1次；每周检修1次。

3) 监控系统

A: 监控系统主机

a. 清除监控主机过滤网

b. 加添 CPU 散热油膏

c. 检测操作系统

d. 检测电源电压电阻



B: 摄像机与线路

- a. 电源与线路检测
- b. 摄像镜头检测
- c. 视频清晰度调整

C: 显示及系统操作部分

- a. 监视器灰尘清理
- b. 硬盘录像机灰尘清理
- c. 视频矩阵系统灰尘清理

D: 机房内 UPS 检测

E: 机房内线路标识、线路整理

4) 防盗报警系统

A: 报警系统主机

- a. 清除报警主机过滤网
- b. 加添 CPU 散热油膏
- c. 检测操作系统、软件图形显示功能
- d. 检测电源电压电阻

B: 报警点

- a. 报警点工作是否正常
- b. 报警线路有无短路

5) 广播系统

A: 广播系统主机

- a. 广播电源时序器工作是否正常
- b. 消防功放与广播功放线路有无短路
- c. 广播前置放大器各路检测
- d. 广播编程器、CD 机检测
- e. 广播监听器各路工作是否正常
- f. 消防报警信号发生器检测
- g. 检测强切电源
- h. 消防信号智能接口器工作是否正常，在有消防疏散信号后广播是否联动。

4.6 年检



4.6.1 饮用水水质检验，提供水质检验报告。

水质的检验方法，按 GB750—85《生活饮用水标准检验法》执行。

4.6.2 避雷设施检验，提供避雷设施检测报告。

4.6.2.1 接闪器

4.6.2.1.1 首次检测时，应查看隐蔽工程记录。

4.6.2.1.2 检查接闪器的位置是否正确，焊接固定的焊缝是否饱满无遗漏，螺栓固定的应备帽等防松零件是否齐全，焊接部分补刷漆是否完整，接闪器截面是否锈蚀 1/3 以上。检查接闪带是否平整顺直，固定支架间距是否均匀，固定可靠，接闪带固定支架间距和高度是否符合要求。检查每个支持件能否承受 49N 的垂直拉力。

4.6.2.1.3 首次检测时，应检查接闪网的网格尺寸是否符合要求。

4.6.2.1.4 首次检测时，应用经纬仪和卷尺测量接闪器的高度、长度，建筑物的长、宽、高，并根据建筑物防雷类别应滚球法计算其保护范围。

4.6.2.1.5 首次检测时，检测接闪器的材料、规格和尺寸是否符合要求。

4.6.2.1.6 检查接闪器上是否有附着的其他电气线路。

4.6.2.1.7 首次检测时，应检查建筑物的防侧击雷保护措施是否符合规定。

4.6.2.1.8 底层或多层建筑物利用女儿墙内、防水层内或保温层内的钢筋作暗敷接闪器时，要对该建筑物周围的环境进行检查，防止可能发生的混凝土碎块坠落等事故隐患。除底层和多层建筑物外，其他建筑物不应利用女儿墙内钢筋作为暗敷接闪器。

4.6.2.2 引下线检测

4.6.2.2.1 首次检测时，应检查引下线隐蔽工程记录。

4.6.2.2.2 检查专设引下线位置是否准确，焊接固定的焊缝是否饱满无遗漏，焊接部分补刷的防锈漆是否完整，专设引下线截面是否腐蚀 1/3 以上。检查明敷引下线是否平整顺直，无急弯，卡钉是否分段固定。引下线固定支架间距均匀，是否符合水平或垂直直线部分 0.5m-1.0m，弯曲部分 0.3m-0.5m 的要求，每个固定支架应能承受 49N 的垂直拉力。检查专设引下线、接闪器和接地装置的焊接处是否锈蚀，油漆是否有遗漏及近地面的保护设施。

4.6.2.2.3 首次检测时，用卷尺测量每组相邻两根专设引下线之间的距离，记录专设引下线布置的总根数，每根专设引下线为一个检测点，按顺序编号检测。

4.6.2.2.4 首次检测时，应用游标卡尺测量每根专设引下线的规格尺寸。

4.6.2.2.5 检测每根专设引下线与接闪器的电器连接性能，其过渡电阻不应大于 0.2Ω 。

4.6.2.2.6 检查专设引下线上是否有附着的电气和电子线路。测量专设引下线与附近电气和

属管道及金属物与建筑物内钢筋就近不少于两处的连接。

4.6.2.4.5 进入建筑物的外来导电物连接的检测，应检查所有进入建筑物的外来导电物是否在 LPZ0 区与 LPZ1 区界面处与总等电位连接带连接。

4.6.2.4.6 穿过各后续防雷区界面处导电物连接的检测，应检查所有穿过各后续防雷区界面处导电物是否在界面处与建筑物内的钢筋或等电位连接预留板连接。

4.6.3. 高压配电电器、器具检验，提供高压配电室工器具检测报告。

项目	内容	要求
高压环网柜	1、清理外部积尘； 2、检查外观是否良好，有无异响； 3、指示灯是否完好； 4、警示标示挂设位置是否正确	外观整洁，指示灯完好，标示位置正确
	1、检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确； 2、检测接地电阻； 3、检查电源接线装置，并紧固螺丝； 4、给自动合闸电瓶加注电解液，检修充电情况	设施完好，阻值符合规范，线头紧固，电瓶电量充足，操作机构灵活
	委托供电公司对高压开关柜进行测试和维护保养，此项工作由变配电专业工程师负责监督，并记录维护情况	各项测试合格，记录完备
变压器	1、检查外观，包括进线、出线和接头状况； 2、检查变压器温控器和超温保护风机运行情况； 3、检测变压器出线电压、电流和绝缘情况	完好，运行正常，温升、电压、电流值正常，无异常异味
	1、清扫变压器外壳； 2、2、紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热痕迹，应进行整修处理并重新接好； 3、检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线	外观干净整洁、运行状态良好；连接部位无松动、过热现象；绝缘子无松动、破损、相关记录完备
	委托供电公司对区内所有变压器进行测试和维护保养，此项工作由变配电室值班电工负责进行监督，记录结果并归档	各项测试合格，相关记录完备
发电机	1、清理机房卫生，给设备清尘、去污、上防锈油、紧	机房清洁，发电机组及其辅

	固和清洁电气接头等； 2、检查机房内排风送风、排烟系统、控制箱等状况； 3、检查发电机输油管、回油管等工作状况； 4、检查和加注发电机润滑油、冷却液和燃油等； 5、检查和调校传动皮带； 6、检查蓄电池接线端头、电位状况，补充蓄电池电解液； 7、检查和测试发电机带负荷运行状况（每次试运行30-45分钟）	助设备和部件，洁净、完好，启动正常、运行平稳，无锈蚀，无异常响声和异味；电气接头牢固，接触良好；蓄电池状态良好，电量充足；发电机油管畅通，燃油贮备量充足，带负荷输出功率符合要求，切换市电平稳，正常。
--	---	---

4.6.4 消防电气检验

4.6.4.1 消防控制主机电源检查项目：

- 1)检查系统电压偏移是否在允许范围内。系统电源标准：AC197V~242V50Hz±1Hz
- 2)查看消防控制配电箱的标志，以及仪表、指示灯、开关、控制按钮。
- 3)检查主电源和备用电源之间的自动切换是否正常。

检查方式：

- a)自动控制方式下,手动切断消防主电源,观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。
- b)人为控制方式下,在低压配电室应先切断消防主电源,后闭合备用消防电源,观察备用

消防电源的投入以及指示灯的显示。

- c)每季度要对备用电源进行 1~2 次充放电实验,1~3 次主电源和备用电源自动切换实验。

4.6.4.2 对消防控制主机进行如下项目检查：

- 1)触发自检键，进行功能自检；
- 2)对控制器电源全部发光显示器进行检验,并循环三次。
- 3)对II级编程继电器进行检验,检验期间继电器触点动作,但输出+24V 撤消。
- 4)对打印机功能进行检验。
- 5)对控制器的主要硬件接口芯片,存储器芯片及各类插件的主要 I 芯片进行自动实时故障检测。

障检测。

切断主电源，查看备用直流电源自动投入和主、备电源的状态显示情况。

在备用直流电源供电状态下，进行断路故障报警及火警优先功能。

4.6.4.3 报警功能检测：

1)类比探测器、手动报警按钮断路故障，查看故障显示。

2)断路故障报警期间，采用发烟装置或温度不低于 54℃的热源先后向同一回路中两个探测器施放烟气或加热，查看火灾报警控制器的火警信号、报警部位显示及记录。每个探测器检测后，只消音，不重定。

用万用表测量火灾报警控制器的联动输出信号。
系统重定，恢复到正常警戒状态。

4.7 院区绿化养护

4.7.1 室外公共区域绿化养护（按照绿化养护一级标准）

绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

园林植物生长正常，新建绿地各种植物四年内达到正常形态。

园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过 1%。

落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过 10%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 1 年以上，结果枝条不超过 50 %。

花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 98%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。

病虫害控制要及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过 3%；在园林树木主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 3 只，较细枝条上平均每 30cm² 不得超过 8 只，且平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%。

垂直绿化能根据不同植物的攀缘特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 90%。开花的攀缘植物能适时开花。

绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树桩），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到清洁及时。

栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行维护。

绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 米范围内无明显的堆物、堆料、围栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

2 室内绿摆养护

需要放置盆栽的地方是：会议室等

放置的花木可以从以下品种中挑选：绿宝石、虹宝石、洒萍兰、红帝早、绿帝皇、红三角椰子、夏威夷椰子、袖珍椰子、密叶绒、锯齿万绿绒、细叶斑马、绿巨人、散尾葵、巴西铁、金边巴西铁、圣诞树、龙骨、马丽安、孔雀、发财树、热带球、三色荷兰铁、琉球苏铁、圆叶蒲葵、罗汉松、银杏、帝王蔓绿绒、新红蔓绿绒、双线竹芋、彩虹竹芋、金碧变叶木、阿



波罗千年木、富贵竹、文竹、杜鹃、一品红、仙客来等等。

4.8 分体空调、中央空调系统的运行维护保养

负责中央空调系统夏季供冷、冬季供热设备的整体运行值班服务，包括中央空调系统、换热系统的运行值班、周期性巡检、日常例行检查以及年度换季保养（更换冷冻油，过滤器）。

A: 设备名称：上下水管道及相关阀门、配件

日常维修计划：

- a. 每月巡视检查 3 次，发现问题及时解决并做出记录。
- b. 每二年给各类管道及阀门刷防锈漆一次；
- c. 每半年阀门上油保养一次。

实施效果：

- a. 管道畅通无渗漏现象；
- b. 各阀门配件无跑冒滴漏现象；
- c. 完好率 100%。

备注：意季节性养护，冬季前做好防冻工作。

B: 设备名称：落水管

日常维修计划：每月巡视检查一次，发现问题及时解决并做好记录。

实施效果：

- a. 使用功能正常；
- b. 管道畅通无渗漏现象；
- c. 各阀门配件无跑冒滴漏；
- d. 完好率 100%。

C: 设施名称：排风机

日常维修计划：每周巡视检查

- a. 电机噪音及运转情况；
- b. 轴承过滤网。

实施效果：a. 保证使用季运转正常；b. 外观整洁。

D: 设施名称：各种水泵

日常维修计划：

- a. 每季度注油一次；
- b. 每周检查轴承情况；



c.消防泵每季度试运作一次

实施方案：工程部负责维修及检验。

实施效果：a.保证使用运转正常；b.外观整洁。

E: 其他维护

a.对中央空调、分体空调进行保养：风机盘管、相关阀门、供回水管路、冷凝水管路、保温、温度控制器、清洗、保养、加氟。

b.每季度对设备进行一次保养，在每个使用季度结束后停机期间，投标人指派专业人士对设备使用情况做详细检查，对可能影响正常使用的隐患及时处理。

c.在空调设备出现故障、渗水、漏水、不能供冷、供热等隐患时，维保单位要在接到报修后及时到达采购人设备现场，解决问题。

F: 值班人员要求

a.要确保安全运行：要保证用户部门的温度，要充分发挥制冷设备的效率，降低水、电、油、燃气的消耗。

b.四勤是要勤看仪表，勤摸设备温度，勤听设备运作有无杂声，勤了解用户部门的要求。

c.管理人员应定时检查设备运转情况，并严禁外人进入。冬季设备停止运转时，必须放掉水泵以及水管的积水，避免冻破。

4.9 消防维保

马家楼接济服务中心消防系统维护保养(含消防供水水源，室外消防供水管网及消火栓系统，室内消火栓系统，室内消防自动喷淋系统，火灾自动报警系统，消防联动系统，消防电气火灾漏电报警系统，消防广播系统，消防直通电话系统，消防防排烟系统，卷帘门系统)。

(1) 火灾自动报警系统(含报警控制器、消防控制柜/盘、火灾探测器、手动报警按钮/破玻按钮及警铃、监视/控制模块、模块箱/端子箱、消防电话、报警线路)

(2) 可燃气体灭火系统(含报警控制器、可燃气体探测器、报警线路)

(3) 消防水源(消防水池、消防水箱、消防供水设备、水泵接合器)

(4) 室内、外消防栓系统(管网、支吊架、阀门、消火栓箱、室外消火栓、水泵接合器、联动试验)

(5) 消防冷却水系统(管网、支吊架、阀门、喷头、联动)

(6) 消防电源、应急照明及应急疏散指示系统(蓄电池、专用消防电源、消防设备房应急照明、疏散指示灯、安全出口标志、消防电源)

(7) 泡沫灭火系统(泡沫消防泵、泡沫液储罐、泡沫比例混合器、泡沫产生器、管道、电动阀、泡沫消火栓、泡沫喷头、联动功能、泡沫水喷淋)

(8) 消防炮系统(消防炮外观,转运灵活性,遥控功能,管路)

(9) 水幕系统(水幕喷头、管路、控制系统)

(10) 防火门(包括门扇,磁力锁,闭门器,合页铰链地弹簧,门锁等)

(11) 灭火器(手提式灭火器、推车式灭火器)(设置位置,保护范围,有效期限)

4.10 后厨维保

4.10.1 后厨设备维修保养

(1) 食堂设备定期进行安全检查。

(2) 对现场实施定期和不定期检查,重点检查设备电路和安全装置是否安全、有效、可靠。设备是否带病作业,是否有异常现象;金属结构部分是否开焊、开裂、变形;连接部位是否牢固、可靠;是否定期保养、清洁;操作人员是否持证上岗;有无违章指挥、违章作为行为等。

(3) 对接地装置、机身垂直度等,应定期检查、检测。

4.10.2 具体维修保养

(1) 烤箱

每天清洗烤箱的表面,检查所有线路是否畅通。保持链条和开关的连接性。保证其工作效率。

(2) 炉灶

每天清洗炉灶上的铁架及不锈钢盘。

(3) 扒炉

每天清洗钢板,经常检查扒板的天然气喷头并保持清洁。定期调整天然气的喷头和点火装置。

(4) 油炸炉

每天清洗油炉内壁及过滤网。定期调整天然气的喷头和点火装置。检查排油管装置。

(5) 蒸柜

每天清洗蒸柜内壁及隔板,定期检查蒸汽管阀门及天然气与空气的混合装置。

(6) 冰柜

每天保持冰箱的内外部清洁,经常检查电源及温度控制装置。保持冰箱压缩机的正常工

作状态。

(7) 洗碗机

每天保持洗碗机内外部的清洁。定期进行一次内部的除水垢，经常检查清洁剂及催干剂的使用情况，防止异物堵塞。

(8) 其它厨房设备

每次使用后要进行彻底的清洁，经常维护，定期为齿轮和轴承上油。定期为电机检修一次。

4.10.3 后厨排烟系统清洗维护

(1) 烟罩及灶台清洗

清洗内容包括烟罩表面、烟罩内的灯罩、排风口以及灶台表面，清洁重点部位是通过排烟口与烟罩相连，并于烟罩同步平行的排烟道。

(2) 风机和油烟净化器清洗

对风机表面进行清洁及将风机进行拆卸后，对其内部进行清洁。对于油烟净化器，提供内置过滤网的清洗。

(3) 风机连接帆布或烟道清洗

(4) 烟道清洁

烟道一般有横烟道和竖烟道。对横烟道进行清洁，我们按烟道开孔方式进行烟道内油垢清洗。对于竖道烟道，采用高压射流加强力化油剂，对烟道进行除油清洗。

(5) 油烟管道清洁标准

- 1) 烟罩同步烟道 90%以上见到烟道原有的内壁铁皮色，不残留块状干涸油污。
- 2) 烟罩及灶台表面清洗，做到表面无油垢，光亮整洁。
- 3) 风机叶轮达到表面 90%以上能够见到底漆，电机底部无沉淀的油污。

4.11 应急工作

4.11.1 物业项目区域内安全防范管理

封闭管理，24 小时监控所辖管理范围的消防和安全，随时处理突发事件。

(1) 管理原则

- A.有效监控重点区域和公共秩序。
- B.人防、技防、群防“三防”并重。
- C.中央监控和属地管理相结合。

(2) 管理目标

没有因物业服务疏漏而造成的治安事件发生。

4.11.2 应急工作

制定相应应急预案并对突发事件进行紧急处理。

三、采购标的的其他技术、服务等要求

1.投标人按本合同约定提供的物业管理服务应达到国家及北京市地方现行标准，并按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

2.采购人监督投标人履行本合同，对投标人提供的物业服务有建议、督促的权利；

3.投标人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，不得将业主信息用于物业管理活动之外的其他用途；

4.投标人遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

5.投标人根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；

6.投标人需提供管理人员详细情况及结构图，物业费用明细测算，物业服务各项工作标准；

7.未经采购人同意，供应商不得擅自采用分包方式履行合同，中标人不得将本合同物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成，中标人不得将全部采购项目或者采购项目中的主体或关键性项目转让给其他供应商，否则，采购人有权终止合同，中标人的履约保证金不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标人应承担相应赔偿责任。

8.可以分包的具体事项

序号	事项	最高预算金额（元）	资质名称
1	消电检	48487	无
2	电梯设备巡检、维护保养及年检	54439	根据《中华人民共和国特种设备安全法》第45条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效期内的证书复印件。
3	后厨维保和烟道清洗	98982	无
4	分体空调和中央空调系统的运行维护	341572	无

	保养		
5	消防维保	46543	无
6	垃圾清运	56106	垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内行政许可
7	化粪池及隔油池清掏	15944	无
8	有害生物防治	46982	无
9	绿化养护	173889	无

四、验收标准

按照行业标准和合同，由采购人相关部门分别对物业具体服务项目进行日常检查和考核，定期进行职工的满意度调查。



____年第____季度品质服务满意度调查表

一、调查目的

为不断完善、提升物业服务质量，特向您征求宝贵的意见。请您结合实际情况客观地在您同意的选项前打勾“√”，衷心感谢您的参与！您所填写的资料我们将绝对保密，对收集的数据进行统计分析，并将结果应用于改进工作，以便更好的为您提供服务，感谢您的支持！

二、调查单位

马家楼中心领导及各科室。

三、调查表

1、您对物业管理服务的整体评价

- 合格
基本合格
不合格

不合格的原因：_____

(一) 应急处置响应

2、您在发生突发事件时，物业人员的响应效率与处置专业度的评价

- 合格
基本合格
不合格

不合格的原因：_____

3、您在电梯困人事件时，物业人员的响应效率与排险处置的评价

- 合格
基本合格
不合格

不合格的原因：_____

4、您在恶劣天气（大风、暴雨、暴雪）事件时，物业人员的响应效率与处置专业度的评价

- 合格
基本合格

不合格

不合格的原因:_____

(二) 工程设备管理

5、您对物业维修人员的服务态度、专业度、响应速度的评价

合格

基本合格

不合格

不合格的原因:_____

6、您对物业服务区域内供电、供水及供暖的服务评价

合格

基本合格

不合格

不合格的原因:_____

7、您对物业服务区域内电梯运行（舒适度、可靠性等）的评价

合格

基本合格

不合格

不合格的原因:_____

8、您对物业服务区域内空调运行（舒适度、可靠性等）的评价

合格

基本合格

不合格

不合格的原因:_____

9、您对物业服务区域内弱电维护保养的评价

合格

基本合格

不合格

不合格的原因:_____

10、您对物业服务区域内消防维护保养的评价

合格



- 合格
- 基本合格
- 不合格

不合格的原因：_____

17、物业环境人员作业期间，对现场工作的影响评价

- 合格
- 基本合格
- 不合格

不合格的原因：_____

(四) 客户服务

18、您对物业公司客服人员行为规范、服务态度及专业度的评价

- 合格
- 基本合格
- 不合格

不合格的原因：_____

19、您对物业公司日常通知发放、对贵单位主办的活动配合度及响应度的评价（含物业公司开展对应活动的评价）

- 合格
- 基本合格
- 不合格

不合格的原因：_____

20、其他意见建议：_____

姓名：_____

所属单位/科室：_____

廉政合同

甲方：北京市马家楼接济服务中心

乙方：北京德福缘物业管理有限公司

为规范采购活动、双方合作及合同履行，确保公平、公正、公开，防止发生行贿等违纪违规违法现象，甲乙双方根据国家相关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立廉政合同：

第一条 甲方责任

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受礼物、礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相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。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和免费旅游、健身、娱乐等活动。

第二条 乙方责任

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员（包括其直系亲属）赠送或索要、接受礼物、礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方及其工作人员（包括其直系亲属）报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相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。

(四) 不准以任何理由为甲方及其工作人员(包括其直系亲属)、相关单位组织有可能影响公正执行公务的宴请和免费旅游、健身、娱乐等活动。

第三条 甲乙任何一方发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法和违反本合同行为或倾向的,应及时提醒对方,向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。同时积极配合进行调查。

第四条 本合同作为合同的附件,具有同等的效力。

第五条 甲乙任何一方违反上述约定,另一方均有权采取终止采购合作、追究相关民事、行政和刑事责任等措施。

甲方(盖章)
法定代表人/授权代表(签字)
日期: 2026年 4月 15日



[Handwritten signature]

乙方(盖章)
法定代表人/授权代表(签字)
日期: 2026年 4月 15日



[Handwritten signature]



Handwritten text, mostly illegible due to fading and bleed-through. Some words like "The" and "of" are faintly visible.

Handwritten signature or name in blue ink.



Vertical text on the right edge of the page, possibly a page number or reference code.