

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务

采购编号：BGPC-G25098B

采购人：北京市档案馆

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目录

第一章投标邀请	2
第二章投标人须知	6
第三章资格审查	22
第四章评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章采购需求	37
第六章拟签订的合同文本	108
第七章投标文件格式	186

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25098B

2.项目名称：北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务

3.项目预算金额：1930.88 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市档案馆 2025 年 至 2027 年物业管理服 务	1930.88	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。具体起止时间以实际服务时间为准。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 7 月 7 日至 2025 年 7 月 14 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 7 月 29 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市档案馆

地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

询问和质疑联系人：郭全怡

联系方式：010-87092855

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：宋老师

联系方式：010-83916682

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织 考察地点：						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☐ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☒ 随机抽取								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。								
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。								

条款号	条目	内容
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自

然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国

国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所

报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金（本项目不涉及）
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理

机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至

电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标

人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理

机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 ☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__名中标候选人。

☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分属性
价格部分	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
商务部分	管理体系认证	有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、能源管理体系等认证证书，需提供证书复印件或扫描件，每一项得 1 分，最高 5 分。	5	客观
	投标人类似项目案例	自 2022 年 1 月 1 日以后签订的公共建筑类物业服务案例，每一个有效案例得 2 分，最高 8 分。不提供不得分。 （提供类似服务案例的合同复印件，应包括合同首页、合同详细标的、合同期限、合同金额及双方签章页、项目物业费往来银行收款进账凭证复印件，未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例）	8	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 1 分，最高 4 分。（加盖公章有效）	4	客观
技术部分	项目经理	拟派项目经理： 年龄 50 岁（含）以下且具有本科（含）或以上学历，得 1 分；持有高级职称证书得 1 分；有公共建筑项目管理经验，三年（含）以上五年以下得 1 分，五年（含）以上得 2 分。 注：1、提供无犯罪记录证明； 2、依据学历、职称证书复印件及工作履历打分，需提供本人在公司半年内任意一个月社保记录。	4	客观
	综合物业服务团队主要管理人员	主要管理人员： 1、工程部经理 3 分：45 岁（含）以下，具有本科（含）或以上学历且具有电气（或机电类）工程师或以上职称，并持有特种设备安全管理 A 级证书得 1 分；有公共建筑类项目管理经验五年（含）以上得 2 分，三年（含）以上五年以下得 1 分。 2、环境服务经理 2 分：45 岁（含）以下，具有本科或以上学历且具有中级或以上职称得 1 分；有公共建筑类项目工作经验五年（含）以上得 1 分，三年（含）以上五年以下得 0.5 分。 3、秩序维护经理 2 分：45 岁（含）以下，具有本科或以上学历，且持有一级注册消防工程师职业	7	客观

		资格证书得1分；有公共建筑类项目工作经验,五年（含）以上得1分，三年（含）以上五年以下得0.5分。 注：1、所有人员均须提供无犯罪记录证明 2、依据学历、职称证书复印件及工作履历打分，需提供本人在公司半年内任意一个月社保记录。		
	综合物业服务团队重点服务人员	综合物业服务团队重点服务人员： 1、设施设备运行保障(配电室)（2分） 强电运行人员（8人）年龄55岁（含）以下，全部持特种作业操作证（高压电工作业）、具有工作经验5年（含）以上，全部满足得2分； 2、空调系统运行人员（2分） 空调系统运行人员（8人）年龄50岁（含）以下，全部具有制冷与空调设备运行操作作业证，且具有5年（含）以上工作经验，全部满足得2分。 3、弱电维修/水暖维修（2分） 弱电维修人员（2人）、音响岗（2人）、空调维修（3人）以及水暖维修人员（3人），年龄50岁（含）以下；具有高中（含）以上学历；弱电维修及音响岗位人员应持有初级（含）以上智能楼宇管理师证书；水暖维修人员应持有制冷与空调作业证书；3年（含）以上相关工作经验，全部满足得2分。 4. 消防维保人员（4分） ①消防维保负责人（2分）： 具有二级及以上注册消防工程师职业资格证书（1分）；具备5年及以上维保工作经验(1分)。 ②驻馆维保人员（2分）： 拟派遣的4名（含）驻馆维保人员中，至少1名（含）中级及以上建（构）筑消防员或四级及以上消防设施操作员，具备3年及以上消防维保工作经验（1分）；其余人员3名人员具备5年及以上消防维保工作经验（1分）。 5、安防系统维修岗：（2分） 不少于2人维护保养团队，其中1人具有本科及以上学历、弱电专业中级以上职称证书，具备3年及以上相关工作经验（1分）；维护人员，具备5年及以上相关工作经验。（1分） 注：1、所有人员均须提供无犯罪记录证明； 2、综合物业服务团队重点服务人员依据人员素质结构表打分，投标人须单独盖章承诺按以上人员素质结构配备重点服务人员。	12	客观
	人员配置方案	投标人需针对本项目配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，人员数量不能少于100人。 方案内容详细，需提供包括不限于制度、流程图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，视为完全符合得3分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，但部分符合实际情况，视为部分符合得2分；方案内容复制粘贴采购需求、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，视为不符合不得分。此项最高3分。	3	主观
	针对本项目的人员招聘、培训及管理	方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，视为完全符合得3分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，但部分符合实际情况，视为部分符合得2分；方案内容复制粘贴采购需求、非专门针对本项目，不符合实际情况	3	主观

		或未提供，视为不符合不得分。此项最高 3 分。		
	人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①有人员招收、招聘来源方案； ②有人员稳定性保障措施服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每完全符合一项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 2 分。	2	主观
	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）： 针对本项目服务特点、难点及相应措施的方案 ①物业管理服务理念； ②服务定位、目标，专门对安全责任条款作出书面承诺（附法定代表人签章）及服务质量承诺情况； ③物业管理难点，并提出解决方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况 视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每完全符合1项得2分，部分符合得1.5 分，不符合不得分。此项最高 6分。	6	主观
	针对本项目的日常管理制度	结合本项目实际，制定内部管理制度（包括但不限于财务、招聘、培训、考核、质量管理、档案管理），制度明确、合理、可行。规章制度齐全，执行效果较好，监督检查跟踪制度落实有力。物业作业记录方案齐全完整，归档及时，档案借阅存储操做流程规范，保密措施细致。 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合 2 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。此项最高 2 分。	2	主观
	房屋零维修小修及日常巡视检查方案	提供针对本项目的房屋零维修小修及日常巡视检查方案： ①房屋屋面、地面、吊顶、门窗、楼梯等的日常零维修； ②水电日常维修；巡视、检查、预检预修。 方案内容详细，需提供包括不限于制度、流程图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况 视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合不得分。以上每完全符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 2 分。	2	主观

	设备管理 维护方案	提供针对本项目的设备管理维护方案： ①供电设备维护保养方案含预防性维保计划（1分），含巡检频率等（1分）； ②空调、给排水系统维护保养方案含预防性维保计划（1分），含巡检频率等（1分）； ③热力系统系统维护保养方案包含预防性维保计划（1分），含巡检频率等（1分）； ④电梯系统维护保养方案含预防性维保计划（1分），含巡检频率等（1分）。 ⑤消防系统维护保养方案含预防性维保计划（1分），含巡检频率等（1分）。 ⑥安防系统维护保养方案含预防性维保计划（1分），含巡检频率等（1分）。 需提供包括不限于制度、流程图、表格。	12	客观
	环境服务 方案	提供针对本项目的的环境服务方案： ①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、卫生间、茶水间等所有公共部位设施日常清洁； ②采购人临时有需求的卫生清洁工作和四类垃圾分类和灭“四害”。 方案内容详细，需提供包括不限于制度、流程图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合不得分。 以上每完全符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分。此项最高2分。	2	主观
		入室服务： ① 每日要对值班室、业务用房及技术用房、职工活动室卫生清洁、打扫清理一次；（符合得1分，不符合不得分） ② 入室服务房间有钥匙管理制度（符合得1分，不符合不得分）。	2	客观
	重要活动 保障	针对本项目重要活动（含大型活动及各类参观接待等）编制的方案： 方案内容详细，需提供包括不限于制度、流程图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况 视为完全符合得4分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合得3分；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合不得分。此项最高4分。	4	主观
	应急预案	1. 灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气）； 2. 突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、电梯、公共卫生安全等事件）； 方案内容详细，需提供包括不限于制度、流程图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本	4	主观

		项目，不符合实际情况或未提供视为不符合不得分。 以上每完全符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高4分。		
	保密方案	方案内容详细，需提供包括不限于制度、流程图、表格，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合得4分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合得3分；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合不得分。此项最高4分。	4	主观
	节能方案	结合项目特点制定详细的节能降耗方案，需提供包括不限于制度、流程图、表格。符合采购需求和实际情况视为完全符合得2分；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合得1分；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合不得分。此项最高2分。	2	主观
	交接时间 服务承诺	针对本项目交接时间的服务承诺，投标人可以自行编制服务承诺内容。 ①投标人中标后5日（含）内交接进场承诺，提供交接方案及流程图。得2分 ②15日（含）内交接进场承诺，得1分。 ③其他时间进场承诺不得分。	2	客观

第五章 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
1	北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务	1	项

2、项目背景及概述

2.1 项目的背景

建筑情况：北京市档案馆建筑面积 114988 平方米，占地面积 33600 平方米。建有 200 平方米展厅 3 个、500 平方米展厅 2 个、800 平方米展厅 3 个、1000 平方米展廊 1 个等各类展厅。职工食堂，餐厅面积约 900 平方米，后厨面积约 450 平方米的餐厅，用于保障 4 家单位工作人员就餐以及各种会议、培训用餐。还建有地面停车场、地下停车场、健身房、台球室、乒乓球室、浴室、空中绿地以及室内外绿化区域。建有 450 人大报告厅一个，220 人国际会议厅一个，100 人会议室一个，中会议室 4 个，各层均设置小会议室。报告厅及部分会议室设有音频扩音系统、数字会议系统、高清视频显示、智能集中控制、灯光系统、舞台幕布、舞台机械等功能。

2.2 设备设施情况

2.2.1 基本情况

采购人设有高压配电室 1 座，市政双路 10KV 电源接入，设有变压器 6 台，其中 2000KVA 变压器 4 台，1000KVA 变压器 2 台。冷冻站设有双工况离心式冷水机组 2 台，螺杆式冷水机组 2 台，蓄冰池 1 座（内有 24 台冰盘管），冷却塔 8 台，夏季中央空调系统能够提供五种运行工况满足楼内供冷需要。热力站位设有采暖及生活热水换热泵组、空调热泵组各 1 套，满足楼内冬季供暖及全年生活热水使用需要。消防水泵房设有消火栓泵 2 台，消防喷淋泵 2 台，高压细水雾泵组 1 套，消防水池和高压细水雾水箱各 1 座。消防水箱间设有消防稳压泵 2 台，消防水箱 1 座。给水泵房、中水泵房设置在地下 2 层，2 层以下低区为市政自来水直供，3 层以上高区采用变频恒压供水系统设备，中水泵房内设有中水水箱 1 座。电扶梯共 27 台，品牌均为蒂

森。柴发电机 4 台，UPS 主机及电池 2 组。

2.2.2 暖通系统、电梯、柴发电机组等重要设备清单

(1) 暖通系统主要设备表

序号	维护内容	单位	数量	品牌型号	主要参数
1	基载冷水机组	台	2	特灵螺杆冷水机组	Q=879KW N=164KW/380V,50Hz, 制冷剂 R134a
2	双工况冷水机组	台	2	特灵离心式冷水机组	Q=2813KW N=473KW/380V.50Hz, 制冷剂 R123
3	冷却塔	台	2	马利冷却塔	N=11kw/3*380V,50HZ,控制尺寸: 4050*6900*4500
4	冷却塔	台	6	马利冷却塔	N=11kw/3*380V,50HZ,控制尺寸: 4050*2300*4500
5	板换	台	10	斯必克 A085 MGS-16/4	交换面积:136.32m²
6	蓄冰盘管 (内融冰)	台	24		钢制, 蓄冰量: 380RTH/台
7	冷冻循环水系统	系统	1	/	/
8	冷却循环水系统	系统	1	/	/
9	风机盘管	台	715	特灵 FCU-04/06	中档风量 510~710 风 机功率 60~130w
10	循环泵	台	18	格兰富	流量 110- 580 扬程 30-48MAq
11	定压装置	套	4	北京禹辉	流量 3m³/h 扬程 69-88MAq
12	加药装置	套	2	北京禹辉	系统流量 1000T/H、工作压力 1MPa
13	变频多联空调室外机	台	4	格力一台 青岛海信一台	制冷量: 30kw, 制热量: 30kw, 电量: 8.7kw.
14	变频多联空调室内机	台	5	青岛海信	额定电源: 220v/50Hz, 制冷量: 7.1kw, 制热量: 8.5kw,
15	分体空调	台	24	格力型号: KFR-50W/KGQE	电压: 220V, 频率: 50Hz, 最大输入功率: 2670W, 最大输入电流: 12.4A,

16	恒温恒湿机组	台	4	申菱型号：HF35N	风量 10400m³/h 功率 11.25~17KW
17	户式中央吸尘器	台	44	中国总代理商：北京索亚普斯新技术有限公司	额定电压：220V-240V 额定功率：1700W
18	组合式新风机组	台	9	特灵空调	风量 2000m³/h 功率 1.1-1.5kw
19	排风机组	台	72	山东金光	风量 2000-28350
20	组合式空调机组	台	101	特灵空调	风量 28000m³/h 功率 3.45-11kw
21	精密空调室外机	台	25	世图兹	额定制冷功率：1.3kw
22	精密空调室内机	台	16	世图兹	额定制冷功率：1.3kw
23	档案冷冻杀虫灭菌设备	台	2	济南恒大视讯	冷凝温度：40℃，蒸发温度：-30℃。
24	真空充氮杀虫灭菌消毒机	套	3	济南恒大视讯	电源电压：380V，功率：≤8.5kw 风机功率 0.55-30kw
25	新风预处理机组	台	4	泰恩特 TYF2800R	风量 20000m³/h、电机功率 10.5kw
26	水处理设备	项	2	北京禹辉	处理量 5m³/h
27	全热式能量回收机组	台	28	特灵	风量 2400-4500m³/h 功率 1.1-11.7kw

(2) 电扶梯表

序号	设备编号	设备型号	层/站	速度(M/S)	载重(kg)	数量(台)
1	E130037887.001/ E130037887.012	蒂森 TE-GL	11/11	1.6	1350	2
2	E130037887.002/ E130037887.003/ E130037887.013/ E130037887.014	蒂森 TE-GL	10/10	1.6	1350	4
3	E130037887.004	蒂森 TE-EVOLUTION.1	6/4	1	1000	1
4	E130037887.005	蒂森 TE-EVOLUTION	5/3	1	2000	1
5	E130037887.006/ E130037887.011	蒂森 TE-GL	11/11	1.6	1350	2

6	E130037887.007/ E130037887.008/E13003788 7.009/ E130037887.010	蒂森 TE- EVOLUTION.1	9/9	1.6	1350	4
7	E130037887.015/ E130037887.018	蒂森 TE-GL	12/12	1.6	1000	2
8	E130037887.017	TE-EVOLUTION.1	12/12	1.6	1000	1
9	E130037887.016/ E130037887.019	蒂森 TE-E	12/12	1.0	2000	2
10	33081-010-001/33081- 010-002/33081-010- 003/33081-010- 004/33081-010- 005/33081-010- 006/33081-010- 007/33081-010-008	蒂森 FT	/	0.5	/	8

(3) 柴发机组表

序号	维护内容	单位	数量	品牌型号	主要参数
1	UPS 主机	台	2	伊顿 93E 300K	
2	柴发机组	台	3	东风康明斯 16 缸发动 机 福建明辉机电有限公司	MC-1375(400V 50HZ 1800A) ，发电功率：1250KW
3	柴发机组	台	1	柴油发动机：东风康明 斯 6BTAA5.9G12（6 缸） 福建明辉机电有限公司	MC-163 (400V 50HZ 216A)， 发电功率 120KW

2.3 物业服务项目主要包括

2.3.1 房屋管理及维修维护

主要完成房屋非主体结构的养护、维修，根据项目运行情况，协助采购人做好房屋大中修养护、维修等计划，提出合理化建议及相关实施工作。

2.3.2 确保采购人设备设施的正常运行和工作，完成设施设备的运行、值守、维修、维护、保养及检测(报价中包含所有应检测设施设备的检测费)。

主要内容包括但不限于以下内容，包括建筑给水排水及采暖专业(本项目主要包括室内给水、排水、热水、中水、采暖系统，室外给水、排水管网)、建筑电气专业(本项目主

要包括室外电气、变配电室、供电干线、电气动力、电气照明、备用和不间断电源、防雷及接地系统)、消防系统、安防系统、智能建筑专业(本项目主要包括通信网络、建筑设备监控、火灾报警及消防联动、安全防范、综合布线、智能化系统)、通风与空调专业(本项目主要包括送排风、防排烟、除尘、空调风系统、空调过滤器、制冷设备、空调水系统)、电梯(本项目包括电力驱动的曳引式电梯、自动扶梯)。其中,配电室、制冷机房、市政热水换热站、消防维保需 24 小时专人值守。根据项目运行情况,中标人应制定适合本项目的各类的公共卫生事件和应急预案,及时向采购人进行报备,并定期组织开展突发事件应急预案演练。

2.3.3 中标人应根据服务周期内设施设备的运行值守和保养维修情况,适时建议并配合采购人做好更新计划(方案)与实施。

2.3.4 各岗位配备专业技术人员,应按现行的《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》和相关上岗执业资格规定执证上岗,并满足相关岗位值班的需要,综合维修部门应具备和满足维修维护工作需要的人员和工种。

2.3.5 环境管理。

主要完成院落、办公楼及门前三包的环境清洁;生活垃圾收集、清运;“门前三包”区域内的垃圾清扫清运、扫雪铲冰;园区内病媒生物防治;提供卫生清洁用品(如:卫生纸、擦手纸、坐便圈垫纸、洗手液等清洁用品耗材),对园区内石材进行维护保养。依据实际情况,中标人制订具体工作计划并实施。

2.3.6 严格落实垃圾分类及餐饮干湿垃圾分装的相关要求。

2.3.7 绿化养护。

主要完成办公楼内、院落、空中花园的绿植摆放和养护,及重大节日花坛摆放和养护;定期对花木施肥、除虫,对生长异常的花木及时更换处理,并确保绿植成活率 95%以上。依据实际情况,中标人制订具体工作计划并实施。

2.3.8 楼宇自控系统维护

档案馆楼宇自控系统的运行值守管理,定期对自控系统进行巡检,确保系统常用设备运行良好,各个子系统运转有效。对系统故障和发现的问题,及时报告,妥善处置。

2.3.9 积极配合采购人并配合专业技术力量，推进完成档案馆新馆建设中遗留的设备设施等问题，并根据采购人制定的维修清单和时间计划表，严格按计划内容在规定时间内完成工作计划。（投标人应提供承诺函，承诺满足此项要求并加盖投标人公章）

二、商务需求

1、交付的时间和地点

本次招标预算金额为 1930.88 万元，预计物业服务时间为 24 个月，2025 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日止。具体起止时间以实际服务时间为准。起点时间为：采购人书面通知到达中标人时；终止时间为：合同终止时间。

2、付款条件

采购人自合同签订之日起 10 个工作日内支付第一季度费用，之后每季度末根据考核测评情况向中标人支付本季度的物业服务费，第一季度费用应扣除的费用从第二季度扣除。采购人付款如遇到财政国库预算支付的限制，付款期限顺延，采购人不承担违约责任，但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。中标人不得因此延迟、拒绝、终止、暂停义务的履行。

3、售后服务及培训要求

中标人自行负责物业人员的管理、教育和培训。查验新入职人员的无犯罪证明和相关资格证书，保证入职人员符合要求；加强对员工的政治教育、遵纪守法教育和业务培训，使全体员工明确采购人以及公司的管理规定、工作内容和标准，熟练掌握服务技能，严格遵守操作规程，服从管理，细心工作，合同期内“无犯罪、无违纪、无事故”。明确每个人的职责，划区管理，包干负责，照片上墙。在岗员工统一着工服，挂牌上岗，举止得体，礼仪规范，微笑服务，打造一支文明、高效的服务团队。

4、公众责任保险：又称普通责任保险或综合责任保险，它以被保险人的公众责任为承保对象，是责任保险中独立的、适用范围最为广泛的保险类别。所谓公众责任，是指致害人在公众活动场所的过错行为致使他人的人身或财产遭受损害，依法应由致害人承担的对受害人的经济赔偿责任。公众责任的构成，以在法律上负有经济赔偿责任为前提，其法律依据民法及各种有关的单行法规制度。此外，在一些并非公众活动的场所，如果公众在该场所受到了应当由致害人负责的损害，亦可以归属于公众责任。

公众责任险，投保金额 500 万元，按 0.08%计算。由中标人投保，4,000.00 元/年。

三、技术参数要求、服务要求

1. 基本要求

1.1 项目预期总目标及阶段性目标

预期总目标：设备运行良好、高效、可靠、节能，办公环境优美、舒适、文明、整洁，秩序稳定、协调、有序。

1.2 需执行的国家标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范

1.2.1 国家标准（GB）

1.2.1.1 GB/T 20647《物业服务规范》系列

— 涵盖物业服务基础要求、客户服务、设施设备维护等。

1.2.1.2 GB 50365《空调通风系统运行管理规范》

— 空调系统维护、能耗管理等技术要求。

1.2.1.3 GB 50016《建筑设计防火规范》

— 消防安全设施配置及日常管理要求。

1.2.1.4 GB 50034《建筑照明设计标准》

— 公共区域照明维护标准。

1.2.2 行业标准

1.2.2.1《物业管理条例》（国务院令第 379 号）

— 物业服务基础法律框架。

1.2.2.3《电梯维护保养规则》（TSG 08-2017）

— 电梯日常维护、年检等特种设备管理要求。

1.2.2.4《物业服务企业信用评价标准》（行业通用）

— 企业信用等级评定依据。

1.2.3 北京市地方标准（DB11）

1.2.3.2 DB11/ 065《北京市生活垃圾管理条例》配套规范

— 垃圾分类、清运及设施配置要求。

1.2.3.4 《北京市物业管理条例》（2020 年实施）

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量安全、技术规格、物理特性等要求

2.1.1 岗位配置

设立物业管理项目部服务人员岗位及岗位数如下，合同期内物业服务人员应按相关工作职能设立办公室、工程管理部、环境管理部、秩序维护部等相关部门，并分设项目经理岗、人事行政主管岗、夜值班经理岗、人事行政助理岗、工程经理岗、工程调度岗、强电主管岗、强电运行岗、强电维修岗、音响岗、电梯安全员岗、维护服务经理岗、空调运行岗、水暖维修岗、环境服务经理岗、环境服务主管岗、保洁领班岗、保洁岗、秩序维护经理岗。其岗位要求如下：

部门	岗位配置	需配置数量	岗位要求
办公室	项目经理岗	1	50 岁（含）以下，具有本科（含）或以上学历，持有高级职称证书，具有保密培训证或结果证或相关培训证明材料，具有公共建筑类项目 3-5 年以上物业管理项目经理工作经验
	人事行政主管岗	1	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年以上人事行政主管工作经验
	夜值班经理岗	2	具有 3 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 45 岁（含）以下
	人事行政助理岗	1	具有良好的沟通能力与协调能力以及较强的保密意识，熟练使用办公软件，普通话标准，具有一定的书写能力。年龄 45 岁（含）以下。
	小计	5	
	工程经理岗	1	45 岁（含）以下，具有本科或以上学历，具有电气（或机电类）工程师或以上职称，并持有特种设备安全管理 A 级证书，具有保密培训证或结果证或相关培训证明材料，具有 5 年（含）以上公共建筑类项目工程管理工作经验

工程管理部	工程调度岗	1	50岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有3年以上工程调度工作经验
	强电主管岗	1	50岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有5年（含）以上的强电管理工作经验。有电气或机电工程相关中级以上专业技术职称。
	强电运行岗	8	持有特种作业操作证（高压电作业），具有5年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄55岁（含）以下。
	强电维修岗	4	具有5年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	弱电主管	1	50岁（含）以下，具有专科及以上学历，有弱电、程能楼宇或弱电其他相关专业初级职称，具有3年（含）以上的弱电管理工作经验。
	弱电维修工	2	具有3年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，持有智能楼宇管理员初级证书，年龄50岁（含）以下。
	音响岗	2	具有智能楼宇管理师技能证书，3年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	电梯安全员岗	2	具有2年（含）以上的同类岗位工作经验，持有特种设备安全管理A级证书，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	维护服务经理岗	1	50岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有3年（含）以上的暖通管理工作经验。
	空调运行岗	8	具制冷与空调设备运行操作作业证书，具有5年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	空调维修岗	3	具有相关工种作业操作证，具有5年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	水暖维修岗	3	具有3年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	综合维修主管岗	1	具有3年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	综合维修岗	4	具有2年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄50岁（含）以下。
	安防系统维保服务岗	2	不少于2人维护保养团队：其中1人具有信息化专业大学本科及以上学历、信息系统的工程师，具备3年以上相关工作经历（提供相关证书复印件并加盖公章）；其余维护人员具备5年及以上相关工作经验（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）

	消防系统维保服务岗	5	人员不少于 5 名，其中：技术负责人 1 名， 维保人员不少于 4 名。 ①技术负责人：具有二级及以上注册消防工程师职业资格证书（提供证书复印件并加盖公章）；具备 5 年及以上维保工作经验（1 分） ；（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。 ②驻馆维保人员：拟派遣的 4 名（含）驻馆维保人员中，至少 1 名（含）中级及以上建（构）筑消防员或四级及以上消防设施操作员， 具备 3 年及以上消防维保工作经验；其余人员 3 名人员具备 5 年及以上消防维保工作经验。
	小计	49	
环境管理部	环境服务经理岗	1	45 岁（含）以下，具有本科或以上学历，具有中级或以上职称，具有 3-5 年（含）以上公共建筑类项目环境管理工作经验。
	环境服务主管岗	1	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 40 岁（含）以下。
	保洁领班岗	3	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 40 岁（含）以下。
	保洁岗	40	持有健康证，具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 55 岁（含）以下。
	小计	45	
秩序维护部	秩序维护经理岗	1	45 岁（含）以下，具有本科或以上学历，持有一级注册消防工程师职业资格证书，具有 3-5 年（含）以上公共建筑类项目秩序管理工作经验。
	小计	1	
合计		100	

2.1.2 物业服务各岗位人员要求：

（1）工程服务岗位

涉及综合维修、强电、弱电、暖通等专业，综合维修人员负责门窗、桌椅、锁具、墙面等维修及小型施工；强电专业人员负责强电设备、线路的维护维修，值班员 24 小时值守配电室，四班三运转，每班 2 人；弱电专业人员负责楼宇自控、通信、有线、无线放大等弱电系统的安装、维护、维修，19 部直梯（其中 4 部观光梯）、8 部扶梯及机

房设备的安全巡检，及时督促维保单位进行维修维护；空调水暖专业人员负责上下水管线、消防管线、热力管线、燃气管线(巡检)、开水炉等设施的维护维修，持证对水质进行监测，值班员 24 小时值守冷热水机房，四班三运转，每班 2 人。

1) 按照北京市生产经营单位安全生产主体责任规定配备安全生产管理人员、按房屋有限空间管理配备特种设备管理配备相应安全生产管理员。（至少 6 人）

2) 电梯安全员和有限空间安全员应持有电梯安全管理、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书，建筑结构安全员和设备设施安全员应持有住建部门核发的有关证书或满足任职资格要求（提供任职资格相关证明文件）。

3) 变配电系统运行与维护人员应持有高压电工作业的特种作业证书。

4) 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书。

(2) 消防维保服务岗，人员实行 24 小时驻场服务。

1) 人员不少于 5 名，其中：技术负责人 1 名，维保人员不少于 4 名。

2) 技术负责人：具有二级及以上注册消防工程师职业资格证书（提供证书复印件并加盖公章）；具备 5 年及以上维保工作经验；（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。

3) 驻馆维保人员：拟派遣的 4 名（含）驻馆维保人员中，至少 1 名（含）中级及以上建（构）筑消防员或中级及以上消防设施操作员，具备 3 年及以上消防维保工作经验（提供相关证书复印件并加盖公章。）。其余人员 3 名人员具备 5 年及以上消防维保工作经验。（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。

4) 24 小时人员驻馆值守，按照《建筑消防设施维护保养规范》规定进行北京市档案馆建筑消防设施的维护管理工作。

5) 技术负责人要求：在岗期间认真负责，合理分配维保工作，及时解决市档案馆建筑消防设施故障，形成包括问题清单和解决方案在内的消防系统运行报告，遵守采购人相关规章制度。

(3) 安防系统维保服务岗，人员实行 24 小时驻场服务。

安防系统维修岗：不少于 2 人维护保养团队，其中 1 人具有信息化专业大学本科及以上

学历、信息系统的工程师证书，具备 3 年及以上相关工作经验；（提供相关证书复印件并加盖公章。）其余维护人员，具备 5 年及以上相关工作经验（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。

（4）环境部服务人员

负责日常保洁的全部服务内容。每周应安排专项卫生清理工作。专项保洁员开展每日专项清洁工作（如电梯清洁、玻璃清洁、标识牌清洁等），并进行清洁设备操作。每季度日常保洁与专项保洁配合对档案馆库房现有 70000 层密集架进行立体化除尘。

（5）所有人员均须提供无犯罪记录证明。

2.2. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.2.1 物业工作标准及要求

2.2.1.1 设立项目部管理

（1）负责设施设备、消防安防、客户服务、绿化保洁的全面工作

按时制定年度、半年、季度、月度工作计划，实行精细化管理和目标管理，组织季度、半年、年度员工目标考核、总结，严格按照合同的约定，把各项工作内容和标准落到实处。物业服务需求应在 20 分钟内给予回复，对口头投诉 24 小时内给予回复，书面投诉 2 个工作日内给予书面回复，投诉回访率 100%，客户满意率应达 95%以上。

（2）负责物业人员的管理、教育和培训

验新入职人员的无犯罪证明记录和相关资格证书，保证人员符合要求；加强对员工的政治教育、遵纪守法教育和业务培训，使全体员工明确采购人以及公司的管理规定、工作内容和标准，熟练掌握服务技能，严格遵守操作规程，服从管理，细心工作，合同期内“无犯罪、无违纪、无事故”。明确每个人的职责，划区管理，包干负责，照片上墙。在岗员工统一着工服，挂牌上岗，举止得体，礼仪规范，微笑服务，打造一支文明、高效的服务团队。

（3）建立健全内部管理制度和设施设备的操作规程、流程

规章制度上墙且制式统一、整齐；制作各种警示、指示、设备运行状态标牌，并张贴、悬挂得当、美观，实施“亮点服务”，如，雨雪天气备好防滑地垫、提示牌、雨伞

架、雨伞套，风天备好除尘刷，活动备好引导牌，运货备好小推车等，处处体现物业服务的周到、温馨；制作强弱电线路图、水暖管线线路图、冰蓄冷空调机组线路图等大型展板，张贴于相关班组，便于技术人员查图，提高工作效率；健全报修、值班、巡查、维修、维保、重点部位出入登记、工具配发、节能降耗、出入库登记、物资消耗、设备台账、图纸、技术资料等各种登记统计，每季度收集一次，建立齐全的物业管理档案，并按照年度内向采购人移交。

（4）加强监督检查，严格落实各项规章制度

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

（5）积极做好重大节假日、重大活动、重要会议前的组织工作

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

（6）加强与采购人、各服务对象的沟通和协调

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

2.2.2.2 建筑物日常维修、养护、管理

主要完成房屋非主体结构的维修，根据项目运行情况，协助采购人做好房屋大中

修养护、维修等计划，提出合理化建议及相关实施工作。

(1) 每季度检查一次检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

(2) 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度。

(3) 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，及时完成日常维修任务，零修合格率 100%。如达中修以上，应当报告采购人，由其按照规定对房屋进行维修管理。

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

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

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

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

2.2.2.3 设施设备的运行、值守、维修、维护、保养及检测(报价中包含所有应检测设施设备的检测费)

主要内容包括但不限于以下内容，包括建筑给水排水及采暖专业(本项目主要包括室内给水、排水、热水、中水、采暖系统，室外给水、排水管网)、建筑电气专业(本项目主要包括室外电气、变配电室、供电干线、电气动力、电气照明、备用和不间断电源、防雷及接地系统)、消防系统、安防系统、智能建筑专业（本项目主要包括通信网络、建筑设备监控、火灾报警及消防联动、安全防范、综合布线、智能化系统）、通风与空调专业（本项目主要包括送排风、防排烟、除尘、空调风系统、空调过滤器、制冷设备、空调水系统）、电梯专业（本项目包括电力驱动的曳引式电梯、自动扶梯）同时承担设备隐患排查责任。其中，配电室、制冷机房、市政热水换热站、消防维保需 24 小时专

人值守。根据项目运行情况，中标人应制定适合本项目的各类的公共卫生事件和应急预案，及时向采购人进行报备，并定期组织开展突发事件应急预案演练。采购人提出工作要求，中标人按照物业及设备管理相关规定并依据设备厂家技术（出厂技术资料、维修保养手册等）要求制订设施设备日常维修、保养、检测等方案（含预防性维保计划及巡检频率等）并报采购人后实施，各类设施设备日常维修、保养及检测费用包含在年度物业服务费中，单次单件单价超过 500 元的由采购人负责。设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》。

中标人应建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案，在中标后报采购人。定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向所属管理部门报告。安排专项维修，建立报修、维修和回访记录，应及时报采购人一份。特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好监督并进行日常管理。设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整，应及时报采购人纳入节前工作会。遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

采购人负责的所有设备的日常管理，除 24 小时值班的设备需随时巡查外，其它设备每日不少于 2 次巡查（上午、下午各一次），发现问题及时处置，确保各种设备运转正常。凡涉及到设备维护保养或者故障维修问题的，属于厂家质保范围或者免保服务内的，由中标人督促厂家定期保养维护，每次维保内容要有专门登记。凡是需要临时关机或者停电的，应先向采购人主管部门报告，如遇紧急情况的，事后要及时通报采购人。如不具备维修、保养资质或能力，应委托专业厂家进行，特别是一些重要设施设备，包括但不限于空调系统的冷机、螺杆机、库区和办公区空调机组（含冰蓄冷自控软件）、加湿器，低温冷冻库，精密空调机组，真空充氮设备，电梯等，确保正常运行。

（1）给排水设备运行维护

采购人应对房屋内外给排水系统进行水质检测，对水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油器等设备设施进行日常养护维修。

- 1) 建立正常供水管理制度。
- 2) 每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。结果要记录并报采购人。
- 3) 每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率 100%；对水泵房、水箱间、隔油间，每日巡视 1 次，定期养护。
- 4) 有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知馆内三家联建单位。
- 5) 定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。
- 6) 做好热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

（2）变配电室的值守与维护

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

- 1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。
- 2) 建立 24 小时运行值班监控制度，四班三运转，每班 2 人，一般故障及时修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向管理单位报告，零修合格率应达到 100%。发现照明故障，立即到达并组织维修。
- 3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全。
- 4) 核心部位建立可控用电保障系统，确保采购人在突发情况下正常运转。
- 5) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

- 6) 做好值班日记、交接班登记、外来人员出入登记，各种统计资料保管齐全。
- 7) 认真做好供配电室的防火及事故预防工作。

(3) 电梯运行维护

- 1) 电梯安全员每日对 19 部直梯（其中 4 部观光梯）、8 部扶梯进行巡检，不少于 5 次，巡检主要检查电梯运行是否平稳、轿厢门开关是否顺畅、指示灯、照明灯有无损坏、电梯门是否松动、报站钟是否正常，门前瓷砖有无松动或裂纹，机房设备运行是否正常，有无异响；扶梯前后盖板是否牢靠，螺丝是否上紧，紧急制动是否有效，扶手是否有损伤等，遇有大型活动或乘坐人员较多时，电梯保障人员要在场，必要时由项目部安排人员在每层扶梯守候，确保电梯运行正常，无事故发生。
- 2) 强（弱）电主管负责对电梯运行情况和所属人员的工作情况进行检查，督促维保单位按时保养、维修电梯。
- 3) 认真登记并妥善保管运行记录、巡检记录、维保等记录，每季度末前向项目部移交。
- 4) 配合相关单位每年进行 1 次定期检验，监督维保单位按规定进行维修分体式保养，每天检查安全运行状况。有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。重大活动、会议专人控梯。

(4) 暖通系统运行维护

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

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

中标人应定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控

制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每年至少除锈漆刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求（由专业单位完成并每年提供第三方水质检测报告一份）；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，应对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方可投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

(5) 楼宇自控系统维护

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

2.2.2.4 日常维修具体管理内容和要求：

(1) 维修组各工种应严格按照专业规范进行操作。

强电电工负责管理、维护、维修大楼内外强电线路、灯具、开关、插座、强电竖井、配电箱、电缆沟、避雷设施、开水炉、水泵、柴油发电机组、不间断电源、节能设施设备等。检查和纠正违规用电，确保强电绝对安全；弱电电工负责楼宇自控设施设备、有线电视、无线信号放大线路、电话交换机、配线架、电话外线、消防系统和安防系统中弱电设备设施的维护，根据用户申请及时安装、维修电话，确保弱电系统安全、高效。水暖工负责上下水、暖气、燃气等管线（巡检）、雨水井、污水井、热力井等相关地下空间的管理、维护、维修，确保水暖管件性状完好，供暖效果明显，每月对化粪池、隔

油池进行一次清掏，年底彻底进行一次见底清理。综合维修工负责办公家具、门窗、玻璃、锁具、外围设施、墙面、地面、吊顶等维修，确保公共设施完好率达到 100%。

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

(3) 接到派修指令，维修人员 20 分钟内到达现场，完成时限不超过 8 小时，对因故不能完成的，应采取安全措施，设置防护和警示，并报告项目部，由项目部派人进行 8 小时之外的巡查，确保万无一失。维修完毕后，由报修人或其他用户签字确认，并进行满意度调查。

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

2.2.2.5 消防系统具体管理内容和要求：

主要完成消防设施设备运行维护，定期组织开展突发事件应急预案演练。按照法律、法规、规章、规范性文件，以及相关标准、完成北京市档案馆消防系统设施的检测、维修、维护保养、更换、建档等工作。包括但不限于以下内容：

- (1) 严格执行消防法规，建立消防系统安全管理制度、突发火灾的应急处置预案，确保良好有效。
- (2) 建立消防系统设备运行管理、维护、保养、维修等制度。
- (3) 定期巡查消防设备设施，监督专业维保单位按时对消防系统进行维护保养，确保系统完好率。
- (4) 监督并配合专业维保单位定期对消防加压水泵、各类信号指示灯、各类水压压力表、消防水泵泵体、消防备用电源、烟感、温感探测器、消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、自动喷洒系统管道和消防水箱、气体灭火装置、消火栓放水检查、消防控制联动系统等专业的检查和试验测试。
- (5) 重大活动、会议，按照采购人要求增加专业力量驻馆保障。
- (6) 灭火器检测和维护工作。
- (7) 维保范围

1) 按照《建筑消防设施维护保养技术规范》规定进行北京市档案馆建筑消防设施的维护管理工作。

2) 本项目服务范围包括但不限于以下内容(包括维保期限内采购人新增或改造更换的消防设备设施)。

A.消防弱电部分

a.火灾自动报警系统，其中包括：火灾报警控制器、CRT、手动控制盘、火灾层显示器、智能探测器、普通探测器、可燃气体探测器、红外对射探测器、手动报警器、警铃、声光报警器、消火栓按钮、各种模块等。

b.紧急广播及背景音乐系统，其中包括：消防广播主机、广播扬声器等。

c.消防通讯系统，其中包括：消防电话主机、消防固定电话、电话插孔等。

d.空气采样系统，其中包括：主机、探测器等。

e.气体灭火系统电控部分，其中包括：气体灭火控制盘、气体灭火释放灯、闭门器、储气瓶和启动钢瓶启动及回答电控部分等。

f.水炮系统电控部分，其中包括：双波段探测器、信息处理主机、控制器、消防水炮、消防炮控制盘、电动阀控制盘、消防泵控制盘、电动阀、水流指示器、监视器、UPS电源等。

g.各消防联动子系统控制部分（含紧急广播），消火栓泵联动子系统、高压细水雾灭火联动子系统、预作用灭火联动子系统、湿式灭火联动子系统、防排烟及正压送风系统、防火卷帘门联动控制系统、数控水炮系统联动系统、电梯迫降系统、气体灭火控制系统、紧急广播切换控制系统、非消防用电强切系统。

B.消防设备部分

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

b.室内、外消火栓系统，其中包括：消火栓泵、水泵结合器、稳压装置、各种阀门、消火栓箱及附件、室外消火栓、管道及管道保温等。

c.消防水炮系统，其中包括：加压泵、炮头、水流指示器、各种阀门、管道等。

d.高压细水雾系统，其中包括：高压细水雾泵组、喷头、区域阀箱、各种阀门、管道等。

e.气体灭火系统，其中包括：储气瓶、启动瓶、管道、喷头等。

f.消防水池及高位水箱，其中包括：水池巡视、水箱巡视、各种阀门等。

g.防、排烟系统，其中包括：各种风机、各种阀部件、风道等；排烟窗及排烟百叶。

h.空调送风系统，其中包括：防火阀巡检。

i.防火门监控系统，其中包括：防火门巡检、卷帘门。

j.应急照明及疏散指示，其中包括：各类应急照明灯和各类疏散指示灯巡检。

k.UPS 不间断电源：为中控室各系统主机提供备用电源。

l.厨房消防系统（含灶台灭火）

(8) 完成馆方交办的其他与消防设备设施相关的任务。

2.2.2.6 安防系统设备运行及检查管理内容和要求。

具体服务内容、服务标准、期限、效率等要求，详见安防系统专业维保技术服务等要求。

(1) 安防系统维保人员必须经过正规培训，上岗后项目要对上岗人员进行再培训，主要了解档案馆重点安防部位等；

(2) 定期对安防设施设备进行查验，及时发现各种安防事故隐患，迅速妥善有效处置突发事件。

(3) 制定非正常状态的应急措施，及时发现并排除异常事件。

(4) 熟悉项目灭火应急处置程序和自动消防设施操作方法，熟练使用和维护通信装备，熟记通信用语和有关单位、部门的联系方式；

(5) 熟悉项目安防设备设施维护、保养及维修技能；

(6) 定期进行安防系统功能检测试验，对设备使用单位上报及日常发现的故障要及时进行检查、维修；

(7) 制定非正常状态的应急措施，遇有突发事件，第一时间报告保卫处值班室，按

照保卫处指示及突发事件工作预案及处置程序进行处置；

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

(9) 完成馆方交办的其他与安防设备设施相关的任务。

2.2.2.7 保洁绿化具体管理内容和要求：

(1) 公共区域卫生保洁

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

(2) 卫生间保洁

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

(3) 会议室保洁

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

(4) 电梯间保洁

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

(5) 外场保洁

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

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

6) 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求;

7) 应及时清理院内主要干道的积雪和积水, 保证道路通畅和安全。如洒融雪剂除雪, 将积雪清扫堆放到指定位置, 达到地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

(6) 外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

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

2) 其他需要机械化清洗的工作。

(7) 地下车库卫生保洁

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

2) 清洁地面、墙面以及所有箱柜和器具, 确保无尘、无污渍。

3) 经常查看车库内的卫生清洁情况, 严禁在地下车库堆放物品及垃圾。

4) 保持地下车库空气流通, 无异味, 定期喷洒药水。

(8) 库区保洁

1) 每日擦地板、吸尘, 确保地面无灰尘, 轨道内无灰尘, 空气无扬尘。

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

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

(9) 绿化美化管理

绿化美化管理是指对公共区域摆放的绿色植物等进行的日常养护管理及环境美化管理。

1) 按照季节要求对院内和中央屋顶庭院的绿植进行浇水、施肥、修剪、病虫害防

治等养护工作，并及时清运植物的落叶，保持院内环境干净。

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

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

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

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

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

2.4 采购标的的其他技术、服务要求

2.4.1 维保项目及要求

维保服务范围涵盖暖通空调系统（包括中央空调系统、世图兹空调系统及申菱空调系统）、电梯设备、消防设备设施、安防设备设施、柴油发电机组等关键设施。UPS 不间断电源、真空充氮消毒设备设施、低温消毒库要视情视情况选择专业维保，中标人应依据北京市地方标准或国家标准实施。以下为暖通空调系统与电梯设备的专业维保要求。

2.4.1.1 暖通空调系统专业维保

中标人对馆区暖通设备进行维护保养，以满足档案馆中央空调系统正常的运行。日常维护保养不得在办公区域内闲逛，不得影响正常办公环境，如有报修及时协调进入时间。

(1) 设备管理及人员服务要求

- 1) 中标人为本项目安排项目组，指定项目负责人。项目组人员相对固定并包含 2 名（含）以上高级技术人员（需持有有效的制冷空调系统安装维修工高级证书）。
- 2) 工作日 9：00 至 18：00 工作时间，在采购人提供的馆内办公场地配备驻场人员至少一名，在设备发生故障时及时达到现场处理。
- 3) 需提供 7*24 小时的技术支持，为采购人设备提供完善的维护和保修工作，并随时响应设备故障现场维修需求。

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

5) 中标人应建立人员的管理规则、岗位职责及工作计划并在投标响应文件中提供。

(2) 相关要求

1) 本项目报价包含专业维保人员驻场服务费用。

2) 中标人应协助采购人摸清设备底数、完善一套工程图纸，协助采购人收集、整理、装订一套完整的设备管理制度及标准。

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

4) 中标人应配合采购人开展备品备件的应急演练，保证备品备件能在约定时间送达。

5) 中标人员对合同所包含的设备进行操作，如有可能影响系统其它关键设备运行的，则该操作需经采购人有关人员同意方可进行。

6) 采购人系统调整若涉及到本合同维护设备的，中标人应提供协助。

7) 中标人对于采购人有关数据、配置、结构、文档等敏感信息实施保密，除向采购人无条件提供外，不得向中标人无关人员及第三方传播。

8) 中标人应承诺在今后维护系统扩容，需增加维护人员及相应仪器、工具等时，以不高于本项目成交价的价格及优惠条件向采购人提供服务。

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

时间。

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

11) 中标人应熟悉相关档案馆暖通系统的运行参数及状况，解答运行过程中的有关问题，对设备系统的运行、巡检、保养、改造提供技术支持，对档案馆暖通系统中设备存在的风险提出合理化建议，并罗列系统运行关键点、风险点，对所有关键点、风险点做出相应对策，编制维保技术方案及各风险点应急维修预案并作为交付物提交采购人。

12) 中标人根据本项目要求提出的方案及人员配置，应能满足所有的服务需求。

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

14) 中标人应对与档案馆暖通系统及设备运行安全相关内容及时预警，确保将风险控制可在接受水平，建立高效、安全运营维护的管理制度、标准及流程。

15) 中标人应对日常巡检、检测、维护、维修等过程进行详细描述，并根据现场实际情况进行相关系统及设备运行参数的合理设置，确保档案馆暖通系统及设备在日常运行及维护维修过程中无风险。

16) 中标人应具备提升档案馆暖通系统及设备的安全运行能力，例如在系统安全性需提高时需具备架构方案优化及实施能力。

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

等。

18) 中标人应配合采购人风险管理部门制定档案馆暖通设备风险管理策略、风险识别和评估流程，定期开展风险评估工作、对风险进行分级管理、持续监督风险管理状况。

19) 中标人应配合采购人风险管理部门制定档案馆暖通设备风险管理策略、风险识别和评估流程，定期开展风险评估工作、对风险进行分级管理、持续监督风险管理状况。应辅助采购人构建完备的安全可视化系统。

20) 中标人应在接管本项目后第一时间对设备及系统进行全面检查（将检查评估记录报采购人），在检查评估完成后出具分析报告及意见，包括但不限于提出现场实际已损坏的内容、存在安全隐患的内容或已达使用寿命需更换的零部件，备件更换价格为同期市场优惠价格。

21) 中标人应积极配合政府有关部门设备安装及运行进行的检查（如特种设备报检），提供政府检查机构要求的证明、生产许可、执照、记录文件。

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

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

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

25) 中标人应合理安排后台暖通技术专家支撑维护服务团队定期进行现场设备运行

效果评估，按计划完成专项巡检并出具完善的设备运行状态与参数的效果评估报告及巡检报告、技术分析报告。在设备发生紧急或重大故障情况下，后台技术专家团队也需在 2 小时内到达现场配合维护团队进行抢修。

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

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

28) 中标人应编制月/季/年度巡检维护作业计划，组织技术人员落实执行，做好故障与需求响应的日常维护管理工作，确保及时排除设备故障，解决维护需求，保证设备与系统运行安全稳定，满足采购人相关的维护管理要求；按需定期安排各类专项专业巡检、专项安全巡检、制定巡检计划并组织实施，制定各类应急演练、设备操作、设施运维等规程，定期（合同期内不少于两次）开展各项流程、安全、技术、操作等培训；制定和优化维护管理流程，提高维护工作效率与质量。

29) 中标人应定期对档案馆维保设施台账清单、备品备件及维护耗材清单、档案馆相关图纸、负载分配情况进行及时准确的统计刷新；定期勘查档案馆设施及配套设施情况，及时发现问题和隐患并申报整改；合理分配和管理档案馆暖通设施的工作情况，给出整改建议和方案，按需进行合理化改造、系统优化、科学配置，合理利用维护资源，优化资源结构，提高维护效率和维护质量。

30) 中标人应定期对设备的容量资源、状态、生命周期等数据进行维护和管理，在设备新增、拆除等操作完成后，应及时对档案馆暖通设备变动及其路由变化等信息进行更新。应对记录的设备资源数据的准确性进行核查，确保变更的资源数据准确

及时更新；做好资源预警工作，定期刷新资源容量预警表格与分析。

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

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

33) 中标人应根据设施相关规范结合维保服务经验，按科学合理的频次对档案馆暖通设施开展全面的检查、测试和维护保养，并完成满足采购人要求的巡检维护技术分析报告。

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

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

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

(3) 服务标准

暖通空调服务标准

序号	服务内容	服务标准与要求
1	多联机及分体式空调及全热换热器	1. 每月设备检查，运行状态检查。 2. 每年两次滤网清洗，固件紧固。 3. 每年一次检查是否损坏，阀轴开关动作调试。
2	中央空调	1. 对主机进行季度、年度维护保养。 2. 管理各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。 3. 季节转换前的准备检查工作。 4. 空调系统出现运行故障，当班维修人员应在 5 分钟内到场进行处理，并通知专业维修人员在 30 分钟赶到现场抢修，及时排除故障，并做好记录。
3	空调系统管路、阀门	1. 每月检查阀门、管路固定牢靠，无跑、冒、滴、漏，标识清楚。 2. 季节转换运行前应进行各项检查和准备，以确保机组可靠、安全和高效运行。
4	空调箱、送排风机、风机盘管	1. 检查风管、支架正常，无破损，保温正常。 2. 检查各执行器功能检查，动作正常。 3. 检查设备整洁，电机运行正常，无明显异常，轴承加油，各类仪表正常，记录完整。 4. 空调箱每年清洗初效滤网，更换中效过滤网。 5. 每年对风机盘管过滤器、集水盘滤网进行清洗。
5	板式换热器	1. 检查板换设备正常。 2. 每年检查换热效果达标。
6	定压装置、自动加药装置、冷却塔塔	1. 检查设备运行正常，各参数正常。 2. 检查每月检查阀门、管路固定牢靠，无跑、冒、滴、漏。 3. 检查冷却塔水位检查，水平衡检查调整，散热达标。清洗维护保养冷却塔一次。
7	冷热源水泵	1. 泵体外部清洁 2. 泵体连接件紧固 3. 检查启停状态 4. 检查备用泵试运转检查 5. 电机绝缘检测
8	转轮除湿低温空调机组	1. 检查每月设备检查，保证设备运行正常。 2. 年度设备参数检查，滤网清洗，电机检查。
9	新风预处理机组	1. 检查每月设备检查，保证设备运行正常。 2. 年度设备参数检查，滤网清洗，电机检查。
10	风管	1. 保温检查 2. 风阀执行器外观检查 3. 风阀执行器执行机构运行检查 4. 检查风阀开关功能
11	设备机房地漏、水沟及地坪整洁、维护	设备机房地漏、水沟及地坪整洁、维护
12	中央大厅加湿器的维护	保证《京华韵》春夏秋冬湿度要求

(4) 服务频次及要求

日常维保内容

序号	服务内容	服务月数	服务频次	设备数量	单位	备注
一	多联机及分体式空调及全热换热器	12		28	台	
1	检查控制面板是否损坏	12	12	28	台	
2	检查控制器是否运行	12	12	28	台	
二	冷水机组	12		4	台	
1	特灵 RTHD 离心式冷水机组月度维保	12	12	2	台	
2	特灵 RTWH 螺杆机组月度维保	12	12	2	台	
三	空调管道、支架	12		1	项	
1	重新标识不醒目的流向标志	12	12	1	项	
2	巡查管道是否漏水	12	12	1	项	
3	检查支架抱箍及支架是否牢固	12	12	1	项	
四	精密空调	12		16	台	
1	外观检查	12	12	16	台	
2	阀体清洁	12	12	16	台	
3	开闭功能检查	12	4	16	台	
4	检查是否漏水	12	4	16	台	
五	空调箱	12		95	台	
1	风机检查	12	4	95	台	
2	连接件紧固	12	4	95	台	
3	传动皮带磨损检查	12	4	95	台	
4	排水管检查	12	4	95	台	
5	压力检查	12	4	95	台	
6	温度检查	12	4	95	台	
六	风机盘管	12		685	台	
1	电磁阀开关检查能否开关、控制检查	12	2	685	台	
七	新风机	12		9	台	

1	皮带松紧度检查	12	4	9	台	
2	清洁除尘	12	4	9	台	
3	连接件紧固	12	4	9	台	
4	调整减震装置	12	4	9	台	
八	排风机	12		75	台	
1	皮带松紧度检查	12	2	75	台	
2	清洁除尘	12	2	75	台	
3	连接件紧固	12	2	75	台	
4	调整减震装置	12	2	75	台	
九	板式热交换	12		1	项	
1	板式热交换器设备运行	12	12	1	项	
十	定压补水机组	12		4	台	
1	定压补水机组保养（含电控箱）	12	2		台	
十一	自动加药装置	12		2	台	
1	自动加药装置保养（含电控箱）	12	2		台	
十二	冷却塔	12		8	台	
1	开式冷却塔季度保养	12	12		台	
十三	高压细水雾加湿	12		15	台	
1	高压细水雾加湿机组保养	12	12		台	
十四	冷热源水泵	12		28	台	
1	泵体外部清洁	12	12	28	台	
2	检查启停状态	12	12	28	台	
3	检查备用泵试运转检查	12	12	28	台	
十五	转轮除湿低温空调机组	12		4	台	
1	转轮除湿低温空调机组保养	12	12	4	台	
十六	新风预处理机组	12		6	台	
1	新风预处理空调机组保养	12	12	6	台	

十七	太阳能	12		1	项	
1	管路及保温检查	12	12		台	

集中维保内容

序号	服务内容	服务月数	服务频次	设备数量	单位	备注
一	多联机及分体式空调及全热换热器	12			台	
1	检查 VAV 电机是否损坏	12	2	28	台	
2	紧固 BOX 箱体	12	1	28	台	
3	清洗除尘回风过滤网	12	1	28	台	
4	检查是否损坏，阀轴开关动作调试	12	1	28	台	
二	冷水机组	12			台	
1	特灵 RTHD 螺杆机组年度维保	12	1	2	台	
2	特灵 RTWH 螺杆机组年度维保	12	1	2	台	
三	空调管道、支架	12			项	
1	对支架掉漆部分进行修复	12	1	1	项	
2	对保温层破损的重做保温层	12	1	1	项	
四	精密空调	12		16	项	
1	空气过滤器	12	4	16	项	
2	风机系统	12	4	16	项	
3	压缩机	12	4	16	项	
4	电气控制系统	12	1	16	项	
5	加湿系统	12	1	16	项	
五	空调箱	12		95	台	
1	除尘清扫	12	4	95	台	
2	清洗过滤网	12	4	95	台	
3	皮带松紧度调节	12	4	95	台	

4	更换新风初效过滤网	12	1	95	台	
5	轴承加注润滑油	12	1	95	台	
6	电机绝缘检查	12	1	95	台	
7	检查加湿器	12	1	95	台	
8	清理排水盘	12	1	95	台	
9	清洗过滤器和盘管	12	1	95	台	
10	静电过滤网除尘	12	1	95	台	
六	风机盘管	12		685	台	
1	吹吸、清洗空气过滤阀	12	2	685	台	
2	检查水管接头是否漏水	12	2	685	台	
3	检查阀门是否漏水、开关功能	12	2	685	台	
4	检查水管、风管绝热层是否有损坏	12	2	685	台	
5	清洗除尘	12	2	685	台	
6	电机绝缘检测	12	2	685	台	
7	连接件紧固	12	2	685	台	
8	积水盘排水情况检查	12	2	685	台	
9	检查凝结水排水口是否堵塞	12	1	685	台	
七	新风机	12		9	台	
1	轴承加油	12	4	9	台	
2	电机绝缘测试	12	1	9	台	
3	清洗初效过滤网	12	1	9	台	
八	排风机	12		75	台	
1	轴承加油	12	4	75	台	
2	电机绝缘测试	12	1	75	台	
3	清洗初效过滤网	12	1	75	台	
九	板式热交换	12		1	台	

1	过滤器检查	12	1	1	台	
十	定压补水机组	12		4	台	
1	定压补水机组年度保养（含电控箱）	12	1	4	台	
2	电接点式压力表校正测定	12	1	4	台	
十	自动加药装置	12		2	台	
1	自动加药装置年度保养（含电控箱）	12	1	2	台	
十一	冷却塔	12		8	台	
1	开式冷却塔年度保养	12	1	8	台	
2	闭式冷却塔年度保养	12	1	8	台	
十二	高压微雾加湿	12		15	台	
1	高压微雾加湿机组年度保养	12	1	15	台	
2	电磁阀开关检查能否开关、控制检查	12	1	15	组	
十三	转轮除湿低温空调机组	12		4	台	
1	转轮除湿低温空调机组年度保养	12	1	4	台	
十四	新风预处理机组	12		6	台	
1	新风预处理空调机组年度保养	12	1	6	台	
十五	风管（空调风管、新风管、排风管）	12			项	
1	保温检查	12	2	1	项	
2	风阀执行器外观检查	12	2	1	项	
3	风阀执行器执行机构运行检查	12	2	1	项	
4	检查风阀开关功能	12	2	1	项	
十六	太阳能	12		1	项	
1	安全阀检查及泄压试验	12	4	1	项	
2	水泵检查及检测	12	4	1	项	
3	电路检查	12	4	1	项	
十七	阀门	12			项	

1	加注润滑油	12	1		项	
---	-------	----	---	--	---	--

2.4.1.2 电扶梯维保

北京市档案馆全部 27 台电扶梯的维护保养。在用梯期间提供定期巡视，检查及预防性例行保养，定期开展困人演练。

(1) 检查和预防性维护保养

1) 根据国家强制性法规为在用梯提供例行检查及预防性维护保养。包括：

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

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

(2) 故障响应

1) 中标人应 7×24 小时响应采购人故障处理需求，开展故障处理，完成故障维修，设备例行巡检及专业专项巡检时发现的故障、隐患以及各类维护需求。

2) 如遇电梯关人，维保方需 30 分钟内到场，并在故障发生 1 小时内排除故障，保证被困人员脱困并使设备正常运行。

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

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

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

(3) 人员配置

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

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

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

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

4) 如维保人员有变动，应提前和采购人报备，采购人同意后方可上岗，不得擅自更改维保人员。

(4) 配件

1) 在本合同规定的服务期限内，维保方如在执行本合同上述之例行保养工作时，发现部分零部件受损或应更换时，应书面提醒业主予以更换，业主应对此及时确认。

中标人应配合采购人开展备品备件的应急演练，保证备品备件能在约定时间送达。

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

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

(5) 服务时间

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

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

(6) 其它服务

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

2) 年检：维保方应积极配合业主电梯的年检，并提供满足适用的法令、法规要求的设备定期检验报告。中标人应积极并完全参加、配合并协助政府监管机构对设备安装及运行进行的检查(如特种设备报检)，免费提供政府检查机构要求的任何行动，免费提供任何证明、生产许可、执照、记录和其他文件，且中标人应当确保促使检查通过，并获得通过该检查的必要的证明和文件。

3) 工具及设备：维保方自行配备工作所需的工具及设备，保养时设置现场安全警

示标志。

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

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

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

7) 中标人应定期对档案馆维保设施台账清单、备品备件及维护耗材清单、档案馆相关图纸、负载分配情况进行及时准确的统计刷新；定期勘查档案馆设施及配套设施情况，及时发现问题和隐患并申报整改；合理分配和管理档案馆电梯的工作情况，给出整改建议和方案，按需进行合理化改造、系统优化、科学配置，合理利用维护资源，优化资源结构，提高维护效率和维护质量。

8) 中标人应定期对设备的容量资源、状态、生命周期等数据进行维护和管理，在设备新增、拆除等操作完成后，应及时对档案馆电梯变动及其路由变化等信息进行更新。应对记录的设备资源数据的准确性进行核查，确保变更的资源数据准确及时

更新；做好资源预警工作，定期刷新资源容量预警表格与分析。

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

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

11) 中标人应根据设施相关规范结合维保服务经验，按科学合理的频次对档案馆电梯设施开展全面的检查、测试和维护保养，并完成满足采购人要求的巡检维护技术分析报告；

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

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

14) 中标人应对电梯设备系统相关自控功能、控制逻辑以及软件功能完成调试并进行充分验证（如设备故障切换等），定期实施巡检、保养和检测作业，定期对档案馆电梯设备系统中涉及主机设备、应用软件、网络线缆、控制器、变送器、传感器等所有装置进行检测、保养，根据档案馆电梯设备系统实际工况，编制年度、季度以及月度维保计划，编制符合所辖设备系统装置的维修、保养和检测方案及规程，并提供每个系统的正常运行标准参数、应急措施、预防性措施，根据系统运行要求优化调整档案馆电梯设备系统相关参数设置。

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

2.4.1.3 消防系统维保

(1) 维保服务工作标准

1) 按照法律、法规、规章、规范性文件，以及需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，符合已颁布的现行中华人民共和国认可的国家标准、地方标准和行业标准，消防监管单位要求，完成北京市档案馆消防系统设施的检测、维修、维护保养、更换、建档等工作。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。每季度完成不少于一次的消防系统全面检测，并形成包括问题清单和解决方案在内的消防系统运行报告。

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

3) 配合安全技术部进行消防标准化、消防安全检查、消防台帐编制、消防档案更新、消防安全宣传、培训及消防应急疏散演练等消防工作，并形成相关工作报告和台账记录。

4) 长期驻馆服务人员不得少于合同规定人数，且具有合同规定的职业资质，工作时间以合同规定为准，或由安全技术部确定、调整。

(2) 维保工作内容（包括维保期限内采购人新增或改造更换的安防设备设施）及要求

1) 消防监控系统的维保

A. 系统管线维保

a. 维保对象：消防监控系统的回路总线、信号线、电源线、直拉线、接地线等。

b. 维保要求：当各种线路出现故障时，依照国家有关标准测量线路的绝缘性，接地

电阻，修理或更换线路管路，排除线路的短路、断路和接地故障。

B 报警触发设备的维保

a. 维保对象：点式烟感、点式温感、红外对射、线型感温、可燃气体等火灾探测器、手动报警按钮、消火栓按钮等。

b. 保养要求：定期进行设备的清洗、除尘和接线端子的紧固等。

c. 维修要求：烟感、温感和燃气探测器出现故障时，如因脏污原因，及时替换清洗探测器，如本身故障，更换探测器。

d. 手动报警器、消火栓按钮出现故障时，更换备品备件。

e. 检查要求：每季度至少检查一次，填写《季检记录登记表》，分批对感烟探测器、感温探测器、可燃气体探测器进行测试，一年内测试率达到 100%；清洗脏污的探测器；更换故障或失效的探测器，更换率达到 100%。

C、火灾警报装置的维保

a. 维保对象：声光报警器、警铃等火灾警报设备。

b. 保养要求：定期进行设备的除尘、接线端子的紧固等。

c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。

d. 检查要求：每季度至少检查一次，填写《季检记录登记表》，一年内测试率达到 100%；更换故障或失效的报警按钮或报警器，更换率达到 100%。

D 、火灾联动装置的维保

a. 维保对象：信号模块、控制模块等。

b. 保养要求：定期进行设备的除尘、接线端子的紧固等。

c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。

d. 检查要求：每年对系统进行一次联动试验。

E、火灾报警控制主机、工作站、服务器

(A) 维保对象：火灾报警及联动控制主机、工作站、服务器等。

(B) 保养要求：

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

- b. 报警控制主机软件的升级、维护；
- c. 电脑图形软件的测试维护；
- d. 电脑、UPS 硬件的清洗、除尘及端子连接的固定；
- e. 硬件设备的通风散热。

(C) 维修要求：

- a. CPU 主板和其它功能电路板出现故障时，用备用 CPU 主板和其它功能电路板替换出现故障的电路板；
- b. 电池出现故障时，检查其外观，判断有无漏液；
- c. 测量电压。如电池液泄漏或电压过低，无法上充，则更换电池；
- d. 主机的报警、监控出现故障时，分别检查主机回路板和异常的报警点和监控点，更换出现故障的主机回路板或有故障的报警点和监控点；
- e. 主机的联动出现故障时，分别检查联动控制板和联动控制点，更换出现故障的器件；
- f. 主机的联网出现故障时，检查联网卡，更换出现故障的联网卡；
- g. 主机的图形功能出现故障时，检查图形电脑的软硬件功能，修理出现故障的电脑软硬件；
- h. 消防系统用电脑出现故障时，检查电脑的软硬件，修理电脑硬件部分，重新安装电脑软件，恢复电脑的功能；
- I. 电脑 UPS 出现故障时，联系生产厂进行修理；

(D) 检查要求：

- a. 每日检查，并填写《系统每日运行登记表》。报警记忆、报警显示、系统自检、火警优先、故障报警、消音复位、主备电源切换等功能进行检查，并将每日检查、处理情况记录在《系统每日运行登记表》中；
- b. 每季检查，并填写《季检记录登记表》。
- c. 其他要求：定期对消防控制室主、备电源检查，切断主电源，看主电源是否换到备用电源供电。

F、消防联动控制台的维保

(A) 维保对象：消防联动控制盘、电源、接地保护等设备。

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

(C) 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。

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

G、消防通讯设备的维保

(A) 维保对象：消防电话主机、电话插孔、电话分机等。

(B) 保养要求：设备除尘，电话柜内布线维护。

(C) 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。

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

2) 自动喷水灭火系统

A、自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的维保要求：

(A) 系统管线；

(B) 消防泵、稳压泵、泵控制柜、水泵结合器、高压细水雾泵组及区域阀箱；

(C) 湿式、干式、预作用、雨淋阀等报警阀组；

(D) 水流指示器、信号阀、末端试水装置、各类喷头等。

B、自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的保养要求：

(A) 水流指示器、湿式报警阀、预作用报警阀、检修阀、连通阀、末端试验装置等设备管道的润滑、防锈；

(B) 消防泵、稳压泵、高压细水雾泵组及各类阀门的润滑、防锈、防腐蚀；

(C) 泵控制柜、区域阀箱的清扫、除尘。

C、自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的维修要求：

(A) 水流指示器、湿式报警阀、预作用报警阀、检修阀、连通阀出现故障时，及时

维修或更换全部故障或失效的设备；

(B) 各类水喷头上有异物时及时清除、各类水喷头出现漏水或喷水故障时，如因密封不严造成，则重新紧固喷头；如喷头损坏，更换喷头；

(C) 联动控制中心手动、水流指示器联动等方式出现故障时，检查泵控制模块和界面、泵运行反馈信号模块和界面。更换全部故障或失效的模块和界面；

(D) 更换锈蚀、渗漏的管道，紧固支吊架；

(E) 系统上所有控制阀的铅封、锁链有破损或者损坏的应及时修理更换。

D、自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的检查要求：

(A) 每日检查：各阀门的开关状态、阀门铅封、锁链状态正常；水泵、报警阀等设备的电气连线牢固可靠，无锈蚀，无破损。检查储水设备的房间内的室温（冬季）：确保储水不结冰，必要时及时采取取暖措施，保证水源畅通。并填写《日检记录登记表》。

(B) 每月检查：消防水泵启动试运转：消防水泵运转正常，无脱转、阻滞现象；水池水箱的水位正常，水位控制装置动作灵活可靠；电磁阀、报警阀动的动作是否灵活可靠；室外水泵接合器是否外观完好，无锈蚀、破损等现象；检查高压细水雾系统组件的外观是否有碰撞导致变形损伤、分区控制阀是否异常的状态，阀门上的铅封或锁链是否完好，阀门是否处于正确的位置；检查高压细水雾系统储水箱和储水容器的水位及储气容器内的气体压力是否符合设计要求；对于闭式系统，利用试水阀对动作信号反馈情况进行试验，观察是否正常显示和动作，检查喷头的外观及备用数量是否符合要求，检查手动操作装置的防护罩、铅封等是否完整无损。并填写《月检记录登记表》。

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

(D) 每年检查：检查水喷头外观，每年检查率 100%，清除喷头上的污物，更换锈蚀的喷头，修复或更换漏水的喷头；检查水流指示器、报警阀、检修阀、连通阀等阀门

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

3) 消火栓系统的维保

A、消火栓系统的维保的对象：

- (A) 系统管路；
- (B) 消防泵、稳压泵、泵控制柜、水泵结合器；
- (C) 消火栓箱及组件

B、消火栓系统的保养要求：

设备的防锈、防腐，紧固支吊架，消火栓箱内部设备摆放整齐，符合设计要求。

C、消火栓系统的维修要求：

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

D、消火栓系统的检查要求：

- (A) 每月检查消防水泵运转是否正常，无脱转、阻滞现象；水池水箱的水位是否正

常，水位控制装置动作是否灵活可靠；室外水泵接合器外观是否完好，无锈蚀、破损等现象。依据检查结果填写《月检记录登记表》。

(B) 每季消防水泵自动或手动运转一次，检查消防水泵是否正常启动；消防中控直接启泵一次：检查消防水泵是否正常启动；利用消火栓试验阀检查系统的供水能力：确保火灾时水量充足，满足设计要求；检查系统管网是否连接牢固，无机械损伤，无悬挂重物；检查室外阀门井中进水管上的控制阀是否处于全开启状态；检查主、备泵的切换功能是否正常；维护消防水泵电控柜，确保电控柜内清洁，无灰尘；各接线端子正常，无锈蚀现象；导线连接完好，导线无破损；电控柜各线路电流、电压正常；就地启泵功能正常。依据检查结果填写《季检记录登记表》。

(C) 每年至少进行一次试射试验，出水压力不高于 0.5MPa，或充实水柱不小于 10 米；至少进行一次静水压力试验，静水压力不低于 0.07MPa，不高于 1.0Mpa；配合火灾自动报警系统进行联动测试，确认各项联动功能正常、各反馈信号正常并能准确反馈具体位置。依据检查结果填写《年检记录登记表》。

4) 消防水炮系统的维保

A、消防水炮系统维保的对象：

(A) 系统管路；

(B) 消防炮、消防炮操作机构、定位机构、控制设备等。

B、消防水炮系统的保养要求：设备、管路防锈，操作、定位机构校对。

C、消防水炮系统的维修要求：

(A) 水炮本体固定松动时，紧固水炮本体；喷射炮口喷射空隙不正常时，调整空隙大小。

(B) 电动蝶阀开启、关闭出现故障时，修理或更换电动蝶阀。

(C) 水炮左右旋转，上下运动出现故障时，修理机械结构。

(D) 水炮液压系统松动和漏油时，修理液压泵油箱，补充液压油。

(E) 水泵控制柜开关设备，控制回路功能，电气接线出现故障时，修理或更换故障件。

(F) 双路电源互投柜开关设备，控制回路出现故障时，修理故障件。

(G) 及时维修或更换全部故障或失效的设备，确保检测后的设备功能正常。

D、消防水炮系统的检查要求

(A) 每月检查消防水泵运转是否正常，无脱转、阻滞现象；检查水池水箱的水位是否正常，水位控制装置动作是否灵活可靠；检查电磁阀、报警阀动的动作是否灵活可靠；室外水泵接合器是否外观完好，无锈蚀、破损等现象。依据检查结果填写《月检记录登记表》。

(B) 每季消防水泵自动或手动运转一次：检查消防水泵是否正常启动；指挥中心直接启泵一次：检查消防水泵是否正常启动；检查是否连接牢固，无机械损伤，无悬挂重物。依据检查结果填写《季检记录登记表》。

5) 气体灭火系统的维保

A、气体灭火系统的保养要求：

(A) 对钢瓶、阀门等重要设备定期做防尘、润滑、防锈处理。

(B) 确保启动装置的压力、灭火剂储存钢瓶的压力正常。

(C) 确保管线连接的紧固。

B、气体灭火系统的维修要求：

(A) 对气瓶储存压力低于设计压力时，补充压力。

(B) 启动装置的压力如有损失，检修并补充至设计压力。

(C) 按实际需求更换高压软管、维修更换单向阀、选择阀等阀门。

(D) 对气体灭火控制盘的维修同报警控制主机。

C、气体灭火系统的检查要求：

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

启动钢瓶表面无锈蚀，无机械损伤；安全阀的外观：保证阀体表面无锈蚀，无机械损伤；启动管路的外观：保证启动管路无变形，无机械损伤。依据检查结果填写《日检查记录表》。

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

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

6) 防排烟系统的维保

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

B、防排烟系统的保养要求：风机、阀门执行器的润滑、防锈保养。

C、防排烟系统的维修要求：对损坏的阀门维修或更换备件。

D、防排烟系统的检查要求：

(A) 每季进行风机控制二次回路测试，手动启动二次控制回路，检查控制回路是否工作正常，与指挥中心的各反馈信号正常；模拟熔断关闭进行防火阀控制测试，检查信号返回指挥中心是否正常；排烟口、正压送风口开启测试：模拟火灾报警状态，检查输出风口打开信号，排烟口、正压送风口开启是否正常，信号返回指挥中心是否正常；指挥中心直接启动风机测试：检查风机启动、电机温度是否正常，确保其运行平稳，反馈信号准确；通过探测器模拟火灾，通过模块联动启动风机测试：检查风机是否正常启动、反馈信号准确；就地启动风机测试：检查风机是否正常启动并准确反馈信号；检查风机电控柜是否各接线端子正常，无锈蚀现象且导线连接完好，无破损；检查电控柜各线路

电流、电压是否正常；检查就地启泵功能是否正常。依据检查结果填写《季检记录登记表》。

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

7) 消防供配电系统的维保

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

8) 防火卷帘、防火门系统

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

B、防火卷帘、防火门系统的保养要求：

- (A) 清理卷帘门、防火门的灰尘。
- (B) 卷帘门传动系统得润滑保养。
- (C) 卷帘门链轮、链条间隙调整。
- (D) 上、下限位调试。
- (E) 轨道内部清理。
- (F) 卷帘片移位的恢复。
- (G) 电控箱内部清理。
- (H) 标高定位。

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

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

9) 工作程序及工作纪律

A、工作程序

消防维保服务人员请示报告时，应遵守以下规定：

- a. 通常情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。
- b. 请示报告应按照保卫处值班员→保卫处处长→主管馆领导→馆领导的顺序逐级进行；遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。
- c. 上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

B、工作纪律

驻馆服务人员值守期间，应遵守以下规定：

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

C、工作要求

(A) 工作方式

中标人需对北京市档案馆每日进行巡查，每月对各系统进行抽检，每季度、每年对各系统进行全面检查，发现问题，协同采购人采取措施尽快排除故障，确保系统恢复正常，中标人每日巡检、每月抽检、每季度检查、每年年检完毕出具巡检、检测报告提交采购人，由采购人签认接收。

(B) 具体要求

a 驻馆人员应符合以下要求:

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

b. 巡查

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

c. 检测

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

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

e. 保养

- a) 建筑消防设施维护保养应制定计划, 列明消防设施的名称、维护保养的内容和周期。
- b) 实施建筑消防设施的维护保养时, 应填写建筑消防设施维护保养记录, 并进行相应功能试验。

f. 档案

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

(C) 突发性故障的紧急服务

- a 中标人对采购人提供 24 小时的急修服务, 接到采购人紧急故障报修通知后(含

电话通知),对于采购人的故障报修,驻馆人员需立即响应,尽快排除故障。对发生故障的设备进行维修时,一般故障应现场排除,若现场无法排除,应有足够的后援技术人员予以保障,同时按照应急处理预案迅速组织实施,乙方无法现场排除故障的还应免费提供故障设备的取送服务。

b 维修、更换、新增硬件费用超过累计限额后,由采购方核定后报销;应急情况下由维保单位应急购买安装,采购方核定后报销。

2.4.1.4 安防系统维保

按照法律、法规、规章、规范性文件,以及需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范,符合已颁布的现行中华人民共和国认可的国家标准、地方标准和行业标准,消防监管单位要求,完成北京市档案馆安防系统设施的检测、维修、维护保养、更换、建档等工作。如果这些标准内容有矛盾时,应按最高标准的条款执行。

(1) 技术与服务要求

1) 设备巡检服务

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

2) 设备保养服务

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

3) 快速响应服务

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

4) 技术支持服务

协助各类软硬件厂商,不断完善安防综合管理平台与各子系统建设,包括但不限于需求分析、功能设计、各安防子系统数据对接,系统测试,安防事件综合研判,分析解决各类安防事件等;运用安防系统功能,指导值班人员对各类安保事件进行检索

分析统计取证，实现各子系统的联动和联网控制管理，实现维护采购方公共秩序与安全，预防、制止违法犯罪，保障参观者、利用者和采购方工作人员生命和财产安全的目标。

5) 培训服务：每年至少安排一次安防系统工作人员的理论实操培训。

6) 重大活动保障服务：重大活动期间提供 7*24 小时值班保障服务。

7) 维修、更换、新增硬件费用超过累计限额后，由采购方核定后报销；应急情况下由维保单位应急购买安装，采购方核定后报销。

3.验收服务要求

物业管理服务质量监督管理

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

1) 考核要求

① 现场检查：采购人可不定期对中标人的服务质量进行检查考核并做好检查情况记录，保留存档。采购人有权依据本协议中约定的服务内容和服务要求，对中标人提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求中标人现场解决；对中标人指派人员提供的服务不满意的，有权要求中标人更换相应人员。

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

③ 第三方评估机构检查：由采购人指定有资质的第三方评估机构专家组成物业服务检查评估小组对采购人进行考核。中标人接受第三方专业机构监督，接受合同期满前的一次综合评估。

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

⑤ 对于采购人检查出的问题：

a 轻微问题当场整改、立即验证；

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

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

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

2) 考核效力

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

综合评分达到“优”（90分以上＜含＞），全额支付季度服务费。

综合评分为“良”（90分以下,80分以上＜含＞），全额支付季度服务费。

综合评分为“一般”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），当季服务费扣款 3%-8%。

综合评分为“不合格”（70 分以下＜含＞），当季物业服务费扣减 5%-8%，并考虑可终止服务合同。

3) 考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

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

附件 1:

物业服务质量检查评分表（50%）

楼宇：档案馆室内

时间：

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

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

内容	分项指标	分值	得分
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	3	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	3	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	3	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	3	
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分。	10	
总分		100	

考评人：_____ 被考评人：_____

附件 2:

物业服务质量检查评分表 (10%)

楼宇: 外围环境

时间:

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

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

考评人：_____

被考评人：_____

安全管理考核评分表（40%）

考核类别	考核项目	评分标准	得分	备注
安	日常	安全巡查（12分）：中标人应每日对所负责的工作区域、设备设施进行安全巡查，或委托第三方专业机构检查消防设施、监控设备、门禁系统等是否正常运行。未按规定巡查或发现问题未及时上报，每次扣2分。		
	安全	隐患排查（12分）：中标人应定期开展安全隐患排查，建立隐患台账并及时整改。未按时排查或整改不到位，每次扣3分。		
	管理 (34分)	安全培训（10分）：中标人应定期组织员工进行安全培训，确保员工掌握消防、防盗、应急处理等技能。未按规定培训或培训记录不全，每次扣2分；技能考核每人次不达标扣0.5分。		
全 管 理 (100)	应急 响应 及安 全事 件处 理 (60分)	应急预案制定（10分）：中标人应制定完善的应急预案，涵盖火灾、盗窃、自然灾害等突发事件。未制定或预案不完善，扣5分。 应急演练（10分）：中标人应每季度组织一次应急演练，确保员工熟悉应急流程。未按规定演练或演练效果不佳，每次扣3分。 应急响应（5分）：发生突发事件时，中标人应迅速启动应急预案，及时处理并上报。响应不及时或处理不当，每次扣2分。 应急处理能力（5分）：维护人员是否熟悉应急预案，能否快速处理突发事件。不熟悉应急预案每人次扣1分，处理不及时扣2分。 事件报告（10分）：发生安全事件后，中标人应主动配合调查。未及时报告或隐瞒事件，每次扣5分。 事件处理（10分）：中标人应积极采取措施，防止事件扩大，并妥善处理善后事宜。处理不当或造成不良后果，每次扣5分。 事件整改（10分）：中标人应根据事件原因制定整改措施，并落实到位。未按时整改或整改不到位，每次扣5分。		
	应急器材管理 (6分)	应急器材库存不符合要求（扣3分），管理不规范（扣2分），无备件清单（扣1分）。		

考 核 类 别	考 核 项 目	评分标准	得分	备注
考核说明		一、评分办法： 1、考核采用百分制，总分 100 分。 2、每季度考核 1 次，由甲方组织或第三方专业机构组成档案馆物业管理考核小组负责实施。 3、考核结果分为四个等级： 优秀：90 分及以上；良好：80-89 分；一般：60-79 分；不合格：60 分以下。 二、奖惩措施 1、年度考核结果为“优秀”，可以为其出具考评资料，推荐其参加它项目投标。 2、考核结果为“不合格”，扣除当季服务费，发出书面提醒，要求限期整改，约谈中标人负责人；整改不合格的，解除聘用合同。 3、连续两个季度考核结果为“不合格”，扣除当季服务费外，终止物业服务合同，中标人承担因此产生的法律责任和经济责任。 4、考核结果为“一般”，扣减物业公司当季度服务费 2%。 5、在日常安全管理中，中标人员因失职导致安全事件的，采购人将要求中标人对相关责任人进行处理，并视情节严重程度扣减服务费用。 6、发生一般安全责任事件，扣减物业公司当季服务费 10%，并限期整改；中标人承担由此产生的法律责任和经济责任。 7、发生重大安全事件（如火灾、档案损毁等）的中标人，扣减中标人当年服务费 20%，立即解除聘用合同，中标人承担由此产生的法律责任和经济责任。		

附件 4

检查现场记录单（样本）

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

附件 5

物业服务质量检查整改通知书（样本）

NO

被 查 项 目 名 称		检 查 日 期	
检 查 问 题 记 录			
整 改 意 见	检查人签名： 年 月 日		
被 查 项 目 负 责 人 签 收			
复 查 情 况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

4.其他相关要求

(1) 工程管理方面

1) 更换零配件单次单件单价 500 元（含）及以下的，费用包含在投标报价中。更换零配件单次单件单价 500 元以上的，费用由采购人负责。

2) 根据采购人要求中标人负责小修零修，中修及大修由中标人申报采购人执行。

3) 项目能源消耗费用由采购人承担。

(2) 物业服务人员食宿问题

采购人可为值班、夜班人员需要留宿的服务人员提供宿舍，宿舍占比约为总岗位数量的 20%。物业服务人员可在馆食堂就餐，就餐费用自理。

(3) 办公用品及工具

采购人可提供部分办公用品及工具。采购人提供的办公用品及工具交由中标人保管和使用，中标人必须履行好交接手续。合同终止且不再续签时，由中标人归还采购人。

除清单内产品及数量，采购人在物业服务履行过程中将不再提供其他任何工具及耗材，统一由中标人自行提供并满足日常服务所需。

序号	明细项目名称	计量单位	数量
一	办公室固定资产		
1	打卡机	个	1
2	微波炉	台	2
3	小推车	部	1
4	写字板	个	2
5	塑封机	部	2
6	装订机	部	2
7	镜框	个	150
二	保洁固定资产		
1	平板车	辆	5
2	2 米梯子	个	2
3	3 米梯子	个	2

序号	明细项目名称	计量单位	数量
4	1 米梯子	个	2
5	瑞士特洁宝力 12 吸尘机	台	2
6	特洁 E200 型单盘单速洗地机	台	1
7	瑞士特洁高速百洁刷带动盘	个	1
8	瑞士特洁洗地刷	个	3
9	备用布尘袋	个	4
10	吸水机铁扒头	个	4
11	瑞士特洁牌 44 升吸水机	台	3
12	卫生间垃圾桶	个	218
13	楼层垃圾桶	个	60
14	外围垃圾桶	组	20
15	垃圾房垃圾桶	个	10
16	车场垃圾桶	个	28
17	室内大理石垃圾盅		62
18	电梯地垫	块	0
19	入口防滑地垫	平米	150
20	扫雪机	台	1
21	多功能清洁车	台	1
三	秩序维护固定资产		
1	消防水带	条	6
2	烟枪	个	1
3	温枪	个	1
4	防汛沙袋箱	个	2
5	防汛推车	个	1
6	防汛沙袋	个	431
7	5 公斤 ABC 灭火器	具	196
8	3 公斤二氧化碳灭火器	具	23

序号	明细项目名称	计量单位	数量
9	35 公斤推车 ABC 灭火器	具	2
10	灭火器托架	个	0
四	工程管理固定资产		
1	台钻	台	1
2	台钳（含台子）	台	1
3	室内疏通机（大力）	台	2
4	潜水泵（换修备用）	台	2
5	绝缘摇表	块	2
6	钳形电流表	块	2
7	手电钻（博士）	把	2
8	铝合金梯 1.5m	架	3
9	铝合金梯 2.5m	架	3
10	铝合金梯 4m	架	3
11	红外线点温度计	个	2
12	水管套丝扳	套	1
13	电焊机（160）	台	1
14	角磨机（博士）	台	1
15	风速温度仪	部	1
16	便携式鼓风机	台	2
17	视频监控工程宝	台	1
18	无齿锯（博士）	台	1
19	电动清洗泵	台	1
20	快装架	套	1
21	施工护栏	套	2
22	工具箱（含小型工具）	套	4
23	净化开水器	台	16

(4) 与中标人确定服务关系后，在物业服务合同中应根据采购人的要求规定出相关的保密要求与义务。

(5) 专业检测、维保费用均包含在中标人投标报价中，检测标准及周期应按行业标准或国家规定及相关要求执行。

序号	项目	备注
检测类		
1	高压预防性检测（含绝缘工具的检测）	
2	避雷检测	
3	压力表器检测	
4	安全阀检测	
5	生活水水质检测	
6	污水水质检测	
7	电梯检测	
8	扶梯检测	
9	灭火器年检测	
10	消电检	
11	气体灭火检测	
12	可燃气体报警器检测	
13	其他	
14	绝缘安全工器具检测	
维保类		
以下设施设备应按北京市地方标准或国家标准进行		
1	电梯	
2	扶梯	
3	会议影音设施设备	
4	楼宇自控系统	
5	厨房设备（含烟道清理）	
6	油水分离器	
7	消防系统	
8	安防系统	

9	天然气泄漏报警系统	
10	换热站	
11	生活饮用水二次供水系统	
12	分体式空调设备	
13	空调系统（含滤网清洗与更换、冰蓄冷乙二醇添加，同时还包括但不限于冷机、螺杆机、库区和办公区空调机组（自控软件）、加湿器，低温冷冻库、精密空调机组等）	
14	空调水处理	
15	柴油发电机	
16	UPS 设备（主机及 480 块电池）	
17	旋转门、平开门	
18	楼层内开水器滤芯更换	
19	真空充氮消毒设备（2 台）	
20	低温消毒库（2 台）	
21	隔油池、化粪池清陶	
22	垃圾清运	

第六章 拟签订的合同文本

北京市档案馆 2025 年至 2027 年物业管理服务合同

(本合同为模板样式仅供参考,最终以双方协商签订合同文本为准)

委托方(甲方): 北京市档案馆

委托方登记号:

通讯地址: 北京市朝阳区南磨房路 31 号

联系电话: 87092855

邮政编码: 100022

物业服务企业(乙方):

营业执照注册号:

企业资质证书号:

法定代表人: 联系电话:

服务联系人: 联系电话:

通讯地址:

邮政编码:

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

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目(以下简称“本项目”)基本情况如下:

名称: 北京市档案馆。

类型: 办公场所。

坐落位置：北京市朝阳区南磨房路 31 号

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

第二条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

（一）工作内容

1、 制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案资料等；根据法律、法规和甲方的授权制订物业服务的有关制度。

2、 接受甲方主管部门服务监督检查，配合主管部门做好设施设备维修养护和消防、安防设备运行、值守管理工作。

3、 设置 24 小时服务电话，接听客户报修。

4、 负责项目环境清洁服务，配置卫生间客用品。

5、 负责项目园区绿化及楼内绿植租摆的养护工作。

6、 负责档案馆配电室值守，持证上岗率 100%。

7、 负责将档案馆电梯、办公区和库房恒温恒湿空调机组、母片库空调委托专业厂家进行维保，对厂家的维保工作进行监督检查，确保设备设施正常运行，所委托维保服务商须经过甲方同意。

8、 负责项目化粪池和隔油池清掏。

9、 负责项目给排水、供暖设备设施的维修及日常保养，确保系统正常运行。

10、 每日对项目设备设施进行巡视检查，处理故障，监督配合厂家维修维保。

11、 负责项目高、低压配电柜、设备控制柜、不间断电源、照明开关箱、照明灯具等电气设备设施的日常维修保养，更换损坏的开关配件。

12、 负责项目建筑、门窗日常综合维修。

13、负责项目燃气、通讯设备设施的维修及日常保养，确保系统正常运行。

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

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

16、房屋维修维护。

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

(8) 每季度检查一次房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

(9) 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度。

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

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

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

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

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

17、公用设备设施运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、空调系统、消防系统、安防系统等公用

设施和设备的日常管理和维护保养。

①基本要求

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

②给排水设备运行维护

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

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

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

6) 做好热水系统的日常巡检、维护工作,确保热水供应正常。

③变配电室的值守与维护

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

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

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

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

4) 核心部位建立可控用电保障系统,确保档案馆在突发情况下正常运转。

5) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次,保持性能符合国家标准。

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

7) 认真做好供配电室的防火及事故预防工作。

④电梯运行维护

1) 电梯安全人员每日对19部直梯(其中4部观光梯)、8部扶梯进行不少于2次巡检,巡检主要检查:机房内各设备运行是否正常,保持机房内清洁无杂物、上墙制度完整有效、各登记表内容真实及时齐全完整、警示标识齐全完整、无异响;轿厢运行状态、轿厢内报警、对讲系统是否工作正常、轿厢门开关是否顺畅、指示灯照明灯有无损坏;电梯门是否松动、报站钟是否正常;梯厅内瓷砖有无松动或裂纹、标识完整;电梯运行是否平稳;扶梯前后盖板是否牢靠,螺丝是否上紧,紧急制动是否有效,扶手是否有损伤等,遇有大型活动或乘坐人员较多时,电梯保障人员要在场,必要时由项目部安排人员在每层扶梯守候,确保电梯运行正常,无事故发生。及时登记《电梯日常巡视记

录》、《电梯定期（月度）自行检查记录》、《自动扶梯日常巡视记录》、《自动扶梯定期（月度）自行检查记录》、《电梯故障记录表》、《电梯维护保养记录表》、《电梯安全标志》、《电梯（事）故（障）信息报送表》等表格，每季度末前向设备处移交备份。

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

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

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

⑤暖通系统运行维护

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

1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

乙方应定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层

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

⑥楼宇自控系统维护

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

⑦消防系统设备运行维护。

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

- 1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。
- 2) 做好档案馆消防中控室设备、巡查、建档、火情确认、应急处置。
- 3) 定期巡查消防设备、消防设施，监督专业维保单位按时对消防系统进行维护保养，保证系统开通率以及完好率。
- 4) 监督并配合专业维保单位定期对消防加压水泵、各类信号指示灯、各类水压压力表、消防水泵泵体、消防备用电源、烟感、温感探测器、消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、自动喷洒系统管道和消防水箱、气体灭火装置、消火栓放水检查、消防控制联动系统等专业的检查和试验测试。

5) 灭火器检测和维护工作。

⑧ 安防系统运行维护

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

⑨ 外围项目

1) 外墙清洗

对建筑物外墙进行定期清洗、保洁、每年开展不少于一次。

2) 避雷检测

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

3) 水箱清洗和水质检测

定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年不少于 2 次。

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

5) 计量仪表检测

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

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

7) 空调系统维保

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

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

养。

9) 雨污等排水管道疏通

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

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

①安全生产指标

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

②环境保护指标

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

③职业健康指标

- 1) 杜绝急性职业病危害事故发生；
- 2) 职业健康体检率、作业场所职业危害因素检测率确保大于 97%、力争达到 100%；
- 3) 职业危害告知率达到 100%；

- 4) 警示标识设置率 100%;
- 5) “五病”岗位调离率 100%。

安全生产管理目标需层层分解，各主管领导、各部门员工，并与各级领导分别签订安全生产责任书，确保项目安全生产管理目标与指标的完成。

19、负责项目 24 小时巡视检查，发现设备设施故障及时维修，负责单次单件单价 500 元以内的设备设施零配件的维修和更换，可由乙方自行维修。单次单件单价超过 500 元的设备设施配件，不需外委厂家的，由甲方承担配件购买费用，乙方负责安装维修和更换。

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

21、应与甲方签订安全保密协议，并有效执行。

22、积极配合甲方处理应急突发事件。

(二) 工作标准及要求

1、项目部管理

(1) 负责设施设备、消防安防、客户服务、绿化保洁的全面工作，按时制定年度、半年、季度、月度工作计划，实行精细化管理和目标管理，组织季度、半年、年度员工目标考核、总结，严格按照合同的约定，把各项工作内容和标准落到实处。物业服务需求应在 20 分钟内给予回复，对口头投诉 24 小时内给予回复，书面投诉 2 个工作日内给予书面回复，投诉回访率 100%，客户满意率应达 95%以上。

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

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

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

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

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

2、冷热水机房的值守

(1) 负责冰蓄冷中央空调设备机房、热力交换站机房的 24 小时值班，每班 1 人，确保

热力、空调设备及附属设施的安全正常运行，确保空调效果和供暖效果何库房温湿度达标。

表 1 库房温湿度标准表

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

- (2) 负责设备全系统的日常维护，督促维保单位按时维护、保养、维修。
- (3) 严格执行安全操作规程，遵守各项规章制度。
- (4) 熟练掌握设备运行原理，熟悉管线走向及各种设备的安装位置，检修方法和操作规程；熟练掌握馆内各库房恒温恒湿空调终端位置、新风系统构成及位置、散热器的位置，空气中效过滤耗材的更新时间，并能及时发现和解决故障。
- (5) 认真做好辖区内的防火及事故预防工作，严禁堆放杂物。
- (6) 熟练掌握冰蓄冷设备、热力站设备控制系统的使用，监视报警信号，对馆内管线及节点进行日常检查，定期测试水压和相关设备运行情况，并分析数据，发现问题及时处理并通知项目部。不断加强对库区、办公室的温湿度调控研究，通过不断调试，尽快掌握调控技巧，达到节能、降耗、节约经费的目标。
- (7) 配合地方卫生部门做好水质监测工作。
- (8) 督促设备维保单位定期维护，及时维修。与供水、供暖部门加强联系，确保供水、供暖效果。
- (9) 负责辖区内部环境的卫生清理工作。

3、日常维修具体管理内容和要求

- (1) 维修组各工种必须严格按照专业规范进行操作。强电电工负责管理、维护、维修大楼内外强电线路、灯具、开关、插座、强电竖井、电闸箱、电缆沟、避雷设施、开水炉、水泵、柴油发电机组、节能设施设备、冷却塔以及其他使用强电的设施设备，检查和纠正违规用电，确保强电绝对安全；弱电电工负责楼宇自控设施设备、有线电视、无线信号放大线路、电话交换机、配线架、电话外线维护，根据用户申请及时安装、维修

电话，确保弱电系统安全、高效。消防、安防系统设备设施的维修保养、巡查等。水暖工负责上下水、暖气、燃气等管线、雨水井、污水井、热力井等相关地下空间的管理、维护、维修，确保水暖管件性状完好，供暖效果明显，每月对化粪池、隔油池进行一次清掏，年底彻底进行一次见底清理。综合维修工负责办公家具、门窗、玻璃、锁具、外围设施、墙面、地面、吊顶等维修，完成小型土建和装修施工，确保公共设施完好率达到 100%。

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

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

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

4、设备维保具体管理内容和要求

行管处、设备处、保卫处所负责的所有设备的日常管理均由物业人员承担，除 24 小时值班的设备需随时巡查外，其它设备每日不少于 3 次巡查（上午、下午、晚上各一次），发现问题及时处置，确保各种设备运转正常。凡涉及到设备维护保养或者故障维修问题的，属于厂家质保范围或者免保服务内的，由乙方督促厂家定期保养维护，每次维保内容要有专门登记。凡是需要临时关机或者停电的，必须先向甲方主管部门报告，如遇紧急情况的，事后要及时通报甲方。

5、保洁与绿化具体管理内容和要求：

公共区域

（1）清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。

（2）垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净。

（3）清洁出口大门、窗户、栏杆、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板，空调风口百叶，确保无尘、无污物。

- (4) 清洁所有花盆及植物，确保花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- (5) 拖擦大厅出入口地台、梯级、走廊，确保地面光亮无水迹、污迹、无杂物。
- (6) 拖擦餐厅出入口地面、就餐区及公共区清洁，确保地面光亮无水迹、污迹、无杂物。
- (7) 清洁所有灯饰其它饰物，确保无尘土、破损。
- (8) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，确保无蚊蝇、鼠害、蟑螂。
- (9) 根据需求情况及时提供公共活动区域饮水（桶装水）及纸杯。

卫生间保洁

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

会议室保洁

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

电梯间保洁

- (1) 清洁电梯内壁、天花板、电梯门及门缝、指示牌，确保无尘土、印迹，表面光亮。
- (2) 清理井道、电梯槽底垃圾，确保无杂物。
- (3) 擦净电梯通风口及照明。

(4) 电梯表面涂上保护膜。

(5) 擦净电梯大堂、走廊地面，确保干净、明亮。

外场保洁

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

(1) 庭院地面清洁无废弃物，做到道路环境整洁、清扫及时，无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

(2) 院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，无蚊蝇滋生。

(3) 院内主要干道的地面卫生应在每日早 7：30 以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。

(4) 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施应定期擦拭，保持清洁。

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

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

墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

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

(2) 其他需要机械化清洗的工作。

地下车库卫生保洁

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

(2) 清洁地面、墙面以及所有箱柜和器具，确保无尘、无污渍。

(3) 经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在地下车库堆放物品及垃圾。

保持地下车库空气流通，无异味，定期喷洒药水。

库区保洁

（1）每日擦地板、吸尘，确保地面无灰尘，轨道内无灰尘，空气无扬尘。

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

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

绿化美化管理

绿化美化管理是指对公共区域摆放的绿色植物等进行的日常养护管理及环境美化管理。

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

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

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

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

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

（三）专业维保项目及要求

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

安防系统的专业维保要求，其余设备维保服务虽未详列，亦应依法签订正式维保合同。

1、暖通空调系统专业维保

乙方对馆区暖通设备进行维护保养，以满足档案馆中央空调系统正常的运行。日常维护保养不得在办公区域内闲逛，不得影响正常办公环境，如有报修及时协调进入时间。

(1) 设备管理及人员服务要求

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

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

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

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

⑤ 乙方应建立人员的管理规则、岗位职责及工作计划并在投标响应文件中提供。

(2) 相关要求

① 本项目报价包含专业维保人员驻场服务费用。

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

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

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

- ⑤ 乙方应配合甲方开展备品备件的应急演练，保证备品备件能在约定时间送达。
- ⑥ 乙方人员对合同所包含的设备进行操作，如有可能影响系统其它关键设备运行的，则该操作需经甲方有关人员同意方可进行。
- ⑦ 甲方系统调整若涉及到本合同维护设备的，乙方应提供协助。
- ⑧ 乙方对于甲方有关数据、配置、结构、文档等敏感信息实施保密，除向甲方无条件提供外，不得向乙方无关人员及第三方传播。
- ⑨ 乙方应承诺在今后维护系统扩容，需增加维护人员及相应仪器、工具等时，以不高于本项目成交价的价格及优惠条件向甲方提供服务。
- ⑩ 乙方应对所有相关被维护系统，尤其针对可能出现的市电停电、制冷设备重大故障等提出具体可行的应急保障方案，方案应包含保障工作的组织、实施的流程，明确在各种运行状态下的故障响应时间、备件到场时间、人员到位时间、故障修复时间。
- ⑪ 乙方应对档案馆相关暖通系统设备运行风险有足够认识，本次合同范围内包含众多与档案库房运行直接相关或间接相关设备，该部分设备维护保养及维修工作带有较大风险性及特殊性，乙方承担合同范围内的维保职责，接受甲方管理与监督，落实各项日常巡检及维护保养工作，做好系统及设备的运行联调等优化工作，确保甲方的暖通设备系统处于安全、稳定、节能的最佳运行参数及状态，系统可用率达到 99%以上。
- ⑫ 乙方应熟悉相关档案馆暖通系统的运行参数及状况，解答运行过程中的有关问题，对设备系统的运行、巡检、保养、改造提供技术支持，对档案馆暖通系统中设备存在的风险提出合理化建议，并罗列系统运行关键点、风险点，对所有关键点、风险点做出相应对策，编制维保技术方案及各风险点应急维修预案并作为交付物提交甲方。
- ⑬ 乙方根据本项目要求提出的方案及人员配置，应能满足所有的服务需求。
- ⑭ 在遇到突发性系统运行问题时，乙方应具备强大的人力、物力第一时间响应，并在保障设备设施安全运行的前提下完成维修任务。
- ⑮ 乙方应对与档案馆暖通系统及设备运行安全相关内容及时预警，确保将风险控制在可接受水平，建立高效、安全运营维护的管理制度、标准及流程。
- ⑯ 乙方应对日常巡检、检测、维护、维修等过程进行详细描述，并根据现场实际

情况进行相关系统及设备运行参数的合理设置，确保档案馆暖通系统及设备在日常运行及维护维修过程中无风险。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27 乙方应制定完善的应急保障方案

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37 乙方应定期做好档案馆暖通设备系统的相关设备的日常维护保养、检查及设备环境清洁等工作，及时发现并处理现场故障隐患，对每台设备的运行信息及参数进行巡检、记录、测试、校对，做好基础数据的维护工作，完善基础设施相关数据报表，并做

好各项系统日常调试工作，满足系统最优运行状态，相关维护服务要求及频次应不低于设备原厂推荐的设备维护标准。

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

(3) 服务标准

表 2 暖通空调服务标准

序号	服务内容	服务标准与要求
1	多联机及分体式空调及全热换热器	1. 每月设备检查，运行状态检查。2. 每年两次滤网清洗，固件紧固。3. 每年一次检查是否损坏，阀轴开关动作调试。
2	中央空调	5. 对主机进行季度、年度维护保养。 6. 管理各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。 7. 季节转换前的准备检查工作。 8. 空调系统出现运行故障，当班维修人员应在 5 分钟内到场进行处理，并通知专业维修人员在 30 分钟赶到现场抢修，及时排除故障，并做好记录。
3	空调系统管路、阀门	4. 每月检查阀门、管路固定牢靠，无跑、冒、滴、漏，标识清楚。 5. 季节转换运行前应进行各项检查和准备，以确保机组可靠、安全和高效运行。
4	空调箱、送排风机、风机盘管	6. 检查风管、支架正常，无破损，保温正常。 7. 检查各执行器功能检查，动作正常。 8. 检查设备整洁，电机运行正常，无明显异常，轴承加油，各类仪表正常，记录完整。 9. 空调箱每年清洗初效滤网，更换中效过滤网。 10. 每年对风机盘管过滤器、集水盘滤网进行清洗。
5	板式换热器	1. 检查板换设备正常。 2. 每年检查换热效果达标。
6	定压装置、自动加药装置、冷却塔	1. 检查设备运行正常，各参数正常。 2. 检查每月检查阀门、管路固定牢靠，无跑、冒、滴、漏。 3. 检查冷却塔水位检查，水平衡检查调整，散热达标。清洗维护保养冷却塔一次。

7	冷热源水泵	4. 泵体外部清洁 5. 泵体连接件紧固 6. 检查启停状态 4. 检查备用泵试运转检查 5. 电机绝缘检测
8	转轮除湿低温空调机组	1. 检查每月设备检查，保证设备运行正常。 2. 年度设备参数检查，滤网清洗，电机检查。
9	新风预处理机组	1. 检查每月设备检查，保证设备运行正常。 2. 年度设备参数检查，滤网清洗，电机检查。
10	风管	1. 保温检查 2. 风阀执行器外观检查 3. 风阀执行器执行机构运行检查 4. 检查风阀开关功能
11	设备机房地漏、水沟及地坪整洁、维护	设备机房地漏、水沟及地坪整洁、维护
12	中央大厅加湿器的维护	保证《京华韵》春夏秋冬湿度要求

(4) 服务频次及要求

表 3 日常维保内容

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

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

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

表 4 集中维保内容

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

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

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

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

2、电扶梯专业维保

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

包括保密事项、日常维护保养、抢修和紧急救援服务；

确保 27 台电（扶）梯符合相关安全技术规范和标准；

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

附件中列明常用配件优惠价目表；

约定各类报告报表提交时限：包括例行检修、保养报告、异常情况报送表、零部件生命周期预告建议书等；

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

预防性例行保养，并执行相应的维修工作，乙方应建立技术人员的管理规则、岗位职责及工作计划并在投标时提供，作为投标响应文件中的重要评分内容。

(1) 检查和预防性维护保养

① 根据国家强制性法规为在用梯提供例行检查及预防性维护保养。包括：

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

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

(2) 故障响应

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

② 如遇电梯关人，维保方需 30 分钟内到场，并在故障发生 1 小时内排除故障，保证被困人员脱困并使设备正常运行。

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

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

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

(3) 人员配置

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

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

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

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

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

(4) 配件

① 在本合同规定的服务期限内，维保方如在执行本合同上述之例行保养工作时，发现部分零部件受损或应更换时，应书面提醒业主予以更换，业主应对此及时确认。乙

方应配合甲方开展备品备件的应急演练，保证备品备件能在约定时间送达。

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

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

(5) 服务时间

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

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

(6) 其它服务

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

② 年检：维保方应积极配合业主电梯的年检，并提供满足适用的法令、法规要求的设备定期检验报告。乙方应积极并完全参加、配合并协助政府监管机构对设备安装及运行进行的检查（如特种设备报检），免费提供政府检查机构要求的任何行动，免费提供任何证明、生产许可、执照、记录和其他文件，且乙方应当确保促使检查通过，并获得通过该检查的必要的证明和文件。

③ 工具及设备：维保方自行配备工作所需的工具及设备，保养时设置现场安全警

示标志。

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

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

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

⑦ 乙方应定期对档案馆维保设施台账清单、备品备件及维护耗材清单、档案馆相关图纸、负载分配情况进行及时准确的统计刷新；定期勘查档案馆设施及配套设施情况，及时发现问题和隐患并申报整改；合理分配和管理档案馆电梯的工作情况，给出整改建议和方案，按需进行合理化改造、系统优化、科学配置，合理利用维护资源，优化资源结构，提高维护效率和维护质量。

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

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

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

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

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

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

⑭ 乙方应对电梯设备系统相关自控功能、控制逻辑以及软件功能完成调试并进行充分验证（如设备故障切换等），定期实施巡检、保养和检测作业，定期对档案馆电梯设备系统中涉及主机设备、应用软件、网络线缆、控制器、变送器、传感器等所有装置进行检测、保养，根据档案馆电梯设备系统实际工况，编制年度、季度以及月度维保计划，编制符合所辖设备系统装置的维修、保养和检测方案及规程，并提供每个系统的正常运行标准参数、应急措施、预防性措施，根据系统运行要求优化调整档案馆电梯设备系统相关参数设置。

⑮ 乙方应按照国家及地方相关规定妥善处置维修维护过程中更换下来的配件和易损易耗件以及回收废弃的电容、电池等相关耗材，并保证不因处置旧件及回收废弃物而导致甲方涉及相关诉讼或争议纠纷。如有，则乙方应代甲方参加此类诉讼案件，并赔偿

甲方由此而支出的一切费用及遭受的一切损失（包括但不限于律师费、其他人力费用、罚款等）。

3. 消防系统设备运行管理，维保工作范围内容、标准和要求。

（1）消防维保服务岗人员配置及要求。人员实行 24 小时驻馆服务。

①人员不少于 5 名，其中：消防维保负责人 1 名，维保人员不少于 4 名。

②消防维保负责人：具有**二级注册消防工程师职业资格证书**（提供证书复印件并加盖公章）；具备 5 年及以上维保工作经验；（提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料）。

③驻馆维保人员：拟派遣的 4 名（含）驻馆维保人员中，至少 1 名（含）中级以上建（构）筑消防员或中级以上消防设施操作员，具备 3 年及以上维保工作经验。其余 3 名人员具备 5 年及以上维保工作经验。（提供相关证书复印件并加盖公章。）

④24 小时人员驻馆值守。驻馆人员需具备中级及以上建（构）筑消防员或中级及以上消防设施操作员资质。按照《**建筑消防设施维护保养规范**》规定进行北京市档案馆建筑消防设施的维护管理工作。

⑤消防维保负责人要求：在岗期间认真负责，合理分配维保工作，及时解决市档案馆建筑消防设施故障，形成包括问题清单和解决方案在内的消防系统运行报告，遵守甲方相关规章制度。

（2）维保范围

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

①消防弱电部分

a. 火灾自动报警系统，其中包括：火灾报警控制器、CRT、手动控制盘、火灾层显示器、智能探测器、普通探测器、可燃气体探测器、红外对射探测器、手动报警器、警铃、声光报警器、消火栓按钮、各种模块等。

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

②消防设备部分

- a. 自动喷水系统，其中包括：喷淋泵、水泵结合器、各类喷头、末端试水装置、各类报警阀组、稳压装置、信号阀、水流指示器、压力开关、各种阀门、管道及管道保温等。
- b. 室内、外消火栓系统，其中包括：消火栓泵、水泵结合器、稳压装置、各种阀门、消火栓箱及附件、室外消火栓、管道及管道保温等。
- c. 消防水炮系统，其中包括：加压泵、炮头、水流指示器、各种阀门、管道等。
- d. 高压细水雾系统，其中包括：高压细水雾泵组、喷头、区域阀箱、各种阀门、管道等。
- e. 气体灭火系统，其中包括：储气瓶、启动瓶、管道、喷头等。
- f. 消防水池及高位水箱，其中包括：水池巡视、水箱巡视、各种阀门等。
- g. 防、排烟系统，其中包括：各种风机、各种阀部件、风道等；排烟窗及排烟百叶。
- h. 空调送风系统，其中包括：防火阀巡检。
- i. 防火门监控系统，其中包括：防火门巡检、卷帘门。
- j. 应急照明及疏散指示，其中包括：各类应急照明灯和各类疏散指示灯巡检。
- k. UPS 不间断电源：为中控室各系统主机提供备用电源。

1. 厨房消防系统（含灶台灭火）。

m. 灭火器检测、维修和维护保养工作

③完成馆方交办的其他与消防系统设备设施相关的任务。

具体管理、维保、维修标准要求详见招标技术需求相关内容。

（3）维保服务工作标准

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

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

③配合安全技术部进行消防标准化、消防安全检查、消防台帐编制、消防档案更新、消防安全宣传、培训及消防应急疏散演练等消防工作，并形成相关工作报告和台账记录。

④ 长期驻馆服务人员不得少于合同规定人数，且具有合同规定的职业资质，工作时间以合同规定为准，或由安全技术部确定、调整。

（4）维保工作内容及要求

①消防监控系统的维保

A. 系统管线维保

a. 维保对象：消防监控系统的回路总线、信号线、电源线、直拉线、接地线等。

b. 维保要求：当各种线路出现故障时，依照国家有关标准测量线路的绝缘性，接地电阻，修理或更换线路管路，排除线路的短路、断路和接地故障。

B. 报警触发设备的维保

a. 维保对象：点式烟感、点式温感、红外对设、线型感温、可燃气体等火灾探测器、手动报警按钮、消火栓按钮等。

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

C. 火灾警报装置的维保

- a. 维保对象：声光报警器、警铃等火灾警报设备。
- b. 保养要求：定期进行设备的除尘、接线端子的紧固等。
- c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。
- d. 检查要求：每季度至少检查一次，填写《季检记录登记表》，一年内测试率达到 100%；更换故障或失效的报警按钮或报警器，更换率达到 100%。

D. 火灾联动装置的维保

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

E. 火灾报警控制主机、工作站、服务器

- a. 维保对象：火灾报警及联动控制主机、工作站、服务器等。

- b. 保养要求：

- (a) CPU 主板、回路板、电源板、网卡等功能电路板清洗、除尘及线路插接的固定；
 - (b) 报警控制主机软件的升级、维护；
 - (c) 电脑图形软件的测试维护；
 - (d) 电脑、UPS 硬件的清洗、除尘及端子连接的固定；
 - (e) 硬件设备的通风散热。

c. 维修要求:

- (a) CPU 主板和其它功能电路板出现故障时, 用备用 CPU 主板和其它功能电路板 替换出现故障的电路板;
- (b) 电池出现故障时, 检查其外观, 判断有无漏液;
- (c) 测量电压。如电池液泄漏或电压过低, 无法上充, 则更换电池;
- (d) 主机的报警、监控出现故障时, 分别检查主机回路板和异常的报警点和监控 点, 更换出现故障的主机回路板或有故障的报警点和监控点;
- (e) 主机的联动出现故障时, 分别检查联动控制板和联动控制点, 更换出现故障 的器件;
- (f) 主机的联网出现故障时, 检查联网卡, 更换出现故障的联网卡;
- (g) 主机的图形功能出现故障时, 检查图形电脑的软硬件功能, 修理出现故障的 电脑软硬件;
- (h) 消防系统用电脑出现故障时, 检查电脑的软硬件, 修理电脑硬件部分, 重新 安装电脑软件, 恢复电脑的功能;
- (i) 电脑 UPS 出现故障时, 联系生产厂进行修理;

d. 检查要求:

- (a) 每日检查, 并填写《系统每日运行登记表》。报警记忆、报警显示、系统自 检、火警优先、故障报警、消音复位、主备电源切换等功能进行检查, 并将每日检查、 处理情况记录在《系统每日运行登记表》中;
- (b) 每季检查, 并填写《季检记录登记表》。
- (c) 其他要求: 定期对消防控制室主、备电源检查, 切断主电源, 看主电源是否 换到备用电源供电。

F. 消防联动控制台的维保

- a. 维保对象: 消防联动控制盘、电源、接地保护等设备。
- b. 保养要求: 控制柜内布线、除尘、通风散热。以及控制柜内布线、除尘、台面信号显示故障处理、电源、接地保护等。

- c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。
- d. 检查要求：每季至少一次，以自动或手动方式检查消防控制设备的控制显示功能并填写《季检记录登记表》。

G. 消防通讯设备的维保

- a. 维保对象：消防电话主机、电话插孔、电话分机等。
- b. 保养要求：设备除尘，电话柜内布线维护。
- c. 维修要求：设备故障时，维修或更换备品备件。
- d. 检查要求：每季至少一次，以手动方式检查消防通讯设备报警及通话功能并填写《季检记录登记表》。

②自动喷水灭火系统

A. 自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的维保要求：

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

B. 自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的保养要求：

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

C. 自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的维修要求：

- a. 水流指示器、湿式报警阀、预作用报警阀、检修阀、连通阀出现故障时，及时维修或更换全部故障或失效的设备；
- b. 各类水喷头上有异物时及时清除、各类水喷头出现漏水或喷水故障时，如因密封不严造成，则重新紧固喷头；如喷头损坏，更换喷头；
- c. 联动控制中心手动、水流指示器联动等方式出现故障时，检查泵控制模块和界面、泵

运行反馈信号模块和界面。更换全部故障或失效的模块和界面；

d. 更换锈蚀、渗漏的管道，紧固支吊架；

e. 系统上所有控制阀的铅封、锁链有破损或者损坏的应及时修理更换。

D、自动喷水灭火系统、高压细水雾系统的检查要求：

a. 每日检查：各阀门的开关状态、阀门铅封、锁链状态正常；水泵、报警阀等设备的电气连线牢固可靠，无锈蚀，无破损。检查储水设备的房间内的室温（冬季）：确保储水不结冰，必要时及时采取取暖措施，保证水源畅通。并填写《日检记录登记表》。

b. 每月检查：消防水泵启动试运转：消防水泵运转正常，无脱转、阻滞现象；水池水箱的水位正常，水位控制装置动作灵活可靠；电磁阀、报警阀动的动作是否灵活可靠；室外水泵接合器是否外观完好，无锈蚀、破损等现象；检查高压细水雾系统组件的外观是否有碰撞导致变形损伤、分区控制阀是否异常的状态，阀门上的铅封或锁链是否完好，阀门是否处于正确的位置；检查高压细水雾系统储水箱和储水容器的水位及储气容器内的气体压力是否符合设计要求；对于闭式系统，利用试水阀对动作信号反馈情况进行试验，观察是否正常显示和动作，检查喷头的外观及备用数量是否符合要求，检查手动操作装置的防护罩、铅封等是否完整无损。并填写《月检记录登记表》。

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

d. 每年检查：检查水喷头外观，每年检查率 100% ，清除喷头上的污物，更换锈蚀的喷头，修复或更换漏水的喷头；检查水流指示器、报警阀、检修阀、连通阀等阀门的功能，每年检查率 100% ，维修或更换有故障或失效的设备；检查水源供水能力，清理水池且供水正常，水池内无污物；对水泵接合器的连接管道作通水试验，保证管网畅通，无堵塞，无锈渣；配合火灾自动报警系统进行联动测试各项联动功能是否正常；各反馈信号正常，并能准确反馈具体位置；每年至少一次测定高压细水雾系统水源的供水能力，对

系统组件、管道及管件进行 1 次全面检查，清洗储水箱、过滤器、并对控制阀后的管道进行吹扫；高压细水雾系统储水箱每半年换水一次，储水容器内的水按产品制造商的要求定期更换，进行系统模拟联动功能试验依据检查结果填写《年检记录登记表》。

③消火栓系统的维保

A. 消火栓系统的维保的对象：

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

B. 消火栓系统的保养要求：

设备的防锈、防腐，紧固支吊架，消火栓箱内部设备摆放整齐，符合设计要求。

C. 消火栓系统的维修要求：

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

D. 消火栓系统的检查要求：

- a. 每月检查消防水泵运转是否正常，无脱转、阻滞现象；水池水箱的水位是否正常，水位控制装置动作是否灵活可靠；室外水泵接合器外观是否完好，无锈蚀、破损等现象。依据检查结果填写《月检记录登记表》。
- b. 每季消防水泵自动或手动运转一次，检查消防水泵是否正常启动；消防中控直接启泵一次：检查消防水泵是否正常启动；利用消火栓试验阀检查系统的供水能力：确保火灾时水量充足，满足设计要求；检查系统管网是否连接牢固，无机械损伤，无悬挂重物；检查室外阀门井中进水管上的控制阀是否处于全开启状态；检查主、备泵的切换功能是

否正常；维护消防水泵电控柜，确保电控柜内清洁，无灰尘；各接线端子正常，无锈蚀现象；导线连接完好，导线无破损；电控柜各线路电流、电压正常；就地启泵功能正常。依据检查结果填写《季检记录登记表》。

c. 每年至少进行一次试射试验，出水压力不高于 0.5MPa，或充实水柱不小于 10 米；至少进行一次静水压力试验，静水压力不低于 0.07MPa，不高于 1.0Mpa；配合火灾自动报警系统进行联动测试，确认各项联动功能正常、各反馈信号正常并能准确反馈具体位置。依据检查结果填写《年检记录登记表》。

④消防水炮系统的维保

A. 消防水炮系统维保的对象：

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

B. 消防水炮系统的保养要求：设备、管路防锈，操作、定位机构校对。

C. 消防水炮系统的维修要求：

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

D. 消防水炮系统的检查要求

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

检查结果填写《季检记录登记表》。

⑤气体灭火系统的维保

A. 气体灭火系统的保养要求：

- a. 对钢瓶、阀门等重要设备定期做防尘、润滑、防锈处理。
- b. 确保启动装置的压力、灭火剂储存钢瓶的压力正常。
- c. 确保管线连接的紧固。

B. 气体灭火系统的维修要求：

- a. 对气瓶储存压力低于设计压力时，补充压力。
- b. 启动装置的压力如有损失，检修并补充至设计压力。
- c. 按实际需求更换高压软管、维修更换单向阀、选择阀等阀门。
- d. 对气体灭火控制盘的维修同报警控制主机。

C. 气体灭火系统的检查要求：

- a. 每日检查灭火剂储存装置外观，包括瓶头阀、手动启动装置等：瓶体、瓶头阀无碰撞变形及其他机械性损伤，表面无锈蚀，保护涂层完好，铭牌清晰；手动操作装置的安全销和安全标志完整；选择阀外观：阀体表面无锈蚀、无机械损伤，手动旋钮铭牌清晰并处于阀关闭状态；液体单向阀的外观：保证阀体表面无锈蚀，无机械损伤；高压软管的外观：保证软管外表无划痕、无变形。集流管的外观：保证无锈蚀、无机械损伤。电磁启动阀的外观：保证手动操作安全标志及安全销完整清晰；启动钢瓶的外观：保证启动钢瓶表面无锈蚀，无机械损伤；安全阀的外观：保证阀体表面无锈蚀，无机械损伤；启动管路的外观：保证启动管路无变形，无机械损伤。依据检查结果填写《日检查记录表》。
- b. 每季检查防护区的开口情况、防护区的用途及可燃物的种类、数量、分布情况，符合设计规定；检查各喷嘴孔口：无堵塞，如喷嘴有堵塞，应对管网进行吹扫。依据检查结果填写季检记录登记表。
- c. 每年进行灭火剂钢瓶上阀体动作可靠性试验并维护；灭火剂选择阀动作灵活性 试验并维护；启动钢瓶上阀体及电磁阀动作灵活性试验并维护；反馈装置动作灵活性试验并维

护；防护区管道连接检查及维护；检查灭火剂重量是否符合设计要求，灭火剂净重不应小于设计量的 95%，如有泄露，应及时维修灭火剂贮存装置，经试验合格后补充灭火剂至设计重量。配合火灾自动报警系统进行系统火灾模拟测试。依据检查结果填写年检记录登记表。

⑥防排烟系统的维保

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

B. 防排烟系统的保养要求：风机、阀门执行器的润滑、防锈保养。

C. 防排烟系统的维修要求：对损坏的阀门维修或更换备件。

D. 防排烟系统的检查要求：

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

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

⑦消防供配电系统的维保

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

⑧ 防火卷帘、防火门系统

A. 防火卷帘、防火门系统维保的对象：消防防火分区及疏散用卷帘门控制盒进线开关至

卷帘门本体及联动控制部分的运行维护；防火门本体及控制器的维护。

B. 防火卷帘、防火门系统的保养要求：

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

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

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

⑨ 工作程序及工作纪律

A. 工作程序

a. 驻馆服务人员请示报告时，应遵守以下规定：

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

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

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

B. 工作纪律

驻馆服务人员值守期间，应遵守以下规定：

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

C. 工作要求

a. 工作方式

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

b. 具体要求

- (a) 驻馆人员应符合以下要求：
 - I. 实行每日 24 小时值班制度
 - II. 值班期间每 2 小时记录一次消防控制室内、消防泵房内消防设备的运行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。
 - III. 建筑消防设施正常工作状态下，不得将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置

在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

（b）巡查

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

（c）检测

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

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

（e）保养

- a. 建筑消防设施维护保养应制定计划，列明消防设施的名称、维护保养的内容和周期。
- b. 实施建筑消防设施的维护保养时，应填写建筑消防设施维护保养记录，并进行相应功能试验。

（f）档案

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

C. 突发性故障的紧急服务

乙方对甲方提供 24 小时的急修服务，接到甲方紧急故障报修通知后（含电话通知），对于甲方的故障报修，驻馆人员需立即响应，尽快排除故障。对发生故障的设备进行维修时，一般故障应现场排除，若现场无法排除，应有足够的后援技术人员予以保障，同时按照应急处理预案迅速组织实施，乙方无法现场排除故障的还应免费提供故障设备的取送服务。

(3) 维修、更换、新增硬件费用超过累计限额后，由甲方核定后报销；应急情况下由维保单位应急购买安装，甲方核定后报销。

4、安防系统技术与服务要求

按照法律、法规、规章、规范性文件，以及相关标准完成北京市档案馆安防系统设施的检测、维修、维护保养、更换、建档等工作。

技术与服务要求

(1) 设备巡检服务

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

(2) 设备保养服务

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

(3) 快速响应服务

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

(4) 技术支持服务

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

(5) 培训服务：每年至少安排一次安防系统工作人员的理论实操培训。

(6) 重大活动保障服务：重大活动期间提供 7*24 小时值班保障服务。

(7) 维修、更换、新增硬件费用超过累计限额后，由甲方核定后报销；应急情况下由维保单位应急购买安装，甲方核定后报销。

(8) 在服务期内，安防系统维护保养、维修、更换等产生的服务费、安装费等皆由乙方无偿提供且免费安装。

第三部分 物业服务规范

第三条 服务规范

1、基本要求

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

2、维修保养内容及工作标准

(1) 综合维修专业

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

(2) 配电专业

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

(3) 弱电专业

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

(4) 给排水专业

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

7	楼层开水器	4 次/年	更换滤芯、除垢	正常运行
8	卫生间、清洁间设施	4 次/年	维护保养	正常运行
9	送排风系统	2 次/年	加注润滑油，更换损坏皮带	正常运行

备注：计划检修时间安排

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

(5) 工作标准

1) 建立设备设施巡视制度，每日对楼内公共区域及设备设施巡视不少于 4 次。双人巡视，巡视有记录，发现故障和损坏及时修复，不能及时修复的要及时报告甲方，要有提示标志或防范措施。

2) 保持公共部位玻璃、门窗配件完好，开闭正常，保持楼道照明灯具完好。

3) 及时对小范围内墙面、顶面粉刷层剥落或污损情况进行修补、除污，发现大范围剥落情况及时通知甲方。步行梯、散水、地面、屋面等，保持基本完好，需要维修的，按甲方要求及时维修。

4) 按照有关规定，每年配合进行 1 次房屋避雷检测。

5) 发现房屋结构安全问题及时报告主管部门。

6) 建立设备设施清册档案（设备台帐），设备设施的运行、检查、保养、维修记录。

7) 制定并执行设备设施操作规程及保养规范。

8) 对设备设施适时组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，提出报告与建议。

9) 设备房保持整齐清洁，安全设施符合规范，无跑、冒、滴、漏现象，无堆积杂物；设备设施铭牌、标识规范、统一、完整；操作规程、保养规范、管理制度在显著位置张贴公示；各类管线有分类标识和流向标识；各类记录本、登记本（运行、保养、维修、交接班等）齐全，记录完整。

10) 有可能危及人身安全的设备设施有警示标志和防范措施。

3、环境清洁及绿化绿植养护工作内容和要求

(1) 环境清洁

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

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

		虫控布药/标牌更换	4 次/年	确保布药点及药品满足要求 (平时随时补充)
会议室、接待室	日常清洁	地面吸尘、清拖	1 次/2 日	无垃圾、无积尘
		家具擦拭	1 次/2 日	无污迹、无积尘、无杂物
		墙面、门、窗擦拭	1 次/2 日	无污迹
		空调出风口擦拭	1 次/月	无积尘
	定期清洁	地毯清洗	1 次/半年	无污迹
		家具保养	1 次/半年	无污迹、光亮
	日常清洁	地面吸尘、清拖	2 次/周	无垃圾、无积尘
		家具擦拭	2 次/周	无污迹、无积尘、无杂物
		墙面、门、窗擦拭	2 次/周	无污迹
		负责馆内垃圾分类及垃圾清运工	每日	符合垃圾分类相关规定和要求

(2) 绿化及绿植养护

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

4、岗位配置：

部门	岗位配置	需配置数量	岗位要求
办公室	项目经理岗	1	50 岁（含）以下，具有本科（含）或以上学历，持有高级职称证书，具有保密培训证或结果证或相关培训证明材料，具有非住宅项目 5 年以上物业管理项目经理工作经验
	人事行政主管岗	1	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年以上人事行政主管工作经验
	夜值班经理岗	2	具有 3 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 45 岁（含）以下

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

	综合维修岗	4	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
	安防维修岗	2	不少于 2 人维护保养团队：其中 1 人具有信息化专业大学本科及以上学历、信息系统工程师资质，具备 3 年以上相关工作经历（ 提供相关证书复印件并加盖公章 ）；其余维护人员具备 5 年及以上相关工作经验（ 提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料 ）。
	消防维保服务岗	5	人员不少于 5 名，其中：项目经理兼技术负责人 1 名，维保人员不少于 4 名。 ①项目经理兼技术负责人：具有二级及以上注册消防工程师职业资格证书（ 提供证书复印件并加盖公章 ）；具备 5 年及以上维保工作经验（1 分）；（ 提供加盖公章的承诺或其他有效证明材料 ）。 ②驻馆维保人员：拟派遣的 4 名（含）驻馆维保人员中，至少 1 名（含）中级及以上建（构）筑消防员或中级及以上消防设施操作员，具备 3 年及以上消防维保工作经验；其余人员 3 名人员具备 5 年及以上消防维保工作经验。
	小计	49	
环境管理部	环境服务经理岗	1	45 岁（含）以下，具有本科或以上学历，具有中级或以上职称，具有 5 年（含）以上非住宅项目环境管理工作经历。
	环境服务主管岗	1	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 40 岁（含）以下。
	保洁领班岗	3	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 40 岁（含）以下。
	保洁岗	40	持有健康证，具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 55 岁（含）以下。
	小计	45	
秩序维护部	秩序维护经理岗	1	45 岁（含）以下，具有大专或以上学历，持有一级注册消防工程师职业资格证书，具有 5 年（含）以上非住宅项目秩序管理工作经历。
	小计	1	
合计		100	

5、验收服务要求

物业管理服务质量监督管理

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

1) 考核要求

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

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

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

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

⑤对于甲方检查出的问题：

a 轻微问题当场整改、立即验证；

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

c 对服务质量检查中无特殊原因两次未整改的问题，或接到有责投诉，将下发

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

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

2) 考核效力

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

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付季度服务费。

综合评分为“良”（90 分以下,80 分以上＜含＞），全额支付季度服务费。

综合评分为“一般”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），当季服务费扣款 3%-8%。

综合评分为“不合格”（70 分以下＜含＞），当季物业服务费扣减 5%-8%，并考虑可终止服务合同。

3) 考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

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

第四部分 物业服务期限

第四条 2025 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。

第五部分 物业服务相关费用

第五条 经甲乙双方商定，本物业区域服务总费用（含税）为人民币万元。以上费用是乙方履行本协议的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

第六条 乙方负责

- 1、乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等。
- 2、乙方员工的工作服、劳动保护用品。
- 3、乙方负责与电梯、消防系统、安防系统、库房恒温恒湿空调机组、风冷式冷水机组、转轮除湿机、不间断电源维修维保等专业维修维保单位，以及化粪池、隔油池清掏等单位签订维保合同并支付费用。

第七条 付款周期

甲方应当按合同约定每季度向乙方支付物业服务费，本合同签订之日起 10 个工作日内支付第一季度费用。之后每季度末根据考核测评情况向乙方支付本季度的物业服务费，第一季度费用应扣除的费用从第二季度扣除。甲方付款如遇到财政国库预算支付的限制，付款期限顺延，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此延迟、拒绝、终止、暂停义务的履行。

乙方应在甲方付款前提供发票，否则甲方有权拒绝付款。

第六部分 双方权利与义务

第八条 甲方的权利义务

- 1、有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。

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

第九条 乙方的权利义务

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

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

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

11、因乙方服务造成的甲方、乙方或第三方的人身、财产损失由乙方承担责任。

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

13、乙方的服务标准及内容不得低于投标文件的要求。

第七部分 合同的续签与终止

第十条 如甲乙双方中任何一方提出终止合同的，均应提前三个月书面通知对方。

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

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

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

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

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

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

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

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

（5）定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

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

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

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

（9）乙方应按照《中华人民共和国民法典》第一千一百九条规定，对管理区域内公共区域、设施设备履行 24 小时动态安全巡查义务，建立安全隐患排查台账并每周向招标

方备案。对电梯、消防、配电等高危设备需每日进行专项检测并留存书面记录。

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

第八部分 违约责任

第十五条 甲方因自身原因逾期未支付物业服务费的, 应当按照逾期每日未支付部分万分之五的标准承担相应的违约金。

乙方在服务期限内擅自撤出的, 应当按照每日剩余期限物业服务总费用的万分之五的标准向甲方支付违约金; 乙方在本合同终止或解除后拒不撤出本物业区域或拒不移交相关资料的, 应当按照延迟撤出或拒不移交相关资料期间物业服务费用标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的, 乙方应当承担相应的赔偿责任。

乙方的服务未达到物业服务标准或违反本合同其他约定的, 每次乙方应向甲方支付 1% 的违约金, 且甲方有权要求乙方限期整改; 逾期未整改或整改不合格, 或者满意度调查低于 80% 的, 甲方有权解除合同, 乙方还应向甲方支付 10% 违约金。合同解除后, 乙方在按实际工作天数扣除相应管理费后, 应将甲方已支付的合同管理费退还甲方; 因合同解除或乙方未按合同约定履行义务造成甲方经济损失的, 乙方应对甲方的全部损失给予经济赔偿。

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

第十六条 乙方对设备维护保养维修未达到物业服务标准或违反本合同其他约定

一般违约: 未造成任何后果的记录问题或微小维护延迟。违约金为合同金额的 0.5%;

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

重大违约: 系统性维护缺失, 设备损坏, 关键设备维护严重失职、长期不做维保记录或

伪造记录、多次发生一般违规经警告无效的。违约金为合同金额的 3%。

第十七条 除本合同第七、八部分规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十八条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

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

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

第二十一条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

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

第二十二条 安全管理违约

（一）违约情形：

乙方存在以下行为之一，视为安全管理违约：

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

具的证明的；乙方须每月提交新增人员无犯罪记录证明，逾期视为未配备合格人员；

6、拒绝配合甲方或政府安全管理部门的安全检查或整改要求；

7、因管理失职导致重大财产损失、人员伤亡或恶劣社会影响；

8、其他经甲方书面认定违反安全管理强制性标准或行业惯例的行为。

（二） 责任分级

1. 经济损失量化

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

一般违约：未造成严重后果，但未按期履行安全职责；

严重违约：导致一般安全事故或影响甲方正常运转；

重大违约：引发重大安全事故、人员伤亡或重大财产损失。

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

（三）违约责任承担方式

1、经济责任

一般违约：按合同约定支付违约金（单次不超过合同总额的 1%）；

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

重大违约：乙方赔偿甲方直接经济损失，间接损失（如影响甲方正常履职导致的公共利益损失）按合同总金额的 10—30%计赔；声誉损失另行主张赔偿；声誉损失另行主张赔偿；并终止合同，同时报政府采购监管部门备案；同时，乙方承担由此产生的一切法律责任。按合同总额 20%支付惩罚性赔偿，且甲方有权冻结未付合同款，乙方第三方供应

商的违约行为视为乙方违约

2、行政与法律责任

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

合同解除权

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

（五）违约处理程序

1、违约通知

甲方发现违约行为后，有权调取乙方监控录像、工作记录等原始凭证，乙方拒不提供的按不利推定处理；并书面通知乙方，明确整改要求及期限（一般不超过 5 个工作日）。

乙方未在 3 个工作日内提供书面异议的，视为认可甲方认定结论。

申诉复核

乙方对违约认定有异议的，可在收到通知后 3 个工作日内提交书面申辩，由甲方组织评估后裁定。

责任执行

违约处理决定生效后，甲方有权直接从任何应付款项中抵扣赔偿金，无需另行通知。

（六）责任承担条款

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

第九部分 争议解决

第二十三条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物

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

第十部分 附 则

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

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

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

第二十七条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效。

第二十八条 其他约定：无。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件 1:

物业服务质量检查评分表（50%）

楼宇：档案馆室内

时间：

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

内容	分项指标	分值	得分
	7、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象 垃圾分类准确。	1	
	8、按时开关馆内各个休息室及开水房，并保证室内干净、 整洁和开水供应；各类电灯、空调、电扇及时关闭；	1	
	9、电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按 键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、 无手印。	1	
卫 生 间、 工 具 间 (21 分)	1、台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢；	2	
	2、地面无积水、无污渍、无痰渍，无长流水现象；	2	
	3、拖布池、各类便器无堵塞、污垢、无异味；	3	
	4、墙边角、窗轨干净、天花板、换气扇，无污渍、无蜘蛛 网；	3	
	5、保持卫生间空气清新，无异味；	2	
	6、墙面、隔板无广告、无灰尘、无污迹、无积灰，手抹 15 公分无可见灰尘；	3	
	7、保洁工具、用品摆放整齐，地面湿滑时，按规定摆放提 示牌，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；	3	
	8、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日 产日清。	3	
维 修 小 修 (12 分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员；	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的 要有上报记录，并存档；	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等） 的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	2	
	4、掌握馆内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	2	
	6、报修本上维修结果填写规范。	2	
综 合 管 理	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	3	

内容	分项指标	分值	得分
(24分)	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	3	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作；	3	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；	3	
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	3	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	3	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	3	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	3	
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分。	10	
总分		100	

考评人：_____被考评人：_____

附件 2:

物业服务质量检查评分表 (10%)

楼宇: 外围环境

时间:

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

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

考评人: _____

被考评人: _____

安全管理考核评分表（40%）

考核类别	考核项目	评分标准	得分	备注
安 全 管 理 (100)	日 常	安全巡查（12 分）：乙方应每日对所负责的工作区域、设备设施进行安全巡查，或委托第三方专业机构检查消防设施、监控设备、门禁系统等是否正常运行。未按规定巡查或发现问题未及时上报，每次扣 2 分。		
	安 全	隐患排查（12 分）：乙方应定期开展安全隐患排查，建立隐患台账并及时整改。未按时排查或整改不到位，每次扣 3 分。		
	管 理 (34 分)	安全培训（10 分）：乙方应定期组织员工进行安全培训，确保员工掌握消防、防盗、应急处理等技能。未按规定培训或培训记录不全，每次扣 2 分；技能考核每人次不达标扣 0.5 分。		
全 管 理 (100)	应 急 响 应 及 安 全 事 件 处 理 (60 分)	急预案制定（10 分）：乙方应制定完善的应急预案，涵盖火灾、盗窃、自然灾害等突发事件。未制定或预案不完善，扣 5 分。 应急演练（10 分）：乙方应每季度组织一次应急演练，确保员工熟悉应急流程。未按规定演练或演练效果不佳，每次扣 3 分。 应急响应（5 分）：发生突发事件时，乙方应迅速启动应急预案，及时处理并上报。响应不及时或处理不当，每次扣 2 分。 应急处理能力（5 分）：维护人员是否熟悉应急预案，能否快速处理突发事件。不熟悉应急预案每人次扣 1 分，处理不及时扣 2 分。 事件报告（10 分）：发生安全事件后，乙方应主动配合调查。未及时报告或隐瞒事件，每次扣 5 分。 事件处理（10 分）：乙方应积极采取措施，防止事件扩大，并妥善处理善后事宜。处理不当或造成不良后果，每次扣 5 分。 事件整改（10 分）：乙方应根据事件原因制定整改措施，并落实到位。未按时整改或整改不到位，每次扣 5 分。		
	应急器 材管理 (6 分)	应急器材库存不符合要求（扣 3 分），管理不规范（扣 2 分），无备件清单（扣 1 分）。		

考核类别	考核项目	评分标准	得分	备注
考核说明		一、评分办法： 1、考核采用百分制，总分 100 分。 2、每季度考核 1 次，由甲方组织或第三方专业机构组成档案馆物业管理考核小组负责实施。 3、考核结果分为四个等级： 优秀：90 分及以上；良好：80-89 分；一般：60-79 分；不合格：60 分以下。 二、奖惩措施 1、年度考核结果为“优秀”，可以为其出具考评资料，推荐其参加它项目投标。 2、考核结果为“不合格”，扣除当季服务费，发出书面提醒，要求限期整改，约谈乙方负责人；整改不合格的，解除聘用合同。 3、连续两个季度考核结果为“不合格”，扣除当季服务费外，终止物业服务合同，乙方承担因此产生的法律责任和经济责任。 4、考核结果为“一般”，扣减物业公司当季度服务费 2%。 5、在日常安全管理中，乙方员工因失职导致安全事件的，甲方将要求乙方对相关责任人进行处理，并视情节严重程度扣减服务费用。 6、发生一般安全责任事件，扣减物业公司当季服务费 10%，并限期整改；乙方承担由此产生的法律责任和经济责任。 7、发生重大安全事件（如火灾、档案损毁等）的乙方，扣减乙方当年服务费 20%，立即解除聘用合同，乙方承担由此产生的法律责任和经济责任。		

附件 4

检查现场记录单（样本）

被查项目名称		检查日期	
检查问题记录	检查人签名： 年 月 日		
被查项目负责人签收			
复查情况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 5

物业服务质量检查整改通知书（样本）

NO

被 查 项 目 名 称		检 查 日 期	
检 查 问 题 记 录			
整 改 意 见	检查人签名： 年 月 日		
被 查 项 目 负 责 人 签 收			
复 查 情 况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

第七章投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（请投标人填写“采购单位名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
 - 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人 51% 以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。