

2023 年园博园基础设施设备运行服务合同

委托方名称（甲方）：北京园博园管理中心

法定代表人：花伟军

地址：北京市丰台区北宫镇射击场路 15 号

联系电话：63915478

受托方名称（乙方）：北京京丰物业管理有限责任公司

法定代表人：安萌

注册地址：北京市丰台区文体路 13 号

联系电话：63554547

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》和相关法律、法规、政策的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就北京园博园物业管理服务相关事宜订立本协议，以兹共同遵守。

第一条 服务基本情况

一、服务范围

北京园博园（湿地、园博湖以及管理中心办公楼除外），见附件 1。

二、服务内容

1. 园博园内地网管系统的运行和管理工作。包括：供水、排水、供电、供热和弱电系统。
2. 园博园内所有房屋建筑、构筑物及地下室（空间）的运行和管理工作。
3. 园博园内以上供水、排水、供电、弱电系统的末端设施设备及园内其他所有设施设备（除再生水站点）的运行和管理工作。
4. 园博园内铺装道路及地上设施的运行和管理工作。
5. 园博园内消防给水泵房、消防稳压泵房、消防给水管网、室内消防设施设备、火灾自动报警系统运行管理。
6. 园博园内重要设施设备值守工作，值守点位和人员安排见附件 2《园博园基础设施设备运行服务工作》。
7. 园博园内活动的保障服务工作。
8. 小型维修工作：
 - （1）负责上述服务内容的维修材料单项单价在 1000 元以下的小型维修工作。
 - （2）小型维修的维修材料总价不超过 20 万元。
9. 配合甲方完成防汛、园内工程建设管理和上述服务项目的对外管理、服务和安全措施等方面工作。
10. 园内本年度建成并已竣工验收项目的物业服务工作。
11. 甲方安排的其他物业范畴的工作任务。

12. 上述服务工作具体情况见附件 2《园博园基础设施设备运行服务工作》。

三、服务标准及考核

(一) 服务标准

1. 委托的服务内容依据《北京市物业管理办法》及服务内容相关的法律、法规等政策规定进行运行和管理工作。

2. 小型维修参照《房屋及其设备小修服务标准(试行)》(京房地修字[1998]第 799 号)执行。其中涉及危害公共安全的维修项,应在第一时间排除安全隐患或采取必要的措施确保公共安全不受侵害。

3. 未涉及的服务内容标准要求参照《北京市住宅物业服务标准》(DB11/T 751-2010)中的五级标准和《旅游景区质量等级划分与评定》(GB/T17775-2016)、《旅游景区质量等级管理办法》中的 AAAA 级旅游景区标准执行。

4. 园区巡查巡视周期标准。在确保本合同委托服务内容运行良好、功能正常的同时,乙方按周期对园区各系统进行巡查巡视并做好记录,巡查巡视周期见附件 2《园博园基础设施设备运行服务工作》。

(二) 服务考核与验收

1. 考核的组织:由甲方负责组织考核验收组对本合同约定的工作内容进行考核、验收。

2. 考核的次数:全年考核 12 次,每季度 3 次。

3. 考核验收的实施与评定:按照附件 3《园博园基础设施设备运行服务考核评分表》对合同服务内容进行考核与验收,根据验收组人员打分总和的平均分值确定考核等级,分别对应为 80 分以下为不合格,80 分及以上为合格。

第二条 服务期限

本合同服务期限自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 10 月 31 日。

第三条 服务费用及支付

(一) 费用

合同金额:小写:7806789 元,(大写:柒佰捌拾万零陆仟柒佰捌拾玖元整)

(二) 支付

1. 合同签订生效后,2023 年 3 月 31 日前支付服务费 2342036.7 元(合同金额的 30%);2023 年 6 月 30 日前支付服务费 2342036.7 元(合同金额的 30%);2023 年 9 月 30 日前支付服务费 1951697.25 元(合同金额的 25%);2023 年 10 月 30 日前支付服务费 1171018.35 元(合同金额的 15%)。

2. 支付条件为季度考核合格。

3. 甲方每次付款前,乙方应提供等额正规发票,否则甲方有权暂不付款且不构成违约。

第四条 履约保证金

1. 收取:自本合同签订之日起 1 个月内,乙方应向甲方一次性缴纳履约保证金 780678.9 元(合同金额的 10%),作为按约定的服务期限、内容和标准履行本合同的担保。

2. 返还:合同履约完成后 1 个月内,依据合同履约情况一次性返还全部或剩余履约保证金。

第五条 双方权利与义务

（一）甲方权利、义务

1. 审定乙方制定的服务工作实施方案，听取乙方日常服务情况的报告，检查监督乙方服务工作的落实情况，并就有关问题提出意见、建议和要求，监督乙方履行本合同。代表和维护本物业产权人、承租户的合法权益。

2. 支持乙方开展工作，做好园区本合同相关服务的协调工作。

3. 根据实际情况向乙方提供服务管理用房____平方米（使用面积），免收租金和水电等能源费；提供生活住宿用房____平方米（使用面积），免收租金，水电等能源费根据实际发生量收取。

4. 通知上一年度服务单位向乙方移交以下资料：

（1）总平面图、单体建筑、结构、设备、配套设施、地下管网工程图等相关资料；

（2）设施设备的安装、使用和维护养护技术资料。

5. 审议、批准乙方上报的维修计划，并监督实施。

6. 协调处理本合同生效前发生的各项遗留问题，包括前期工程交接所遗留的问题。

（二）乙方权利、义务

1. 向甲方提供以下资料：

（1）乙方营业执照等资质证明文件（复印件加盖单位公章）。

（2）根据有关法律、法规及本合同的约定，结合本项目实际情况制定的各项管理规章制度、安全生产制度和各种保障措施。

（3）针对本项目实施编制的组织架构、岗位划分及职责安排等相关资料。

2. 为甲方整理、留存、备份和索取以下资料：

（1）园区相关工程的竣工资料：竣工验收报告及竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图、消防验收等竣工验收资料；设施设备的出厂随机资料，安装、验收、使用、维护保养和定期检验等技术资料，运行、维护保养记录；物业管理必需的其他资料。

（2）本合同委托服务工作的相关基础资料。

3. 维护本合同服务范围内的公共安全、环境卫生和公共秩序。

4. 遇到重大事件和突发特殊事件，根据实际情况所需，积极主动配合甲方开展各项工作。

5. 向承租户或房屋使用人告知房屋建筑及配套设施设备有关使用规定。

6. 每半年进行1次服务满意度调查。

7. 负责编制合同约定范围内的：房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度中大型维修计划及日常保养方案，并在约定时间内提交甲方。

8. 不得对甲方提供的房屋进行改建、扩建，不得擅自占用园区房屋或改变使用功能。

9. 定期向甲方报告服务情况，接受甲方对现场情况、各类记录、工作计划等的检查，听取甲方的意见和建议，接受甲方和有关行政管理部门的监督与指导。

10. 乙方所雇佣的工作人员劳动关系隶属于乙方，乙方按照国家相关规定做好雇佣人员的福利保障

工作，乙方与其雇佣的工作人员或对象产生的一切争议由乙方自行解决，与甲方无关。

11. 遵守和执行甲方的相关制度、规范等文件要求。

第六条 服务工作交接

1. 上一年度的服务工作交接：甲乙双方会同上一年度服务单位，按照上一年度合同约定的服务内容进行查验与确认，确认情况由甲乙双方存档备查。

2. 下一年度的服务工作交接和解除当前服务合同的交接：甲乙双方会同即将提供服务的单位共同对本合同约定的服务内容进行查验与确认，并依据《北京市物业管理办法》第十条，由乙方完成相关资料移交工作。交接未完成前，甲方有权暂不支付合同款和返还履约保证金，直至完成交接工作。

第七条 安全责任

1. 乙方在履行本合同，开展服务和相关生产工作过程中，应严格执行各类操作规范和安全生产相关规章制度，如有违反，造成的一切后果由乙方自行承担。

2. 乙方开展本合同服务工作过程中造成的职工、游客等人身伤害事故造成的一切损失，由乙方承担全部责任。

3. 乙方应负责做好本单位工作人员的安全教育、培训等工作。

4. 乙方负责生产工具、设备的保管及正常使用工作，如发生相关安全事故，由乙方承担全部责任。

第八条 质量事故处理

因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理；如因管理不善而使房屋建筑结构、设施设备造成损坏，达不到正常使用功能或造成重大事故的，或者因为质量、安装技术原因乙方应当知道或已知道却未能及时告知甲方的，由乙方承担责任并作相应的赔偿和善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府相关部门的鉴定为准。

第九条 违约责任

1. 乙方提供的服务达不到合同约定，第一次考核不合格，甲方有权要求乙方限期进行整改；第二次考核不合格，甲方有权从本合同履约保证金中扣减 50 万元作为违约金；三次考核不合格，甲方有权单方解除本合同，并不予支付剩余的合同款，且不退回剩余履约保证金。

2. 甲方单方解除合同的情况下，乙方应无条件配合完成服务交接工作，且应当及时撤厂，由此产生的损失与甲方无关，全部由乙方自行承担。

3. 因乙方服务不合格造成的合同终止或解除，甲方有权按照合同进度扣除剩余合同款。

第十条 合同变更、续签、解除和终止的约定

本合同终止时，乙方应将使用房屋、运行服务所有相关资料、前期甲方购置的设施等完整地移交给甲方。

第十一条 合同生效及其他

1. 本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

2. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3. 因不可抗力原因发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护甲方、承租户、游客等的切身利益采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。如因乙方管理不当导致财产损失的，由乙方按相关法律规定予以赔偿。

4. 本合同中所有未决事项及未尽事宜，双方可通过友好协商另行签订协议，或对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力，不一致处以补充协议为准。

5. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，甲、乙双方可依法向北京市丰台区人民法院提起诉讼。

(以下无正文，后附签章页及附件)

(本页为签章页，无正文)

甲方(公章): 北京园博园管理中心



法定代表人(签字):

或委托代理人(签字):

地址: 北京市丰台区北宫镇射击场路15号

邮编: 100072

电话: 63915478

传真:

账户名称:

开户银行:

银行账号:

2023 年 3 月 24 日

乙方(公章): 北京京丰物业管理有限责任公司



法定代表人(签字):

或委托代理人(签字):

地址: 北京市丰台区文体路13号

邮编: 100071

电话: 63554547

传真: _

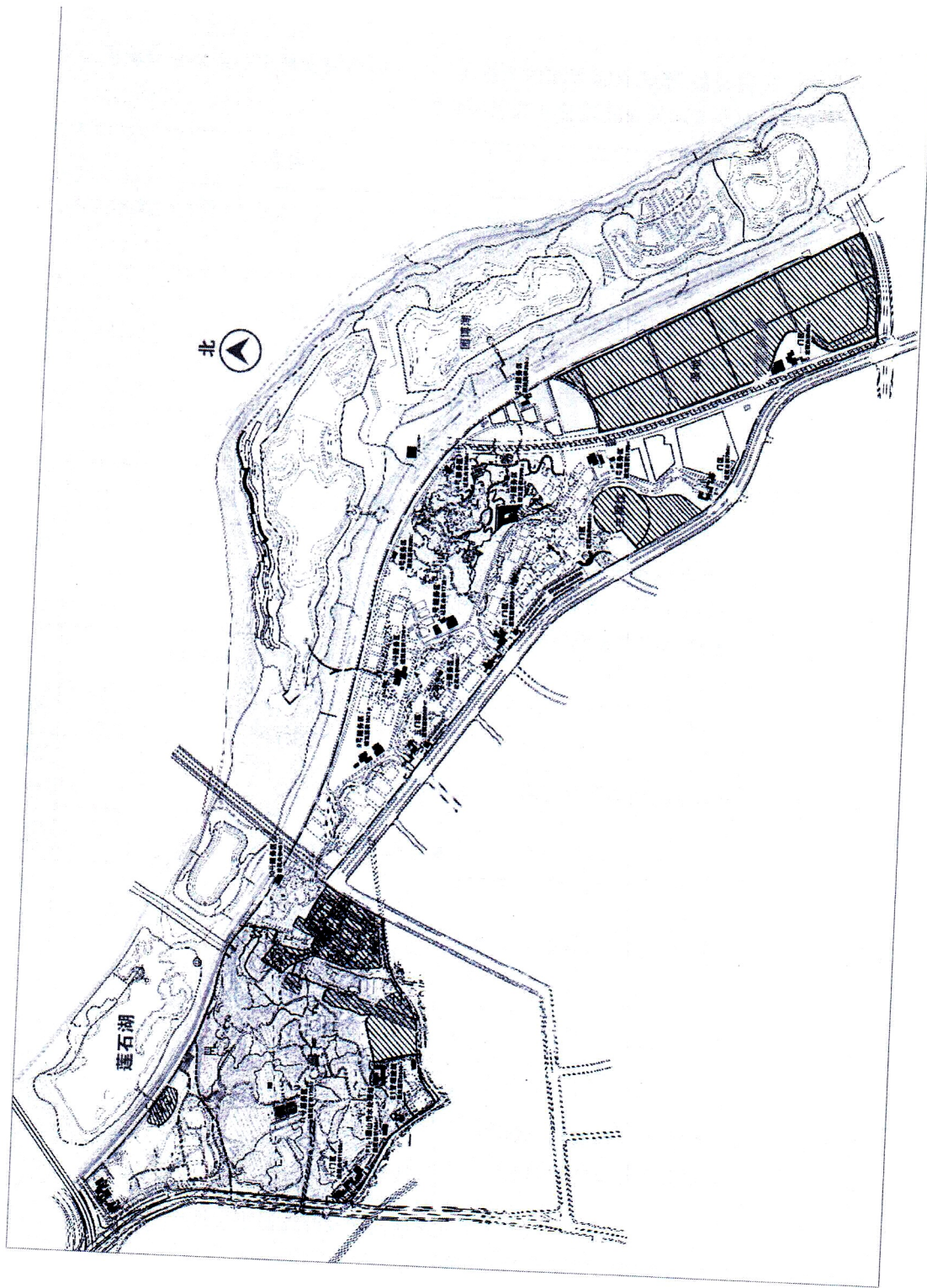
账户名称: 北京京丰物业管理有限责任公司

开户银行: 工商银行北京幸福街支行

银行账号: 0200004709200083781

2023 年 3 月 24 日

服务范围示意图



附件 2:

2023 年园博园基础设施设备运行服务工作

园博园基础设施设备: 指北京园博园内产权属于北京园博园管理中心或北京园博园运营有限公司的房屋建筑及配套或附属设施设备(北京园除外)。

序号	范围		内容	周期
一、房屋建筑、构筑物及其配套设施设备【永定塔建筑组群、七个门区（含北门及北门管理用房）、十三个服务区（含 A2、B3）、独立的设备机房温室等】				
1	编制、报送房屋建筑、构筑物及其配套设施设备中大型维修计划			每年 1 次，年初报
2	根据房屋使用类型编制、报送各类房屋管理规定及日常运行方案			每年 1 次，年初报
3	房屋建筑、构筑物结构		定期检查	每年 1 次
4			发现问题及时处理或上报	发生时
5	设备机房运行管理	1. 独立的设备机房：水泵房、地源热泵机房、南北总配等 2. 非独立的设备机房配：配电室、风机房等	巡视检查	每月 1 次
6			室内环境保持整洁	///////
7			发现问题及时上报或小型维修	发生时
8	公共卫生间及其配套设施设备运行管理		巡视检查	每天 1 次
9			小型维修	24 小时内完成
10			发现隐患及时处理或上报	发生时
11	公共空间（不含公共卫生间）及其配套设施设备运行管理		巡视检查	每月 1 次
12			日常运行	按方案执行
13			发现问题及时上报或小型维修	发生时
14	本服务单位自管自用房屋（办公室、仓库、宿舍等）及其配套设施设备运行管理		巡视检查	每月 1 次
15			日常保养	按方案执行
16			日常管理	24 小时
17			发现问题及时上报小型维修	发生时
18	中心、公司各部门（含外包单位）使用房屋（办公室、仓库、宿舍等）及其配套设施设备运行管理		巡视检查	每月 1 次
19			日常保养	按方案执行
20			发现问题及时上报或小型维修	发生时

序号	范围	内容	周期
21	租赁房屋及其原有配套设施设备运行管理	巡视检查	每月 1 次
22		日常运行	按方案执行
23		配合开展使用管理, 如装修装饰、用电等	//////
24		接到小型维修通知时及时处理或上报	发生时
25	闲置房屋及其配套设施设备运行管理	巡视检查	每月 1 次
26		日常运行	按方案执行
27		发现问题及时上报或小型维修	发生时
28		室内环境保持整洁	//////
29	企业展园房屋建筑及构筑物运行管理	提供技术支持, 协助开展检查监管等工作	发生时

备注:

1. 各类房屋应明确管理人、安全责任人及岗位职责并上墙公示;
2. 各类房屋管理规定应包括使用、安全等相关内容并上墙公示;
3. 设备机房管理规定应包括设备管理规范、操作流程等内容并上墙公示;
4. 设备机房应配备必要的标识、消防器材、应急照明、通讯、环境检测保障等设施设备。

二、照明和供电系统及其配套设施设备

30	编制、报送照明和供电系统及其配套设施设备中大型维修计划		每年 1 次
31	编制、报送照明和供电系统及其配套设施设备日常运行方案		每年 1 次, 年初报
32	定期检查用电户电表并查报用户电表示数		每月 1 次
33	总配电室运行管理 1. 北区总配电室 2. 南区总配电室	专人值守 (2 岗/班)	24 小时
34		运行管理	24 小时
35		配套设施设备日常保养	按方案执行
36		出现故障及时处理或上报	发生时
37	配电室/箱变运行管理	巡视检查	每天 3 次
38		运行管理	24 小时
39		配套设施设备日常保养	按方案执行
40		出现故障及时处理或上报	发生时

序号	范围		内容	周期
41	配电间/二级箱运行管理		巡视检查	每天 1 次
42			运行管理	24 小时
43			配套设施设备日常保养	按方案执行
44			出现故障及时处理或上报	发生时
45	供电线路及配套设施设备运行管理	低压部分线路	定期摇测	每年不少于 1 次
46			发现问题及时上报或小型维修	发生时
47		供电配套设施设备（电井等）	巡视检查	每周 1 次
48			管井环境保持：如及时清理杂物、积水等	//////
49			发现问题及时上报或小型维修	发生时
50	负荷端用电及配套设施设备运行管理（控制箱、照明设备、展园水系循环泵等）		巡视检查	每季度 1 次
51			供电管理	24 小时
52			发现问题及时处理或上报	发生时
53	照明系统运行管理（不含景观照明系统）	1. 永定塔建筑组群、门区、服务区、展园等房屋建筑、构筑物灯具及配套设施设备（控制箱及闸具、开关、线路等）	巡视检查	每季度 1 次
54			高度 3.5 米以下设施设备日常保养	按方案执行
55		2. 路灯、广场灯、地灯、草坪灯、照树灯等灯具及配套设施设备（控制箱及闸具、开关、线路等）	高度 3.5 米及以上设施设备定期检测	每年 2 次
56			出现故障及时上报或小型维修	发生时
57	景观照明系统运行管理	1. 塔亭阁建筑组群景观照明系统 2. 3 号门景观照明系统 3. 鹰山景观照明系统 4. 河堤路景观照明系统 5. 江苏园景观照明系统 6. 闽园景观照明系统 7. 广东园景观照明系统	在保证景观照明系统安全运行的基础上，组织开展全面的、系统的安全隐患排查工作，并报送检查报告等相关资料（加盖公章）	每年不少于 2 次
58			巡视检查	每季度 1 次
59			运行管理	24 小时
60			开启期间专人值守和巡视检查	开启期间

序号	范围		内容	周期
61			出现故障及时处理或上报	发生时
62	光伏系统运行管理	1. 6号门区	巡视检查	每季度1次
63		2. 10号服务区	日常保养	按方案执行
64		3. 6号服务区	发现问题及时上报或小型维修	发生时
65		4. 4号门区	巡视检查	每半年1次
66	备用发电机管理	5. 2号门区	日常保养	按方案执行
67			发现问题及时上报或小型维修	发生时
三、弱电系统及其配套设施设备				
68	编制、报送弱电系统及其配套设施设备中大型维修计划			每年1次，年初报
69	编制、报送弱电系统及其配套设施设备日常运行方案			每年1次，年初报
70	弱电机房及配套设施设备运行管理	通信、网络等	巡视检查	每月1次
71			日常保养（如机柜除尘等）	按方案执行
72			出现故障及时处理或上报	发生时
73	监控系统运行管理	1. 终端设备（视频分配器、视频监控器等） 2. 路由（信号线、电缆线等） 3. 末端设备（摄像机、探头等）	巡视检查	每季度1次
74			日常保养（如设备清洁、测试等）	按方案执行
75			发现问题及时上报或小型维修	发生时
76	紧急报警系统运行管理	1. 终端设备（报警控制管理主机等） 2. 路由（信号线、电缆线等） 3. 末端设备（紧急求助器、报警装置等）	巡视检查	每季度1次
77			日常保养（如设备清洁、测试等）	按方案执行
78			发现问题及时上报或小型维修	发生时
79	广播系统运行管理	1. 终端设备（机柜等） 2. 路由（信号线、电缆线等） 3. 末端设备（喇叭、音箱等）	巡视检查	每季度1次
80			日常保养（如机柜除尘、设备测试等）	按方案执行
81			发现问题及时上报或小型维修	发生时
82	大屏系统运行管理（3号门、6号	1. 终端设备（机柜等） 2. 路由（信号线、电缆线等） 3. 末端设备（大屏等）	巡视检查	每季度1次
83			运行管理	24小时

序号	范围		内容	周期
84	门)		日常保养（如机柜除尘、设备测试等）	按方案执行
85			发现问题及时上报或小型维修	发生时
四、给水系统及其配套设施设备				
86	编制、报送给水系统及其配套设施设备中大型维修计划			每年 1 次，年初报
87	编制、报送给水系统及其配套设施设备日常检查、保养方案			每年 1 次，年初报
88	定期抄报园内水表数			每月 1 次，月初报
89	生活给水系统运行管理	1. 5 号门给水泵房(5 号门区) 2. 鹰山给水泵房（鹰山综合泵房中）	专人值守（1 岗/班）	24 小时
90			系统运行管理	24 小时
91			泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期切换备用水泵、水泵养护等）	按方案执行
92			二次供水设施设备运行管理	执行《住宅物业服务标准》（DB11/T 751-2010）中五级标准相关要求
93			出现问题及时上报或小型维修，遇重大突发问题时上报甲方并及时抢修。	发生时
94		自来水管道、管井及配套设施设备（阀门、水表、水龙头等）	巡视检查	每季度 1 次
95			日常保养：如管道、阀门除锈、刷漆等	按方案执行
96			管井环境保持：如及时清理杂物、积水等	//////
97			出现问题及时上报或小型维修，遇重大突发问题时上报甲方并及时抢修。	发生时
98		中水、喷灌给水系统运行管理	鹰山中水泵房（鹰山综合泵房中）	专人值守（1 岗/班）
99	系统运行管理			24 小时
100	泵房配套设施设备日常检查、保养（如定期切换备用水泵、水泵检测等）			按方案执行
101	出现问题及时上报或小型维修，遇重大突发问题时上报甲方并及时抢修。			发生时

序号	范围		内容	周期
102		自备井	巡视检查	每周 1 次
103			自备井配套设施设备日常保养	按方案执行
104			出现问题及时上报或小型维修，遇重大突发问题时上报甲方并及时抢修。	发生时
105		中水、喷灌管道、管井及配套设施设备（阀门、水表等）	巡视检查	每季度 1 次
106			日常保养：如管道、阀门除锈、刷漆等	按方案执行
107			管井环境保持：如及时清理杂物、积水等	//////
108			入冬前防冻处理	每年 1 次
109			出现问题及时上报或小型维修，遇重大突发问题时上报甲方并及时抢修。	发生时
备注：鹰山综合泵房中包含 1 个鹰山给水泵房、1 个鹰山中水泵房和 1 个鹰山消防给水泵房，专人值守的岗位按 1 个泵房安排，即鹰山综合泵房。				
五、排水系统及其配套设施设备				
110	编制、报送排水系统及其配套设施设备中大型维修计划			每年 1 次，年初报
111	编制、报送排水系统及其配套设施设备日常保养方案			每年 1 次，年初报
112	雨水回收利用系统运行管理	配套设施设备（泵、控制箱、阀门等）	巡视检查	每季度 1 次
113			日常保养（如定期测试设备（泵、控制箱等）能否正常运行）	按方案执行
114			发现问题及时上报或小型维修	发生时
115	雨水排水系统运行管理	1. 地面、屋面雨水口、边沟及盖板/篦子等 2. 地面（下）雨水排水管道 3. 房屋建筑雨落管	日常巡视检查	每季度 1 次
116			上汛前检修、清理、疏通	//////
117			汛期巡视检查（主要排水口、管井）	降雨前、中、后
118			发现问题及时上报或小型维修	发生时
119	污水排水系统	排污管道、管井及配套设施设备（如污水泵等）	日常巡视检查	每季度 1 次
120			定期检测、疏通	每季度 1 次

序号	范围		内容	周期
121			汛期巡视检查	降雨前、中、后
122			日常保养（如定期测试设备（泵、控制箱等）能否正常运行）	按方案执行
123			出现问题及时上报或小型维修	发生时
六、消防系统及其配套设施设备				
124	编制、报送消防系统及其配套设施设备运行管理方案			每年 1 次，年初报
125	消防给水泵房运行管理	1.5 号门（消防）给水泵房（5 号门区） 2.4 号门消防给水泵房（4 号门区） 3. 鹰山消防给水泵房（鹰山综合泵房中）	专人值守（1 岗/班）	24 小时
126			运行管理	24 小时，按方案执行
127			泵房配套设施设备日常检查、运行管理（如定期测试泵是否能正常启闭运转）	按方案执行
128			发现问题及时上报	发生时
129		1. 永定塔消防给水泵房（塔内、地下） 2. 鹰山消防给水备用泵房（塔西）	巡视检查	每天 2 次
130			运行管理	24 小时，按方案执行
131			泵房配套设施设备日常检查、运行管理（如定期测试泵是否能正常启闭运转）	按方案执行
132			发现问题及时上报	发生时
133	消防给水稳压泵房运行管理	1.4 号门消防稳压泵房 2.11 服消防稳压泵房 3. 永定塔消防稳压泵房（塔内、顶层）	巡视检查	每天 2 次
134			泵房配套设施设备日常检查、运行管理（如定期测试泵是否能正常启闭运转）	按方案执行
135			发现问题及时上报	发生时
136	消防给水管网系统运行管理	消防管道、管井及配套设施设备（如阀门、消火栓等）	巡视检查	每季度 1 次
137			定期检查测试	每月 1 次
138			管井环境保持：如及时清理杂物、积水等	//////
139			出现问题及时上报	发生时

序号	范围		内容	周期
160		管道	定期检查测试	每半年 1 次
161			出现问题及时抢修或上报	发生时
162	独立供暖/ 制冷系统运行管理	北门管理用房锅炉	巡视检查	运行期间每天 2 次
163			配套设施设备日常检查、保养（如阀门除锈等）	按方案执行
164			发现问题及时上报或小型维修	发生时
165	空调系统运行管理	末端设施设备（如风机盘管、开关面板、风口等）	巡视检查	每年至少 2 次 （供冷季、供暖季至少各 1 次）
166			发现问题及时上报或小型维修	发生时
八、道路、围栏、井盖等配套基础设施设备				
167	编制、报送道路、围栏、井盖等配套基础设施设备中大型维修计划			每年 1 次，年初报
168	编制、报送道路、围栏、井盖等配套基础设施设备日常保养方案			每年 1 次，年初报
169	道路、广场等硬化铺装及其配套设施设备（如路缘石），不含展园内部部分	巡视检查		每月 1 次
170		日常保养		按方案执行
171		发现问题及时上报或小型维修		发生时
172	大门、围栏、围墙	巡视检查		每月 1 次
173		日常保养		按方案执行
174		发现问题及时上报或小型维修		发生时
175	井盖井圈	所有管井井盖井圈的安全性和稳固性（包括自来水井、消防井、中水井、雨水井、污水井、电井、地源热泵-空调系统检查井等）	巡视检查	每季度 1 次
176			日常保养	按方案执行
177			发现问题及时上报或小型维修	发生时
九、特种设备（电梯）				
178	编制、报送电梯中大型维修计划			每年 1 次，年初报
179	编制、报送电梯日常维护运行方案			每年 1 次，年初报
180	电梯系统运行管理	永定塔客梯、消防梯	定期检验	执行《北京市电梯安全监督管理办法》
181			日常巡视检查	每天 1 次
182			运行管理	24 小时

序号	范围		内容	周期
140	室内消防设施设备运行管理	1. 消防广播系统	巡视检查	每季度 1 次
141		2. 水灭火系统（如消火栓、烟感、喷淋）	运行管理	24 小时，按方案执行
142		3. 排烟系统（如排烟风机、排烟阀等）	出现问题及时上报	发生时
		4. 防火分隔设施（如防火门等）		
		5. 应急照明、疏散指示标识		
		6. 消防电梯（仅永定塔）		
		7. 灭火器		
143	火灾自动报警系统运行管理	1. 永定塔中控室 2. 指挥大厅中控室	专人值守（2 岗/班）	24 小时
144			中控室配套设施设备日常检查、运行管理（如报警控制器、联动控制设备等）	按方案执行
145			发现问题及时上报	发生时
146		火灾报警配套设施设备：报警探测器、手动报警按钮、警报装置、备用电源等	巡视检查	每月 1 次
147			日常运行管理	按方案执行
148			出现问题及时上报	发生时
备注：鹰山综合泵房中包含 1 个鹰山给水泵房、1 个鹰山中水泵房和 1 个鹰山消防给水泵房，专人值守的岗位按 1 个泵房安排，即鹰山综合泵房。				
七、地源热泵-空调系统、独立供暖/制冷系统及其配套设施设备				
149	编制、报送地源热泵-空调系统及其配套设施设备中大型维修计划			每年 1 次
150	编制、报送地源热泵-空调系统及其配套设施设备日常保养方案			每年 2 次（每个运行季前各 1 次）
151	运行前系统检修、保养（含泵房、管网和末端）			每年 2 次，运行前
152	地源热泵系统运行管理	1. 6 号门地源热泵机房 2. 11 号服务区地源热泵机房 3. 5 号门地源热泵机房 4. 4 号门地源热泵机房 5. 2 号门地源热泵机房	运行期间（含试运行）泵房专人值守（1 岗/班）	24 小时
153			系统运行管理	运行期间 24 小时
154			配套设施设备日常检查、保养（如阀门除锈等）	按方案执行
155			发现问题及时上报或小型维修	发生时
156	地源热泵-空调管网系统（室内、室外）保养维护	系统管井及配套设施设备（阀门、压力表等）	巡视检查	每半年 1 次
157			管井环境保持（如及时清理杂物、积水等）	//////
158			日常保养	按方案执行
159			出现问题及时上报或小型维修	发生时

序号	范围		内容	周期
183			日常保养	按方案执行
184			发现问题及时上报	发生时
十、其他设施设备				
185	编制、报送音乐喷泉、游憩设施设备、园内临建设施设备以及业务部门自管自用设施设备等其他设施设备运行管理方案			每年1次，年初报
186	1. 音乐喷泉 2. 游憩设施设备 3. 园内临建、业务部门自管自用设施设备	音乐喷泉 座椅/凳 直饮水 旱喷 儿童游乐设施 木屋 等	巡视检查	每季度1次
187			运行管理	运行期24小时，按方案执行
188			发现问题及上报或小型维修	发生时
十一、专项服务				
189	园内活动保障	配合接送临水、临电（到上口）	按活动需求提供保障服务（含前期查看现场）	发生时
190		活动现场用水、用电保障	按活动需求提供保障服务	发生时
191	工程建设管理	新完成项目交接时明确需日常保养维修的内容		
192		安全施工管理		
193	收存保管甲方发放的物资	防汛物资	存放保管（设独立库房，单独建账）	24小时
194			及时收回并整理所有汛期使用物资（消耗品除外）	每年1次，汛期结束后一周内
195			定期盘点	每年2次，汛期前后各1次
196		非防汛物资	收存保管	24小时
197			使用记录	发生时
198	燃气系统	管线及末端配套设施设备	巡视检查，发现管线裸露等隐患及时上报，及时制止并上报擅自更换、改动燃气管线及配套设施设备的行为	结合上述巡视检查开展
199	落实园内工作人员安全教育、文明施工、重大传染病预防工作		做好员工重大传染病预防工作	长期
200			做好员工安全教育工作	长期
201			员工在园内做到举止文明规范	长期
202			及时报送信息	按通知要求执行
203	甲方安排的其他物业管理服务范畴的工作任务			

附件 3:

2023 年园博园基础设施设备运行服务 考核评分表

考核得分： 分。

2023 年第 次

序号	考核项目	考核内容及标准	评分标准	评分
1.房屋建筑、构筑物及地下室（空间）的运行和管理（8分）				
1.1	房屋建筑、构筑物及地下室（空间）的巡查与管理	规范巡查，小型维修及时有效	共2分，每处不合格扣0.1分	
1.2		房屋及构筑物外观无明显破损，不影响园区整体景观，各项使用功能正常，无安全隐患，发现问题及时上报	共3分，每处不合格扣0.1分	
1.3	房屋装饰装修管理	装饰装修前主动告知有关装饰装修的禁止行为和注意事项	共0.5分，每处不合格扣0.5分	
1.4		每日就告知内容对装饰装修房屋进行巡视检查，对违反有关规定的行为和存在安全隐患的事项进行劝阻、处理和报告	共0.5分，每处不合格扣0.5分	
1.5		未发生改变主体结构和擅自装饰装修的行为	共1分，每处不合格扣1分	
1.6	档案管理	房屋使用、装饰装修管理台帐真实、准确、规范	共0.2分，每处不合格扣0.1分	
1.7		房屋巡查巡视记录台帐真实、准确、规范	共0.1分，每处不合格扣0.1分	
1.8		房屋安全检查记录真实、准确、规范	共0.5分，每处不合格扣0.5分	
1.9		空置房屋管理记录真实、准确、规范	共0.1分，每处不合格扣0.1分	
1.10		地下空间管理记录真实、准确、规范	共0.1分，每处不合格扣0.1分	
2.设施设备的运行和管理（8分）				
2.1	设施设备巡查、管理	规范巡查，小型维修及时有效	共2分，每处不合格扣0.1分	
2.2		设施设备完好、功能正常，无改变用途的情况发生，运行状况良好	共3分，每处不合格扣0.1分	
2.3		设施设备日常养护、运行、安全检查规范	共0.5分，每处不合格扣0.1分	
2.4		设施设备标志管理符合规范，统一、完整，满足安全运行需要	共0.4分，每处不合格扣0.1分	
2.5		专业岗位配置符合行业相关要求，操作人员持证件上岗		
2.6	设备机房管理	明确设备机房管理、安全责任人	共0.1分，每处不合格扣0.1分	
2.7		设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施并有效执行	共0.2分，每处不合格扣0.2分	
2.8		设备机房按规范配备消防器材	共0.1分，每处不合格扣0.1分	

序号	考核项目	考核内容及标准	评分标准	评分
2.9		设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
2.10		设备机房按相关规范要求配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
2.11		机房环境整洁，无杂物	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
2.12	室外管线及井盖管理	室外无架空管线	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
2.13		临时管、线铺设合理、安全，无安全隐患	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
2.14		井盖完好，无缺损、无丢失，盖扣严实，无安全隐患	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
2.15	档案管理	设施设备巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
2.16		园区设施设备管理台帐真实准确，内容齐全规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
2.17		设施设备维修养护计划分类制定、切实可行	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
3. 供电系统（9 分）				
3.1	用电系统管理	严格执行供电系统管理措施，供电系统功能正常，运行良好可控，无安全隐患	共 3 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.2		未出现因操作不当引起的停电事故	共 1 分，每处不合格扣 1 分	
3.3		有效的安全管理制度与保障措施	共 1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.4		日常供电系统运行规范有效	共 1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.5		停电安排合理，操作安全，有停电记录及通知单	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.6		各项操作符合行业操作要求，操作人员持证上岗		
3.7	高、低压配电室管理	超负荷用电监控管理，有处置措施并记录	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.8		配电室操作工具整洁、齐全，便于取用	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.9		安全警示标志及措施齐全	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.10	照明系统运行管理	照明系统功能正常、运行良好	共 0.3 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.11		景观照明系统功能正常、运行良好	共 0.3 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.12		系统巡检、运行、小型维修养护、安全检查记录齐全	共 0.2 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.13	光伏系统运行管理	光伏系统巡视检查、日常保养	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.14		光伏设备管理记录齐全、规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.15	临时用电管理	临时用电管理记录齐全、规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.16		临时用电安全检查记录齐全、规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.17	备用发电机管理	备用发电机管理记录齐全、规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.18		备用发电机按时养护，确保使用正常	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.19	档案管理	供电系统巡检、运行、小型维修养护、安全检查记录齐全，内容规范	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	

序号	考核项目	考核内容及标准	评分标准	评分
3.20		供电系统台帐真实、准确、规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.21		供电系统管理记录齐全，内容规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
3.22		供电系统维修养护计划切实可行	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
4. 弱电系统（7 分）				
4.1	弱电系统巡查与管理	弱电系统功能正常，运行良好	共 3 分，每处不合格扣 0.1 分	
4.2		弱电系统按周期巡视检查、小修养护	共 2 分，每处不合格扣 0.1 分	
4.3		弱电系统故障排查、处理及时高效	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
4.4		监控系统运行信息按规定时间保存，满足查询需求	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
4.5		监控系统未出现因操作不当引起中断	共 0.4 分，每处不合格扣 0.4 分	
4.6		广播系统未出现因维护不当或技术问题引起停播	共 0.4 分，每处不合格扣 0.4 分	
4.7	档案管理	弱电系统巡检、运行、小型维修养护、安全检查记录齐全，内容规范	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
4.8		弱电系统维修养护计划切实可行	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
5. 消防系统（15 分）				
5.1	消防系统的管理	严格按照规范对消防系统进行日常巡查、运行管理	共 5 分，每处不合格扣 1 分	
5.2		系统完好、运行正常、无安全隐患，可随时启用	共 5 分，每处不合格扣 0.5 分	
5.3		按规范要求设置消防疏散示意图，确保紧急疏散通道通畅，照明设施、路引标志完好，功能正常	共 1 分，每处不合格扣 0.5 分	
5.4		易燃易爆危险物品、场所等重点事项及部位设台帐对管理进行记录，无安全隐患，发现问题及时上报	共 1 分，每处不合格扣 1 分	
5.5	消防相关岗位人员管理	操作人员持证上岗，符合行业操作要求		
5.6		熟练掌握消防设施设备的使用方法，并能及时规范处理各类问题	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
5.7		消防相关岗位人员应掌握消防知识，每年组织和实施不低于 2 次的培训演习	共 0.3 分，每处不合格扣 0.1 分	
5.8	档案管理	消防系统巡检、运行管理、安全检查记录齐全，内容规范	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
5.9		消防系统台帐及系统故障处理记录真实、准确、规范	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
5.10		消防安全隐患整改及处理记录真实、准确、规范	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
5.11		消防培训演习记录真实、准确、规范	共 0.2 分，每处不合格扣 0.1 分	
5.12		消防系统运行管理计划切实可行	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6. 给排水系统（10 分）				
6.1	给排水系统	严格按照规范对给排水系统进行巡查、检修和养护	共 2 分，每处不合格扣 0.1 分	

序号	考核项目	考核内容及标准	评分标准	评分
6.2	管理	给排水系统功能正常、运行状况良好，无安全隐患	共 3 分，每处不合格扣 0.1 分	
6.3		未出现因操作不当引起的停水事故	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6.4		设备、阀门、管道完好、无渗漏、无污染	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
6.5	二次供水管理	二次供水有安全管理措施和制度，并有效实施	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6.6		公示健康证	共 0.2 分，每处不合格扣 0.2 分	
6.7	水泵、水箱管理	水箱间有安全管理措施和制度，并有效实施	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6.8		生活用水消毒设备运行正常、紫外线消毒灯管定期更换并保存记录	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6.9	排水管理	排水排污管道畅通，无堵塞外溢现象	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6.10		每年在上汛前与下汛后清理雨水边沟各 1 次	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6.11	档案管理	给排水系统巡检、运行、小型维修养护、安全检查记录齐全，内容规范	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
6.12		给排水系统维修养护计划切实可行	共 0.2 分，每处不合格扣 0.2 分	
6.13		水箱清洗消毒记录详实，水质化验报告真实可信	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
6.14		供水故障处理记录真实、准确、规范	共 0.1 分，每处不合格扣 0.1 分	
7.地源热泵系统、空调系统、供暖供气系统（8 分）				
7.1	地源热泵设备、空调设备、供暖设备管理	严格按照规范对系统进行日常巡查、检修和养护	共 2 分，每处不合格扣 0.1 分	
7.2		系统功能正常，运行良好	共 3 分，每处不合格扣 0.1 分	
7.3		操作人员按规定持证上岗，操作规范		
7.4	燃气系统管理	按照相关规范，配合燃气公司做好园区燃气相关管理工作，巡视检查燃气计量表以下安全使用情况和开展保护工作	共 1 分，每处不合格扣 0.5 分	
7.5	档案管理	地源热泵系统、空调系统、供暖供气系统巡检、运行、维修养护、安全检查记录齐全，内容规范	共 1.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
7.6		地源热泵系统、空调系统、供暖供气系统维修养护计划分类制定、切实可行	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
8.道路、园路、汀步、广场等硬化铺装（6 分）				
8.1	道路、广场的管理	路面及路缘石等相关配套设施状况良好，功能正常，无明显破损，沟渠盖板完整、稳固	共 3 分，每处不合格扣 0.1 分	
8.2		道路通畅，无堆积物	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	

序号	考核项目	考核内容及标准	评分标准	评分
8.3		对道路、广场进行巡查、养护	共 2 分，每处不合格扣 0.1 分	
8.4	档案管理	巡查、维护记录内容齐全、查阅方便	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
9. 小型维修工作（10 分）				
9.1	小型维修	维修工作管理规范，有安全保障措施	共 3 分，每处不合格扣 0.5 分	
9.2		实施有效的安全防护措施，确保无安全隐患	共 3 分，每处不合格扣 2 分	
9.3		严格执行动火、下井等专项审批		
9.4		水、电急修 30 分钟内、其他报修 60 分钟内到场处理，卫生间小型维修当日完成，其他小型维修 3 日内完成，维修及时率 100%，返修率不高于 3%	共 3 分，每处不合格扣 0.5 分	
9.5		超出小型维修范畴的，5 日内完成故障判断并向甲方提出维修建议及费用估算	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
9.6		建立小型维修事项与管理台帐，内容齐全、查阅方便	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
10. 活动保障（4 分）				
10.1	活动保障	活动保障工作规范、到位，无安全隐患，确保职责范围内工作顺利完成	共 3 分，每处不合格扣 0.5 分	
10.2		活动期间开展安全巡查和管理工作	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
10.3	档案管理	活动保障台帐记录齐全，查阅方便	共 0.2 分，每处不合格扣 0.2 分	
10.4		活动期间巡查、管理记录齐全，查阅方便	共 0.3 分，每处不合格扣 0.3 分	
11. 工程建设管理（8 分）				
11.1	施工管理	配合甲方完成园内工程施工管理工作	共 2 分，每处不合格扣 1 分	
11.2		查验、留存和整理工程施工方案等报审资料	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
11.3		根据不同工程内容，按相关规范开展施工现场巡查与管理工作	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
11.4		严格执行动火、下井等专项审批工作和安全监管工作	共 1 分，每处不合格扣 1 分	
11.5	竣工项目交接与查验	配合甲方完成竣工项目的交接查验工作	共 2 分，每处不合格扣 2 分	
11.6		查验、留存和整理竣工资料	共 1 分，每处不合格扣 1 分	
11.7		索取、留存相关质量保证书和使用说明书	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
11.8		完成现场与技术交接工作，做好交接或遗留问题的处理与记录	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
12. 基础管理（7 分）				
12.1	物业管理服务行为规范、文明施工	着装统一、整洁	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
12.2		言辞得体、文明、有礼	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
12.3		相关车辆按指定路线和规定车速行驶，禁止鸣笛	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	
12.4		作业区域进行游客引导工作，各类指示标语或提示标语齐全，指示明显	共 0.5 分，每处不合格扣 0.1 分	
12.5		作业区域和物料区清洁、整齐，做到工完料尽场地清	共 0.5 分，每处不合格扣 0.5 分	

序号	考核项目	考核内容及标准	评分标准	评分
12.6		开展工作时要积极采取环境保护措施,对噪声、振动、废水和固体废弃物进行全面管理,控制环境污染	共 0.5 分, 每处不合格扣 0.1 分	
12.7	重大传染病预防	遇到重大传染病及时上报, 并做好个人防护。	共 1 分, 每次不合格扣 0.2 分	
12.8	信息与资料报送	按时提供各项管理规章制度、安全生产制度、中大型维修计划、日常保养方案以及各种保障措施等甲方要求提供的资料	共 0.5 分, 每次不合格扣 0.5 分	
12.9		按时/及时反馈甲方交办事项完成情况	共 0.5 分, 每次不合格扣 0.1 分	
12.10		每日 10: 00 前报送前一天的工作日报, 简要报告前一天的工作开展情况; 每周三 17: 30 前报送上一周工作开展情况及下周工作计划	共 0.1 分, 每次不合格扣 0.1 分	
12.11		每月 5 日前报送上月月工作小结, 详实报告上月对园区运行管理的情况; 每季度末报送本季度工作总结, 详实报告本季度对园区运行管理的情况	共 0.2 分, 每次不合格扣 0.2 分	
12.12		12 月 15 日前上报年度工作总结	共 0.2 分, 每次不合格扣 0.2 分	
12.13		好人好事、助人为乐等正能量信息报送工作	每报送一条信息加 0.2 分	
12.14	物业服务满意度	主动维护项目范围内的公共安全、环境卫生和公共秩序, 无因管理不善或操作不规范引起的以及与项目管理人员和工作人员有关的的相关投诉事件	共 1 分, 每发生一次扣 1 分	
12.15		每半年开展一次物业服务满意度调查并留存相关资料, 调查人数不少于 50 人, 其中游客不少于 30 人	共 0.5 分, 不开展调查或调查人数不合格扣 0.5 分	
13. 重要设施设备值守				
13.1	园内重要设备设施 24 小时值守	南区总配电室在岗情况 (双岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.2		北区总配电室在岗情况 (双岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.3		五门 (消防) 给水泵房在岗情况 (单岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.4		鹰山综合泵房中在岗情况 (单岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.5		四门消防给水泵房在岗情况 (单岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.6		永定塔中控室在岗情况 (双岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.7		指挥大厅中控室在岗情况 (双岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.8		六门地源热泵机房在岗情况 (单岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.9		11 服地源热泵机房在岗情况 (单岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.10		五门地源热泵机房在岗情况 (单岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
13.11		四门地源热泵机房在岗情况 (单岗)	每发生一次脱岗行为扣 1 分	

序号	考核项目	考核内容及标准	评分标准	评分
13.12		二门地源热泵机房在岗情况（单岗）	每发生一次脱岗行为扣 1 分	
14. 安全管理				
14.1	因管理不善 或操作不规范造成事故	人员致死事故	每发生一次扣 20 分	
14.2		人员致残事故	每发生一次扣 15 分	
14.3		人员受伤事故	每发生一次扣 5 分	
14.4	安全隐患发现及处理情况	每半年至少组织一次景观照明系统安全隐患检查工作，报送隐患检查报告等相关资料	存在严重安全隐患未上报,每次扣 5 分，造成事故每次扣 10 分	
14.5		没有及时发现、上报或处理本物业服务范围内存在的重大安全隐患	每发生一次扣 10 分	
14.6	持证上岗情况	专业岗位操作人员按规定持证上岗，各项操作符合行业操作规范要求	每一次不符合扣 5 分	
14.7	专项作业审批情况	本物业服务范围内乙方负责施工的项目，严格执行动火、下井等作业的专项审批	每一次不符合扣 1 分	
合计				
评分说明： 1.日常巡查、记录周期按合同约定执行； 2.评分中不得就一种情况重复扣分； 3.第 1-12 部分单项分值最低为 0 分；第 13-14 部分单项分值最高为 0 分，下不保底； 4.正处于维护、检修、维修的项目仅对维护维修工作进行评分； 5.已报告甲方的即将开展维护维修的项目不进行评分。				