**采购需求**

一、采购清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注（核心产品） |
| 1 | 物业管理 | 1 | 项 |  |

二、服务期限：

服务期限： 自合同签订之日起至2025年12月31日。计划中标人进驻管理区域时间，中标后7日内签订项目管理合同，如遇有重大安排及不可抗力的原因，另行调整时间，费用按照实际发生计算。

三、基本情况

徐悲鸿纪念馆作为北京市综合性博物馆，为保障徐悲鸿纪念馆日常物业服务，需要 具备一定能力的物业公司，完成保洁、绿化、会议及设备设施日常运行维护维修等物业服务。

（一）建筑概况

1、徐悲鸿纪念馆（以下简称徐馆）主体大楼分为南侧办公楼5层、北侧展厅4层和地

下2层，建筑面积10885平方米。

场馆南侧为万特国际黄金珠宝中心，西侧为新街口西里一区，北侧为新街高和写字 楼，东侧为新街口北大街交通干线。徐悲鸿馆正门设于馆东侧，馆西侧设车辆出入口主

要为车辆进出地下车库。馆大楼共有出入口7个，分别为办公楼3个；南楼西侧玻璃门、

南楼东侧保安进出的门、监控室内南门；展厅3个；东侧玻璃门正门、北楼东侧门、北楼

西侧门；地下二层车库1个。展馆外围由铁栅栏墙与外界隔离。

（二）大楼分布情况

1、办公楼分布情况

一层：保安驻地、监控室、干部值班室、安全保障部、工会之家活动室。

二层：画室、画室办公室、事业拓展部、社教部、馆长办公室。

二A层：会议室、社教部、展览与典藏部、资料中心、副馆长办公室。

三层：书记办公室、副馆长办公室、财务室、办公室、贵宾接待室。

四层：多功能展厅、工会办公室、多媒体设备间、同声传译室。

地下一层：文物库房、文物修复室、职工食堂、物业办公室、配电室、恒温恒湿机房。

地下二层：地下停车库、行政库房、排风间、消防水泵房、油污泵房。

2、北楼展区分布情况

一层：徐悲鸿故居及生平展

二层、三层：分别是国画展、油画展、素描。

四层：临时展厅。

（三）建筑标准

1、建筑类别：一类高层建筑

建筑耐久年限：一级（100年以上）

建筑耐火等级：一级

抗震防烈度：8度设防、9度构造

人防等级：6级

防化等级:丁级

机构类型：框架结构

2、主要技术经济指标

占地面积：10885 m2 容积率：1.375 建筑高度：26.4m

建筑层数：地上5层，地下2层

建设用地面积：4400.7平方米

总建筑面积：10085平方米

四、报价要求

该服务项目的费用报价包括但不限于以下费用：投标人因本项目产生的员工工资、 法定节假日加班费、符合法律要求的各类保险等全部费用，采购人绿化养护物品采购费 用、保洁消杀日用消耗品采购费用、环境消毒及绿化病虫害防治费用、 日常维修零部件 采购费用。涉及保洁绿化消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并 接受采购人监督。在服务期间，除非双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。设

备设施日常维修维护需要的维修工具和维修材料由中标人提供。

报价组成：总报价=1+2+3

1. 人员工资（包含节假日、加班、福利费）+保险费用、管理费+税金

2. 保洁、 日耗品等明细报价

3. 馆内日常维修工具、 日耗明细报价

五、物业管理服务事项

物业管理服务事项包括徐悲鸿纪念馆所管理使用的馆内保洁、设备设施维护管理、 绿化、会议等物业服务管理，对承接的该服务项目负完全安全生产责任，同时配合徐悲

鸿纪念馆做好各类突发事件的应急处理。

本项目包括但不限于以下服务内容： 物业综合服务项目基本要求：

投标人项目管理团队岗位应至少包含以下岗位人员：成交人承担徐悲鸿纪念馆办 公区、展区物业服务，安排物业服务人员35人，其中项目经理1人，主管1人，保洁员12人， 高压配电8人，设备巡检4人，基础维修8人，会议兼内勤1人。以上人员需按照表 1 的要 求， 提供相关证书复印件、相关工作经验的证明材料、近半年内任意一个月社保缴纳记

录或其它劳动关系证明文件复印件。

表 1：项目管理团队岗位数量及任职要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位数量 | 任职要求 | 备注 |
| 项目经理 | 1 | 具有本科及以上学历，5 年（含） 以上物业管理服务经验，须具备高级职称，专业类别为电 气、暖通、给排水、建筑智能化、建筑结构、机械设备专业类别中一种。 |  |
| 项目主管 | 1 | 大专及以上学历，专业为电气、 暖通、给排水、建筑智能化、建筑结构、机械设 备其中一种，从事物业服务或房屋建筑工程项目行业 3年（含） 以上。提供相应资质。 |  |
| 内勤兼会服 | 1 | 大专以上学历，身体健康，年龄40岁以内，高中及以上文化程度。提供毕业证明。无犯罪记录从事物业管理工作2年经验以上。 |  |

本项目以下岗位人员：项目经理、项目主管、内勤兼会服、保洁员、设备巡检及维修工、配电工，需于合同签订前，由各岗位本人到采购人所在地，向采购人提供投标文 件中提供的相关证书、工作经验证明材料， 经采购人确认，同时保证以上人员在岗工作期限不低于六个月，因个人身体等特殊原因离岗的，需经采购人认可，且每季度调岗不能超过 1 人。供应商须按以上内容提供承诺函。

物业公司须在徐悲鸿纪念馆本馆设置驻场项目综合办公室，负责项目考勤、档 案管理、劳保及工资发放、固定资产管理等日常管理工作。在不包含项目管理团队和综 合办公室人员的基础上，须按照徐悲鸿纪念馆本馆物业服务人员岗位设置要求（详见表2、表3、表4），为此项目提供不低于岗位数量和任职要求条件的服务人员，来完成徐悲

鸿纪念馆工程与设备运行维护、保洁、绿化、会服等工作，特种岗位人员必须持有相关 部门颁发的特种作业工作证（包括但不限于特种设备安全管理证、有限空间作业证、高空作业证、电工证、焊工证、锅炉司炉工证、制冷与空调设备运行操作证）。岗位人员 要求相对保持稳定，每月人员流失调换率不得超过总人数的 15%。供应商须按以上内

容提供承诺函。

物业公司在此项目中涉及到有限空间作业、高空作业、特种设备管理、高空设

备设施维护等需要专业资质来完成的工作内容，物业公司须具备相应资质或委托具备相

应资质的单位，遵照国家和行业相关法规标准要求，配备必要的专业人员来完成巡检、

维修、维护等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。供应商须按以上内容提供

承诺函。

本项目下列岗位人员：项目经理、项目主管、会议服务兼内勤、设备巡检、综 合维修工、配电工与中标人必须是直接劳动合同关系，不得转包、分包或由中标人聘用

其他单位的上述人员。供应商须按以上内容提供承诺函。

（一）徐悲鸿纪念馆本馆

1、徐悲鸿纪念馆本馆物业服务人员岗位设置要求。

表 2：工程与设备运行维护人员岗位设置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位数量 | 任职要求 | 备注 |
| 设备巡检 | 4 | 身体健康，无犯罪记录，同岗位相关工作 经验 2 年（含）以上，持有高压、低压、消 防、能源类的任意一种证件，具备较丰富的空 调、给排水、综合维修专业知识，具有一定的  组织、协调能力。 |  |
| 基础运维 | 8 | 身体健康，无犯罪记录，年龄55岁以内， 具有高压、低压、空调运行、能源类证书任意 一种即可。有同岗位相关工作经验 2 年（含）  以上，能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。 |  |
| 强电维修工 | 8 | 身体健康，无犯罪记录，年龄55岁以内，具  有高压电工证，有同岗位相关工作经验 2 年  （含） 以，具备电工专业知识，熟知电工 安全规范和操作规范。具备一定的变配电设备  运行维修专业知识，具有较强的动手能力。 |  |

表 3：保洁、绿化服务人员岗位设置要求：

保洁岗位每周休息1天，每天工作 8 小时。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 | 任职要求 | 负责位置 |
| 1 | 一层展厅 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 一层展厅、大厅、书吧、  女卫、公区玻璃保洁 |
| 2 | 二层展厅 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 二层展厅、女卫、公共区  域保洁 |
| 3 | 三层展厅 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 三层展厅、女卫、公共区  域保洁 |
| 4 | 四层展厅 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 三层展厅、女卫、公共区  域保洁 |
| 5 | 展厅男卫及步行梯 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 男卫、展厅1-4层步  行梯 |
| 6 | 室外保洁 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 除展厅、办公区外的室外  地面、绿化带 |
| 7 | 机动岗 | 2 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 馆内人员休息替岗。 |
| 8 | 办公区 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 办公区地下一层、一 层、二层区域保洁、男女  卫生间清洁 |
| 9 | 办公区 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 办公区2A、三层办公 公区卫生清洁、男女卫生  间清洁。 |
| 10 | 办公区 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 办公区地下二层步行 梯至四层步行梯、地下车  库清洁 |
| 11 | 绿化 | 1 | 身体健康，年龄55岁以  内，有健康证，无犯罪记录。 | 室外绿植养护、施 肥、打药、修剪、种植、  浇水。 |

表 4： 内勤兼会服人员岗位设置要求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位数量 | 任职要求 | 负责位置 |
| 1 | 内勤兼会服 | 1 | 身体健康，年龄40岁 以内，有健康证，无犯罪  记录。大专学历或以上，  物业类岗位工作经验2年以  上 | 物业项目的文件管 理、出入库管理、会议  服务、报告厅卫生清洁 |

内勤兼会服每周休息2天，每天工作 8 小时。

2、主要服务内容：

**（ 1 ）**工程与设备运行维护管理

工程与设备运行维护管理的主要内容为设备设施、房屋建筑、土建基础设施的日常运 行、巡检、维护、维修，设备设施操作运行维护、故障应急处理等制度的制定、档案管理 等日常管理工作，涉及专项维保或维修项目的需做好方案审查、现场施工监督检查、安全 管理等日常管理工作，组织协调维保单位或维修单位完成相关工作。主要设备设施清单详见

附件 1。

强电工程管理

电井、独立配电间、恒温恒湿机房、水泵机房、 电梯机房以及分布在馆内的空调机组、

新风机组的机房配电设备的运行、维护、检修；

配备专职特种设备安全管理员对电梯设备进行日常管理，对维保单位人员、工作内 容进行日常管理，督促维保单位依照法规要求完成电梯巡检、维保、维修、抢修及重大

活动保障工作，保障电梯设备安全稳定运行；

机电机械设备运行、维护、检修；

设备工程管理

所有设备设施运行、维护、检修； 空调机组,恒温恒湿机组,分体空调

维护、检修；

馆内所有管道系统（给排水管道、生活水管道、冷冻水管道、冷却水管道、再热水

管道、冷凝水管道、蒸汽管道、消防水）运行、维护、检修；

集水坑、沉积池、管道井、玻璃幕墙、建筑屋顶、门窗等房屋建筑基础设施的日常巡查、

维护、检修；

全馆外围设备设施运行、

维护、检修； 桌椅等办公设施

的维护。

其它工程管理

其它工程管理项目：协助采购人做好设备设施的管理；对所负责的固定资产做好日常管 理；对专项维保单位的维保工作进行监督及日常管理；对设备设施例行检查；负责设备设施 的资料、图档管理；参与、配合工程维修改造项目，并对维修改造等工程项目进行现场监督

管理；完成采购人交办的其它临时性工作。

**（ 2 ）**保洁、绿化服务管理：

保洁服务：展厅内公共区域、办公区域、地下停车库、文物库、行政库、外围区域 保洁（快递柜、架及门前三包等区域）；公共区域（包括展厅、观众活动区）保洁；保 洁用品自行采买计划的制定和实施；环境消毒；垃圾分类及清运（含厨余垃圾）；须按

采购人要求提供保洁用品（详见附件 2），具体使用量以采购人实际使用量为准（注：

费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）。

绿化服务：楼外公共区域绿植养护；外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植

补植、更换；重大活动绿植或鲜花购置、摆放、养护、绿化虫害治理及防寒耗材等

费用（注：采购费用包含此项费用，采购人不再另行支付此项费用）。

**（3）** 内勤兼会服管理服务：

内勤服务：物业项目本部的用品出入库、库房管理、资料管理。

会议服务：馆内的日常会议及大型活动接待会议服务。

（4）其它服务：

按照采购人日常管理要求，周末、节假日、夜间安排项目管理人员进行值班，值班

人员需具备综合协调能力。

按采购人要求做好临展项目和临时活动等相关配合保障工作。

3、服务标准及要求

**（ 1 ）**项目经理职责要求：

对本项目安全生产、物业服务正常运营负第一责任；代表中标人与采购人就各相关部

分进行沟 通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对项目各岗位人员按

计划进行培训、考核， 确保客户满意度达到 98%以上；认真落实采购人安排的其他工作。

**（ 2 ）**主管职责要求：

**1 ）** 职责及要求

制定工程与设备运行维护管理项目质量方针、 目标，建立质量管理体系，并保证 其有效实施。贯彻国家的技术法规、规章和政策，对项目部的技术管理负全面技术责

任。

[根据规范要求对所管系统和设备建立全面的维修、保养计划并监督实施。](http://www.fdcew.com/hypx/List_189.html) 负责组织

编制本项目管理有关管理方案、应急预案等控制措施并督促落实。建立该分项目设备的

运行和操作规程，确保项目设备的正常运行。

巡视、检查本分项目设备、设施运行情况，阅读审查各类运行记录和工作报表。

跟踪、控制所有水、电等能源消耗，定期进行能耗分析，提出整改建议，最大限度

地节约能源。

[负责建立健全本分项目培训计划及考核办法，保证员工掌握必须的专业技术和技能。](http://www.fdcew.com/hypx/List_181.html)

负责本分项目相关技术资料的收集及整理工作，组织维修、改造项目的交验工作。

**（3）** 保洁、绿化服务内容及要求标准

保洁要求：配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务

合同约定的各服务方案按标准执行到位；绿化、保洁及综合服务各岗位人员按计划进

行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

**2 ）** 保洁服务职责：

办公区：一层至五层公共区域、办公室地面、男女卫生间、多功能厅、地面、墙壁、

吊顶、装饰物、踢脚线、消防栓、门窗、灯具、开关日常保洁。 B1层、B2层公共区域、

男女卫生间、地下停车场、地面、墙壁、装饰物、踢脚线、消防栓、机房内、灯盒、开关

日常保洁。

展区：展区外一层至四层公共区域、机房、男女卫生间、地面、墙壁、门窗、装饰物、 踢脚线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。展区内一层至四层展柜外侧、展柜玻璃、展板、

画板、展台、地面、墙壁、窗门、装饰物、踢脚线、消防栓、灯具、开关等日常保洁。

要求标准：

A :楼道、楼梯、扶手等日常保洁服务标准：

a. 墙裙、踢脚无污迹，干净；地面无痰迹、无灰尘；

b.台阶、扶手无痰迹，干净，扶手无灰尘；

c.墙面、墙壁开关、顶面、装饰物无灰尘、无蜘蛛网、无塔灰；

d.门窗表面和门窗框上、标牌、灭火器、消防栓、指示灯无灰尘，洁净；

e.果皮箱、痰盂及时清洁；

f.门窗玻璃、窗台、窗缝、纱窗和管道表面无灰尘，无污渍，洁净。

B:办公区洗手间、卫生间、水房保洁服务标准：

a.地面无污水、无烟头、无废弃物，干净；

b.墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网；

c.大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味；

d.门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；

e.玻璃无污渍，光亮；

f.手盆、台面、水龙头、热水器、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮；

g.垃圾桶、手纸篓及时清理；

h.门帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识。

C :电梯保洁服务标准：

a. 电梯地脚垫无杂物、无泥沙、无污迹；

b. 电梯轿厢不锈钢表面无灰尘、无污迹、无锈迹；

c. 电梯槽内无泥沙填塞、无杂物；

d. 电梯顶棚无灰尘、无蜘蛛网；

e. 电梯门框无灰尘、无污迹。

D:公共区域保洁服务标准：

a. 玻璃门、一层公共区域玻璃随脏随擦，二层以上公共区域内侧玻璃、领导办公室、

大小会议室、接待室等内侧玻璃每天清洁1次；

b. 楼道门窗公用部分每半月彻底清洁1次；

c. 垃圾清理及时。装饰物、摆件无灰尘、无污渍，洁净；

d. 垃圾分类收集垃圾桶每天至少清理1次。

E:展区内卫生间、展柜、雕像、装饰物等保洁标准

a. 地面无脚印、污水、无烟头、无废弃物，干净随脏随处理；

b. 墙面、墙壁开关、顶面、隔板无污迹、无蜘蛛网随脏随处理；

c. 卫生间大小便池无尿碱，开关无污迹、无锈迹、无异味、无异物等；

d. 手盆、台面、水龙头、五金件、镜面无污迹、无锈迹，清洁干净，镜面光亮随脏随

处理；

e. 垃圾桶、手纸篓及时清理；

f. 门窗玻璃、纱窗、窗缝、窗台无灰尘、无污渍，洁净；

g. 玻璃无污渍，保持光亮；

h. 门帘窗帘干净，保洁物品摆放整齐有序，有标识；展柜玻璃及装饰板无手印、无灰

尘，光洁透亮随脏随处理；

i. 台柜上无杂物、无灰尘、无印迹，有异常随时处理；

j. 雕像装饰板无浮尘，无污迹，无水迹，无虫类爬行。

F:大院区域保洁服务标准：

a. 大院公用区域内， 日间循环清扫地面，保持干净；

b. 铺装地面无石子、无废弃物、无烟头、无枯树叶；

c. 清除杂草、捡拾绿地白色垃圾；

d. 遇到雨雪天气，要及时排放积水、扫雪、铲冰；

e. 擦拭地灯、标牌、垃圾桶、 自动门，无污迹、洁净。

需按照附件 3 中采购人的要求，提供相关保洁产品，具体使用量以保障采购人实际

使用量为准。

**3）** 绿化服务职责：

建筑外围绿化、美化、绿植冬季防寒保护、夏季绿植补植、更换；重大活动绿植或鲜花

购置、摆放、养护、绿化虫害治理及防寒 耗材等费用（采购人不再另行支付费用）。

要求：

保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上

无明显虫害；

保持绿地整洁；

外围绿篱造型美观，新长枝不超

过 30 厘米。外围树木主侧枝分布均

匀，枝叶繁茂。

外围竹林干高叶茂，生长强壮。

外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

**4 ）** 会服服务内容

职责

负责引领、疏散参会人员进、退场工作；负责馆内会前、会后的卫生服务；负责会前、

会中、会后的用水及其他服务。

标准要求

a.根据会议标准，准备好相应的物品。

b.入室之前首先检查自己的着装、仪容仪表是否整洁、大方得体。

C.在会议时，需随时关注会议动态，随时进行会议所需相关服务。

d.离开会议时室时，脚步轻，关门轻。

e.会议结束后，及时清洁会议室卫生。

(5)内勤服务内容和标准

职责

配合项目经理做好内务工作。

标准要求

配合项目经理做好内务工作，工作内容及时总结整理上报项目经理，保证各项内务工

作顺利进行。

（6）工程服务内容和标准

职责范围

a.高压配电：负责馆内配电设备故障的排除、记录、值班及配电室卫生工作。

b.设备巡检：负责馆内各设备的日常巡查工作，做好记录。

C.基础维护维修：定期巡视检修水、电、空调、消防、电梯、门窗等基础设备设施以

及一些其他设备的维护，故障排除、详细记录等工作。

服务标准要求

A：高压配电服务标准：

a.专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。

b.高压配电实行24小时值班制度，每班8个小时，实行四班三运转工作双岗制。

C.操作人员进入变配电间工作，应脚穿电工鞋，身穿工作服，操作时必须戴好绝缘手

套，严格执行安全操作制度。

d.变配电间必须配备消防用具。工作人员应该掌握消防用具的使用方法，懂得灭火的

基本知识。

e.配电设备由专职人员负责管理和值班，配电设备的停送电由值班电工操作，非值班

电工禁止操作。值班员必须做好值班记录，认真执行交接班制度。

f.供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉乱接线路。

g.配电室内设备及线路变更的，要经项目经理同意，重大变更要上报总公司领导批准，

同时上报馆内领导。

h.配电室消防设施完好，并有手持式气体灭火器。电线沟进出口要封堵好，有防鼠、

小动物措施，注意防止小动物进入；严格执行门禁制度。

i.定期检查配电盘面上标明出线编号与名称，一、二次接线及其他设备安装应符合标

准，整齐美观，标志齐全，设备各部接点坚固，无松动、发热、烧坏等现象。

j.配电室内的各种记录、各项规章制度及配电装置的一次原理接线图，低压电网地理

位置接线图应齐全，公布上墙。

k.危险运行设备应悬挂警示牌，并制作安全操作警示牌以备操作时使用。

l.进出变配电间，随手关门，不得将食品等带入变配电间，以防引入小动物，造成不

必要的事故。

m.高压配电工具半年检测一次。

B：巡检及维护维修标准

a.各专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗。 运维巡检实行24小时值班 制度，每班8个小时，实行四班三运转工作制。维修人员每日最少全楼无死角巡视2次以上，

确保设备设施正常运转使用；

b.电梯，运行时无异常；轿厢照明、通风正常；指示灯按钮正常；报警装置正常，每

周巡检2次。

c.控制柜系统，观察无异常声响及异味；检查柜内各类开关、接触器无损坏； 电压表、 电流表，指示灯等工作正常；柜内电容器无鼓胀或流液，正常运行时每班巡查2次，用电

高峰时每2小时巡查1次。

d.新风空调系统，察无异常；检查松紧适当；无异常声响；开关处于“ 自动 ”状态，

每天巡查1次。

e.恒温恒湿系统的维护巡查，每天2次，检查仪表盘显示温度是否正常，设备有无异

常，同时检测软化水质是否达标，及时添加工业粗盐.

f.无负压供水系统的维护巡查，每天一次，检查压力表是否正常，设备有无异常，有

无跑冒滴漏.

g.室内消防栓及消防管道轻便灭火器材等，消防栓系统工作正常；水带、水枪头、起 泵按钮、小锤、水阀、玻璃等完好。每周检查一次发现问题，及时处理并做好《消防设施 检查表》记录。在项目主管的直接领导下，具体负责消防设备的简单维护和保养工作，使

消防设备在运行中保持良好的性能状态。

h.按照项目部年度消防设备巡检计划，按时完成消防设备的巡检维修工作，确保对辖

区内的消防设备处于正常状态。

i.熟悉消防系统工作原理，配合专业消防维保单位进行消防管道的维修保养工作。

j.给排水系统，定期清洗、污提箱和隔油池：消毒水箱（池）；泵、阀门、压力表、 管道等保养；均必须认真填写记录并存档；检查、补充润滑油，泄漏检查，防锈措施、动 作灵活，指示准确，表盘清晰，紧固良好；检查阀门、管道处的渗、漏冒、跑水的情况。

每日检查一次，发现问题，及时维修并做好记录；

k.房屋主体承重结构部件，主体承重构件无损坏；结构无丧失稳定和承载能力；结构

部位合理性能。每周巡查1次并做好记录。

l.外墙面，外墙立面装饰砖、金属幕墙、玻璃幕墙状况；外墙板缝、渗漏情况正常；

外墙面美观无剥落.每周巡查1次并做好记录。

(7)其它：

做好临展项目和临时大型活动等专项的保障、配合。包括但不限于临展保洁，展厅 服务、礼仪服务，绿植摆放，需协助采购人做好广场活动、临时活动，按采购人要求做好日

常绿植、花卉供应、节假日绿植、花卉摆放等工作。

六、付款要求

服务费按周期进行支付。全年服务费分两次支付，第一笔费用在年初财政资金到位

后，付合同金额的50%；第二笔费用于2025年7月1日前支付合同支付合同金额的50%。

七、考核要求

在成交人服务期内，采购人就合同约定内容对成交人工作实行月考核方式，满分100 分。成交人月考核分数为95—91分，违约金人民币 3 万元；月考核分数为90—86分违约 金人民币 5 万元；月考核分数为85—81分，违约金人民币 10 万元；月考核分数低于80 分，采购人有权单方解除合同，且不须向成交人支付违约金。月考核产生的违约金累加 后从采购人下半年应付的服务费中直接扣减，下半年发生的扣减费用，成交人须在合同

到期前向采购人支付。具体考核标准如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目及考核标准 | 扣分 |
| 1 | 服务人员要求五官端正、形象良好、文明有礼、 口齿  清晰 | 每1人次不符合，扣0.5分 |
| 2 | 服务人员需全部统一穿着工作服，工作服必须统一、  规范、整洁，精神抖擞、发型美观； | 每1人次不符合，扣0.5分 |
| 3 | 每月更换服务人员频率不得大于5%，每半年更换服务  人员频率不得大于20% | 不符合要求，扣5分 |
| 4 | 采购人要求成交人调换不符合要求的服务人员，3日  内未进行更换 | 扣5分 |
| 5 | 上岗期间缺岗、睡岗、脱岗、迟到、早退、吸烟、聊  天、会客、玩手机、接打电话 | 每1人次，扣0.5分 |
| 6 | 服务人员未遵守岗位要求及管理制度 | 每1人次，扣2分 |
| 7 | 服务人员接到反馈响应不及时 | 每5分钟，扣0.5分 |
| 8 | 工程服务人员具备相应的资格证书，必须持证上岗 | 每1人不符合，扣1分 |
| 9 | 工程服务人员严格执行安全操作制度 | 每1人不符合，扣1分 |
| 10 | 出入库、巡检、维护、维修等登记记录缺失 | 每1条，扣0.5分 |
| 11 | 出入库、巡检、维护、维修等记录与实际不符 | 每1条，扣0.5分 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 | 会服服务不符合标准 | 每1处，扣0.5分 |
| 13 | 保洁服务不符合标准 | 每1处，扣0.5分 |
| 14 | 因成交人工作不当导致观众投诉 | 每1人次，扣2分 |
| 15 | 因成交人责任造成采购人负面社会影响 | 每次，扣10分 |

附件 1：主要设备设施清单

（包括但不限于以下内容）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 系统 | 项目名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 电力系统 | 配电室 | 个 | 1 |  |
| 2 | 弱电竖井 | 个 | 16 |  |
| 3 | EPS设备 | 台 | 3 |  |
| 4 | 充电桩 | 台 | 4 |  |
| 5 | 电器火灾报警系统 | 套 | 1 |  |
| 6 | 照明灯具 | 个 | 351 |  |
| 7 | 恒温恒湿系统 | 恒温恒湿中央内机 | 台 | 6 |  |
| 8 | 恒温恒湿中央外机 | 台 | 6 |  |
| 9 | 展柜内机 | 套 | 9 |  |
| 10 | 排污系统 | 排污箱 | 个 | 3 |  |
| 11 | 隔油池 | 个 | 1 |  |
| 12 | 污水井 | 个 | 13 |  |
| 13 | 排污泵 | 台 | 6 |  |
| 14 | 雨水井 | 个 | 11 |  |
| 15 | 洗手盆 | 个 | 44 |  |
| 16 | 卫生间 | 个 | 22 |  |
| 17 | 墩布池 | 个 | 15 |  |
| 18 | 小便池 | 个 | 24 |  |
| 19 | 蹲/坐便 | 个 | 46 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | 给水系统 | 给水机房 | 个 | 1 |  |
| 21 | 给水泵 | 台 | 1 |  |
| 22 | 净水机 | 台 | 2 |  |
| 23 | 电开水器 | 台 | 3 |  |
| 24 | 过滤烧水一体机 | 台 | 2 |  |
| 25 | 水表 | 块 | 1 |  |
| 26 | 空调系统 | 空调室外机 | 台 | 20 |  |
| 27 | 空调室内机 | 台 | 147 |  |
| 28 | 新风机 | 台 | 13 |  |

附件 2 每年需采购保洁消杀日常易耗品测算表

（具体数量以采购人实际使用为准）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 计量单位 | 数量 | 规格与标准 |
| 自动喷香机 | 投标人自行拟定 | 投标人自行拟定 | 投标人自行拟定 |
| 喷香机补充液 | - | - | - |
| 竹夹子 | - | - | - |
| 茅头 |  |  |  |
| 洁厕灵 |  |  |  |
| 芳香球 |  |  |  |
| 枪手杀虫剂 |  |  |  |
| 百洁布 |  |  |  |
| 溢冰 |  |  |  |
| 马桶 疏通剂 |  |  |  |
| 尘推油 |  |  |  |
| 去污粉 |  |  |  |
| 洗手液 |  |  |  |
| 洗衣粉 |  |  |  |
| 洗涤灵 |  |  |  |
| 洁厕剂 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 垢克星 |  |  |  |
| 泡腾片 |  |  |  |
| 重油污 |  |  |  |
| 除胶剂 |  |  |  |
| 84消毒液 |  |  |  |
| 马桶刷 |  |  |  |
| 乳胶手套 |  |  |  |
| 塑料水桶 |  |  |  |
| 纸篓 |  |  |  |
| 小卷纸 |  |  |  |
| 大盘纸 |  |  |  |
| 擦手纸 |  |  |  |
| 抽纸 |  |  |  |
| 蓝毛巾 |  |  |  |
| 咖毛巾 |  |  |  |
| 紫毛巾 |  |  |  |
| 大黑垃圾袋 |  |  |  |
| 小白垃圾袋 |  |  |  |
| 硬毛刷 |  |  |  |
| 玻璃水 |  |  |  |
| 钢丝球 |  |  |  |
| 空气清新剂 |  |  |  |
| 一次性纸杯 |  |  |  |
| 来苏水 |  |  |  |
| 鸡毛掸子 |  |  |  |
| 铲刀 |  |  |  |
| 铁耙子 |  |  |  |
| 皮搋子 |  |  |  |
| 刮刀 |  |  |  |
| 扫把 |  |  |  |
| 雪铲 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 铁锹 |  |  |  |
| 防滑指示牌 |  |  |  |
| 竹扫把室外 |  |  |  |
| 小喷壶 |  |  |  |
| 木把拖布 |  |  |  |
| 不锈钢毛巾架 |  |  |  |
| 棉垫蜡托墩布头 |  |  |  |
| 粘钩 |  |  |  |
| 尘推 |  |  |  |
| 海绵防撞角 |  |  |  |
| 宽胶带 |  |  |  |
| 洗地机磨盘 |  |  |  |
| 绿篱机 |  |  |  |
| 打药机 |  |  |  |
| 工具车 |  |  |  |
| 草坪 |  |  |  |
| 水喷头 |  |  |  |
| 水管 |  |  |  |
| 大垃圾桶 |  |  |  |
| 节日布置 |  |  |  |
| 工作服 |  |  |  |