**第五章 采购需求**

01包

1. **采购标的**

1.采购标的说明：按要求配备专业服务团队人员，开展日常场馆房屋管理及维护，强电系统、弱电系统、给排水系统、空调系统、采暖系统、通风系统以及各类机电系统设施设备的运行维护，保证安全运行。

2.项目概况

北京城市图书馆用地面积约69500平方米(其中建筑占地面积约20500平方米,院落绿化面积约22000平方米),建筑高度约22.3米,建筑面积为75221平方米,地上3 层,地下1 层，地上建筑面积约50291平方米，其中1层约20571平方米，2层约131550平方米，3层约16565平方米，地下建筑面积约24930平方米。北京城市图书馆由图书典藏区、一般阅读服务区、特色功能区、开架阅览区等主要功能区组成。功能包含了智慧书库、古籍书库、少年儿童阅览区、艺术文献馆以及非物质文化遗产馆、古籍文献馆、艺术文献馆、多类型的开架阅览区，为读者提供全面的阅览选择和体验。

功能分区情况:

图书馆一层西侧为一般阅读服务区，东侧为特色功能区，中央以带型共享大厅进行串联。一层主要包含了少年儿童阅览区、库本阅览区、24 小时自助图书馆、报告厅以及非物质文化遗产馆。

图书馆二层基于特色功能区的定位，将古籍文献馆和艺术文献馆作为主要特色空间。古籍文献馆是集古籍典藏、阅览、展示、修复和研究于一体的综合性主题馆；艺术文献馆以鉴赏、体验等服务方式为主，设置北京声音区、听音区、观影区、自助体验区等，打造小型化、多样化的专业影音鉴赏空间。

图书馆三层充分利用视线开敞通透的空间，设置了多类型的开架阅览区，包括中文图书、报刊、港台外文图书和北京地方文献，为读者提供全面的阅览选择和体验。

图书馆地下一层以图书典藏作为主要功能定位，包含智慧书库、古籍书库等重要部分。引入国际前沿科技的“智慧机械书库”，以信息处理和物流组织为依托，有效提升藏书量和检索效率。同时在地下空间的东南区域设置了地下门厅和交流空间，实现图书馆和共享配套设施的无缝衔接。

1. **商务要求**

1.实施时间和地点：2025年2月12日至2026年12月31日（**合同履行期限以实际签订日期为准**）。服务地点为：北京城市图书馆（北京市通州区绿心路1号院3号楼）

2. 付款条件（进度和方式）

合同签订且中标人支付履约保证金（若有）后，且本项目财政资金到账后7个工作日采购方内方向中标方支付合同首款；中标方完成本合同项下的服务，向采购人交付服务成果，经采购人验收合格，运行一个月后无故障，且本项目财政资金到账后一次性付清支付合同余款40%即元。

1. **技术要求**

1.基本要求：满足采购人服务场所实际物业运维保障需求

2.服务内容及要求

2.1服务管理范围及内容

2.1.1房屋建筑主体及场地日常维护保养

2.1.2设备设施日常运行管理及维护

2.1.2.1给水排水系统日常运行管理及维护。

2.1.2.2中央空调系统日常运行管理及维护。

2.1.2.3采暖系统日常运行管理及维护。

2.1.2.4送排风系统日常运行管理及维护。

2.1.2.5变配电系统及供电和照明系统日常运行管理及维护。

2.1.2.6安防系统日常运行管理及维护。

2.1.2.7消防系统日常运行管理。

2.1.2.8电梯设备日常运行管理。

2.1.2.9完成采购人核准的设备更新、改造计划。

2.1.2.10监督、配合其他维保维修单位做好设备维保维修工作。

2.1.2.11监督、配合相关单位在馆内的施工及改造工作。

2.1.2.12幕墙陶板区域涉及的高空作业。

2.1.3智能楼宇管理系统（BIM智能化平台系统）日常运行管理及维护。

2.1.4室外公共区域设备设施及配套市政供应设施的日常管理及维护。

2.1.5网络电话通信服务。

2.1.6能源监控管控系统。

2.1.7其它工程管理项目:做好设备设施的管理及例行检查工作；配合维修改造项目，并对维修改造工程项目进行监督及日常管理；负责设备设施的资料、图档管理；参与临展项目的实施；配合其他专项维保项目工作；完成其他临时性工作。

2.2主要设备设施情况

2.2.1给排水系统

2.2.1.1给水系统：地下室和一层由基地引入的市政给水管直接供给，二层及以上区域由地下生活水泵房的变频给水泵加压后直接供给，给水为下行上给式，泵房设生活水箱。

2.2.1.2中水系统：地下室和一层由基地引入的市政中水管直接供给，二层及以上区域由地下中水泵房的变频中水泵加压后直接供给，供水为下行上给式。泵房设中水水箱。

2.2.1.3热水系统：在各分散的公共卫生间设容积式电热水器供应热水。职工食堂热水热源由综合能源站的锅炉房集中供应，热水机房内采用板式容积式水-水换热器供应热水。

2.2.1.4饮用开水及直接饮用水:在阅览室的公共部位设全自动电开水器或饮水机，供读者饮用。

2.2.1.5排水系统:室内排水采用污、废合流;室外排水采用雨、污水分流的排水方式。屋面雨水均采用虹吸排水系统，屋面雨水收集后，接至图书馆室外雨水管网。

2.2.1.6绿化喷灌系统

2.2.2配电照明系统

2.2.2.1本项目由供电部门提供四路10kV电源供电，每两路电源相互独立，以电缆埋地方式分别进入建筑物的两个变配电室。低压侧(0.4kV)采取单母线分段加手动联络方式(预留自动切换功能)，电气加机械联锁，平时分列运行。2个变配电室（各2台1600KVA变压器），变压器低压侧均设置低压电容补偿。

2.2.2.2阅览区、展厅、多媒体厅、多功能厅、走廊、楼梯间、门厅、大堂、地下停车场等场所的照明采用智能照明控制系统，分区、定时、感应等节能控制措施，照明采用LED光源。

2.2.2.3应急照明和应急疏散指示照明采用设应急集中电源，持续供电时间不少于90分钟。安防系统用电、图书检索用计算机系统用电、重要电信机房用电、火灾自动报警系统等自备UPS不间断电源，其持续供电时间不少于60分钟(火灾自动报警系统UPS不少于180分钟)。

2.2.3空调采暖系统

2.2.3.1空调系统:空调冷负荷约为8000kW;热负荷(空调及采暖)约为6400kW,由共享设施内综合能源站承担，夏季能源站提供的冷水供回水温度5/12℃，通过馆内换热站板式换热器，置换成6/13℃的冷水供图书馆内空调使用;冬季能源站供热参数52/42℃，通过馆内换热站，置换成50/40℃的空调热水及采热热水，解决图书馆冬季热需求。

2.2.3.2空调风系统:图书馆公共阅览区、台阶阅览区及主通道大空间区域的供冷和供热采用辐射、供热与置换送风及地板送风相结合的方式。一层公共门厅(山谷)设置独立的立式静音空调机组，与全空气变风量空调系统相结合的方式，门厅入口处设置地板辐射采暖系统,三层高大玻璃幕墙周边采用动力型地埋式风机盘管。展厅、前厅等大空间采用全空气定风量系统。大报告厅采用地板送风与全空气定风量系统相结合的方式,全空气系统的空调箱均设置变频器。设计采用 CO2 浓度传感器随时监测回风中二氧化碳的浓度，系统的自控装置将根据测定浓度与设定值的偏差，调节新、回风阀门的开度，在保证室内卫生达标的前提下，最大限度地节省系统处理新风的能耗。智能书库、古籍书库、文献资料库、音像资料库采用专用恒温恒湿机组室外机置于室外绿化带中，通过埋地管廊连接。办公室及后勤办公等小房间采用风机盘管加新风系统,新风冬季设置湿膜加湿装置，保证室内湿度。电信机房、安保机房、电梯机房及消防中心等房间采用分体空调。新风系统设置空气净化式过滤装置，满足室内空气品质及绿建要求。空调系统送、回风管采用机制镀锌钢板内保温成品消声风管。

2.2.3.3空调水系统:空调水系统采用两管制系统，冷热水系统合并。水系统竖向采用异程式系统，水平亦采用异程式系统。为使空调水系统各环路的阻力基本保持一致，各环路的回水总管上设置静态平衡阀，各空调机组的回水管上设置电动平衡调节阀。另外，各风机盘管机组的回水管上设置电动双位阀。

2.2.3.4供暖系统:供暖热源采用换热站提供的50/40℃的热水。大空间阅览区域、门厅、24小时图书馆等公共空间设置地板辐射采暖设施。首层频繁开启的外门处设置热空气幕。

2.2.3.5通风系统

2.2.3.6设备形式

2.2.3.6.1采暖设备：板式换热器、水泵、地暖盘管、散热片 。

2.2.3.6.2空调设备：水泵、多联机、空调机组、新风机组、卧式风机盘管、立式风机盘管、地埋式风机盘管、恒温恒湿机组、热回收机组、圆柱型岛式空调机组 。

2.2.3.6.3通风设备：箱式离心风机、混流风机、离心式管道风机 。

2.2.4弱电及智能化系统

2.2.4.1安全防范系统:建立安保子系统,系统建立多层次的综合安防防护体系，以视频监控、出入口控制、巡更系统等为主要组成部分，与建筑物的实体防护有机结合，在多媒体计算机及软件的管理下，构成一个智能化程度高，功能设置完善，综合防范能力强的安全防范系统。项目的安防系统包括入侵报警系统、视频安防监控系统、出入口控制系统、电子巡查系统、防爆安全检查系统等组成。

2.2.4.2通信系统:引入中国电信、中国联通、中国移动三家通信运营商的通信接入及北京有线网络电视信号接入。电话通信系统配置1000门数字程控电话交换机系统。配置数字无线对讲机专网覆盖系统实现运营保障及维护管理的对讲机通信。建筑内设无线信号覆盖系统,实现5G信号覆盖。

2.2.4.3综合布线系统:由内部管理网、公众信息网(含电话系统布线) 、设备智能网组成。

2.2.4.4网络系统:划分为内部管理网、公众信息网、设备网\政务网。

2.2.4.5有线电视系统:利用三网合一采用IPTV系统,以网络系统实现。

2.2.4.6公共广播系统:系统与火灾应急广播系统合用末端扬声器。

2.2.4.7多媒体会议系统:包括会议发言系统、专业扩音系统、视频显示系统、智能控制系统。

2.2.4.8多媒体信息发布显示系统:便于读者及参加活动查询互动。

2.2.4.9图书馆自助借还书系统。

2.2.4.10集成管理系统:加强物业管理对弱电各系统的检查和控制管理。

2.2.4.11机房工程:包括消防安保中心、网络机房和各弱电间。

2.2.4.12建筑设备智能管理系统(BAS):对建筑物内各种空调、给排水机电设备进行监视、控制、测量，并对智能照明控制系统、变配电系统、电能质量管理系统、能耗监测系统、电梯群控系统、环境质量监测与管理系统等进行整合。

2.2.5消防系统：消火栓系统、自动喷水灭火系统、大空间智能型主动喷水灭火系统、自动消防炮灭火系统、防火分隔水幕系统、高压细水雾灭火系统、气体灭火系统、厨房成套自动灭火装置、灭火器火灾报警及消防联动系统、防火门监控系统、电气火灾监控系统、消防电源监控系统、应急照明和智能应急疏散指示照明系统、排烟系统等。

2.2.6电梯设备（12部直梯、6部扶梯）。

2.2.7立体书库。

2.2.8厨房和读者休闲空间设备。

2.2.9阅览、展览、办公等家具设备。

2.2.10调光玻璃。

2.2.11门窗五金，电动工具，仪器仪表。

2.2.12避雷防雷设施。

2.2.13其它。

**2.3服务要求和管理目标**

结合采购人实际需求，严格按照国家有关政策法规，在从业资格、管理资质许可范围内，实行高标准、高质量目标管理。所有上岗人员必须具备国家承认的相应的从业资格持证上岗。

房屋建筑及设备设施、场地日常运行管理及维护质量要求：

2.3.1各项管理制度、组织工作细致严密，贯彻执行一丝不苟，做到操作有章可循，管理有法可依，时刻将安全管理放在首位。

2.3.2工作人员统一着装挂牌上岗，文明礼貌，不与读者发生争执。爱护工具设备，节约材料。

2.3.3做到工作有计划，过程有检查，结果有验收。如实填写各项记录。

2.3.4做到检修计划性，保养经常性，处理问题及时彻底，不留隐患。

2.3.5每年4月和10月规定为设备换季检修时间。要做好相关系统及各种机械设备和电气设备不同级别的清洁、保养和检修工作。空气处理机组和风机盘管过滤网清洗、消毒及更换（特殊时期按相关文件精神执行），轴承、皮带、动静密封材料、过滤材料、接触元件等易损、易污部位要认真检查，及时润滑清理或更换。对强弱电竖井、各配电柜、开关柜、监控设备要定期巡视和除尘保养。定期对供电系统进行清扫、紧固、检修确保供电系统及用电设备使用安全。

2.3.6上下水管道、暖气管道、阀门、泵、箱、槽、罐等所有液体输送、储存、热交换设备均无堵塞、结垢和跑冒滴漏现象，包括空调冷凝水。对馆内自动电开水器或饮水机的滤芯进行日常检查以及定期更换。

2.3.7配合完成并通过每年定期的对电梯系统、防雷系统、消防系统、空调系统、变配电系统、仪器仪表、燃气、水质等专项安检工作。

2.3.8中控室、变配电室要求24小时不间断专人职守，严格落实相关规章制度，运行记录数据真实完整，发现异常及时按照预案处理。

2.3.9制定供电、供气、供水、消防、电梯等关键部位的紧急情况处置预案和建立相应的行动组织机构。

2.3.10完成关键部位测量仪器仪表的年度校验工作。做好校验记录。

2.3.11中央空调的运行要符合中华人民共和国卫生部制订的《公共场所集中空调通风系统卫生规范》。

2.3.12负责网络电话系统的运行维护工作，确保系统的正常工作，满足日常使用需求。按采购人需要及时调配网络、电话，定期对网络设备、电话通讯设备检测，确保正常使用。

2.3.13日常巡检与部门报修相结合，工作流程规范化，全面落实日常巡视检查工作，有详实记录。照明、门、窗、五金、地面、墙面、顶棚、办公家具、阅览家具、书刊架、电器、小型机械、卫生洁具、饮水装置等维修工作做到随叫随到，及时完成，定期回访。

2.3.14动力设备系统运行完好率达到98%。

2.3.15建立设备台帐，保存好设备运行、检修和交接班记录，定期将相关资料交予馆方进行存档。。

2.3.16设备间（层）、操作间、办公室环境整洁卫生达标。设备设施无油污无水渍。电器设备无积尘。

2.3.17燃气调压站环境卫生定期清扫，每天巡视检查过滤器、管道、管件、阀门有无泄漏，并保留完好的巡检记录。

2.3.18定期检查电缆沟井，排除积水。

2.3.19定期检查维护所有井、池、沟、绿化喷灌设施。确保井盖完好安全。

2.3.20定期检查维护广场、道路、停车场和夜景照明设施，确保工作正常。

2.3.21定期维护广场、道路、地面、台阶、道牙、园林建筑、围栏等室外设施，做到整洁无损。

2.3.22定期检查维护水、电、气、排污等图书馆红线范围内的市政设施，包括站、井、沟、池。发现问题及时报告采购人有关部门，配合行业主管部门的检修工作。

2.3.23认真落实相关节能管理工作，做好能耗统计工作，有完备的记录和统计数据。

2.3.24力争合同期内达到北京市综合楼宇物业管理安全生产标准化评定（二级标准）。

2.3.25需按照国家法规、行业等法规要求完成化粪池、沉积池、隔油池的清掏，生活水箱 清洗，厨房烟道清洗。

2.3.26定期对馆内不同区域的温湿度、光照强度、噪音等环境参数进行监测，对书库及公共重点区域做好日常检测统计工作，有完备的记录和统计数据，并根据测试数据及时对相关设备调试，保证馆内各区域环境适宜，参数达标。

2.3.27定期对场馆内设备的安全标识进行更换和补充。

**2.4投标单位及人员要求**

2.4.1物业中标人要求

2.4.1.1采购人遇有临时紧急任务或重大活动时，中标人应积极组织人员无条件给予配合。做好采购人指定的其它临时性服务工作。

2.4.1.2接受采购人管理部门对日常服务工作的监督和管理，并对其负责。

2.4.1.3中标人更换项目管理人员必须征得采购人同意。

2.4.1.4如因中标人及人员的原因，对采购人日常工作开展或整体形象造成影响，将视情况对服务方进行相应处罚，保留进一步追究责任的权利。

2.4.2人员要求：

2.4.2.1中标人必须保证服务人员身体健康，身份证、暂住证、相关岗位证书等齐全，并提供服务人员无违法违纪行为证明。

2.4.2.2中标人必须按国家有关法律法规与服务人员签订劳动合同。

2.4.2.3要求在职员工年龄原则上55周岁以下，工作责任心强，工作认真，诚实可信，遵纪守法。拟录用人员需提供无犯罪记录证明，经岗前培训并签订劳动合同的正式员工。投入本项目的人员需符合相应的执业资格要求，同时持有人社动部门颁发的相关技术等级证书。若选聘人员不能满足采购人要求，采购人有权要求更换，并参与或监督选聘工作及流程，采购人所提合理化建议应被服务提供方所采纳。

2.4.2.4工作人员要统一着装，佩带工牌，仪表整洁、礼貌服务。工装要美观、大方，体现企业的精神面貌。

2.4.2.5项目经理符合行业标准要求，具有大学本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具备高级职称证书，具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。工程技术副经理符合行业标准要求，具有大学本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具有专业排水、暖通电气或建筑智能化专业能力。行政文员具有大学本科及以上学历，具有大学本科及以上学历，具有2年以上物业文员经验。分别从事档案管理、客服保修、行政管理。

2.4.2.6物业管理主要管理人员及操作人员须持证上岗。为保证整体服务质量，项目驻场固定服务工作人员总人数不少于62人，每日最低到岗人员不少于30人，应按项目实际需求合理配备人员，变配电室、换热站等重点区域需配备专职值班人员值守，严格遵守相关法律法规，各岗位人员持证上岗，项目所有人员必须经过健康体检和专业培训，有一定的工作经验，具有物业管理服务专业知识，熟悉项目工作程序，按规开展日常项目日常工作。

表1 服务团队岗位

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **任职要求** | **相关**  **操作证** | **工作职责** | **岗位要求** | **最低**  **人数** | **工作**  **方式** |
| 经理 | 具有大学本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具备高级职称证书，具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。 | 高级职称证书 | 主要负责整体项目日常管理工作。 | 1 | 1 | 日班 |
| 工程技术副经理 | 具有大学本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具有专业排水、暖通电气或建筑智能化专业能力。 | 高级工程师 | 协助经理负责日常的工程技术管理工作。 | 1 | 1 | 日班 |
| 行政文员 | 具有大学本科及以上学历，具有2年以上物业文员经验。分别从事档案管理、客服保修、行政管理。 | 至少1人有医疗救护证书 | 负责日常物业运行维护过程中档案整理、会议记录、电话接投诉、接报修等行政类工作。 | 2 | 2 | 日班，错峰休息 |
| 综合维修主管 | 从事物业服务行业5年以上，同岗位相关工作经验3年以上，具备较丰富的空调、给排水、电气、综合维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。 | 工程师 | 协助工程技术副经理负责给排水、电气、综合维修等综合性事务。 | 1 | 1 | 日班，需进行轮班互补，错峰休息。 |
| 设备运行主管 | 从事物业服务行业5年以上，同岗位相关工作经验3年以上，具备较丰富的空调、给排水、电气、综合维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。 | 电气工程师 | 协助工程技术副经理负责设备设施正产运转维护管理工作。 | 1 | 1 |  |
| 弱电主管 | 从事物业服务行业5年以上，同岗位相关工作经验3年以上，具备较丰富的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。 | 智能楼宇管理师 | 协助工程技术副经理负责弱电、智能楼宇等管理工作。 | 1 | 1 |  |
| 强电主管 | 从事物业服务行业5年以上，同岗位相关工作经验3年以上，具备较丰富的电气系统设备运维管理专业知识，具有一定的组织、协调能力。 | 高压电工证 | 协助工程技术副经理负责电力系统设备正常运转维护管理工作。 | 1 | 1 |  |
| 变配电室值守员工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，有高压电工本，具备一定的电工专业知识，有一定的变、配电设施的管理能力，熟知配电室安全规范和操作规范，具有一定的组织、协调能力。 | 高压电工本 | 负责停电倒闸操作、配电室24小时运行检查值班，按时填写运行记录、能源计量抄表、确保配电室安全运行。 | 4 | 16 | 24小时四班三运转 |
| 智能楼宇管理员 | 有同岗位相关工作经验2年以上，具备一定的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力，具有一定的组织、协调能力。 | 智能楼宇管理员 | 直接负责智能楼宇自控系统的运行维护、控制管理工作。 | 1 | 4 | 24小时四班三运转 |
| 换热站  值守员工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，有中央空调运行操作证，具有一定的空调、给排水设备运行专业知识，具有一定的组织、协调能力。 | 中央空调运行操作证 | 负责换热站值守和热交换设备操作、控制管理工作。 | 2 | 8 | 24小时四班三运转 |
| 空调通风维修工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，具有一定的空调系统设备维修专业知识。具有相应从业资格证书。至少有一名具有焊工证书。 | 取得相应从业资格证 | 负责空调设备设施日常巡视检查及常规维修工作、报修，保障空调水暖设施设备的正常运行。 | 4 | 6 | 每天12小时 |
| 综合维修工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，熟悉物业瓦木油等维修工作；能吃苦耐劳，具有良好地服务意识。具有相应从业资格证书。 | 取得相应从业资格证 | 负责馆内各区域精装修破损维修及局部改造工程的跟进工作 | 2 | 4 | 每天12小时 |
| 给排水维修工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，具有一定的给排水设备维修专业知识。具有相应从业资格证书。 | 取得相应从业资格证 | 负责给排水设备设施日常巡视检查及常规维修工作、报修，保障给排水设施设备的正常运行。 | 2 | 4 | 每天12小时 |
| 强电维修工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。 | 高压电工本 | 负责对配电等机电设施设备的维护保养检修工作 | 4 | 6 | 每天12小时 |
| 弱电维修工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，熟悉有关楼宇自动化系统设备，具备一定的弱电设备维修专业知识。具有相应从业资格证书。 | 取得相应从业资格证 | 负责对网络、信号等机电设施设备的维护保养检修工作 | 2 | 4 | 每天12小时 |
| 电梯管理员 | 有同岗位相关工作经验2年以上，熟悉有电梯维修，具有相应从业资格证书。 | 特种设备安全管理证 | 负责全馆电梯、扶梯设备的正常运转和日常检查，第一时间排除电梯故障。 | 1 | 2 | 每天12小时 |
|  |  |  | 合计 | 30 | 62 |  |

注：特种技术岗位（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）上岗人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证；此外应结合实际工作需求,配备具有相应岗位资格的兼职人员。

2.4.2.7工作人员不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；杜绝主责火灾责任事故，杜绝主责刑事案件及主责安全事故。

2.4.2.8全员均有义务在发生问题及隐患后及时报相关部门，并采取相关措施。

2.4.2.9日常工作中严禁与读者发生冲突，如遇纠纷第一时间上报采购人。

2.4.2.10拾金不昧，捡到来宾、读者的失物，需交还失主或上交采购人有关部门。

2.4.2.11严禁向来宾、读者、采购人部门（职工）等索要劳务费、礼品等；严禁利用工作之便在服务中刁难、要挟来宾、读者、采购人部门（职工）等。

2.4.2.12严禁携带易燃易爆等危险品进入管理区域，不得在更衣箱内存放贵重物品；馆内严禁吸烟。

2.4.2.13携带物品离馆，应主动接受安保人员的检查；携带公物离馆，应出示有关部门签办的“物品携出证”。

2.4.2.14投标人需承诺中标公告期结束后15 日内，按采购人要求配齐项目所需人员，完成该项目 所服务内容的接收工作。

2.4.2.15物业人员主要职责：

（注：以下所有涉及检修的内容为基本检修，涉及专项维保的服务内容需做好日常运行、巡检、报修工作，并配合专项维保单位做好维修工作。

2.4.2.15.1设备设施的移交、管理

协助馆方对物业管理所需的图纸和资料等的接收、整理和归档。

协助馆方做好移交过程中各设备的操作、维保等资料的接收、整理和归档。

协助馆方根据交付资料对现场设施设备的实物实施核点及质量检查，对不符合项记录并协助馆方进行整改。

协助馆方对各交付系统实施运行检查，对不符合项记录并协助馆方进行整改。

协助馆方督促建设总包方对不符合项整改。

协助馆方分批完成交付手续的签署。

对已交付区域，做好成品保护及物资保全工作。

2.4.2.15.2中央空调及空调自控系统：

全年365天及每日24小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。根据中央空调系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好中央空调各类设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。对中央空调各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保中央空调系统设备设施正常运转和设备设施的安全。空调箱、风机、VRV空调、精密空调：开机使用前和季节转换前各检查一次运行电流，滤网、积水盘清洗（但积水盘内有垃圾应及时清除）、检查电气控制及接地保护。对风机进行保养、加油，接地线路检查，绝缘电阻测试。每半年对加湿器、风阀保养、加油。对过滤网、出风口进行清洗、消毒和清洁保养。定期对风管的进行漏风巡查。

2.4.2.15.3供配电系统：

全年365天及每日24小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。根据供配电系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好供配电系统、光伏及太阳能系统等设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。对供配电各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保供配电系统设备设施正常运转率达100%和设备设施的安全。

每月对所有二级配电系统动力、照明、空调等设备设施根据设备维修计划定期进行维护保养（除特殊设备外）。定期检查各类动力、空调、照明的配电箱。定期维护光伏系统的设备设施。每半年组织对所有配电箱进行除尘清扫。每季对继电器控制柜内的元器件检查一次，每半年校正一次热继电器的整定值，并予以清洁。对各导线的接头紧固。做好技术、质量和班组行政工作，对班组工作进行协调、监督、考核和管理。做好专业技能员工的人员培训、人员储备和人员稳定工作。做好专业设备、工具和材料的维护保管工作。听从BIM运维管理平台的调度指挥工作，主动反馈工作状态，并积极协助中控室调度管理。保持工作场所环境的干净、卫生和整洁。

2.4.2.15.4给排水设备系统：

全年365天及每日24小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。根据给排水系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好给排水系统设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。对给排水各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保给排水系统设备设施正常运转率达99.8%以上和设备设施的安全。

2.4.2.15.5弱电系统：

全年365天及每日24小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所电话通讯网络畅通， BA系统、网络交换机维护，确保弱电系统设备及智能化楼宇管理（BA系统）的正常运行，维护保养、检修、记录符合规范。根据通讯系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好给弱电系统设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。检修各种暖通、给排水控制设备。检修各种弱电控制设备。检修电视信号接收、信号处理、传输设备末端插座及其它音视频播放设备。确保弱电系统各设备以及设备之间的连接线路完好无损，无缺；各设备运行、联动控制正常；电源供应正常。主机、末端设备和各接线箱内、外部清洁，无杂物，无积灰，无锈蚀，无损坏；接线整齐，温度正常；各种标识、标签、编号准确完好。故障修复及时；维修资料和记录齐全。对各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保通讯系统设备设施正常运转率达99.8%以上和设备设施的安全。听从BIM运维管理平台的调度指挥工作，主动反馈工作状态，并积极协助中控室调度管理。做好技术、质量和班组行政工作，对班组工作进行协调、监督、考核和管理。做好专业技能员工的人员培训、人员储备和人员稳定工作。做好专业设备、工具和材料的维护保管工作。做好语音设备维护工作，确保馆所内外通讯服务的迅速、准确、安全和方便。保持工作场所环境的干净、卫生和整洁。

2.4.2.15.6物业服务热线：

做好全年365天及每日24小时馆方客户咨询及报修服务工作。做好客服人员的专业培训工作。

2.4.2.15.7建筑设施养护：

全年365天及每日24小时对各类建筑设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。做好房屋建筑设施的日常巡视、检查、维修和应急情况的处理。根据各类建筑设施的保养、跟踪和监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。对各类建筑设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保馆所建筑设施的完好和安全。做好技术、质量和班组行政工作，对班组工作进行协调、监督、考核和管理。做好专业技能员工的人员培训、人员储备和人员稳定工作。落实各类建筑设施的应急维修服务。做好专业设备工具和材料的维护保管工作。听从BIM运维管理平台的调度指挥工作，主动反馈工作状态，并积极协助中控室调度管理。保持工作场所环境的干净、卫生和整洁。

2.4.2.15.8BIM运维管理服务：

熟练使用电脑，熟练使用BIM运维管理平台等应用软件，熟悉消防、技防、安保的国家有关法律法规。能识读相关工程设备说明书，施工图纸，能对各个系统和设备进行简单故障排查和修复工作。为北京城市图书馆提供全年24小时的中控、BIM运维管理服务工作，各个平台的指挥操作和各个服务平台的调度管理工作，与保安、保洁、工程等服务部门协作，确保工作正常运转。做好交接班工作，将当班时发生的情况以及需要下班人员继续跟踪完成的一切工作记录和交接清楚。每日做好中控室清洁工作，做好中控室内环境卫生工作，保持专业设备整齐和清洁。维保单位落实好维保工作，并做好安全记录，将重要工作汇总上报，确保中控室保持良好的工作秩序。负责BIM运维管理平台等中控平台系统的操作和管理工作，及各个系统和设备的简单故障排查和修复工作，并及时将故障上报和通知维保单位。负责日常的工作统计和分析，并定期向北京城市图书馆管理部门汇报。做好班组行政管理工作，对班组工作进行协调和管理。做好专业技能员工的招聘、储备和人员稳定工作。做好其他专业设备、工具和材料的维护保管工作。

**2.5采购人和中标人费用问题的说明**

2.5.1采购人负责的费用

2.5.1.1采购人负责为中标人提供必要的管理用房。

2.5.1.2采购人负责按合同向中标人支付服务费；

2.5.1.3采购人负责水电气等能源费用。

2.5.1.4采购人负责工程方面超过500元以上的维修材料费用。

2.5.1.5关键设备及专业性极强的设备如：电梯、消防系统、智能化系统等多项维护工作由采购人与相关专业单位签订维保协议并承担费用，中标人负责对各维保单位进行日常统筹管理，对采购人负责。

2.5.1.6采购人负责大楼内设备、设施的年检、检测费用。

2.5.2中标人承担的费用

2.5.2.1中标人自行提供必要的办公家具、设备和维修设备、工具。

2.5.2.2中标人负责物业管理服务项目的人员全部费用（含工资、工装、劳保用品、办公用品、社会保险、公积金、员工培训、证件办理、体检、餐费、住宿费、交通费、福利奖励、年休假、加班费等）。

2.5.2.3中标人负责物业管理服务项目的管理费及税金等。

2.5.2.4中标人负责500元以内的维修工具和维修材料费用

2.5.2.5中标人应仔细测算相关设备、工具使用费用，设备工具的采购费用及大型设备的租赁费用由中标人自行承担，投标单位需编制详细清单并保障服务。

2.5.2.6其他中标人自身发生的费用。

**3.验收与考核**

1.中标人应严格遵守采购需求、合同、及首都图书馆的各项规章制度，我馆每月对中标人进行考评，根据检查情况填写考评表(见附件一)，考评表作为维保费的付款依据。

**4.其他要求**

4.1中标人在合同签订后应开始行磨合，设备设施熟悉和签收工作。未经许可不得对地面、墙面、吊顶等建筑设施做任何改动、破坏；中标人自带的家具设施需征得首都图书馆同意，并符合国家相关标准要求。

4.2中标人在服务过程中遵守国家各项法律法规和首都图书馆有关管理规定，不在本服务场地进行与首都图书馆服务项目无关的商业宣传活动。

4.3中标人需独立承担本服务项目的法律责任，自觉按相关部门的要求办理有关服务证件、手续和缴纳费用，承担服务期间所发生的一切事故（如工伤、财产设备损失和人身伤害事故等）的赔偿和法律责任。服务中标人为本服务项目的物业、卫生等工作的责任人，自觉根据相关要求做好工作。该区域内的环境卫生、垃圾清运等工作由中标人负责。

4.4中标人不得将本服务项目以任何形式向他人进行全部或部分转包、分包，并且保持服务员工及管理者的相对稳定，如不符合服务要求，首都图书馆可要求中标人更换服务人员。

4.5首都图书馆采购的设备材料及物资只能在北京城市图书馆范围内提供服务，不允许带出园区。

4.6在服务期间的服务内容需符合本次招标要求和合同约定，未事先征得首都图书馆同意不得随意改变服务种类和服务内容。

4.7在合同签订后30日内，中标人需向首都图书馆支付招标文件约定的履约保证金。履约保证金的有效期到合同期满为止。履约保证金币种仅限于人民币。

4.8履约保证金用以应对不可预见的履约风险，在服务期限到期后扣除应扣部分（如有）后退还（不计利息），如因中标人原因导致服务提前终止，保证金不予退还。

4.9中标人需接受首都图书馆有关部门的消防、人防、技防等安全管理和监督。

4.10中标人若违反上述招标需求的，首都图书馆有权解除合同，并且赔偿首都图书馆因该等违约行为遭受的全部损失，包括但不限于仲裁费、诉讼费、律师费、差旅费、支付给他人的赔偿金或补偿金等。

4.11中标人应指定专门的项目负责人与采购人保持联系，随时解决各类问题。

4.12投标单位需对招标文件中提出的服务内容和各项要求做出明确的承诺，说明是否可以达到相应的标准以及如何达到。

4.13服务方案和相关服务承诺应内容明确，范围清楚，内容真实可行，并需真实可靠，否则一切后果投标人自负。

4.14投标人可根据自身条件，说明可能给予采购人的优惠服务，这些优惠服务需是符合国家相关规定的、与服务项目相关的内容。

4.15投标人提供的优惠服务将作为评标的一个因素。

4.16除采购人提出的各项服务要求外，投标人可根据本公司业务开展情况，说明可提供的其他特色服务。

附件一：

北京城市图书馆物业运行服务考评表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 权重 | 检查标准 | 分值 | 扣分 | 得分 |
| 1 | 基础管理 | 13 | 员工统一着装，明显工作牌标志，岗姿规范，文明服务，举止行为规范 | 2 |  |  |
| 物业管理人员须有国家认可的资格证 | 2 |  |  |
| 考勤记录真实满足服务需求 | 5 |  |  |
| 各专业操作人员须持有国家认可职业资格上岗 | 2 |  |  |
| 物业管理项目有明确的作业标准书制度、流程等，相关职员都熟悉并掌握作业标准内容 | 2 |  |  |
| 2 | 设备管理 | 14 | 建立设施设备年度和月度保养计划 | 3 |  |  |
| 设备设施的巡检在设备运行日志和值班工作记录记录完整，并有责任人签名 | 3 |  |  |
| 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象 | 2 |  |  |
| 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施 | 2 |  |  |
| 设备机房设置挡鼠板等安全设施 | 2 |  |  |
| 专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范 | 2 |  |  |
| 3 | 服务质量及规程 | 12 | 现场报修，维修人员应在10分钟内到达 | 2 |  |  |
| 预约报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录 | 2 |  |  |
| 共用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患 | 2 |  |  |
| 设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全 | 2 |  |  |
| 有共用设施设备档案设备台帐 | 1 |  |  |
| 建立设备清单并对设备进行统一编号，设备清单上所列的内容与实际情况相符 | 1 |  |  |
| 各种设备档案资料装订成册、标识清楚 | 1 |  |  |
| 建立公共设备设施日常巡检路线图并在工程部办公室及重点值班机房悬挂，工程部职员熟悉日常巡检路线及其内容 | 1 |  |  |
| 4 | 机房管理 | 4 | 机房的运行管理制度健全并已上墙且排列整齐、视觉美观 | 1 |  |  |
| 机房排水设施通畅、地沟箅子无锈蚀现象且油漆防腐层完好 | 2 |  |  |
| 建立空调系统设备的安全操作规程，操作职员熟悉并自觉遵守规程 | 1 |  |  |
| 5 | 维保监督与配合 | 14 | 电梯运行正常，监督维保单位按维保合同定期检修、保养，检修、保养记录完整 | 3 |  |  |
| 换热站运行正常，监督维保单位按维保合同定期检修、保养，检修、保养记录完整 | 3 |  |  |
| 自来水、中水设备运行正常，监督维保单位按维保合同定期检修、保养，检修、保养记录完整 | 3 |  |  |
| 配合对接相关单位的维修改造工作。 | 5 |  |  |
| 6 | 设施管理 | 32 | 公共区域的墙壁、天花、地面无裂缝及损伤 | 3 |  |  |
| 楼梯踏步、扶手有无损坏、楼梯间墙壁及天花涂层无起皮、无明显裂缝、空鼓现象 | 3 |  |  |
| 屋面落水口通畅、无杂物堵塞现象 | 3 |  |  |
| 屋面的避雷带连接牢固、无脱焊的现象 | 3 |  |  |
| 院区内的设施要有保养办法，破损后要及时修复，要做好防腐措施 | 3 |  |  |
| 卫生间的洗面盆、台板、镜子、手纸架、隔板及门、锁完好 | 4 |  |  |
| 卫生间的坐便器、小便器堵塞后需在15分钟内组织疏通 | 4 |  |  |
| 卫生间的冲水阀、面盆水龙头无跑、冒、滴、漏现象 | 4 |  |  |
| 卫生间空气清新，无异味 | 4 |  |  |
| 设备间/操作间有设备检修工作时所用的警示标识牌 | 1 |  |  |
| 7 | 投诉 | 11 | 员工、读者投诉 | 3 |  |  |
| 有关职能管理部门投诉 | 3 |  |  |
| 12345投诉 | 5 |  |  |
| 8 | 合计 | 100 |  | 100 |  |  |
| 9 | 特别事项 | | 特被事项可加分或减分（1-10），附情况说明 | 加分 |  | 减分 |
| 10 | 总得分 | |  | | | |
| 11 | 考核人意见 | |  | | | |
| 12 | 服务单位意见 | |  | | | |
| 13 | 管理部门意见 | |  | | | |
| 14 | 备注 | | 每月考评1次，本表为付款依据。每次考评平均分80(含80)分以上不扣款;平均分80(不含80)至60(含60)分，按照每比80分少1分扣除当月服务费额度的1%标准扣款；平均分不足60(不含60)，扣除月服务费额度的50%，并有权无偿解除合同。  在日常工作监管过程中发现服务单位员工存在相关违规违纪行为，将视情节处以500-5000元不同额度的罚款。 |  |  |  |

02包

**一、采购标的**

1.1采购标的说明：北京城市图书馆保洁绿化服务主要包括保洁服务和绿化服务，其中保洁服务主要是开展日常保洁、垃圾分类清运、幕墙清洗、日常消杀等工作；绿化服务主要包括对院落内绿地及花草树木养护、对馆舍内的盆栽绿植养护等工作。通过服务营造整洁舒适的阅览环境。

2.2项目概况

北京城市图书馆用地面积约69500平方米(其中建筑占地面积约20500平方米,院落绿化面积约22000平方米),建筑高度约22.3米,建筑面积约75000平方米,地上3 层,地下1 层，地上建筑面积约50000平方米，其中1层约20500平方米，2层约13000平方米，3层约16500平方米，地下建筑面积约25000平方米。北京城市图书馆由图书典藏区、一般阅读服务区、特色功能区、开架阅览区等主要功能区组成。功能包含了智慧书库、古籍书库、少年儿童阅览区、艺术文献馆以及非物质文化遗产馆、古籍文献馆、艺术文献馆、多类型的开架阅览区，为读者提供全面的阅览选择和体验。

功能分区情况:

图书馆一层西侧为一般阅读服务区，东侧为特色功能区，中央以带型共享大厅进行串联。一层主要包含了少年儿童阅览区、库本阅览区、24 小时自助图书馆、报告厅以及非物质文化遗产馆。

图书馆二层基于特色功能区的定位，将古籍文献馆和艺术文献馆作为主要特色空间。古籍文献馆是集古籍典藏、阅览、展示、修复和研究于一体的综合性主题馆；艺术文献馆以鉴赏、体验等服务方式为主，设置北京声音区、听音区、观影区、自助体验区等，打造小型化、多样化的专业影音鉴赏空间。

图书馆三层充分利用视线开敞通透的空间，设置了多类型的开架阅览区，包括中文图书、报刊、港台外文图书和北京地方文献，为读者提供全面的阅览选择和体验。

图书馆地下一层以图书典藏作为主要功能定位，包含智慧书库、古籍书库等重要部分。引入国际前沿科技的“智慧机械书库”，以信息处理和物流组织为依托，有效提升藏书量和检索效率。同时在地下空间的东南区域设置了地下门厅和交流空间，实现图书馆和共享配套设施的无缝衔接。

**二、商务要求**

1.实施时间和地点：2025年2月12日至2026年12月31日（**合同履行期限以实际签订日期为准**）。地点为北京城市图书馆（北京市通州区绿心路1号院3号楼）

2.付款条件（进度和方式）

合同签订且中标人支付履约保证金（若有）后，且本项目财政资金到账后7个工作日采购方内方向中标方支付合同首款；中标方完成本合同项下的服务，向采购人交付服务成果，经采购人验收合格，运行一个月后无故障，且本项目财政资金到账后一次性付清支付合同余款40%即元。

1. **技术要求**
2. 基本要求：满足采购人服务场所实际保洁绿化服务需求

2.服务内人及要求

**2.1服务管理范围及内容**

2.1.1保洁服务

组织开展全馆（包括室外红线范围内区域）日常保洁、清洗地毯、地板打蜡、地面养护、石材翻新、垃圾分类清运、清洗空调风口、擦拭灯具、清洗玻璃幕墙、清洗陶板外墙、清洗内外屋顶玻璃天窗、擦拭非上人山体、清洗沙发座椅、清洗内外地面、消毒、杀虫、地面防滑处理等工作。完成楼宇、院落及门前三包的环境清洁；生活垃圾收集、清运，按要求做好垃圾分类；“门前三包”区域内的垃圾清扫清运、扫雪铲冰；全馆病媒生物防治；按采购人需求提供卫生清洁用品如：大盘纸、卫生纸、擦手纸、坐便圈垫纸、洗手液、马桶清洁块、笤帚、垃圾袋、拖布等必要的清洁用品（详见附表一）。

要求地面光亮无水迹、污迹、无杂物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢脚线、墙壁、柱子等无尘、无污物；电梯间清洁干净、无异味；垃圾桶随时清理，摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，花盆托盘无积水；门、窗、玻璃、灯具、消防器材、玻璃护栏、扶手、开关等光洁，无污物；大理石地面、墙面光亮，无污迹、水迹；卫生间空气清新、无异味；垃圾清运及时，做到日产日清，无蚊蝇滋生等；公共区域随开馆时间不断巡回保洁；楼内外卫生无死角。

2.1.2绿化服务

完成楼宇内的盆栽绿植摆放和养护，及重大节日花坛摆放和养护，对生长异常的花木及时更换处理；对院落内的绿地、花草树木进行养护。要求绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光；外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

**2.2服务质量要求**

2.2.1保洁服务

2.2.1.1日常清洁要求：

2.2.1.1.1地面光亮无水迹、污迹、无杂物。

2.2.1.1.2楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢脚线、墙壁、柱子、桌面、书架等无尘、无污物。

2.2.1.1.3垃圾桶当天清理，摆放整齐，外观干净。

2.2.1.1.4花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。

2.2.1.1.5门窗干净，玻璃明亮，无污迹、水迹。

2.2.1.1.6大理石地面、墙面光亮，无污迹、水迹。

2.2.1.1.7卫生间空气清新、无异味.

2.2.1.1.8垃圾清运及时，做到日产日清，无蚊蝇滋生等；所有区域开放区域随开馆时间不断巡回保洁；楼内外卫生无死角。

2.2.1.2定期清洗保洁要求：

2.2.1.2.1橡塑地板和木地板打蜡每季度一次。要求蜡面均匀、光亮，无明显划痕。

2.2.1.2.2积极配合做好相关会务服务工作。

2.2.1.2.3会议室：每周吸尘一次，随会议结束后及时清洁，日常保持干净整洁；贵宾室：每周吸尘、清扫，随活动结束后及时清洁，每季度清洗地毯一次。

2.2.1.2.4报告厅及各活动厅室地毯每周吸尘一次，每季度清洗一次，日常保证干净整洁。

2.2.1.2.5各层设备间：每月清扫、擦拭一次；各层通风口每季度擦拭一次；楼梯间每3天整体打扫一遍，日常保持干净整洁。

2.2.1.2.6书库每周保洁一次。包括：书架、窗台、地面、柜面、墙面、门窗。

2.2.1.2.7馆外红线内的室外座椅、灯杆、宣传栏等每周保洁两次；自动借还书机每天保洁一次；垃圾站周围要保持整洁。

2.2.1.2.8室外透水砖地面用高压水枪进行冲洗，非冰冻季节每半月一次，如有脏污及时冲洗，日常保持干净美观。

2.2.1.2.9陶板幕墙5层以下区域非冰冻季节每周清洗一次，如有脏污及时冲洗，日常保持干净美观。

2.2.1.2.10馆内布艺座椅沙发每月全面清洁一次，保证布艺座椅沙发干净整洁，发现脏污随时清洁。

2.2.1.2.11地下车库每天清洗2次，保持干净整洁。

2.2.1.2.12非上人区域山体每半年清洗一次，日常如有脏污及时清扫，具体时间服从北京城市图书馆安排。

2.2.1.2.13幕墙每半年清洗一次（每年度2次），具体时间服从北京城市图书馆安排。包括：室内和室外玻璃幕墙、室外陶板幕墙、建筑顶部内外天窗玻璃及山谷非上人山体。清洗后要整洁、干净、不能有死角。外墙面的石材要做防渗处理。遮阳板在清洗后要检查加固，防止因清洗时碰撞导致松动遇大风时从高空掉落的事故发生。对幕墙清理要求严格遵守相关规章制度，确保安全操作，如实上报施工人员的高空作业登记证书，以及相关保险单据与保洁公司统一上报文件备案。清洗过程中做好相关防护措施，对设施造成损坏须进行赔偿。

2.2.2绿化服务

绿地养护按照北京市地方标准《城镇绿地养护技术规范》DB11/T213-2022规定的养护管理分级中的一级养护管理的要求执行，达到一级植物、绿地质量技术要求，包括但不限于以下内容：

2.2.2.1根据植物生态特性进行养护，做到季节分明、群落完整。绿化养护工作规范、标准。按时对各类乔木和灌木及草坪进行修剪、打药、施肥、浇水，确保不发生植物病虫害及大面积枯坏情况。及时对枯死植物进行补种，不影响整体环境美观。

2.2.2.2及时修剪草坪，不留死角，使草的高度维持在8-10公分，在维持现状的基础上尽量达到美观。

2.2.2.3草坪覆盖率不得少于95%，做到黄土不见天，颜色正常不枯黄，及时清除杂草，纯净度在98%以上，草坪覆盖过密时需立即疏草、打孔。及时清除死株、病株，并补植缺株，无病虫害。

2.2.2.4及时清除草坪内烟头、纸屑、残枝败叶等杂物。定期对乔灌木及绿篱进行整形修剪，树冠完整，造型优美，保持土壤疏松。无明显枯萎、死叉，无病虫害。及时清除烟头、纸屑、残枝败叶等杂物。

2.2.2.5做好病虫害防治，使用药品必须符合相关规范要求，打药后立即挂牌警示，以免发生毒害，做好防寒、防旱、防涝等工作。

2.2.2.6落实好防火、防盗、防操作失误等安全保障措施，妥善保管好相关工具、药品、肥料等。爱护馆内相关设施，发现问题及时上报。

**2.3投标人及岗位人员要求**

2.3.1投标人要求

2.3.1采购人遇有临时紧急任务或重大活动时，投标人应积极组织人员无条件给予配合。做好采购人指定的其它临时性服务工作。

2.3.2接受采购人管理部门对日常服务工作的监督和管理，并对其负责。

2.3.3投标人要保证项目工作人员的相对稳定，年度人员更换率不超过15%，更换项目管理人员必须征得采购人同意。

2.3.4如因投标人及人员的原因，对甲方日常工作开展或整体形象造成影响，将视情况对服务方进行相应处罚，保留进一步追究责任的权利。

2.3.5本服务项目不接受企业联合体投标。

2.3.2人员要求：

2.3.2.1投标人必须保证服务人员身体健康，身份证、暂住证、相关岗位证书等齐全，并提供服务人员无违法违纪行为证明。

2.3.2.2投标人必须按国家有关法律法规与服务人员签订劳动合同。

2.3.2.3工作人员要统一着装，佩带工牌，仪表整洁、礼貌服务。保洁公司服务人员的工装要美观、大方，体现企业的精神面貌。

2.3.2.4项目经理符合行业标准要求，具有大专及以上学历，具有5年以上保洁绿化管理服务工作经验。具备中级以上管理类职称证书，具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。主管应具有5年以上保洁绿化管理服务经验，具有相应从业资格证书。绿化员工应具有园林、绿化等有关培训证书。

2.3.2.5为保证整体服务质量，项目驻场固定服务工作人员总人数不少于81人，全年365天提供服务，合理安排倒休，每天实际到岗工作人员不得低于68人。具体岗位职责及要求见下表。

表1 保洁绿化服务团队岗位

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **任职要求** | **工作职责** | **岗位数** | **配备人数** | **工作**  **时间** |
| 经理 | 年龄55周岁（含）以下，具有本科及以上学历，具有5年以上保洁绿化管理服务工作经验 | 主要负责整体项目日常管理工作。 | 1 | 1 | 全区域日班 |
| 主管 | 年龄25周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验5年以上。 | 协助经理负责日常的保洁绿化管理工作。 | 2 | 2 | 全区域日班，错峰休息 |
| 24小时区域保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 3 | 7：00-21：00 |
| 24小时区域保洁卫生间 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 9：00-20：00 |
| 文化交流区域保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 7：00-21：00 |
| 库本阅览区域保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 7：00-21：00 |
| 元宇宙区域保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 3 | 7：00-21：00 |
| 元宇宙卫生间保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 9：00-20：00 |
| 少儿馆保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 4 | 6 | 7：00-21：00 |
| 非遗馆保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 3 | 7：00-21：00 |
| 河谷保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 3 | 5 | 7：00-21：00 |
| 非遗馆卫生间保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 9：00-20：00 |
| 少儿馆门口卫生间保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 9：00-20：00 |
| 古籍馆保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 3 | 5 | 7：00-21：00 |
| 办公区保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 3 | 3 | 8：00-18：00 |
| 艺术馆保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 3 | 5 | 7：00-21：00 |
| 坡道阅览区保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 4 | 4 | 7：00-21：00 |
| 东三层阅览区保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 3 | 7：00-21：00 |
| 西三层阅览区保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 3 | 4 | 7：00-21：00 |
| 地下门厅区域保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 7：00-21：00 |
| 室外保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 4 | 4 | 7：00-20：00 |
| 食堂周边保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 7：00-19：00 |
| 地下车库保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 7：00-18：00 |
| 地下其他区域 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责所在区域的卫生保洁工作 | 2 | 2 | 7：00-18：00 |
| 机动保洁 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上。 | 负责临时性、突发性的卫生保洁工作 | 4 | 4 | 7：00-21：00 |
| 绿化员工 | 年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上，有园林、绿化等有关培训证书。 | 负责全区域的绿化工作 | 6 | 6 | 全区域日班，错峰休息 |
|  |  | 共计 | 68 | 81 |  |

注：馆内所有开放卫生间需保证开馆期间有人值守。

2.3.2.6保洁服务人员年龄必须在55岁以内，形象好，气质佳，有责任心，必须经过健康体检和专业培训，有一定的保洁工作经验，具有保洁服务知识，熟悉保洁工作程序，掌握各种保洁用品的特性，会使用相关机器工具及保洁用品。

2.3.2.7绿化养护人员必须经过健康体检和专业培训，有一定的绿化养护工作经验，具有绿化养护知识，熟悉绿化养护工作程序，掌握各种花木、药品、肥料、防虫等的特性，熟练使用相关机器工具。

2.3.2.8工作人员不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；杜绝主责火灾责任事故，杜绝主责刑事案件及主责安全事故；

2.3.2.9全员均有义务在发生问题及隐患后及时报相关部门，并采取相关措施。

**2.4采购人和投标人费用问题说明**

2.4.1采购人负责的费用

2.4.1.1采购人负责为投标人提供必要的清洁间及管理用房。

2.4.1.2采购人负责楼内绿植的购置，中标人负责日常养护管理。

2.4.1.3.采购人负责相关水、电费用。

2.4.1.4按合同约定支付服务费用。

2.4.2投标人承担的费用

2.4.2.1投标人负责保洁绿化管理服务项目的人员全部费用（含工资、工装、劳保用品、办公用品、社会保险、公积金、员工培训、证件办理、体检、餐费、住宿费、交通费、福利奖励、年休假、加班费等）。

2.4.2.2投标人负责保洁绿化管理服务项目的管理费及税金等。

2.4.2.3投标人负责服务项目的外墙清洗费用。

2.4.2.4投标人负责服务项目的杀虫灭鼠等费用。

2.4.2.5投标人负责提供开展日常保洁绿化工作需要相关设备、工具、低值易耗品，并对提供设备、工具和用品的品牌、型号、产地、数量等清单进行备案,包括尘推车、洗地机、吸水吸尘器、高压水枪、布艺清洗机、榨水车等。

2.4.2.6.投标人负责提供日常保洁服务和绿化养护工作用品，具体明细（见附件一），包括但不限于表中种类。

2.4.2.7投标人负责日常垃圾清运。

2.4.2.8投标人负责绿化养护工作所需的机械、工具、水管、肥料、药品等相关费用。

2.4.2.9投标人负责枯死花草树木的补种的费用。

**3.验收及考核标准**

3.1中标人应严格遵守采购需求、合同、及首都图书馆的各项规章制度，我馆每月对中标人进行考评，根据检查情况填写考评表(见附件二)，考评表作为维保费的付款依据。

**4.其他要求**

4.1投标人在合同签订后应开始行磨合，设备设施熟悉和签收工作。未经许可不得对地面、墙面、吊顶等建筑设施做任何改动、破坏；投标人自带的家具设施需征得首都图书馆同意，并符合国家相关标准要求，投标人需承诺中标公告结束后5个工作日内，按照馆方要求配备齐项目所需人员，完成该项目所服务内容的接受工作。

4.2投标人在服务过程中遵守国家各项法律法规和首都图书馆有关管理规定，不在本服务场地进行与首都图书馆服务项目无关的商业宣传活动。

4.3投标人需独立承担本服务项目的法律责任，自觉按相关部门的要求办理有关服务证件、手续和缴纳费用，承担服务期间所发生的一切事故（如工伤、财产设备损失和人身伤害事故等）的赔偿和法律责任。服务投标人为本服务项目的物业、卫生、防疫等工作的责任人，自觉根据相关要求做好工作。该区域内的环境卫生、垃圾清运等工作由投标人负责。

4.4投标人不得将本服务项目以任何形式向他人进行全部或部分转包、分包，并且保持服务员工及管理者的相对稳定，如不符合服务要求，首都图书馆可要求投标人更换服务人员。

4.5首都图书馆采购的设备材料及物资只能在北京城市图书馆范围内提供服务，不允许带出园区。

4.6在服务期间的服务内容需符合本次招标要求和合同约定，未事先征得首都图书馆同意不得随意改变服务种类和服务内容。

4.7在合同签订后30日内，投标人需向首都图书馆支付招标文件约定的履约保证金。履约保证金的有效期到合同期满为止。履约保证金币种仅限于人民币。

4.8履约保证金用以应对不可预见的履约风险，在服务期限到期后扣除应扣部分（如有）后退还（不计利息），如因投标人原因导致服务提前终止，保证金不予退还。

4.9投标人需接受首都图书馆有关部门的消防、人防、技防等安全管理和监督。

4.10投标人若违反上述招标需求的，首都图书馆有权解除合同，并且赔偿首都图书馆因该等违约行为遭受的全部损失，包括但不限于仲裁费、诉讼费、律师费、差旅费、支付给他人的赔偿金或补偿金等。

4.11投标人应指定专门的项目负责人与招标人保持联系，随时解决各类问题。

4.12投标单位需对招标文件中提出的服务内容和各项要求做出明确的承诺，说明是否可以达到相应的标准以及如何达到。

4.13服务方案和相关服务承诺应内容明确，范围清楚，内容真实可行，并需真实可靠，否则一切后果投标人自负。

4.14投标人可根据自身条件，说明可能给予招标人的优惠服务，这些优惠服务需是符合国家相关规定的、与服务项目相关的内容。

4.15投标人提供的优惠服务将作为评标的一个因素。

4.16除招标人提出的各项服务要求外，投标人可根据本公司业务开展情况，说明可提供的其他特色服务。

4.17投标人需制定应急预案，包括服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，预案包括①化解各类矛盾纠纷、②消防、③防疫、④应对极端天气（不限于以上种类），预案符合图书馆实际，合理，有针对性，

附件一：

**保洁用品明细（年度用量估算）**

包含但不限于以下品类、数量

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **规格** | **单位** | **数量** | **备注** |
| 1 | 中心抽大盘纸 | 12个/1箱 | 箱 | 1020 |  |
| 2 | 抽纸 | 24盒/1箱 | 箱 | 20 |  |
| 3 | 擦手纸 | 20包/1箱 | 箱 | 960 |  |
| 4 | 小卷纸 | 12/1提 | 提 | 120 |  |
| 5 | 手消凝液 | 2桶/1箱 | 箱 | 12 |  |
| 6 | 洗手液 | 4桶/1箱 | 箱 | 120 |  |
| 7 | 地毯胶带 | 8cm\*50m | 卷 | 24 |  |
| 8 | 坐便纸 | 20盒/1箱 | 箱 | 264 |  |
| 9 | 酒精 | 30瓶/1箱 | 箱 | 36 |  |
| 10 | 次氯酸 | 4桶/1箱 | 箱 | 24 |  |
| 11 | 液体花肥 | 20瓶/1箱 | 箱 | 6 |  |
| 12 | 消虫气雾剂 | 24瓶/1箱 | 箱 | 24 |  |
| 13 | 编织袋 |  | 个 | 100 |  |
| 14 | 空气清新剂 | 12瓶/1箱 | 箱 | 60 |  |
| 15 | 动感杀蟑饵剂 | 20盒/1箱 | 箱 | 12 |  |
| 16 | 84消毒液 | 10kg | 桶 | 72 |  |
| 17 | 洗涤灵 | 10kg | 桶 | 36 |  |
| 18 | 洁厕灵 | 10kg | 桶 | 36 |  |
| 19 | 玻璃水 | 5kg | 桶 | 36 |  |
| 20 | 不锈钢保养液 | 5kg | 桶 | 12 |  |
| 21 | 尘推油 | 5kg | 桶 | 36 |  |
| 22 | 高泡剂 | 5kg | 桶 | 6 |  |
| 23 | 消泡剂 | 5kg | 桶 | 6 |  |
| 24 | 全能清 | 5kg | 桶 | 12 |  |
| 25 | 污渍清洁剂 | 1.5L | 瓶 | 5 |  |
| 26 | 3M起蜡水 | 5kg | 桶 | 24 |  |
| 27 | 3M蜡 | 5kg | 桶 | 24 |  |
| 28 | 石材清洗剂 | 5kg | 桶 | 12 |  |
| 29 | 手推三合一刮条 |  | 套 | 12 |  |
| 30 | 玻璃三合一刮条 |  | 套 | 12 |  |
| 31 | 结晶液2501 | 5kg | 桶 | 6 |  |
| 32 | 结晶液K2 | 5kg | 桶 | 6 |  |
| 33 | 垃圾袋(黑） | 50个/1把 | 把 | 1000 | 各类型号 |
| 34 | 小白袋 | 100个/1把 | 把 | 360 |  |
| 35 | 马桶清洁块 |  | 块 | 27600 |  |
| 36 | 雪铲 |  | 把 | 20 |  |
| 37 | 铁锹 |  | 把 | 20 |  |
| 38 | 毛巾 | 40\*40cm | 条 | 120 |  |
| 39 | 百洁布 | 11\*7cm | 块 | 480 |  |
| 40 | 鸡皮 | 中号32\*43cm | 条 | 36 |  |
| 41 | 芳香球 | 110袋/1箱 | 箱 | 24 |  |
| 42 | 五洁粉 |  | 包 | 36 |  |
| 43 | 洗衣粉 | 24包/1袋 | 袋 | 6 |  |
| 44 | 铲刀 | 3英寸 | 把 | 24 |  |
| 45 | 刀片 |  | 盒 | 24 |  |
| 46 | 胶皮手套 | 中号 | 付 | 120 |  |
| 47 | 线手套 | 10双/1捆 | 捆 | 36 |  |
| 48 | 小喷壶 | 1.5L | 个 | 10 |  |
| 49 | 高粱笤帚 | 大号 | 把 | 24 |  |
| 50 | 地垫 | 40\*60cm | 片 | 24 |  |
| 51 | 便携式手提垃圾桶 | 小尺寸 | 个 | 24 |  |
| 52 | 硬厕刷 |  | 把 | 48 |  |
| 53 | 软毛刷 | 4寸 | 个 | 96 |  |
| 54 | 钢丝球 | 6个/1包 | 包 | 60 |  |
| 55 | 大墩布 | 宽30cm | 把 | 48 |  |
| 56 | 港式拖布 | 42cm白色平板 | 把 | 48 |  |
| 57 | 尘推 | 套 | 把 | 48 |  |
| 58 | 钢丝棉 | 5个/1包 | 包 | 24 |  |
| 59 | 套扫 |  | 套 | 48 |  |
| 60 | 伸缩杆 | 3.6米 | 个 | 48 |  |
| 61 | 玻璃上水器 |  | 个 | 48 |  |
| 62 | 铜刮子 | 25cm | 个 | 12 |  |
| 63 | 地巾板 |  | 个 | 24 |  |
| 64 | 擦墙板 | 27cm拖头，137cm杆 | 个 | 12 |  |
| 65 | 茶叶筐 | 15L | 个 | 60 |  |
| 66 | 水桶 | 19L | 个 | 120 |  |
| 67 | 雨衣 |  | 件 | 20 |  |
| 68 | 雨鞋 |  | 双 | 20 |  |
| 69 | 竹夹子 | 45cm | 个 | 48 |  |
| 70 | 手刷 |  | 个 | 24 |  |
| 71 | 胶水 | 120ML | 瓶 | 12 |  |

附件二：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 北京城市图书馆保洁绿化服务考评表 | | | | | | | |
| 序号 | 检查项目 | 权重 | 检查标准 | 分值 | 扣分 | 得分 | 备注 |
| 1 | 管理 | 13 | 公司制度健全符合项目需求 | 2 |  |  |  |
| 考勤记录真实满足服务需求 | 5 |  |  |  |
| 员工培训组织到位 | 2 |  |  |  |
| 日常工作组织有序服务到位 | 2 |  |  |  |
| 各项记录真实完整 | 2 |  |  |  |
| 2 | 仪表礼节 | 6 | 工服不整洁，不佩戴工卡，每例扣1分 | 1 |  |  |  |
| 仪表、礼节、语言不符合要求，每例扣1分 | 1 |  |  |  |
| 违反劳动纪律，出现扎堆聊天等问题，每例扣1分 | 2 |  |  |  |
| 保洁工具摆放不统一，不整齐，每例扣1分 | 2 |  |  |  |
| 3 | 卫生间 | 18 | 打扫期间未放置正在清洁标识牌提示 | 2 |  |  |  |
| 地面有积水、杂物 | 2 |  |  |  |
| 空气不清新，有异味 | 1 |  |  |  |
| 便池不干净 | 2 |  |  |  |
| 隔板不干净 | 2 |  |  |  |
| 洗手台、镜子、干手器、洗手液、纸盒架等不干净 | 2 |  |  |  |
| 卫生纸、坐便纸、洗手液补充不及时 | 2 |  |  |  |
| 卫生间设施设备出现故障未能及时发现并报修 | 2 |  |  |  |
| 未按要求开展工作，现场工作记录未按要求填写 | 2 |  |  |  |
| 墙面、顶棚有明显灰尘、蛛网 | 1 |  |  |  |
| 4 | 室内 | 12 | 地面有垃圾、纸屑、污垢、水渍等未及时清理 | 3 |  |  |  |
| 打扫不干净，不彻底 | 2 |  |  |  |
| 墙面、顶棚有明显灰尘、蛛网 | 1 |  |  |  |
| 指示灯、标牌、门、应急器材等有明显灰尘 | 2 |  |  |  |
| 绿植有明显灰尘、盆内有杂物 | 2 |  |  |  |
| 家具、设备有明显灰尘 | 2 |  |  |  |
| 5 | 室外 | 22 | 2米以下玻璃有灰尘、手印、污迹 | 1 |  |  |  |
| 车道和人行道又明显泥沙、污垢、石子 | 2 |  |  |  |
| 沟渠有积水、杂物 | 2 |  |  |  |
| 非雨天地面有积水、冰冻等现象 | 2 |  |  |  |
| 地面有杂物、污垢、痰迹 | 2 |  |  |  |
| 照明灯具、标示牌有明显灰尘 | 2 |  |  |  |
| 室外辅助设施有明显灰尘 | 1 |  |  |  |
| 门前三包工作不到位 | 2 |  |  |  |
| 锄雪铲冰工作不到位 | 2 |  |  |  |
| 清除积水不及时 | 2 |  |  |  |
| 草地修剪不及时，绿植维护不到位 | 2 |  |  |  |
| 绿地内有明显杂物未及时清理 | 2 |  |  |  |
| 6 | 垃圾管理 | 10 | 垃圾桶外观有明显污迹、灰尘 | 2 |  |  |  |
| 桶内垃圾超过2/3为及时清理 | 2 |  |  |  |
| 垃圾袋未扎封 | 2 |  |  |  |
| 垃圾未及时清运 | 2 |  |  |  |
| 未按要求开展垃圾分类工作 | 2 |  |  |  |
| 7 | 消杀 | 8 | 卫生间未按要求消杀 | 2 |  |  |  |
| 室内公共区域未按要求消杀 | 2 |  |  |  |
| 室外场所未按要求消杀 | 2 |  |  |  |
| 未按要求落实开展除蚊蝇、灭蟑、灭鼠等工作 | 2 |  |  |  |
| 8 | 投诉 | 11 | 员工、读者投诉 | 3 |  |  |  |
| 有关职能管理部门投诉 | 3 |  |  |  |
| 12345投诉 | 5 |  |  |  |
| 9 | 合计 | 100 |  | 100 |  |  |  |
| 10 | 特别事项 | | 特被事项可加分或减分（1-10），附情况说明 | 加分 |  | 减分 |  |
| 11 | 总得分 | |  | | | | |
| 12 | 考核人意见 | |  | | | | |
| 13 | 投标人意见 | |  | | | | |
| 14 | 管理部门意见 | |  | | | | |
| 15 | 备注 | | 每月考评1次，本表为付款依据。每次考评平均分85(含85)分以上不扣款;平均分85(不含85)至60(含60)分，按照每比85分少1分扣除当月服务费额度的1%标准扣款；平均分不足60(不含60)，扣除月服务费额度的50%，并有权无偿解除合同。  在日常工作监管过程中发现投标人及员工存在相关违规违纪行为、不满足采购需求的情形，将视情节处以500-5000元不同额度的罚款。 | | | | |