**第五章 采购需求**

**一、采购标的**

1.采购标的说明：按要求配备专业服务团队人员，开展日常场馆会议服务、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

首都图书馆位于北京市朝阳区东三环南路88号，占地面积37600平方米；东至南新园西路，南至御景园小区，西至东三环南路，北至松榆南路。首都图书馆是市属大型公用建筑，分别由 A座和B座两栋建筑物，构成图书馆全年365天对外开放，每日接待读者上万人。

A座建筑面积约37100平方米，于2001年竣工投入使用；

B座建筑面积约56900 平方米，于2012年竣工投入使用。

总建筑面积94000平方米，绿地面积1.2万平米。

A座建筑情况：主要用途是集阅览室、办公室、书库、计算机网络服务中心、报告厅、多功能厅、会议室、贵宾室等。

A座建筑面积约37100平方米，地上八层，地下一层（库房和设备站房）。

B座建筑情况：主要用途是阅览室、办公室、书库、计算机网络服务中心、展厅、剧场、鉴赏厅、会议室、贵宾室、咖啡厅、餐厅等。

B座建筑面积约56900平方米，地上十层，地下一层（库房、设备站房和停车场）。

A座与B座为两栋相对独立的建筑物，在二层由一连廊将两栋建筑连通。有独立的变电站（A座变电站装有2组高压柜为B座变电站提供电源）、消防中控室（B座消防中控室设于A座，）、独立的直燃机站，其它设施独立分开。

（二）B座建筑主要设备设施情况

1. **商务要求**

1.实施时间和地点：2025年3月31日至2027年3月30日（**合同履行期限以实际签订日期为准**）。服务地点为：首都图书馆（北京市朝阳区东三环南路88号）

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约60%合同款；中标人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，且本项目财政资金到账后一次性付清支付合同余款40%。

**三、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（详见附件一）

2.1.2设备设施日常运行管理及维护（详见附件一）

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.完成甲方核准的设备更新、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。

2.1.3.室外公共区域设备设施的日常管理及维护

2.1.4.专职司机：负责馆内公务用车的安全驾驶和日常养护工作。

2.1.5.电话通信服务：负责电话通讯语音系统的运行维护工作。

2.1.6.会议服务：提供会务服务，做好会前准备、会中服务、会后整理等项工作，做好引领接待服务包括迎送来访宾客到达预定展厅、会议室、接待室，做好场务服务包括现场布置、活动值守以及布展期间日常巡视等。

2.2.A座主要设备设施情况

2.2.1.变配电系统：两路10KV，高压柜12面， 1250KVA变压器2台，低压柜24面，直流屏柜4面。全楼供电、照明系统。

2.2.2.采暖/空调系统：设置有暖气系统和空调系统。选用2台远大直燃机，空气处理机组63台，空气幕约20台、冷冻泵2台、冷却泵2台、空调温水泵2台、暖气系统采暖泵2台、冷却塔8台、自动软化水系统1套，及其他附属设备设施。

2.2.3.电梯：直梯8部。

2.2.4.消防系统：火灾报警系统，气体灭火系统，喷淋系统，消火栓系统，防火卷帘门系统，消防排烟和正压送风系统，应急（背景）广播系统，防火门，安全出口灯，消防应急电源等，其他设备设施及其附属设备。

2.2.5.楼宇自控系统。

2.2.6.安防系统：视频监控系统，门禁系统，红外报警系统，水泄漏报警系统。

2.2.7.给排水系统：4层以上为二次供水，有二次水箱。电开水器14个（有配套制水设备）。公共卫生间约40个，地下污水池8个（排污泵15台），馆外绿化喷灌系统1套，化粪池1处。

2.2.8.送、排风系统。

2.2.9.恒温恒湿机组10台，分体空调10余台。

2.2.10.电话通讯系统、综合布线系统、有线电视系统。

2.2.11.燃气系统设备及燃气泄漏报警系统。

2.2.12.其他系统设备、设施。

2.3.B座主要设备设施情况

2.3.1.变配电系统：由A座变电站高压柜引两路10KV，高压柜6面， 1600KVA变压器4台，低压柜40面，直流屏3面，发电机1台。全楼供电、照明系统。

2.3.2.采暖/空调系统：选用3台直燃机，地暖1处，空气处理机组62台，风机盘管500余台，空气幕约20台、冷冻泵3台、冷却泵3台、空调温水泵3台、冷却塔3台、自动软化水系统1套，及其他附属设备设施。

2.3.3.电梯：扶梯18部，直梯9部。

2.3.4.消防系统：火灾报警系统，消防水炮系统，气体灭火系统，喷淋系统，水喷雾系统，水幕系统，雨淋系统，消火栓系统，防火卷帘门系统，消防排烟和正压送风系统，应急（背景）广播系统，防火门，安全出口灯，消防应急电源等，其他设备设施及其附属设备。

2.3.5.楼宇自控系统。

2.3.6.安防系统：视频监控系统，门禁系统，红外报警系统，巡更系统。

2.3.7.给排水系统：二次供水系统。电开水器25台（有配套水处理设备）。热水系统2套。公共卫生间约65个，中水系统1套，地下污水池（排污泵），馆外绿化用水，隔油池1处，化粪池2处。

2.3.8.送、排风系统。

2.3.9.恒温恒湿机组9台，分体空调10余台。

2.3.10.电话通讯系统、综合布线系统、有线电视系统。

2.3.11.燃气系统设备及燃气泄漏报警系统。

2.3.12.其他系统设备、设施。

2.3.13.停车管理系统1套。地上停车场停车位76个，B座地下停车场车位192个。

**2.4服务要求和管理目标**

结合采购单位实际需求，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。

结合项目情况确定物业管理服务目标，签订合同后1个月内，确定项目物业运维方案和日常工作指导手册，制定相关应急预案，建立设备台帐，拟定各项运维及检查等记录表格。

2.4.1.房屋建筑及设备设施、场地日常运行管理及维护质量要求：

2.4.1.1.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。

2.4.1.2.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。

2.4.1.3．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。

2.4.1.4．做到检修计划性，保养经常性，处理问题及时彻底，不留隐患。

2.4.1.5．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。

2.4.1.6．上下水管道、暖气管道、阀门、泵、箱、槽、罐、塔等所有液体输送、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。

2.4.1.7．配合完成并通过每年定期的对电梯系统、直燃机系统、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。

2.4.1.8．运行岗位采取四班三运转方式，A座变配电室、A座直燃机站（运行期间）、 B座变配电室、B座直燃机站（运行期间）要求24小时专人职守, 每班2人开展日常工作。弱电楼控系统要求24小时专人值守，每班1人开展日常工作。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。

2.4.1.9．制定供电、供气、供水、消防、直燃机、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。

2.4.1.10．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。

2.4.1.11．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》。

2.4.1.12．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、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。

2.4.1.13．动力设备系统运行完好率达到98%以上，消防系统的设备运行完好率要达到100%。

2.4.1.14．建立设备台帐，保存好设备运行、检修和交接班记录。

2.4.1.15．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。

2.4.1.16．燃气调压站环境卫生定期清扫，每天巡视检查确保有无泄漏，并保留完好的巡检记录。

2.4.1.17．定期检查电缆沟井，排除积水。

2.4.1.18．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。

2.4.1.19．定期检查维护广场、道路、停车场夜景照明设施和喷灌设施，确保工作正常。

2.4.1.20．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。

2.4.1.21．定期检查维护水、电、煤气、排污等首图红线范围内的市政设施，包括站、井、沟、池。发现问题及时报告甲方有关部门，配合行业主管部门的检修工作。

2.4.1.22．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。

2.4.1.23．配合首图各类维修改造工作，在施工过程中对不合格的材料及施工应及时向馆方汇报并上报整改意见；对施工单位的安全措施是否落实到位进行日常监管；对施工单位对环境及噪音的控制进行监督，减少对环境的影响；应确保工程完成后的保修期内，对于出现的任何质量问题，能够及时协调施工方进行维修；在工程验收时应做好相关验收工作。

2.4.1.24．物业考核及惩罚措施。（见附件二）

2.4.2.司机

提供专职司机(具备驾驶19座以上客车条件的司机至少2名，能熟练驾驶),保证每天8辆公车同时出车的要求。服从采购单位相关人员的调配。

采购单位负责提供车辆及相关油费、维修费、保险费、过路过桥费、停车费等相关费用。

要求：

2.4.2.1．年龄宜55周岁以下，身体健康，有5年驾驶经验以上，熟悉北京市内路况，无不良驾驶记录及重大事故。

2.4.2.2．熟悉车辆性能，有一定的检查排故能力，能妥善处理突发情况。

2.4.2.3．遵守国家法令、法规及《道路交通管理条例》，具有较强的安全意识和服务意识，能适应加班及出差。

2.4.2.4．遵守交通规则，服从交通管理，安全行车，严防交通事故，按时办理各种行车手续。

2.4.2.5．为人踏实，忠厚老实，责任心强，工作积极努力，保密意识强。

2.4.2.6．爱护车辆，保持车辆整洁，勤保养，多检查，消除事故隐患，不带病出车，有故障及时排除，不影响用车。

2.4.2.7．服从领导，听从指挥，按时完成领导交给的出车任务，做好行车记录，未经允许不准出车。坚持常规坐班，有事向主管领导请假。

2.4.3.电话通信服务

负责首都图书馆电话通讯语音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。

2.4.4.会议服务

2.4.4.1.会议服务：会前准备、会中服务、会后整理，为参会人员提供必要的茶水、矿泉水、会议用品（纸张、签字笔、铅笔、纸抽等）、按需摆放会议桌签等。

2.4.4.2接待服务：迎送来访领导宾客，引领领导宾客到达预定展厅、会议室、接待室。

**2.5投标单位及人员要求**

2.5.1.物业中标人要求

2.5.1.1.服务单位应具备同类项目业绩。

2.5.1.2．采购单位遇有临时紧急任务或重大活动时，服务单位应积极组织人员无条件配合。做好采购单位指定的其它临时性服务工作。

2.5.1.3．接受采购单位管理部门对日常服务工作的监督和管理，并对其负责。

2.5.1.4．服务单位更换项目管理人员必须征得采购单位同意。

2.5.1.5．如因服务单位及人员的原因，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。

2.5.1.6．本服务项目不接受企业联合体投标。

2.5.2.人员要求（物业服务团队人员见附件三）：

2.5.2.1．服务单位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。

2.5.2.2．服务单位必须按国家有关法律法规与服务人员签订劳动合同。

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

2.5.2.4．项目经理符合行业标准要求，具有大专及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验。具备项目经理岗位资格证书，具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。专业技术人员具有大专及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验,具有相关专业资格证书。各部门管理人员具备相应资格证书，有一定的管理经验。操作人员持证上岗（直燃机操作人员有直燃机操作证书）。会议服务人员不少于5人,具有中专及以上学历，35岁及以下。形象气质佳，语言表达能力强，普通话标准流利，身体健康，具有商务礼仪知识，熟悉各类会议流程，能够为参会嘉宾提供细致、周到的服务。及时解决宾客的难题，具备良好的沟通协调能力。

2.5.2.5．为保证整体服务质量，项目驻场服务工作人员相对稳定,应按项目实际需求合理配备人员，严格遵守相关法律法规，各岗位人员持证上岗。项目管理及专业技术人员不少于3人；A座变配电室、A座直燃机站、B座变配电室、B座直燃机站要求24小时有人值班,每班不少于2人；综合维修人员须结合项目情况合理配备专业人员，需配合维修电工,空调/给排水维修工,电梯司机，电焊工，油工，木工，生活用水管理人员,水质化验人员等相关人员；专职司机须保证每天8辆公车的同时出车；弱电专业岗位人员每班不少于1人。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。

2.5.2.6.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；

2.5.2.7.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。

2.5.3.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。

2.5.3.1能源管理：

2.5.3.1.1协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理系统的需求和功能规划及日常管理；

2.5.3.1.2协助采购人并按采购人要求做好馆内能源计量网络的设计和建设；

2.5.3.1.3协助采购人并按采购人要求做好馆内能源数据的深度挖掘和分析利用；

2.5.3.1.4协助采购人并按采购人要求做好馆内用能的评估和诊断，挖掘节能空间；

2.5.3.1.5协助采购人并按采购人要求做好馆内能源管理工作考核指标的制定和考核监督；

2.5.3.1.6协助采购人并按采购人要求做好馆内能源领域的需求收集和评审；

2.5.3.1.7协助采购人并按采购人甲方要求做好馆内能源管理体系建立和运行工作；

2.5.3.1.8协助采购人并按采购人要求做好节能改造技术、节能改造项目推进及节能成果评估。

2.5.3.2弱电工程管理

2.5.3.2.1开放区域背景音乐系统的日常运行和调控；

2.5.3.2.2有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统的日常运行；

2.5.3.2.3楼宇自控系统的日常运行和调控；

2.5.3.2.4弱电类中小型施工、安装和改造；

2.5.3.2.5应依照各类设备的技术说明书所列标准和要求，制订年度、季度、月份和日常的维护保养工作计划，在完成维护保养工作后进行书面登记；

2.5.3.2.6确保设备的正常运行，遇有不可预见性故障出现，应有立即处置的能力；

2.5.3.2.7设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘积垢，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；

2.5.3.2.8依照设备维保协议条款，配合设备维护厂商进行硬、软件维护工作,包括相关维保、维修资料的整理和移交，并根据设备运行状况，对相关的维护、维修工作提出建议；

2.5.3.2.9遇有重要(大)保障任务，应在保障任务开始前1天，完成所有的检修维护，确保任务的圆满完成；

2.5.3.3强电工程管理

2.5.3.3.1 10KV/0.4KV高、低压变配电系统，1600KVA备用电源（EPS等），电力、照明系统（包括开关、墙地面插座），防雷接地系统；

2.5.3.3.2电井、独立配电间、热力机房、冷冻机房、水泵机房、电梯机房、直燃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；

2.5.3.3.3应急电源箱（UPS电源箱）运行、维护、检修；

2.5.3.3.4电梯、自动扶梯运行并配合专业维保单位做好维护、检修工作；

2.5.3.3.5机电机械设备运行、维护、检修；

2.5.3.3.6新风及空调机组、盘管风机运行、维护、检修；

2.5.3.3.7建筑防排烟系统运行、维护并配合专业维保单位做好检修工作；

2.5.3.3.8变配电设备设施运转、维护、检修；

2.5.3.3.9运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修；

2.5.3.3.10运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施；

2.5.3.3.11制定完备的相关应急预案，处置各种电气异常情况，保障图书馆正常供电；

2.5.3.3.12建筑机电设备的运转、维护保养（包括设备的三级保养）、检修更换配件等工作；

2.5.3.3.13一定的机电设备设计、安装，包括：设备安装、电源电缆敷设、配电箱安装、设备调试等；

2.5.3.3.14相关电力工程项目改造，如：工程勘察、工程验收、工程检查、工程接管、工程后期运作等；

2.5.3.3.15保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间上报甲方。

2.5.3.4设备工程管理

2.5.3.4.1冷冻机房, 热力站, 水泵房,直燃机房所有设备设施运行、维护、检修；

2.5.3.4.2空调机组,恒温恒湿机组,分体空调, 风机盘管运行、维护、检修；

2.5.3.4.3冷却塔运行、维护、检修；

2.5.3.4.4馆内所有管道系统（给排水管道、冷冻水管道、冷却水管道、冷凝水管道、消防水）运行、维护、检修；

2.5.3.4.5集水坑（其中包括雨水、卫生间、食堂）运行、维护、检修；

2.5.3.4.6直燃机的运行、维护并配合专业维保单位做好检修工作。

2.5.3.4.7卫生间运行、维护、检修；

2.5.3.4.8土建设施运行、维护、检修，含屋面；

2.5.3.4.9全馆外围设备设施运行、维护、检修；

2.5.3.4.10制定完善的设备设施管理制度和操作运行制度；

2.5.3.4.11制定中央空调发生故障应急处理方案。

2.5.3.4.12一般设备设施安装、设计、制作；

2.5.3.4.13小型建筑设计、制作和修缮；

2.5.3.4.14安装、修缮小型空调、空调冷冻设备；

2.5.3.4.15熟悉给排水及相关专业现行设计、施工验收规范，掌握上述标准中的强制性条文；

2.5.3.4.16工料分析、施工预算、竣工结算；

2.5.3.4.17制定各项应急预案，具有应对各种突发事件；

2.5.3.4.18二次供水系统维护操作人员健康合格证齐全；

2.5.3.4.19设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏及事故隐患；

2.5.3.4.20高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患；

2.5.3.4.21排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；

2.5.3.4.22遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；

2.5.3.4.23中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象；

2.5.3.4.24中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；

2.5.3.4.25供暖设备、燃气设备完好，运行正常；

2.5.3.4.26配合协调生产厂家设施、设备的维保和例行检查。

2.5.3.5工程管理服务

包含但不限于以下工作内容：

2.5.3.5.1设备设施管理责任、资料档案管理的移交；

2.5.3.5.2物业工程项目改造的参与配合；

2.5.3.5.3临展项目参与配合，大型活动保障，配合其它专项维保项目开展工作；

2.5.3.5.4配合采购人完成设施管理责任，做好资料档案管理的移交。

2.5.3.6会议服务：

2.5.3.6.1上班期间统一工装，面容清爽。坚守工作岗位，不得串岗、聊天。富有良好的团队精神。严格遵守组织纪律，做好保密工作，严禁将会议内容外泄他人。

2.5.3.6.2会前准备：明确会议要求，会议名称、召开时间、参会人员范围和人数、所需物品等。根据会议要求布置会场，体现会议主题。协助摆放会议桌椅，合理划分会场区域，摆放提示牌等服务。设置领导座次、发言席，必要的时候协助调试会场的投影、音响等设备。茶杯摆放整齐、规范，茶水准备充分。做好会场卫生检查，保证会场干净整洁，秩序井然有序。检查会场照明、通风、空调等设施是否正常运行，发现异常及时报告。对照会议服务需求检查会前准备情况，有需要的协助完成来宾签到工作。

2.5.3.6.3会中服务工作：协助维持会场秩序及礼仪引导工作。茶水服务原则上30分钟进行一次续水服务，操作规范。进入会场后，留心观察会场情况及室内温度，并做好应对措施。

2.5.3.6.4会后整理：会服人员检查是否有参会人员遗落的物品，做好登记并及时交于会议负责人，由会议负责人联系主办部门负责人，尽快归还。会议人员收拾茶具、桌牌等一律送至茶水间处进行清洗消毒工作。会服人员通知保洁对会议室进行清扫。关闭空调，关好门窗。

2.5.3.6.5会议用品的收纳、整理与保管：对所有会议服务用品进行登记，在日常工作中负责收纳与整理，并对茶杯等物品进行清洗消毒后做好消毒记录。

2.5.3.6.6上班期间统一工装，面容清爽，熟知商务礼仪，以良好的精神风貌做好贵宾接待服务。

2.5.3.6.7门外、门厅、楼梯等地点迎送来访领导宾客；

2.5.3.6.8熟悉图书馆方位布局，提前了解接待内容，结合接待方案设计最优线路引领领导宾客到达预定展厅、会议室、接待室。

2.5.3.6.9必要时协助做好茶水服务。

**2.6采购人和中标人费用问题的说明**

2.6.1采购人负责的费用

2.6.1.1．采购人负责为服务单位提供必要的管理用房和办公家具；

2.6.1.2．采购人负责水电气等能源费用；

2.6.1.3．采购人负责工程方面的500元以上维修工具和维修材料费用；

2.6.1.4．关键设备及专业性极强的设备如：电梯、直燃机、消防系统等多项维护工作由采购单位与相关专业单位签订维保协议并承担费用，服务单位负责对各维保单位进行日常统筹管理，对采购人负责。

2.6.1.5．采购人负责大楼内设备、设施的年检、检测费用。

2.6.1.6．采购人负责水、电、气等能源消耗费用。

2.6.1.7．采购人负责日常烟道清洗工作及相关费用。

2.6.2中标人承担的费用

2.6.2.1.中标单位自行提供必要的办公家具、设备和维修设备、工具。

2.6.2.2.中标单位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）。

2.6.2.3.中标单位负责物业管理服务项目的管理费及税金等。

2.6.2.4.中标单位负责500元（含500元）以内的维修工具和维修材料费用。

2.6.2.5.中标单位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单位自行承担，投标单位需编制详细清单并保障服务。

2.6.2.6.其他中标单位自身发生的费用。

**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(见附件二)，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；中标单位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。服务中标单位为本服务项目的物业工作的责任人，自觉根据相关要求做好工作。

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单位更换服务人员。

4.5.首都图书馆采购的设备材料及物资只能在馆内范围内提供服务，不允许带出院区。

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，中标单位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），如因中标单位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招标人保持联系，随时解决各类问题。

4.12.投标人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。

附件一：A座B座全部设施设备运行与维护工程管理内容：

1．首都图书馆（A座、B座）主体建筑

1）各层房屋、楼梯间、走廊通道、厅、堂、阅览室、办公室、库房、卫生间、设备间（层）、竖井、沟、池。2）给排水系统，包括水箱、槽、泵、管道、阀门、卫生洁具、饮水器具、落水管、排污系统、雨水管线。3）采暖通风、中央空调系统、恒温恒湿空调系统、风机盘管式空调、分体式空调、风幕，包括散热器、管道、沟槽、阀门、风机、风道、风阀、直燃机主机及附属设备、泵、罐、箱、槽、塔、空调机组。4）供电照明系统，包括高低压变电站、配电室、输变电缆、配电柜、开关柜、闸箱、电缆沟槽、照明灯具、装饰灯具、夜景灯具。5）弱电系统，包括综合布线（通讯和网络）系统、中央监控室及楼宇、消防、保安、空调等各监控系统的设备、信号线、槽、竖井。6）消防系统，包括泵、罐、瓶、管道、阀门、报警、气灭、喷淋、监控、排烟、卷帘门、消防栓。7）电梯。8）消防系统、安防系统、电梯、直燃机、燃气调压站的日常管理由乙方负责，维保由甲方委派。9）门窗五金，电动工具，仪器仪表。10）避雷防雷设施。

2．附属建筑

1）燃气调压站、燃气表间及设备的日常管理（不含维保）。2）绿化喷灌设备。3）踏步、道路、停车场、自行车棚、标示牌。（不含停车场管理）4）围栏、伸缩门 、庭园建筑小品、地面砖。

3．市政设施

1）自来水管线、闸井。2）雨水管线、沟、井。3）污水管线、沟、井。4）化粪池及配套设备。5）电缆沟、井。6）燃气站、房。

附件二：首都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 | 15 | 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 | 4 |  |  |
| 物业管理人员须有国家认可的资格证 | 4 |  |  |
| 各专业操作人员须持有国家认可职业资格上岗 | 4 |  |  |
| 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 | 3 |  |  |
| 2 | 设备管理 | 17 | 建立设施设备年度和月度保养计划 | 4 |  |  |
| 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 | 4 |  |  |
| 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30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 | 20 | 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 |  |  |
| 直燃机运行正常，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 |  |  |
| 燃气调压站运行正常，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 |  |  |
| 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。 | 8 |  |  |
| 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 | 15 | 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。 |  |  |  |

附件三：**物业服务团队人员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **任职要求** | **相关操作证** | **工作方式** | **工作职责** | **岗位要求** | **人数** |
| 1 | 经理 | 具有大专及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具备项目经理岗位资格证书，具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。 | 物业经理证书 | 日班 | 主要负责整体项目日常管理工作。 | 1 | 1 |
| 2 | 工程技术经理 | 具有大专及以上学历，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 | 日班 | 协助经理负责日常的工程技术管理工作。 | 1 | 1 |
| 3 | 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。 | 取得相应从业资格证 | 日班 | 负责物业管理过程中档案整理、会议记录、电话接投诉、接报修等行政类工作。 | 2 | 2 |
| 4 | 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 | 日班，需进行轮班互补，错峰休息。 | 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 |
| 5 | 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。 | 暖通工程师 | 协助工程技术副经理负责馆舍动力系统设备设施正产运转维护管理工作。 | 1 | 1 |
| 6 | 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。 | 电气工程师 | 协助工程技术副经理负责电力系统设备正产运转维护管理工作。 | 1 | 1 |
| 7 | 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，具备较丰富的楼控系统、能源管理系统、有线电视系统、程控电话交换系统、多媒体播放系统、会议系统、移动通信系统等运行维护管理专业知识，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、楼控等系统设备管理工作。 | 1 | 1 |
| 8 | 变配电室运行电工 | 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。 | 高压电工证 | 四班三运转 | 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 |
| 9 | 直燃机站房运行 | 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。 | 制冷与空调运行操作证 | 四班三运转 | 负责直燃机站房系统设备的运行操作、值守维护和控制管理工作。 | 4 | 16 |
| 10 | 弱电管理员 | 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、能源管理系统、弱电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 | 12小时 | 负责楼控系统和有关弱电系统的运行维护、控制管理工作。 | 1 | 2 |
| 11 | 空调水暖维修工 | 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 | 全日班，错峰休息 | 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。 | 2 | 2 |
| 12 | 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。 | 取得相应从业资格证 | 全日班，错峰休息 | 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 | 2 |
| 13 | 给排水维修工 | 有同岗位相关工作经验2年以上，具有一定的给水、排水系统设备维修养护专业知识。至少有一名具有焊工证书。 | 健康证 | 全日班，错峰休息 | 负责给水、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 | 2 |
| 14 | 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。 | 低压电工证 | 全日班，错峰休息 | 负责对配电等机电设施设备的维护保养检修工作 | 2 | 2 |
| 15 | 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。 | 低压电工证 | 全日班，错峰休息 | 负责对网络、信号等弱电机电设施设备的维护保养检修工作 | 2 | 2 |
| 16 | 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 | 全日班，错峰休息 | 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。 | 2 | 2 |
| 17 | 司机 | 有同岗位相关工作经验3年以上，驾驶技术熟练、操作规范，熟悉室内路况，熟知交通法规，无重大违章记录，安全意识强。 | A1驾驶本2人 、B1驾驶本2人、C1驾驶本4人 | 全日班，错峰休息 | 按需求负责公务车辆驾驶工作。 | 8 | 8 |
| 18 | 会服人员 | 具有中专及以上学历，35岁及以下。形象气质佳，语言表达能力强，普通话标准流利，身体健康，具有商务礼仪知识。 |  | 全日班，错峰休息 |  | 5 | 5 |
|  |  |  |  |  |  | 42 | 67 |