

北京市规划展览馆 物业管理服务合同

甲方： 北京市规划展览馆

乙方： 北京天岳恒房屋经营管理有限公司

物业管理服务合同

第一章 总 则

采购人（以下简称甲方）：北京市规划展览馆

法定代表人：赵 幸

地址：北京市东城区前门东大街 20 号北京市规划展览馆

联系电话：

邮箱：

受托方（以下简称乙方）：北京天岳恒房屋经营管理有限公司

法定代表人：徐铭基

地址：北京市西城区宣武门东大街 8 号楼东 2 号

联系电话：

邮箱：

一、根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，经自愿、平等协商，按照北京市政府关于政府采购的有关要求和规定，就甲方委托乙方为北京市规划展览馆提供物业管理服务事宜，特订立本合同。

二、物业管理区域基本情况

1. 物业名称：北京市规划展览馆
2. 物业类型：公建项目（大型公共文化设施）
3. 座落位置：北京市东城区前门东大街 20 号
4. 总占地面积：3960 m²
5. 建筑面积：建筑面积约 1.9 万 m²，展区地上 4 层、地下半层，办公区 2 层。
6. 停车场面积：1620 m²

第二章 物业服务内容与质量

一、在物业服务区域内，乙方提供的物业服务包括但不限于以下内容和质量要求（详见附件1）：

1. 落实安全生产制度，配合甲方按规范落实设备运行、保养、维修计划，配合甲方做好日常巡检，检查设备设施运行情况，完成各类记录与报表分析。定期整理相关技术资料并归档。

2. 负责安全与秩序管理，主要包括展厅、展品及设施安全巡视；展区巡视与公共秩序维护；楼内、外巡视；车场、东门口、大厅出口（24小时）工作；突发事件应急处理配合以及微型消防站运行管理。

3. 为确保馆内的安全稳定，对馆内治安及其它突发事件实行全面安全防范和有效处置，明确安全防范职责任务，增强安保力量，加强人防、技防建设，确保服务质量高标准，达到甲方单位满意度 95%，游客满意度 95%。

4. 清洁有序，无杂物、无浮尘；进行垃圾分类，有序堆放。所属场地内道路每日清扫，按照《北京市规划展览馆物业服务标准》（详见附件1）进行落实。对室内大理石地面，室内装饰幕、墙、地毯等，按工作标准进行清洁。大厅内随时清洁，做到无脚印、无污迹。及时清扫积雪、雨水（乙方负责提供清扫工具）。

5. 公共部位的环境卫生保洁包括但不限于会议室、值班室、楼梯、楼道、天台、机房、卫生间、外墙门窗、院落、门前三包等属于公共部位的区域。

6. 乙方对各岗位人员按计划培训100%，合格率98%，流失调换率10%以下，确保设备设施完好率达到98%以上。

7. 制定安全各专项预案和重大活动期间方案、预案并组织开展演练；配合甲方落实各项安全检查、问题整改及报告撰写。

8. 乙方配合甲方做好临展项目和临时活动等专项活动的保障工作。

9. 根据北京市有关单位及甲方相关要求，做好场馆卫生防疫工作。

10. 设备设施运行维护和管理：

工程与设备运行维护管理的主要内容为设备设施的日常运行、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。（主要设备设施清单和主要专项维保、检测及监测项目和详见附件2、附件3）

11. 房屋及设施、设备的维修、养护：

乙方如需甲方提供资料、信息的，乙方应向甲方提供需要准备的资料清单，并应在甲方提交资料后3日内进行审核，资料存在错误或不完整的，乙方应当在审核期满后3日内甲方提出书面异议，书面告知甲方需要修改或补充的资料，期满未提出书面异议的，视为甲方已提供完整合格的资料。甲方本身没有或因特殊原因无法提供乙方要求的资料的，在甲方进行反馈后视为提供了齐全的资料。在甲方提供相关档案、资料的情况下，乙方应健全完善房屋及设施、设备管理的技术档案，进行日常保养和巡视，实行24小时值班及服务。

12. 建筑外观维修、养护：

巡视建筑是否完好、整洁；外墙、外门窗等部位的颜色、形状和规格统一、整洁、无损；发现隐患在当日或次日及时上报，紧急情况下应在30分钟内上报。

13. 消防值班服务：

（1）北京市规划展览馆为消防安全重点单位，落实消防控制室24小时双人值班制度，乙方应安排专人值班，确保消防设备完好、制度完善、档案资料健全、处理问题及时，无火灾隐患。做好消防预案及培训和演练工作。

（2）乙方拟派的消防值机人员须熟练操作消防、安防等设施设备；熟悉各项突发事件处理程序，能够及时处置各种突发事件。

14. 维修及应急抢修服务：

提供24小时接报修服务，接到报修后，十分钟内到达现场进行抢修，三小时内修复完成，确因客观原因不能如期修复的，应采取有效应急措施或临时替代设施保障使用人的使用，确保甲方无损失。

二、乙方承诺达到的服务指标：

1、重大安全及消防责任事故为零；

- 2、各专业岗位人员持证上岗 100%；
- 3、报修及时率 100%；
- 4、人员着装符合甲方要求，合格率 90%；
- 5、人员上岗前培训合格率 100%；
- 6、提供岗位人员标准符合合同约定 100%；
- 7、有效投诉 \leq 1 次，处理率 100%；
- 8、服务满意率 95%；
- 9、档案建立完好率 99%；
- 10、各岗位确保运行安全，严防火灾、偷盗及其它刑事案件的发生。

第三章 物业服务期限与服务费用

一、物业服务期限：

本合同物业服务期限为 壹年：自 2024 年 04 月 16 日至 2025 年 04 月 15 日止。

二、物业服务费

1. 物业服务费由甲方支付乙方，金额为 4298662.92 元，大写（人民币）：肆佰贰拾玖万捌仟陆佰陆拾贰元玖角贰分，含税，税率为【6】%，上述费用为甲方履行本合同所需支付的全部费用。

2. 乙方物业服务费支出需按照北京市政府采购规定执行，并配合甲方的延伸审计。

3. 乙方物业服务费支出包括但不限于以下内容：各类人员工资、社会保险和按规定提取的福利费等；办公费用；法定税费；合同项下设施设备的日常运行、维护、维修费用[包括但不限于合同项下小修、小补（单件/项工程材料费 800 元/每台次以内（含 800 元），年度总费用 120000 元以内，两项均包含本数。接管验收前的遗留问题，甲方可委托乙方处理或整改，费用由甲乙双方协商后另行单独支付]；物业管理区域清洁卫生费用，包括但不限于各类卫生纸品、洗手液、清洁剂、除污除油剂、地毯清洗剂和吸尘器清理剂、玻璃清洁剂、常用用具耗损（如抹布、墩布、平推、水刮、手套、扫

把等)、专用工具损耗(如地毯、清洗机等)、清洁袋等(主要卫生用品清单见附件4),以上清洁卫生用品的数量和质量等需保证场馆的良好运行,使甲方和游客的满意度均不低于95%;其他应由乙方支付的费用。

4. 物业服务费在合同期内不再调整,遇有异议时,双方协商解决。

三、支付方式

1. 物业服务费每三个月为一个结算周期,每年的物业服务费分四笔向乙方支付:每年第一笔服务费支付时间为财政资金拨付至甲方后7个工作日内;每年第二笔、第三笔、第四笔服务费支付时间为合同签订后第4个、第7个、第11个自然月的10日前(遇法定节假日顺延至节假日后的第一个工作日)。若物业服务期限为1年的,则第4笔服务费在合同服务期满后,甲乙双方交接完毕,且甲方上级财政拨付资金后进行支付。

(1) 第一次支付时间:甲方应在北京市财政局拨付资金后7个工作日内支付费用:
¥1,074,665.73元,人民币大写壹佰零柒万肆仟陆佰陆拾伍元柒角叁分;

(2) 第二次支付时间: 2024年07月10日前支付费用:
¥1,074,665.73元;人民币大写壹佰零柒万肆仟陆佰陆拾伍元柒角叁分;

(3) 第三次支付时间: 2024年10月10日前支付费用:
¥1,074,665.73元,人民币大写壹佰零柒万肆仟陆佰陆拾伍元柒角叁分;

(4) 第四次支付时间:合同服务期满后,甲乙双方交接完毕,且甲方上级财政拨付资金后支付费用:
¥1,074,665.73元,人民币大写壹佰零柒万肆仟陆佰陆拾伍元柒角叁分。

乙方知悉,本合同所述的费用均由财政拨付,甲方于财政拨付专款实际到账后向乙方支付应付费用,因财政拨付专款未能到账导致甲方延期付款的,甲方不承担本合同约定的延期付款责任,乙方仍应按时履行合同义务。

2. 如甲方根据合同约定需扣除乙方物业服务费的,可在任何一次支付的物业服务费中扣除。

3. 乙方的收款账户信息如下:

账户名称: 北京天岳恒房屋经营管理有限公司

账 号: 11171101040001207

开户行： 中国农业银行北京宣武支行营业部

4. 乙方应当在甲方付款前向甲方开具符合甲方要求的发票，乙方开票延迟或错误导致甲方付款延迟的，甲方有权延迟付款直至乙方提供符合要求的发票，不视为甲方违约，乙方仍应及时提供本合同约定的服务。

四、能源费

本合同物业服务费不含本项目能源费（包括自来水费、电费、供暖费、天然气费、通讯及网络费等），能源费由甲方承担。

五、其他费用的承担：

1. 甲方自行装修及第三方施工布展、新增的区域需卫生开荒服务的，甲方应予通告，如需乙方提供相关服务的，另行协商相关费用并纳入乙方管理范围。

2. 甲方负责乙方接收项目时已发现缺陷的整改，乙方提供必要的协助。

3. 本项目房屋及设备设施中大修、更新、新增费用由甲方承担。

4. 建筑、设施、设备的中大修费用（800元/每台次以上，年度总费用120000元以上，两项均不包含本数。）、更新、新增费用由甲方承担；

5. 属北京市规划展览馆使用的市政设施的中大修费用、更新、新增费用由甲方承担；

6. 接管验收前的遗留问题，甲方可委托乙方处理，费用由甲乙双方协商后另行支付。

7. 中大修、改造、更新等项目由甲方负责组织实施，乙方在施工过程中按甲方要求给予配合、协助、管理服务。

8. 甲方自行装修、新增的公共设备设施，甲方应予通告，如需乙方提供相关服务的，另行签订补充协议纳入乙方提供服务的范围。

六、第三方施工单位工程的监督管理与配合验收：

1. 甲方赋予乙方管理人员对第三方施工单位在北京市规划展览馆进行施工时进行监督管理的权利，乙方相应负有对其监督管理的义务，乙方应定期向甲方汇报施工进度、质量和安全文明施工等情况。

2. 确因第三方施工造成损坏、损失的，乙方应在确认后3日内书面告知甲方。

3. 对第三方施工单位已经完工的项目，应配合甲方进行项目验收工作，对于验收

未合格项目应提出书面整改意见并监督整改直至项目验收合格。

第四章 双方权利义务

一、甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业服务年度计划和物业管理方案，审定各项物业规章制度，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。

2. 监管和审批乙方对物业日常易耗品及零配件的采购、库存、使用情况。

3. 指导乙方做好北京市规划展览馆的物业管理服务工作，负责协调乙方与其他第三方的工作关系。

4. 对物业服务费收支情况进行监管。乙方按规定合理支出，并需配合甲方延伸审计。

5. 指导乙方做好意识形态和宣传教育工作。

6. 乙方主要管理人员等重要岗位人员的调整，应在调整前与甲方协商，经甲方同意后方可调整。甲方亦可对上述人员向乙方提出调整建议。

7. 及时足额向乙方支付物业服务费用。

8. 如果甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意时，甲方及时提出整改意见，同时乙方需采取有效措施给予纠正、预防并改进。

9. 确因乙方管理不善造成损失，或损害甲方名誉，给甲方造成不良影响的；或因乙方人员原因造成工作失误、发生事故的，甲方有权要求撤换人员及赔偿损失。在甲方提出撤换人员建议后乙方拒不按照甲方要求的时间及其他要求撤换的，甲方有权终止合同，由此造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

10. 乙方保证依法开展各项物业活动，保证各部门岗位不空岗、不缺岗。如缺岗，乙方在1个工作日内对人员进行补充，如未按时补充甲方有权按平均人员费用的标准核减物业服务费并有权解除合同。如因乙方不按合同约定或者法律规定提供物业服务，导致甲方被上级机关、相关行政部门处罚的，或乙方应实际承担相关的民事、行

政、刑事赔偿责任，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失。

11. 为乙方提供必要的办公室、值班室等物业用房。

二、乙方权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，制订物业管理服务年度计划、物业管理方案和各项物业管理规定；在约定区域提供物业管理服务，全面履行《物业管理条例》和本合同规定的各项义务。

2. 按照合同约定尽职尽责履行工作内容，依法缴纳各项税费，依法为员工缴纳保险。

3. 乙方满足甲方对人员的质量要求：具备任职岗位职业资格，五官端正、无任何残疾、无纹身；无违法犯罪记录；通过属地公安内保部门审查。

4. 接受甲方及有关政府部门、物业管理主管部门的监督、指导，及时与甲方沟通，积极协作，广泛听取、接受甲方的建议和意见，了解和熟悉甲方的业务并对甲方负责。在不损害甲方利益的前提下，利用一切条件，支持和配合甲方的工作。

5. 未经甲方许可不得擅自占用、改变建筑、设备设施的功能。

6. 负责编制年度维修养护计划和维修方案，经甲方审定后由甲方组织实施，每年向甲方书面报告工作情况及工作总结。

7. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8. 加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

9. 有权向甲方收取物业服务费用，乙方应当对北京市规划展览馆物业管理服务项目所有收入及支出进行单独核算。当甲方对乙方所报送的年度财务预决算和物业服务费用的收支情况提出质询时，乙方应当及时给予答复。

10. 每年对甲方员工开展一次服务满意度调查问卷，问卷的原始文件由甲方留存。

11. 乙方不得拖欠员工工资，否则甲方有权从应付乙方的费用中扣除。

12. 乙方应保持服务人员基本稳定，根据甲方开馆或闭馆、整修、整改的需求，随时调整工作人员。

13. 乙方应遵照国家及地区物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，帮助甲方测算应由甲方合理支出的其他费用，并向甲方提供测算依

据，严格按收费标准或双方协商金额收费，不得擅自加价。

14. 乙方应妥善保管甲方交付的资料及物品，在本合同终止后 3 日内，乙方负责完好的交还给甲方(易耗品除外)。

15. 乙方应加强人员对《北京市生活垃圾管理条例》学习，认真完成垃圾分类工作，因乙方人员未按要求进行垃圾分类，导致甲方被行政处罚的，由乙方承担被处罚的全部费用。

16. 法律法规规定应由乙方承担的其他责任。

第五章 保密约定

乙方因履行对本物业管理服务合同，将会涉及到保密事项，这些保密事项属于国家机密，关系到国家安全。因此，乙方对甲方因履行本合同而提供的未公开的信息资料必须采取保密措施。未经甲方书面许可，乙方不得向第三方，包括但不限于政府、新闻媒介、非盈利性组织、公司、个人，披露或提供这些信息。并且乙方应当采取必要的手段建立、健全保密制度来避免保密信息的披露。保密期限自甲方提供保密信息之日起至甲方公开保密信息之日止。一经甲方发现乙方违反本条约约定的，甲方有权扣除乙方当年年度物业服务费的 5%作为违约金，同时情节严重的，甲方有权解除本合同。

第六章 合同解除和终止的约定

一、为保证物业服务的延续性，合同期满前一个月，甲乙双方可就是否续签合同协商，并另行签订新的物业服务合同。各方均须在合同期满前一个月书面通知对方是否续签，未通知的，视为无续签意向，本合同到期终止。若在合同期满后，无法确定续签合同的意愿和情况，本合同自动终止。

二、本合同到期终止，甲方选聘新的物业服务方的，在新物业服务方接管本物业项目前，乙方应当应甲方要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应按本合同物业服务费标准支付相应的物业服务费，相关费用甲方在收到财政拨付的资金后支付。乙方从新物业方接管起十天内向甲方移交委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案等资料。

第七章 违约责任

一、乙方未能达到本合同附件 1 约定的物业服务标准（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣罚相应物业服务费，并有权终止本合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。甲方原因使乙方未完成承诺的服务指标或达到甲方物业服务标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方不承担责任；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。各项服务内容、物业服务标准详见附件 1，违约处罚标准如下：

- 1、安全与秩序管理：逾期未整改的，每项次扣罚 300 元。
- 2、环境服务管理：逾期未整改的，每项次扣罚 300 元。
- 3、其他服务：逾期未整改的，每项次扣罚 300 元。
- 4、缺人 1 天次，逾期未整改的，扣除 1 人/天的服务费。

乙方发生违约的，甲方有权书面通知乙方限期整改及进行处罚的原因和金额，扣罚的费用甲方从任何一次支付服务费中扣除。

二、因乙方管理原因（不可抗力因素除外）等乙方原因导致甲方物业内所指定的物业、设备及其他损失时，乙方应做出相应赔偿，赔偿的损失包括但不限于行政处罚、甲方向第三方支付违约金、赔偿金，商誉损失、甲方为减少损失支付的费用、调查费用、公证费用、诉讼费用和律师费用。上述费用甲方有权从未支付的合同款中扣除，合同款不足以支付的，甲方有权就不足部分继续向乙方追偿。

三、如甲方未按本合同约定向乙方付款，每逾期一日，按照当期应付未付金额的万分之一向乙方支付违约金；每期违约金分别计算，不进行累加。

四、甲、乙双方任何一方无正当理由提前终止本合同的，应向对方支付当年度物业服务费用 10%的违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 争议条款

本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的可以提交甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

第九章 附 则

一、自本合同生效之日起10日内，根据甲方委托服务事项，办理物业交接手续。

二、本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。若附件所载内容与本合同有抵触，以本合同为准；若本合同中未约定或约定不明的部分，以补充协议内容为准。

三、本合同未尽事宜双方另行协商，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。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

四、本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

五、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应及时协商处理。但迟延履行发生不可抗力的，不减免责任。

六、本合同正本连同附件，一式肆份，甲乙双方各执贰份，均具有同等法律效力。本合同经双方盖章、法定代表人或授权代表签字后生效。

七、本合同首页标明的双方的联系方式为双方有效的送达地址，一方变更前应书面通知对方，否则仍对受送达方产生效力。

附件 1: 《北京市规划展览馆物业服务标准》

附件 2: 《规划展览馆设备清单》

附件 3: 《需配合专项维保及检测、监测服务项目目录》

附件 4: 《主要清洁卫生用品清单》

甲方签章:



乙方签章:



法定代表人或授权代表: _____



法定代表人或授权代表: _____



2020年 4月 15日

2020年 4月 15日

附件 1：《北京市规划展览馆物业服务标准》

（一）北京市规划展览馆安全管理与秩序维护内容及标准

1、安保服务人员配备

安保队伍的组建：成立安保部，内设安保队长，下辖安保员，人员数量以甲方要求为准。

岗位设置：

原则：固定岗（车场、大厅、东门）、巡逻岗，须满足馆内安保职责需要，备勤人员随时做好微型消防站拉练工作；

其他管理：安保队长、白夜班班长、固定及安检、巡逻、停车场及微型消防站等，人员配备应充分满足职责需要。

（2）人员要求：安保人员统一着装，工作规范，作风严谨，无不良记录，退役军人及党员优先。安保人员需持有安保员证书（发证机关：北京市公安局）；对外接待人员年龄 18 岁以上 45 岁以下；高中以上文化程度；身体健康、五官端正、有良好的气质；具有较好的语言沟通能力、应变能力。

2、安保队伍的管理

（1）安保队伍实行准军事化管理，组织军事体能、消防专业技能、车辆疏导指挥训练，甲方定期组织安保队伍考核。

（2）严格执行请销假制度和交接班制度。

（3）建立应急分队值勤制度。通常按休息班 20% 的人员比例可以外出，每次时间不超过四小时，晚上十点前必须归队。在节日或有重大活动时，全体待命备勤。

（4）实行监管机制。甲方指定人员对安保人员的工作进行督查、指导及合同履行管理要求。

（5）注重形象。安保员是外来客户看到北京市规划展览馆的第一印象点，要与北京市规划展览馆对外开放相适应。作为安保人员，要求其不但负责日常安全防范事务，更要担负起传递形象的责任，维护、提升北京市规划展览馆的形象。

3、岗位要求

（1）上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上岗交接签名。

(2)严格按岗位职责要求履行任务。

(3)保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神。

(4)建立岗位记事本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和交接班的口头和书面汇报。

(5)礼貌待人，热情服务。

4、工作要点

(1)门岗控制工作要点：

1.1)发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员阻止其入内；

1.2)维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导及时，手势要规范，态度要热情；

1.3)运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备，同时无其它违规行为。

(2)巡视检查工作要点

2.1)两个小时巡逻，仔细观察，不放过任何一处非正常点。巡视范围包括北京市规划展览馆各层办公区、设备机房、各处通道等；

2.2)按巡逻路线巡视检查，发现问题及时解决，遇重大问题告知队长及物业管理处及逐级汇报，巡视中严格杜绝盲点；

2.3)工作中思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时向上级汇报。并注意消防设施、监控器材和设备的完好性；

2.4)巡视时有礼有节，认真回答楼内工作人员和其他物业使用人的询问，热情礼貌服务；

2.5)接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理；

2.6)营造北京市规划展览馆环境安静、祥和，采取正装巡逻方式，楼内巡逻人员身着安保制服佩带对讲机（白天佩带耳机）进行巡视检查；

(二)环境卫生服务标准

1. 大厅：

地面干净无污渍、灰尘、痰迹	每天巡回保洁
---------------	--------

墙面、天顶干净无污迹、浮尘	每月 1 次保洁
照明外壳无积灰、污迹	适时保洁
金属件干净、光亮无污迹，不变色	每天 1 次保洁
沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁	每天巡回保洁

2. 走廊、过道、楼梯、公共区域座椅：

地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土	每天 3 次保洁
墙面干净无脏污，天顶无积灰、蜘蛛网	每月 2 次保洁
扶手、栏杆干净	每天 1 次保洁
目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩、灯盖 无积灰	每月 1 次保洁
门、窗干净无污渍、浮尘	每周 1 次保洁

3. 室内公共部位的卫生间：

地坪明亮，无垃圾，无污迹	每天巡回保洁
瓷砖墙面清洁无污迹；洗脸台面无积水及干水迹；镜面明亮无水迹	每天巡回保洁
厕所清洁无异味；坐便器清洁干燥无水迹；风口清洁无灰尘	每天巡回保洁

4. 道路：

目视地面无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙	每天巡回保洁
人行路面无杂物、烟蒂、垃圾和痰迹	每天巡回保洁

5. 垃圾桶、垃圾房：

地面干净、干燥无异味	每天 2 次保洁
墙面无污迹、粘附物	每天 2 次保洁
垃圾桶表面无积灰、污迹，空桶内壁无异味	每天 2 次保洁

附件 2: 《规划展览馆设备清单》

空调设备台账

第 页

设备名称	设备位置	电机功率 (KW)	规格型号	机房面积	断路器 (A)	厂家	生产日期	备注
组合式空调机组	一层东	11KW	ZK201-6FY-0	3.15* 5.07	DZ47-63A			
	一层西	11KW	ZK251-4Z	8*7	40A			
	一层西	11KW	ZK251-4Z	8*7	40A			
	二层西	15KW	ZK531-4Z	7.55* 5.7	80A			
	二层东	11KW	ZK201-6FZ-D	5.75* 7.45	40A			
	三层西	11KW	ZK201-62	5.75* 9.25	80A			
	三层沙盘	5.5KW	ZK151-4Y	12*4. 7				
	三层沙盘	15KW	ZK301-6FZ-D		63A			
	三层东	11KW	ZK251-6FY-D	7.65* 5.8	40A			
	四层东南	11KW	ZK201-6FZ-D	7.6*5 .8	40A			
	四层西	15KW	ZK301-6FZ-D	6.5*6	63A			

四层东	18.5KW			4.7*	80A				
小五层东	15KW	ZK401-4Y		8.2*5 .6	80A				
小五层南	11KW	ZK251-4Z		6.1*7 .6	80A				
地下机房									
空调系统 水泵	一号冷冻	37KW	Y225S-4		100A		上海申宝泵业有限公司		2003、5
	二号冷冻	37KW	Y225S-4		100A				2003、5
	三号冷冻	45KW	Y2-225M-4		100A		江西特种电机股份有限公司		2008、1
	四号冷冻	18.5KW	Y160L-2		63A		江西国光电机制造有限公司		2006、1
	一号冷却	45KW	Y225M-4		125A				2003、5
	二号冷却泵	45KW	Y225M-4		125A		上海申宝泵业有限公司		2003、5
	三号冷却泵	45KW	Y2-225M-4		125A		淮安威灵清江电机制造有限公司		2008、1
	四号冷却泵	18.5KW	Y160L-2		63A		上海申宝泵业有限公司		2003、9
	一号机组	300KW	YSEYEYS45CKE		630A		约克（无锡）空调冷冻设备有限公司		2008、2
	二号机组	300KW	YSEYEYS45CKE		630A				2003、11
	一号	3KW	Y100L-2						
	二号	3KW	Y100L-2					上海申宝泵业有限公司	
给排水系	1.5KW	50W 015-15-1.5					南京工业泵厂		

9	配电箱	XXK	48KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	二层东电井	
10	低压配电柜	GL1216	600KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	二层西强电室	
11	配电箱	XXK	48+120×2	3面	北京巨贝石电气有限公司	二层西强电室	
12	低压配电柜	X21	300KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	三层西强电室	
13	配电箱	XXK	48+120×2	3面	北京巨贝石电气有限公司	三层西强电室	
14	低压配电柜	X21	300KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	三层东强电室	
15	配电箱	XXK	48KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	三层东强电室	
序号	设备名称	型号	功率	数量	设备厂家	安装位置	备注
17	低压配电柜	X21	300KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	四层西强电室	
18	配电箱	XXK	48+120KW	2面	北京巨贝石电气有限公司	四层西强电室	
19	低压配电柜	X21	300KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	四层东强电室	
20	配电箱	XXK	48KW	1面	北京巨贝石电气有限公司	四层东强电室	
21	低压控制柜	GGD	1988.4KW	7面	北京巨贝石电气有限公司	工程部地下室	
22	低压配电柜	GGD	1812KW	3面	北京巨贝石电气有限公司	工程部地下室	
23	低压配电柜	MNS		4面	邯郸市恒山通用电气有限公司	工程部地下室	
24	空调控制柜			2面		工程部地下室	

25										
26										
27										
28	说明：一层西	总闸：1512KW	一层：240 二层：600 三层：300 四层：300							
29	说明：一层东	总闸：1080KW	一层：240 二层：600 三层：300 四层：300							

电梯设备统计表

序号	设备名称	型号	功率	数量	设备厂家	安装位置	单价	购入日期	备注
1	客梯	3400HDL11000	11KW	1部	天津利通电梯有限公司	馆内			
2	客梯	3400HDL11000	11KW	1部	天津利通电梯有限公司	馆内			
3	客梯	3400HDL11000	11KW	1部	天津利通电梯有限公司	馆内			
4	客梯	3400HDL11000	11KW	1部	天津利通电梯有限公司	馆内			
5	扶梯	FT823	7.5KW	1台	蒂森电梯有限公司	馆内一到二层			
6	扶梯	FT823	7.5KW	1台	蒂森电梯有限公司	馆内一到二层			
7	扶梯	FT823	7.5KW	1台	蒂森电梯有限公司	馆内二到三层			

8	扶梯	F1823	7.5KW	1台	蒂森电梯有限公司	馆内二到三层		
9	扶梯	F1823	7.5KW	1台	蒂森电梯有限公司	馆内三到四层		
10	扶梯	F1823	7.5KW	1台	蒂森电梯有限公司	馆内三到四层		
11	货梯	3400HDL11000	18.5KW	1部	蒂森电梯有限公司	馆东南角		
12	贵宾梯	F1823	7.5KW	1部	蒂森电梯有限公司	馆西南角		
13								

风机盘管台账明细

序号	位置	型号	数量	风量	功率 (W)	制冷量 (Kw)	热量 (Kw)	重量 (Kg)	启用日期(2012 年改造)	备注
1	后三走廊	YGFC06CE3SXFVRDG	3台	1020	94	5.58	9	38	2012.08	
2		YGFC06CC2SXXXLDG	1台	1030	97	4.8	8.56	19	2012.08	
3	市场部	YGFC07CD3HXXXLDG	1台	1112	129	6.09	10.29	28	2012.08	
4		YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
5	策划部	YGFC07CD3HXXXLDG	1台	1112	129	6.09	10.29	28	2012.08	
6		YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
7	后勤部	YGFC07CD3HXXXLDG	1台	1112	129	6.09	10.29	28	2012.08	
8		YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
9	办公室	YGFC07CD3HXXXLDG	1台	1112	129	6.09	10.29	28	2012.08	
10		YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
11	弱电机房	YGFC03CE3SXFVRDG	1台	520	39	3.65	5.69	32	2012.08	
12	值班室	YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
13	秘书处	YGFC03CD2HXXXLDG	2台	494	59	2.66	4.86	18	2012.08	
14	301	YGFC07CD3HXXXLDG	1台	1112	129	6.09	10.29	28	2012.08	
15		YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
16	302	YGFC03CD2HXXXLDG	1台	494	59	2.66	4.86	18	2012.08	
17	303	YGFC03CD3HXXXLDG	1台	494	59	2.66	4.86	18	2012.08	
18	304	YGFC03CD4HXXXLDG	1台	494	59	2.66	4.86	18	2012.08	
19	305	YGFC03CD5HXXXLDG	1台	494	59	2.66	4.86	18	2012.08	
20	306	YGFC03CD2HXXXLDG	2台	494	59	2.66	4.86	18	2012.08	
21	307	YGFC07CD3HXXXLDG	1台	1112	129	6.09	10.29	28	2012.08	
22		YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
23	201	YGFC02CD2HXXXLDG	1台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
24	后二东	YGFC03CE2SFXLDF	10台	513	40	2.6	4.58	33.5	2012.08	
25	后二西	YGFC02CB2HXXXRDF	11台	342	40	1.73	2.96	14	2012.08	
26		YGFC06CB2HXXXLDF	2台	979	111	4.79	8.44	24	2012.08	
27	卫生间	YGFC06CC3HXXXLDG	12台	1020	108	5.81	9.38	20	2012.08	

附件 3：《需配合专项维保及检测、监测服务项目目录》

序号	项目名称
1	冷冻机组维保
2	中央空调水系统、风柜系统维保
3	分体式空调维保
4	电梯维保
5	安防系统维保
6	消防系统维保
7	消电检及灭火器检测
8	防雷检测
9	中央空调风道清洗检测
10	空气质量检测
11	招牌安全性检测
12	燃气泄露报警系统检测
13	建筑结构检测鉴定
14	楼体钢结构沉降监测

附件 4：《主要清洁卫生用品清单》

（实际所需清洁卫生用品包括但不限于本表清单内品目，其品类、数量、质量需保证场馆的良好运行，使甲方和游客的满意度均不低于 95%）

序号	主要卫生用品
1	卫生纸品 (包括不限于大盘纸、卷纸、抽纸、厕板纸、擦手纸等)
2	洗手液、消毒液
3	清洁剂 (包括不限于普通清洁剂、除污除油剂、地毯清洗剂、吸尘器清理剂、玻璃清洁剂等)
4	易损清洁工具 (包括不限于抹布、墩布、平推、水刮、手套、扫把、喷壶等)
5	专用清洁工具(如吸尘器、地毯清洗机、消毒喷雾器等)
6	垃圾桶、垃圾袋、清洁袋