

合同书

甲 方：国家税务总局广东省税务局电子税务管理办公室

电 话：0757-81760263 传 真：

地 址：佛山市南海松岗南国桃园西门西侧

乙 方：广东百花物业管理有限公司

电 话：0757-83036613 传 真：0757-83036601

地 址：佛山市禅城区祖庙路33号1819室

根据 广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为（大写）：陆佰柒拾捌万肆仟玖佰玖拾元整（¥6,784,990.00元）人民币。

二、 服务范围

广东数据中心园区地块，乙方提供安保、消防安全、绿化、保洁、机电巡查维护、客服和会务管理等日常驻场服务，以及供电设备、电梯、空调、柴油发电机、消防系统等电气设备、楼宇设施的维护保养。

广东数据中心园区地块内饭堂、生活休息用房、运动场所、户外电房、户外发电机平台等，乙方提供保洁、机电巡查维护、水电设施及电器家具维护等服务。

三、 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

（1）甲方有权代表物业产权人、物业使用人，并维护其合法权益；

（2）甲方有权审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；

(3) 甲方有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

(4) 甲方应当在合同生效之日起向乙方提供合适的管理用房（产权属甲方），交由乙方在合同期限内、约定使用范围内无偿使用；乙方要列明管理用房分配方案并报甲方审批同意后方可使用（管理用房不得作为物业公司员工的员工宿舍）；

(5) 甲方应当负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，并适时提供给乙方；

(6) 甲方有权要求乙方限期更换其所派遣的不称职的工作人员；

(7) 甲方应当协助乙方做好管理工作；

(8) 在乙方满足付款条件的前提下，甲方应当及时支付合同费用给乙方；

(9) 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方应当根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；

(2) 乙方应当负责编制管理年度计划；

(3) 对服务使用人违反法规、规章的行为，乙方应当告知甲方处理；

(4) 对服务期间日常管理过程中发生的事故，乙方应及时告知甲方；

(5) 对本项目涉及的公用设施，乙方不得擅自占用和改变使用功能；

(6) 在服务期间日常管理过程中，对无法解决的事项或设备设施需要维修、保养的，乙方应当及时向甲方反映；

(7) 乙方应当协助甲方、物业产权人或物业使用人向服务地点所在地设区的市级人民政府公安机关办理“招用保安员”备案或撤销备案；

(8) 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。乙方所派遣的工作人员发生事故的一切责任由乙方负责；

(9) 乙方所派遣的工作人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方所派遣的工作人员须听从甲方调动指挥；

(10) 乙方所派遣的工作人员工资、社会保险、劳动保险等福利由乙方负责，与甲方无关，且必须符合国家有关规定，否则因此产生纠纷由乙方自行处理并承担全部责任；

(11) 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本项目相关资料，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；

(12) 乙方服务团队的岗位设置、人员选用与日常管理等应当接受并服从甲方的指导、检查、监督权及协调。

(13) 乙方必须遵守甲方关于保密要求的有关规章制度和管理规定。

(14) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

四、 服务期间

委托服务期间自 年 月 日至 年 月 日止。

五、 付款方式

1. 由甲方按下列程序付款：

甲方按合同总价分 23 个月平均支付，在乙方提供服务合格的前提下，每次支付金额为（大写：贰拾玖万肆仟玖佰玖拾玖元伍角陆分人民币 294,999.56）。

2. 付款条件：

服务费按月支付，每月 15 号前乙方提供本条第 3 款约定全部凭证，与甲方结算上月的服务费。甲方在收到乙方全部凭证之日起 10 个工作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）支付费用。如乙方有任一凭证未提供，甲方付款时间相应顺延且不承担逾期的违约责任。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

3. 乙方申请服务费必须提供：

等额有效的发票、合同复印件（盖公章）、服务费申请报告、经由甲方审核通过的月度综合考核表（附件 4），人员名单及考勤记录等。

4. 合同期内甲方对乙方提供的服务，按照招标文件中各项管理指标的标准每月进行考核，综合考核在 90 分以上视为服务质量合格，90-85（含 85 分）分之间甲方有权扣除当月 5% 的服务费作为违约金，85-80（含 80 分）分之间甲方有权扣除当月 10% 的服务费作为违约金，80 分以下甲方有权扣除当月 15% 的服务费

作为违约金，考核内容见附件 4：《项目月度服务考核表》；综合考核在 60 分以下的，视为乙方提供的服务不符合采购文件、本合同要求，乙方应按照本合同的约定承担违约责任。

5. 本合同的付款时间为甲方向政府采购支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查的时间），如因政府财政支付管理流程导致的支付延期，甲方不承担逾期付款责任，也不作为乙方迟延履行或不履行合同义务的理由。

6. 乙方账户信息：

开户名称：广东百花物业管理有限公司

开户银行：佛山农村商业银行股份有限公司永红支行

账号：80020000004620840

六、 保密

未经甲方允许，乙方不得将甲方服务场所图纸、文件、档案、记录等资料以任何形式带离服务场所，也不得将上述资料转交第三方组织或个人。若因乙方的原因造成甲方工作秘密对外泄漏，视同乙方违约，乙方承担相应法律后果。

七、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、本合同要求的，甲方有权拒收并要求乙方进行整改，并且甲方有权要求乙方支付本合同总价 5% 的违约金；乙方未在 5 日内完成整改或者整改后仍不符合要求的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总价 20% 的违约金；乙方造成甲方损失的，仍应承担全部的赔偿责任。

2. 乙方未能按本合同约定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权解除合同，双方按已提供服务的期限及内容结算服务费后，乙方向甲方支付本合同总额 20% 的违约金，由此造成的甲方经济损失由乙方承担，包括但不限于甲方委托第三方处理产生的费用。

3. 甲方无正当理由逾期付款，每逾期一日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，违约金总额不超过应付未付款金额的 5%。

4. 乙方在本项目实施过程中发生失信行为，甲方有权按《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制定（试行）〉的通知》（税总办征科发【2022】1 号）的要求进行处理。

5. 乙方不得另行开发本合同业务需求范围内、供纳税人(或缴费人)使用的软件,如有违反,甲方有权将乙方纳入税务系统信息化服务商失信名单。

6. 乙方不得违法违规聘用离职税务人员。乙方违法违规聘用离职税务人员的,甲方有权视情况采取以下一项或多项措施:

①甲方要求乙方限期改正;

②乙方按合同总价 10%的数额向甲方支付违约金;

③甲方有权解除部分或全部合同。

7. 本合同项下若乙方因违约须向甲方支付的违约金、赔偿金等费用,甲方有权直接在应付未付的合同款项中予以扣除。

8. 本合同履行过程中一方违约的,违约方应赔偿守约方的损失,包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

9. 乙方违反安全或保密责任,造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的,甲方有权解除合同,将乙方纳入失信名单,要求乙方支付合同总价 30%的违约金,并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10. 乙方未经书面申请并征得甲方同意,擅自变更项目经理或项目组内重要成员的,每出现一次,乙方需向甲方支付合同总价的 1%作为违约金;如出现三次以上的,甲方有权解除本合同,并要求乙方支付合同总价 20%的违约金;但因乙方无法控制或不可抗力的原因(包括但不限于员工离职、身体原因等)而需更换人员的情况除外。

11. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、 争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,任一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼,按相关法律法规处理。

九、 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或对方谅解确认后，允许延期履行或经对方同意后修订合同，并根据情况可免于承担部分或全部的违约责任。

十、 税费

1. 与本合同相关的税费，依中国的税法规定由相应的承担方承担，本合同总价为含税价。

十一、 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）即成为本合同的有效组成部分。

3. 本合同履行过程中双方通知等文件往来，以首尾页记载的联系地址、方式为准，且联系地址、方式适用于争议、诉讼、仲裁过程中的送达。以约定方式送达未能签收的（包括拒收），相关文件等发出之日三日视为送达。如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

2. 合同一式【陆】份，甲方持【肆】份，乙方持【贰】份，具有同等法律效力。

3. 附件：（可根据项目实际情况增加或减少具体附件）

附件 1：项目采购需求书

附件 2：保密协议书

附件 3：廉政协议书

附件 4：项目月度服务考核表。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

开户名称：广东百花物业管理有限公司

银行帐号：佛山农村商业银行股份有限公司永
红支行

开 户 行：80020000004620840

签订日期： 年 月 日

附件 1：项目采购需求书

一、建立和健全全天候总值班制度

1. 时间设定

总值班时间设定:每日8:00至次日8:00,24小时全天候园区值班;每日8:00至17:00为普通值班,服从驻场经理领导,处理一般性服务管理事务;17:00至次日8:00和节假日全天,均为特殊值班,肩负着基地园区一般性事务处理和突发性事件处置、应急、报告和记录流程等服务管理。特殊值班期间,不准请假或擅自离开园区。

2. 任务与工作处理、处置设定

总值班任务是一般性管理事务阶段与突发性事件处置阶段服务管理工作。一般性事务阶段(8:00-17:00):日常工作、监督、检查各部门一线岗位工作情况;特殊性值班阶段(17:00-次日8:00),分二个阶段,即:17:00-0:00为第一阶段,可以自由选择时点或其他方式对园区工作及岗位进行检查,独立完成工作任务;凌晨0:00-5:30为第二阶段,视为特殊性重点值班,亲临一线各岗位2次或以上巡检巡查,每次间隔时间不能少于1个小时以上,2小时以内;如遇异常、突发性事件,应判断准确,沉着应对,启动应急机制,保护现场,视情形迅速向公司和相关管理部门报告;紧急状况可直接向当地相关部门求助。

二、基础设施、设备的使用、维护和管理

1. 总体要求

(1) 工程技术人员设置为两个组别,一组持高压电工证人员,主要负责电力设备24小时值班运行维护,严格按照章操作。高压电的操作由具备高压操作资格的人员进行操作。另一组由持高压维修、低压维修、电梯维护运行、空调值班运行、发电机运行值班电工、弱电维护、机械维修工、木工、泥瓦工。工程人员施行24小时值班备勤,随时接受采购人报修,满足采购人各部门的工作需要。每年需向采购人提供符合供电部门要求的合格的年检报告。

(2) 负责智能化系统(监控、综合布线)的保养。

(3) 餐厅、厨房的设备设施的维护和保养。

(4) 运动区灯光维护保养。

(5) 生活休息区的设备设施的维护和保养。

(6) 负责各办公室内家具、电器小修及易耗品的补充。

(7) 空调系统、电梯系统、消防系统、高压电系统的日常维护由中标人负责。专业保养工作由有资质人员进行实施。

(8) 空调设备保养，空调主机需每月由专业公司定期保养。保证设备正常运行，故障以提前预防维护为主，对已经出现的故障根据具体情况，按采购人要求的时间内处理完成。空调水处理和主机检查情况应逐月向采购人提供书面报告。保障冷却、冷冻、循环水达到规定指标。

(9) 消防中心安排专业专职人员管理，24小时值班，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保障设备完好，运行正常。每月需向采购人提供消防检查汇总。确保消防设施完全处于完好，有效状态，并符合消防部门对消防系统的所有规范要求。

(10) 电梯配备有专业人员保养，保养人员持有上岗证。建立严密的安全运行和维修保养制度，各梯的运行保养情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。电梯的年检费由中标单位支付。

2. 对中标人管理的要求

(1) 上述各设备专业需按季度（或月）提前制定维护及工作计划报采购人审核，并应于次月5号前，向采购人报送上月各专业工作汇总资料（包括耗材清单及工作执行情况）。

(2) 及时提出配件更换申请（采购人承担费用的配件），如因发现问题不及时或处理不当而导致损失扩大，扩大部分的损失，经采购人确认后，由中标人承担。

(3) 制定各类紧急情况或各专业突发事件的应急预案，要求具有可操作性，出现突发事故，严格按照预案执行。

(4) 中标人进场后，要求尽快熟悉设备，并制定对各专业设备的操作流程，任何人员均应严格按照规程操作。如果违反规程操作，导致后果，将由中标人承担相应责任。

(5) 中标人应处理、协调好涉及相关职能部门的工作关系，如供电局，消防局、市政道路、安监局及其他相关部门。

(6) 中标人对专业公司承包之维修、保养项目，要制定使用运行制度，定人、定时开、关设备，及时发现设备和设施的隐患并通知专业公司维修、保养，防止安全事故发生。

(7) 中标人要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对各项设施、设备进行维修、养护。

(8) 根据消防管理部门的有关要求和规定，中标人要制定详细的消防管理制度、培训计划、实施方案(包括演练方案)，并设置相应的管理机构。消防中心安排专业专职人员管理，24小时值班，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保障设备完好，运行正常。

3. 房屋与公共设施管理养护要求

(1) 制定房屋与公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

(2) 严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量；

(3) 严格制定维修养护工作时间，确保在不影响用户办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。

(4) 确保房屋及公共设施维修养护实施过程中使用材料符合环保要求。

(5) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材的费用（设备的中修、大修和更新改造除外）。

(6) 保养耗材包括但不限于以下内容：水泥、沙石、油漆、防水材料、墙面砖、外墙饰面玻璃、外墙清洗剂、照明灯具等。

(7) 房屋管理养护范围包括：房屋承重结构部位(包括基础、梁、柱、板、屋顶等)，房屋的抗震结构部位(包括构造柱、梁、墙等)，房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面和地下室等。

房屋维修养护计划如下表：

项 目		时间 间隔	次数	维修养护内容
地基基础		每年	1	1. 检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。 2. 检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。
承 重 结 构	梁	每年	1	检查有无变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	板	每年	1	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	柱	每年	1	检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。

项 目		时间 间隔	次数	维修养护内容
				检查整体结构性能是否完好。
	承重墙	每年	1	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
非承重墙		每半年	1	1. 检查墙体有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。
屋 面	防水 涂层	每周	1	1. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通。 2. 检查涂料防水层是否有破损、老化造成屋面渗漏的情况。 3. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏。 4. 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊，油漆。
楼地面		每月	1	1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。
楼梯		每半年	1	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2. 补换损坏的地砖。 3. 修复空鼓的地砖。
公共通道		每周	1	1. 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。 3. 检查中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网是否完好。发现异常及时处理。
		每半年	1	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2. 补换损坏、空鼓的地砖。
		每年	1	1. 油漆金属支架和护栏网。 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
内 墙 面	涂料、 石土 质块 材	每月	1	1. 修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分。 2. 处理内墙面变色现象。 3. 处理内墙面局部渗漏。 4. 更换破损的石土质块材。
		每季	1	1. 协助处理内墙面大面积渗漏。
		每年	1	1. 雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。

项 目		时间 间隔	次数	维修养护内容
外 墙 面	装饰、 玻璃	每周	1	1. 更换破损的外墙饰面玻璃。 2. 清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
		每半年	1	1. 清洗玻璃幕墙 2. 结合外墙清洗作业，并检查外墙面的使用状况。 3. 处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。
		每年	1	1. 雨季时期对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2. 对于外墙面大面积渗漏久修无效的，配合局部翻新以防止渗漏面积扩大。
		根据需要		1. 台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。 2. 外墙清洗使用绿色环保型清洁剂。 3. 更换外墙饰面应按原设计要求进行。
吊顶		每周	1	1. 检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。
		每月	1	2. 加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
门窗		每月	1	1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。 2. 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。 3. (塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。 4. 闭门器的完好性及力道是否合适，适时调整及更换。
		每半年	1	1. 更换门窗的易磨损部件。
宿舍、饭堂		每周	1	检查地下室天花、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。

(8) 公共设施管理养护范围包括红线区域内道路、室外管网、保安亭、护栏、停车场闸门、标识导向牌、沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。

公用设施维修养护计划如下表：

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	1	1. 检查路面有无积水。

				2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查路基有无塌陷。 4. 发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	1	1. 检查灯具完好情况, 即坏即修。
		每周	1	1. 检查玻璃灯罩有无破损。 2. 有无金属灯架松脱现象。 3. 灯口、灯栅有无损坏。
		每季	1	1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2. 金属灯架有无锈蚀。 3. 发现异常即时处理或修复
		每半年	1	1. 油漆灯具支架。 2. 检查路灯线路有无老化现象。 3. 油漆灯具线管一次。 4. 机电及灯具外露金属软管锈蚀, 需要及时更换。
3	停车场(库)道闸及屋面检查	每日	1	1. 检查路面有无积水。 2. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查车道灯有无损坏, 检查行车指示标志是否正常。 4. 道闸及读卡登记系统是否正常运作。 5. 发现异常渗漏及开裂即时处理或修复。
		每月	1	1. 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。 2. 限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3. 检查挡车器是否正常。
4	沟渠池井	每周	1	1. 检查沟、渠有无堵塞现象, 如有异常及时疏通。 2. 检查雨水篦有无异常。
		每季	1	1. 检查井底及池底是否有污物沉积, 如有沉积及时清污。 2. 检查井壁有无裂缝及塌陷, 如有异常及时修复。 3. 检查沟、渠是否完好, 如有异常及时修复。 4. 井盖及雨水篦刷漆。 5. 检查井盖完好程度, 发现损坏及时修复或更换。

5	公用标志设施	每周	1	1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2. 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
		每半年	1	1. 检查完好程度，加固。
6	垃圾中转站	每周	1	1. 检查有无损坏，发现问题及时处理。
7	地下管网	每半年	1	1. 管道刷漆。 2. 检查管道保温层有无损坏。 3. 管网支架完好。 4. 检查或更换管网。 5. 发现异常及时修复。
8	隔油池	每月	1	1. 隔油池每月至少安排抽油车抽取一次。
9	土建、外墙面及室内装修部分	随时		办公楼红线区域内任何土建、外墙（大理石、玻璃幕墙等）及室内装修等出现的问题，随时处理及更换。
10	多功能厅及各会议室设施	随时		1. 检查设施，保证多功能厅，及大楼内各会议室设施的完好，齐全。 2. 根据采购人会议及活动需要，提前准备及调试好相关设施。 3. 根据采购人需要，提前制作相关会议条幅。
11	厨房设施	随时		1. 确保厨房所有用电、用水设施的完好性，损坏部分及时维修； 2. 确保用气设施的安全，检查并维护所有灶台设施。 3. 确保厨房内的消防及其它方面的安全。
12	围墙护栏	每两年	1	翻新围墙护栏，对围墙工字钢部分进行除锈及刷漆翻新，对围墙瓷砖损坏部分进行修补。

4. 供配电系统管理养护要求

（1）制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统24小时正常、安全运行，中标人对发电机组每月至少一次保养及月份检测（建立有效的燃油供给保障措施）。

（2）新增电力设备（数据中心大楼4楼及户外电房）在质保期内，无需保修，但需要负责日常的巡检及管理；

(3) 针对旧的电力设备，需要制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统24小时正常、安全运行，同时需要负责保修工作。

(4) 建立24小时维修值班制度，及时排除故障，维修修合格率100%。

(5) 加强对大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用。

(6) 制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果。

(7) 确保市政停电情况下发电机组在15秒钟内运转供电，功率因数达0.95以上。

(8) 管理和维护好避雷设施。

(9) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(10) 保养耗材包括但不限于以下内容：指示灯、变压器接头、绝缘子、接地线、电容器、熔断器、动静触头、指示灯、变压器接头、绝缘子、接地线、电容器、熔断器、动静触头、、蓄电池、接地电阻、冷却液、滤清器、自动浮充电模块、专用机油、设备防锈漆等。

各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
高压 环 网 柜	每日一次	所有高压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施保持100%的完好率。	发现问题，立即处理。
	每月一次	每月清理外部灰尘。 每日检查外观是否良好，有无异声。 指示灯是否完好。 警示标识挂设位置是否正确。	外观整洁， 指示灯完好， 标示位置正确
	每半年一次	检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确。 检测接地电阻、连接点是否可靠。 检查电源接线装置，并紧固螺丝。	监控专业公司维护效果，阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活
变 压	每日一次	所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施保持100%的完好率。	发现问题，立即处理
	每月	每日检查温控器显示、有无异声异味是否正常。	各项正常

器	一次	检查变压器电压、电流是否在额定范围内。 并作好运行记录，归档。	
	每半年一次	1. 清扫变压器外壳。 2. 紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好。 3. 检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线。 4. 年初向甲方申报，委托供电公司对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。	监控专业公司维护效果外观干净整洁；运行状态良好，保证供电质量；连接部位无松动、过热现象，绝缘子无松动、破损
配电屏 电容器屏，低压配电柜	每日一次	所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施保持100%的完好率。	发现问题，及时处理
	每月一次	1. 检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。 2. 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。 3. 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断。 4. 检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象； 5. 检查电力监控系统监控模块工作是否正常。	设备卫生、 标示清楚、 设备运行正常
	每半年一次	1. 清洁卫生。 2. 紧固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。 3. 若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 4. 检查电容完好情况，及时更换。	设备卫生， 开关状态良好。
	项目周期内一次	直流屏电池更换。	对直流屏的蓄电池定期更换，保证运行正常。
	随时	检查电容、电表的运行情况，如有故障及时更换。	保证设备正常运行，如有损坏负责更换。
	每年一次	1. 重复上述检查。 2. 检测接地电阻。 3. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	1. 屏内清洁无杂物，连接件无松动，无发热变色，仪表等附件完好无损；

			2. 动力配电系统运行安全可靠。
照明器具（包括室外路灯及周边泛光照明）	每月一次	1. 照明器具的清洁卫生。 2. 检查外观是否良好，有无异响。 3. 检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理。 4. 调整照明器具亮度，节约能源。 5. 更换过热、故障配件、避免短路现象。 6. 根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。 7. 每月检查室外泛光照明，及周边路灯的完好情况，有故障立即排查，予以处理，并检查防水情况是否完好，防止进水或者老鼠破坏造成短路。	室内外灯具完好、卫生， 不漏水，不短路，工作正常。
供电线路	每月一次	1. 清洁卫生。 2. 清楚环境无积水、杂物。 3. 供电电缆标示是否清晰、脱落,如有马上处理。 4. 检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。	线路无过热现象，接线装置紧固， 标示清晰。
	每年一次	1. 用仪表检测线路绝缘电阻。 2. 对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。	阻值符合规范， 无锈蚀。
柴油发电机	每月一次	1. 保持机房、设备清洁；检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。 2. 外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损。 3. 每月一次试运行，15-20分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常。 4. 蓄电池电池液高于极板15-20MM，随时保持电池电压正常状态。 5. 检查储油箱的油量是否充足，低于正常范围需及时提醒采购人进行加油。	设备清洁、 正常有效。
	每周一次	配合采购人对发电机进行开机发电测试，完成日常发电演练演习等模拟停电情况下应急措施。	
	半年	1. 检查发动机绕组对地绝缘电阻。	阻值合格、

	一次	2. 检查配电柜、控制屏接头是否拧紧,各类传感信号正常。 3. 设备整体除尘清洁。	接头无松动、 信号正确。
	每年一次（本项目周期内2次）	对柴油发电机的发动机和电机进行整机保养，保养项目包括更换机油、清除积碳、补充冷却水、清洗滤芯、检查电气元件、除锈补漆以及破损零部件进行更换。	需对4台柴油发电机进行保养。

5. 给排水系统管理养护要求

（1）制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，确保给排水系统24小时正常、安全运行。

（2）建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，维修合格率100%。

（3）每季度对生活水池进行清洗消毒，按规定做好空调水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求；确保消防水池的用水安全，符合相关标准。

（4）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

（5）保养耗材包括但不限于以下内容：润滑油、压力表、防虫纱网、消毒药品、设备防锈漆等。

各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
生活泵 排污泵	每天一次	生活水泵每天巡查，确保正常运行，发现故障及故障隐患及时处理。保持100%的完好率。 每天每2小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异响、异味。 检查盘根处滴水是否符合规范,如不规范,应及时处理。	设备卫生， 水位指示清晰。
	每月一次	潜水泵每月检查，浮球阀高低水位及水泵自动控制是否正常，并随时保持100%的完好率。电机、轴承加注黄油，如有异响，应更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。紧固柜各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等。	润滑良好， 线头紧固良好。

项目	频次	内容	具体要求
供水、 排污管网	每周 一次	检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。	运行正常。
	每季 一次	重复上述内容。 清理管道内的杂物，疏通排污管道。 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。	管道内无杂物， 阀门开启灵活， 无泄漏。
	每年 一次	重复上述内容。 检查修整全部管架。 管道及支架除锈刷漆。 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内部清洗、作防腐处理。 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。各类阀门丝杆上油并加装防护套。	管架防锈良好， 阀门工作正常， 标示清晰。
生活水池	每周 一次	检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。 打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。 观察水质情况，检测水的PH值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。	无泄漏， 防虫网、盖板完好，水质合格。
	每月 一次	重复上述内容。 按规定比例按时投放消毒药品。	
	每年 清洗 两次	提前24小时通知相关部门做好储水准备。 提前关闭水池进水闸阀，排放干水池。 专业公司清洗消毒。	水池内无泥沙及 沉积物，水样检测合格，由市水质检测中心开具合格报告书。
给水井 雨水井	每月 一次	检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	

项目	频次	内容	具体要求
污水井	每半年一次	重复上述检查。 清理污泥，疏通下水管道。 各类井盖及金属构件刷漆。	

6. 空调系统（含分体空调）管理养护要求

（1）制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施包括冷水机组、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行智能控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用。

（2）建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录。

（3）制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果。

（4）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

（5）保养耗材包括但不限于以下内容：水泵润滑油、冷冻机油、滤尘网、排气阀、冷凝器专用清剂、风柜皮带、机组防锈漆、杀菌灭藻剂等。

专业公司空调系统管理养护计划如下表：

项目	频次	内容	具体要求
约克螺杆冷水机组	每日两次	1. 检查螺杆主机运行情况是否正常，包括油温，压力，水温，负荷，声音，压缩机状态等众多参数。 2. 根据每天天气及使用情况，合理调整使用机组及负荷	要求所有参数处于正常范围以内。
	每月检查1次	聘请专业公司的工程师对三台约克机组，进行运行参数分析和检查，及时发现机组不良运行的参数，进行整改和更换相关配件。	要求机组随时处于正常状态，不带病运行。
冷却泵冷	日常维护	1. 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常温度和噪音现象。 2. 泵体盘根处滴水是否符合要求。 3. 检查泵体及相关管道保温棉包裹是否完好，严密。 4. 所以水泵保持100%的完好率。	电压、电流、发热温度等正常，盘根无漏水。

冻 泵	每季 一次	1. 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况。 2. 转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。	联轴器、 阀门正常有效。
	每年 一次	1. 清洗水泵及电机轴承并加注润滑油。 2. 检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录。 3. 更换水泵轴衬套，重新加装填料。 4. 泵体清洁除锈刷漆，要求防锈漆及面漆各至少两遍，并做好相应保温层。	外观良好, 润滑良好, 阻值符合要求。
冷 却 水 塔	日常 维护	1. 检查水阀浮球阀是否正常。 2. 观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况。 3. 所有冷却塔保持 1 0 0 % 的正常率。	电流、电压正常，阀 门开启正常有效。
	每季 一次	1. 每季检查2-3次布水器，每月进行水处理。 2. 检查电机皮带是否正常，及时更换磨损的皮带。	皮带正常有效， 水质处理合格， 冷却水塔外观良好。
	每年 一次	1. 用500V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求。 2. 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应 3. 加润滑油；若有异常，则换新。 4. 检查填料是否老化并及时补充。 5. 检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理。 6. 清洗冷却水塔及风扇和叶片。 7. 检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件； 8. 冷却水塔整体清洁。 9. 检查电机运行及噪音是否正常，定期更换皮带等易磨损配件。	电机风扇连接良好， 塔体整洁。

风 机 盘 管	日常 维护	1. 观察风机是否正常运行。 2. 空调开关及电磁阀工作是否正常,对损坏的温控开关及时更换,对智能控制的开关更换要求符合智控要求。 3. 每季清洗一次空气过滤网,不定期排除管内的空气。 4. 积水盘按需要定期放置除藻剂(根据需要放置,每年至少一次)。 5. 保温管道及盘管保温棉保持完好,破碎部分及时更换。 6. 及时修复管道的渗漏部位,确保大楼其他设施安全(如果因漏水发生其他设施的损坏,由中标人承担相关修复赔偿责任)。 7. 检查电机运行及噪音是否正常。如有问题及时处理。	运行正常。
	每季 一次	1. 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水。 2. 保温要求达到的标准是否良好,自动排气阀工作有效。	阀门工作正常, 盘管畅通。
	每年 一次	1. 检查电机、风扇是否转动灵活,如轴承有阻滞现象应加润滑油;若有异常,则换新。 2. 用500V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0.5M Ω ,否则应干燥处理,达到符合要求。 3. 检查各节点螺栓紧固。 4. 清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢。	出口风速、 温度达到要求; 电机运行无噪声, 设备无漏水。
新 风 机 柜	日常 维护	1. 机组外部清洁。 2. 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。 3. 检查电机运行及噪音是否正常,并防止有老鼠等异物进入。	外观良好, 设备运行正常。
	每季 一次	1. 清洗风机过滤器。 2. 风机轴承加注润滑油。	过滤器干净, 润滑良好。

	每年一次	1. 清洗风机及管道过滤网。 2. 清洗公共场所风机出风口。 3. 更换清洗电机轴承，并加注润滑油。 4. 风机及风柜外壳除锈补刷油漆。 5. 检查、测试控制线路节点螺栓紧固。	制冷嘲热讽效果良好、空气循环顺畅，无泄漏。
阀类	每半年一次	A、节制阀与调节阀的维修保养： 1. 检查是否泄漏税，如是则应加压填料。 2. 检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新。 B、磁调节阀、压差调节阀： 1. 检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换。 2. 能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否动作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理。 3. 阀门本体除锈，补刷油漆。	开闭灵活，无破损和渗漏。
控制系统	日常维护	1. 定期清洁。 2. 检测电流、电压是否正常。	运行正常。
	每季一次	1. 检查配电开关、线路等有无过热现象。 2. 检查各节点螺栓紧固。	线路接点无过热现象、控制装置良好。
	每年一次	1. 检测控制箱的接地电阻。 2. 更换接触不良的配件。	阻值符合规范要求。
水处理	每月一次	委托专业公司进行水质处理，达到相关规程规定；并记录归档保存。	合格。

7. 消防系统管理养护要求

(1) 制定并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养。

(2) 及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率100%。

(3) 落实区域消防安全责任人、义务消防人员，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“零”。

(4) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(5) 保养耗材包括但不限于以下内容：烟感、温感探头、广播喇叭、润滑剂、转动皮带、设备除锈刷漆、应急照明灯、电机轴承、压力表等。

(6) 合同期内需负责更换过期的消防灭火器，现办公区，机房区，生活区，停车场共计196个。

消防专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内 容	具体要求
火 灾 自 动 报 警 系 统 (FAS)	每天 一次	1. 每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及动作监视状态，一有故障，及时处理，并进行主、备电源切换试验。 2. 对主机及联运柜外表进行清洁。	外观良好， 功能正常。
	每月 一次	1. 完成日检查保养全部内容。 2. 控制器主要工作电压测试。 3. 烟感、温感探头安装倾斜度不大于45度，与底座接触是否良好，外观是否洁净完好。 4. 随机抽取不低于2%的温、烟感探头，检查报警是否正确。 5. 手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失。 6. 任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。	设备运行正 常,各项功能 正常。
	每年 一次	1. 重复每月一次的工作。 2. 对楼层内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查。 3. 办公楼智控消防烟感，温感整体完好率保持95%以上，如果超标，及时处理更换。	设备运行正 常,各项功能 正常。
应急广 播和消 防对讲 电话	每月 一次	1. 清洁设备。 2. 检查外观是否良好，检查线路及设备是正常。 3. 检测每层广播喇叭和电话的效果,有故障,马上更换。	通信畅通，音 响效果达到要 求

项目	频次	内 容	具体要求
防排烟风机	每月一次	1. 清洁卫生。 2. 手动运行一次。 3. 设备标示。	外观良好、运行正常、标示清楚。
防排烟风机	每半年一次	1. 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好。 2. 紧固各部分松动的螺丝及联轴器。 3. 检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点。 4. 调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好。 5. 清洁电机及风滤器和机壳内部。 6. 向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性。 7. 检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志。 8. 手动开机测定三相电流值，检查指示灯电压、电流表，听查风机各部件运行声音。 9. 各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查。 10. 连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性。 11. 连续运转半小时验证风机运转正常。	润滑良好，运行正常。
	每年一次	1. 重复以上内容。 2. 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻。 3. 风机外壳清锈、刷漆。	外观良好，标示清晰。
气体灭火系统	每月一次	1. 清洁卫生。 2. 检查外观是否完好，有无泄漏气体现象。 3. 检查气压表的完好情况。	外观良好，压力正常。
	每半年一次	1. 检查气瓶压力。 2. 气瓶外壳除锈，刷保护漆。 3. 模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。	压力正常、运行正常。
消火栓及管网	每月一次	1. 清洁箱内卫生。 2. 检查箱件是否齐全。	卫生良好，配件齐全
	每半年一次	1. 消防栓水压测试射程在13米，能实现联动。	无滴漏、

项目	频次	内 容	具体要求
		2. 对水带进行防霉处理。 3. 每年至少一次所有管网的除锈刷漆,底漆,面漆均符合相关要求。	压力正常、 工作正常。
疏散 指示牌	每天 一次	检查外观有无破损及不亮,一旦发现及时维修。	设施完好。
应急 照明灯	每半年 一次	1. 面板有无划伤或破裂现象。 2. 检查安装是否牢固。 3. 针对检查中发现的缺陷取下来进行修复,再装回原位。 4. 面板擦拭干净。	设施完好, 运行正常。
消防泵	每月 一次	1. 手动试运行,查看盘根滴水是否符合规范。 2. 水压是否正常,是否有异声异味。 3. 控制柜指示灯,柜内元器件工作是否正常。	外观良好, 运行正常。
喷淋泵	每年 一次	1. 电机、轴承加注黄油;如有异响,应更换轴承。 2. 泵体及管道阀门除锈刷漆。 3. 喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验。 4. 消防栓泵应启动消防栓按钮试验,是否联动。	润滑良好, 运行正常。
喷淋 管网	每月 一次	检查喷淋头是否滴漏,喷淋管网压力是否正常。	无滴漏、 压力正靠。
各类 阀门及 表类	每半年 一次	1. 更换失灵压力表。 2. 放去管网污水,并试验。 3. 室外管道清锈刷漆,并标注水流方向及水系统色环。 4. 阀门丝杆加注黄油并加装防护套。 5. 检测湿式报警阀工作是否正常,水力警铃声响是否宏亮。	无滴漏、 压力正常、 工作正常。

8. 电梯系统管理养护要求

(1) 制定并严格执行电梯运行管理制度、安全操作规程和电梯系统设备维修保养制度,监控电梯专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养;

(2) 设立24小时报修电话或对讲机值守制度,及时发现并协助排除设施设备故障,及时配合有效处理电梯事故,维修质量合格率100%;

(3) 协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证；

(4) 做好各项运行和维修保养记录；

(5) 制定切实可行节能运行管理措施，有明显节能降耗成果；

(6) 电梯维护单位是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养单位；

(7) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(8) 保养耗材包括但不限于以下内容：润滑剂、曳引轮线槽、制动器闸瓦、蓄电池、轿厢刷漆、轿厢照明等。

电梯专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表：

A、机房

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
机房的通道， 出入口门	1. 通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效。 2. 机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好。 3. 机房内应清洁卫生，不得堆放非电梯用物品。	7天
机房设施	1. 机房内温度要维持在符合设备良好运行的温度条件、天花板或墙体不应漏水。 2. 消防器材在有效期内。	7天
滑轮间	1. 滑轮间应有足够的固定照明、电源插座。 2. 滑轮间入口，急停开关动作可靠。 3. 滑轮间地面清洁无油污。	3个月
手动盘车装置	1. 手动盘车装置齐全,标识明确，操作说明清晰详细。 2. 制动器松闸扳手应挂在制动器附近容易接近的墙上。	1个月
配电盘,控制柜 (屏)	1. 各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常。 2. 接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常。 3. 电子板插件固定要良好，表面无积尘，无异味。 4. 门锁及安全回路无短接线。 5. 设置有故障检测功能的微机电梯,需检查故障记录并做相应处理。 6. 布线整齐，线槽盖板齐全、严密，接地良好。	15天

		1. 各接线端子标志和编号清晰、并紧固，无氧化及接触不良。	1个月
		2. 清洁卫生良好。	
		各电气部件的工作状态及检测点的工作参数符合产品说明要求	3个月
		1. 断错相保护功能正常。	12个月
曳 引 机 曳 引 机	减速箱	1. 表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常。	
		2. 运转时应无异常响声及振动。	15天
	曳引轮	3. 传动部件啮合状态良好，无异常温升。	1个月
		油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换	
		1. 曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常。	1个月
		2. 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象。	
		3. 曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用。	
曳 引 机	轴承	4. 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰。	12个月
		5. 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固。	
	制动器	6. 曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于2mm。	15天
		1. 应无异常发热、无异常声音。	
	制动器	2. 按润滑要求定期加注。	6个月
		1. 制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好。	
		2. 制动轮光洁、无异常划痕，运行时无异响。	15天
		3. 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠。	
	导向轮复绕轮	4. 制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确。	12个月
		5. 制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常，接近使用期限时应更换。	
曳 引 机	电机	1. 制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂。	12个月
		2. 解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求。	
	电机	1. 旋转顺畅、无异常声响；绳槽无严重油垢，磨损无异常。	1个月
		2. 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰。	15天
		1. 工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生。	

		2. 定子线圈应清洁、无积尘。	3个月
		3. 电机的接线端子固定可靠、接触良好, 无明显氧化及锈蚀。	6个月
编码器/测速电机		1. 固定可靠、清洁卫生、转动灵活, 无异常声响。	15天
		2. 接线端固定可靠、接触良好。	6个月
选层器		1. 所设置的传动钢带受力均匀无扭曲, 无裂痕或破损现象。	15天
		2. 固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内。	1个月
		3. 电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化。	
限速器/安全钳		1. 各运动部件转动灵活、无异常声响, 铅封或漆封标记齐全, 无移动痕迹。	15天
		2. 钢丝绳及绳槽无严重油垢, 磨损无异常。	1个月
		3. 所设置的电气开关及触点工作可靠, 接线良好。	
		4. 限速器、安全钳联动试验可靠; 限速器可靠固定、垂直度偏差不大于0.5mm。	12个月
		5. 定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求。	24个月
曳引机减震装置		1. 限位挡块及缓冲橡胶齐全并固定可靠; 橡胶表面无裂痕、老化现象。	6个月
停电自动救援装置		1. 所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀。	1个月
		2. 定期检查其功能正常。如需停电检修, 应采取措施, 防止误动作。	15天

B、轿厢和对重

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
轿内标示牌	轿内应有标明额定载重量、人数、制造单位的铭牌。 电梯使用守则、紧急情况时联络电话等。 电梯注册登记标志。	15天
轿厢壁、天花板及地板	1. 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀。 2. 如轿厢重新装修, 不应使用易燃材料, 且需检查及调整平衡系数。	15天
轿内操纵箱及显示器	按钮、开关无明显的老化、损伤, 标记清晰、功能正常。 所设置的轿内检修盒面板锁有效, 检修盒内各开关功能正常。 3. 显示器表面无破损, 显示状态正确无误。	15天
轿厢照明和通风装置	1. 轿厢内照明和通风空调装置工作应正常, 轿内地板的照明度要在50Lx以上。	15天

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
	2. 应定期检查及清洁轿厢空调，确保正常运行，无异常噪音。	每月
轿厢门、地坎、护脚板	不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀。 轿厢地坎及上坎清洁无积尘。 轿门门滑块齐全，无脱落。	15天
	4. 护脚板符合标准要求并固定可靠。 5. 阻止关门所需的力不应大于150N。 6. 门扇与门扇，门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求。 7. 轿门门滑块、轿门门挂轮、门挂板偏心轮检查磨损及间隙调整。 8. 不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音。	3个月
轿门开关	1. 开关安装应紧固、无松动。 2. 开关动作位置应适当，开关动作时电梯不能启动或停止运行。 3. 如两扇轿门不是直接连接，副门锁也应正常动作。	15天
门机系统	1. 各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好。 2. 开关门顺畅，无异响及卡阻。 3. 开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损。 4. 所设置的光电安全触板清洁无积尘，发射接收准确无误动作。	1个月
	5. 接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀。 6. 机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求。 7. 安全装置动作应迅速可靠；安全装置动作时轿门应反向开门，运转应平稳。 8. 开关门位置、速度传感装置工作正常。	3个月
轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离	1. 不能超越规定尺寸150mm。	12个月
	2. 轿厢地坎与厅门地坎间隙、轿厢地坎与厅门门锁轮间隙检查符合标准。	6个月
	3. 如装有井道壁防护网或防护板，防护网（板）不应松脱或损坏。	3个月
紧急出口（安全窗、安全门、检修门、活板门）	1. 出口门（窗）开、关顺畅，锁紧装置可靠有效并符合标准要求。 2. 出口门（窗）应附带开关，打开出口时电梯停止。 3. 出口门（窗）强度足够，不应破损。	15天

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
轿门机械锁装置	1. 应符合相关的动作条件，动作应灵活、可靠。 2. 如依靠电磁装置动作，电磁装置动作正常，温升不应过高。	1个月
应急照明、警铃和电话	1. 停电后应急照明装置应正常。 2. 报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常。 3. 外部的警铃及电话等设置在管理员常驻的消防中心或值班室；为方便紧急救援、检修，机房与轿厢间应设置电话联络装置；设置在轿内的紧急联络装置要使用方便。	15天
轿顶检修装置	1. 轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置。 2. 检修开关动作应灵活可靠。	15天
轿顶停止开关	1. 停止开关的动作要良好。	15天
停层、平层装置	1. 各平层感应器表面清洁无积尘，感应器与感应片的各相关尺寸符合要求。 2. 确认轿厢运行时产生的位移不会导致感应器与感应片碰撞。 3. 电气连线固定可靠，接触良好。	1个月
轿顶照明及开关	1. 轿顶照明、照明开关及防护罩应齐全并良好，有备用灯泡。	15天
轿顶面、防护栏	1. 轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸。 2. 轿顶面各装置电气布线整齐。	6个月
轿顶反绳轮	钢丝绳槽无严重油污，不应有过度磨损，绳轮转动灵活。 轴承润滑良好，无异响。 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适。	3个月
导靴(滚轮)	1. 运行时无异响，接触部(转动部)的磨损不应太大、润滑良好。2. 导靴(滚轮)安装尺寸符合产品要求；轿顶、对重上油杯内。3. 油量充足且油杯不漏油不破损。	1个月
机械选层器	1. 机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好。 2. 断带安全保护开关位置正确，功能正常。	15天
称重装置	1. 称重装置的安装位置正确,动作状态应良好。 2. 满载、超载信号所对应的电梯控制功能及相关声光信号正常。3. 对于连续检测载重量变化的称重装置，应定期通过电脑数据检查是否正确。	3个月
	4. 应定期调整称重装置的初始状态。	12个月

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
对重	1. 对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀。 2. 对重如有反绳轮，其绳槽磨损不应太大，轴承润滑良好，无异常噪音；绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适；对重块应固定可靠，运行无异响；绳头连接装置应固定可靠；如用螺杆连接，应至少用两个并紧螺母，并用开口销锁紧。	3个月

C、井道、层门和候梯厅

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
井道照明	1. 井道照明应齐全。	1个月
限速器钢丝绳	1. 钢丝绳槽磨损在规定值以内。 2. 钢丝绳不应有断股现象，不应有过量的断丝和磨损。 3. 与安全钳拉杆的连接部位材料不应有过量的磨损、锈蚀 端接部组装应良好，应使用三个绳夹夹紧，夹绳方向应正确。	6个月
主钢丝绳	1. 钢丝绳的张力应均等，与平均值偏差不超过5%。 2. 钢丝绳不应有过量油污；不应有断股现象，断丝数不超过标准，不应有过量磨损；绳头连接装置的各部件齐全、固定可靠，紧固件无松动。	3个月
导轨及支架	1. 限速器、安全钳联动试验后，应将安全钳动作痕迹打磨平整。2. 导轨及支架表面清洁，无严重油污及锈蚀，导轨撑架、压板的紧固件不应松动。	12个月
强迫换速、限位、极限开关	1. 开关坚固可靠，开关动作部位不应生锈，滚轮无严重磨损。 2. 开关动作位置要适当，符合产品产品要求。 3. 电气触点接触良好，各开关相应功能应正常。 4. 轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作。	3个月
厅门	1. 门头清洁，无垃圾杂物，厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀。 2. 门开关动作应顺畅良好，无卡阻、异响。	15天
	厅门关门到位的电气保护装置功能正常。 门扇采用间接机械联动时，被动门电气连锁保护装置功能可靠。 在层门最不利位置，施加外力，门扇之间的间隙不超过30mm，且无停梯现象。	1个月

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
	1. 厅门三角锁动作、复位灵活，开锁钥匙应经授权使用。 2. 厅门验证锁紧的电气保护装置功能正常，锁紧元件的最小啮。3. 合尺寸为7mm；门扇与门扇、门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求；门锁滚轮的间隙及与开门刀的配合尺寸符合产品说明要求；门偏心轮检查及调整、门挂轮磨损检查；闭门器功能在各层工作正常。	3个月
厅门地坎	1. 厅门门脚胶齐全，无脱离。	15天
	2. 厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦。	3个月
	3. 不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音。	
	4. 轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在5-10mm。 5. 厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品产品及标准要求。	12个月
随行电缆及附件	1. 随行电缆两端应可靠固定，不应有打结及波浪扭曲现象。 2. 运行时随行电缆不应触及其他部件而导致磨损或损坏。 3. 轿厢完全压缩缓冲器后，电缆不得与底坑地面及其他部件接触；轿厢监控线与随行电缆同步捆绑时，确保不产生大的晃；动和表面破损。	6个月
大厅按钮及显示器	1. 按钮、开关功能正常，且不应有显著的老化、损坏、卡阻现象；显示器的显示应正确、没有缺划、错划的现象；候梯厅应有足够照明（与业主明确责任）。	15天
消防功能	1. 消防迫降和消防员专用各项功能应正常，基站消防开关应有适当防护。	3个月

D、底坑

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
底坑停止装置	1. 不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠。	15天
底坑爬梯	1. 底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出。	12个月
缓冲器	1. 液压缓冲器被压缩后应能自动复位，完全复位后开关才能恢复正常；液压缓冲器的电气保护开关动作灵活，功能可靠。	15天
	2. 液压式缓冲器的液量应正确；缓冲器顶面至轿厢、对重的距离应符合标准要求。	3个月
	3. 缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象。	6个月
安全钳	1. 安全钳及联动机构各部件齐全，无过量磨损及损坏；安全钳各楔块与导轨间隙均匀并符合产品产品要求，夹紧位置正确；安全钳各部件无过多油污，应定期清洁。	3个月

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关	1. 限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低。 2. 钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作。 3. 电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象。	15天
底坑地面	1. 应保持良好的清洁状态，防水良好、无渗水漏水现象或消防水倒灌现象。	15天
补偿链或补偿绳	1. 补偿绳的张紧轮装置及行程限制开关固定，位置正确，开关功能可靠；补偿链或补偿绳无破损及断裂，无生锈和腐蚀现象。	15天
	2. 补偿绳张紧力要充分、均匀；电梯运行时补偿链或补偿绳不应离地过低；补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道	3个月
	3. 补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠	6个月

9. 监控系统管理

（1）制定监控系统管理养护制度和计划，定期对监控系统进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保监控系统24小时正常、安全运行；

（2）建立24小时维修值班制度，及时排除故障，维修修合格率100%；

（3）管理和维护好各类监控设施；

（4）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

三、秩序维护

1. 范围为整个广东数据中心园区内，包括区域内停车场、建筑物、园区道路、员工宿舍、运动场所等公共区域。

2. 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，在物、技防设施完善的情况下确保园区安全、有序。保安人员要配置充足按正常劳动工时制（每天8小时，每周5天工作制）三班安排岗位，年龄在18至55岁之间，高中学历，部队退伍军人为骨干力量，并保证其相对稳定，要求作风严谨，实行24小时保安值班制度，要定期组织培训，每年不少于两次组织保安人员进行安全方面的演习，每年不少于两次组织保安考核，让每个保安员熟知各种应急处理流程。

3. 24小时对办公楼周边区域治安情况监控。严禁在大楼前环道上停车，园区及大楼外围严禁张贴或闲坐等。

4. 24小时对各个出入口人员实施管理、检查和控制。对一般来访、办事人员，建立询问登记制度；与采购人协商确认采取针对性措施，加强对领导办公区域、保密室、设备机房、停车场等重点部位的安全防范。

5. 大堂的值班人员在工作繁忙及上下班高峰时间应适量增加。
6. 采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，确保万无一失，在正常工作日繁忙时间内保安值班人员满足实际需要。
7. 重要出入口实行24小时值班和监控。每班巡查辖区不少于四次，检查辖区内重点部位及各层门窗等情况。
8. 监控系统：工作人员应熟练并灵活运用监控系统，充分发挥本大楼技防优势，24小时使用监控系统，全天候对监控点进行监视及重要部位录像。整个区域做到24小时有安全护卫人员巡查。
9. 维护办公和公共场所肃静，制止喧闹现象，杜绝闲杂人员随意走动；制定并落实保密管理制度，未经用户批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露用户内部工作人员电话、车牌号等私人资料。
10. 协助采购人做好重大会议的会场布置、服务、各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫相关工作。
11. 负责制定突发事件应急处理预案，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
12. 设立防火工作专项小组，全力配合相关部门做好防火工作；及时发现和排除各种安全隐患。确保无重大火灾、刑事案件和交通事故发生。
13. 其它与安全保卫有关事项。

四、消防管理

负责辖区内的全部消防设施、设备的使用和管理及辖区内火灾的报警和救助工作。

1. 落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
2. 全天24小时消防中心值班，辨别消防报警的信息。
3. 检查辖区内所有便携式灭火器材、防毒面具，过期用品及时更换。
4. 需在设施设备运行维护及环境安全维护人员中建立训练、义务消防队伍，出现消防事故应有15人或以上到达现场。
5. 每天进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。
6. 配合采购人实施消防演习和信息大楼消防应急预案。
7. 本项目期内需更换服务范围内的所有灭火筒，共计196个。

五、办公用停车场管理

1. 全天24小时对地面露天车场实施管理，保证车辆停放安全，协助采购人制定可行的管理制度。严格执行采购人车场管理规定。
2. 对进出所有车辆实行登记。记录车辆的进出时间和完损程度。准确了解进出的内部车辆驾驶司机，外来临时车辆进场后跟车泊位。
3. 设有规范的车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌或标示牌。负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。
4. 负责车场交通配套设备、设施的使用管理、简单维修和日常保养。其它与交通、车辆、停车场有关的事项。
5. 及时发现和协助采购方妥善处理在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏。

六、客服和会务服务

1. 全面负责各类会议、展览、重大活动、开幕式、参观访问等会务服务和接待服务工作；单位领导的勤务工作。
2. 根据会议的不同性质、规模，制定切实可行的会务服务方案。
3. 根据采购人需求负责会务活动的广告用品、接待用品的供应，制定各类会议的服务规程，做好会议接待布置：包括导向指示牌、电子显示屏、桌椅摆放、姓名牌制作摆放、茶具消毒、会务安全保障等，帮助采购人做好重大会议的会场布置工作。
4. 做好各种会议的会前、会中、会后的服务工作，确保各种会议不因服务不当而受影响。
5. 根据会务需要合理配置固定数额的会务服务人员。
6. 对会务服务人员进行严格的礼仪、服务、语言等专业培训，保障各种会议的高质量高效率。
7. 积极主动与采购人沟通，协助配合会务、餐饮、讲解及接待服务工作。
8. 做好其他各种临时性的工作事项。

七、环境卫生管理

1. 清洁范围：电税办大楼及周边区域办公生活配套，办公楼室内外、餐厅、厨房、生活休息区及运动区、

公共通道、设备、设施的保洁、外墙清洗、办公室、会议室、库房等均属本次的清洁范围。中标人承担其管理范围内的卫生用品采购、管理、使用。办公室安排在非办公时间内保洁，其它办公室安排在正常办公时间保洁（特殊部门除外）。

2. 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

3. 负责清洁、养护项目的实施，保养项目为：日常清洁、外墙清洗、水池消毒清洗、化粪池定期抽排、排污系统疏通、设备设施的保洁、花岗岩大理石晶面及墙体养护等，确保房屋立面、公共楼梯、广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。

4. 中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

5. 负责各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂。中标人需负责垃圾的收集、清运，定期清理垃圾箱，做到垃圾日产日清。

6. 办公大楼内大堂、电梯间、创作室、办公室地面或地板定期晶面打磨保养或打蜡。

7. 中标人需根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下进行清洁。

8. 建筑物自来水水池定期清洗、消毒，供水符合卫生标准，无二次污染及其它隐患。定期清理园区内沟渠，确保雨水、废水、污水排放通畅，定期清理沙井、雨污水井及管道、化粪池、化油池。

9. 中标人进场后对大楼（包括外墙）进行一次全面大清扫，定期清洗外墙（外墙清洗人员持《高空作业资格操作证》），每年至少清洗2次。

10. 办公时间室内（办公室）清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式，每天上午下午各至少一次，每周一次全面清洁宜安排在周末，具体时间由采购人确定。

11. 中标人需负责在清洁卫生中消耗的物料和工具。

12. 清洁标准：室内家具、器皿、洁具等用品表面洁净、摆放整齐，纸篓洁净，地面或地毯无污渍、垃圾。办公大楼内所有办公室、会议室的窗帘一年清洗一次；保持地面、墙面、天花、物件表面无积水、无积油、无污渍、无积尘、无烟头、干净整洁；玻璃明亮洁净、无手印；室内无杂物，物品摆放整齐有致；室内无异味、无恶臭味；烟灰桶、垃圾桶无明显杂物和污渍、无垃圾；各类标志（标识）清晰，设置合理、准确；设备设施表面无积尘、无明显锈渍；排水口无堵塞；卫生区域内无蜘蛛网，保持干爽清洁的环境。

13. 协助采购人做好每季度的全面卫生清洁及省、市、区临时迎检的卫生工作。

14. 负责饭堂及值班室等后勤用房的保洁。

15. 每天对园林水池上的飘浮物杂物（落叶等）进行打捞，不定期清洁水池。

16. 其他与环境保洁有关的事项。

清洁卫生及消杀作业具体要求与标准不能低于下表：

A、清洁卫生作业要求与标准

位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
建筑物外部	1	广场及道路	清扫两次	全面清洁一次			干净、无杂物、无污渍
	2	公布栏、宣传栏	擦抹二次		清洗一次		明亮光洁、无污渍
	3	灯 具	清抹灯罩一次	用不锈钢油擦抹灯柱一次			干净光亮
	4	栏 杆	清抹一次		用清洁剂清抹一次		干净、无污渍
	5	沟渠、雨、污水井及井盖		清理一次	全面清理一次		确保通畅，无异物异味
	6	化粪池、隔油池				清理一次	确保排污通畅，周围无异味
	7	车库、岗亭	清扫或清抹一次	冲洗一次	用清洁清抹一次		干净、无污渍
	8	围墙				修复围墙破损土石材质	干净、无破损
	9	附：外墙面定期清洗，一年二次，特殊情况另行清洗 灯具、栏杆每半年补油漆一次，特殊情况另行油漆 交通、监控指示牌每年更换一次，特殊情况另行更换 围墙铁质栏杆每两年油漆一次，特殊情况另行油漆					无明显污痕斑迹

建 筑 物 内 部	1	地面、墙面	清拖二次地面 清抹一次墙面	清洗一次	清洗打腊一次		光滑明亮、无杂物、无污 渍、无水渍
	2	送风口、 排烟风口	清抹一次	用清洁剂清抹 一次			干净、无尘
	3	天花灯饰		清扫二次	清抹一次		干净、无蜘蛛网，无灰尘
	4	玻璃门	清抹一次		用清洁清 抹一次		干净、无污渍
	5	楼 梯	清扫二次地面 清抹一次扶手				干净明亮、无污尘
	6	消防设施	清抹一次	用清洁剂清抹 一次			干净明亮、无污渍
	7	垃圾桶	清抹二次	用清洁剂清抹 一次			干净、无杂物、无污尘
	8	管道井			清扫二次		干净、无蜘蛛网
	9	管道设备			除尘一次		无灰尘
	10	防火门	清抹一次	用清洁剂清抹 一次			干净、无污渍
	11	卫生间	清拖二次 冲洗若干次	用清洁剂清洗 二次			干净、无臭、无污水
室 内	1	地 面	大理石地面：每 日清拖一次，用 进口“静电除尘 剂”推尘数次。 瓷片地面：每日 用地拖湿拖一 次，用“静电除 尘剂”推尘数次。	清洗地毯一次	根据实际情况合理安排 清洗保养维护频次		无杂物、无污渍、无水渍 光亮。
	2	墙 面	大理石墙面：每 日用毛巾清 抹一次。 普通墙面：随时 保持清洁。	用清洁剂全面 清洗一次清扫 一次		大理石墙面 用晶面机、 晶面剂护 (进口环 保)一次， 打蜡一次	无污渍、无灰尘。无污渍、 无灰尘、无蜘蛛网。

	3	门、窗	清抹一次	用清洁剂 清抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅	清抹一次	用清洁剂 清抹一次			无污渍
	5	饰物	清抹一次	用清洁剂 清抹一次			无尘、无污渍
	6	天花灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	垃圾箱、篓	上午、下午				无过夜垃圾
	8	空调出风口			清洗一次		无尘、无污渍
	9	地毯		吸尘杀虫一次	清洗一次		无尘、无污渍
宿舍	1	地面	清扫二次	清拖一次	用清洁剂清洗一次		干净、无杂物、无污 渍、 无积水
	2	墙面	清扫一次		全面清抹一次		干净、无灰尘、无污渍
	3	天花灯饰		清扫一次	全面清抹一次		干净、无蜘蛛网
	4	门、消防栓	清抹一次	用清洁剂清洗一次			干净、无污渍
	5	楼梯通道	地面清扫二次， 扶手清抹一次	清拖一次	用清洁剂清洗一次		干净、无杂物、无污渍
	6	设 备 房	清扫一次		全面清拖一次		干净、无积水、无蜘蛛网
	7	地 下 室 卫 生 间	清拖二次 冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水
机关食堂	1	地面(含办公室)	清拖二次 (上、下午)				干净、无杂物、无污渍
	2	大厅墙壁				用清洁剂清洗一次	干净、无污渍
	3	玻璃窗、门		清洗一次			无尘、无污渍
	4	接待餐厅地毯		清洗一次			无尘、无污渍

	5	卫 生 间	清拖二次 冲洗若干次	用清洁剂清洗 二次			干净、无臭、无污水
电 梯	1	不锈钢表面	用不锈钢油 清抹若干次		全面清洁一 次		光洁明亮、无污渍
	2	轿箱地面	清洗地毯一次				干净、无杂物
	3	轿箱内地脚线	清抹一次	用清洁剂清抹 一次			干净、无尘
	4	按钮、灯 饰、箱顶	清抹一次		用清洁剂清 洁一次		干净、无灰尘

B、消杀作业要求与标准

序 号	位 置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每 周	每 月	
1	卫 生 间	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、 缝隙、角落、墙角等入，每 周一次		1、灭鼠标准：鼠密度 不超过5%（粉迹法） 2、灭蚊标准：积水中 三龄幼虫或蛹阳性率 不超过3% 3、灭蝇标准：蝇类孽 生地三龄虫和蛹检出 率不超过3% 4、灭蟑螂标准：蟑螂 密度不超过1%（粉迹 法） 5、灭白蚁标准：按《城 市房屋白蚁防治管理 规定》执行。
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一次		
		老鼠		于老鼠经常出没之地投 放鼠药毒饵两次，几种鼠 药轮换投放	
2	消 防 通 道 电 梯 间	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、 缝隙、角落、墙角等入，每 周一次		
		蚊、蝇			
		老鼠		于老鼠经常出没之地投 放鼠药毒饵两次，几种鼠 药轮换投放	

3	污水井 污水沟	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周一次		
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
4	污水井	老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
5	垃圾中转站	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周一次		
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一次		
		老鼠		投放老鼠药两次	
6	建筑物内外	白蚁		利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：用毒死蜱、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次	
7	饭堂	蟑螂 蚊蝇	消杀每周一次（星期五晚消杀、星期日下午洗地）		
		老鼠	灭鼠每月一次		

备注：屋顶、外墙面（含玻璃外墙）每年清洗两次，清洁人员要有相关高空作业资格；室外广场每月清洗一次，运动场每周清洗一次，并根据实际情况增加清洗次数，以保证场地的洁净。节假日或举办活动时配

备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生，大楼雨蓬每两个星期清洗一次。

八、办公室、会议室和室内外公共场所绿化摆设与保养

1. 负责园区内的室外各类绿化、园林设施、植物的日常养护和管理工作。
2. 负责门前各类盆栽得定点摆设、更替、保养；负责大楼及重大庆典活动、重要会议和迎宾活动、国家法定节假日等活动所需的临时性绿化摆设；负责各办公室、公共区域和会议室等花卉摆设、更替、日常保养。
3. 园区及办公室绿化养护，负责园区内树木、灌木、草皮、花卉等各种植物的养护，养护数量及范围以现场踏勘为准。
4. 植物摆设和造型要美观，确保植物摆设与环境 and 任务性质的相适应。根据现场情况，中标人提供室外植物改造方案。外观风格与园区风格协调一致。
5. 每周向采购人递交绿化养护计划及上阶段的工作小结。
6. 重大会议、重大活动，十一、春节等，应根据采购人需求进行增加摆设、悬挂节日横幅（费用由中标人支付）。
7. 中标人根据养护需要和采购人的要求自行购置所需工具。
8. 绿化养护所需肥料和杀虫、防病菌药的采购及费用由中标人负责。
9. 采购人将按照以下所述“养护质量标准”的要求进行不定期检查，发现不符合养护技术标准的，采购人向中标人发出整改通知，中标人在3天内整改完毕。
10. 绿化维护保养工作标准，参照《园林绿化养护标准二级》实施。
11. 绿化管理服务工作人员应加强工作责任心，杜绝植物非正常死亡的事件，管理不善导致的植物死亡，由中标人负责补种，费用由中标人承担。

九、其它委托事项

1. 按采购人要求做好辖区内防范各类传染病的各项应急工作。
2. 协助采购人做好会议的接待工作，收集相关意见，报告采购人，并及时处理、及时反馈。
3. 建立沟通汇报制度，设专人与采购人相应部门联系，每周报送工作计划与上周任务完成情况，及时沟通突发情况及有关问题。

4. 根据采购人的要求和指引完成物品的搬运任务，清理废旧物品。
5. 负责辖区内节假日、大型活动的彩旗、花卉、横幅等布置工作。
6. 负责辖区内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。
7. 提供协助会务布置策划、大型接待活动等专项服务、特约服务，如：活动接待司仪服务、预备车辆服务、司乘服务、酒店住宿预约服务等。
8. 配备1名财务人员负责日常费用管理工作。
9. 负责本次采购的项目服务其它相关工作及采购人提出的信息大楼园区内其它管理工作、任务和要求。
10. 中标人向采购人提供服务辖区内节能减排方案建议。
11. 配合采购人通过网格化管理，运用网络互联、移动互联等工具，实现空间化远程资信管理服务。

附件 2：保密协议书

保密协议书

为加强信息技术资料 and 数据的保密管理，双方根据国家有关法律、法规，本着平等、自愿、协商一致、诚实信用的原则，就乙方为甲方提供软件修改完善、数据处理和技术支持服务（下称项目）等工作中的保密事宜达成如下协议：

一、 保密信息

（一）在项目中所涉及的项目设计、图片、开发工具、流程图、工程设计图、计算机程序、数据、专利技术、招标文件等内容。

（二）甲方在合同项目实施中为乙方及乙方工作人员提供必要的的数据、程序、用户名、口令和资料等；

（三）甲方应用软件在方案调研、开发阶段中涉及的业务及技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据等；

（四）甲方为完成本合同提供的任何其他信息资料并且在提供时未说明是公开信息的。

二、保密范围

（一）甲方已有的技术秘密；

（二）乙方持有的科研成果和技术秘密，经双方协商，乙方同意被甲方使用的；

三、保密条款

（一）乙方及其工作人员应严格保守甲方的有关保密信息，不得以其他任何手段谋取私利，损害甲方的利益。

（二）未经甲方书面许可，乙方及其工作人员不得以任何名义向有关单位或个人泄露甲方保密信息。

（三）未经甲方书面许可，乙方及其工作人员不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

（四）未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所。

四、保密信息的所有权

以上所提及的保密信息均为甲方所有。

五、保密期限

（一）本协议的保密期限为本协议签订之日起至本协议终止之日后满 5 年。

（二）在本协议失效后，如果本协议中包括的某些保密信息并未失去保密性的，本协议仍对这些未失去保密性的信息发生效力，约束双方的行为。

（三）本协议是为防止甲方的保密信息在协议有效期发生泄漏而制定。因任何理由而导致甲、乙双方的合作项目终止时，乙方应归还甲方所有有关信息资料 and 文件，但并不免除乙方的保密义务。

六、关系限制

本协议不作为双方建立任何合作关系或其他业务关系的依据。

七、违约责任

乙方未遵守本协议的约定泄露或使用保密信息的，甲方有权单方解除项目合同，乙方应在收到甲方解除合同通知之日起 10 日内按合同总价的 30%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失，甲方有权进一步追究乙方一切相关法律责任。

附件 3：廉政协议书

廉政协议书

为增强甲乙双方廉政意识，完善自我约束、自我监督机制，营造守法诚信、廉洁高效的工作环境，使甲乙双方的业务往来充分体现公开、公平、透明、恪守诚信的精神，预防各种谋取不正当利益的违法违纪行为发生，维护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉洁自律规定，特订立本廉政协议书。

第一条 甲乙双方的权利和义务

- （一）严格遵守国家法律法规和廉政建设的相关规定。
- （二）严格执行合同，自觉履行合同约定的相关义务。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损坏国家和集体利益。
- （四）双方应对各自工作人员开展廉政教育，增强相关人员廉洁自律的意识。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （六）发现对方严重违反本协议书条款的行为，有举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方义务

- （一）甲方及其工作人员、亲属不得索要或接受乙方的礼金、有价证券、贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。
- （二）甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品。
- （三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动，配偶子女的工作安排以及出国出境旅游等提供方便。
- （四）甲方及其工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方业务有关的经济活动。
- （五）甲方工作人员及其配偶、子女及其他特定关系人不得以个人借用（包含甲方借给乙方或乙方借给甲方）等名义与乙方或乙方工作人员发生现金、房屋、交通工具和贵重物品往来。
- （六）不违反《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的内容。

第三条 乙方义务

（一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员、亲属行贿或馈赠礼金，有价证券，贵重礼品；不得以任何理由为甲方及其工作人员支付应由甲方或个人支付的任何费用。

（二）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加宴请及娱乐活动；不得为甲方及其工作人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

（三）乙方不得为甲方及其工作人员装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国出境旅游等提供方便。

（四）乙方不得以谋取非正当利益为目的，擅自与甲方工作人员就业务问题进行私下商谈或者达成利益默契。

（五）乙方或乙方工作人员不得以借用（包含甲方借给乙方或乙方借给甲方）等名义与甲方工作人员及其配偶、子女及其他特定关系人发生现金、房屋、交通工具和贵重物品的往来。

（六）发现甲方工作人员有违反本廉政协议书规定的，应向甲方单位举报。甲方举报投诉联系部门：省税务局纪检组。

第四条 违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本协议书第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究责任；给乙方造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本协议书第一、三条，经认定事实清楚、证据确凿的，根据具体情节和造成的后果，甲方有权对乙方采取以下一种或多种处理办法：

1、甲方向乙方提出书面警告；

2、在一定范围（甲方及其关联单位）内通报乙方违约行为；

3、将乙方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加甲方招标；情节严重的，甲方建议主管部门给予乙方一至三年内不得进入其主管的市场的处罚；

4、扣除乙方合同履约保证金；

5、甲方有权终止涉及违约的业务合同，拒绝支付涉及违约的业务合同余款；

6、如给甲方造成经济损失的，则全部由乙方赔偿。

（三）本协议中有关处理条款的约定不影响业务合同中有关违约责任追究权利的行使。

（四）如乙方或其工作人员涉及犯罪的，甲方有权报送司法机关追究其刑事责任。

第五条 本协议书作为合同的组成部分，与合同具有同等的法律效力，经双方签署后立即生效。本协议书的签订并不免除双方的其他合同责任与义务。

附件 4：项目月度服务考核表

类别	项目	标准内容	规定 分值	评分 标准	扣分
客 户 服 务 17 分	项目工作 巡查	1、定期进行对管理服务工作的检查,制定各部门工作计划。	10 分	每 发 现 一 处 不 符 合 扣 2 分	
		2、《工作日志》、《项目各项记录表》记录完整。			
	员工着装 与精神面 貌	1、员工按公司统一着装制服、佩戴工牌。			
		2、工作规范,举止文明、大方,精神状况良好,使用文明用语。			
	突发事件 处理	1、接到突发紧急事件通知,最快速度到达现场进行协调处理。并按要求填写《突发事件情况处理表》上报。			
	员工入职 和培训计 划实施情 况	1、员工入职资料。	7 分	员 工 个 人 档 案, 不 完 整 扣 2 分。	
2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。		每 发 现 一 处 不 符 合 扣 1 分			
设备 设施 运行 维 护、 维 修 服 务 30 分	1、大楼公共设施及电制开关的巡查维护,维修各项办公设施。		30 分	每 发 现 一 处 不 符 合 扣 3 分	
	2、高、低压电房、泵房、中央空调房的管理巡查与维护工作。				
	3、监督巡查装修施工的进度,及协助甲方完成的各项验收工作。				
	4、各科室用电设施的评估及电线线路布线安装工作。				
	5、建立完善的节能降耗管理体系,制定用电节能降耗措施				
	6、给排水系统、消防系统、电梯系统的管理与维护情况				
环境 卫生 管理 与 维 护	室内公共 区域	1、地面:地面无垃圾杂物、光洁度均达标;地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守甲方的相关管理制度。	8 分	每 发 现 一 处 不 符 合	
		2、墙面:干净、无污渍、无垃圾。			

类别	项目	标准内容	规定 分值	评分 标准	扣分
16 分		3、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、天花板无蜘蛛网。		扣 2 分	
		4、电梯：轿箱电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净明亮、槽内无沙粒。			
		5、办公室：地面无明显污迹；墙面干净；天花板无蜘蛛网；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无明显污渍、空气清新。			
		6、卫生间：地面干净、无积水、无异味、无杂物、门、窗无明显灰尘、便器无污渍、设施完好、用品齐全；镜面无污迹、洗手台无水渍。			
		7、开关灯、指示灯、无污迹。			
	室外公共区域	1、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，保持干净整洁。	8 分	每 发 现 一 处 不 符 合 扣 1 分	
		2、沙井、集水井：无垃圾、底部无沉淀物，井盖无污迹。			
		3、停车场：地面洁净无污渍、无垃圾、保持干净整洁美观。			
		4、垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无异味；垃圾筒干净明亮。			
		5、天台：天台无垃圾、杂物、排水畅通。			
		6、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。			
		7、工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间保洁记录表》等记录完整			
		8、按要求做好疫情防控消杀工作，并有相关记录。			
公共秩序与安全管理及停车场管理服务	1、严格执行人员来访管理制度，《来访登记表》记录完整，使用文明用语，严格落实大院疫情管控工作措施；对来访大楼人员，要做到先电话核实同意后，方可登记进入。		21 分	每 发 现 一 处 不 符 合 扣 3 分	
	2、按要求做好《交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡岗、脱岗或做其他与工作无关的事情。				
	3、上下班期间停车场出入口、专人站岗指引车辆进出车场。				
	4、保安人员协助甲方完成各项搬迁办公室及其他工作事项。				

类别	项目	标准内容	规定 分值	评分 标准	扣分
21 分		5、甲方要求完成其他特殊加班事项，必须按时完成。			
		6、如需代他人接收信件包裹，要第一时间进行核实，需征得接收人同意后，方可代收。			
		7、工程施工管理服务（其它的进场施工项目），跟进安全管理、安全用火管理、施工物资规范堆放管理等			
会务 及 后 勤 服 务 管 理 16 分		1、会议室服务：布置会场，备好座位、会议器材、杯具茶水等设施用品。保证会议室开水供应茶水准备到位；会中服务：将会议室茶水添加一遍后。会议结束后及时检查有无遗留物。会后工作：清洁会场，关好电源、门窗。	16 分	每 发 现 一 处 不 符 合 扣 2 分	
		2、工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，热情服务，态度和蔼，文明用语。			
		3、餐厅地面干净卫生；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。			
		4、办公室卫生打扫清理，每天早上不定时分发报纸、杂志、信件。			
		5、办公室办公用品的领用及派发、饮用水补给。			
		6、值班室床铺整理，床单送洗，值班室接待生活用品的准备和补充。			
		7、物业物资调配管理、清点及档案整理。			
		8、各停车场的出入卡及车辆出入手续办理。			
得分					
考核 情况					