

西安市人力资源和社会保障大厦

物业管理服务合同

甲 方：西安市社会保险管理中心

乙 方：西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司

2024 年 4 月

中国 西安

服务合同

甲方：西安市社会保险管理中心

乙方：西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司

一、合同标的物内容及数量

本项目服务包括日常接待服务、建筑物维护和管理、区域内公共设施设备维保维护和管理、邮件报刊收发、会议服务和管理、公共卫生清洁和垃圾清运、交通和车辆管理、大厦安防和安保工作、公共区域美化绿化。物业服务楼内面积：17839 m²。

（一）物业服务区域

1、公共区域：人力资源和社会保障大厦围墙以内的各种建筑物、构筑物的公共区域、以及相关配套的设施设备、餐厅、开水房、卫生间、地下及各停车区域等。

2、大楼公用部位：大楼承重结构部位、户内外墙体面、天井、门厅、楼梯间、走廊通道、卫生间、道路、围墙（栏）、设备间、地上及地下车位等。

3、公用设施设备：本物业服务区域内，物业使用人共同使用的供配电系统、弱电系统、给排水系统、空调系统、消防系统、通风系统、监控系统、电梯系统、建筑智能化系统、车库管理系统、多功能厅、所有会议室音响灯光系统、人防系统、建筑物防雷设施及其它公用设施设备。

4、特约服务区域：大门西侧劳动监察办事大厅、一至三层服务大厅、各会议室、值班室、部分办公室、党建活动中心等。

（二）物业服务内容

1、办公楼房屋的日常维修、养护和管理。包括楼外周界部分、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗以及相关的行人道、行车道、垃圾房、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等其他公共部位的维修、养护和管理。并对办公室、会议室、机房、档案室、机要室等场所的灯具、插座、锁具等进行维修更换。

2、办公室内设备的维护、维修和搬移的人工服务。

3、公用设施设备的日常例行维保维修、养护、运行和管理（大型专项维修、整修除外）。其中供配电系统、空调系统、消防系统、监控系统、电梯系统须与具备相应专业资质的维保公司签订相应维保服务合同。

4、安保协防消防管理。包括整栋大楼及周界的安全和消防管理。在甲方指导下负责监控系统的管理，在甲方及消防管理部门指导下负责消防系

统的管理。

5、地下停车场和室外停车场的管理。维护好停车智能管理系统、车辆进出、车辆停放秩序，确保停车场管理规范，秩序良好。

6、会议室服务。在甲方的统一调配安排下，负责会议室及接待室的卫生清理、会场布置、设备调试以及会议茶水服务；定期对会议室窗帘清洗。

7、协助甲方完成各种迎送、接待、礼仪等。

8、保洁管理。负责整栋大楼及周界的清洁保洁，包括楼外周界、大楼外观、楼内门厅、楼梯间、电梯间、走廊通道、会议室、活动室、地下停车场、水房、垃圾房、卫生间以及相关的行人道、行车道、共用设施设备等其他公共部位的清洁保洁以及生活垃圾清理处置。

9、健身房服务。健身房日常管理、器材维护、卫生清洁。

10、负责报纸杂志、信件收发。

11、美化绿化服务。大楼门厅、走廊通道、会议室等公用部位的花卉、绿色观赏植物的养护，大楼外围绿化带及草坪的浇灌、修剪、补栽。

12、生活水箱清洗及化粪池清掏。负责大楼生活供水系统清洗及化粪池清掏，以及相关检验检测工作。

13、工作区、部分办公室、值班室入室保洁及床上用品更换、清洗。

14、管理甲方交给的物业档案资料及以后形成的资料。

15、配合甲方开展有关活动及临时性工作任务。

16、配合甲方开展节能降耗工作。

17、制定应急预案，应对各种突发事件。

18、对于业主和物业使用人违反法律法规所规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理等措施。

19、编制物业管理相关的使用手册、服务指南以及内部公共性管理制度等文件，开展宣传工作。

二、服务条件：

(一) 服务地点：西安市人力资源和社会保障大厦

服务类型：办公类物业

座落位置：西安市雁塔区建工路 28A 号

建筑面积：17839 m²

院落面积：7.8 亩

(二) 服务期：自 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日。

三、合同价款

(一) 合同总价款为人民币 (大写) 壹佰捌拾肆万陆仟贰佰元整 ¥1846200 元。

(二) 合同总价包括: 物业服务费、餐饮服务费。

(三) 物业服务费包括物业管理、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等; 管理区域水电、基础设施维修维护费用、清洁卫生、绿化管理费用; 物业管理区域内秩序维护费用; 购买或租赁必需的机械及器材的支出; 保洁清洁基础耗材费用; 人员劳保费用; 物业服务行政办公费用; 临时性加班的加班费用; 法定税费; 合理利润等一切费用。系固定不变价格, 不受市场价格变化因素的影响。

四、款项结算

(一) 服务合同签订后一个月内支付服务费 1286200 元 (大写壹佰贰拾捌万陆千贰佰元整), 2025 年 4 月支付服务费 560000 元 (大写伍拾陆万元整)。

(二) 支付方式: 银行转账。

五、双方承担费用及权利和义务

(一) 甲方承担费用

- 1、甲方负责按照服务合同约定内容支付物业服务费用。
- 2、甲方承担大厦大中型整修、改造、专项维修相关费用。
- 3、甲方承担大厦公共区域固定资产配置及采购相关费用。
- 4、甲方承担大厦水、电、燃气、供暖相关费用。

(二) 乙方承担费用

- 1、乙方承担物业所属工作人员劳务、社保、奖金等费用。
- 2、乙方承担大厦消防系统、中央空调系统、电力设施系统、客运电梯系统维保服务及检验检测费用, 以及 200 元 (含) 单价以下的维修费用。
- 3、乙方承担大厦公共区域基础设施 200 元 (含) 单价以下日常维修维护费用, 包括墙面、地面、石材、照明、供电、供水、绿化、监控、门禁、车辆道闸、公共区域办公家具等。
- 4、乙方承担大厦直饮水机日常维保、生活水箱清洗、化粪池清掏以及相关检验检测费用。
- 5、乙方承担大厦生活垃圾 (不含餐厨垃圾) 清运费。
- 6、乙方承担日常维修维护所需耗材及低值易耗品采购费用。

(三) 甲方的权利和义务

- 1、代表和维护自身及服务使用人的合法权益。
- 2、甲方有权对乙方承诺的服务事项进行监督并提出合理化建议。对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位。如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经市政物业管理主管部门认定，甲方有权终止合同。
- 3、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。
- 4、协助乙方做好物业管理和宣传教育、文化活动。
- 5、监督检查乙方的物业管理与服务工作的实施及合同、制度的执行情况。
- 6、甲方应依据本合同及时、足额向乙方缴纳物业管理费用。
- 7、在合同生效后甲方依据陕西省物业管理条例第五十条相关规定向乙方提供楼宇建筑面积千分之三或最低不少于100平方米的管理用房和必要的值班用房，在合同有效期内由乙方无偿使用；在合同生效后向乙方提供分机电话及宽带接口供管理服务使用。
- 8、负责提供管理与服务所需的图纸、资料。
- 9、甲方应该保证在乙方入驻时所有房屋设施设备的完好，并提供相应的检验合格证明。
- 10、甲方外租外借或以其他形式转让房屋时，须在承租、承借或其他受让方进驻前通知乙方，并在承租、承借或其他受让方合同中约定本合同继续有效，且承租、承借或其他受让方不因此成为合同当事人，甲方为本合同唯一的委托方。
- 11、需装饰装修办公用房时，审批装修方案并通知乙方，以便乙方在施工期间为甲方实施有效监督。
- 12、甲方需要乙方配合的各种活动，涉及内部管理与服务的重大变动及相关信息，应提前向乙方通知和通报。
- 13、监督所属人员和服务使用人遵守大楼管理公约及相应的管理制度。
- 14、有权要求乙方调换不称职或违规人员。
- 15、如乙方服务管理水平不能胜任、工作严重失职、工作人员对甲方造成严重不良社会影响、巨大损失等致使合同的不能实现的情况出现，甲方保留单方面解除合同的权力，在此情况下，甲方不用对乙方做出赔偿。此条款不免除甲方依照《中华人民共和国民法典》及其它法律规范享受的其它权利。

（四）乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度;遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本项目物业实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督;及时向甲方介绍汇报物业工作及物业使用和运行情况。

2、乙方工作人员必须服从经甲方工作人员与乙方主管领导协调沟通后乙方认可的，甲方工作人员的合理安排、指导、管理、调配。

3、对乙方响应文件服务内容及承诺，不得以乙方内部任何人员变动为由，降低或变动响应文件中所承诺的服务水准及服务项目，严格按响应文件及承诺执行。

4、本合同生效后，应将所有的岗位设置的具体人员及班次安排报送甲方，并且配备齐全；工作中如有变动，预先及时通知甲方；妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露甲方任何个人信息或将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途。

5、本合同使用人违反有关规定、政策和管理与服务制度的行为，进行批评、劝阻和制止，情节严重者提请甲方有关部门处理。

6、经甲方预先许可，乙方可以委托专业公司承担本服务的专项管理与服务业务，但不得将本服务的管理责任转让给第三方。

7、根据本合同向甲方收取管理与服务费用。

8、不得占用本服务的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能；如需在本服务内改、扩建或完善配套项目，需与甲方协商并报有关部门审批后方可实施。

9、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设备、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施;根据国家及行业规定，本大楼的房屋、设备需要进行中修或大修时，按相关行业法律法规规定，由乙方提出中修、大修方案经甲方同意后，由甲方承担相关费用，由乙方按照甲方的意见组织实施。

10、乙方负责更换、维修本大楼公共区域和公共设施任何损坏的部分，该部分更换、维修费用由甲方承担。在承建商、供应商保修范围内的保修期间，因房屋建造质量或安全技术不规范等原因产生的故障或损坏，应由乙方联系承建商。供应商进行维修，甲方予以配合、协调。

11、向甲方和本服务使用人告知使用本服务的有关规定，当甲方和本服务使用人装修本服务大楼时，应予以配合并负责告知有关限制条件，为了有效保障大楼的相关设施、设备的完整性与良好的使用性能，乙方收取装修施工方一定金额的装修管理费及装修保证金等相关费用。

12、建立健全本服务的管理与服务档案资料，本合同终止时，乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方已交全部完整的管理用房和设备以及管理与服务的全部档案资料。

13、协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政部门报告，保护好现场，做好应对工作。保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要认真履行职责，但不得侵害公民的合法权益。

14、乙方应建立完备的用工制度，确保合法用工。如乙方与其工作人员发生纠纷，乙方应负责并妥善解决。

15、乙方员工的人身伤亡事故由乙方妥善处理，如需赔偿由乙方解决。

16、乙方可根据管理需要及时与甲方磋商就该物业的管理、运作、维修服务以及保险的合理需要，对该物业管理规则进行修改和补充。

17、及时对正常管理中未列的异常事件及批准的管理预算中未列明的额外开支，做出建议性报告，并报甲方批准后实施。

18、对公共区域的照明、通风、消防以及公共设施，乙方应对此完全履行管理责任，但由于政府部门的行为或独立承包商的疏忽和错误使用或其它无法控制的因素造成的损坏，乙方无需承担责任。

19、管理期满时向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

六、质量保证

乙方所提供服务必须执行下列条款（具体服务及人员配备标准见附件1）：

（一）乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

（二）在服务期限内，遵循零干扰服务。乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

（三）乙方在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

（四）因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成的重大事故，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失或工作不便的，应当赔偿甲方的经济损失（产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准）。

（五）监督管理

1、甲方大厦综合管理办公室负责组织对乙方服务质量进行监督管理和检查考核，具体考核办法由甲乙双方协商确定。

2、乙方应根据合同规定的内容及人员岗位情况，制定出内部相应的考核办法。

3、经甲方大厦统一管理办公室检查考核不合格项目并下达限期整改的方面乙方必须按时完成。

4、乙方应做好各方面的工作记录以备甲方检查。

(六) 检查与考核

1、检查时间：

日常检查与节前检查相结合。重大节假日前对大厦安全及环境卫生进行大检查。乙方应对检查中发现的问题立即重做或整改。

2、考核办法：

采取驻大厦各单位每月调查问卷并打分的形式进行，实行百分考核制。经双方协商，制定出检查考核打分办法（详见附件2、3考核评分表及考核标准）付诸实施。驻厦各单位每月打分一次，满分为100分，85分为合格。凡平均分低于85分的季度（三个月），甲方有权在最近一次支付费用时扣罚季度物业管理费（为年度物业服务费/4）5%。根据甲乙双方共同制定的相关管理规定及员工处罚规定为依据，若在检查中发现乙方员工有失职现象的，甲方有权要求乙方相关人员予以处罚。

七、验收

(一) 服务期满后，甲方根据合同要求，进行验收。验收合格后，填写项目验收单（一式叁份）作为对服务的最终认可。

(二) 乙方向甲方提交服务实施过程中的所有资料。以便甲方日后管理和维护。

(三) 验收依据：

- 1、本合同及附件文本；
- 2、国家相应的标准、规范。
- 3、甲方检查考核结果

八、违约责任

(一) 按《民法典》中的相关条款执行。

(二) 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同，造成甲方损失的，乙方应给予经济补偿。甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书

面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（三）甲方违反本合同付款的有关规定，使乙方未达到管理服务质量约定目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；逾期未解决的，乙方有权终止合同，由于甲方重大过错，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

（四）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（五）甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务费的，甲方向乙方偿付当期物业管理费用5%的违约金。

（六）乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权根据季度考核情况，扣罚乙方当季5%的物业管理费用。

（七）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务项目进行转包或分包。

（八）甲乙双方任何一方在无法律依据，合同约定前提下不得随意提前终止合同，违约方应按照该年度管理与服务费5%的比率赔偿对方违约金，如此等违约行为造成对方任何经济损失的应按实际情况给予经济赔偿。

（九）乙方必须为其选任工作人员的行为向甲方负责，因工作人员的过错对甲方造成损失的必须由乙方对损失承担责任。

九、保密条款

（一）乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

（二）甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

（三）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十、争议解决

(一) 本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第2种方式解决：

- 1、提交西安仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

(二) 本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、合同变更

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

十二、合同生效

本合同一式4份，甲方持2份，乙方持2份，本合同甲、乙双方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动终止（合同的服务承诺则长期有效）。

十三、其他事项

(一) 西安市财政局政府采购管理处在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

(二) 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商并签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

附件 1：物业服务岗位配置及其服务内容、标准

附件 2：西安市人力资源和社会保障大厦物业服务评分表

附件 3：西安市人力资源和社会保障大厦物业服务评分标准

附件 4：大厦中央空调系统维保服务标准及内容

附件 5：大厦消防系统维保服务内容及标准

附件 6：大厦电力系统维保服务内容及标准

附件 7：大厦客运电梯维保服务内容及标准

甲方	乙方
西安市社会保险管理中心 (盖章) 	西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司 (盖章) 
地址: 西安市雁塔区建工路28A	地址: 西安市碑林区南二环西段27号西安旅游大厦
邮编: 710043	邮编: 710061
法定代表人: 	法定代表人: 
被授权代表:	被授权代表:
电话: 82281290	电话: 029-82065668
传真:	传真:
开户银行: 工商银行西安万寿南路支行	开户银行: 中国银行股份有限公司西安南二环支行
帐号: 3700131329219500387	帐号: 102807337741
日期: 2024年4月19日	日期: 2024年4月19日

物业服务岗位配置及其服务内容、标准

物业配备人员不得低于 40 人。其中，物业服务中心（含会务）物业经理 1 人、经理助理 2 人、客服 5 人；工程部 7 人；秩序协防部 15 人；保洁部 10 人。

一、服务中心办公室

（一）物业经理

1、经理人选要求

年龄 50 周岁以下，具有物业管理资格证书、服务行业从业人员健康证，具备 5 年以上行政办公楼业态物业全盘管理经验。工作条理性强，有较强的语言表达能力和文字功底，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。

2、服务内容

全面负责各类岗位服务人员管理和调配，协调处理采购人提出的各项要求和建议，对内对外沟通协调，负责签订大厦各设施设备维保服务合同及协议。

3、服务标准

负责根据采购人要求制定物业管理制度，监督指导服务人员按物业服务制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换；详细制定工作安排，如有人员变更须提前三日告知业主并协调人员确保服务不间断，在服务人员临时缺员时可顶替具体服务工作；协调处理业主提出的各项要求和建议，按照需求组织人员完成工作；协调与公安、市容等外部部门相关事宜，保证业主单位正常有序开展相关工作。物业经理考察试用期一月，不符合业主要求服务方需及时更换。

（二）物业经理安全工作助理

1、人选要求

年龄 50 周岁以下，具有物业管理资格证书、服务行业从业人员健康证，及消防安全员、电梯安全员资格证书。工作责任心强，安全意识高，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。

2、服务内容

主要负责协助物业经理管理大厦消防安全、水电安全、电梯设备安全等相关工作。

3、服务标准

负责根据采购人要求，协助物业经理制定和落实各项安全管理制度，监督指导服务人员按安全管理制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换；深度参与和配合大厦餐饮服务以及消防系统、电梯系统、水电设施设备的专项维保维修工作，提出安全预期想定，做好日常安全检查督查，排除安全隐患，协助组织实施各类安全相关演习演练；配合物业经理做好疫情防控相关工作；协调处理业主提出的各项安全生产相关要求和建议，按照需求组织人员完成工作。

（三）物业经理综合助理

1、人选要求

年龄 50 周岁以下，具有物业管理资格证书、服务行业从业人员健康证。工作责任心强，主动服务意识高，具有良好的综合判断能力、决策能力、沟通协调能力。

2、服务内容

主要负责协助物业经理管理大厦日常保洁、安保巡查、各项秩序维护、停车管理等相关工作。

3、服务标准

负责根据采购人要求，协助物业经理制定和落实保洁、安保、秩序管理、停车管理相关制度，监督指导服务人员按相关管理制度执行工作，如有问题负责落实整改及人员更换和调配；详细制定工作安排，如有情况变更须提前三日告知业主并协调人员确保保洁、安保服务及秩序管理服务不间断，在服务人员临时缺员时可顶替具体服务工作；协调处理业主提出的相关要求和建议，按照需求组织人员完成工作。

（四）客服人员

1、人员要求

年龄 40 周岁以下，女性，具有物业管理、会务服务 3 年以上工作经验及服务行业从业人员健康证，熟练使用计算机，了解物业管理行业的基本特点及具备良好的物业服务意识，有较强的文字功底和沟通协调能力。

2、服务内容

负责办公楼举办的各类会议服务，做好会议室的布置、会前、会中、会后服务，及迎送、接待、礼仪等；负责报纸、信件分发等工作；负责与业主沟通；负责物业档案管理与文案性工作；协助采购人开展活动。

3、服务标准

建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，并对毛巾、水杯进行清洗、消毒，保

持室内干净整洁，物品摆放整齐有序，会场布置及时，做到周到、热情、细致、快捷、无差错；根据采购人需求，对各类报刊杂志、信件等（按楼层及房号）进行分类，按时如数送达指定地点，不得错发、漏发，更不得擅自借于他人，做好分发记录；做好业主沟通工作，了解业主诉求，及时、耐心处理业主对物业工作的建议或投诉；落实档案管理制度，指定专人负责，分类、编目、妥善保管承接档案、物业服务档案、设施设备档案等档案资料，做好保密工作，不得私自外借、复制，不得丢失。

二、工程部

（一）人员要求

年龄 55 周岁以下，配备专业技术人员，具备上岗所需的专业资格证书，应均具有服务行业从业人员健康证。负责办公楼所有等公共设施的日常维护和小修，能够熟练操作、运行和维护设备，参与和配合维保单位开展实施维保工作。

（二）服务内容

1、配合大厦楼宇设施设备维保单位做好大厦电梯系统、空调系统、电力系统、消防系统维保服务工作（具体维保内容见附件 4-7），服务频次和标准须达到国家及行业有关要求，同时做好相关维保维修工作记录。

2、办公楼房屋及附属设施的小修、养护和管理。包括楼外周界部分、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗以及相关的行人道、行车道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等其他公共部位的小修、养护和管理。并对办公室、会议室、机房、档案室等场所的灯具、插座、锁具等进行维修更换。

3、公用设施设备的运行和管理。包括供配电系统、给排水系统、空调和暖通系统、消防系统、监控系统、电梯系统、建筑物防雷设施及其他共用设施设备。

（三）服务标准

1、房屋的维修、养护和管理

要求加强日常巡查和维修、养护工作，确保房屋本体使用完好。制定房屋使用管理规定，严禁随意装修和擅自改变房屋结构等行为，确保楼宇结构和附属设施设备的安全。

2、公共设施设备的维保、维修、养护、运行和管理

一是制定严格的设备设施养护计划和维修制度，做好设备设施的日常和计划性养护、检修工作；设备管理人员应实行 24 小时值班制度，高压配电室及负一层设备间要求配备 2 人 24 小时值班。

二是除不可抗拒因素外，在正常工作时间内，不能有人为停水、电、暖、空调的现象。发生故障，在非工作时间内以最短时间处理解决，小修不过夜，确保水、电、照明、空调等设备设施全天候安全运行。

三是充分利用楼宇控制系统，对污水排放、中央空调、供暖系统等设备实施有效管控，提升物业管理的智能化、科技化水平；充分响应国家节能降耗号召，制定切实可行的管理方案与实施措施，通过技术改造等方式，实现能源消耗总体水平逐年降低的目标。

三、秩序维护部

（一）人员要求

年龄 35 周岁以下，具有服务行业从业人员健康证，其中监控室值班人员需持建（构）筑物消防员证书。负责办公楼门卫、来客登记、地下停车场及大门口外车场管理、定期定点巡查办公楼公共安全，大门岗及监控室（消防中控室）24 小时值守。

（二）服务内容

1、安保秩序管理。包括整栋大楼及周界的安全保障和秩序管理。在采购人指导下负责大厦整体安全保障和秩序管理，确保大厦门岗 24 小时值班以及大厦各楼层日常巡逻巡查，在大厦 1-3 层大厅安排专人值班，负责秩序维护和业务指引，随时应对和处置突发事件。

2、消防安全管理。在采购人指导和要求下承担大厦消防安全整体工作，负责大厦消防中控室 24 小时值班，定期对大厦各部位消防设施设备进行日常巡检巡查，配合消防维保公司组织实施维修维保、消防器材更换、演习演练等工作，制定消防安全预案，随时妥善处理消防安全突发事件。

3、停车管理。按照采购人要求负责大厦地上地下停车系统管理和操作，对进出场车辆进行登记、证照发放、停车指引和秩序维护。

（三）服务标准

1、安全管理：指派专人（持对应上岗或资质证书）对消防、监控中心、进出口进行 24 小时值班。在主要通道、地下室出入口监控死角，配备专业的保安人员进行巡逻，负责安全、保卫工作。制定全面的安全保障工作计划，建立有效的保安制度，及应急响应方案，消除一切危及或影响安全和保密的外界因素。根据大楼平面布局和总面积、出入口数量配齐保安，明确固定岗和巡逻岗的位置与数量，确保保安巡逻的岗位和路线，做到定时定点定线巡逻与不定时定点定线巡查相结合，要注意出入口、隐蔽处、重要部位、停车场等场所。建立 24 小时固定值班、站岗和巡逻制度，做好交接班工作，根据国家消防条例规定，制定防火制度，定期检查消防设施，组

织消防演练，建立消防管理档案，保障各类重大活动接待及群体上访秩序维护工作，针对业态管理特点提出切实可行提升方案。

2、停车管理：车辆管理做到进出有序，停放整齐，场地整洁，安全标示明显，防范措施得力，保证车辆及行人的安全。

四、保洁部

（一）人员要求

年龄 55 周岁以下，具有 1 年以上办公楼保洁服务经验与服务行业从业人员健康证。绿化操作人员具有相关职业证书。

（二）服务内容和标准

1、环境卫生管理

（1）服务内容：负责整栋大楼及周界的清洁保洁，包括楼外周界、大楼外观、楼内门厅、楼梯间、电梯间、走廊通道、会议室、活动室、接待室、大厦西侧劳动监察接待大厅、一至三楼服务大厅、多功能厅、地下停车场、水房、垃圾房、卫生间以及外围行人道、行车道等公共部位及共用设施设备的清洁保洁；化粪池清掏；办公楼外墙清洗；健身房卫生清洁；部分办公室环境保洁以及其他服务；值班室卫生清洁及床上用品更换、清洗。

（2）服务标准：建立环境卫生管理制度、明确保洁区域责任、保洁频次并认真落实；环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

■地面：楼内大厅、通道、楼梯，每日拖擦 3 次，定期保养，保持材质干净、有光泽；外围地面每日清扫 2 次，每月彻底冲洗 1 次，玻璃顶棚、前后院及地下车库每月冲洗 1 次，保持无落叶、无垃圾、无污渍；雨雪天气后及时清扫，雨雪停后半天内地面无积水、积雪。

■墙面：涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，每月清扫 1 次，保持目视无蛛网、无明显污渍；2 米以下贴砖墙面，每周抹擦 1 次，保持表面干净、无污渍；外围瓷砖围墙每季度彻底清洗 1 次，保持无明显泥渍、污渍、乱涂乱画与张贴物。

■门、窗、玻璃：每周擦拭 1 次，保持无手印、无污渍，干净光亮。

■公共区域桌椅、查询机、电视、楼梯扶手、电子屏、花瓶、开关等 2 米以下公共设施每日擦拭 1 次，保持表面干净、无污渍。

■消防栓内、天花板、共用照明灯具、标识牌等 2 米以上公共设施：每周擦拭 1 次，保持表面干净、无污渍。

■垃圾桶：整齐套袋，桶内垃圾不超过 2/3，每周冲洗 1 次垃圾桶，保

持桶壁无污渍、周围无污水与垃圾散落。

■屋顶：每周清扫 1 次，保持清洁、无垃圾，落水口无杂物堵塞；每月清洗 1 次玻璃屋顶，保持无积水、积雪、积尘。

■电梯轿厢：每日清扫、擦拭 1 次，每周对电梯轿厢保养 1 次，保持轿厢地面无水迹、垃圾，轨道槽内无杂物、无泥沙，轿厢壁表面光亮、无污渍、无手印，厢内广告屏、宣传画、灯无污渍、无积灰。

■车库：每日推尘 1 次，每周彻底拖拭 1 次，每月冲洗 1 次车库出入口顶棚，每季度擦拭 1 次车库管道，保持地面无垃圾、无污渍、无油渍，保持本色，车库管道、顶灯等高空设施无明显积灰。

■外围设施：标识、道闸、人防门、围栏、座椅、空调外机、地下室通风口、摄像头、广角镜、宣传栏、射灯、路灯等附属设施每周彻底擦拭 1 次，保持无明显污渍与积灰。

■垃圾收集站：每日清理 1 次，保持垃圾桶分类清晰，内外壁、桶盖无明显污渍，定点放置，周围地面无污渍、无污水、无垃圾，夏季无明显异味与蚊蝇。

■雨水井、水沟：每月清理 1 次，保持无明显淤泥、杂物与落叶，无堵塞。

■入室保洁：会议室、多功能厅、值班室、部分办公室、每日清洁 1 次；每月精细清洁墙面 1 次；健身房每日清洁 1 次，健身器材每周精细擦拭 1 次。保持地面无污渍、干净光亮；墙面无污渍、无蛛网、无积灰；沙发、茶几、档案柜、办公椅、电视、健身器材、标识等放置物无积灰、无污迹、定点整齐放置；办公桌、会议无积灰、无污渍，文件、陈设品整齐摆放；门、窗无污渍、无积灰、无明显手印；花盆内、托盘内无垃圾，盆壁无污渍，周围地面无污水、枯叶；地毯无杂物、无毛絮、无积灰、无污渍，整齐平铺；床品、布艺、窗帘无污渍、整齐平铺/悬挂；顶灯、出风口等高处设施无明显积灰、污渍；垃圾桶：垃圾日产日清，桶内外壁无污渍，整齐套袋，定点放置。

■卫生间、开水房：卫生间、开水房每日全面清洁 3 次，每周精细清洁 1 次。地面无垃圾、无污迹、无积水，地垫下方无污渍、整齐平铺；墙面无污迹、无积灰、无张贴涂画，干净光亮；隔档、门、柜子无污迹、无积灰、无张贴、无涂画；便池、拖把池无污渍、无堵漏，出水口、下水口无污渍、无水锈；台面、镜面：镜面、水龙头无水迹，干净光亮，台面无杂物、无积水，放置物无积灰，定点放置，水池内无杂物、无污渍、无水锈，下水管无污渍、无堵漏；开关、插座、灯具、管道、排风口等设施无

污渍、无积灰；热水器表面无污迹、无积灰，接水盘内无杂物，不锈钢面无锈蚀，管道、下水口无堵漏；整体环境无异味与蚊蝇。

■保洁工具：保持完好、整洁，定点放置。

2、除“四害”管理和卫生消毒。

(1) 服务内容：负责灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂工作；公共区域、公共设施的消毒。

(2) 服务标准：建立消杀管理规定，识别消杀重点区域，并严格落实；“四害”消杀达到全国爱卫会规定的标准；公共区域、公共设施定期进行消毒；科学合理用药，不使用国家禁用的药品；记录完善。

3、垃圾分类收集

(1) 服务内容：生活垃圾的分类、收集

(2) 服务标准：制定垃圾分类管理办法，明确管理责任，并严格落实；垃圾日产日清；严格按照《西安市生活垃圾分类管理办法》对垃圾进行分类收集；垃圾分类准确率 95%以上；记录完善。

4、绿化管理

(1) 服务内容：大楼门厅、走廊通道、会议室等公用部位的花卉、绿色观赏植物的养护，大楼周界范围内绿化日常管理和维护。

(2) 服务标准：制定绿化养护计划并严格落实；根据季节对绿植进行浇水、修剪、除草、施肥、杀虫、补栽，确保植物常青、长势良好、错落有致、造型美观；门口摆放方案须报采购人同意；树木及花坛内无枯枝落叶、无石子、无垃圾；补种死树、死草及时，完好率在 95%以上。

附件 2

西安市人力资源和社会保障大厦物业服务评分表

环境卫生（满分 100 分）				
走廊楼梯	水房卫生间	办事大厅	室外院落	综合得分
意见建议				
大厦安保（满分 100 分）				
值班执勤	办事大厅	楼层巡逻	安防秩序	综合得分
意见建议				
设施设备维保（满分 100 分）				
维保次数	反馈时间	维保质量	服务质量	综合得分
意见建议				
会议服务（满分 100 分）				
会议次数	设备维护	会场卫生	服务质量	综合得分
意见建议				
总分(满分 100 分)				

单位名称（签章）：

时间：

备注：水电维保次数及会议保障次数数据实填写，其余项目均按照百分制进行打分，请各单位在问题建议栏注明情况，综合得分为项内各分项的平均分，85 以下为不合格。

附件 3

西安市人力资源和社会保障大厦物业服务评分标准

项目 及分值	内容要求	考核评分标准
保洁服务 (100分)	负责整栋大楼及周界的清洁保洁。	<p>公共区域：保持无落叶、无垃圾、无污渍；雨雪天气后及时清扫，雨雪停后半天内地面无积水、积雪。墙面：无明显泥渍、污渍、乱涂乱画与张贴物。门窗、玻璃：无手印、无污渍，干净光亮。</p> <p>垃圾桶：保持桶壁无污渍、周围无污水与垃圾散落。</p> <p>屋顶：保持清洁、无垃圾，落水口无杂物堵塞，玻璃屋顶保持无积水、积雪、积尘。</p> <p>电梯轿厢：保持无污渍、无积灰。</p> <p>车库：保持地面无垃圾、无污渍、无油渍。</p> <p>外围设施：标识、道闸等，保持无明显污渍与积灰。</p> <p>垃圾收集站：保持垃圾桶分类清晰，内外壁、桶盖无明显污渍，夏季无明显异味和蚊蝇。</p> <p>雨水井、水沟：保持无明显淤泥、杂物与落叶，无堵塞。</p> <p>入室保洁：会议室、多功能厅、值班室、部分办公室，保持地面无污渍、干净光亮；墙面无污渍、无蛛网、无积灰，办公家具无积灰、陈列整齐。</p> <p>卫生间、开水房：整体环境无异味与蚊蝇。</p> <p>以上要求如发现不合格，一次不合格扣2分。</p>
安保服务 (100分)	负责监控系统、消防系统的管理，负责地下停车场及大门口车场管理。	<p>确保管理区域的安全。指派专人对消防、监控中心、进出口进行24小时值班。确定保安巡逻的岗位和路线，做好定时定点定线巡逻与不定时定点定线巡逻相结合。建立固定值班、站岗和巡逻制度，做好交接班工作。定期检查消防设施，组织消防演练。车辆管理做到进出有序，停放整齐，场地整洁，安全标示明显，防范措施得力，保证车辆及行人的安全。以上要求如发现不合格，一次不合格扣3分。</p>
设施设备运行维护服务 (100)	办公楼房屋及附属设施的小修、养护和管理。	<p>做好日常巡查和维修、养护工作。严禁随意装修和擅自改变房屋结构等行为，确保楼宇结构和附属设施设备的安全。做好设备设施的日常和计划性养护、检修工作；高压配电室及负一层设备间要求24小时值班。在正常工作时间，不能有人为停水、电、暖、空调的现象。发生故障，在非工作时间内以最短时间处理解决，小修不过夜，确保全天候安全运行。以上要求如发现不合格，一次不合格扣2分。</p>

会议服务 (100分)	负责各类会议服务，做好会议室的布置、会前、会中、会后服务，及迎送、接待、礼仪等	建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，并对毛巾、水杯进行清洗、消毒，保持室内干净整洁，物品摆放整齐有序，会场布置及时，做到周到、热情、细致、快捷、无差错。以上要求如发现不合格，一次不合格扣2分。
----------------	---	---

附件 4:

大厦中央空调系统维保服务标准及内容

一、维保服务范围

所属大楼冷水机组、冷却塔、冷却水循环泵、冷冻水循环泵、板式换热器、补水泵、风机盘管的维保工作。

二、维保服务内容

1、主机维保服务

序号	维保内容	数量
1	开机前检查制冷剂液位和油位；检查油槽、油加热器和油温	2
2	检查压缩机电机线圈绕组情况	2
3	检查和测试所有运行控制和安全控制功能	2
4	检查启动柜的运行	2
5	配合检查水系统的运行情况（包括冷冻水泵、水流开关、冷却水泵、冷却塔、阀门等）；	2
6	启动冷水机组，检查整个系统的运行状况，记录机组运行参数；	2
7	提供开机保养报告。	2
8	检查机组是否有异常噪音及震动	2
9	开机期间检查冷水机组，调整安全控制装置检查控制装置的运行； 检查油位和制冷剂液位；检查润滑系统；检查回油系统；检查电机和启动柜运行	2
10	检查冷却水、冷冻水温度显示与实际进出水温度是否符合；检查冷却水、冷冻水压力显示与实际进出水压力是否符合	2
11	检查压缩机电机实际电流并与显示电流进行比较，是否正常	2
12	检查供油油压，油压差，油温及油冷却膨胀阀工作情况，如有必要补充润滑油（用户提供）	2

13	记录运行状态参数，分析确认机组运行正常，必要时进行机组检修；	2
14	停机期间检查冷冻水、冷却水系统，对机组蒸发器、冷凝器的换热情况作出评价，提出是否需要清洗的建议	2
15	检查油槽中润滑油的油位及颜色是否正常	2
16	提供停机报告	2

2、风机盘管保养

序号	维护保养内容	数量
1	清洁风机盘管外壳、冷凝水盘及畅通冷凝水管	350 台
2	清洗进回风风口、滤网，排除盘管内的空气	350 台
3	检查风机是否转动灵活，如有阻滞现象，则应加注润滑油和调整电机距离。如有异常摩擦响声则应更换风机轴承。	350 台
4	检测风机电机线圈，绝缘电阻应不低于 0.5 MΩ，否则应整修处理。检查电容有无变形、鼓胀或开裂，如是则应更换同规格电容；检查各接线头是否牢固，是否有过热痕迹，如是则作相应整修	350 台
5	清洁风机涡轮、蜗壳、积水盘上的污物	350 台
6	用除垢溶液(内加缓蚀剂)清除盘管内壁的水垢	350 台

3、水泵检修保养

序号	维护保养内容	数量
1	检查盘根及轴封是否漏水，如是则应修理。	1 项
2	电机、泵体检查有无异常响，电机温度是否正常	1 项
3	联轴器的橡胶垫圈和联接螺丝检查有无损坏	1 项
4	温度计、压力表检查是否正常	1 项
5	转动轴，观察是否有阻滞、碰撞、卡住现象，如是轴承问题则	1 项

	对调整同心度并加润滑油处理，如是叶轮问题则应拆修。	
6	浮动床基础隔振弹簧加黄油防腐	1 项
7	电机相间绝缘电阻和对地电阻用兆欧表摇测相与相，相对地间的绝缘电阻不低于 2 兆欧	1 项
8	泵叶、泵壳、机座检查腐蚀情况，泵壳及机座除锈刷漆	1 项
9	电机、轴承润滑加油	1 项

4、冷却塔保养

序号	项目	维护保养内容	数量
1	电机部分 维护保养	用摇表检测电机绝缘电阻应不低于 0.5MΩ, 否则应干燥处理电机线圈, 干燥处理后仍达不到 0.5MΩ 以上时则应拆修电机线圈。	2 台
2		检查电机、风扇是否转动灵活, 如有阻滞现象则应加注润滑油; 如有异常磨擦声则应更换同型号规格的轴承。	
3		1、检查皮带是否开裂或磨损严重, 如是则应更换同规格皮带; 2、检查皮带是否太松, 如是则应调整检; 检查皮带轮与轴配合是否松动, 如是则应整修。	
4	整体检查	检查布水器是否布水均匀, 否则应清洁管道及喷嘴	
5		清洗冷却塔(包括填料、集水槽), 清洁风扇风叶	
6		检查补水浮球阀是否动作可靠, 否则应修复	
7		清洁整个冷却塔外表并调试冷却塔	

5、板式换热器清洗

序号	项目内容	数量
1	换热器清洗，对翅片逐片进行冲洗	50片

三、维保服务要求

1、冷水机组维保要求：

序号	维保项目内容	维修保养时间
1 开机前的准备和检查保养	<p>供冷季节运行前需进行下列各项检查和工作，以确保机组可靠、安全和高效运行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.清理机组各部位灰尘，重点检查电机，启动柜和控制柜。 2.用电子检漏仪或肥皂水对机组各部位进行详细检漏，对部分漏点进行处理。更换有关密封垫圈，记录泄露点。 3.检查制冷剂液位和油位，根据需要添加制冷剂和冷冻机油。 4.检查油槽、油加热器和油温； 5.润滑电机轴承； 6.检查和测试所有运行控制和安全控制功能； 7.和操作人员一起查看机组历史记录； 8.配合检查水系统的运行情况（包括水泵、水流开关、阀门等）； 9.检查主机控制板的设定值； 10.启动机组后，对机组进行检查和调整，确保机组对重要参数进行自身监控。待机组运行稳定后，记录机组运行状态参数。 <p>冷凝器化学清洗、除垢。</p>	每年制冷期开始前
2 运行期间检查	<p>机组运行期间，定期（每月）进行下列各项检查，确保机组在整个运行期都运行高效，可靠：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.根据机组运行工况，调整运行参数，尽量使机组运行在适当的高效范围。 2.检查各控制装置的运行情况。根据需要进行调整，确保机组出水温控制稳定，油温、油压波动量适当。 3.检查油位和和制冷剂液位。 4.检查油系统回路和油冷却系统。 5.检查电机及启动器的运行。 6.检查滑阀上下载情况，电磁阀能可靠动作，滑阀反映灵敏，如有必要调整供油量。 7.根据运行数据，分析处理机组存在问题。 8.与用户操作人员沟通，确定机组正常操作程序。 9.协助检查循环水泵等辅助设备，提出可行性建议。 	<p>每年制冷期运行期间</p> <p>运行期间每周1次进行检查</p>

3 停 机 检 查 和 预 防 性 维 保	<p>停机期间，进行下列各项检查，以便能正确评价设备的状态，为下一个运行期的运行作好准备：</p> <p>检查压缩机—电机组件的下列各项，完成预防性保养的各项任务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 记录电压和电流。 2) 用兆欧表测量和记录电机绕组的绝缘电阻。 3) 检查各处阀门、法兰等的密封情况。 <p>检查螺杆压缩机润滑油系统的各项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 检查油系统回路和油冷却系统。 2) 检查油槽油温及油加热器。 3) 检查其它所有的润滑油系统，包括油过滤器、油干燥器和电磁阀。 <p>执行下列各项操作，检查控制面板，检查电机启动器：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 执行诊断检查程序。检查显示数据的设定值和精度。 2) 检查和清理启动柜，检查所有接线端，并拧紧。 3) 检查连接自锁机构，应能牢靠自锁。检查安全停机运行状态。 4) 检查过负荷装置。 <p>检查冷凝器和蒸发器的下列各项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 检查水流开关的控制情况。 2) 根据运行参数分析热交换效果，确定冷凝器清洗时间。向甲方提出清洗建议。必要时拆卸水室端盖检查。 <p>检查系统的下列各项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 进行泄漏检查，找出泄漏处并进行修理。 2) 按要求添补制冷剂。 3) 记录视液镜的状态。 4) 检查制冷循环，确认处于正常平衡状态。 <p>其它事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 执行检查和维护步骤，修理脱落的保温层。 2) 与用户操作人员沟通，确认机组正常操作程序。 	每年制冷期结束后
---	---	----------

2、水泵（冷冻水泵、冷却水泵、补水泵）维保要求：

名称	维护项目	维护日期
循 环 水 泵	1)、检查水泵控制部分，记录电压和电流。检查运行电流及电压。	每月1次
	2)、用兆欧表测量和记录电机绕组的绝缘电阻。	每季1次
	3)、检查电机保护装置及过载保护	每季1次
	4)、检查水泵及电动机轴承，如需要则更换	每月1次
	5)、检查水泵轴封，如有损坏及时更换。	每月1次

	6)、检查水泵进出阀门及止回阀，定时加油润滑。	每月 1 次
	7)、检查水泵进出水端压力表、温度计是否完好。	每月 1 次
	8)、检查不正常噪声。	每月 1 次

3、风机盘管系统维护要求：

名称	维护项目	维护日期
风 机 盘 管	1)、检查软连接及保温是否正常。	每月 1 次
	2)、风机盘管清洗消毒。	制冷季结束后清洗 1 次
	3)、检查电机是否正常。	每月 1 次
	4)、检查控制开关是否正常。	每月 1 次
	5)、检查出风口温度是否正常。	制冷季和供暖季之间每月 1 次
	6)、换季时清洗过滤网 2 次。	换季时各清洗 1 次

4、其他要求

(1) 维保服务中所需的所有辅材均由维保单位提供，费用包含在维保费用内（包括：机油、黄油、防锈漆、保温材料、连接金属软管等），价值在 200 元以内的各种配件、零件损坏维保单位免费进行更换（零配件费用已纳入维保费用内）。单价超过 200 元设备配件（参考市场价），由采购人自行采购或委托服务商（维保服务商）采购，维保服务商免费安装调试。

(2) 提供 24 小时故障应急服务，在巡回检修中发现问题或接到用户报修故障后必须 1 小时到场，一般故障 8 小时内修复，无法修复的问题应及时告知机房管理人员，并提出解决方案。

(3) 协助采购人进行冬夏及阀门和软连接转换，使系统处于正常运行状态保证正常开机；协助采购人配合市政供暖随时检修末端设备；协助采购人解决开机过程中所出现的问题

附件 5:

大厦消防系统维保服务内容及标准

一、维保服务范围

主要包括大厦火灾自动报警系统、室内消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、防排烟系统、应急广播系统、消防专用电话、消防指示系统。

二、维保服务内容

1、火灾自动报警系统维护保养

序号	维保内容	维保频次
1	对火灾报警控制器及消防联动柜进行检测，检查控制器自检、消音、复位等功能是否能正确执行，故障报警火灾优先报警性能等功能是否正常。检测联动柜各项控制功能是否正常，动作是否灵活可靠，柜内各电器元件有无损坏，电线电缆有无老化、发热、碳化等现象。	每月
2	对烟感探测器、温感探测器进行外观检查，有无污垢破损松脱。	
3	对系统模块工作状态进行外观检查，有无污垢破损松脱。	
4	对手动报警破玻按钮用专用钥匙查验报警按钮装置，检查其报警功能是否正常。同时检查有无破损、污垢。	
5	主电源和备用电源自动转换试验，检查其功能是否正常。	
6	检查楼层复示器自检、消音、复位等功能工作是否正常。	
7	采用加烟(或加温)的方法分期分批(每次探测器总量的25%)试验探测器的动作是否正常，及确认灯显示。试验中发现有故障或失效的探测器应及时拆换；对手动报警破玻按钮用专用钥匙查验报警按钮装置，检查其报警功能是否正常。同时检查有无破损、污垢。	每季度
8	试验火灾警报装置的声、光显示是否正常；	
9	主电源和备用电源自动转换试验，检查其功能是否正常	
10	检查手动 / 自动转换开关，如电源转换开关、灭火转换开关等是否正常	
11	直观检查所有消防用电设备的动力线、控制线、报警信号传输线、接地线、接线盒及设备等是否处于安全状态	
12	巡视检查探测器、手动报警按钮和指示装置的位置是否准确，有无缺漏、脱落和丢失，每个探测器的下方及周围各方向，手动报警按钮的周围是否留有规定的空白空	

	间	
13	远程手动启动消防泵、喷淋泵、防排烟主机，确定其运行正常	
14	采用加烟(或加温)的方法对安装的探测器 50%进行检查试验；试验不合格的探测器一律报废，更换新的探测器。	每半年
15	主电源和备用电源自动转换试验，检查其功能是否正常	
16	检查手动 / 自动转换开关，如电源转换开关、灭火转换开关等转换开关是否正常	
17	检查所有接线端子是否有松动、破损和脱落现象；	
18	将系统运行在自动状态，做联动运行，检查联动控制信号是否送至受控设备。包括：消防广播系统、卷帘门控制系统、防排烟系统、电梯迫降系统、非消防电源切除系统、水泵控制系统	

2、室内消火栓系统日常维护

序号	维保内容	维保频次
1	检查消火栓箱内设备是否齐全，是否破损、老化、霉变	每月
2	外观检查管道、阀门有无漏水，阀门是否位于开启状态	
3	检查消火栓按钮外观有无破损，远程启动水泵测试	
4	检查水泵控制箱所处控制状态是否正确	
5	消防水泵手动、自动状态下启动试验	
6	检查消火栓按钮外观有无破损，远程启动水泵测试	每季度
7	检查水泵控制箱所处控制状态是否正确	
8	消防水泵手动、自动状态下启动试验。	
9	检查电动机是否损伤、锈蚀，机械性能是否良好	每半年
10	检查水泵轴与电动机连接部位是否松动、变形、损伤和严重锈蚀；	
11	检查轴承润滑油是否加足，油污严重污染、变质现象，用手转动检查转动是否正常	
12	检查继电器是否脱落、松动，接触器接点是否烧损。	

3、自动水喷淋灭火系统维保维护

序号	维保内容	维保频次
1	消防水池、消防水箱及消防气压给水设备应每月检查一次，对其消防储备水位及消防气压给水设备的气体压力进行检查，并应对保证消防用水不被挪作他用的措施进行检查，发现故障，应及时进行处理；	每月
2	消防水泵应每月启动运转一次。当消防水泵为自动控制启动时，应每月模拟自动控制的条件启动运转一次	
3	电磁阀应每月检查并应作启动试验，动作失常时应及时更换	

10	检查各种阀门有无松动变形，各螺纹连接部分是否松动	
11	检查存储装置有无腐蚀和涂层脱落现象	
12	报警及气体灭火主机主备电切换实验	

三、维保服务要求

- 1、保证系统正常工作，维保期内系统（设备）必须通过各级安全检查。
- 2、维保质量必须符合经使用方核定的竣工图纸的要求，并且满足国家、地方消防规范的要求。
- 3、提供详细的季检及年度试验报告，使用方备案存档。
- 4、维保单位在维修结束后向甲方提供调试报告或现场故障处理报告。
- 5、消防维保是消防系统发挥正常功能的条件保障。维保单位要依照国家《火灾自动报警系统施工及验收规范》，《自动喷水灭火系统施工及验收规范》，《建筑自动消防设施及消防控制室规范化治理标准》等规范，结合使用方的设备实际和管理要求，使整个维保工作系统化、规范化、档案化，使整个消防自动系统良好运行，完好有效，遇警时万无一失。
- 6、应急维修服务：在系统处于故障状况下，接到值班人员报修后，在两个小时内应赶赴现场进行故障勘察。一般故障应在24小时内解决，若因特殊情况无法及时解决，应拿出解决方案及应对措施，并告知业主或管理方。
- 7、设备进行维护保养所需的辅材（单次累计200元以下）、辅助设备、工具费、检测设备费、仪器费等。
- 8、配合甲方组织实施消防模拟演练以及消防系统联动测试
- 9、维护保养所需的辅材（单次累计200元以下）、辅助设备、工具费、检测设备费、仪器费等。

附件 6:

大厦电力系统维保服务内容及标准

一、维保服务范围

主要包括大厦大厦高低压配电设施设备、应急发电机组及配套有关设施设备。

二、维保服务内容

1、维保设备、工具清单

序号	设备名称	数量	单位
1	高压开关柜	7	面
2	10kV 变压器	3	台
3	高压 PT 柜	2	面
4	保护装置	8	套
5	10kV 电力电缆	3	段
6	直流屏	2	台
7	400V 进线柜及联络柜	5	面
8	400V 馈线柜	9	面
9	400V 电容柜	3	面
10	400V 双电源柜	1	面

11	10kV 接地线(1 套)	1	组
12	绝缘靴	4	只
13	验电器	1	支
14	绝缘手套	4	只
15	1F-15F 低压线路检查	15	层
16	发电机组维护及保养	1	项

2、维保内容清单

序号	具体内容	周期时间	备注
1	高低压设备巡视	1 次/月	巡视纪录
2	高低压设备检修	1 次/年	检修记录
3	高压设备预防性试验	1 次/年	试验报告
4	高低压设备应急抢修	随时	200 元以下材料费
5	发电机组设备巡视	1 次/月	巡视纪录
6	发电机组保养	1 次/年	保养记录

3、具体维保内容

(1) 变压器实验内容：

变压器高/低压侧线圈直流电阻测量；变压器高/低压侧线圈、引线导管等部件绝缘状况测量；轭铁和穿芯螺栓的绝缘电阻；变压器高/低压线圈交流耐压试验；变压器除尘及检查。

(2) 真空断路器检测：

测量绝缘电阻。交流耐压试验。真空断路器除尘及检查。

(3) 高压开关柜

控制回路绝缘检测。母排及支柱瓷瓶绝缘测量。整体交流耐压试验。

电显装置检查及微机保护检查。除尘及五防性能检查。

(4) 高压电缆检测

主绝缘电阻测量。直流耐压试验。电缆检查。

(5) 避雷器检测

绝缘电阻测量。底座绝缘检查及除尘。

(6) 低压线路检测

每层楼低压配电箱检测；每间办公室低压线路检测

(7) 安全工器具检测

安全工器具外观检查；安全工器具耐压、绝缘试验

(8) 应急发电机组检测

①定期更换机油和机滤：柴油发电机的机油和机滤必须定期更换，以确保发动机气缸内的清洁和润滑。更换周期一般为每隔 500 小时或半年。

②清洗发动机冷却水：发动机冷却水中会积累一些杂质和沉淀物，会影响散热效果。定期清洗冷却水系统可以保证发动机正常散热。

③更换燃油滤清器：燃油滤清器可以过滤燃油中的杂质，保证发动机正常燃烧。一般每隔 500 小时或半年更换一次。

④清洗空气滤清器：空气滤清器可以过滤进入发动机的空气，保证发动机正常运行。定期清洗和更换空气滤清器可以延长发动机寿命。

⑤检查电池电量和电解液：发电机的电池需要定期检查电量和电解液，保证电池正常工作。

⑥检查发电机电线和接头：检查发电机电线和接头是否有松动或腐蚀，及时修复。

⑦定期运行发电机：长时间不运行的发电机容易导致发动机故障。建议每隔一定周期运行发电机，保证其正常工作。

三、维保服务要求

1、维保服务中所需的所有辅材均由维保单位提供，价值在 200 元以内的各种配件、零件损坏维保单位免费进行更换（零配件费用已纳入维保费用内）。单价超过 200 元设备配件（参考市场价），由采购人自行采购或委托服务商（维保服务商）采购，维保服务商免费安装调试。

2、提供 24 小时故障应急服务，在巡回检修中发现问题或接到用户报修故障后必须 1 小时到场，一般故障 8 小时内修复，无法修复的问题应及时告知机房管理人员，并提出解决方案。

附件 7:

大厦客运电梯维保服务内容及标准

一、维保服务范围

主要包括大厦西侧电梯间三部日立品牌客运电梯及相关附属设施设备。

二、维保服务内容

序号	产品编码	设备型号	数量	层站
1	08G031712	日立	1 台	16/16
2	08G031713	日立	1 台	15/15
3	08G031714	日立	1 台	16/16
4	定期年检费	1 年/次	3 台	/
5	限速器校验费	1 年/次	3 台	/
6	125%制动实验	5 年/次	3 台	/

三、维保服务要求

1、电梯维保工作依照《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《西安市电梯安全管理办法》、《特种设备使用管理规则》(TSG 08-2017)、《电梯维护保养规则》(TSG T5002-2017)组织实施。

2、至少每十五日由乙方专业维修保养人员对每部电梯进行检查和例行保养，每半年进行一次自行检查。

3、设立 24 小时维保值班电话，接到电梯困人故障报告后，维修人员应当抵达并实施现场救援，抵达时间不超过 30 分钟

4、维保服务中所需的所有辅材均由维保单位提供，价值在 200 元以内的各种配件、零件损坏维保单位免费进行更换（零配件费用已纳入维保费用内）。单价超过 200 元设备配件（参考市场价），由采购人自行采购或委

托服务商（维保服务商）采购，维保服务商免费安装调试。

