

福建省政府采购合同 (服务类)

编制说明

- 1. 签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。
- 2. 签订合同时, 采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的, 双方均不得对约定进行变更或调整; 采购文件未作规定的, 双方可通过友好协商进行约定。
- 3. 政府有关主管部门对若干合同有规范文本的, 可使用相应合同文本。
- 4. 本合同范本仅供参考, 采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方: 仙游县公安局

住所地: 仙游县鲤城街道清源西路1666号

联系人: 林伟

联系电话: 13706090203

传真:

电子邮箱: /

乙方: 福建省仙游县安和保安服务有限公司

住所地: 鲤城街道解放东路555号

联系人: 郑键咏

联系电话: 13959505777

传真:

电子邮箱: /

根据项目编号为[350322]PTYJ[CS]2026001 的仙游县机动车驾驶员考试场及车辆管理所物业管理项目(以下简称:“本项目”)的采购结果, 遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则, 双方签署本合同, 具体内容如下:

一、合同组成部分

- 1.1 本合同条款及附件;
- 1.2 采购文件及其附件、补充文件;
- 1.3 乙方的响应文件及其附件、补充文件;
- 1.4 其他文件或材料:

无

二、合同标的

总金额(元):¥ 688,000.00

| | | | |
|------|-----------|------|--------|
| 品目编码 | C21040000 | 品目名称 | 物业管理服务 |
|------|-----------|------|--------|

| | | | |
|------|-----------------------|----------|------|
| 采购标的 | 仙游县机动车驾驶员考试场及辆管理所物业管理 | 服务时间（单位） | 1（年） |
| 服务范围 | 完全响应招标文件要求 | | |
| 服务要求 | 完全响应招标文件要求 | | |
| 服务标准 | 完全响应招标文件要求 | | |

合计金额人民币（大写）：陆拾捌万捌仟元整（¥688,000.00）

三、价格形式及合同价款

3.1 价格形式

- 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（元）。
- 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（陆拾捌万捌仟元）。
- 其他方式。

3.2 合同价款包含范围

按磋商文件及投标文件要

3.3 其他需说明的事项：

无

四、合同标的及服务范围、地点和时间

4.1项目名称：仙游县机动车驾驶员考试场及车辆管理所物业管理

4.2服务范围：仙游县车辆管理所占地面积31914.5平方米，建筑面积8200平方米。综合业务用房一栋，内设车管所办事大厅，科目一及科目四考试室、监控指挥中心，停车场一个、科目二、科目三考试场地及配套公共绿化等

4.3服务地点：仙游县车辆管理所（仙游县蒲峰枢纽与S55秀永支线交叉口南480米）

4.4服务完成时间：2027年02月28日

五、服务内容、质量标准和要求

5.1服务工作量的计量方式：按磋商文件及投标文件要求

5.2服务内容：

- 1.管理内容为规划红线范围内，涉及公共区域及其他委托事项的物业服务；
- 2.负责仙游县公安局机动车考试场内配套的所有设备、消防系统、高压配电房、电梯等设施运行管理、操作等工作；
- 3.负责仙游县公安局机动车考试场内消防系统、高压配电房、电梯等设备的维修维保及电梯的年检工作；
- 4.负责规划红线范围内治安保卫、人员引导、消防安全、消防管理、交通秩序的管理、停车场的车辆引导、停放及登记等管理服务工作以及监控室每天24小时的监控工作；协助突发事件的处理、楼内安保工作；
- 5.负责主楼每层公共区域、1个车间、3个考试场、1个停车场卫生保洁工作；
- 6.负责公共绿地绿化美化的养护工作；
- 7.业主赋予的与物业服务有关的其他任务；
- 8.其他属于物业管理范围内的管理服务工作以及业主临时交办的管理服务工作。
- 9.其他服务内容

| | | | |
|----------|------|------|------------------------|
| 其他 服务 | 外墙清洗 | 每年一次 | 办公楼 |
| | 地面打蜡 | 每年一次 | 日常保持养护，使用药剂品牌需征得采购方认可。 |

| | | | |
|----|-------------|-------|--|
| 事项 | 外广场地面保养 | 每季度一次 | 主楼的广场地面的清洗, 保养, 属于专项。 |
| | 电气设备例行试验 | 每年一次 | 根据供电要求, 每年对高压配电房进行一次电气设备例行试验。 |
| | 垃圾分类 | 每日一次 | 严格落实省、市有关文件要求, 做好垃圾分类, 每日一次。 |
| | 消防维保 | 每月一次 | 消防的专业性, 维保必须由第三方专业公司进行维保。 |
| | 电梯维保 | 每月二次 | 电梯属于特种设备, 维保必须由第三方专业公司进行维保。 |
| | 电梯年检 | 每年一次 | 电梯属于特种设备应及时年检。 |
| | 电梯维修 | 随时 | 电梯属于特种设备, 维修必须由第三方专业公司进行。 |
| | 高压配电房 | 每月二次 | 高压配电房维保、维修必须由第三方专业公司进行维保维修, 并及时年检。 |
| | 楼内外立面定期清洗保洁 | 随时 | 楼内外(含玻璃)常年保持清洁、透亮。 |
| | 公共部位玻璃、窗帘 | 每年一次 | 公共部位玻璃门窗常年保持清洁, 窗帘每年至少清洗1次并熨烫平整后上。 |
| | 应急演练 | 每季度一次 | 每季度组织一次防爆、突发群体性信访演练、消防演练。 |
| | 化粪池清掏 | 每年两次 | |
| | “四害”、白蚁消杀 | 每季度一次 | 每年至少开展四次全面的杀虫灭鼠活动, 确保无鼠害、虫害, 维持保持整体环境整洁。 |
| | 临时任务 | 随时 | 保障重要接待、参观、会议、活动、防汛抗台等。 |

5.3技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准:

(1) 服务技术保障:

按磋商文件及投标文件要求

(2) 服务人员组成:

人员配置要求如下:

| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数(人) | 年龄要求 | 配置要求 |
|----|-------|------|-------|-------|---------------------------------|
| 1 | 综合管理 | 项目经理 | 1 | ≤45周岁 | 具有相关物业管理工作经验。 |
| 2 | 保洁绿化部 | 保洁员 | 5 | ≤45周岁 | 身体健康, 肯吃苦耐劳、服从管理, 有相关工作经验者优先考虑。 |
| 3 | | 绿化工 | 1 | ≤50周岁 | 身体健康, 肯吃苦耐劳、服从管理, 有相关工作经验者优先考虑。 |
| 4 | 综合维修部 | 水电工 | 1 | ≤50周岁 | 有相关工作经验者优先考虑。 |
| 5 | 秩序维护部 | 保安员 | 7 | ≤50周岁 | 身体健康, 具有相关工作经验者优先考虑。 |
| 6 | 合计 | | 15 | | |

(3) 服务设备及物资投入及质量标准:

1.工程维修工具、设备, 安保设备, 绿化养护和卫生保洁工具(含割草机、绿篱机、油锯、高枝剪、风干机、管道疏通机、电钻、铝合金人字梯、四轮道路巡逻车、安防器械、对讲机等装备)。

2.物业作业要求设备:

①.配备轻型清障车1台,

②.配备9米升降机1台。

相关费用包含但不限于购置费、维护保养费等,由中标方自行承担。

5.4服务质量标准及要求:

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定;乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控,任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关,乙方应与第三方交涉,并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果;若甲方因此而遭致损失,则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品,则乙方中标或成交资格将被取消;甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理,具体如下:

按磋商文件及投标文件要求

5.4.3其他要求:

物业管理目标、服务要求及作业要求

(一) 目标要求

- 1.1杜绝火灾责任事故,杜绝刑事案件;
- 1.2环境卫生、清洁率达到99%;
- 1.3消防设备设施完好率100%;
- 1.4房屋完好率98%;
- 1.5设备完好率100%;
- 1.6零修、报修及时率100%,返修率小于1%;
- 1.7服务有效投诉少于1%,处理率100%;
- 1.8业主满意率95%;
- 1.9来访接待:热情接待,礼貌待人,文明执勤,形象良好;
- 1.10管理人员自身素质良好,技术能力良好。

(二) 服务要求

- 2.1物业公司遵守物业法规,承担物业服务,达到物业工作质量标准。
- 2.2物业公司应严格按照物业协议,按规定人数上岗,执行物业岗位职责、服务质量标准,承担物业管理服务,达到全职全责。
- 2.3物业员工必须经培训合格后上岗,胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工,物业公司应及时调换。
- 2.4特殊岗位(高压配电房电工、发电机房、电梯应急值班室、消防控制中心、网络机房、监控中心),必须持证上岗,达到对设备能够检修、检测、检验能力,并且做到工作岗位记录、资料齐全。
- 2.5道路清扫作业人员,必须配备相关道路清扫工具。
- 2.6物业员工文明上岗,统一着装,标志明显,自觉遵守相关规章制度。
- 2.7业主对物业公司的物业服务工作,实行专业对口监管和业务工作指导、每月对物业服务工作进行质量考核,并及时协调工作中出现的问题。
- 2.8因工作需要人员支援时,半个小时内做出响应。

(三) 物业管理作业要求

1.目标要求

1.1质量目标:

本项目要求物业服务达到:服务热情礼貌、值班尽心尽职、安全制度健全、道路畅通有序、卫生清洁无污染、绿化管理完善,达到“安全、顺捷、优质、优美”高效运转的目标要求。

安全:人、财、物和保密的安全。

顺捷：人和车通行顺畅、便捷。

优质：服务热情、主动、礼貌、周到，做到“管理无盲点，服务无盲区”。

优美：公共区域整洁明净，空气清新，绿树苍翠，绿化美化，环境舒适怡人。

2.安全要求

2.1安全目标：文明管理、无安全事故；

2.2执行标准：《中华人民共和国安全生产法》；

3.安保工作要求

3.1防止和预防危及办公及办事人员的生命财产安全，维护办公楼正常的生活秩序，预防和阻止各种犯罪行为，确保办公楼安全、财产及附属设施不受人为损坏，创建平安办公楼，加强办公楼的治安保卫工作。

3.2门岗：门岗岗须24小时值守（含把门、引导车辆、来访登记、物品出入管理），门岗主要负责查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员和车辆及其携带装运的物品进行查验，防止公物流失及违禁物品进入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为、截获赃物，做好安全防范工作，协助做好来访人员接待工作；对来访人员要引导到信访场所，如发现群体性来访人员(5人及以上)；协助做好处置突发事件的相关工作等。

3.3地上地下停车场岗安排人员值守，指挥、疏导出入车辆，维护正常出入秩序，确保公务用车的专用车位不被占用，防止盗窃、火灾等事件发生。

3.4上班期间，需安排人员值守，查验进入人员的相关证件，禁止无关人员进入。

3.5负责辖区的安全保卫及巡查工作。

3.6健全应急预案，设立24小时服务电话。

3.7负责交办的临时搬运工作。

3.8每季度组织一次防爆、突发群体性信访演练。

3.9实行24小时全天候巡逻服务，特别是县仙游县公安局机动车考试场公共区域夜间巡逻。

4.停车库（场）管理要求

4.1制定完善的停车场管理制度，并遵照执行。

4.2车场配置显著的出入口指示牌、限高标志、禁鸣标识、限速标志、车场管理须知等。

4.3物业工作人员文明礼貌待人、热情周到。

4.4定期检查消防器材、防火卷帘；物业工作人员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。

4.5车管员对每辆进入车场车辆作适当检查，注意车辆是否有被撞、被刮等现象做好现场记录并由车主签字确认，以减少不必要的纠纷；随时巡查车辆停放情况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水、漏气等现象发生时，10分钟内通知车主；主动有礼貌提醒车主不要将贵重物品留在车内，同时阻止闲杂人员进入车场。

4.6停车场将安排专职物业工作人员对停车场实施巡查管理，并引导车辆停放，提供问询服务。

4.7凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆一律不准驶入。

4.8驶入停车场的车辆均需减速，时速不超过5公里，无鸣笛现象发生（救护车、警车、消防车除外）。

4.9停车场内的所有车辆均纳入物业公司管理范围。

4.10物业工作人员熟知车主姓名、车型、车牌号、车位号。

4.11停车场内无货物堆积、道路阻塞现象。

4.12停车场内地面无水、无油、无污、无纸屑、无烟头等杂物。

4.13停车场道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物。

4.14停车场内有明显禁烟标牌，且消防器材及设施配备齐全，使用功能完好率100%。

4.15进出车辆有登记，完成率100%，准确率100%，不发生丢失事故。

5.消防工作要求

5.1消防日常管理：执行《中华人民共和国消防法》和其他有关消防法规，实行全方位的消防管理，制定严格的消防制度并抓好落实，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，消防设备设施完好无损，保持良好工作状态，可随时起用。消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用；发现

情况，及时通知相关人员到达现场处理。

5.2加强动态巡查：定期检查消防设施，对各层消防箱、灭火器每月大检查一次，及时更换、修复不符合规范要求的灭火设施。定期检测消防设施、器材的安全系数，做好检查记录，定期开展防火巡视与其他安全隐患排查。在可能危及人身安全的场所、设施、设备处，必须有明显标志设置和防范措施，及时清除消防通道违规摆放的物品，保证消防通道随时畅通，其相关的指示照明灯具配备保持齐全，无火灾安全隐患；确保无因物业公司责任造成的各类事故。

5.3重视预警管理：制定突发火灾应急预案，消防控制中心监控24小时有人值班，密切观察楼宇自动化控制系统，火灾报警联动系统、安全防范报警系统及闭路电视监控、停车场管理等各系统的运转状态，日常电视监控录像保留时间为十五天，遇特殊情况予以长期保存。定期进行消防训练，每年至少模拟火灾操练1次，以熟悉操作和检查消防监控设备，掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理各种问题；同时发动业主参与消防及其他灾害的逃生安全演练，平时物业公司要不断宣传消防法规，防火知识，并定期邀请消防队前来举办消防知识讲座，完善自救体系。

5.4完善火警处理：当消防报警主机发出火警信号时，应立即通知安全巡视员到现场确认。一旦火警被确认后，监控中心当班人员应迅速拨通“119”火警电话，讲明火灾地点、着火楼层、燃烧物质、联系电话等情况，做好火警过程记录。并指派专人到交通路口引导消防救援车辆、消防人员到现场扑救火灾。监控中心通知配电室关闭相应楼层总电源。物业公司负责人接到监控中心的报告后，应成立临时灭火指挥部，制定灭火方案。迅速组织保卫人员到火灾现场扑救火灾。当消防队接管消防中心指挥作战时，物业公司须积极配合，做好统一指挥的协调工作。物业公司负责保护好电梯及其它主要设备。监控中心通过相应楼层的消防广播，通知非工作人员迅速撤离火灾现场，在主要通道处设专人引导疏散，让楼内人员迅速经安全通道疏散到安全地方。监控中心值班人员将电梯迫降至一层，消防电梯进入消防状态，火灾时，人员疏散时应走消防通道，禁止乘坐电梯。火源初起时，应迅速用手提灭火器按操作方法将初火扑灭。火势凶猛时，扑救人员应穿好消防服，听从指挥，进行扑救。如着火点的喷淋头还未动作时，应立即击碎红玻璃管，使其喷水灭火，启动排烟系统。用消火栓灭火时，将消火栓箱打开或击碎玻璃，拉出消防水带，接上带卡，打开阀门，然后击碎报警按钮红色玻璃罩，对准火源喷出水柱。火灾扑灭后，应注意对现场全面清查，防止死火复燃。协助消防监督机构查明火灾原因。在确保人身安全的前提下做好贵重物品转移工作。现场若有人员被困，应本着“先人员，后财产”的原则抢救。若室内无人，又无钥匙开门的情况下，则由物业公司负责人决定是否破门进入房间扑救，事后由物业公司负责向业主做解释工作。

5.5消防组织机构健全，规章制度完善，岗位责任落实，明确各区域防火责任人。工作人员熟练掌握各种消防设施和设备操作使用方法。积极做好防火宣传教育工作，深入开展消防安全检查巡视，及时发现，及时报告，及时整改。在采购人的统一组织下，每季度开展一次消防演练。

6.保洁管理要求

6.1保洁的工作范围：服务范围内的道路、场地、水沟、水池、化粪池的疏通、卫生清洁；办公楼内公共卫生间、公共楼道、走廊、物业管理用房等室内门窗、地板、墙面、天棚、办公设施等其他室内设施的保洁、垃圾清运等工作；屋面、露台、地下室等公共场所的保洁、停车场等公共场地的保洁，电梯、栏杆、扶手、消防栓箱、灯具等公共设施的保洁；办公楼外墙每年全面清洗1次，楼内外立面玻璃常年保持清洁、透亮、公共部位玻璃及门窗常年保持清洁，窗帘每年至少清洗1次并熨烫平整后上挂。

6.2保洁卫生作业的要求：

6.2.1绿化带等场所要求

- (1) 绿化带、花草盆：无垃圾、无脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆侧面及槽边无污迹、无积尘、无积水和异味，花草修剪整齐，摆放美观。
- (2) 道路和地面：无污迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。
- (3) 阶梯：无污迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。
- (4) 扶手：无污迹、无灰尘。
- (5) 墙面：无污迹、无乱张贴物。
- (6) 门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。
- (7) 指示牌（包括门牌、各种标示牌）：无污迹、无积尘。
- (8) 消防栓：无污迹、无积尘。
- (9) 出入口栏杆：无污物、无阻塞。

6.2.2洗手间

- (1) 每天上午和下午上下班前各进行一次保洁清理（计2次）。
- (2) 管理措施和文明服务标准：管理人员到岗到位，着装整齐，佩上岗证；服务管理规范，文明用语，礼貌待人。
- (3) 清洗保洁卫生质量标准：

A地面：无污迹、无水迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

B墙面：无污迹、无乱张贴物。

C天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

D电灯：无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

E窗户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

F镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

G洗手盆：表面光洁、无污迹。

H镜面：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

I排气口：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

J尿槽：表面光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。

K厕座：厕盖及厕体内外表面光洁，其内无尿迹、无污迹、无水锈迹、无阻塞。

L厕纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

M手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

N门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

O地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

6.2.3电梯及走廊

A地面：无脚印、无污迹、无水迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

B天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

C电灯：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

D墙面：无污迹、无乱张贴物。

E铜牌：无污迹、无积尘、无铜油迹。

F指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

G门户（管井门、隔烟门、厕所门）：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

H垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不得超过桶口。

I消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

6.2.4垃圾袋、清洁剂：必须统一使用无毒无害无异味的环保垃圾袋，清洁剂不含磷成分，并不得对地板、墙面、玻璃造成损坏。

6.2.5露台（包括屋面、平台、阳台）

A消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

B地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

C地面：无堆放杂物、无垃圾、无污迹。

6.3垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可做废品回收的垃圾，要另行放置。垃圾间保持清洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。

6.4按照仙游县爱国卫生运动委员会办公室印发的相关文件要求，做好本项目公共区域及主楼的“除四害”工作。每季度开展四害专业消杀1次，根据需要适时投放灭蟑、灭鼠、灭蚊虫、灭苍蝇等药物，以上消杀行为中标人要以安全为前提，并妥善处理“四害”遗留物。

6.5项目公共区域的大消毒每半年1次，消毒范围包括室外公共区域，周转房及各行政办公区域；发现白蚁情况随时进行处理，保证灭蚁效果。以上所有消杀工作均应在前3天做出告示，消杀人员必须严格按照操作规范和注意事项进行操作，选择行人稀少的时段作业，注意人、环境安全，认真做好喷药时间、药物名称、投放量等信息的记录，药物必须是符合国家规定的消杀药品，溶度适中，即购即用，指派专人妥善保管用剩的药品。

6.6每年对化粪池（清掏2次，安排在每年的6月、12月期间进行，每个季度最后1个周末对所有排污管网进行1次高压冲洗，保证出入口畅通，做到无管网堵塞，如出现堵塞情况，及时清理。

7.绿化养护管理要求

7.1绿化养护管理的对象包括：乔木、灌木、绿篱、花坛、垂直绿化、草坪及绿地附属设施。

7.2绿化养护管理的主要内容包括：绿地保洁、淋水、除草、修剪、施肥、除虫害、植保等，要求按照《莆田市园林管理局绿化管理的要求和标准》进

行一级管理。

7.3要求有专业人员持证上岗对公共绿化进行养护管理。绿化管养服务要求为：

7.3.1草坪管理的要求：生长良好，草坪整齐雅观，四季常绿，覆盖率达95%以上，杂草率低于3%，无坑洼积水。

7.3.2灌木和花卉管理的要求：生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术感和立体感。

7.3.3乔木管理的要求：生长良好，枝叶健壮，树形美观，行道树下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果良好。

7.3.4垂直绿化管理的要求：攀缘植物生长良好，整齐雅观，覆盖率达95%以上，一年四季常绿(落叶植物除外)，有花攀缘植物要适时开花。

7.3.5园路管理的要求：路面保持清洁、美观、完好无损，要求及时清除路面垃圾，保持路面干净、美观，以增强园林美化。

7.3.6绿化垃圾要求摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不过夜、不焚烧。

7.3.7绿地维护管理的要求：绿地红线范围内不被侵占，绿地完整。花草树木不受破坏，无乱摆，乱停乱放的现象。

7.3.8园林绿化养护作业频率：

每天都必须有人到位整理，无10cm以上杂草，枯枝断叶杂草等及时清除，每天工作时间内保持无垃圾杂物；

(1) 行道树修剪：一年1次，剥芽：一年2次。

(2) 花灌木修剪：一年2次以上。

(3) 整形修剪：5-11月每月两次，其余月份每月1次。

(4) 草坪修剪：生长旺盛期每月1次。

(5) 施肥：春季2次，秋冬进行一次叶面追肥。保持苗木无病虫害危害；

(6) 除草：4至10月每月除草不少于3次；11月至次年3月每月除草不少于2次。

(7) 水分要求：至少每天浇灌一次，5至11月份浇灌量增加50%每天浇灌2次；

以上作业频率根据实际情况可适当增加。

7.3.9按照业主要求，对绿化稀疏部位进行补植。

8.会务管理服务要求

8.1按要求迅速、准确无误对会场进行安排布置，熟练掌握操作技能。

8.2正确使用和保养视频、音控、空调、消毒、消防等设备，能及时发现、排除设备的一般故障。

8.3会场及休息间、服务间、音制室地面、台、桌、椅每日清洁，无卫生死角。

8.4会场内外及休息间、服务间、音制室天花板、墙面、窗、窗台干净、整洁无污渍、无浮尘、无蜘蛛网。

8.5会场用品包括消防、茶具、话筒等干净整洁、无灰尘放置整齐。

8.6每月定期进行服务员、音控师培训及会场各种应急演练包括设备故障和突发事件的处理。

8.7保持会场的正常使用，确保会场设备的安全可靠。

8.8严格遵守保密规定，严禁私自摄录、复印会务材料、携带会务材料外出、泄露会议内容等，造成负面影响，由采购人视情节扣除1000元直至全额的物业服务费。

9.水电设施维护、维修、保障要求

9.1水电工作人员必须持有电工证。

9.2水电工作人员必须熟练掌握高低压配电室内所有设备、设施的操作技能。

9.3水电工作人员须具备各类供水管道的焊接、安装、维修能力。

9.4负责对服务范围供水设施、公共区域照明设施、办公区域卫生间用水进行日常管理，做到每天巡查，对巡查中发现的问题进行登记并及时处理，确保供水及公共区域照明的正常运作，避免“长流水”等现象发生。

9.5负责对服务范围内供水管道、水泵房、蓄水池、输电线路、高低压配电房的日常维护、巡查工作。

9.6负责对服务范围内各办公室内照明设施、线路检查，消除安全隐患整改。

9.7水电服务保障实行24小时值班制度，随时待命，用水用电方面出现问题及时处理，夜班人员于每日20:00之后对办公楼公共区域水、电情况巡查，对巡查中发现的问题进行登记并及时处理。

9.8每月对服务范围二次供水系统进行巡查、登记，出现问题及时处理。

9.9加强对单位用电设备、空调使用的巡查、监督，发现问题及时制止，特别是加强夏季用电高峰期的巡查，杜绝下班后空调未关现象或因超负荷用电引发的事故。

9.10做好与供电公司、自来水厂等相关业务单位的业务对接工作。

9.11建立各种用水、用电设施设备档案，如线路图、原理图、运行记录、维修记录等。

9.12对服务范围内出现的用水、用电险情，如供水管破裂、用电线路烧毁等严重影响正常动作的突发事件要及时上报并马上处理。

9.13对出现的用水用电等问题要及时处理，无法处理及时上报并配合处理。

9.14保持发电机组水箱水位，油箱油位正常，燃油备用充分，蓄电池电压正常，连接头无松动。务必做到县电断电，发电机组自动启动发电。

9.15服务范围供水管道、用电线路安装要合理、有序、整齐、美观，对无用、失效的线路要及时拆除。

9.16每月按时做好服务，水、电各项数据的分析、汇总、上报工作。

9.17工作人员工作时应穿戴工作服，佩戴工作证，戴安全头盔，进入高低压配电室应按要求做好安全措施。

10.智能化服务要求

10.1电话：保证电话线路畅通，能正常运行和使用。

10.2网络：网络工作正常、设备完好、线路畅通整齐。

10.3多媒体信息发布系统：多媒体显示、数字音响、摄录像等多媒体设备工作正常、设备完好。

10.4会议室的音响系统：保证系统能正常运行和使用、设备完好。

10.5 LED发布系统：保证系统能正常运行和使用、设备完好。

10.6停车场管理系统：图像识别系统工作正常，摄像机工作正常，车辆及车牌号清晰，设备完好。

10.7消防系统：定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用。

10.8门禁系统：工作正常、设备完好。

10.9监控系统：监控设施应24小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录、设备完好。

10.10建筑智能信息采集系统：确保整个主楼的信息采集点设备完好，所采集的数据真实有效。

11.电梯管理要求

11.1.电梯机房除电梯维修人员、消防人员外，任何人员不得进入，电梯只能由专业人员进行维修。

11.2.运行中电梯出现突然故障，值班人员应第一时间先救援乘客，并通知电梯维修人员检修。

11.3.电梯维保人员进入电梯机房维保维修应书面报告业主，物业服务企业和业主应有专业人员在现场监管。

11.4.搭乘电梯人数过多时，应分批搭乘，以免超载发生危险。用电梯搬运物件时，不可超重，防止造成事故，并注意不得损坏电梯。

11.5.发生火警时，严禁搭乘电梯。

11.6.工程人员应定期对电梯专业维保单位进行跟踪管理，使电梯保持正常工作状态。

11.7.发现有水渗入电梯或电梯槽底有积水时，应立即停止使用，贴出告示告知乘客不得使用，并通知电梯维保单位。

11.8.电梯轿厢应保持整洁。

11.9.电梯进行维修维护时应停梯，并挂牌告示。

12.应急处置预案要求

要求物业服务企业制定各种应急处置预案：

12.1制定台风、地震等自然灾害应急处置预案。

12.2火灾应急处置预案。

12.3群体性上访处置预案。

12.4停电、停水应急处置预案。

12.5设备设施应急处置预案。

12.6刑事治安案件应急处置预案。

12.7.防洪防汛应急预案。

12.8电梯应急处置预案。

13.公共区域节能管理要求

13.1设备、阀门、管道运行正常，无跑冒滴漏现象。

13.2每日巡查办公区内灯光照明，确保开关正常，做好节电工作，避免“长明灯”等现象发生。

13.3每日巡查办公区内用水区域，确保开关正常，做好节水工作，避免“长流水”等现象发生。

13.4损坏的灯具，优先采用LED节能灯替换。

13.5周末及节假日期间，办公区内地下车库、楼道等区域灯光采用“节电照明模式”，避免全部开启。

14.零星修缮要求

含小规模土工作业及第三方工种作业等（如卫生间蹲位漏水破土修缮、大楼内墙体渗水修缮、大楼内地砖修补、大楼内基础补漏、大楼管网破土修缮、小范围修缮和装（饰）修、修补广场地砖或洗手间瓷砖等）所有人工（金额在一千元以上的由招标人承担）。

（四）物业管理服务质量标准

1.消防控制中心的运行维护和质量标准。

消防系统设备设施质量维保，消控中心的维护管理，必须负责消防报警系统、保安监控系统、电梯的运行监视、智能化控制系统、各种水位报警、水泵运行监视、气体灭火设施监管等运行设备设施的检查及日常保养维护工作，做到：

(1)保证安防监控系统、电梯运行监视、空调智能化控制系统、各种水位报警、水泵运行监视等系统设备运行正常、各系统运行工作稳定。

(2)一般性故障立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采用应急措施，应急措施得当有效。

(3)定期进行消防设施的巡查、测试。保持设备表面无污渍、无灰尘、机房整洁；保证设备机房的正常运行、安全运行。

(4)消防系统设备质量由专业人员持证上岗进行维护维保，符合安全运行要求。

(5)负责并参与火灾隐患的整改、消防系统设备的正常运行、安全运行；积极组织参与应对各种突发事件。

2.给排水设备的运行维护管理和质量标准。

给排水设备的运行维护管理，是指为保证服务范围内给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。做到：

(1)实行日日检查巡视制度，定期（每季度一次）维护保养，保证设备的正常运行和安全生产，确保服务范围内给排水系统的正常使用；

(2)建立正常供水管理制度，加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

(3)给排水系统设施维护：主要对主楼各供水、消防水泵及电机日常保养和维护，定期给各水泵轴承打黄油，检查检测水泵电机的电流和温度以及水泵的运行声音；各水箱、给排水管网、接头及阀门等；检查井内管线、水表及阀门等；化粪池及室外排污、雨水井；消防栓供水管网、接头、阀门等。

(4)建立对楼内开水间、卫生间、洗漱间的日常检查巡视制度，保证室内外排水系统通畅。做到天天对主楼各开水间、卫生间和洗漱间的蹲盆冲洗阀、角阀、洗手盆开关、阀门、热水器阀门、厕所蹲盆、洗面盆、洗手盆、拖布池地漏是否畅通等的巡查，做到有漏及时修，有堵必疏通维修原则，养成不浪费水的良好节能习惯。

(5)设备出现故障时，维修人员应在接到报修后20分钟内到达现场，维修合格率100%，一般性故障排除不过夜。

3.供电设备管理的运行维护管理和质量标准

供电设备的运行维护管理，是指为保证服务范围内供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。做到：

(1)物业电气管理人员应根据服务范围所有机电设备的实际运行状况和设备的特殊性，切合实际编写各种安全操作规程和编制、完善各种规章制度；同时应按机关的实际办公特点，建立一套能与机关实际运作相适应的管理制度。物业电气管理人员应指导督促维修人员和值班人员应认真学习并认真执行《电气安全操作规程》、《高、低压配电室的安全操作规程》、《电气设备保养规程》等规程，并使形成规章制度。（建议每星期一上午8：00-9：30为学习安规时间）

(2)物业电气管理人员应规定和管理好值班电工和维护维修人员不许擅自拆接、更改主楼强电系统的任何线路（一、二次线路），若需更改或增加须经管理中心电气管理人员核实、论证无误并同意后，方可拆接或更改，同时应画更改图纸并在图纸上标注清楚，标不清楚的用文字加以说明，交给管理中心存档。

(3)物业电气管理人员应规定和监督值班电工和维护维修人员未经电业局调度人员或管理中心的管理人员许可不许擅自操作主楼供配电系统的任何高低压开关，若需操作也须经管理中心的管理人员同意并办理完相关手续后方可操作；在操作现场应严格遵守电力安全操作规程，同时应保证有两个以上的专业人

员，一人操作一人监护。若发生人身触电事故或火灾事故，值班人员可不经联系立即断开有关设备的电源，以进行抢救，事后必须立即报告上级。

(4)物业电气管理人员应时刻强调并管理好维修维护人员在处理日常事务时，应严格按带电操作规程作业（处理日常常见故障如漏电开关、小型断路器跳闸，线路接触不良或漏电，隔离开关熔丝烧断更换熔丝，巡视带电设备等）；修灯时应严格按高空登高作业的安全操作规程作业，并形成成文的制度。

(5)物业管理人员应把每个月的电气维护人员名单、职务、家庭地址、身份证号码、电话号码如实报送给管理中心，同时把下个月的值班安排和分组分工情况，人员变动情况以及每天上下班人员签到情况，以表格形式报送给管理中心。

(6)物业管理人员应安排好值班人员严格对路灯、广场灯、夜景灯等的照明时间控制。具体时间段按照业主安排进行控制。

(7)物业管理人员应安排好值班人员管好所有新风机房的新风机和抽排风机的运行时间，其全部按上下班的时间来控制，冬季可按要求开或关；地下室排风机应切换在自动档位置。

(8)物业电气管理人员应与行政管理中心电器管理人员共同制定主楼机电设备和供用电设备与线路的巡检制度，并带领维护维修人员认真执行主楼机电设备的巡检规定，每星期以表格形式报送给管理中心，具体巡检内容如下（若有不妥，待继续完善）：①楼外的路灯、广场灯应每星期巡检一次，确保路灯完好率 $\geq 98\%$ ；②楼内的公共照明与办公照明除报修外，应每星期派人巡检一次，确保灯具照明完好率 $\geq 98\%$ ；③夜景灯应于每个大节日前一星期进行开灯巡检，确保灯具照明完好率 $\geq 99\%$ 。

(9)物业电气管理人员应督促维护人员认真维护、保养发电机组，保证每星期启动运行20-30分钟，最好一个月带一次负荷运行；在启动运行与平时保养时应严格执行柴油发电机组的安全操作规程和保养规范。

(10)物业维护维修人员工作职责：

维护人员应认真、及时处理用户报送的故障和技术援助，同时每个月应严格执行对主楼所有的供用电设备、线路的定期巡视检查，具体要求如下：

A.主楼所有的电动机温度不允许超过 75°C ，若发现应查出过热原因，并填表报送给管理中心。

B.各强电井所有母线槽之间的搭接处、插接箱的插爪处以及各动力柜、动力箱、照明柜、照明箱内的各电气元器件的搭接部的温度不允许超过 60°C ，物业维护维修人员应每个月巡查一片，并以表格形式记录后报送给管理中心的管理人员。

C.检查电缆接头、各种低压配电柜、动力柜、动力箱、照明柜、照明箱、用电功率比较大的用电设备的电气原件、母排、开关等搭接部的锁紧螺丝是否锁紧，设备地线是否接地良好，物业应半年安排维护人员巡查一次。

D.定期测试绝缘电阻，不得小于每伏1千欧姆，发现问题及时处理。

E.电气设备必须经常保持清洁和干燥，严防潮湿及灰尘浸入，以保持良好绝缘，防止漏电危险；因此，应每半年组织清扫一次。

F.运行的电气设备及露出的带电部分，必须设置围栏和防护罩，不得随意拆除。

G.电气设备停电后，必须验电，未做好安全措施前任何人不得靠近设备或触及设备。一切电气设备和线路，不论停电与否，在设备和线路没有装好接地线和三相短路前，一律当有电看待。在已停电的设备和线路上作业时，必须装好地线和三相短路。

H.任何电气设备已经挂上停电标志牌或警示牌的不得私自挪动和开启。需要时必须认真检查和联系，经请示主管领导确认后，方可动用。

I.严禁带负荷拉隔离开关，应先断断路器或动力接触器后方可拉隔离开关。操作高压时要戴绝缘手套，并站在绝缘板上，禁止用手碰触带电部分进行检查。

J.更换保险丝应按设备的额定容量要求更换，不准过大，禁止用铜丝或铁丝做保险丝及其他不合格的金属丝代替保险丝。

K.电气设备发生燃烧起火时，应立即断开电源，然后用二氧化碳、四氯化碳和泡沫灭火器，不得用水。

(11)变配电房值班电工工作职责：

开闭所的变配电值班电工必须严格执行以下安全操作规程：

①变配电值班电工应严格遵守电气作业安全总则。

②熟悉设备性能和结构、送电前及运行中的项目、内容以及安全用具、消防器材的使用方法。并具备在异常情况下正确采取措施的能力。

③根据电业局的调度命令或采购人的管理人员指令进行倒闸操作，一般情况下开关跳闸后允许试送电一次，再一次跳闸后，不准再送电。

④倒闸操作时必须做到：

A.严格按工作安全作业规定进行操作，有不明之处必须向主管汇报，严禁私自更改工作票。

B.严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电。

C.倒闸操作必须由二人进行，其中一个监护；在操作过程中操作人员应始终处于监护人的视线中，操作中发现疑问时，要立即停止操作，并向上级部门汇报，在疑问弄清楚后方可继续操作。

D.操作中执行每一项操作均应严格做到“四对照”，即对照设备名称、编号、位置和拉、合方向。

E.操作时，监护人宣读操作项目，操作人员复诵，声音要洪亮，吐字要清晰，监护人确认无误，发出“对，可执行”后，操作人员方可操作。

F.操作必须按顺序依次进行，不得跳项、漏项，不得擅自更改操作顺序。每项操作结束后，监护人和操作人应共同检查操作质量，如操作断路器和隔离开关，应检查是否三相确已合上或断开。

G.操作中遇有异常和事故时，应立即停止操作，待异常和事故处理结束后，再继续执行。

H.执行一个倒闸操作任务，中途严禁换人。在操作过程中，监护人应自始至终认真地执行。

I.变压器送电时，先合高压侧真空开关，再合低压侧总开关和分路开关。变压器停电时，其操作顺序相反。

J.操作高压开关时，必须用绝缘棒并穿戴绝缘靴和绝缘手套。操作户外高压开关还必须站在绝缘垫上，雷电时禁止进行倒闸操作。

K.停电或事故停电后，在未对有关断路器分闸并做好安全措施前。不准进入遮拦或接触设备，不准进行检修工作。

(12) 值班员每天应对设备检查一次，过载或异常运行时应增加巡检次数，交接班时双方应共同全面检查一次，夜间重载时应进行巡视，对于无人值班的变电所（辅楼变电所），每周至少巡视三次。

(13) 值班员可以单独巡视，但不准移开或跨越遮拦，不准接触运行中的设备。

(14) 运行中的变压器出现声响异常时，或浇注线圈有放电，必须寻找原因并向主管人员汇报。

(15) 运行中的高压配电装置出现放电、过热、异声、漏油、分合闸指示有误，必须寻找原因并向主管人员汇报。

(16) 发现变压器内部声响明显增大，伴有不均匀的爆裂声，必须立即对变压器的高低压开关分闸，并向主管人员汇报。

(17) 变压器起火时必须退出运行。

(18) 以下情况必须进行特殊巡视：

①雷电放电、暴雨、冰雪、浓雾、高温或严寒等气候突变时；

②接地线路而自身分闸时；

③设备或设备大修后才能参加运行时；

④采用新技术或新的运行方式时；

⑤节日期间必须保证供电时。

(19) 根据季节特点、重点巡检项目如下：

①雾季着重检查户外设备对地对壳的放电情况。

②雷雨季节着重检查避雷装置和接地装置的完好情况，房屋漏雨和场地积水（特别要注意主楼变配电所的排风口处和辅楼的变电所的房屋隔断处）。

巡视时必须穿绝缘靴，不准接近避雷装置。

③大风季节着重检查户外电气设备。

④夏季着重检查通风和降温设备运行的情况；

⑤冬季着重做好蓄电池的防冻（本地温度较高，很少出现）。

(20) 保证供配电系统的设备设施的正常运行、安全运行，具体包括：高低压配电室的高低压配电柜、环网柜、直流柜、变压器、EPS柜、动力柜、后台节能管理系统以及配电室内的排气系统设备，各低压配电柜输出到冷水机房各控制柜和主楼各强电间的动力柜、动力箱、公共照明柜的供电线路（母线槽、电缆、分支电缆等）的维护，服务范围内的应急照明系统和漏电报警系统，冷水空调系统用电设备和控制设备，风冷热泵空调系统和VRV冷媒空调系统的用电设备，发电机、夜景照明、路灯照明、公共照明、其他公共用房照明、各专业机房用电设备和照明、应急中心用电设备和照明、常用用电器具、办公照明、地下车库照明和通风排气设备、人防区照明和通风排气设备的消防疏散指示灯、防避雷系统、各强电间的动力柜、动力箱、照明柜、照明箱、EPS柜、母线槽插接箱、漏电报警箱和各种柜箱至各用电设备的各种供电线路及配电室至配电柜箱的线路设备维护；楼顶的夜景照明、空调系统供电柜（含配电箱）的供电线路、设备；各种水泵、水泵控制箱、电机、事故照明、开水间配电箱、场地照明（路灯、草坪灯、墙头灯）的线路、设备维护、维修。供配电系统包括应急供电设备、油箱及油库、各配电房的防鼠。

(21) 统筹规划，做到合理、节约用电。严格灯具及其他小电气设施；供电区域各种标识及区域图示；公共洗手间、其他公共用房、各设备及管理用房里的水电设施维护等。

(22) 供电运行和维修人员进场后必须持证上岗；维修人员必须持有有效的电工证，每年应负责联系高低压柜及变压器的年检(费用由采购人负责)；

(23) 加强日常维护检修，保持设备设施表面无污渍、无灰尘；照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

(24) 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后半小时内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜；

(25) 高压配电室应24小时值班，每天有设备设施的运行和维护记录；

(26) 高压配电设备设施维护，负责跟踪监督确保设备维护到位，并监管符合安全运行要求。

4. 电梯设备的运行维护管理和质量标准

电梯设备的运行维修管理，是指为保证主楼内外所有电梯设备正常使用进行的日常管理；物业必须与电梯生产产商实时监测，建立完整的电梯日巡检和月保养制度，并跟踪监督确保设备维保到位，符合正常运行的要求。做到：

- (1) 电梯安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；负责电梯设备的正常运行、安全运行；
- (2) 电梯通风、照明及其他附属设施完好；
- (3) 电梯使用登记证、年检合格报告、维修保养合同完备；
- (4) 电梯轿箱、井道保持清洁；
- (5) 负责电梯停梯急救。电梯因故障停梯，接到报修后通知维保单位维修人员应在10分钟内到达现场抢修，及时排除故障；
- (6) 所有电梯设备设施质量，由电梯专业维保单位进行维护维保；负责跟踪监督确保设备维护维保到位，并监管符合安全运行要求。
- (7) 确保乘客使用电梯的过程中不发生困人事件。

5. 楼宇弱电系统设备设施的运行维护和质量标准

楼宇弱电系统包括智能系统设备设施的运行维护管理，是指为保证服务范围内弱电系统包括智能系统设备设施的安全正常运行，对弱电系统包括智能系统设备设施的日常管理和养护维修。做到：

- (1) 负责主楼的弱电系统，包括智能系统、设备设施系统的安全正常运行，具体包括：安全监控、门禁、周界报警、停车道闸等管理系统的线路维护、设备维护、设施维修、系统保洁等；
- (2) 实现主楼的弱电系统设施运行有效，保持正常的工作状态；做好系统设备设施的正常运行；
- (3) 智能系统设备设施系统网络及其他附属设施完好；保持弱电系统设备设施的清洁；保持设备设施表面无污渍、无灰尘；
- (4) 负责弱电系统维护还包括：消防报警系统（消防控制中心报警联动、自动温烟感、警铃及手动按钮，防火卷帘门、消防紧急广播等）、楼宇自动化（模块控制的空调、采暖、电力等）、BA系统、安防系统设施运行、弱电检查井内管线、接线箱等。
- (5) 因弱电系统设备设施故障停止运行的，接到报修后通知维保维修人员应在10分钟内到达现场抢修，并及时排除故障。

6. 安防智能化项目工作界面

(1) 物业单位每日例行工作。

- ① 每天巡视检查UPS不间断电源的工作情况，检查是否运行正常。
- ② 每天巡视检查服务器存储柜，解码器、编码器柜以及各级交换机工作是否正常无故障。
- ③ 每天巡视检查一次动态平衡阀电源箱供电情况确保正常供电。（在中央空调运行的时候）。
- ④ 需要时跟进BA，BMS，门禁，安防，消防系统各施工单位，发现，记录，反馈问题，与之进行有效的沟通和学习。
- ⑤ 每周巡视一次楼内的弱电间内的BA控制箱、监控控制箱以及门禁控制箱工作是否正常无异常。
- ⑥ 每月对BA控制箱、门禁控制箱和监控控制箱内外至少进行一次除尘工作，检查接线柱螺丝有无松动等
- ⑦ 做好相关设备的保洁工作。

(2) 保安监视系统

- ① 保证系统不间断电源的开启。
- ② 每天巡查系统运行情况一次，发现异常立即处理，并记录在当值日志上，并通知维保单位进行维修。
- ③ 按管理人员要求修改监控管理模式。未经同意，严禁修改系统参数。
- ④ 系统参数修改后应记录在当值日志上，并即时通知当值监控员。
- ⑤ 系统有关的参数修改和重大维修都应记录在保养表格上。
- ⑥ 系统的不间断电源严禁使用监视设备以外的负载。
- ⑦ 楼层摄像头的电源插座严禁使用其他负载。
- ⑧ 配合及督促维保单位维修设备。摄像头和红外报警器故障应于3小时内修复；矩阵开关故障应于8小时内修复，监视器和线路故障就于2个工作日内修复。有关的维修情况记录在当值日志上。

⑨每个月清洁一次监控前端设备。

(3) 楼宇BA、BMS自控系统（需消控中心值班）

①控制计算机保持开启。

②每月对系统相关数据进行备份。

③控制点定义、预定日程表等参数不可随意修改。

④新增被控设备要注意继电器触点容量。

⑤保持设备表面清洁。

⑥严禁于控制电脑上运行自带软件及游戏。

⑦当有“危急告警”发生时立即查明及通知维保单位检修。

⑧一切元器件、线路不得随意更改。

⑨配合及督促维保单位维修设备。网络控制器、控制电脑故障应于4小时内修复；现场控制器、扩展模块故障应于8小时内修复；中意继电器故障应于2小时内修复。

⑩每天使用相应软件工具扫描控制电脑硬盘。

⑪根据保养计划配合维保单位做系统保养。

⑫每天监控NCU状态，发现不在线故障立刻处理。

⑬注意后备电池充放电情况，每天检查一次。

⑭注意电脑显示的各控制模块工作情况。

⑮ NCU保养时应关闭电源，其余各DDC箱可带电作业。

⑯保养时着重检查端子接线情况及各接插件。

⑰保养时选择一定数量的控制点进行测试。

⑱保养情况记录于楼宇自控系统设备检查表上。

(4) 消防（需消控中心值班）

①火灾自动报警时，首先看其显示屏报警部位为几区几层，并协同保安到指定位置查看。

②当确定有火灾时，启动联动系统，切断非消防电源，切入应急电源启动发电机，把电梯全部迫降到一楼，消防梯供抢险人员使用。

③启动消防水泵，使消防栓内水压充足，供灭火使用。

④启动消防排烟风机，排除着火层烟雾，启动送风机给灭火和疏散提供方便。

⑤发出疏散命令，打开楼层广播，通知人员疏散。

⑥如没有火灾发生，是误报火警，按“复位”按钮，将恢复正常运行状态。

⑦消防联动系统的日常巡查、维护内容

⑧检查显示屏上各种显示是否正常。

⑨检查火灾自动报警柜内各接口是否松动，线路是否有损伤。

⑩擦拭设备，保持地面、墙壁、设备无积尘、水渍、油渍等。

⑪检查柜上各显示灯是否烧坏，各按钮开关是否在正确的位置上，指示准确无误。

⑫检查各消防报警设备，消防反馈设备的正常功能，发现故障立即检查维修。

⑬监控中心维修员负责监控室内消防设备（报警系统、监控系统、联动柜等）24小时运行操作、监控、记录。显示火警信号后，应立即派人前往观察。确认火情后，通过广播和警铃疏散人员并启动相应灭火设备。

⑭如有设备故障，监控中心值班人员及时通知维保单位及物业公司进行维修处理。

⑮当值维修员要负责监控室的清洁工作，保持地面、墙壁、设备无积尘，水渍，油渍。

⑯物业公司根据弱电系统设备保养规定和消防设备保养合同，协同维保单位对消防设备进行日常维护保养。

⑰物业公司协同维保单位每月定期对主楼消防系统进行模拟检测，确保消防设备处于正常状态。

⑱消防系统如因维护或其他原因要暂时改变消防系统的状态（如手动/自动等），应由物业公司书面通知协同维保单位，并提出相应的临时措施，

确保主楼消防安全。

(5)门禁

- ①每季度给门锁上润滑油。
- ②配合维保人员维修门禁。

(6)电梯

- ①保持电梯机房干净、整洁、通风、无杂物。专用工具及备件摆放整齐，并有清洁记录。
- ②电梯机房设立专门岗位责任人。
- ③进入电梯机房操作人员必须经专业培训，并有上岗证，严禁无关人员进入电梯机房。
- ④保持电梯机房内照明充足正常，备用电源及灯具满足要求。
- ⑤值班人员应清楚电梯配电负荷分配情况，以便于应急时操作。
- ⑥电梯机房内应有相应的保护措施和相关警示说明或标志，应配备安全保护用具。
- ⑦电梯机房之操作严格按操作规程进行。
- ⑧认真作好电梯机房的各项记录。

7.物业档案管理及本地化服务的内容和质量标准

需要全面负责服务范围内各个系统设施设备、所有场地的环境卫生、保洁、机电设备管理等物业档案资料管理的服务；会务管理的相关方案资料。做好服务范围内设备设施维护的相关工程图纸、竣工验收资料的物业管理服务；需要自觉遵循执行县仙游县公安局机动车考试场制定的所有涉及物业管理服务的相关规章制度。提供的物业档案资料管理服务，做到完整、规范、充实、清晰；对所有的物业设备和项目维护的管理服务，都建立规范的运行档案资料。

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

按磋商文件及投标文件要求

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派林伟为联系人，联系方式 13706090203，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于2026年02月28日之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

无

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派郑键咏为联系人，联系方式 13959505777，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和磋商文件等要求开展仙游县机动车驾驶员考试场及车辆管理所物业管理服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

无

九、资金支付方式、时间和条件

| 期次 | 支付金额(元) | 计划支付日期 | 收款人 | 支付说明 |
|----|-----------|------------|------------------|--|
| 1 | 57,335.00 | 2026-03-31 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 2 | 57,335.00 | 2026-04-30 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 3 | 57,335.00 | 2026-05-31 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 4 | 57,335.00 | 2026-06-30 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 5 | 57,335.00 | 2026-07-31 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 6 | 57,335.00 | 2026-08-31 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 7 | 57,315.00 | 2026-09-30 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 8 | 57,335.00 | 2026-10-31 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 9 | 57,335.00 | 2026-11-30 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |

| 期次 | 支付金额(元) | 计划支付日期 | 收款人 | 支付说明 |
|----|-----------|------------|------------------|--|
| 10 | 57,335.00 | 2026-12-31 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 11 | 57,335.00 | 2027-01-31 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,达到付款条件,支付合同总金额的100.0%。 |
| 12 | 57,335.00 | 2027-02-28 | 福建省仙游县安和保安服务有限公司 | 合同签订之日起30日,按月支付,支付合同总金额的100.0%。 |

十、履约保证金

无

十一、合同期限

(一)服务年限

合同期一年：**2026年03月01日至2027年02月28日**。在每个服务年度结束前根据续签条件对中标人履约情况进行评定，满足续签要求的按上年度合同约定续签下一年度合同。若未能续签下一年度服务合同的，物业公司在上年合同期限届满后至选聘好新物业管理服务企业的期间继续履行本合同，物业公司不得以任何理由拒绝，否则履约保证金不予以退还。

(二)续签条件

同时满足以下条件可续签1次合同：

- 1.年度月考评成绩良好11次及以上。
- 2.就招标文件、合同约定的每月、每季度、每年应执行的事项能够较好的完成。

十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

按磋商文件及投标文件要求

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

(1) 甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价按磋商文件及投标文件要求的违约金

(2) 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日按磋商文件及投标文件要求向乙方支付违约金。

(3) 其他违约情形

按磋商文件及投标文件要求

13.2乙方违约责任

(1) 乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日按磋商文件及投标文件要求向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期按磋商文件及投标文件要求仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

(2) 乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

(3) 乙方不按合同约定履约的, 甲方可以解除采购合同, 并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时, 乙方须按以下约定向甲方支付违约金:

按磋商文件及投标文件要求

(4) 其他违约情形

按磋商文件及投标文件要求

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况, 包括但不限于: 自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的, 遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由, 并提供相关证明材料。基于上述情况, 遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的, 根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1甲、乙双方协商解决。

15.2若协商解决不成, 双方明确按以下第2种方式解决:

1、提交仲裁委员会仲裁, 具体如下:

2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

无

十七、其他约定

17.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2合同生效: 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效; 通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的, 签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.4本合同正本一式三份, 具有同等法律效力, 甲方、乙方各执一份; 副本0份, 。

17.5其他

无

十八、合同附件

无

十九、合同融资支付约定

19.1本合同已用于政府采购合同融资, 为本项目提供合同融资的金融机构为: /, 本合同项下所有款项, 甲方须支付至本合同约定的乙方账号, 未经/书面同意, 不得变更账号。

中标(成交)供应商应于采购合同签订之日起/内, 向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标(成交)通知书和政府采购合同, 贷款金额以政府采购合同金额为限。

甲方（采购人）：仙游县公安局（盖章）
法定（授权）代表人：范大舜
纳税人识别号：11350322003719782K
开户银行：工商银行仙游支行
账号：140501040902200396



乙方（中标或成交人）：福建省仙游县安和保安服务有限公司(盖章)
法定（授权）代表人：郑键咏
纳税人识别号：913503221555608381
开户银行：福建仙游农村商业银行拱桥头支行
账号：9040610020010991107275



签订地点：仙游县公安局

签订时间：2026年03月01日

