一、说明

**1 总则**

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第564号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起30日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.7投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

**2 项目名称**

项目名称：物业管理费\_物业服务费项目

**3物业基本情况**

3.1物业类型：上海浦东图书馆物业

3.2坐落位置（一共有4处场馆）：

1、上海市浦东新区前程路88号（浦东图书馆）建筑面积：64660.07平方米

含浦东图书馆一楼党建服务中心（党建中心）

2、上海市浦东新区惠南镇人民西路326号（南汇分馆）建筑面积：4525.3平方米

3、上海市浦东新区东方路38号（陆家嘴一分馆）建筑面积：1359.2平方米

4、上海市浦东新区浦城路150号（陆家嘴二分馆）建筑面积：1399平方米

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

****

**新馆鸟瞰图**

浦东图书馆是上海市浦东新区公共图书馆，位于上海市浦东新区前程路88号。新馆坐落于浦东新区文化公园北侧，毗邻中国浦东干部学院以及地铁7号线锦绣路站，地处以世博会主会场和世纪公园为中心形成的上海新文化圈内。新馆建筑由株式会社日本设计进行方案设计，合作设计单位为华东建筑设计研究院有限公司，新馆工程于2007年9月开工建设，在2010年4月——浦东开发开放20周年之际以及2010上海世博会前夕投入使用。

浦东图书馆用地面积约3公顷，总投资8.5亿元，总建筑面积64660平方米，藏书容量约200万册，阅览座位约2500个，预计日接待读者6000人次。新馆建筑造型为纯净、简约、大气的六面体形，分为地下两层和地上六层，建筑总高36米，设计机动车停车位220个，自行车停车数约500辆。

浦东图书馆地上六层，由下至上每两层形成一个功能区，共三段，每段约10米高。一层和二层以公共服务与学术交流空间为主，设有公共服务大厅、展览厅，大型演讲厅，中型和小型学术报告厅以及不同规格的读者活动（会议）室、培训教室，还有相对独立的少儿阅览部、浦东文献阅览部。三层和四层以普通文献借阅区为主，以大台阶、坡道、书架壁组成跨越三、四层的独特的“书山”空间。五层和六层为专题阅览部以及办公空间，五层设有经济（贸易、金融）、政策法规（内设公报开放点）、城市管理、教育信息服务、生活•时尚、艺术、参考文献、国际博览等8个专题阅览部，六层整体悬吊犹如“浮云”，安排了音像阅览部和数字化阅览部，以及内部办公区域。

浦东图书馆地下一层为停车场和设备机房。地下夹层以坡道直通室外，夹层顶高于室外地平，获得明亮通透的地上层效果，设有餐厅、厨房、视障者服务中心、文献储存库和珍善本书库、图书消毒装裱车间、采编工作部以及物业用房。

浦东图书馆将实施全方位的开放性服务，人性化服务，注重技术先进性，文献管理和服务系统采用先进的无线射频识别（RFID）技术，为每一册图书安装智能芯片，实现图书的精准定位。新馆将着力体现大型城市图书馆的服务能级，成为新区公共图书馆服务网络的枢纽，面向社会的文化教育中心，新区文献收藏中心，服务于浦东地区的公共网络信息导航中心，新区文献信息加工、生产、增值中心，情报信息开发与服务中心，以及浦东新区对外文化交流的重要窗口。

为了推进本市浦东图书馆物业管理健康有序地发展，充分体现优秀大厦的先进性和示范性，促进物业管理水平的不断提高。浦东图书馆楼宇在2012年已被评为“上海市物业管理优秀大厦”，“全国物业管理示范大厦”。

浦东图书馆开放时间：M层读者自修区 上午7：00开放；

全馆正常开放时间 9：00至20：00。

全年每日开放

浦东图书馆南汇分馆始建立于1958年，2000年新馆建成并正式对外开放，并于2001年成为上海市中心图书馆分馆，2010年更名为浦东图书馆南汇分馆。馆舍建筑面积5000多平方米，共设有服务窗口6个，包括服务台、中文书刊外借处、综合阅览室、青少年阅读指导基地、电子阅览厅、参考咨询室等，共有阅览座位500多席，另有可容纳160人的多功能教育培训厅。

浦东图书馆南汇分馆全年每日开放，开放时间每周73小时。中文书刊外借部实行开架借书，平均年接待读者10万人次，流通图书 30万册次。

浦东图书馆南汇分馆积极开展各类信息服务，于2001年开通了电子网站，目前网站提供的主要服务有：书目检索、海洋文化信息、农业科技导航、全国文化信息共享工程等。并对外开展文献信息检索服务。

浦东图书馆南汇分馆现已逐步将个性化服务的传统模式和现代模式相结合，牢固树立起“以人为本”的服务理念。面对新的机遇和挑战，不断发扬开拓创新精神，充分利用现有的先进网络和硬件资源对文献信息资源进行深层次加工，实现资源共享，将图书馆建成电子化、网络化、虚拟化的开放式文献服务机构，为广大读者提供更好的服务。



**三、四层“书山”阅览空间**



**五、六层“浮云”阅览空间**

4.2 项目招标范围及内容

浦东图书馆：楼宇设备系统、人防安保、技防安保、绿化、保洁、礼仪和会务

党建中心：保洁、会务保障、秩序维护、绿化布置

南汇分馆：保安、保洁、绿化、空调维护、水电维修及房屋养护维修

浦东新区陆家嘴图书馆一分馆：保洁保绿、秩序维护、设备管理、会务保障

浦东新区陆家嘴图书馆二分馆：保洁保绿、秩序维护、设备管理、会务保障

4.3 本项目服务期限：本项目一招三年，经采购人考核合格后，方可续签合同。第一年服务期限暂定为2022年11月1日至2023年10月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，中标人以双方约定的服务人数和服务内容向采购人提供服务，采购人按双方约定的付款时间向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

5.2本项目不允许分包。

**6 合同的签订**

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履约过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

6.3本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后3年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2第一年度的合同价即中标价。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数及比例、公积金缴纳下限标准及比例和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应变动外，其余费用标准不变，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.3 合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，**每月度**支付相应的合同款项（先支付后考核，如当月考核不通过，在下月支付时扣除相应款项）。

三、技术质量要求

**8 适用技术规范和规范性文件**

《中华人民共和国民法典》，自2021年1月1日起施行；

《物业管理条例》（国务院令第504号），自2007年10月1日起施行；

《保安服务管理条例》（国务院令第564号），自2009年10月13日起施行；

《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令第112号），自2010年2月3日起施行；

《物业服务收费明码标价规定》（发改价检[2004]1428号），自2004年10月1日起施行；

《物业服务收费管理办法》（发改价[2003]1864号），自2004年1月1日起施行；

《关于印发<上海市保安服务公司申请设立及备案实施办法>六个规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕81号），自2016年9月27日起施行；

《关于印发<上海市〈保安培训许可证〉核发告知承诺办法>等四个行政规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕37号），自2016年5月5日起施行。

《上海市建筑玻璃幕墙管理办法》（沪府令77号），自2012年2月1日起施行；

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

**9 招标内容与质量要求**

9.1 岗位设置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 建议配置岗位数（最低要求） | 工作时间 | 备注 |
| 一 | 管理岗位 |  |  |  |
| 1 | 项目经理 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 2 | 工程经理 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 3 | 安保经理 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 4 | 客服经理 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 5 | 保洁经理 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 二 | 工程设备日常运行岗 |  |  |  |
| 6 | 空调管理岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 7 | 弱电管理岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 8 | 给排水管理岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 9 | 高压运行岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转, 浦东图书馆 |
| 10 | 空调设备运行岗 | 1 | 9:00-20:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 11 | 消防监控岗位 | 1 | 24小时 | 三班四运转，浦东图书馆 |
| 12 | 会议室音控运行岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 三 | 保洁岗 |  |  |  |
| 13 | 保洁领班岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 14 | B1F-6F及露台保洁岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆, |
| 15 | 外围及机动保洁岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆, |
| 16 | 专项养护保养保洁岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 17 | 地下车库保洁岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 18 | 1F大堂保洁岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆, |
| 19 | 1F浦东新区党建中心岗 | 1 | 9:00-20:00 |  |
| 20 | 员工值班休息室保洁岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 四 | 安保岗 |  |  |  |
| 21 | 保安领班岗位 | 1 | 24小时 | 三班四运转，浦东图书馆 |
| 22 | 西门测温岗 | 1 | 7:00-20:00 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 23 | 西门车辆入口岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，浦东图书馆 |
| 24 | 东门车辆出口岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，浦东图书馆 |
| 25 | 地库车辆入口岗 | 1 | 7:30-19:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 26 | 地库车管岗 | 1 | 7:30-20:00 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 27 | 车辆出口岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 28 | 外围车辆指引岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 29 | 巡逻岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，浦东图书馆 |
| 30 | MBF-6F保安员岗 | 1 | 7:30-19:30 | 做一休一，浦东图书馆 |
| 31 | 1F浦东新区党建中心岗 | 1 | 9:00-20:00 |  |
| 32 | 内、外围区域机动岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，浦东图书馆 |
| 33 | 中央控制岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，浦东图书馆 |
| 五 | 客户服务岗 |  |  |  |
| 34 | 礼仪管理岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 35 | 维修接报服务岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 36 | 会务服务岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 37 | 参观接待服务岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 38 | 报刊杂志发放服务岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 39 | 开幕式礼仪服务岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 40 | 资料收集岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 41 | 办公室客户文员岗 | 1 | 9:00-17:00 | 浦东图书馆 |
| 42 | 浦东新区党建中心岗 | 1 | 9:00-17:00 |  |
| 六 | 南汇图书馆物业岗 |  |  |  |
| 43 | 主管岗 | 1 | 9:00-17:00 | 南汇图书馆 |
| 44 | 维修管理岗 | 1 | 9:00-17:00 | 南汇图书馆 |
| 45 | 安保员岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，南汇图书馆 |
| 46 | 理书员岗 | 1 | 8:00-19:30 | 做一休一，南汇图书馆 |
| 47 | 保洁员岗 | 1 | 7:30-19:30 | 做一休一，南汇图书馆 |
| 七 | 陆家嘴图书馆物业岗 |  |  |  |
| 48 | 主管岗 | 1 | 9:00-17:00 | 陆家嘴图书馆一分馆 |
| 49 | 维修管理岗 | 1 | 9:00-17:00 | 陆家嘴图书馆一分馆 |
| 50 | 安保员岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，陆家嘴图书馆一分馆 |
| 51 | 保洁员岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，陆家嘴图书馆一分馆 |
| 52 | 主管岗 | 1 | 9:00-17:00 | 陆家嘴图书馆二分馆 |
| 53 | 维修管理岗 | 1 | 9:00-17:00 | 陆家嘴图书馆二分馆 |
| 54 | 安保员岗 | 1 | 24小时 | 三班四运转，陆家嘴图书馆二分馆 |
| 55 | 保洁员岗 | 1 | 8:30-20:30 | 做一休一，陆家嘴图书馆二分馆 |
| 56 | 合计 | 55 |  |  |

**说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

浦东图书馆

物业管理中心

管理处经理

客服经理

保洁经理

客户服务部门（含会务礼仪及客服服务）

安保经理

工程经理

保洁部门

工程设备日常运行部门

安保部门

9.2.1.1各部门岗位配置表

浦东图书馆管理处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | |
| 项目经理 | 全面负责全区域物业管理 | |
| 管理部门用工岗位合计（岗位人数自报） | |  |

浦东图书馆工程设备日常运行部门岗位配置（含部门负责）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | |
| 工程经理 | 全面负责全区域设备维修 | |
| 空调管理岗 | 全面负责全区域空调运行 | |
| 弱电管理岗 | 全面负责全区域BA系统，监控系统，电梯，网络，程控交换机等弱电运行 | |
| 给排水管理岗 | 负责所有水、电及其他维修 | |
| 高压运行岗 | 负责强电系统及维修值班 | |
| 空调设备运行岗 | 负责空调运行系统 | |
| 消防监控岗位 | 消防设施操作及监控室 | |
| 会议室音控运行岗 | 负责报告厅/会议室等所有弱电系统 | |
| 工程设备日常运行部门用工岗位合计（岗位人数自报） | |  |

浦东图书馆保洁部门岗位配置

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** |
| 保洁经理 | 全面负责保洁环境服务（二班制） |
| 保洁领班岗 | 协助管理保洁环境服务 |
| B1F-6F及露台保洁岗 | 保证B1F-6F区域（包含卫生间及会议室）及露台环境整洁 |
| 外围及机动保洁岗 | 保证室外区域环境整洁 |
| 专项养护保养保洁岗 | 负责专项保养（玻璃，不锈钢把手，家具保养，电梯等） |
| 地下车库保洁岗 | 负责地下车库环境及管道整洁 |
| 1F大堂岗 | 保证1F接待大厅区域环境整洁 |
| 1F浦东新区党建中心岗 | 保证1F浦东新区党建中心区域环境整洁 |
| 员工值班休息室岗 | 保证值班休息室整个区域环境整洁 |
| 部门用工岗位合计（岗位人数自报） |  |

浦东图书馆保安部门岗位配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | |
| 安保经理 | 全面负责保安部门管理安全秩序 | |
| 保安领班岗位 | 协助管理保安部门 | |
| 西门测温岗 | 负责人员出入扫码，测温 | |
| 西门车辆入口岗 | 负责门岗站立指引车辆和行人 | |
| 东门车辆出口岗 | 负责车辆有序离馆及停车收费 | |
| 地库车辆入口岗 | 负责所有进入地库车辆的引导 | |
| 地库车管岗 | 负责进入地库车辆的有序停放 | |
| 车辆出口岗 | 负责所有车辆正常放行 | |
| 外围车辆指引岗 | 负责车辆指引有序停放，道路的通行管理 | |
| 巡逻岗 | 全区域2小时一次巡逻巡更 | |
| MBF-6F保安员岗 | 负责各楼层安全巡查工作（包括电梯门禁岗） | |
| 1F浦东新区党建中心岗 | 负责党建中心安全秩序维护 | |
| 所有内、外围区域机动岗 | 全区域秩序维护，轮岗等 | |
| 中央控制室岗 | 负责全区域监控、巡视、消防报警系统、电梯三方通话、燃气泄漏报警系统等 | |
| 保安部门用工岗位合计（岗位人数自报） | |  |

浦东图书馆客户服务部门岗位配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | |
| 客服经理 | 管理客户综合服务人员 | |
| 礼仪管理岗 | 全面负责礼仪部门会务及接待 | |
| 维修接报服务岗 | 接听报修电话登记录入等 | |
| 会务服务岗 | 全区域会场布置及接待服务 | |
| 参观接待服务岗 | 全区域参观接待，礼仪讲解服务 | |
| 报刊杂志发放服务岗 | 各办公室报刊杂志发放服务 | |
| 开幕式礼仪服务岗 | 开幕式剪彩，颁奖等服务 | |
| 资料收集岗 | 负责管理中心日常档案资料收集、整理、归档、保存 | |
| 浦东新区党建中心岗 | 负责党建中心会务接待服务 | |
| 办公室客户文员岗 | 所有文档编制工作 | |
| 客户服务部门用工岗位合计（岗位人数自报） | |  |

南汇图书馆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | |
| 主管岗 | 全面负责该区域的物业管理 | |
| 维修管理岗 | 负责全区域设备维修 | |
| 安保员岗 | 全区域秩序维护 | |
| 理书员岗 | 配合馆方进行图书管理 | |
| 保洁员岗 | 保证服务区域环境整洁 | |
| 该馆用工岗位合计（岗位人数自报） | |  |

陆家嘴图书馆一馆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | |
| 主管岗 | 全面负责该区域的物业管理 | |
| 维修管理岗 | 负责全区域设备维修 | |
| 安保员岗 | 全区域秩序维护 | |
| 保洁员岗 | 保证服务区域环境整洁 | |
| 该馆用工岗位合计（岗位人数自报） | |  |

陆家嘴图书馆二馆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | |
| 主管岗 | 全面负责该区域的物业管理 | |
| 维修管理岗 | 负责全区域设备维修 | |
| 安保员岗 | 全区域秩序维护 | |
| 保洁员岗 | 保证服务区域环境整洁 | |
| 该馆用工岗位合计（岗位人数自报） | |  |

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成设备管理服务任务，实现设 备管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具使用和易耗品及物料购入验收的管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

9.2.3.1 树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

9.2.3.2 无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

9.2.3.3 在各种设备安全、正常运转前提下，提高设备适用效率，降低运行成本。

9.2.3.4 提供方便、及时和舒适的人性化服务，让业主满意，机关事业单位干部满意。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理岗位

1）工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

2）总体要求

（1）主持物业管理日常工作，组织实施各项管理工作。

（2）制定设备年度的修理与维护保养计划，并组织实施。

（3）拟制浦东图书馆物业管理的应急预案，方案需实用具有可操作性，及时处理每一项与物业有关的紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作。

（4）制定年度安全生产工作计划，制定安全培训计划，并定期进行安全生产知识和技能培训；指导督促员工严格按照各项设备操作规程及运行管理要求执行，确保设备的正常安全运行，延长使用寿命。

（5）检查、督导设备的日常维修、保养工作，合理安排、协调各项工作的开展。

（6）负责专业设备技术管理及运行和维保工作的检查、指导、协调并解决工作中出现的问题、矛盾。

（7）负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设。

（8）负责接听电话报修，及时分配报修任务；负责员工资料、采购 材料、办公用品等数据的汇总、统计。

（9）负责起草工作报告等书面材料。

（10）完成采购人交办的各项工作。

（11）定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

(12) 全面配合图书馆开展疫情防控工作，包括门岗处对进馆人员测量体温、检查双码（健康码、行程码）、检查戴口罩，馆内各区域定期消毒等。

3）工作时间要求：8（小时）\*5（日）制，9:00-17:00

4）人员自身要求：

年满18周岁以上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备大专及以上学历；具备组织协调能力；具备较强的服务意识与责任感；能够熟练使用Word、Excel等Office软件；具备一定的文字能力；工作认真、负责、踏实、仔细；具备5年以上工作经验及3年以上管理经验。

9.3.2工程设备维护

(1)现有设备清单

| **序号** | **设备名称** | **型号规格** | **制造单位** | **单位** | **数量** | **安装位置** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、空调设备** | | | | | | |
| 1 | 冷冻机组 | YSFXFS55CLE/22 | 约克（无锡）空调冷冻设备有限公司 | 台 | 3 | B1冷冻机房 |
| 2 | 冷却塔 | SKB-400TRM | 东莞空研冷却塔有限公司 | 台 | 3 | B1冷冻机房外 |
| 3 | 冷却塔 | SKB-320TR | 东莞空研冷却塔有限公司 | 台 | 4 | B1冷冻机房外 |
| 4 | 冷却塔 | SKB-160TR | 东莞空研冷却塔有限公司 | 台 | 1 | B1冷冻机房外 |
| 5 | 冷却塔 | SKB-120TR | 东莞空研冷却塔有限公司 | 台 | 1 | B1冷冻机房外 |
| 6 | 顶层排风机 | DGLF-13-1-28 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 21 | 顶层 |
| 7 | 顶层消防排烟机 | DGLF-13-1-31 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 19 | 顶层 |
| 8 | 顶层正压送风机 | H63-2A-8.5A | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 16 | 顶层 |
| 9 | 顶层排烟补风机 | PYHL-14A-11A | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 4 | 顶层 |
| 10 | 夹层排风机 | DGLF-A-I-20 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 23 | 夹层 |
| 11 | 夹层送风机 | DGLF-A-I-20 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 6 | 夹层 |
| 12 | B1层排风机 | DGLF-A-I-28 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 9 | B1层 |
| 13 | B1层送风机 | DGLF-A-I-11 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 8 | B1层 |
| 14 | 一层排风机 | DGLF-A-I-18 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 6 | 一层 |
| 15 | 二层排风机 | DGLF-A-I-16 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 8 | 二层 |
| 16 | 三层排风机 | DGLF-A-I-12 | 上海涌华通讯设备有限公司 | 台 | 9 | 三层 |
| 17 | 蓄冰槽 | TSU924 | 杭州华电华源环境工程有限公司 | 台 | 8 | 冷冻机房 |
| 18 | 冷冻机房板式交换器 | M15-BFG | 上海智川环境工程有限公司 | 台 | 5 | 冷冻机房 |
| 19 | 三层空调房热交换器 | SGT-345 | 上海新晃空调设备股份有限公司 | 台 | 2 | 三层 |
| 20 | 顶层热交换器 | SGT-440 | 上海新晃空调设备股份有限公司 | 台 | 4 | 顶层 |
| 21 | 珍善本房精密空调 | JOA30 | 上海约顿机房设备有限公司 | 台 | 2 | 珍善本房 |
| 22 | 网络机房精密空调 | QIIUA001V300110PH | 意大利海洛斯公司 | 台 | 2 | 网络机房 |
| 23 | 热水锅炉 | VITOMAX200 | 菲斯曼（德国） | 台 | 2 | 锅炉机房 |
| **二、电梯设备** | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 制造单位 | 单位 | 数量 | 安装位置 |
| 1 | 曳引式客梯 | SKY-II | 天津OTIS电梯有限公司 | 台 | 7 | 前程路88号 |
| 2 | 自动扶梯 | OTIS.LINK | 广州OTIS电梯有限公司 | 台 | 12 | 前程路88号 |
| **三、给排水设备** | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 制造单位 | 单位 | 数量 | 安装位置 |
| 1 | 雨水房变频泵 | 50-QEL-18-15\*4 | 东方泵业 | 台 | 4 | 雨水泵房 |
| 2 | 雨水房过滤泵 | DFQ65-160(V)B/2 | 东方泵业 | 台 | 2 | 雨水泵房 |
| 3 | 雨水房增压泵 | DFGQ5-160(1)B/2 | 东方泵业 | 台 | 2 | 雨水泵房 |
| 4 | 雨水房排水泵 | DFGQ5-160(1)B/2 | 威乐泵业 | 台 | 4 | 雨水泵房 |
| 5 | 雨水房加药泵 | YSJ7114 | 威乐泵业 | 台 | 1 | 雨水泵房 |
| 6 | 雨水房消毒泵 | YSJ7114 | 威乐泵业 | 台 | 1 | 雨水泵房 |
| 7 | 水泵房细水雾泵 | PAH80 | Danfoss | 台 | 3 | 水泵房 |
| 8 | 水泵房水雾稳压泵 | PAH80 | Danfoss | 台 | 2 | 水泵房 |
| 9 | 热水机房热水回水泵 | BL32/150-0.37/4 | WILO | 台 | 2 | 热水机房 |
| 10 | 水泵房喷淋泵 | NP80/260-75/2 | 威乐水泵 | 台 | 2 | 水泵房 |
| 11 | 水泵房喷淋稳压泵 | MV1405-1/16/E/3-380-10-2 | 威乐水泵 | 台 | 2 | 水泵房 |
| 12 | 水泵房消防泵 | NP65/260-3712 | 威乐水泵 | 台 | 2 | 水泵房 |
| 13 | 顶层水泵房消防稳压泵 | WV11604/6-1/16/E/3-380-50-2 | 威乐水泵 | 台 | 2 | 顶层 |
| 14 | 水泵房清水泵 | MV1320-3/16/E/3-380-50-2 | 威乐水泵 | 台 | 4 | 水泵房 |
| 15 | 雨水房集水井潜水泵 | STSF80/18 | WILO | 台 | 2 | 雨水房 |
| 16 | 低配间集水井潜水泵 | PDN2200Q | WILO | 台 | 2 | 低配间 |
| 17 | 柴油房集水井潜水泵 | PDN2200Q | WILO | 台 | 2 | 柴油间 |
| 18 | A区报警房集水井潜水泵 | MTS80/18 | WILO | 台 | 2 | 报警房 |
| 19 | 垃圾房集水井潜污泵 | STSF80/12 | WILO | 台 | 2 | 垃圾房 |
| 20 | 冷冻房集水井潜水泵 | PDN2200Q | WILO | 台 | 4 | 冷冻机房 |
| 21 | 锅炉房集水井潜水泵 | PDN2200Q | WILO | 台 | 2 | 锅炉房 |
| 22 | 隔油间集水井潜水泵 | MTS80/12 | WILO | 台 | 2 | 隔油间 |
| 23 | 冷却塔集水井潜水泵 | STS100/28 | WILO | 台 | 3 | 冷却塔间 |
| 24 | B区报警房集水井潜水泵 | MTS80/18 | WILO | 台 | 2 | 报警房 |
| 25 | 水泵房集水井潜水泵 | STSF100/28 | WILO | 台 | 6 | 水泵房 |
| 26 | 车库集水井潜水泵 | PDN2200Q | WILO | 台 | 30 | 地下车库 |
| 27 | 热水机房集水井潜水泵 | PDN2000Q | WILO | 台 | 2 | 热水机房 |
| 28 | 自行车库集水井潜水泵 | STSF80/12 | WILO | 台 | 6 | 自行车库 |
| 29 | 室外集水井潜水泵 | STSF80/12 | WILO | 台 | 22 | 室外 |
| 30 | 湿式报警阀 | ZSFZ-150 | 上海金盾 | 台 | 11 | 湿报房 |
| **四、高压设备** | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 制造单位 | 单位 | 数量 | 安装位置 |
| 1 | 变电所高压尚5甲母线 | VD4 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 2 | 变电所高压北17乙母线 | VD4 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 3 | 变电所400V甲线1号母线 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 4 | 变电所400V甲线3号母线 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 5 | 变电所400V乙线2号母线 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 6 | 变电所400V乙线4号母线 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 7 | 变电所400V甲线母线联络柜 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 8 | 变电所400V乙线母线联络柜 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 9 | 发电机400V母线 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 10 | 发电机应急1号母线 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 11 | 发电机应急2号母线 | SACE E3 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 12 | 高压甲线1号变压器 | VD4 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 13 | 高压甲线2号变压器 | SCB12-1600/10 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 14 | 高压甲线3号变压器 | SCB12-1600/10 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 15 | 高压甲线4号变压器 | SCB12-1600/10 | ABB | 台 | 1 | 高压室 |
| 16 | B1配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 7 | B1配电间 |
| 17 | 夹层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 4 | 夹层配电间 |
| 18 | 一层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 3 | 一层配电间 |
| 19 | 二层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 3 | 二层配电间 |
| 20 | 三层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 三层配电间 |
| 21 | 四层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 四层配电间 |
| 22 | 五层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 五层配电间 |
| 23 | 六层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 六层配电间 |
| 24 | 顶层配电间应急照明柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 顶层配电间 |
| 25 | 舞台照明电 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 舞台区域 |
| 26 | B1层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 5 | B1层配电间 |
| 27 | 夹层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 4 | 夹层配电间 |
| 28 | 一层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 6 | 一层配电间 |
| 29 | 二层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 4 | 二层配电间 |
| 30 | 三层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 三层配电间 |
| 31 | 四层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 四层配电间 |
| 32 | 五层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 五层配电间 |
| 33 | 六层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 2 | 六层配电间 |
| 34 | 顶层配电间动力柜 | XGL-21 | 万潽电器 | 台 | 6 | 顶层配电间 |
| 35 | B1低压变电所室外照明柜 | XG2 | 万潽电器 | 台 | 1 | B1层 |
| 36 | 夹层配电间照明柜 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 3 | 夹层配电间 |
| 37 | 一层配电间照明柜 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 5 | 一层配电间 |
| 38 | 二层配电间照明柜 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 5 | 二层配电间 |
| 39 | 三层配电间照明柜 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 2 | 三层配电间 |
| 40 | 四层配电间照明柜 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 2 | 四层配电间 |
| 41 | 五层配电间照明柜 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 2 | 五层配电间 |
| 42 | 六层配电间照明柜 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 3 | 六层配电间 |
| 43 | 顶层层面泛光照明 | XGL-21 | 宝临电气 | 台 | 3 | 顶层配电间 |
| 44 | 变电所太阳能光伏逆变器 | SN22030K3CSD1 | 合肥阳光电源有限公司 | 台 | 1 | 变电所 |
| 45 | 太阳能发电设备 |  |  | 台 | 1 | 顶层 |
| 46 | 柴油发电机 |  |  | 台 | 1 | 柴油机房 |
| **五、弱电设备** | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 制造单位 | 单位 | 数量 | 安装位置 |
| 1 | 中控室CCTV监视柜 |  |  | 台 | 17 | 监控室 |
| 2 | 中控室视频矩阵 | DH-EVS5048S-R | 浙江大华 | 台 | 8 | 监控室 |
| 3 | 中控室CCTV电视墙 |  |  | 台 | 56 | 监控室 |
| 4 | 中控室广播音响控制主机 | 蒂努纳PX-3000 |  | 台 | 1 | 监控室 |
| 5 | B1层车库管理机 |  |  | 台 | 1 | B1层 |
| 6 | B1层道闸控制机组 |  |  | 台 | 2 | B1层 |
| 7 | 中控室IBMS控制主机 |  |  | 台 | 1 | 监控室 |
| 8 | 中控室UPS电源 | 1000VA/1500VA | 艾佩斯电力设施有限公司 | 台 | 1 | 监控室 |
| 9 | LED彩屏 | 巨彩P2.5 | 巨彩P2.5 | 平方 | 150 | 各报告厅 |
| 10 | 中控室电梯三方通话器 |  |  | 台 | 1 | 监控室 |
| 11 | 消防控制主机 | 西门子FS1120R | 北京西门子西伯乐斯电子有限公司 | 台 | 3 | 监控室 |
| 12 | 煤气报警控制主机 | AEC2232a | 上海昂安燃气设备有限公司 | 台 | 1 | 监控室 |
| 13 | BA控制主机 |  |  | 台 | 1 | 监控室 |
| 14 | 数字摄像头 | DH-SH-HF9521P | 浙江大华 | 台 | 630 | 前程路88号 |
| **六、消防设备** | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 制造单位 | 单位 | 数量 | 安装位置 |
| 1 | 钢瓶房气体灭火钢瓶 |  | 上海金盾 | 个 | 1 | 钢瓶房 |
| 2 | 高压细水雾 | SEM-SAFE | Danfoss | 个 | 1 | 清水泵房 |
| 3 | B1层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 5 | B1层 |
| 4 | 夹层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 5 | 夹层 |
| 5 | 一层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 4 | 一层 |
| 6 | 二层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 3 | 二层 |
| 7 | 三层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 12 | 三层 |
| 8 | 四层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 2 | 四层 |
| 9 | 五层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 12 | 五层 |
| 10 | 六层防火卷帘门 |  | 靖江市启达防火设备公司 | 个 | 3 | 六层 |
| 11 | 一层挡烟垂帘 |  |  | 个 | 12 | 一层 |
| 12 | 二层挡烟垂帘 |  |  | 个 | 27 | 二层 |
| 13 | 三层挡烟垂帘 |  |  | 个 | 32 | 三层 |
| 14 | 四层挡烟垂帘 |  |  | 个 | 32 | 四层 |
| 15 | 五层挡烟垂帘 |  |  | 个 | 32 | 五层 |
| 16 | 六层挡烟垂帘 |  |  | 个 | 32 | 六层 |

(2)工作内容

①服务范围

1. 对浦东图书馆等建筑物、装饰物、隐蔽部分（包括顶楼、地下室、线路、所有管道等）；所有的设备、设施和办公设备、水系等进行日常运行管理服务；做好建筑物防汛防台，并及时修复漏水状况。

B、代表采购人做好对电梯、消防等专业维保单位的监管，不断提高各类专业设备的科学化运作水平，同时确保供配电系统、给排水系统及公共部位各类设施的正常运转。

②工作职责

A、对管理处工作负责,落实总务处及管理处下达的工作任务，定期向管理处设备经理汇报工作；

B、负责设备运行管理控制，通过科学管理和精心保养，使各项设备运转正常，提高设备的使用寿命与完好率；

C、拟制设备的各项管理规章制度和质量管理办法，并督促所属员工贯彻执行各项规章制度和质量管理办法；

D、拟制设备应急预案，及时处理每一项与设备有关的紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；

E、负责设施的完善、改造、设备更新和小项目增、改工程的施工；

F、认真进行成本核算，制定合理的修理计划，加强质量管理，保证设备、设施完好、有效；

G、树立服务意识，积极完成维修工作，除中大修项目外；

H、积极组织本部业务学习，不断地改进工作；

I、搞好卫生、安全、消防工作，督促下属严格执行有关规定，制定并落实定期检查和考核制度；

J、完成上级交办的其它工作。

③总体要求

A、负责贯彻落实管理处下达的各项具体管理目标与质量目标。

B、负责项目各项大系统的运行和监管工作，如强电系统、弱电系统、消防系统、空调系统、给排水系统等。

C、负责各类电梯运行和维修管理的监管工作。

D、负责项目内部环境、办公环境调整等施工管理、能源管理以及各类活动保障与服务等工作。

E、负责物业管理工程管理方面的与市政、能源供方等政府主管部门的沟通和协调工作。

F、负责业主方接报修的服务工作。

G、负责物资申购、验收、入库、领用全流程管理。

④工作时间要求

高压运行岗、消防监控岗位:每日24小时运转，全年提供不间断服务；

工程设备日常运行岗位服务（除高压运行岗、消防监控岗），工作时间：采用轮班制：做一休一 09:00-20:30，做五休二9:00-17:00

⑤人员自身要求

身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，须持适合岗位要求的合法有效的技能操作证书上岗。

⑥各工作点具体工作要求

A、确保各类设备设施完好率达98%，维修及时率达100%，维修合格率达100%。无安全事故和设备设施严重损坏责任事故；

B、确保锅炉安全正常运行，保证休息室24小时热水供应，工作人员不离岗、不脱岗，及时发现并解决故障，每2小时抄表一次；

C、确保供配电系统24小时正常运行，每2小时抄表一次，工作人员不离岗、不脱岗，及时发现并解决故障，确保重要区域、重大活动期间照明电器完好率达100%；

D、确保电梯24小时正常运行，制定全面有效的安全措施。保证电梯内通风、照明及其它附属设施完好运行。接到故障报修后，工作人员应于５分钟内赶到现场进行妥善处理；

E、确保空调系统正常运行，出现运行故障，工作人员应于10分钟内赶到现场进行妥善处理，室内温度夏季不高于26度，冬季不低于16度；

F、每季度清洗一次饮用水箱，每季度清洗一次生活水箱，确保水质达到国家标准；

G、确保排水系统通畅。工作人员接到报修后应于10分钟内赶到现场进行妥善处理，杜绝跑水、积水、长时间停水事故及排水不畅问题。若遇计划停水、停电情况，应事先向业主方发出预告并采取相关应急措施；

H、每月对消防系统开展一次联动测试，确保系统完好有效，同时确保应急指示灯、引路标识完好运行；

I、工作人员接到报修后应于10分钟赶到现场进行妥善处理，确保水、电急修项目当日处理完毕，24小时内进行回访，一般维修任务3日内处理完毕，并以电话方式进行回访；

J、按合同规定制定设备年度维保、检测、测试等各项计划并配合落实；

K、积极采取有效措施做好节能降耗工作；

L、供应商接到投诉后，应立即调查核实，并提出处理意见，3日内以电话或书面方式作出答复或回访投诉人，如因客观原因无法解决投诉问题，应在3日内向投诉人作出合理解释；

M、针对特点和实际情况，制订《突发问题应急处置方案》（包括疫情防控在内），并严格贯彻实施。

a、供应商必须确保房屋外观无损坏，并保持立面整洁，不得擅自改变房屋使用功能，并杜绝乱搭建、随意占用公共通道等现象；

b、确保室外道路地坪、广场砖无起壳、残缺，无明显裂痕，保持停车场地（包括地下停车库）平整，无积水；

c、确保室内墙面无污渍，墙体无裂痕，确保石膏板吊顶及矿棉板吊顶无残缺，无污渍，不掉落，确保室内地坪无起壳、起泡，无残缺；

d、确保室内外门锁开启灵活，配件齐全，无脱落、无残缺；

e、确保落水管、下水道、污水管道和化粪管道等排放畅通，无堵塞，窨井盖完好无损；

f、提供24小时报修服务，工作人员接到报修后应于10分钟赶到现场进行妥善处理，一般小修即刻修理且不过夜，较大修理任务，三日内修复；

g、按合同规定制定各项房修计划并配合落实；

h、供应商接到投诉后，应立即调查核实，并提出处理意见，一般投诉应在当日内整改解决并予答复，重大问题投诉应在三日内给予答复并整改解决；

⑥各工作点具体工作要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **范围/维保项目** | **内容** | **标准** |
| **一、消防系统** | | |
| 火灾报警系统主机自检功能 | 每月至少一次检查，每次检测至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 火灾报警系统消音复位功能 | 每月至少一次检查，每次检测至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 火灾报警系统主备电切换功能 | 每月至少一次检查，每次检测至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 火灾报警系统探测器检测 | 每月至少一次检测，每次检测至少一人。 | 经检测，功能完好，工作状态正常。 |
| 火灾报警系统手动报警按钮检测 | 每月至少一次检测，每次检测至少一人。 | 经检测，功能完好，工作状态正常。 |
| 空气采样系统探测器检测 | 每月至少一次检测，每次检测至少一人。 | 经检测，功能完好，工作状态正常。 |
| 空气采样系统管路检测 | 每月至少一次检测，每次检测至少一人。 | 经检测，功能完好，工作状态正常。 |
| 空气采样系统主机检测（显示器继电器、语音报警） | 每月至少一次检测，每次检测至少一人。 | 经检测，功能完好，工作状态正常。 |
| 空气采样系统清洁空气采样管、孔 | 每季度至少一次清洁、检查，每次清洁检查至少一人。 | 经清洁、检测，功能完好，工作状态正常。 |
| 空气采样系统烟雾试验 | 每季度至少一次试验，每次试验至少一人。 | 经试验，功能完好，工作状态正常。 |
| 空气采样系统报警按钮 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 联动-警铃 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 联动-广播 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 联动-强切 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消火栓系统消防泵运转试验 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消火栓系统检查控制阀门 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消火栓系统检查消火栓 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消火栓系统静压压力试验 | 每季度至少一次试验，每次试验至少一人。 | 经试验，功能完好，工作状态正常。 |
| 消火栓系统检查消火栓内设备 | 每半年至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消火栓系统检查水泵接合器 | 每年至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消火栓系统出水检查 | 每年至少两次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 喷淋系统喷淋泵运转试验 | 每月至少一次试验，每次试验至少一人。 | 经试验，功能完好，工作状态正常。 |
| 喷淋系统检查控制阀门 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 喷淋系统喷淋头外观检查 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 喷淋系统湿式报警阀检查 | 每季度至少一次检查，每次试验至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 喷淋系统末端试水装置检查 | 每半年至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 喷淋系统检查水泵接合器 | 每年至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消防水泵房检查水泵控制柜 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消防水泵房检查控制阀门 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 消防水泵房管道压力检查 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 防排烟系统检查排烟、送风机 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 防排烟系统检查风机控制柜 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 防排烟系统检查排烟、送风阀 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 防排烟系统风机运转试验 | 每半年至少一次试验，每次试验至少一人。 | 经试验，功能完好，工作状态正常。 |
| 防排烟系统防火阀开启试验 | 每半年至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能完好，工作状态正常。 |
| 应急抢修 | 应急抢修1小时内到达现场。 | 完成应急抢修，并运行正常。 |
| **二、电梯系统** | | |
| 电器部件 | 每半月至少一次清洁、使接线紧固，每次清洁紧固不少于两人。 | 经清洁、检查后，电器部件无严重油腻、接线无松弛现象，运行正常。 |
| 故障显示板 | 每半月至少一次检查， 每次检查不少于两人。 | 经检查后，信号功能正常。 |
| 设备运行状况 | 每半月至少一次检查， 每次检查不少于两人。 | 经检查后，运行正常，没有异常声响和抖动。 |
| 主驱动链 | 每半月至少一次检查， 每次检查不少于两人。 | 经检查后，运转正常，电气安全保护装置动作有效。 |
| 制动器机械装置 | 每半月至少一次清洁、使调试检查动作是否正常，每次清洁及调试检查不少于两人。 | 经清洁、调试后，制动器机械无污垢、动作运行正常。 |
| 制动器状态监测开关 | 每半月至少一次检查是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 减速机润滑油 | 每半月至少一次检查油量是否适宜、有无渗油，每次检查不少于两人。 | 经检查后，油量适宜，无渗油。 |
| 电机通风口 | 每半月至少一次清洁，每次清洁不少于两人。 | 经清洁、检查后，电机通风口无污垢。 |
| 检修控制装置 | 每半月至少一次检查是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 自动润滑油罐油位 | 每半月至少一次检查油位、润滑系统工作是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，油位正常，润滑系统工作正常。 |
| 梳齿板开关 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 梳齿板照明 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 梳齿板梳齿与踏板面齿槽、导向胶带 | 每半月至少一次调试检查梳齿板是否完好无损，梳齿板梳齿与踏板面齿槽、导向胶带啮合是否正常。 | 梳齿板完好，梳齿板梳齿与踏板面齿槽、导向胶带啮合正常。 |
| 梯级或者踏板下陷开关 | 每半月至少一次检查是否工作正常。 | 经检查后，工作正常。 |
| 梯级或者踏板缺失监测装置 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 梯级或非操纵逆转监测装置 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 检修盖板和楼层板 | 每半月至少一次检查防倾覆或者翻转措施和监控装置是否有效，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 梯级链张紧开关 | 每半月至少一次检查其位置是否正确且动作是否正常，每次调试检查不少于两人。 | 位置及动作正常。 |
| 防护挡板 | 每半月至少一次检查是否有效且无破损，每次检查不少于两人。 | 防护挡板有效且无破损。 |
| 梯级滚轮和梯级导轨 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 梯级、踏板与围裙板之间的间隙 | 每半月至少一次检查其任何一侧的水平间隙及两侧间隙之和是否符合标准值，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，符合标准：围裙板与梯级链单边不超过4cm两边不超过7cm；梯级与踏板间隙不超过3cm。 |
| 运行方向显示 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 扶手带入口处保护开关 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 扶手带运行 | 每半月至少一次检查速度是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，速度正常。 |
| 扶手带壁板 | 每半月至少一次检查是否牢固，每次检查不少于两人。 | 经检查后，牢固可靠。 |
| 上下出入口处的照明 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 上下出入口和扶梯之间的保护栏杆 | 每半月至少一次检查是否牢固，每次检查不少于两人。 | 经检查后，牢固可靠。 |
| 出入口安全警示标志 | 每半月至少一次检查是否齐全醒目，每次检查不少于两人。 | 经检查后，齐全醒目，无脱落或模糊不清。 |
| 分离机房、各驱动和转向站 | 每半月至少一次清洁、确保无杂物，每次清洁检查不少于两人。 | 经清洁、检查后，机房无污垢、无杂物。 |
| 自动运行功能 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 紧急停止开关 | 每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 驱动主机的固定 | 每半月至少一次检查是否牢固，每次检查不少于两人。 | 经检查后，牢固可靠。 |
| 扶手带的运行速度 | 每季度至少一次检查是否相对于梯级、踏板或者胶带的速度允差为0~+2%，每次检查不少于两人。 | 经检查后，速度允差在标准范围内。 |
| 梯级链张紧装置 | 每季度至少一次检查是否工作正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 梯级轴衬 | 每季度至少一次检查是否润滑有效，每次检查不少于两人。 | 经检查后，润滑有效。 |
| 梯级链润滑 | 每季度至少一次检查是否运行工况正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，运行工况正常。 |
| 制动衬厚度 | 每半年至少一次检查是否不小于制造单位要求，每次检查不少于两人。 | 经检查后，符合制造单位要求。 |
| 主驱动链 | 每半年至少一次清理表面油污并润滑，每次清理不少于两人。 | 经清理润滑后，无污垢，运行正常。 |
| 主驱动链链条滑块 | 每半年至少一次清洁，检查厚度是否符合制造单位要求，每次清理检查不少于两人。 | 经清理检查后，无污垢且符合制造单位要求。 |
| 电动机与减速机联轴器 | 每半年至少一次检查是否连接无松动，弹性元件外观良好，无老化等现象，每次检查不少于两人。 | 经检查后，连接无松动，弹性元件外观良好，无老化等现象。 |
| 空载向下运行制动距离 | 每半年至少一次检查是否符合标准值，每次检查不少于两人。 | 经检查后，符合标准值：制动距离300mm。 |
| 制动器机械装置 | 每半年至少一次润滑，检查是否工作有效，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作有效。 |
| 附加制动器 | 每半年至少一次清洁与润滑，检查是否功能可靠，每次清洁、润滑、检查不少于两人。 | 经清洁后无污垢，润滑且检查后，功能可靠。 |
| 减速机润滑油 | 每半年至少一次按照制造单位的要求进行检查，每次检查与更换不少于两人。 | 经检查后，符合制造单位的要求。 |
| 调整梳齿板梳齿与踏板面齿槽啮合深度和间隙 | 每半年至少一次检查是否符合标准值，每次检查不少于两人。 | 经检查后，符合标准值：不超过4cm。 |
| 扶手带张紧度、张紧弹簧负荷长度 | 每半年至少一次检查是否符合制造单位要求，每次检查不少于两人。 | 经检查后，符合制造单位要求：143mm。 |
| 扶手带速度监控系统 | 每半年至少一次检查是否工作正常，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 升降梯工作危险分析 | 每半月至少一次进行工作危险分析并作好记录，每次检查分析不少于两人。 | 经分析后，检查控制方法。 |
| 机房、轮滑间环境 | 每半月至少一次进行环境清洁与检查，每次清洁检查不少于两人。 | 清洁、门窗完好、照明正常。 |
| 手动紧急操作装置 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，齐全，在指定位置。 |
| 曳引机 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，运行时无异常震动和异常声响。 |
| 制动器各销轴部位 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 润滑，动作灵活。 |
| 制动器间隙 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 打开时制动衬与制动轮不应发生摩擦，符合制动器维护说明的要求。 |
| 编码器 | 每半月至少一次进行清洁检查，每次清洁检查不少于两人。 | 清洁，安装牢固，运行时无明显晃动。 |
| 限速器各销轴部位 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 润滑，转动灵活；电器开关正常。 |
| 轿顶 | 每半月至少一次进行清洁检查，每次清洁检查不少于两人。 | 清洁，防护栏安全可靠。 |
| 轿顶检修开关/急停开关/安全窗 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。如果有安全窗，开关功能正常。 |
| 导靴上油杯 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，吸油毛毡齐全，油量适宜，油杯无泄漏。 |
| 对重块及压块 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，对重块无松动，压板紧固。 |
| 井道照明 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，齐全、正常。 |
| 轿厢照明、风扇、应急照明 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 轿厢检修开关、急停开关 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 轿内报警装置、对讲系统 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 断开正常照明电源后，工作正常。 |
| 轿内显示、指令按钮 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，齐全、有效。 |
| 轿门安全装置（安全触板/光幕等） | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，功能有效。 |
| 轿门门锁电气触点 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 清洁，触点接触良好，接线可靠。 |
| 轿门在开启和关闭时 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 轿厢平层精度 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，符合标准（国家标准平层准确度为±10mm，平层保持精度为±20mm）。 |
| 层站召唤、层楼显示 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，齐全、有效。 |
| 层门地坎 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 清洁，查看层门导靴，确保其工作位置正确。 |
| 层门自动关门装置 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，正常运行，导向装置固定牢固，扎带无断裂缺失，厅门可顺畅自闭。 |
| 层门门锁自动复位 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 用层门钥匙打开手动开锁装置释放后，层门门锁能自动复位。 |
| 层门锁紧元件啮合长度 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 不小于7mm。 |
| 底坑环境 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 清洁，无渗水、积水；照明正常。 |
| 底坑急停开关 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 轿内装潢和操纵盘小门 | 每半月至少一次进行轿内装饰损坏情况以及小门锁闭情况的检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，无损坏、小门锁闭。 |
| 机房温度 | 每半月至少一次进行检查是否符合标准，每次检查不少于两人。 | 经检查，符合标准：温度为5~40℃，在最高40℃时，月平均最大相对湿度不超过50%，在25℃时，不超过90%。 |
| 防扒门装置 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 清洁检查防扒门，确保锁死后刀与钩啮合尺寸前后方向和上下方向大于7mm；确保轿厢在非开锁区域时，手动开轿门至防扒门刀锁死后，轿门不能打开超过100mm；确保各部件动作滑块、润滑良好，工作正常可靠；轿厢在任意平层时，测试厅轿门的正常开关，确保动作正常且防扒装置不起作用。 |
| 消防开关 | 每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常，功能有效。 |
| 查看故障记录 | 每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 填写准确。 |
| E%I操纵盘 | 每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，各指示灯状况良好，测试各操作按钮和开关的功能是否正常。 |
| 限速器轮槽、限速器钢丝绳 | 每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 清洁，无严重油腻。 |
| 耗能缓冲器 | 每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 电气安全装置功能有效，油量适宜，柱塞无锈蚀。 |
| 上下极限开关 | 每半年至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 经检查后，工作正常。 |
| 井道开关/TM碰铁/TM盒/检修门 | 每半年至少一次进行检查井道TM碰铁调整；检查、清洁触点；润滑轴销，每次检查不少于两人。 | 经检查后，检修门开关正常。 |
| 对重缓冲距 | 每半年至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 符合标准：蓄能型缓冲起到对中火轿厢距离为200~350mm，耗能型缓冲器到轿厢或对重距离为150~400mm。 |
| 补偿绳、补偿绳轮、补偿链防晃器 | 每半年至少一次进行检查，视需要润滑及调整，每次检查不少于两人。 | 经检查后，牢固、无磨损。 |
| 标志标识 | 每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。 | 齐全、完好。 |
| 导电回路绝缘性能测试 | 每年一次进行测试，每次测试不少于两人。 | 性能完好。 |
| 应急处理 | 24小时接报修。应急报修20分钟内到现场；故障报修30分钟内到现场；升降梯关人须20分钟内到达现场。 | 及时处理，确保运行正常。 |
| 零部件 | 必要时修理或更换零部件 | 运行正常。 |
| 电梯年检 | 协助办理每年度一次的电梯年检 | 检验合格。 |
| 电梯自检 | 每年出具一次自检报告（包括导电回路绝缘性能测试） | 检验合格。 |
| **三、空调系统** | | |
| **1、中央空调设施设备** | | |
| 管道多联机组 | 每年至少两次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 | 经检查包括吸气压力、吸气温度、排气压力、排气温度、油压差、油温、负载百分比、电流；供液温度、冷凝温度、冷冻出水温度、冷冻进水温度、冷却出水温度、冷却进水温度、电压；机组显示系统；传感器；电缆、保险丝；电磁阀、截止阀、单向阀；电缆、接触器；电压波动情况；启动电流；管路、油位、油色；油泵运行；四通阀；导叶机构工作情况，运行正常。 |
| 精密空调机组 | 每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| 空调水泵 | 每年至少四次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| 新风空调箱 | 每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| 变风量空调箱 | 每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| 排风机组 | 每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| 风机盘管机组 | 每年至少两次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| 管道通风设备 | 每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| 管道小空调 | 每年至少两次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。 |
| **2、锅炉设备维护** | | |
| 超温报警、连锁装置 | 每年锅炉开机使用前至少一次检查超温报警和连锁装置是否符合规章要求。 | 经检查，运行正常。 |
| 电器配件 | 每年锅炉开机使用前至少一次检查电器配件是否松动、异常。每次检查至少一人。 | 经检查，电器配件无松动、异常情况。 |
| 电路连接、清除电解氧化物 | 每年锅炉开机使用前至少一次检查电路连接，并清除电解氧化物。每次检查清楚至少一人。 | 经检查，电路连接正常，电解氧化物完成清除。 |
| 电器元件、控制线路 | 每年锅炉开机使用前至少一次检查。每次检查至少一人。 | 经检查，电器元件及控制线路正常工作正常。 |
| 燃料供应管的密封性 | 每年锅炉开机使用前至少一次检查密封性。每次检查至少一人。 | 经检查，燃料供应管的密封性正常。 |
| 燃气管道上的阀组、调压阀 | 每年锅炉开机使用前至少一次检查是否完好。每次检查至少一人。 | 经检查，燃气管道上的阀组、调压阀完好。 |
| 阀组的密封性 | 每年锅炉开机使用前至少一次检查阀组的密封性。每次检查至少一人。 | 经检查，阀组密封性完好。 |
| 燃烧器火焰盘、点火电极、离子探针 | 每年锅炉开机使用前至少一次清理。每次清理至少一人。 | 经清理，燃烧器火焰盘、点火电极、离子探针保持清洁。 |
| 燃气过滤器、电机、叶轮系统 | 每年锅炉开机使用前至少一次清理。每次清理至少一人。 | 经清理，燃气过滤器、电机、叶轮系统保持清洁。 |
| 窥视玻璃 | 每年至少三次清理。每次清理至少一人。 | 经清理，窥视玻璃保持清洁。 |
| 炉膛积灰、结焦 | 每年锅炉开机使用前至少一次清理。每次清理至少一人。 | 经清理，炉膛积灰、结焦保持清洁。 |
| 燃烧状态 | 每年至少一次调整。每次调整至少一人。 | 经调整，设备处于最佳运行状态。 |
| 电动执行机构性能 | 每年至少五次检测，每次检测至少一人。 | 经检测，性能完好。 |
| 离子电流 | 每年至少五次检测是否在正常范围内，每次检测至少一人。 | 经检查，运行正常。 |
| 电控箱 | 每年至少两次清理，每次检测至少一人。 | 经清理，电控箱保持清洁。 |
| 烟气 | 每年至少一次检查是否达标，每次检测至少一人。 |  |
| 燃料消耗量 | 每年至少一次检查是否消耗量正常，每次检测至少一人。 |  |
| 烟道 | 每年至少五次检查是否排烟是否畅通，每次检测至少一人。 | 经检查，确保烟道排烟畅通。 |
| 锅炉排污 | 每年至少六次完成排污，每次排污至少一人。 | 至清水排出。 |
| 风门执行机构 | 每年至少一次检查是否运行正常，每次检查至少一人。 | 经检查，确保运行正常。 |
| 超温、熄火、低气压、高气压保护 | 每年至少六次检查是否运行正常，每次检查至少一人。 | 经检查，确保运行正常。 |
| 电控、外部连锁 | 每年至少六次检查是否运行正常，每次检查至少一人。 | 经检查，确保运行正常。 |
| 停炉湿保养 | 每年完成锅炉停炉保养，每次检查至少两人。 | 经保养，确保锅炉状态良好。 |
| 点动各电机 | 每年至少两次点动，每次点动至少一人。 | 确保各电机不卡死。 |
| 各水力过滤器 | 每年检查、分解、清洁至少两次，每次检查、分解、清洁工作至少一人。 | 经检查、分解、清洁设备功能正常。 |
| 各水力连接处 | 每年检查至少两次，每次检查工作至少一人。 | 经检查，设备功能正常。 |
| **3、水处理服务** | | |
| 冷却水系统（1套，系统保有水量共计100T）日常保养投药及药剂调整 | 每月至少一次投药和调整，每次工作至少一人。 | 根据使用情况投放药剂用量，应优化药剂配方，起到缓蚀、阻垢、杀菌作用。 |
| 冷却水系统取样分析、送水质报告 | 每月至少一次取样分析送检。 | 经分析，水质合格，符合《上海市地方水质标准DB31/T143-94》。 |
| 冷却水系统清理现场 | 每月保养结束后，清理现场。 | 现场保持清洁。 |
| 冷冻/热水系统（1套，系统保有水量共计30T）日常保养投药及药剂调整 | 每月至少一次投药和调整，每次工作至少一人。 | 根据使用情况投放药剂用量，应优化药剂配方，起到缓蚀、阻垢、杀菌作用。 |
| 冷冻/热水系统取样分析、送水质报告 | 每月至少一次取样分析送检。 | 经分析，水质合格，符合《上海市地方水质标准DB31/T143-94》。 |
| 冷冻/热水系统清理现场 | 每月保养结束后，清理现场。 | 现场保持清洁。 |
| 锅炉系统（2套，系统保有水量共计20T）日常保养投药及药剂调整 | 每月至少一次投药和调整，每次工作至少一人。 | 根据使用情况投放药剂用量，应优化药剂配方，起到缓蚀、阻垢、杀菌作用。 |
| 锅炉系统取样分析、送水质报告 | 每月至少一次取样分析送检。 | 经分析，水质合格，符合上海市地方水质标准DB31/T143-94；。 |
| **四、高压系统** | | |
| **1、10kv变配电系统运行管理** | | |
| 高压开关柜柜面清洁保养 | 每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。 | 经保养清洁，设备性能良好。 |
| 高压开关柜数据记录 | 每天2小时一次记录电压、电流等数据，每日值班人数不少于两人。 | 无异常数值。 |
| 高压开关柜巡视 | 每天上、下午各一次巡视高压开关柜，每日值班人数不少于两人。 | 经巡视，无异常。 |
| 变压器内部清洁保养 | 每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。 | 经保养清洁，设备性能良好。 |
| 变压器数据记录 | 每天2小时一次记录电压、电流等数据，每日值班人数不少于两人。 | 无异常数值。 |
| 变压器巡视 | 每天上、下午各一次巡视变压器，每日值班人数不少于两人。 | 经巡视，无异常。 |
| 低压配电柜清洁保养 | 每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。 | 经保养清洁，设备性能良好。 |
| 低压配电柜数据记录 | 每天上、下午各一次巡视变压器，每日值班人数不少于两人。 | 无异常数值。 |
| 安全用具（10KV高压交流验电器、10KV携带型短路接地线、10KV直接式放电棒、10KV绝缘垫）检测 | 每年检测一次，并出具检测报告；送检期间，提供有效期范围内的备用绝缘用具。 | 经检测，绝缘性能合格。 |
| 安全用具（绝缘手套、绝缘靴）检测 | 每半年检测一次，并出具检测报告；送检期间，提供有效期范围内的备用绝缘用具。 | 经检测，绝缘性能合格。 |
| 直流控制柜、电源柜保养清洁 | 每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。 | 经保养清洁，设备性能良好。 |
| 直流屏数据记录 | 每天2小时一次记录电压、电流等数据，每日值班人数不少于两人。 | 无异常数值。 |
| 直流屏巡视 | 每天上、下午各一次巡视高压开关柜，每日值班人数不少于两人。 | 经巡视，无异常。 |
| 变电站内卫生清洁 | 每日打扫 | 保持站内卫生清洁情况良好。 |
| 协调停送电 | 24小时值班 | 及时应对突发状况，事故处理 |
| 设备维修检修 |
| 应急抢修 |
| **2、柴油发电机组维护** | | |
| 润滑系统润滑部分 | 每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。 | 经检查，无泄漏。 |
| 润滑系统机油情况 | 每月至少一次检查机油黏度是否适当，每次检查至少一人。 | 经检查，黏度适当。 |
| 润滑系统机油液面高度 | 每月至少一次检查机油液面高度，每次检查至少一人。 | 经检查，高度在L-H之间。 |
| 润滑系统机油滤清器使用情况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，工作正常。 |
| 润滑系统机油使用情况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，使用正常。 |
| 冷却系统管路及接口处 | 每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。 | 经检查，无泄漏。 |
| 冷却系统液位 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，液位正常。 |
| 冷却系统风扇叶征、皮带 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，工作正常。 |
| 冷却系统冷却液质 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，液质正常。 |
| 进气系统管路及接口处 | 每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。 | 经检查，无泄漏。 |
| 进气系统空气滤清器背压 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，背压正常。 |
| 进气系统空气滤清器使用情况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，工作正常。 |
| 燃油系统管路及接口处 | 每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。 | 经检查，无泄漏。 |
| 燃油系统燃油质量 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，质量良好。 |
| 燃油系统油水分离器 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，水分充足。 |
| 排气系统管路及接口处 | 每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。 | 经检查，无泄漏。 |
| 排气系统烟色 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，烟色正常。 |
| 排气蓄电池液位 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，液位正常。 |
| 直流电机皮带 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，状况良好，拉力正常。 |
| 发电机相关系统震动 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，无异常震动。 |
| 蓄电池充放电 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能正常。 |
| 机组安全控制及故障报警 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，功能正常。 |
| 发电机整体运行 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，运行良好。 |
| 发电机空载输出电压 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，电压正常。 |
| 发电机电力输出电缆同端子连接牢固程度 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，连接牢固。 |
| 控制系统机组自控启动 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，启动正常。 |
| 控制线端牢固情况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，无松动。 |
| 断路器工作状况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，工作正常。 |
| 转换开关工作状态 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，工作正常。 |
| 机房通风及散热状况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，状况良好。 |
| 发电机组卫生情况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，卫生良好。 |
| 机组运行环境情况 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，环境良好。 |
| **五、弱电系统** | | |
| **1、程控交换机** | | |
| 程控交换机软件 | 每月至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| 应急处理及抢修 | 2小时内至少一人到达现场，完成修复。 | 及时处理，修复后运行正常。 |
| 全面检查程控交换机，提出优化方案与意见 | 每季度至少一次检查，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| **2、燃气报警系统** | | |
| 点型气体探测器 | 每季度至少一次进行低报、高报测试，每次至少一人。 | 经检测，运行正常。 |
| 燃气泄漏报警主机 | 每季度至少一次检查声光线路，每次至少一人。 | 经检测，运行正常。 |
| 阀门 | 每季度至少一次联动测试，每次测试至少一人 | 经检测，运行正常。 |
| 燃气泄漏报警主机自检 | 每季度至少一次自检，每次检测至少一人。 | 自检无异常。 |
| 报警主机年检 | 每年度检测一次。 | 检测合格。 |
| **3、BA系统** | | |
| 设备巡检 | 每周至少一次进行巡检，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| 调整参数 | 根据现场需要进行调整，每次调试至少一人。 | 经调整，运行正常。 |
| DDC运行检查 | 每月至少两次进行检查，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| 应急维修 | 3小时内至少一人到达现场，完成修复。 | 及时处理，修复后运行正常。 |
| BA系统 | 每周至少一次进行检查，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| **4、停车系统维护** | | |
| 设备巡检 | 每月至少一次进行巡检，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| 调整参数 | 根据现场需要进行调整，每次调试至少一人。 | 经调整，运行正常。 |
| 应急维修 | 至少一人到达现场，完成修复。 | 及时处理，修复后运行正常。 |
| 停车系统软件 | 每周至少一次进行检查，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| **5、监控系统** |  |  |
| 设备巡检 | 每月至少一次进行巡检，每次检查至少一人。 | 经检查，无故障，运行正常。 |
| 调整参数 | 根据现场需要进行调整，每次调试至少一人。 | 经调整，运行正常。 |
| 应急维修 | 至少一人到达现场，完成修复。 | 及时处理，修复后运行正常。 |
| **六、给排水系统** | | |
| **1、水箱清洗服务** | | |
| B1蓄水池（30T） | 至少每季度清洗一次，每次清洗至少三人。 | 无垢，水质良好。 |
| 水质检测 | 每季度至少一次检测 | 符合《生活饮用水标准检验方法GB/T 5750》。 |
| **2、饮水机组** | | |
| 泵房净水机组与电控箱 | 每季度至少一次维护保养，每次至少一人。 | 经检查、定期更换必要零配件后，运行正常。 |
| 供水管路回水电动控制阀 |
| 预滤芯42支、精滤芯42支和回水精滤芯42支 | 每年至少更换两次，每次至少一人。 |
| 水质检测 | 每年至少四次（在更换活性炭后的两周内）送至上海市疾控中心检测水样。 | 符合《生活饮用水标准检验方法GB/T 5750》。 |
| 应急维修 | 接到故障报修后30分钟内处理故障 | 故障修复，使用正常。 |

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

为浦东图书馆公共区域提供清洁卫生保障服务。

(2)工作职责

对区域内各类公共区域进行保洁卫生工作。

(3)总体要求

熟悉保洁工作流程和要求，能正确使用相关的设备和保洁用品，确保清洁区域的干净、整洁。

(4)工作时间要求

采用轮班制：8:30-20:30（工作人员做一休一，岗位全年无休）。

(5)人员自身要求

年满18周岁以上，原则上不超过国家法定退休年龄，身体健康；无违法犯罪记录；形象良好，具有沟通能力，能吃苦耐劳。

(6)各工作点具体工作要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **范围** | **内容** | **标准** |
| 入口、大堂 | 1、大厅地面推尘 | 地面无垃圾、保持清洁光亮 |
| 2、清洁大堂玻璃门、窗 |
| 3、大厅地平抛光 |
| 4、贵宾厅地坪推尘，茶几擦拭 |
| 5、大厅区域定时消毒 |
| 公共区域和茶水间 | 1、走廊和过道推尘，消毒 | 地面保持清洁光亮、门窗保持清洁明亮，扶手、垃圾箱保持  无污渍、无灰尘、无水迹，花盆内无烟蒂、无垃圾、定时消毒 |
| 2、清洁门窗、栏杆、扶手 |
| 3、收集清理垃圾箱、吸烟点烟灰缸 |
| 4、公共区域区域地毯吸尘 |
| 5、椅子、沙发等家具擦拭 |
| 6、饮水箱清洗、消毒 | 确保饮用水达到国家卫生标准 |
| 卫生间 | 1、用除垢剂清洗马桶 | 地面无污迹、无水迹、无头发、保持干净，卫生间无异味，下水道保持畅通，日常耗品：擦手纸，大卷纸，尿斗三角块，洗手液由甲方提供。 |
| 2、清洁门、窗、窗台、框 |
| 3、冲洗及擦净马桶 |
| 4、擦卫生间内池及地面拖干 |
| 5、清理手纸桶 |
| 6、更换卷筒纸、擦手纸 |
| 7、洗手间公共区域及坑位定时消毒 |
| 电梯 | 1、清洁电梯门及内壁、门槽、消毒 | 保持清洁光亮、无手印、无浮灰、电梯内无垃圾、无纸屑 |
| 2、电梯天花板表面除尘 |
| 3、更换地毯、吸尘、清洗 |
| 4、电梯门表面涂光亮剂 |
| 楼梯 | 1、清洁各楼层楼梯 | 扶手保持清洁、无灰尘、无垃圾、无烟蒂 |
| 2、擦拭栏杆和扶手，消毒 |
| 3、楼梯窗框清洁 |
| 室外 | 1、外围及绿化带清扫清理 | 随时清扫、保持无垃圾、无纸屑、垃圾箱保持无污迹、无灰尘 |
| 2、指示牌清洁、连廊不锈钢栏杆擦拭 |
| 3、屋顶清扫 |
| 4、外围地坪清洗 |
| 垃圾房 | 1、垃圾房地坪清洁 | 无异味、无蚊蝇、无垃圾、垃圾分类、保持干净 |
| 2、垃圾桶冲洗 |
| 3、垃圾分类 |
| 浴室 | 1、地面、墙面、台盆水池清洗 | 无垃圾、无水迹、无异味 |
| 地下车库 | 1、车库地面拖干、清洁行车道 | 无垃圾、无烟蒂、无水迹、无异味、 |
| 2、减速带清洁、不锈钢栏杆、百叶窗、电杆标识标牌 |
| 3、上下坡道清扫 |
| 4、收集地面垃圾 |
| 5、清洗排水沟 |
| 会议室 | 1、清洁门窗、窗帘 | 无污迹，无浮尘，地毯无茶渍水渍 |
| 2、墙面除尘 |
| 3、地面清洁 |
| 4、定期清洗地毯 |
| 值班休息室 | 1、每日更换布草 | 无垃圾、无水迹、无异味，地毯无茶渍水渍 |
| 2、地毯吸尘 |
| 3、浴室地面、墙面、台盆水池清洗 |
| 疫情消毒 | 1、公共区域消毒 | 定时消毒、确保会议室会前会后消毒，消毒用品由甲方提供 |
| 2、所有会议室消毒 |
| 3、洗手间消毒 |
| 4、大堂，电梯消毒 |

9.3.4保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施设备名称 | 配备要求 | | 备注 |
| 由采购人提供 | 由投标人提供 |
| 1 | 保安用房 | √ |  |  |
| 2 | 办公设施设备 | √ |  |  |
| 3 | 技防设备 | √ |  |  |
| 4 | 保安员个人安防用品 |  | √ |  |
| 5 | 保安耗材 | √ |  | 灭火器等 |
| 合计 | |  |  |  |

(2) 工作内容

①服务范围

A、对业主的安全利益负全责，无爆炸、火灾、漏水、破坏、盗窃和严重疏漏事故。

B、负责各类会议、活动的安全保卫；维护现场秩序与安全；车辆引导停放。

C、24小时全天候值勤，来访登记，跟踪服务，巡查(做好巡查记录)，消防安全进行监督检查（消防器材和设备、电气设备、机房）。

D、人防与监控技防密切配合，确保浦东图书馆内部及外围安全。

②工作职责

A、结合浦东图书馆大楼特点和实际，加强区域内的人流控制：对来访人员必须进行来访登记；劝阻推销、叫卖等无关人员入内。

B、加强物流控制：对物资流动实施申报、盘查、登记制度，物品的搬出须由部门负责人签单同意，凭签单再验明品种、数量一致（如发现不符，应与有关部门负责人取得联系查清情况）后，方可放行。

C、做好楼内各类活动和会议的秩序维护工作；建立健全防火、防漏水、防盗、自然灾害等安全预案机制和停电、防台防汛、闹访等突发情况应急处置预案，有效落实措施，对内部设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，遇有故障等问题，及时与维修人员联系，尽快修复。

D、指引车辆有序停放在指定停车点，必要时做好劝说、解释工作；如遇火灾、爆炸、盗窃等紧急情况，酌情做好抢救、疏散、警戒、保护现场、劝阻、报告、处置等工作。

E、做好恶劣天气（雨、雪、风等自然灾害）的防灾减灾工作。

F、接到投诉，24小时内以电话或书面或回访等方式给予答复，同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录，及时将处理结果反馈给投诉方。

G、负责昼夜24小时秩序维护工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，并做好巡视记录。

③总体要求

A、对业主的安全利益负责。

B、具备安全防护、消防等相关基础知识。

C、做好各时间段的巡逻工作，及时发现门禁失控、溢水漏水、照明故障、异味异常情况，及时处置或报告（修）有关部门处理。

D、消防监控消控岗应持有消防设施操作人员职业资格证书上岗。

E、加强秩序维护队伍建设、提供优质服务、制定突发事件处理的规章制度及具体落实方案。

④工作时间要求

24（小时）\*7（日）制，岗位全年无休，工作人员做二休二，可轮班，保证每日规定时间（详见本章节“9.1岗位设置表”）该岗位上有人。

⑤人员自身要求

年满18周岁以上且原则上不超过国家法定退休年龄，无违法犯罪纪录，初中及以上文化，身高1.70米以上，身体健康，相貌端庄。品行端正，有良好的职业道德，无不良记录。具有较强的观察、分析和判断事非的能力，思维敏捷，反应迅速。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

|  |  |
| --- | --- |
| **岗点** | **岗位要求** |
| 西门岗 | 24小时值守，外来人员进入，凭有效证件实名登记；停车券发放，登记，登记值班室入住情况，发放收取房卡。 |
| 大堂接待 | 相关事务问询 |
| B1-6F保安员岗 | 负责各楼层安全巡查工作 |
| 前程路岗亭 | 24小时值守，查验对应车牌号进入、放行，指挥车辆有序停放。 |
| 锦瑞路岗亭 | 24小时值守，查验对应车牌号驶出，停车收费与放行。 |
| 监控室 | 密切监视消防自动、燃气泄漏、防盗、周界等报警设备，监视所有公共区域人员流动、电梯三方通话等情况。 |
| 消控室 | 微型消防站管理，消防保障待命。 |
| 指引机动岗 | 负责外围安全巡逻、停车指挥、跟踪服务；协助相关单位处置各类突发事件。 |
| 巡逻 | 负责楼内巡逻、跟踪服务；协助相关单位处置各类突发事件。 |
| 测温岗 | 负责地下车库，西门外来人员进入，测温，实时随申码及行程码 |

9.3.5 客户服务（礼仪接待，会务服务，前台）

(1) 服务范围

对浦东图书馆内（含浦东新区党建服务中心）会议或重要活动进行礼仪接待及会务保障服务等。

(2) 工作职责

主要负责向采购方提供会务、接待服务，并根据本项目属性及特点进行相应的服务工作。

(3) 总体要求

A、按会议通知单要求做好各项准备工作，对会议室内的设备和环境进行检查，如有损坏立即报修。

B、按会务接待标准和操作规程将茶杯、茶叶、毛巾等物品摆放在桌上。

C、提前15分钟在会议室门口迎候客人，做到仪容整洁、仪表大方。

迎客入座后即提供茶水，先宾后主；添水时做到“走路轻、说话轻”，第一次添水为15分钟，之后每20分钟添加一次。

D、会议结束后检查是否有客人遗忘物品，如有立即报告主管部门进行处理。

E、检查设备是否完好，有损坏及时报修；清理服务用品，及时清洗。

(4) 工作时间要求

做五休二：09:00-17:00

(5)人员自身要求

年满18周岁以上且不超过40周岁，无违法犯罪记录，具有中专以上文化程度，有良好的职业道德，敬业爱岗，形象气质佳，服务意识强；仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语；较强的责任感，组织纪律性强；较好的服务意识及良好的职业道德；身体健康，有较强的心理素质及吃苦耐劳的精神。

(6)各工种（工作点）具体工作要求

A、礼仪接待：身高160cm以上，普通话标准，有较强的沟通协调及语言表达能力，完成来访、会务礼仪指引；认真学习、研究史料，不断拓展知识视野；熟悉礼仪内容，协助业主方与相关部门完成实训的参观活动；按照要求统一规范参观接待等相关工作。

B、会务礼仪员：具有良好的动手能力和人际交往能力；熟悉会务流程，规范完成接待任务，会议服务。

C、前台礼仪：具有良好的沟通能力，服务意识强，举止端庄，微笑服务，为来访客人登记，指引，发放停车券，值班休息室钥匙领取及登记。

**10 安全文明作业要求和应急处置要求**

（1）在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

（2）中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

（3）中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

（4）中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

（5）各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

（6）建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

**11考核管理办法和要求**

采购人对中标供应商的物业服务工作进行月度考核。考核等级分为优秀、良好、合格和不合格四类，考核分数96分及以上的为优秀，分数90-95分的为良好，分数85-89分的为合格，分数84分及以下的为不合格。以上四类等级中，优秀、良好者不奖励；月度考核不合格的，按月合同经费2%进行扣除。一年中如有3次以上月度考核不合格的，除核减费用外，同时可解除合同。

| **项目** | **评分标准** | **分值** | **评分** |
| --- | --- | --- | --- |
| 普通维护 | 故障报修及时响应，对现场察看处理情况，及时反馈，并有过程记录 | 1 |  |
| 建立正常给供水管理制度严格执行操作规程 | 1 |  |
| 水泵房和弱电设备操作维护保障 | 1 |  |
| 对水箱、水池、阀门进行经常性维护和定期巡视检查 | 1 |  |
| 泵房、配电房等设备机房卫生每周打扫一次，保持整洁 | 1 |  |
| 茶水箱每年清洗消毒两次 | 1 |  |
| 督查保养单位进行定期维保，对维保方的工作情况有监管和记录。 | 1 |  |
| 保洁 | 楼梯、地台，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾 | 1 |  |
| 大厅地坪，无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、大理石地面光亮 | 1 |  |
| 玻璃门、窗，光亮干净、无灰尘、无印渍 | 1 |  |
| 柱面、墙面、台面、椅子、沙发及附属设施，光亮、整洁、无灰尘、无损坏 | 1 |  |
| 花盆、盆景，盆体表面光亮保洁，盆内无杂物 | 1 |  |
| 走廊、过道，清洁明亮、无污渍、水迹、脚印 | 1 |  |
| 垃圾箱、不锈钢痰盂，表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒，盂口无痰迹 | 1 |  |
| 照明灯及附属设备，无灰尘、无污迹 | 1 |  |
| 卫生间隔屏板，无灰尘、无污迹、水迹 | 1 |  |
| 卫生间便池、马桶、水斗、面盆、镜面，清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通 | 1 |  |
| 外墙，每年清洗两次 | 1 |  |
| 办公室，门、窗台、桌椅清洁明亮、无污渍、水迹、脚印 | 1 |  |
| 办公室，墙面、天花板，清洁明亮、无灰尘 | 1 |  |
| 办公室，地面、地毯，无灰尘、无污迹 | 1 |  |
| 保安 | 按规定着装，佩戴齐全，按着装规定标准执行 | 1 |  |
| 举止文明、大方，不袖手、背手或将手插入衣袋，不勾肩搭背 | 1 |  |
| 按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 | 1 |  |
| 不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看书报、听收录音机、办私事等 | 1 |  |
| 严禁脱岗、睡岗、串岗 | 1 |  |
| 微笑服务，主动、热情、耐心、周到，说话客气、礼貌待人，避免发生争吵、打斗事件 | 1 |  |
| 熟练掌握本项目的基本情况 | 1 |  |
| 能圆满完成规定的检查内容，及时报告处理 | 1 |  |
| 发现隐患是否及时提醒，并进行安全防范宣传 | 1 |  |
| 区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时赶到现场处理 | 1 |  |
| 可疑人员是否盘查 | 1 |  |
| 遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗 | 1 |  |
| 手势疏导车辆通行，车辆规范停泊，无不按规定区域乱停现象 | 1 |  |
| 保持岗位清洁 | 1 |  |
| 礼仪、客服 | 会务区域整洁，定期检查会务用具，及时准备会务用具。 | 1 |  |
| 会务服务操作有序，微笑服务，主动热情，耐心周到，说话客气，礼貌待人 | 1 |  |
| 燃气报警设备 | 定期实施维护，并定期提交服务报告 | 2 |  |
| 设施设备安全正常运行 | 1 |  |
| 给排水设备 | 定期实施维护，并定期提交维保服务报告与水质检测报告 | 3 |  |
| 设施设备安全正常运行 | 2 |  |
| 弱电设备 | 定期实施维护，并定期提交服务报告 | 3 |  |
| 设施设备安全正常运行 | 2 |  |
| 高压系统 | 定期实施维沪，并定期提交维保服务报告 | 6 |  |
| 设施设备安全正常运行 | 3 |  |
| 空调设备 | 定期实施中央空调机组维护，并定期提交服务报告 | 3 |  |
| 中央空调机组安全正常运行 | 2 |  |
| 定期实施空调水处理服务维护，并定期提交服务报告、水质检测报告 | 3 |  |
| 定期实施锅炉维护，并定期提交服务报告 | 3 |  |
| 锅炉设备安全正常运行 | 2 |  |
| 电梯设备维保 | 定期实施升降梯维保，并定期提交维保服务报告与自检报告，定期年检, | 6 |  |
| 升降梯安全正常运行 | 3 |  |
| 定期实施手扶梯维保，并定期提交维保服务报告与自检报告，定期年检 | 3 |  |
|  | 手扶梯安全正常运行 | 2 |  |
| 垃圾清运服务 | 生活垃圾日清 | 3 |  |
|  | 保持垃圾桶放置区域环境卫生 | 3 |  |
| 虫害治理服务 | 定期实施除害服务，并定期提交服务报告 | 3 |  |
| 公共区域无虫害孽生 | 2 |  |
| 绿化养护服务 | 绿化无枯叶、发黄、生虫、烂根等现象 | 3 |  |
| **总计** | | **100** |  |

四、投标报价须知

**12 投标报价依据**

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的**岗位设置一览表**是依照采购需求测算出的**各岗位最低配置要求**，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现**该表**和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得**对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减**。

**13投标报价内容**

13.1依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括直接人工费（基本工资、社会保险费、福利费、培训费）、管理费、其他费用、利润和税金等。

13.2除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出第一年度的投标价格。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价经财政部门核准后，可按当年的实际情况进行经费调整。

13.6 投标报价组成表

| **项目** | | | **要求** | **分项报价** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 直接人工费 | 基本工资 | 基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。  员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。 | 附人员岗位配置表及分项成本分析 |
| 社会保险费 | 按国家及上海市规定计取。 |  |
| 福利费 | 包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等 | 分项分析 |
| 培训费 | 员工的日常培训费 |  |
| 2 | 材料费 | | 包括工具、材料、耗材等费用 |  |
| 3 | 其他费 | | 项目实施过程中发生的不可预见的费用 |  |
| 4 | 管理费 | | 办公设备等企业管理费用 |  |
| 5 | 利润 | | 按（1+2+3+4）的%计取 |  |
| 6 | 税金 | | 按国家及上海市规定缴纳 |  |
| **投标总计（1+2+3+4+5+6）** | | | |  |

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理部门、工程设备日常运行部门、保洁部门、保安部门、客户服务部门等）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

**14投标报价控制性条款**

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对工作量清单中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市最新一年度职工最低工资标准的；

14.4.4 未按照招标文件规定格式报价的。

五、政府采购政策

**15促进中小企业发展**

15.1 中小企业（指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

15.2 供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

**16 促进残疾人就业**（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。