**上海市市场监督管理局信息应用研究中心**

**物业管理服务需求**

**一、委托管理服务的物业基本情况**

物业名称： 上海市市场监督管理局信息应用研究中心

物业类型： 办公用楼

坐落位置：上海市徐汇区斜土路2598号

建筑面积：3966.7㎡，多层8层。

停 车 场：一处（含地下一层立体车库）

服务期限：自合同签订之日起，期限三年，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。

**二、物业管理服务要求**

**（一）综合管理**

1.根据项目现场实际状况，供应商进场后做好相关验收、移交、组织和各项制度措施落实工作；并根据服务对象特点和采购人授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理工作，管理相关的办公区域工程图纸、档案与竣工验收资料等。

2.建立管理机制。提供服务单位服务资质复印件。建立管理层构架，做好日常的服务及人员资源配置，管理人员须拥有物业管理从业资格证书或岗位证书或具有相关经验，专业技术、操作人员须拥有专业技术证书或职业技能资格证书。

服务标准：根据采购人单位特点和服务要求，组织协调各服务保障部门做好物业管理服务工作。设立服务管理执行机构，实行岗位责任制，岗位职责明确，管理人员和专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。拥有健全完善的服务管理方案、质量管理、财务管理、档案管理等制度，建有内部管理制度和考核制度。制订物业管理服务工作计划、方案、工作制度和规程，并组织实施。对本物业各项服务管理项目（包括专业分包项目）实施检查监管，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。做好与服务相关的工程图纸、档案、竣工验收资料等文件的管理工作。按有关要求做好对服务范围内公共部位固定资产的管理工作。设立24小时服务电话，建有规范工作机制和应对各类事务的响应机制。接受业户的监督，做好与服务对象的沟通交流，及时向其通报相关服务信息。运用信息化、智能化等手段，不断提高管理效率和服务质量，确保服务水平不断提高。充分、合理配置在岗服务人员。

**（二）会务管理**

1.提供会场布置、活动区域等搬运服务。

2.提供会议保障、会场清理等服务。

3.负责会议中突发应急事件紧急处理等事宜。

**（三）建筑物维护管理**

1.保障服务区域内建筑物安全和正常使用，维护业户的安全和利益，遵循及时维修、安全可靠、美观实用、经济合理、节能环保的原则，建筑物及其附属件重要部分的完好率达100%。

2.对建筑物屋面、外立面、承重构件、装修、地基基础、建筑物附属件和附属设施、各类附属建筑的各部位进行日常维保、季节性维保，根据现场情况，制定大修、中修、小修、急修方案，并结合建筑物年久漏水情况做好中长期维保方案。及时发现并安排修理，将维修结果告知采购人、业户等相关单位和人员，保证建筑物完好和安全。建筑物的附属件和附属设施、各类附属建筑的各部位日常维修维护，单体价值2000元以下的由供应商承担。

3.服务标准：做好服务区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施状态完好。提供建筑物维护管理目标、标准、岗位责任等文件，各类检查维修留有记录备查。（1）屋面维护：包括防水层、隔热层、保温层、排水、伸缩缝、沉降缝、分仓缝、女儿墙、烟囱等内容，无气膨、破损和缺损。（2）外立面维护：外墙面及其附属件、幕墙及其附属件等，无破损，开裂、剥落、脱离等情况，符合相关安全要求；室外门窗及其附属件、窗台、各种外露及悬挂物等，门窗开关灵活、不松动、不变形，门窗附属件完好，外露及悬挂物牢固安全。（3）承重构件维护：包括承重构件表面、构建本体、灰缝、连接节点、连接件、紧固件等，无变形、开裂、松动、破损、铁涨锈蚀、蜂窝麻面、风化腐蚀。（4）室内装修维护：地面、墙面和顶面及其附属件，粉刷面无剥落、起壳，瓷砖面平整、无缺损，附属件完好，外观统一；室内悬挂物，牢固、安全、无缺损；各类栏杆扶手及其附属件，完好、无锈蚀；室内门窗及其附属件，门窗开关灵活、不松动、不变形，门窗附属件齐全完好；厕所洁具设施完好，水龙头和便池出水正常、不漏水，地漏通畅。（5）地基基础维护：地坪、明沟、散水、台阶等，无塌陷、变形、脱开；预制构件，无开裂、损毁；基础本体，无沉降、倾斜、开裂。（6）附属建筑维护：楼面、门厅、电梯厅、各类通道、无障碍设施、台阶、路面、坡道、停车场、活动场地等道路场地设施，平整、无破损；各类围墙、栅栏、大门等围护设施，围护设施无破损，金属无锈蚀，电气类围护设施工作正常；各类附属用房、水景、雕塑、小品、座椅、遮阳等设施，无损坏，保持原貌，能安全使用；各类管道、明沟、窨井等排水设施等，通畅无阻塞。

**（四）设施设备维护管理**

1.针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的运行制度、运行操作规定和安全操作规范等要求或标准，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗。

2.加强维护保养工作，能保障服务区域的各类设施设备（系统）安全和正常运行使用，维护业户安全和业户利益；建立定期检查制度和规范服务标准等，定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障、提前预防、有效处理，确保设施设备安全运行。

3.设施设备管理内容包含服务区域内的给排水系统、燃气供应系统、空调系统、通风系统、供暖系统、电气工程系统、电梯系统、水泵系统、智能建筑设备系统、程控电话交换机等各类设施设备。发现损坏后根据大修、中修、小修、急修分工，及时修理，保证设施设备的完好和安全。

4.设立面对业户服务的维修服务部门，建立报修体系，制定报修规程、时限和服务承诺，规范化管理，整体报修流程留有记录备查，有效投诉为零。

5.设施设备维护分为日常维护保养和定期维护保养：

日常维护保养做到制度常态化。设备操作人员确保班前检查、按规操作、定时巡视、详细记录，并着重关注和预防设施设备运行异样情况，确保设施设备安全运行和机房环境卫生清洁。公共部位日常维修维护，单体价值2000元以下的由供应商承担。

定期维护保养须根据国家和本市规定及标准、设施设备用途、结构复杂程度、维护工作要求及维护人员技术水平等，决定维护的间隔周期和维护停机时间；定期维护保养时，对设施设备实施内外清扫和擦洗，检查安全装置、润滑系统、过滤器、指示器、电气线路和自动控制元器件等所有部件正常与否，进行技术调试和维修。

服务标准：针对设施设备特点，建有科学、合理、严密、切实可行的运行制度、运行操作规定和安全操作规范等运行要求或标准，建立定期检查运行情况和规范服务的制度等。建立各类设备设施管理目标、工作流程、管理标准、岗位职责；事故预防和应急处置方案；台账登记管理制度等文件。制定报修规程、时间要求和服务承诺，维修服务规范化管理，整个受理业户报修流程留有记录备查。一般设施设备（系统）的完好率、正常率、合格率等各项指标达99%以上，重要设施设备（系统）的完好率、正常率、合格率等各项指标达100%；各类检查维修留有记录备查；维修满意率应达95%，接报修率达100%。 立体停车库的管理、日常巡检，配合保养等。

**（五）环境与保洁服务**

1.提供专业保洁人员配备，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

2.清扫、拖洗属于服务区域室内外的地面。及时清扫区域内地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。对人员出人频繁之地，进行不间断的走动保洁。

3.清洗及保洁各楼层的洗手间、茶水间，更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。

4.对各楼层的垃圾清运、处理，生活垃圾不隔夜，日产日清，对楼内公共设施进行擦抹保洁。定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

5.对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。定期清扫各楼设备机房等部门。

6.定期进行灭虫、消毒。

服务标准：提供保洁人员配备、资源配备和服务流程、标准等文件。针对不同区域、不同对象、不同保洁材质制定相应的保洁服务流程和标准；实施制度化管理，按工作计划，定人、定岗、定点、定时、定责、定质、定量地开展保洁工作，由专人负责检查监督，清洁计划完成率100%；按要求参加爱国卫生运动和环保宣传教育；做好各类保洁应急处置工作。各区域清洁标准要求如下：

（1）室内区域清洁：地面、墙面、天花板等，保持干燥清洁，无水渍；楼梯扶手、栏杆、柱面、踢脚、转角、顶角等，无积灰，金属件光亮、无锈斑；平台、踏步，无垃圾，梯段侧面无灰尘和污迹；门窗清洁，顶面及接缝处无积灰，金属配件光亮、无锈斑；灯具、标志牌、广告牌、灯箱、悬挂物、道具等清洁，无积尘；空调散流器、进风百叶窗和火灾探测器，无积尘，维修孔处无污迹；墙面附着设施，无积灰，外露管道无积尘、污迹；消火栓箱、灭火器箱，表面洁净、无灰尘，箱内消防带、水嘴、阀门无积尘、锈迹；室内排水管道、排水沟、窨井等管道沟渠保持畅通，井道内无垃圾；垃圾箱垃圾不超过箱容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛撒垃圾、异味。

（2）室外区域清洁：室外地面保持干净，雨天无严重积水，冬天主干道上无积雪、积冰，废弃物15分钟内清除；排水沟、窨井无垃圾，保持畅通，明沟无杂物、积水；座椅、灯柱、雕塑、造景等设施清洁，无张贴物；绿化带、花坛、盆栽植物无枯叶、烟蒂、杂物，无杂物、积水；各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、污垢、污迹；垃圾箱（桶）垃圾不超过箱内容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛撒垃圾、异味。

（3）室内（部分指定房间）清洁：桌面清洁光亮、无水迹，铺设的桌布清洁、无污迹、无折痕，座椅摆放整齐、无灰尘。橱柜清洁，橱顶无积灰。室内设备外观保持清洁。

（4）卫生间清洁：地面清洁、无积水，地漏畅通、无堵塞。墙面、隔断、门、执手，无污迹。便具无积垢、污迹、锈迹、异味。洁具表面光洁、明亮，无污渍。镜面保持光亮、无水迹，镜框边缘无积灰。台面光洁、明亮，无水迹、皂迹。金属水嘴、感应器、外露水管、电气开关插座，表面光亮，无积灰。洗手液、手纸及时添加。废物桶垃圾不超过箱内容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛撒垃圾、异味。

**（六）绿化养护**

1.做好服务区域内的公共绿地、乔木、灌木、景观、绿化摆放的养护、管理工作。针对区域、场合、季节气候、植物和任务要求进行分层分类的绿化服务和养护工作。

服务标准：提供绿化养护人力资源配置和各类绿化养护工作流程、标准等文件。建立完善绿化养护管理机制和质量管理体系。绿化养护标准要求如下：

（1）一层室外花园区域

草坪养护标准：1）景观。草坪草种纯、色泽均匀。草坪面貌平坦整洁。草坪生长茂盛，无枯黄叶，无空秃。2）排灌。有管道排水的草坪随时检修，保持管网畅通。遇暴雨或久雨积水及时开沟排水，确保植株不出现萎蔫现象。根据气候、土质、草坪生长、草种等情况适量浇水，新铺设草坪及时充分浇水，草坪生长阶段、冬春季久旱无雨、夏季炎热土壤干燥时及时浇水。浇水湿透根系层。3）施肥。根据土壤肥力或草坪生长情况施肥，草坪越冬期宜施有机肥料，平时宜薄肥勤施。4）修剪。修剪后草坪整体效果平整，无明显起伏和漏剪，剪口无焦口、撕裂现象，无残留草屑。5）除草。草坪中的大型、恶性及缠绕性杂草及时清除，基本无有害生物危害症状;其他杂草及时清除，保证草坪基本无杂草。6）清洁。每天清扫草坪，草坪无裸露地，无大坑积水。10平方米范围内废弃物不得多于3个。

花坛养护标准：1）景观。花坛具有精美图案和色彩配置，株行距适宜，株高相等，无缺株无倒伏，无枯枝残花。全年观赏期300天以上，确保重大节日花繁叶茂。2）排灌。梅雨、暴雨季节防止花坛积水，如有积水立即排除。花坛浇水视气候、土质、花卉习性和生长情况而定，保证花坛不出现泥面干裂、花株缺水萎蔫现象。3）施肥。花坛施肥根据气候、土质、花卉习性和生长情况薄肥勤施。4）补植。出现大面积花卉枯萎时及时补植，补植的花卉品种、规格相同并与周围植物相协调。5）换花。花坛的模纹线条保持清晰，弧度流畅。换花的空置期不超过10天，空置期内对花坛土壤翻晒或药物消毒，并施上肥料。6）有害生物控制。花坛基本无有害生物危害症状，植株受害率小于3%，无杂草。7）清洁。每天巡查花坛，及时清除残花黄叶断枝和杂物，确保清洁无垃圾。

乔木、灌木养护标准：1）景观。乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。灌木枝叶生长正常，色泽纯正。观花树木按时茂盛开花，观果树木正常结果，色叶树种季相变化明显。2）排灌。乔木、灌木林地有完整的排水系统，排水通畅。浇水视气候、土质、树木习性和生长情况而定，做到适时、适量浇水，保证不出现缺水萎蔫现象。3）施肥。经土壤检测，确属缺肥适时针对性施肥，其中，冬、春季重点追施基肥。4）修剪。根据树木品种、生长阶段、花芽着生部位、开化季节等特性对乔木进行修剪，休眠期修剪和生长期修剪互为补充。花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，花谢后及时剪去残花残枝。陈列式造型灌木统一修剪成型，大小一致。5）扶正。乔木、灌木发生倒伏及时扶正、抢救。6）有害生物控制。乔木、灌木基本无有害生物危害症状，枝叶受害率小于10%，树干受害率小于5%，无影响景观面貌的杂草。7）清洁。每天清扫乔木、灌木林地，10平方米范围内废弃物不得多于3个。

（2）室内公共区域

容器绿植的养护标准：

1）景观。布置协调美观，株形美观，叶片光泽，花朵鲜艳，无枯枝、枯叶、残花，观赏周期长。容器完整、清洁、美观，容器与托盆的外形、规格及色彩配套，并与植株相协调。2）排灌。排水通畅，无积水。根据植物不同习性及所处不同环境和季节，适时酌情浇水，确保容器绿植不出现缺水萎蔫现象。水培植物适时补水或换水，确保水无异味。3）修剪。及时修剪枯枝、黄叶，摘除残花。4）清洁。保持叶面清洁。室内绿植，手套擦摸叶面后无明显污垢；大堂及室外的绿植，叶面确保目视无明显灰尘。保持盆面和容器外壁清洁，托盆内无积水和污迹。特大型、大型、中型容器绿植的盆土不外露，辅以适当材料铺饰。布置或养护结束后及时进行全面清扫，保持作业场地整洁。5）施肥。选用无毒、无害、无味的园艺肥料，并按不同地点的湿度、光线、植物品种决定施肥用量，施肥不得污染环境。6）有害生物控制。基本无有害生物危害症状。植株、枝叶受害率小于3%。植株、枝叶的3%以下发生病虫害时，及时剪除受病虫害影响的枝叶，并在无人情况下使用无味、低毒、环保型药剂进行少量喷洒；植株、枝叶的3%以上发生病虫害时，必须及时予以更换。无杂草。严禁用剧毒、强刺激性或污染叶面的农药除病虫害。7）更换。综合植物长势及业户要求，遵循植物生长规律，对容器绿植进行调整。

**（七）公共秩序维护**

遵照采购人要求开展安全服务工作。

服务标准：保安人员在着装统一、仪表整齐、操作规范、文明用语、礼貌服务。全天候负责区域内正门、边门、区域通道、围墙、办公楼、楼内餐厅、公共走道交通及24小时保安、巡逻、值勤。对办公楼（区域）来访人员进行通报、登记、证件检查等，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区域）。凡遇市民群众信访，及时通知物业及采购人，做好劝说、劝阻、疏导工作，方法得体；对外来联系工作人员，凭有效证件和会客单，并与相关工作人员确认后方可进入，对进入领导办公区域的，进行跟踪服务。热情答复来访人员咨询，认真做好每项跟踪服务工作，做到耐心、细致、周到。按规定次数，坚持双休日和夜间巡逻检查，人防与技防相结合，加强对重点部位、重点区域检查，无死角、无盲区，认真详细做好当班值班记录，实现保安防盗目标。严格遵守规章制度和队纪队规，遵循《市级机关集中办公地安全保卫工作规定》，规范言行举止，做好服务工作。实施防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

**（八）突发事件处置**

遵照采购人要求妥善处置各类突发事件。组建应急处理小组，按照岗位职责，层层负责自然灾害、火灾等事件处置。

服务标准：建立各类突发事件应急处置预案，处理事件做到快速反应、统一指挥、服从命令、团结协作。应急处理小组接到报警应立即报告物业管理处，并按要求逐级报告。管理处负责人负责统一指挥协调，指定专人负责通讯、联络，组织各组相关人员即刻赶赴现场，根据安排实施各类应急措施，并准确及时了解现场情况和人员位置。事件处理后将详细情况记录下来，以书面形式呈交业户。具体流程标准如下：

（1）自然灾害应急处理预案

工作时间内发生台风、暴雨、大雪等情况时，应将楼层保洁岗位合理兼并，抽调人员应付自然灾害对保洁区域带来的影响。非工作时间发生台风、暴雨、大雪等情况时，应根据业户的指示，迅速通知员工赶赴现场。台风灾害发生时，迅速将大楼所有窗户紧闭，外围加强巡视，发现险情，应立即报告，根据指示进行处理。暴雨发生时，应立即在东西回马廊、一楼食堂西台阶、裙楼、一楼台阶处铺上地毯，放置防止地滑的告示牌，安排人员在上述地点定位保障；外围人员对楼内容易漏水的部位进行巡视，发现漏水，及时处置，后续做好补漏工作；对下水道口及时进行巡视，发现堵塞，及时清理，确保下水通畅。大雪发生时，应立即组织人员对积雪进行清扫。根据重点保障行走通道、兼顾其他的原则，按照东西大门口、东西回马廊及坡道、机动车库、裙楼一楼台阶、一楼食堂西台阶要及时铺上地毯，放上防止地滑指示牌，并安排人员在上述地点定位保障。积极做好应付自然灾害的物资保障工作，平时在保洁仓库内应储备一定数量的铁锹、大扫帚、氯化钠等物资、工具，由专人保管，定期检查，发生消耗后及时补充。

（2）火灾应急预案

一旦大楼发生火灾立即协调有关部门和人员采取应急措施，有条不紊的组织人员进行灭火，疏散和抢救等工作，减少火灾造成的损失，确保大厦人员生命和财产安全。

办公时间发生火灾报警：工程部各岗位，一名电工火速赶到着火层切断所有电源。一名管道工持对讲机到消防泵处等候消控室指令。空调工接到关闭设备指令后，迅速关闭非必需的用电设备，再回到空调机房待命。会务部应急措施，沉着、冷静，尽快明确撤离路线，准确组织与会者撤离至安全区，并在撤离中随时安抚客人的情绪。与警卫人员密切配合，搜寻着火区域，检查有否人员尚未撤离现场，确认无人遗留后应立即关闭房门。控制楼面人员出入，阻止已疏散的人员再返回会议室拿取遗留物品。保洁部应急措施，根据指令，迅速清理紧急通道及灭火线路内的障碍物。发现异常情况，应及时报告。

非办公时间发生火灾报警：接到通知后，值班电工速带好对讲机，火速赶到火警地点后，先切断该楼层电源、确认火势较大时，速回变电所断电，完成上述工作后，配合保卫处工作。

遇煤气报警：消控室立即通知巡逻保安员和工程部管道工奔赴现场检查。如系误报警，工程部人员应将煤气阀门复位，消除报警，并通报消控室。如属煤气管道故障，由工程部迅速组织人员进行抢修，抢修结束后经检验确认无泄漏，即可复位并通报消控室。

遇喷淋启动及发生火灾：消控室接到报警后立即通知巡逻保安员，工程部管道工奔赴现场。报告管理处经理和工程部主管。如遇初起火灾，当火势扑灭后，由行政部立即组织相关部门人员对火灾现场进行清理，迅速恢复正常状态。

**三、主要管理服务人员基本配置要求**

**★本项目物业人员配置数不得少于19名。**

人员配置数量可在全面响应本项目需求的基础上，根据供应商的理解自行配置。建议设置的岗位如下：

1.项目经理：1人

2.物业管理：1人

3.会务人员：1人

4.设备设施维修、运行管理人员：3人

5.保洁人员：4人

6.绿化养护人员：1人

7.保安人员：8人

**四、派驻现场人员要求**

1.供应商应为本项目组配一支有能力的服务团队。物业经理及各部门主管男55周岁以下，女45周岁以下，从事类似机关物业管理5年以上经验，无行贿犯罪记录。

2.项目经理：大学专科或以上学历、5年以上工作经验，无行贿犯罪记录。

3.会务人员：年龄40周岁以下，女身高164cm以上；男身高175cm以上，口齿清晰，普通话标准，英语流利，无行贿犯罪记录。

4.设施设备维修人员：年龄45周岁以下，五官端正，身体健康，无不良记录，并持有相关技能证书及本市居住证。工作责任心强，服从分配，熟练掌握相关工种应知应会，为适应工种之间相互协助，有综合维修能力。须早中夜三班运转，节假日按排班表作息。能从事维修工作，无行贿犯罪记录。

5.保洁人员：年龄50周岁以下，男女不限，容貌端正，身体健康，品行端正，无不良记录，并具有本市居住证，无行贿犯罪记录。

6.保安人员：年龄55周岁以下，容貌端正，身体健康，品行端正，无不良记录，并具有本市居住证，无行贿犯罪记录。

7.以上岗位的一线操作人员不得使用退休返聘人员，管理服务人员除外。

8.中标单位应为员工如实申报缴纳社保金(五险)和公积金，遵守国家及上海市规定，按实缴纳。

**五、其他要求**

1. 供应商应承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险。

2.供应商具有质量管理体系认证证书（GB/T 19001认证）的优先考虑。

**六、考核办法**

（一）考核依据

全面考评供应商及服务人员的产出目标、效益目标、满意度指标作为费用合理支付、服务人员考核奖励的依据。

（二）考核方式和流程

1.考核方式：

合同签订满一个月后进行第一次考核评估，于2024年11月进行第二次考核评估，一年服务期满进行第三次考核评估。

2.考核流程：

（1）供应商应在考核时间节点内向采购人归口部门提交当期服务考核材料。

（2）采购人归口部门根据服务考核材料完成对供应商的服务考核评价。

（三）考核结果应用

1.供应商根据服务考核评价的结果，考核结果为满意的，采购人则支付该期服务费；考核结果为不满意的，则供应商须在合理的期限内予以整改，如未能按时整改的，采购人按协议扣除该考核期一定比例的物业管理服务费。

2.对供应商的服务质量进行监督。

3.质量评估办法：

﹙一﹚物业管理与服务（供应商履约）质量评估组成：

1.第一次和第二次质量评估。评估由《设备设施运行、维修、保养质量评估表》、《环境卫生保洁与清洁质量评估表》、《安保服务质量评估表》组成（具体表格附后）。季度质量评估方法如下：

①采购人应于合同签订满一个月后七个工作日内对供应商上季度物业管理与服务的质量做出评估，填写《设备设施运行、维修、保养质量评估表》、《环境卫生保洁与清洁质量评估表》、《安保服务质量评估表》。

②采购人、供应商双方应组织一次对话与沟通，就物业管理与服务的情况和下一阶段物业管理与服务的相关信息坦诚交换意见。

③1个月征求一次采购人职工对物业管理的意见，并将情况公示。

➃采购人对供应商的物业管理与服务质量进行评估时，应充分注意供应商的相关说明，形成附件4.1的质量评估汇总表：

2.第三次质量评估。评估由《年度性物业管理与服务项目质量评估表》组成（具体表格附后）。质量评估方法如下：

①采购人于一年服务期满十五个工作日内组织人员对供应商上一年度项目质量做出评估，填写《年度性物业管理与服务项目质量评估表》。

②采购人对供应商第三次性物业管理与服务项目的质量进行评估时，供应商应一同参加，应采购人要求供应商提供相关资料和相关说明，形成年度性项目质量评估报告。

（二）物业管理与服务（供应商履约）质量评估结果与处置

1.第一次和第二次质量评估结果与处置

质量评估汇总为85分以上的，采购人支付供应商该笔应付款金额的100%。

质量评估汇总为75～84分之间的，采购人暂支付该笔应付款金额的90%。余10%物业管理服务费，待供应商针对存在的管理与服务问题，拟定具体改进措施，书面报送采购人，积极开展改进活动，并取得明显改进成效后，采购人在下一期物业管理服务费中一并予以支付；若供应商改进无明显成效的，采购人可根据具体情况部分支付或不再支付10%物业管理服务费。

质量评估汇总为65～74分之间的，采购人暂支付该笔应付款金额的80%。余20%物业管理服务费，待供应商针对存在的管理与服务问题，拟定具体整改方案，书面报送采购人，积极落实整改活动，并完成整改内容，符合采购人要求后，采购人在下一期物业管理服务费中一并予以支付；若供应商不能完成整改内容或不符合采购人要求的，采购人可根据具体情况部分支付或不再支付20%物业管理服务费。

质量评估汇总为65分以下的，采购人不支付该笔应付款金额、采购人可单方解除合同。

2.年度性项目质量评估结果与处置

年度性项目质量评估结果为85分以上的，视为全年度性物业管理与服务项目已完成；

年度性项目质量评估结果为84分以下的，由供应商针对未完成或达标的年度性项目提出整改方案和时间表，整改逾期未完成的，采购人扣除合同金额10%物业管理服务费。如采购人已支付应扣除的合同金额10%的物业管理服务费，供应商应予返还。

（三）其它事项

1.采购人对供应商的物业管理与服务项目的质量评估，应以事实为依据、平等对话、坦诚沟通、提升履约质量为原则。

2.因不可抗力因素，造成供应商的管理与服务项目不能实现或不能达到预期质量目标，采购人不适用本评估办法。

3.本质量评估办法在实施中经双方协商可进一步修改完善。

物业管理服务质量评估汇总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024　年　月 份 | | | | |
| 序号 | 管理与服务项目 | 权重 | 评估表分值 | 评估值 |
| 1 | 综合管理 | 10% |  |  |
| 2 | 会务管理 | 10% |  |  |
| 3 | 建筑物维护管理 | 20% |  |  |
| 4 | 设施设备维护管理 | 20% |  |  |
| 5 | 环境与保洁服务 | 10% |  |  |
| 6 | **绿化养护** | 10% |  |  |
| 7 | **公共秩序维护** | 10% |  |  |
| 8 | **突发事件处置** | 10% |  |  |
|  | **合计** | 100% |  |  |
| 评估值合计： | | | |  |

综合管理评估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查内容及标准（总分值100） | 评分标准 | 标准分值 | 采购人评价 |
| 01 | 建立管理制度 | 1. 制度完善，执行到位 2. 制度更新，适应变化 3. 制度监督，确保执行 | 20 |  |
| 02 | 文件资料管理 | 1. 文件齐全，归档有序  2. 资料更新，及时准确  3. 资料查询，方便快捷 | 15 |  |
| 03 | 运用信息化、智能化管理能力 | 1. 信息化系统，提高效率  2. 智能化设备，提升服务  3. 信息化、智能化结合，创新服务 | 15 |  |
| 04 | 服务态度 | 1. 热情接待，主动服务 2. 耐心解答，及时反馈 3. 礼貌用语，文明服务 | 10 |  |
| 05 | 服务效率 | 1. 及时响应，快速处理 2. 流程清晰，高效运作 3. 反馈及时，结果满意 | 10 |  |
| 06 | 服务质量 | 1. 专业服务，解决问题 2. 规范操作，确保安全 3. 细致入微，关注细节 | 10 |  |
| 07 | 服务创新 | 1. 创新服务，提升体验 2. 优化流程，提高效率 3. 持续改进，追求卓越 | 10 |  |
| 08 | 客户满意度 | 1. 客户反馈，积极采纳 2. 客户回访，了解需求 3. 客户评价，持续改进 | 10 |  |
|  | 合计： | | 100 |  |

会务管理评估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查内容及标准（总分值100） | 标准分值 | 采购人评价 | 备注 |
| 01 | 仪容仪表符合规定要求 | 5 |  |  |
| 02 | 服务态度礼貌友善、热情大方 | 5 |  |  |
| 03 | 工作场所整洁有序,保持登记记录的完整性 | 5 |  |  |
| 04 | 认真执行交接班制度 | 10 |  |  |
| 05 | 按时巡逻,按时到指定地点签到 | 10 |  |  |
| 06 | 车场(库)管理安全、有序，保持车辆出入必要记录 | 5 |  |  |
| 07 | 保守内部机密 | 10 |  |  |
| 08 | 紧急情况及时通报、冷静处置 | 10 |  |  |
| 09 | 消防系统保持完好运行 | 20 |  |  |
| 10 | 安保监控设备完好运行 | 20 |  |  |
|  | 合计： | 100 |  |  |

建筑物维护管理评估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 考评内容及要求 | 标准分值 | 采购人评价 | 备注 |
| 建  筑  物  屋  面 | 每周1次巡视建筑物屋面，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 对防水层、隔热层、保温层、排水、伸缩缝、沉降缝、分仓缝、女儿墙、烟囱等内容，无气膨、破损和缺损进行巡查并做好记录。 | 10 |  |  |
| 建筑物外立面 | 每周1次巡视建筑物外立面，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 对外墙面及其附属件、幕墙及其附属件等，无破损，开裂、剥落、脱离等情况，巡查对不符合相关安全要求的进行维护并进行维修。 | 10 |  |  |
| 对室外门窗及其附属件、窗台、各种外露及悬挂物等，门窗开关灵活、不松动、不变形，门窗附属件完好，外露及悬挂物牢固安全进行巡查，对有安全隐患及时处理 | 5 |  |  |
| 建筑物承重构件 | 每周1次巡视建筑物承重构件，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 对承重构件表面、构建本体、灰缝、连接节点、连接件、紧固件等，无变形、开裂、松动、破损、铁涨锈蚀、蜂窝麻面、风化腐蚀等进行日常巡查，并进行维护。 | 10 |  |  |
| 室内装修 | 每周1次系统巡视室内装修，包括地面、墙面和顶面及其附属件，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 对粉刷面无剥落、起壳，瓷砖面平整、无缺损，附属件完好，外观统一；室内悬挂物，牢固、安全、无缺损；各类栏杆扶手及其附属件，完好、无锈蚀；室内门窗及其附属件，门窗开关灵活、不松动、不变形，门窗附属件齐全完好；厕所洁具设施完好，水龙头和便池出水正常、不漏水，地漏通畅，有问题的及时进行维修。 | 10 |  |  |
| 地基基础 | 每周1次系统巡视地基基础，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 对地坪、明沟、散水、台阶等，检查是否存在无塌陷、变形、脱开；预制构件，开裂、损毁情况；基础本体，沉降、倾斜、开裂等情况。并做好相应记录和维护。 | 10 |  |  |
| 附属建筑 | 每周1次系统巡视附属建筑，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 对楼面、门厅、电梯厅、各类通道、无障碍设施、台阶、路面、坡道、停车场、活动场地等道路场地设施，做到平整、无破损；各类围墙、栅栏、大门等围护设施，围护设施无破损，金属无锈蚀，电气类围护设施工作正常；各类附属用房、水景、雕塑、小品、座椅、遮阳等设施，无损坏，保持原貌，能安全使用；各类管道、明沟、窨井等排水设施等，通畅无阻塞。 | 10 |  |  |
| 意见反馈 | 对采购人提出的意见及时反馈、响应；处理及时无拖拉、推诿。 | 5 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |

设施设备维护管理评估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 考评内容及要求 | 标准分值 | 采购人评价 | 备注 |
| 供  配  电  设  备 | 每天2次巡视变电站设备，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 每周2次保洁变电站，确保环境清洁。 | 2 |  |  |
| 确保楼层配电屏每月巡视2次，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 每月1次保洁楼层配电房，确保环境清洁。 | 5 |  |  |
| 供配电设备发生异常和故障应及时报告工程部经理，并由工程部及时组织排除异常和故障，确保正常供配电，无因管理不当造成停电事故。 | 5 |  |  |
| 公共部位照明设施 | 每天1次巡视办公大楼公共部位照明设施，确保照明设施完好率100%。 | 5 |  |  |
| 每天1次巡视庭院公共部位照明设施，确保照明设施完好率100%。 | 5 |  |  |
| 发现照明设施异常和故障应及时维修，无损坏或带故障的照明设施现象。若接报修，当天响应修理。 | 5 |  |  |
| 电  梯  设  备 | 每天1次巡视电梯设备，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 发现电梯设备异常及时通知电梯维修公司维保人员，并督促尽快修复电梯。无因管理不当造成电梯停运事故。 | 5 |  |  |
| 监督电梯维修公司维保人员，每周1次对电梯设备进行维保，并做好维保纪录。 | 5 |  |  |
| 监督电梯维修公司维保人员，每周1次做好梯机房环境和设备清洁工作，确保机房整洁。 | 2 |  |  |
| 给  排  水  设  备 | 每天1次巡视水泵泵房设备，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 给排水设备发生异常和故障，应及时组织排除异常和故障，确保正常供水，无因管理不当造成停水事故。若接报修，当天响应修理。 | 5 |  |  |
| 每周1次保洁水泵房，确保环境和设备清洁。 | 2 |  |  |
| 生活水泵“运行”与“备用”交替使用，每月操作1次。 | 1 |  |  |
| 中央空调系统设备 | 在中央空调运行期间，每2小时巡视1次中央空调系统机组及循环(冷却)设备，并做好记录。 | 5 |  |  |
| 在中央空调运行期间，每天1次做好机组设备及机房环境的清洁工作。 | 2 |  |  |
| 中央空调系统运行发生异常和故障，应及时组织排除异常和故障，确保中央空调设备正常运行，无因管理不当而影响中央空调系统正常运行。若接报修，当天响应修理。 | 5 |  |  |
| 卫生间设施 | 每周1次对卫生间的洁具及水设施完好程度、地面和墙面的瓷砖及吊顶板完好程度、门（窗）及隔断门的启闭灵活程度、锁具完好程度例行检查，发现问题及时进行维修或及时与采购人或维修单位联系。若接报修，当天响应修理。 | 5 |  |  |
| 消防　　管理设施 | 保安员每天1次巡视消防诱导灯，确保消防诱导灯正常。 | 5 |  |  |
| 每月1次应急照明装置和消防诱导灯充放电试验。 | 3 |  |  |
| 每周1次检查防火门和紧急通道门启闭灵活程度。 | 3 |  |  |
| 每周1次检查室内（外）消防箱及消火栓（消防箱内器件完整、消防栓应无滴漏水或损坏现象） | 3 |  |  |
| 每月1次点动消防泵、喷淋泵。 | 2 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |

环境与保洁服务评估表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目及内容　　　　（包括但不仅限于） | 保洁质量检查标准 | 检查手段 | 作业方案 | 标准分值 | 采购人评价 |
| 办公楼入口　大厅　电梯厅的保洁 | 梯级、地台保洁 | 无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾。 | 视检 | 每日巡回；每周洗刷一次。 | 4 |  |
| 大厅地坪保洁 | 无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾。 | 视检 | 每日巡回 | 4 |  |
| 玻璃门、落地窗保洁 | 光亮干净、无尘灰、无印渍。 | 视检与手检 | 每日巡回 | 4 |  |
| 柱面、墙面、台面、椅子、沙发、落地灯具及附属设施清洁 | 光亮、整洁、无灰尘、无损坏。 | 视检与手检 | 每日一次 | 3 |  |
| 大花盆、盆景、装饰物品保洁 | 盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物。 | 视检与手检 | 巡回 | 3 |  |
| 办公大楼公共区域的保洁 | 地面保洁 | 整洁光亮，无垃圾、无纸屑、无水渍、无脚印。 | 视检 | 每日巡回 | 5 |  |
| 自动或推拉式玻璃门保洁 | 光亮、无印渍，保持明净。 | 视检与手检 | 每日巡回 | 4 |  |
| 公共区域垃圾桶及烟灰缸 | 清洁光亮、无污垢、烟灰及垃圾不超过容器的三分之二。 | 视检 | 每日巡回 | 4 |  |
| 楼梯扶手、栏杆、挡板等擦拭 | 视检无明显污迹、手检无明显灰尘。 | 视检与手检 | 每日巡回 | 3 |  |
| 办公楼入口脚垫除尘 | 干燥、无污渍。 | 视检 | 每日3次 | 3 |  |
| 电梯轿厢内外保洁 | 电梯内四周及内外门保持整洁光亮，照明器具无积灰。 | 视检与手检 | 每日2次 | 4 |  |
| 各种不锈钢或铝质材料的标志牌保洁 | 表面无污渍、无污垢、光亮。 | 视检与手检 | 每日1次 | 2 |  |
| 内立柱保洁(2M以下) | 整洁、光亮、无污渍。 | 视检与手检 | 每日1次 | 3 |  |
| 走廊、过道、电梯厅内消防设施擦拭 | 无尘、无污垢。 | 视检与手检 | 每日1次 | 3 |  |
| 木质材料物品保洁 | 无尘、无污垢。 | 视检与手检 | 每日1次 | 3 |  |
| 玻璃门、落地窗的玻璃部分清洁 | 无尘、光亮、无印渍，保持明净。 | 视检与手检 | 每周1次 | 4 |  |
| 墙面除尘 | 无浮灰、无污渍、无死角。 | 视检与手检 | 每月1次 | 3 |  |
| 中央空调出风 (回风) 口清洁 | 目视，无蜘蛛网、无明显灰尘。 | 视检与手检 | 每月1次 | 3 |  |
| 天花板(顶棚)清洁 | 无积灰、无蜘蛛网、金属天花板及架边清洁光亮。 | 视检 | 每月1次 | 2 |  |
| 照明灯具清洁 | 灯管无灰尘、灯罩明亮。 | 视检与手检 | 每月1次 | 3 |  |
| 卫生间的保洁 | 门(门套)、窗台、墙面、用具等保洁 | 干净、明亮、无污迹。 | 视检与手检 | 每日巡回 | 3 |  |
| 地面与空间保洁 | 无脚印、无污迹、无水迹、无异味。 | 视检与嗅检 | 每日巡回；每周洗刷1次。 | 4 |  |
| 所有隔屏板保洁 | 无尘灰、无污迹、水迹。 | 视检与手检 | 每日巡回；每周洗刷1次。 | 3 |  |
| 便池、马桶、水斗、面盆、镜面等保洁 | 保洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通。 | 视检与嗅检 | 每日巡回 | 4 |  |
| 手纸篓 | 清理、刷洗干净。 | 视检与嗅检 | 每日巡回 | 3 |  |
| 室外环境的保洁 | 广场地面、道路及地下车库空间保洁 | 干净、整洁、无泥土、无垃圾、无废弃物、无明显积水，随扫落叶、无异味。 | 视检与嗅检 | 每日巡回 | 4 |  |
| 绿化与盆景保洁 | 无烟蒂、杂物、表面干净。 | 视检与手检 | 每日巡回 | 3 |  |
| 路牌、标志、指示牌 | 干净、无尘灰、无污渍。 | 视检与手检 | 每周2次 | 2 |  |
| 不锈钢自动门 | 干净、光亮。 | 视检与手检 | 每月1次 | 2 |  |
| 生化污水处理池清捞 | 无沉积、无异味、周边环境整洁。 | 视检与嗅检 | 每日1次 | 2 |  |
| 垃圾房、垃圾桶 | 箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、桶内垃圾超过1/2桶或发现有异味及时处理。 | 视检与嗅检 | 每日巡回；每周洗刷1次。 | 3 |  |
| 合计 | | | | | 100 |  |

绿化养护评估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 考评内容及要求 | 标准分值 | 采购人评价 | 备注 |
| 绿化管理 | 绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏,及时补苗，如遇暴风雨等特殊情况， 第一时间恢复 | 20 |  |  |
| 绿化养护定期松土、施肥、修剪、浇水、 补种等 | 20 |  |  |
| 绿化工统一服装，带工作牌 | 10 |  |  |
| 有绿化养护制度及绿化保养记录 | 15 |  |  |
| 无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象 | 15 |  |  |
| 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用 等现象 | 10 |  |  |
| 花卉摆放更换养护及时 | 10 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |

公共秩序维护评估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 考评内容及要求 | 标准分值 | 采购人评价 | 备注 |
| 公共秩序 | 保安人员着装统一、仪表整齐、操作规范、文明用语、礼貌服务 | 10 |  |  |
| 区域内正门、边门、区域通道、围墙、办公楼、楼内餐厅、公共走道交通24小时巡逻、执勤 | 20 |  |  |
| 对来访人员进行通报、登记、证件检查等，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区域）；对外来联系工作人员，凭有效证件和会客单，并与相关工作人员确认后方可进入，对进入领导办公区域的，进行跟踪服务 | 10 |  |  |
| 严格遵守规章制度和队纪队规，遵循《市级机关集中办公地安全保卫工作规定》，规范言行举止，做好服务工作 | 20 |  |  |
| 实施防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度 | 20 |  |  |
| 做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件 | 10 |  |  |
| 定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理 | 10 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |

突发事件处置评估表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 考评内容及要求 | 标准分值 | 采购人评价 | 备注 |
| 综合管理 | 对突发事件进行分类处置，包括自然灾害、设施设备故障、安全事故、治安事件等 | 10 |  |  |
| 建立各类突发事件应急处置预案，处理事件做到快速反应、统一指挥、服从命令、团结协作 | 10 |  |  |
| 事件处理情况记录详细，以书面形式归档 | 10 |  |  |
| 应急处理程序 | 报告与确认程序，发现突发情况后，应立即报告给上级或相关部门，并进行初步确认 | 10 |  |  |
| 启动应急预案，根据突发情况类别，启动相应的应急预案 | 10 |  |  |
| 紧急处理，在确保自身安全的前提下，采取必要的紧急处理措施，如疏散人员、控制事态等 | 10 |  |  |
| 通知相关部门，及时通知消防、医疗、公安等相关部门，协助处理 | 10 |  |  |
| 事后处理，对突发情况进行记录、总结，修复损坏的设施等 | 10 |  |  |
| 反应速度 | 在发现突发情况后的报告及响应速度 | 10 |  |  |
| 日常培训 | 定期进行应急处理培训，提高员工的应急处理能力 | 5 |  |  |
| 模拟演练 | 定期组织模拟演练，检验员工的应急处理流程 | 5 |  |  |
| 合计 | | 100 |  |  |

**主要设备设施**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、监控设备 | | | | | | | | |
| 序号 | 设备控制 | 设备名称 | 型号 | | | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 门卫室 | 海康威视监控录像机主机 | DS-8616N-KB | | | 台 | 1 |  |
| 2 | 三星液晶显示器 | UA39F5088AR | | | 台 | 2 |  |
| 3 | 电梯无线对讲系统 | XH-D-10V3.10 | | | 台 | 1 |  |
| 2、空调设备 | | | | | | | | |
| 1 | 1楼整层 | 大金空调 | RHXY350SY1 | | | 台 | 2 | 2台1组 |
| 2 | 2楼整层 | 大金空调 | RHXY350SY1 | | | 台 | 2 | 2台1组 |
| 3 | 2楼会议室 | 大金空调 | RYZQ4BAV | | | 台 | 1 |  |
| 4 | 3楼整层 | 大金空调 | RUXYQ14BB | | | 台 | 2 | 2台1组 |
| 5 | 4楼整层 | 大金空调 | RUXYQ10BB | | | 台 | 1 | 2台1组 |
| RUXYQ12BB | | | 台 | 1 |  |
| 6 | 5楼整层 | 大金空调 | RUXYQ16BB | | | 台 | 1 |  |
| 7 | 5楼机房 | 大金空调 | RSQ200BAY | | | 台 | 2 | 2台一组 |
| 8 | 6楼整层 | 大金空调 | RUXYQ10BB | | | 台 | 1 |  |
| 9 | 7楼整层 | 大金空调 | RUXYQ14BB | | | 台 | 1 |  |
| 10 | 8楼整层 | 大金空调 | RUXYQ12BB | | | 台 | 1 |  |
| 11 | 1楼厨房 | 大金空调 | RUXYQ16BB | | | 台 | 1 |  |
| 3、立体车库 | | | | | | | | |
| 序号 | 单体 | 设备名称 | | 型号、规格、参数 | 单位 | | 数量 | 备注 |
| 1 | 地下室 | 立体车库 | | 重沪XH0669-PSHLD-2 | 台 | | 1 |  |
| 2 | 重沪XH0670-PSHLD-2 | 台 | | 1 |  |
| 4、电梯 | | | | | | | | |
| 序号 | 单体 | 设备名称 | | 型号、规格、参数 | 单位 | | 数量 | 备注 |
| 1 | 斜土路2598号 | 电梯 | | XH2581-PT10/10 | 台 | | 1 |  |
| 5、给排水 | | | | | | | | |
| 序号 | 单体 | 设备名称 | | 型号、规格、参数 | 单位 | | 数量 | 备注 |
| 1 | 斜土路2598号 | 生活水泵 | | 65DL12-7.5X7 | 台 | | 2 |  |
| 6、消防设施 | | | | | | | | |
| 序号 | 单体 | 设备名称 | 型号、规格、参数 | | | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 斜土路2598号 | 消防泵 | Y160M1-2V1- 11KW | | | 台 | 2 |  |
| 2 | 喷淋泵 | Y160M1-2V1- 11KW | | | 台 | 2 |  |
| 3 | 消火栓 | 消火栓-水枪-水带-软管-按钮-铁锤 | | | 套 | 18 |  |
| 4 | 手提干粉灭火器 | MFZ/ABC3 | | | 只 | 64 |  |
| 5 | 手提二氧化碳灭火器 | MT/3 | | | 只 | 2 |  |
| 6 | 火灾报警控制器(联动型) | JB-9108A | | | 套 | 1 |  |
| 7、电气 | | |  | | |  |  |  |
| 序号 | 单体 | 设备名称 | 型号、规格、参数 | | | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1 | 斜土路2598号 | 高压配电柜 | KYN28-12 | | | 套 | 1 |  |
| 2 | 三相树脂干式变压器 | SCB9-500/10 | | | 台 | 1 |  |
| 3 | 低压配电柜 | GCK1/ve=380V | | | 套 | 17 |  |
| 4 | 低压联络柜 | GCK1/ve=380V | | | 套 | 1 |  |
| 5 | 电容柜 | GCK1/ve=380V | | | 套 | 1 |  |