

合同编号：PSJ-2026-019

# 北京市大数据中心 服务采购合同



合同名称：2026年灾备园区物业管理

委托人（甲方）：北京市大数据中心

受托人（乙方）：北京坚实蓝盾物业管理有限公司

委托人（甲方）：北京市大数据中心

负责人：张琳

住所地：北京市通州区留庄路 3 号院 2 号楼

受托人（乙方）：北京坚实蓝盾物业管理有限公司

法定代表人：王玉双

住所地：北京市门头沟区龙兴路 15 号院 11 号楼 11 层 1102

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供2026 年灾备园区物业管理服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

## 第一条 服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

1. 负责灾备园区基础维护工作：包括建筑内外基础环境及基础水电的维护管理等工作；

2. 负责灾备园区保洁工作：包括办公、生活及相关区域的保洁、消毒、垃圾清理等工作；

3. 负责灾备园区安保工作：包括治安维护、进出人员及车辆管理等工作；

4. 负责灾备园区绿化工作：包括绿地和绿植的养护管理等工作；

5. 其它工作：包括物业服务相关档案管理，定期开展物业人员培训，按需配合开展各类应急演练，按需配合开展活动接待及服务保障，协助灾备园区节约能源资源，配合开展项目验收结题等工作。

详细服务内容及要求见附件 1《工作方案》。

## 第二条 服务质量要求及验收

1、乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。

2、物业管理服务原则。

诚实管理原则：乙方本着诚实信用的原则，为甲方提供物业管理服务。努力采取措施实现本合同的目的，不得以本合同没有某些细节上的规定而降低管理服务标准。

自己管理原则：乙方应自己履行本合同义务，非经甲方书面同意，不得将本合同项下的管理服务事务全部或部分委托给第三人。

勤勉管理原则：乙方应当在本合同范围内，为甲方提供符合本合同要求的管理服务。应当勤勉尽责，避免在管理服务过程中给物业使用人造成损害。

3、乙方完成合同全部工作后应及时通知甲方进行最终验收。甲方组织验收合格的，甲方在验收合格报告上签字；验收不合格的，乙方应当在10个工作日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。

4、合同最终验收合格后，乙方应向甲方提交如下合同成果：

(1) 项目实施方案、工作月报、工作半年报、项目工作总结；

(2) 各项服务要求进行记录的工作记录单、巡检或维修单，绿化工作文档，工作例会及培训记录；

(3) 服务质量考核明细表。

### 第三条 项目小组及人员要求

1、双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：总体管理、进度控制、质量把控等工作。

甲方项目负责人：张萌，联系方式：61024001。

乙方项目负责人：魏信峰，联系方式：17301057111。

2、项目主要人员要求

乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的调研工作，并确保项目实施队伍的稳定（项目主要人员名单详见附件2）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前5个工作日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

### 第四条 服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：自合同签订之日起一年。

## **第五条 服务费及支付方式**

1、 本合同项下服务费总额为人民币 1,096,690 元，大写：壹佰零玖万陆仟陆佰玖拾元。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

2、 甲方将按以下方式向乙方支付服务费：

分期支付（两次）：第 1 次付款：本合同签署后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票且财政资金到达甲方零余额账户并可实际使用之日起 10 个工作日内，向乙方支付服务费（**大写**）柒拾陆万捌仟贰佰肆拾肆元陆角捌分（¥768,244.68 元）。

第 2 次付款：乙方提供本合同项下的全部服务并经甲方最终验收合格后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票且财政资金到达甲方零余额账户并可实际使用之日起 10 个工作日内，甲方向乙方支付剩余服务费即（**大写**）叁拾贰万捌仟肆佰肆拾伍元叁角贰分（¥328,445.32 元）。

乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。因乙方原因（包括但不限于未开具发票、开具发票不符合甲方要求等）导致甲方因财政政策原因未能付款，相应责任由乙方承担。

## **第六条 甲方的权利义务**

- 1、 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。
- 2、 甲方有权对乙方提供各项服务的情况进行监督和检查。
- 3、 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

## **第七条 乙方的权利义务**

1、 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合法律法规、国家标准的规定及本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务不符合前述要求给甲方造成损失的（本协议中所指损失包括但不限于律师费、公证费、差旅费、向第三人支付的任何费用以及为减小损失、实现债权而支付的其他费用等，下文同义），乙方应予赔偿。

2、 乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项

目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

3、乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，并提供服务所需的维修、维护工具和低值易耗品（费用从本项目服务费中列支，产权归甲方），确保服务质量符合本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的乙方应予赔偿。

4、乙方保证其向甲方提供的服务不存在任何侵犯第三方任何合法权益的情形，否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5、乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

6、如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

7、未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

8、除双方另有约定外，为本合同相关内容进行专家咨询（验收）、调查研究、分析论证、试验测定、专利申请以及乙方到外地进行调研、收集资料所发生的费用，均包含在本合同的项目费用中，甲方不再承担任何费用。

9、乙方应保证本合同中所约定的人员数量，并对服务人员的工作进行管理。服务人员的薪资、工时、岗位、社会保险及劳动保护等事宜由乙方按照劳动部门相关规定执行，甲方不予干涉，但服务人员休假不应影响合同要求提供的任何服务。服务人员在合同履行期间产生的劳动报酬、工伤、病亡等一切纠纷均由乙方负责，甲方不对此承担任何责任。

10、对本物业区域内的共用设备、设施、空置面积，乙方不得擅自占用和改变使用功能。如需在本物业区域内改、扩建完善配套项目，须经甲方书面同意。

11、乙方按本合同约定的物业管理服务质量和标准，提供本合同约定的各项物业管理服务内容。

12、服务期间，乙方应于当月5日前向甲方提交上月工作报告，报告内容包括日常巡查记录及维修报告。每半年及全年工作完成后，分别提供半年报和

年度工作总结，包括设备设施维护、保洁、绿化、保安等各项工作。

13、 定期对灾备园区设施进行修补和维护工作，发现安全隐患或险情应及时排除并通知甲方。

14、 乙方应定期召开物业管理工作会议，定期对员工开展岗位培训、安全培训、消防培训等，并提交会议记录或培训记录。

15、 因乙方原因造成阶段性验收或最终验收超期，导致甲方无法按照合同约定正常付款或给甲方造成损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

16、 超出本合同约定内容或工作量 5 %以内的，乙方不再额外收取费用。

17、 自合同服务期满至下一年度服务商进入之前，乙方应继续做好合同项下各项服务直至新服务商进驻，并做好与新服务商的交接。

18、 乙方应在实施阶段，接受甲方聘请第三方监理单位的管理。

19、 乙方服务人员接受甲方意识形态安全的统一管理。乙方严格执行意识形态安全管理的各项法规和甲方意识形态安全管理的各项制度，认真履行意识形态安全管理的职责，具体落实甲方外包服务人员意识形态相关管理要求，并将《意识形态安全责任书》提交甲方备案。

## **第八条 保密义务**

1、 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

2、 乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

3、 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

4、 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保

密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

5、任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后5个工作日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

6、非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

7、乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后5年。

8、承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意按照人民币伍万元赔偿甲方的损失。

## **第九条 知识产权归属**

1、乙方为履行本合同或在本项目实施过程中形成的所有成果的所有知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）由甲方享有；本项目实施过程中形成的发明创造的专利申请权、非专利技术的使用权、转让权归甲方享有。

2、乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权、商业秘密等合法权益。否则由此产生的任何纠纷，由乙方负责解决并承担全部责任和损失；甲方因此而承担任何责任的，有权随时解除合同并就全部损失向乙方全额追偿。

## **第十条 违约责任及合同的解除**

1、甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2、乙方未按照本合同约定的期限，向甲方提供服务的，每延迟1日，应向

甲方支付本合同项下服务费总额的0.1%违约金, 累计延迟超过30日的, 甲方有权解除本合同, 乙方应返还甲方已经支付的全部款项, 并向甲方支付服务费总额10%的违约金。出现延迟不足1日的, 按1日计算。

3、乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的, 乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改, 并重新提交甲方验收; 如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的, 甲方有权解除本合同, 乙方应返还甲方已经支付的全部款项, 并向甲方支付服务费总额10%的违约金。因乙方返工等原因造成乙方提供服务迟延, 应承担迟延履行违约责任。

4、乙方未按照本合同约定提供专业技术人员团队, 或擅自更换人员的, 经甲方通知后, 应及时予以改正, 经甲方通知后仍不改正的或上述情况累计发生3次以上的, 甲方有权解除合同, 如因此给甲方造成损失的, 由乙方承担全部赔偿责任。

5、乙方不接受甲方和相关审计部门对本项目进行监督检查的, 或经检查发现存在违法违规情况的, 按照国家和北京市有关规定处理。

6、甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的, 每迟延一日, 应向乙方支付拖欠款项0.1%的违约金(违约金总额不超过合同总价的5%)。

7、甲方每月组织双方共同对乙方服务质量进行评价, 每次评价总分为100分, 85分以上(含85分)为合格。分值低于85分时, 乙方要按照甲方要求限期整改, 若整改后仍不合格的甲方有权要求乙方按照30,000元的标准支付违约金。如乙方累计有三次以上(含三次)评价低于85分不合格, 甲方有权解除本合同, 并要求乙方退还合同剩余期限的服务费用(考核方式见附件3)。

### **第十一条 争议的解决**

因履行合同所发生的一切争议, 双方应友好协商解决, 协商不成的, 按下列第(2)种方式解决:

- (1) 提交北京仲裁委员会仲裁, 仲裁裁决为终局裁决;
- (2) 依法向甲方所在地人民法院起诉。

## 第十二条 廉政承诺

- 1、合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。
- 2、甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。
- 3、乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

## 第十三条 其他

- 1、本合同自双方签字盖章之日起生效。
- 2、未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。
- 3、本项目的招标文件、答疑文件、投标文件及相关承诺、协议、本合同附件等均为本合同不可分割之一部分，与本合同正文具有同等法律效力，双方均应遵照执行。如项目招标、投标文件与本合同内容存在矛盾的，按照有利于项目实施及保护甲方利益的方式理解和履行。（请列明合同附件，如没有附件请删除此条）

序号	附件名称
1	工作方案
2	项目主要人员名单
3	服务质量考核明细表

- 4、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

（以下无正文）



甲方（盖章）：

签署人：

签订日期：2026.4.29



乙方（盖章）：

签署人：

签订日期：2026.4.29

开户行：中国工商银行股份有限公司北京增光支行

开户名称：北京坚实蓝盾物业管理有限公司

帐号：**0200247209200058902**

## 附件 1

# 工作方案

## 一、工作内容

1.1 负责灾备园区基础维护工作：包括建筑内外基础环境及基础水电的维护管理等工作；

1.2 负责灾备园区保洁工作：包括办公、生活及相关区域的保洁、消毒、垃圾清运等工作；

1.3 负责灾备园区安保工作：包括治安维护、进出人员及车辆管理等工作；

1.4 负责灾备园区绿化工作：包括绿地和绿植的养护管理等工作；

1.5 其它工作：包括物业服务相关档案管理，定期开展物业人员培训，按需配合开展各类应急演练，按需配合开

## 二、工作要求

### 1. 人员配备要求

针对目前灾备园区物业工作需求，应组建 1 支物业服务团队。

项目经理岗：1 人，相关工作经验不少于 3 年；按照合同要求对项目人员及合同服务水平进行管理；

物业运维岗：人数不少于 3 人，须持有效期内的“《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业类；操作项目：低压电工作业）”，相关工作经验不少于 2 年；

保洁岗：人数不少于 3 人，相关工作经验不少于 2 年；

保安岗：人数不少于 5 人，保安人员须持有效的“《保安员证》”，提供对应保安人员有效期内的相关健康体检证明，并出具投标人为项目提供的对应保安人员近半年任意一个月缴纳社保的证明。

全职驻场人员在本项目期内不能承担其他项目工作。

### 2. 基础物业服务要求

#### 2.1 物业运维服务要求

提供 5×8 小时物业运维服务，每日同时在岗人数不少于 3 人；重要活动保

障期间，每日在岗人数不少于 1 人。运维服务事件及时处置率 $\geq$ 99.9%，运维服务事件处理完成度=100%。

### 2.1.1 故障处置要求

工作期间维修响应到场时间不得超过 15 分钟，非工作日遇紧急情况维修响应到场时间不得超过 60 分钟，需要更换或维修的情况要在 48 小时内完成，特殊情况视具体情况而定。

### 2.1.2 维护服务要求

每日 1 次对灾备园区建筑内外部基础环境及基础水电相关设备设施进行巡查，发现问题及时上报并维修，做好相关记录；

每周 1 次对灾备园区内供水系统及供暖系统进行巡查，发现问题及时上报，做好相关记录；

负责各类维修工具及配件的储备及保养；

负责配合甲方对项目内涉及的相关固定资产进行维护和管理；

负责灾备园区内所有低压配电间及强电井的环境卫生，每周进行 1 次清扫。

### 2.1.3 节能服务要求

定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求开启/关闭照明，杜绝“白昼灯、长明灯”现象。按照季节合理设置室内空调温度，除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。

物业维护项目服务			
项目	数量	单位	备注
400V 输出电压设备	2	套	位置：机房运维楼、综合保障楼
强电井	8	套	位置：机房运维楼、综合保障楼
木门	146	扇	位置：机房运维楼、综合保障楼、辅助设备楼 内容：门体、门框、门锁、合页等
塑钢门	7	扇	位置：机房运维楼、综合保障楼 内容：门体、门框、门锁、合页、闭门器等
窗户（单扇）	230	扇	位置：机房运维楼、综合保障楼、辅助设备楼 内容：窗体、窗框、合页、密封条等

窗户（双扇）	41	扇	位置：综合保障楼 内容：窗体、窗框、合页、密封条等
日照灯	2400	台	位置：机房运维楼、综合保障楼、辅助设备楼 内容：灯罩、灯管、镇流器、线路等
室外路灯	32	台	位置：灾备园区室外公区、篮球场 内容：灯杆、灯罩、灯管、镇流器、线路等
卫生间	52	间	位置：机房运维楼、综合保障楼、辅助设备楼 内容：洗手盆、大小便池、水龙头、水管、阀门等
茶水间	3	间	位置：机房运维楼、综合保障楼 内容：烧水机、净水机等
电动车存放处	1	间	位置：综合保障楼北侧 内容：车棚棚体及充电桩等
多功能会议厅	1	间	位置：综合保障楼 内容：桌椅、功放系统等
住宿用房	47	间	位置：综合保障楼 内容：室内环境及家具等
天花板	3	栋	位置：机房运维楼、综合保障楼、辅助设备楼

## 2.2 保洁服务要求

提供 5×8 小时保洁服务，每日同时在岗人数不少于 3 人；重要活动保障期间，每日在岗人数不少于 1 人。

### 2.2.1 室内保洁服务要求

每日 1 次对机房运维楼、综合保障楼的办公区、会议室、卫生间及楼道等区域进行清洁和消毒，并做好相关记录；

每周 1 次对综合保障楼住宿用房进行卫生清理、开窗通风、布草更换等。对灾备园区内重要位置进行蝇、蟑、鼠的防杀工作，并做好相关记录；

每周 2 次对灾备园区内机房运维楼、综合保障楼的门窗、活动室器材等相关设备设施进行清洁和消毒，并做好相关记录；

每周 3 次对机房运维楼、综合保障楼公共区域的防火门、灭火器箱、安全指示牌等相关设备设施进行清洁，并做好相关记录；

每半年 1 次对灾备园区建筑物内卫生间排气扇及吊顶进行清洗，并做好相关记录；

按需开展甲方临时布置的清洁工作。

### 2.2.2 室外保洁服务要求

每日 1 次对灾备园区室外相关区域进行清洁，范围包括：道路、停车场、篮球场、绿化地等区域；

每日 1 次对灾备园区厨余、其他垃圾、可回收垃圾及有害垃圾进行清理工作；  
 每年不少于 2 次对食堂隔油池及园区化粪池进行清掏工作；  
 按需开展甲方临时布置的清洁工作。

### 2.2.3 节能服务要求

应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

应协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。协助甲方加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存。协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输,确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输。

保洁服务项目	
项目	服务范围
机房运维楼	一层: 办公室 1 间、会议室 3 间、活动室 1 间、茶水间 1 间、洗手间 1 间, 门窗及楼道。
	二层: 办公室 2 间、茶水间 1 间、洗手间 2 间、门窗及楼道。
	三层: 门窗及楼道。
综合保障楼	一层: 办公室 4 间、库房 3 间、住宿用房 5 间、门窗及楼道。
	二层: 住宿用房 22 间、多功能厅、门窗及楼道。
	三层: 住宿用房 20 间、门窗及楼道。
辅助设备楼	辅助设备楼门窗。
室外公共区	道路、停车场、篮球场、绿化地等。

### 2.3 保安服务要求

每日园区大门岗在岗人数不少于 1 人(7×24 小时), 机房运维楼西门岗在人数不少于 1 人(5×8 小时)。负责园区安保、访客及车辆登记、园区定期巡逻、消防配合等相关工作;

设立保安班长 1 名, 负责保安队伍的管理、排班、培训、训练、考核等相关工作, 同时参与值守工作;

保安人员应配备保安制服, 上班期间统一着装;

完成甲方布置的临时性安保工作。

保安服务项目	
项目	服务范围
园区安保	位置：园区大门、机房运维楼西门、园区内相关区域。

## 2.4 绿化养护服务要求

提供灾备园区绿化养护服务，制定灾备园区年度绿化养护方案，负责灾备园区内花草树木的养护、浇灌、补充、更换、修剪、冬季保护及病虫害防治等工作；应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

每周不少于1次绿化养护服务，冬季视情况而定；

绿植养护范围：雪松、丛生五角枫、银杏、玉兰、樱花、黄栌、法桐等26种树木，7种灌木花卉及6000m<sup>2</sup>草坪。

## 三、工作组织

3.1 针对目前灾备园区物业工作需求，组建1支物业服务团队。

3.2 项目经理岗：1人，相关工作经验不少于3年；按照合同要求对项目人员及合同服务水平进行管理；

3.3 物业运维岗：人数不少于3人，须持有效期内的“《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业类；操作项目：低压电工作业）”，相关工作经验不少于2年；

3.4 保洁岗：人数不少于3人，相关工作经验不少于2年；

3.5 保安岗：人数不少于5人，保安人员须持有效的“公安部门颁发的《保安员证》”，并提供有效期内的相关健康体检证明。

## 四、计划安排

### 运维管理服务方案

#### 第一节 水电暖维修服务

##### 一、低压配电系统维护服务

1. 低压配电间的巡查频率必须设定为每周一次，确保巡查工作的规律性和

有效性。

2. 每次巡查后必须填写详细的巡查记录表，记录内容包括巡查日期、具体时间、巡查人员姓名、发现的问题及其位置、问题描述以及处理建议。

3. 若在巡查过程中发现任何问题，必须在发现问题后报项目经理，并附上清晰的照片或视频作为佐证材料。

## 二、供水管网维修服务

1. 每日对灾备园区建筑内外部供水设施进行全面巡查，包括但不限于供水管道、阀门、水表等关键设备的检查。确保巡查工作覆盖园区内所有供水管网。

2. 每周进行一次供水系统全面检查，重点检查供水泵房内的水泵运行状态、压力表读数以及备用设备是否正常待机。

3. 巡查过程中必须使用专用工具（万用表等），确保设备运行参数在正常范围内。

## 三、供暖系统维护服务

1. 每日巡查内容包括灾备园区内所有供暖管道的运行状态，具体为检查供水供暖系统是否存在明显泄漏或异常现象。

2. 每周巡查频次为1次，涵盖更为详细的检查项目，如阀门开启状态、保温层完好性以及管道连接处密封性等。巡查时间固定于每周一，确保工作有序开展。

### **第二节 房屋室内墙面、地面、吊顶、门窗的日常养护维修服务**

#### 一、建筑结构外观检查

1. 我方将针对灾备园区建筑外墙材料（包括外墙面砖、涂料等）制定定期巡查制度，巡查周期设定为每月一次。

2. 每次巡查由两名物业运维人员执行，其中至少一名持有低压电工作业特种作业操作证。

3. 巡查范围涵盖整个灾备园区外墙区域，重点关注可能存在的裂缝、脱落或变形现象的具体位置和程度，并记录于标准化的巡查日志模板中。

#### 二、室内墙面日常检查

1. 巡查人员由物业运维岗人员担任，必须持有有效期内低压电工作业特种作业操作证。

2. 物业运维岗人员负责灾备园区内所有室内墙面的日常巡查工作，包括但不限于乳胶漆墙面、瓷砖墙面和大理石墙面等不同材质墙面的检查。

3. 巡查人员需每日进行一次全面巡查，并在重要活动期间增加巡查频次以确保墙面状态良好。

### 三、吊顶检查

1. 公共区域吊顶的目视检查频率为每日一次，由保洁岗人员在日常清洁过程中完成。每次检查需覆盖所有可见范围，确保无明显松动或损坏现象。

2. 检查内容包括但不限于：吊顶表面平整度、装饰板固定情况、接缝处密封性及外观整洁度。若发现异常，立即记录并上报物业运维岗处理。

3. 重点区域（机房、会议室）吊顶的细致检查频率为每周一次，由物业运维岗专业人员使用专用工具进行操作。

4. 必要工具包括梯子、手电筒等，确保检查过程安全可靠。每次检查前须核查工具状态，防止因工具故障导致检查中断。

5. 检查内容涵盖吊顶内部管线状况、吊杆和龙骨连接稳定性、装饰板安装牢固程度等关键要素。

6. 检查结果必须形成台账，台账中应详细记录检查时间、参与人员、发现问题及处置措施等信息，并作为月报的重要组成部分存档。

### 四、门窗检查

1. 每日对办公区、公共区域及室外门窗进行一次全面巡查，确保及时发现并记录潜在问题。

2. 每周对上述区域进行一次更详细的检查，重点关注门体倾斜、五金配件松动、密封条老化等问题。

3. 巡查过程中必须覆盖灾备园区内所有门窗，包括综合保障楼、机房运维楼及其外部附属设施。

## 保洁管理服务方案

### 第一节 园区建筑及室外公共区域日常清洁

#### 一、办公区清洁

1. 每日对机房运维楼与综合保障楼的台面、地面进行清洁。具体要求为：台面须保持无尘且表面物品摆放整齐，使用蓝色调抹布擦拭；地面清洁需先扫后

拖，确保无明显污渍和垃圾残留。

2. 每周 2 次对灾备园区内机房运维楼、综合保障楼的门窗、活动室器材等相关设备设施进行清洁和消毒，并做好相关记录；

3. 每周 3 次对机房运维楼、综合保障楼公共区域的防火门、灭火器箱、安全指示牌等相关设备设施进行清洁，并做好相关记录；

4. 清洁人员必须严格遵循颜色编码制度，蓝色抹布用于桌面及一般区域，红色抹布用于卫生间和其他特殊区域，防止交叉污染。所有抹布使用前需经过清洗消毒，并由保洁班长检查合格后发放。

## 二、卫生间清洁

1. 每日对灾备园区内间卫生间进行清洁，确保地面干燥无水渍、污渍，墙面洁净无涂鸦或积垢。

2. 每周 1 次对综合保障楼住宿用房进行卫生清理、开窗通风、布草更换等。对灾备园区内重要位置进行蝇、蟑、鼠的防杀工作，并做好相关记录。

3. 每半年 1 次对灾备园区建筑物内卫生间排气扇及吊顶进行清洗，并做好相关记录。

## 三、室外公共区清洁

1. 道路及停车场区域每日清洁 1 次，确保地面无明显垃圾、泥沙和污垢，以确保不影响园区正常运营。

2. 每次清洁后，必须由现场保洁班长进行检查验收。

## 第二节 垃圾收集及清理

### 一、其它分类收集管理

1. 可回收物：包括废纸、塑料、金属、玻璃和布料等，要求保洁人员每日 1 次（垃圾清理清运频次）将可回收物投放至蓝色垃圾桶内。

2. 厨余垃圾：主要指食品残渣、果皮等易腐烂的有机废弃物，要求投放前沥干水分后投放至绿色垃圾桶内。

3. 有害垃圾：如废电池、废荧光灯管、过期药品及其包装等，必须投放至红色垃圾桶中，确保由具备资质的专业单位处理。

4. 其他垃圾：除上述三类外的所有垃圾，应统一投放至橘黄色垃圾桶内。

## 二、其它垃圾运输管理

1. 各类垃圾必须按照分类标准装车，确保湿垃圾、干垃圾及其他垃圾分类收集容器内的废弃物分别对应装载至专用运输车内。

2. 厨余垃圾在装车前必须沥干水分，避免液体洒漏，同时严禁混入非易腐性垃圾。

3. 可回收物与有害垃圾必须使用密封容器装载，并标注清晰标识，确保转运过程中无泄漏风险。

4. 装车操作必须遵循先分类后装车的原则，由保洁人员与司机共同确认装车完毕后进行封盖操作。

## 三、化粪池清掏管理

1. 根据招标文件要求，我方承诺每年对灾备园区的化粪池进行不少于 2 次的清掏工作。

2. 每次清掏任务的具体时间安排将根据园区实际运营情况及天气条件合理调整，确保清掏作业在适宜环境下展开，避免因极端天气影响施工效率和安全性。

3. 清掏任务的时间节点规划如下：首次清掏安排在 4 月 30 日至 6 月 30 日之间；第二次清掏则安排在 10 月 25 日至 11 月 5 日之间。

## 安管理服务方案

### 第一节 园区安保、园区巡逻

#### 一、大门岗值守安排

##### (一) 园区大门岗 7×24 小时值守安排

##### 1 值守时间与人员配置

1.1 园区大门岗实行 7×24 小时全天候值守制度，确保每日至少 1 人持续在岗，保障园区出入安全。

1.2 人员配置严格按照项目需求，配备不少于 5 名保安人员，其中 1 名为保安班长，负责整体管理、排班及培训工作。

##### 2 保安人员的排班方式及交接班流程

2.1 排班方式采用三班倒模式，确保每个时段均有 1 名保安人员值守。

2.2 每班次安排明确的职责分工，早班负责高峰期车辆与访客登记管理，中班重点检查进出物资，强化巡逻及突发情况处理。

### 3 保安人员资质要求

3.1 所有保安人员必须统一着装，佩戴公司标识工牌，确保形象整洁、规范。

3.2 持有有效的《保安员证》，确保人员资质合规。

## （二）外来访客登记管理流程

### 1 访客身份核验

1.1 保安人员必须严格核实外来访客的身份信息，包括但不限于姓名、身份证号码、联系方式以及访问目的。

1.2 对于未携带有效证件的访客，保安人员必须联系被访者确认其身份后，方可允许进入园区，并做好备注记录。

### 2 访客信息登记

2.1 访客需在园区大门岗填写《外来访客登记表》，表内信息包括姓名、身份证号、联系方式、访问目的、进入时间及离场时间等关键字段。

2.2 登记表需采用标准化格式，保安人员按须填写，每月统一交到物业办公室保管，保存期不少于3年。

2.3 若访客为临时施工或物流人员，还需额外登记所属单位、车辆牌照等信息，确保信息完整可追溯。

### 3 访客标识牌或临时出入证发放

3.1 核实并登记完成后，保安人员必须向访客发放统一制作的临时出入证或访客标识牌，明确标示有效期和访问区域。

3.2 出入证材质建议选择防水耐用材料，正面印制访客基本信息（如头像、编号等）和访问权限，背面附注注意事项

3.3 确保每位访客佩戴标识牌或持有出入证方可进入园区，保安人员须随时检查佩戴情况。

### 4 访客离场注销及证件归还

4.1 访客离场时，保安人员必须核查《外来访客登记表》中记录的离场时间，并要求访客主动归还临时出入证或访客标识牌。

4.2 收回的证件需立即销毁或回收再利用，避免重复使用导致安全隐患。

4.3 若访客未主动归还证件，保安人员需提醒并记录异常情况，必要时联系被访者协助处理，确保所有临时证件均闭环管理。

### （三）车辆进出管控措施

1. 所有进入园区的机动车辆必须进行车牌登记，确保记录准确无误。登记信息包括车牌号、车辆类型、进入时间及事由等。

2. 车辆进入时需领取临时停车凭证，并在离场时归还以注销记录。

3. 固定车辆进出通道设置明确标识，标明限速要求（建议限速为每小时 20 公里），并配备减速带以保障安全。

4. 门岗保安人员负责核实车辆信息与登记内容是否一致，严禁未登记或不符合规定的车辆进入园区。

## 二、西门岗值守安排

### （一）西门岗日常值守安排

#### 1 岗位要求与配置

1.1 西门岗每日在岗人数为 1 人，确保 5×8 小时连续值守。保安人员需具备《保安员证》。

1.2 值守期间保安人员必须统一穿着制服，保持整洁规范的形象，并佩戴相关标识以明确身份。

1.3 站位要求：保安员需始终位于机房运维楼西门入口处的指定岗位区域，该区域划定范围为门前 2 米×2 米，确保对进出人员进行有效监控。

### （二）西门岗访客登记与审核机制

#### 1 访客身份核实流程

1.1 所有外来访客进入机房运维楼西门时，必须接受保安人员的身份核实。核实内容包括：有效身份证件（如身份证、护照等）、来访原因及预计停留时间。

1.2 保安人员需使用对讲机向项目经理或授权主管报告访客信息，并等待批准指令，确保访客具有合法访问权限。

1.3 身份核实完成后，访客需在登记簿上填写姓名、身份证号、联系方式及来访目的，信息填写必须完整且清晰可辨，严禁遗漏或模糊处理。

## 三、保安班长管理职责

1. 保安班长必须确保园区大门岗 7×24 小时在岗，机房运维楼西门 5×8 小时在岗，具体人员调度由班长根据每日工作量进行调整。

2. 每日班长需亲自参与大门岗和西门岗的值守，确保关键时间段的安保覆

盖。

#### 四、园区巡逻路线规划

1. 园区大门延外至北侧墙围栏，到综合保障楼，由综合保障楼餐厅外、辅助设备楼、机房运维楼至园区南侧围墙；频率为每 2 小时一次。

2 重点巡查园区室外道路、围栏、电动车棚等范围，确保园区建筑外公共区域基础配套设施无安全隐患。

3. 夜间保安对园区巡查不少于 2 次。

### 第二节 访客及车辆登记

#### 一、人员进出现场登记流程

1. 为确保灾备园区访客管理工作的规范性，我方设计的来访事由登记表包含以下字段：姓名、身份证号码、联系电话、所属单位、来访日期与时间、被访对象姓名及部门、来访事由。上述字段涵盖了访客身份信息、访问目的以及联系方式等关键要素，保证信息完整性的同时便于后续查询和管理。

2. 为确保灾备园区访客身份的准确性，我方设计了多种被访人确认方式。其中包括但不限于电话核实、内部系统查询以及视频通话验证。电话核实：由保安人员通过固定电话联系被访人进行身份确认，确保信息真实有效。

3. 临时访客证适用于需要短时间进入园区的外部人员，如供应商、设备维修人员或参观者。所有持临时访客证的人员必须在保安岗亭完成登记后领取，由被访者签字，并在离开时归还门岗值班员。

#### 二、车辆出入管理

1. 对于访客车，安保岗人员需记录车主姓名及相关单位信息，并通过内部对讲机核实身份；对于工程车和物流车，需额外检查运输单据或任务派遣单，确保其符合入园要求。

2. 所有车辆信息采集完成后，安保岗人员必须核对数据无误方可进入。

### 绿化管理服务方案

#### 第一节 绿化日常养护方案

##### 一、花草树木养护方案

###### （一）雪松养护与冬季保护措施

###### 1 修剪过密枝叶与树冠形态调整

1.1 我方将对雪松进行定期修剪，确保其枝叶密度适中，具体操作包括去除

过密、冗长及病虫害影响的枝条。修剪工具必须锋利并经过消毒处理，切口应紧邻生长节点，确保平滑无撕裂。

1.2 针对树冠形态调整，我们将根据雪松自然生长习性，逐步去除下垂枝条和竞争枝，确保树冠呈自然塔形或圆锥形，提升观赏价值。修剪时间建议在春季末和秋季初进行，避免高温或寒冷天气影响植物恢复。

1.3 每次修剪后，需及时清理地面落叶和枝条，防止病菌滋生，并记录修剪情况，便于后续评估和改进。

## 2 浇灌频率与方法

2.1 春秋季节每月对雪松进行一次浇灌，夏季每两周一次，确保土壤湿度适宜。浇灌量依据树木胸径确定，建议每次每棵树浇灌水量为 50 升至 80 升，确保水分渗透至根部区域。

2.2 浇灌时间选择在早晨或傍晚，避免中午高温时段造成水分蒸发过快。对于地势低洼区域的雪松，需采取排水措施，如挖掘直径约 50 毫米的小孔嵌入 PVC 管道，以排除滞留水分。

2.3 优先使用雨水浇灌，结合喷灌或滴灌系统，提高水资源利用效率，同时注意观察土壤湿润深度，达到至少 30 厘米。

## 3 病害预防与低浓度杀菌剂使用

3.1 每月对雪松喷洒一次低浓度杀菌剂，推荐使用灭菌灵，常规配比为 800 倍至 1000 倍液。喷洒时需确保覆盖全树冠，重点针对新梢和叶背部位。

3.2 病害预防结合日常巡查开展，发现异常叶片或枝条立即标记并采取隔离措施，防止病菌扩散。同时，建立病害档案，记录发病时间、症状及处理措施，为长期防控提供数据支持。

3.3 在病害高发期（如梅雨季节），增加检查频次至每周一次，必要时可适当加大杀菌剂浓度或更换药剂种类，但严格遵守环保要求，避免对环境造成污染。

## 4 冬季防寒措施

4.1 冬季来临前，采用草绳或麻布从树干基部向上紧密包裹主干，高度覆盖至第一层分枝处，有效防止冻害及风害。

4.2 对于幼龄雪松，额外设置防风屏障，如竹竿支撑加双层无纺布覆盖，确保通风透气同时减少冷空气侵袭。

4.3 土壤表面增施一层约 10 厘米厚的有机覆盖物（如腐叶土或木屑），既能保温又能改善土壤结构，促进来年春季快速恢复生长。所有冬季防护措施需在霜降前完成，并在春季气温稳定回升后及时拆除。

## （二）五角枫生长调控与病虫害防治

### 1 年度修剪计划

1.1 每年春季，针对丛生五角枫实施定型修剪，确保树冠形态均衡美观。重点修剪过密枝叶，去除交叉、平行及徒长枝条，保证植株通风透光良好。

1.2 秋季进行轻度修剪，着重清除枯萎、病虫害感染的枝条，调整树冠形态以促进冬季休眠期的健康恢复。

1.3 修剪工具必须经过消毒处理（建议使用 75%酒精），避免病菌传播。切口应平整光滑，直径超过 3 厘米的切口需涂抹愈合剂以防止水分流失和病菌侵入。

### 2 合理施肥方案

2.1 春季以氮肥为主，每株五角枫施用尿素 0.5 千克，均匀撒于树冠投影范围内，并结合松土作业将肥料混入土壤中，深度控制在 10-15 厘米。

2.2 秋季则以磷钾肥为主，每株施用磷酸二氢钾 0.3 千克，可采用环状沟法进行施肥，沟宽 20 厘米，沟深 25 厘米，确保养分直达根系。

2.3 年底补充一次有机肥（如腐熟堆肥），每株用量为 5 千克，集中施用于树冠外围区域，改善土壤结构，提高保水保肥能力。

### 3 病虫害防治措施

3.1 每月定期检查五角枫叶片是否存在刺吸式害虫（如蚜虫、红蜘蛛）危害迹象，发现问题立即喷洒高效低毒杀虫剂爱福丁，浓度设定为 2000 倍液，确保覆盖所有受侵害部位。

3.2 病害预防方面，每月使用 800 倍液的多菌灵杀菌剂进行全面喷洒，重点保护嫩芽、新梢等易感部位，减少真菌病害的发生概率。

3.3 防治过程中，严格执行轮换用药制度，避免害虫产生抗药性。药物喷洒作业应在晴天无风条件下进行，确保药液均匀分布且不污染周边环境。

## （三）银杏树木冠扩展与土壤改良

### 1 土壤改良措施

1.1 每年于春季和秋季进行深翻土壤，深度需达到 30 厘米，确保充分混入

腐熟堆肥。堆肥施用量为每平方米 3 千克，以增加土壤有机质含量。

1.2 在雨季来临前，检查并清理排水系统，防止积水导致根系缺氧。对于低洼区域，设置直径 50 毫米的 PVC 排水管，间距不超过 2 米，保证雨水快速排出

1.3 针对板结严重的土壤，每月实施一次松土作业，确保土壤通气性良好，促进根系健康发育。

## 2 树木修剪计划

2.1 春夏季节定期对银杏树进行修剪，去除弱枝、竞争枝及病虫害影响的枝条，确保植株通风透光良好。

2.2 每次修剪后，切口必须涂抹愈合剂，防止水分蒸发和病菌感染。修剪高度控制在树冠整体高度的 1/4 范围内。

2.3 对于生长过密的枝叶，采取疏剪方式，保留健壮主枝，确保树冠形态均衡发展

## 3 浇灌与施肥方案

3.1 浇灌频率根据季节调整：春秋季节每月浇灌一次，夏季每两周浇灌一次，冬季视土壤湿度决定是否补充水分。

3.2 施肥计划分为基础肥和追肥两部分。基础肥选用有机堆肥，每年 10 月中旬至 11 月施用，每株树施用量为 10 千克；追肥则以氮磷钾复合肥为主，春季增施氮肥，秋季增施磷钾肥，确保营养均衡供应。

3.3 为预防病害，每月喷洒一次低浓度杀菌剂，浓度范围为 800 倍液至 1000 倍液，确保叶片和枝干无病害侵袭

## （四）玉兰开花期管理与营养供给

### 1 开花前期管理措施

1.1 在玉兰开花前的一个月，必须增施磷钾肥以促进花芽分化和花朵饱满。建议使用颗粒状复合肥，按照每株树 200 克的标准进行施肥，确保肥料均匀撒布在树冠投影范围内，并结合松土操作使肥料混合入土壤中。

1.2 开花前期的灌溉频率应调整为每 7 天一次，确保土壤始终保持湿润但不积水状态。具体操作上，需采用滴灌或喷灌方式，在早晨或傍晚进行灌溉，每次灌溉量控制在 5 升/株左右。

### 2 开花期养护策略

2.1 玉兰开花期间，必须加强病虫害监测，每周至少进行一次全面检查。重点观察花瓣、叶片是否有病斑或虫害迹象，一旦发现异常情况，立即采取相应防治措施。

2.2 为防止病害发生，需预防性喷洒多菌灵溶液，浓度控制在 800 倍液至 1000 倍液之间。喷洒时间选择在晴天下午 4 点后进行，确保药液均匀覆盖叶片正反两面及花蕾部位，避免高温时段喷洒以免造成药害。

2.3 开花期的水分管理尤为重要，需每日检查土壤湿度。若表层土壤干燥至 3 厘米深度时，应及时补充水分，单次浇水量控制在 3 升/株左右，同时注意排水设施是否畅通，防止根部积水导致烂根现象。

### 3 开花后期管理重点

3.1 玉兰花谢后的一周内，必须及时补充氮肥以恢复植株生长势能。推荐使用尿素作为追肥，按每株树 150 克的标准进行施用，并通过浅翻土壤的方式将肥料埋入土中，减少养分流失。

3.2 花后修剪工作需严格遵循以下标准：剪除残花及其下方的弱枝、病虫枝以及交叉过密的枝条，保留健壮主枝和侧枝，保持树冠通风透光良好。修剪切口距离生长节点不超过 0.5 厘米，确保切面平滑无撕裂。

3.3 继续维持科学灌溉计划，每周灌溉一次，单次浇水量增加至 6 升/株左右，同时密切监控土壤排水状况，避免长时间积水引发根系腐烂问题。

## （五）樱花景观塑造与季节性养护

### 1 樱花花后修剪管理

1.1 在樱花花期结束后，必须对植株进行精细化修剪以优化树形，确保自然开张形态。修剪过程中，需去除冗长的生长枝、病虫害影响的枝条以及枯萎部分，保留健壮的主枝和侧枝。

1.2 剪切面要求平滑且紧邻生长节点，对于粗大枝条推荐采用分段修剪策略，确保操作安全并减少对树体的伤害。

1.3 修剪周期为每年一次，在春季末或初夏阶段完成，具体时间根据植物生理活动调整至适宜时机。

1.4 每次修剪后，应对剪口涂抹保护剂，防止细菌感染及水分过度蒸发，促进伤口愈合

## 2 土壤酸碱度调控

2.1 针对樱花生长环境，必须定期检测土壤 pH 值，并维持在 6.0-6.5 之间，以确保植株健康生长。检测频率为每季度一次，使用专业土壤测试仪进行精确测量。

2.2 对于低洼易积水区域，需优化排水系统，及时清理积水区域，避免因长期浸泡导致根系受损

## 3 季节性水肥管理

3.1 春季是樱花快速生长期，必须加大浇水量，确保土壤湿润但不积水，建议每两周浇水一次，灌溉深度达到 30 厘米以上。

3.2 结合浇水追加复合肥，氮磷钾比例为 15: 15: 15，施肥量为每株成年樱花树 0.5 千克，幼苗减半。施肥方式可采用环状沟槽法，沟槽直径与树冠直径匹配，深度 25 厘米。

3.3 夏季高温干燥期间，需适当增加浇灌频率至每周一次，早晚时段进行，避免中午高温蒸发过快导致水分损失。

3.4 秋季以补充磷钾肥为主，增强植株抗寒能力，施肥量为每株成年树 0.3 千克，同样采用环状沟槽法，施肥后覆土压实

## 二、草坪养护方案

### （一）草坪浇灌实施方案

#### 1 灌溉方式与设备

1.1 本项目绿化浇水采用喷灌和滴灌两种节水方式，优先利用园区雨水资源。喷灌设备选用高效节水型旋转喷头，确保覆盖园区 6000 m<sup>2</sup> 草坪区域；滴灌系统铺设于多根绿植及花卉区域，精确控制水分输送。

1.2 浇灌设备由专业人员定期检查维护，确保喷洒均匀且无泄漏现象，每周进行一次全面设备检测，发现问题立即修复。

#### 2 季节性浇灌频率

2.1 春秋季节每周进行一次浇灌，保证土壤湿度适中，避免高温蒸发影响。

2.2 夏季每两周进行一次浇灌，确保草皮在凉爽时段吸收水分，避开中午高温时段。

2.3 冬季视气温调整浇灌次数，当气温降至 5℃ 以下时暂停浇灌，防止冻害

发生。

## （二）草坪修剪标准化流程

### 1 草坪修剪工具与方法

1.1 针对面积大于 50 平方米的大片草坪，必须使用手动草坪修剪机进行统一维护。确保修剪机状态良好，操作人员需接受专业培训，每月至少 1 次，培训覆盖率 100%。

1.2 对于面积小于 50 平方米的小型草坪，必须采用割草机或大型枝剪进行局部精细修剪。小型区域的修剪要求更高的灵活性，因此操作人员需熟悉不同工具的适用场景及操作技巧。

### 2 草坪修剪高度标准

2.1 草坪修剪后高度必须严格控制在 60mm 左右，误差范围不得超过±5mm。此标准适用于园区内所有草坪区域，确保修剪后的视觉效果整齐划一且符合暖季型草种生长需求。

2.2 操作人员需定期校准修剪设备的高度设置，避免因设备误差导致修剪高度不达标。

### 3 草坪修剪频率安排

3.1 夏季期间，草坪修剪必须严格执行每周两次的频率，以避免高温时段，确保草坪健康生长。

3.2 春秋季节期间，修剪频率调整为每两周一次，确保草坪在季节交替期保持最佳状态。

3.3 冬季视气温情况适当减少修剪次数，当气温低于 5℃时暂停修剪作业，但需加强巡查，确保无过度生长现象

## （三）杂草清除技术措施

### 1 人工除草方法

1.1 在灾备园区 6000 m<sup>2</sup>草坪范围内，针对零星分布的杂草采用人工挑除方式。工作人员必须使用尖头小刀作为主要工具，通过精准操作将杂草连根拔起，确保不留残余根系。

1.2 每次除草后，现场管理人员需对作业区域进行检查，确认无遗漏或未彻底清除的杂草。

1.3 对于难以用尖头小刀处理的大面积、密集型杂草，人工除草人员需配备更大尺寸的专业锄具，配合团队协作完成清理任务。

1.4 人工除草频率设定为每周一次，重点覆盖区域包括草坪边缘、树木周围及绿化带缝隙等易滋生杂草的位置。

## 2 化学除草方法

2.1 根据草坪草种特性及杂草种类选择环保高效的化学除草剂，由专业绿化养护人员使用喷药器实施喷洒作业。

2.2 喷洒前必须明确划分施药范围，并在周边设置警示标识，避免对非目标植物造成损害。

2.3 化学除草剂浓度严格按照产品说明书配置，确保稀释比例精确，例如推荐使用浓度为 2000 倍液以降低对环境的影响。

2.4 喷洒时间建议安排在晴天早晨或傍晚进行，避开高温时段以减少药效挥发损失，同时防止药液渗入土壤深层影响草坪根系健康。

2.5 化学除草频率根据季节变化调整：春季和秋季每两周实施一次，夏季每月一次，冬季则视杂草生长情况决定是否需要补充处理。

## 3 残留杂草补充清除

3.1 针对化学除草后可能出现的少量残留杂草，采取人工拔除方式进行补充清除。

3.2 补充清除作业需由专人负责，按照既定路线逐块区域检查并记录发现的杂草位置。

3.3 拔除过程中注意保持草坪表面整洁，避免因用力不当造成周围草皮损伤。

3.4 残留杂草补充清除频率为每两周一次，确保在直立观察下草坪区域无明显杂草痕迹。

3.5 清除后的杂草统一收集至指定垃圾堆放点，随后由保洁人员及时清运出园区，杜绝二次污染风险。

## （四）草坪施肥计划

### 1 施肥目标与范围

1.1 本项目覆盖灾备园区内 6000 m<sup>2</sup>草坪，采用冷季型和暖季型草种相结合的方式 进行施肥管理，确保草坪生长健康且美观。

1.2 施肥目标是通过科学配比的有机肥料和复合肥料，满足不同季节草坪对养分的需求，提高土壤肥力并促进草坪根系发育。

1.3 每次施肥必须严格记录成分含量及施用量，确保数据可追溯，并形成完整的施肥档案。

## 2 施肥材料与标准

2.1 主要选用复合肥作为追肥材料，其成分配比为氮（N）、磷（ $P_2O_5$ ）、钾（ $K_2O$ ），具体比例为 15: 15: 15。

2.2 春季初期和秋季末期重点施加有机肥料，以腐熟的堆肥为主，每平方米施用量为 12.8g。

2.3 根据土壤检测结果调整施肥量，例如在土壤磷含量较低的情况下，额外增加磷肥施用量至  $3g/m^2$ 。

## 3 施肥频率与时间安排

3.1 冷季型草种：春季初期和秋季末期各施肥一次，每次间隔不少于 6 个月；

3.2 暖季型草种：晚春阶段施肥一次，结合草坪生长情况灵活调整；

3.3 全年至少施肥一次，具体时间为每年 3 月中旬或 10 月下旬，确保草坪营养充足。

## 4 施肥方法与操作规范

4.1 施肥前必须清除草坪表面的杂物，确保肥料均匀分布；

4.2 采用播撒法与叶面喷施相结合的方式，其中叶面喷施应在清晨或傍晚进行，避免高温导致蒸发过快；

4.3 操作人员需穿戴防护手套，严格按照肥料说明书规定的稀释比例进行调配，严禁随意增减浓度；

4.4 施肥后及时浇水，确保肥料渗透至土层深处，湿润深度达到 100mm 以上。

## 5 效果评估与改进措施

5.1 定期观察草坪颜色、密度及生长速度，判断施肥效果是否达到预期；

5.2 若出现黄化或枯萎现象，立即取样进行土壤养分检测，并根据结果调整施肥方案；

5.3 建立施肥反馈机制，每月由绿化养护专员提交施肥报告，总结经验教训

并提出改进建议。

#### （五）病虫害防治综合策略

##### 1 病虫害预防措施

1.1 我方将采用定期喷洒灭菌灵的方式预防病害，其浓度为倍液，确保每平方米草坪区域每年至少覆盖一次。喷洒作业由专业绿化专员执行，以保证药剂均匀分布。

1.2 针对虫害问题，将选择爱福丁作为主要预防药物，浓度设定为 2000 倍液，同样确保每年至少一次全面覆盖，重点针对灾备园区内 6000 m<sup>2</sup> 草坪区域开展。

1.3 喷洒作业时间安排在春秋两季的早晨或傍晚时段进行，避开高温直射时段，确保药效最佳发挥，并减少对环境和人员的影响

##### 2 病虫害综合治理方案

2.1 若发现病虫害发生，绿化专员必须立即根据实际情况选用环保无害或高效低毒的化学制剂进行针对性处理，确保及时遏制病害扩展。

2.2 对于病害治理，优先使用生物制剂或天然提取物，避免对草坪生态系统造成长期影响。同时，确保所有化学制剂均符合国家及地方环保标准。

2.3 病虫害治理后，需安排专人跟踪观察至少 7 天，确保效果显著且无残留隐患

##### 3 预警与监测机制

3.1 我方将建立病虫害预警体系，绿化养护岗每日巡查时重点关注草坪区域是否存在异常状况，如叶片斑点、褪绿等，发现问题立即上报。

3.2 每月至少 1 次组织全体绿化人员开展病虫害知识培训，培训覆盖率必须达到 100%，确保每位工作人员熟悉常见病虫害特征及初期处置方法。

3.3 根据历史数据及季节特点，提前制定高发期应对预案，明确责任人及其职责分工，确保一旦发现病虫害能够迅速响应并妥善处理

### 三、节水措施实施方案

#### （一）喷灌与滴灌技术应用方案

##### 1 管网布局规划

1.1 针对园区内 26 种树木、7 种灌木花卉及 6000 m<sup>2</sup> 草坪的具体位置，设计

独立的喷灌与滴灌系统管网布局。树木区域采用滴灌管线，确保水分直达根部，减少蒸发损失；灌木花卉区域设置微喷灌设施，实现均匀覆盖：

1.2 根据植株需水量，将园区划分为多个灌溉分区，如高需水区（如银杏、樱花）、中需水区（如雪松、玉兰）和低需水区（如五角枫、黄栌），每个分区分别配置独立的供水支路及阀门控制系统。

## 2 灌溉时间与流量参数

2.1 根据不同植物的生长特性和需水量，制定精确的灌溉时间间隔和流量参数。

### （二）节水灌溉设备选型与配置

#### 1 喷头选型及性能指标

1.1 选定的旋转式全圆喷头，工作压力范围为 3.0-6.0bar，流量为 1.5-2.5m<sup>3</sup>/h，射程覆盖半径为 8-12 米，确保均匀覆盖 6000 m<sup>2</sup>草坪区域。

1.2 喷头材质为耐腐蚀 ABS 工程塑料，配备不锈钢滤网以防止杂质堵塞。喷头旋转机构采用高精度轴承设计，保证长时间稳定运行。

1.3 每个喷头均需安装防溅水装置，避免水流在非浇灌区域溢出，同时配备自动弹起功能，减少对园区景观的影响。

1.4 喷头安装间距严格控制在 10 米以内，确保每平方米区域接受到的水量偏差不超过±5%。

#### 2 滴管系统配置

2.1 针对园区内 26 种树木和 7 种灌木花卉，选用内嵌式滴灌管，管径为 16mm，滴头间距为 30cm，单个滴头流量为 2L/h，适用于不同植物根系分布特点。

2.2 滴灌管材质选用高强度 PE 材料，具备良好的抗老化性和耐压性，管壁厚度为 1.2mm，可承受最高工作压力 8bar。

2.3 每棵树木根据树冠大小配置 2-4 个滴头，保证水分能够均匀渗透至根区。对于灌木花卉，按种植密度设置滴灌管铺设路径，确保每株植物都能获得充足水分。

#### 3 阀门及管道配置

3.1 主管道选用 UPVC 材质，直径为 110mm，承压能力≥1.0MPa，埋设深度为地面以下 80cm，确保冬季不会因冻土层影响而损坏。

3.2 分支管道采用 PE 管材，直径为 50mm，连接方式为热熔焊接，确保接口处无任何渗漏现象。

3.3 系统中配置电磁阀，支持远程控制开闭，并具备故障报警功能，电压等级为 24VAC。每个阀门控制区域面积不超过 1000 m<sup>2</sup>，便于分区管理。

3.4 所有阀门井均采用钢筋混凝土结构建造，尺寸为 1.2m×1.2m×1.5m，内部预留检修空间，井盖表面标注清晰标识，便于日常维护

### （三）季节性浇灌调整机制

#### 1 夏季高温浇灌策略

1.1 夏季浇灌频次必须从每日一次调整为早晚两次，确保 6000 m<sup>2</sup>草坪及 26 种树木、7 种灌木花卉在高温下得到充分水分补充。

1.2 浇灌时间严格限定在早晨 6:00 至 8:00 及傍晚 18:00 至 20:00，避免中午高温时段进行浇灌，以减少水分蒸发损失。

1.3 每次喷灌流量参数应控制在每小时 20 升/平方米，滴灌则为每小时 5 升/平方米，确保用水效率最大化。

#### 2 冬季低温浇灌策略

2.1 冬季浇灌频率必须从每周一次降至每月两次，针对雪松、五角枫等耐寒植物采取浅层浇灌方式。

2.2 加强浇水后的保温措施，例如使用无纺布覆盖新栽植的灌木和花卉，防止根系冻伤。

2.3 在气温低于零度时暂停一切人工浇灌工作，避免水结冰对植物造成损害。

2.4 对于裸露的草坪区域，增加稻草或地膜覆盖方式以保持土壤温度适宜。

### （四）节水成效监测与优化措施

#### 1 节水效果评估体系构建

1.1 明确展示月度、季度以及年度用水趋势，并设置异常波动预警机制，如单日用水量超出基准值的 15%时触发报警。

#### 2 异常波动排查机制

2.1 针对系统检测出的异常用水情况，由物业管理团队到达现场进行初步排查，确认是否存在设备故障或管网泄露问题。

2.2 若发现供水管网存在泄漏点，立即启动紧急维修流程，修复时间不得超

过 24 小时。

2.3 对于因季节性因素或特殊天气导致的用水量变化，建立专项台账记录，形成经验数据库以供后续参考。

### 3 节水改进措施实施

3.1 根据数据分析结果，定期评估现有节水设施的运行状态，及时更换老化设备或优化管网结构。

3.2 结合实际需求调整喷灌与滴灌设备的布局，确保灌溉效率最大化且无溢水浪费。具体操作包括优化管道埋设深度至地下 0.8 米，并采用专用密封材料进行连接。

3.3 每月至少组织 1 次节水培训，覆盖率达到 100%，确保所有驻场人员了解最新节水技术和操作规范。

## 节能降耗方案

### 第一节 建筑围护结构及门窗检查方案

#### 一、建筑围护结构年度检查

1. 建筑围护结构的年度检查将严格按照季度和月度规划执行，具体时间点为每年的第一季度，确保覆盖全年气候变化周期。

2. 检查分为四个阶段：春季检查（3 月）、夏季检查（6 月）、秋季检查（9 月）及冬季检查（12 月）。每阶段重点针对不同季节的潜在问题展开专项巡查。

3. 全面检查的具体日期根据当年气候状况和项目实际需求确定，并提前 15 个工作日通知相关负责人以做好准备工作。

### 第二节 节能宣传

#### 一、节能宣传活动策划

1. 节能宣传活动的主题明确为“低碳办公日”和“能源节约周”，分别针对日常办公行为和集中性节能行动进行推广。

2. 针对园区办公区域，设计以“绿色办公，从我做起”为主题的宣传，张贴节能降耗宣传海报，制定合理的节水用电计划，例如合理使用空调、关闭长时间办公设备待机设备、分时段进行照明用电等。

#### 二、照明设备节能标识管理

1. 办公区标识内容需包括“节能标志”图案及文字说明“请关闭无人使用的灯光”，字体大小为 2 号黑体字，确保用户在正常视距内能够轻松识别。

2. 卫生间标识内容应包含图形符号和文字说明：“请随手关灯”，字体为3号宋体字，颜色为蓝色背景配白色文字，形成鲜明对比以增强辨识度。

3. 走廊标识内容需设计成图文结合形式，包含“节约用电从点滴做起”的宣传语以及“定时关闭”图标，字体大小为2号楷体字，确保信息传达直观有效。

4. 室外路灯标识安装位置设定在灯杆距离地面1.5米处，面向道路一侧，确保司机及行人都能清晰看到。

### 三、空调系统节能标识

1. 办公区域空调夏季温度不低于26℃，冬季不高于30℃，离岗关空调。

2. 针对空调所在区域，同区域范围超过2台以上的空调每天至开1台，每周做好节能降耗工作，并在制定区域张贴节能降耗提示标识。

### 四、办公设备节能标识

1. 节能标识的尺寸需根据设备大小合理设定，确保标识清晰可见且易于辨识。例如，对于打印机及复印机等较大设备，标识尺寸应不小于50mm×50mm；而对于电脑显示器等较小设备，标识尺寸应不小于30mm×30mm。

2. 标识的字体大小需确保在正常视距下可轻松阅读，建议最小字体高度为3mm，以保证信息传递的准确性。

### 五、公共区域节能提示标识

1. 标识的尺寸必须统一为宽20厘米、高15厘米，以确保醒目且不占用过多空间。

2. 字体选择简洁易读的黑体，字号设定为18号，确保从1.5米距离清晰可见。

3. 标识内容为“随手关灯，节约每一度电”，放置于照明开关旁

## 第三节 照明系统节能

### 一、照明区域

1. 灾备园区内的三栋楼及绿化区域按照功能特性被划分为多个照明区域，包括办公区、会议室、卫生间、楼道以及室外公共区（道路、停车场、篮球场）。

2. 办公区主要以稳定、均匀的光源为特点，确保员工在日常工作中拥有舒适的光照环境。

3. 会议室内需要根据不同场景调节灯光，满足演示、讨论等多种需求。

4. 卫生间和楼道区域注重安全性与节能性，需配备感应灯或高效节能灯具

以减少冗余照明。

5. 室外公共区则需兼顾安全性和景观效果，如道路照明保证车辆通行安全，篮球场提供高强度且均匀的光源。

## 二、照明开关时间

1. 办公区照明在工作日的早晨 7:30 开启，晚上 21:00 关闭。确保员工到达前和离开后有足够的光线保障。

2. 会议室照明仅在预约时段内开启，在非预约期间保持关闭状态以节约能源。

3. 楼道及公共区域照明工作日期间采用定时控制模式，每日早晨 7:00 开启，晚上 22:00 关闭。

4. 卫生间照明根据光照条件按需打开，确保使用人员需求得到满足。

## 三、照明设备维护

1. 每日对灾备园区内所有公共区域的照明灯具进行状态检查，确保所有灯具均处于正常工作状态。重点关注是否存在灯具熄灭、闪烁或亮度不足的现象。

2. 检查所有紧急照明设备是否正常运行，确保在断电情况下能够自动切换至备用电源。

3. 确认所有开关及控制面板功能完好，无接触不良或反应迟钝的情况。

4. 巡检工具准备：万用表、绝缘手套、手电筒以及必要的维修螺丝刀套装

5. 每周一次对配电箱内部元件进行检查，确保各开关连接点无松动、无烧焦痕迹，且各电器设备功能正常运行。

6. 细致检验电缆连接的紧密性，防止因连接松动导致电流不稳定或引发火灾风险。

7. 清理配电箱内部灰尘，保持箱体内环境整洁，避免因积尘影响设备散热性能。

## 五、验收标准及要求

完成全部服务内容后30天内向甲方提交结题验收材料，且材料齐全完备后申请结题验收，结题材料包括：项目实施方案、物业工作月报、各项服务要求进行记录的巡检或维修单、服务质量考核明细表、项目总结等。

附件 2

### 项目主要人员名单和简历

姓名	性别	年龄	学历	职称	职务	项目角色	承担工作
魏信峰	男	45	中专	物业经理	项目经理	项目经理	项目管理
张艳春	男	46	高中	低压电工	物业维修	物业运维	物业运维
孙贺	男	43	高中	低压电工	物业维修	物业运维	物业运维
申振正	男	42	高中	低压电工	物业维修	物业运维	物业运维
张祥	男	30	高中	保安证	保安	保安	保安
吕艳青	男	35	高中	保安证	保安	保安	保安
王新强	男	38	高中	保安证	保安	保安	保安
王世彤	男	39	高中	保安证	保安	保安	保安
郭磊	男	40	高中	保安证	保安	保安	保安
史艳玲	女	50	高中		保洁	保洁	保洁
杨志强	男	48	高中		保洁	保洁	保洁
徐勇	男	53	高中		保洁	保洁	保洁

## 附件 3

服务质量考核明细表

序号	考核项目与标准	规定分值	评价方法（扣分不设上限）	得分	备注
一、	<b>安全生产</b>	<b>20</b>			
1	发生安全生产事故或人身安全事故	10	经甲方检查发现存在安全隐患的每次每处扣 5 分，发生严重事故的扣 10 分		
2	发生恶意破坏灾备园区内设备设施或发生盗窃事件	10	每发生一起扣 5 分		
二、	<b>基本要求</b>	<b>10</b>			
1	每月 5 日向甲方提交上月工作报告（日常值班记录、巡检记录及维修报告等）以及本月工作计划	1	正常提交得 1 分，每拖延一天扣 0.2 分		
2	物业、保安工作人员着装整齐，不违反灾备园区内专项管理规定	1	发现一人/次/日不合格扣 0.5 分		
3	项目人员数量符合要求	2	缺少一人扣 1 分		
4	项目人员外出、休假、离职等人员变更时要提前上报	2	发现一人/次扣 1 分		
5	项目人员需具有相关专业资质	2	发现一人/次不具备相关资质扣 1 分		
6	项目人员不脱岗、迟到、早退	2	发现 1 人次扣 1 分		
三、	<b>应急管理</b>	<b>12</b>			
1	突发事件的应急预案	3	突发事件时缺少相应应急预案扣 3 分，不设下限		
2	应急值守到位	3	需应急值守时每发现一次不到位或脱岗者扣 3 分，不设下限		
3	应急措施及时有效	3	符合 3 分，每出现一次不符合扣 1.5 分		
4	应急工具充分、及时到位	3	应急事件发生时应急工具不充分或不及时到位者扣 3 分，不设下限		
四、	<b>物业运维</b>	<b>16</b>			
1	建筑内外部基础环境完好，维修及时	2	每发现一处破损并不及时维修扣 0.5 分		
2	水电基础设施设备维护按规定有记录，人员严格遵守操作规程与保养规范	2	每发现一处不合格扣 0.5		

序号	考核项目与标准	规定分值	评价方法（扣分不设上限）	得分	备注
3	井盖和水算子等无缺损、无丢失，管口内无杂物堆积。	2	发现发现一处不符合扣 0.5		
4	供水、供暖设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染	2	发现一处不符合扣 0.5		
5	供电设备运行正常，路灯、楼梯灯等公共照明设备完好	1	发现一处不合格扣 0.2		
6	水、电、暖供应正常，因特殊情况停水、电、暖要及时下发通知	2	发现一次停水、电不提前下发通知的，扣 1.0		
7	设备设施维修记录完整及时	2	每发现一次无维修记录扣 0.5		
8	维修响应时间不超过 15 分钟，无特殊情况需要更换或维修的需要 在 48 小时内完成。	3	合格 3.0，发现一次扣 1.5，不设下限		
<b>五、</b>	<b>巡检管理</b>	<b>15</b>			
1	对灾备园区内房屋外观、楼道、门窗，水电基础设施设施等每天巡检一次，巡检记录完整	5	巡检遗漏一次扣 1 分		
2	对水、暖设备，每周进行巡检一次，巡检记录完整	4	巡检遗漏一次扣 0.5 分		
3	对灾备园区内所有低压配电间及强电井每周进行 1 次巡检并进行卫生清扫，巡检记录完整	4	巡检遗漏一次扣 0.5 分		
4	对园区内建筑楼顶平台每周和雨后进行检查，发现问题及时上报。	2	巡检遗漏一次扣 1 分		
<b>六、</b>	<b>保安值班及巡逻</b>	<b>12</b>			
1	对进出灾备园区人员及车辆进行登记，熟悉和掌握单位内部人员情况，协助做好来访人员接待	5	外部人员或车辆进入未登记的，发现一次扣 1 分；外出人员携带物品未登记的，发现一次扣 1 分		
2	保安人员对灾备园区按规定路线定期进行巡逻，完成后做好记录，发现问题及时联系相关人员	5	少巡逻一次扣 1.5 分；发现问题未联系相关人员，一次扣 1.5 分；灾备园区有问题而未发现的，一次扣 1.5 分；巡逻完成未做记录的，发现一次扣 1.5 分		
3	每日园区大门岗在岗人数不少于 1 人，机房运维楼西门岗工作日白班在岗人数不少于 1 人，值班期间保持良好精神面貌，按要求进行交接班并记录	2	每发现缺少人员扣 1 分		
<b>七、</b>	<b>保洁工作</b>	<b>7</b>			

序号	考核项目与标准	规定分值	评价方法（扣分不设上限）	得分	备注
1	每日 1 次对机房运维楼、综合保障楼的办公区、会议室、卫生间及楼道等区域进行清洁，环境整洁、干净。	1	每发现一处不合格，扣 0.5 分；每天清洁次数少于 1 次的，扣 0.5 分		
2	每周 1 次对综合保障楼住宿用房进行卫生清理、开窗通风、布草更换等。按需完成灾备园区内相关区域灭蝇、灭蟑、灭鼠的消杀工作，并做好相关记录。	1	发现一处不合格扣 0.5 分；清洁次数少于规定次数的，扣 0.5 分		
3	每周 2 次对灾备园区内机房运维楼、综合保障楼的门窗、活动室器材等相关设备设施进行清洁和消毒，并做好相关记录。	1	每发现一处不合格，扣 0.5 分；清洁次数少于规定次数的，扣 0.5 分		
4	每周 3 次对机房运维楼、综合保障楼公共区域的防火门、灭火器箱、安全指示牌等相关设备设施进行清洁，并做好相关记录。	1	每发现一处不合格，扣 0.5 分；清洁次数少于规定次数的，扣 0.5 分		
5	每日 1 次对灾备园区室外相关区域进行清洁，范围包括：道路、停车场、篮球场、绿化地等区域，保持院内清洁。	1	每发现一处不合格，扣 0.5 分；清洁次数少于规定次数的，扣 0.5 分		
6	除住宿用房外，其余卫生间每天清洁不少于 4 次，要求墙壁、镜面、台面、水龙头、墩坑、小便池等，无污渍、无尘、无水迹、光亮、干净、整洁。排气扇、吊顶半年清洗 1 次，达到无污渍	1	每发现一处不合格，扣 0.5 分；清洁次数少于规定次数的，扣 0.5 分		
7	每年不少于 2 次对食堂隔油池及园区化粪池进行清掏工作	1	每发现一次不按时的扣 0.5 分		
<b>八、</b>	<b>灾备园区绿化</b>	<b>8</b>			
1	按照养护计划，每周不少于 1 次绿化养护服务，冬季视情况而定	4	符合得 4 分，每发现一处不合格扣 1 分。		
2	花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害	2	符合得 2 分，每发现一处不合格扣 0.5 分。		
3	及时对园区需要进行补充、更换的植物进行调整	2	符合得 2 分，每发现一处不合格扣 0.5 分。		
	<b>项目考评</b>	<b>100</b>			
<b>如甲方在合同范围内要求乙方提供服务或整改措施，乙方多次不予响应或虽然实施但严重影响甲方工作，一次性扣除 20 分。</b>					
<b>考评人</b>		<b>审核人</b>			