

常州市政务中心楼宇会议智能化设备运行维护管理项目合同

甲方：常州市机关事务管理局

签订地点：常州市龙城大道 1280 号

乙方：江苏声达电子系统工程有限公司

签订时间：2023 年 月 日

采购代理机构：常州市政府采购中心

根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，以及常州市政府采购中心（常采竞磋[2023]0046 号）项目公开招标采购结果，双方同意就常州市政务中心楼宇会议智能化设备运行维护管理项目有关事项签订如下合同。

一、项目基本情况

本项目是“政务服务中心智能化系统及设备维修保养及管理项目”，本项目位于龙城大道南侧，南临锦绣路，东西两侧分别为晋陵中路和惠国路，由 2 座裙楼组成，地上各 12 层，地下由 2 个标准层和 1 个夹层组成，总建筑面积 11.2 万平方米（不含 2 号楼 B 座）。

二、服务管理期限

本合同约定服务管理期限为 25 个月，自 2023 年 8 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止。第一年度前三个月为试用期，试用期满 20 日内甲方对试用期情况进行考核，经考核并确认合格后，剩余合同期限继续履行，否则合同将在考核结果通知乙方之日起终止。

三、服务管理费用

（一）全部服务管理费用为叁佰叁拾贰万叁仟贰佰捌拾元（¥3323280.00 元），其中考核费用壹拾陆万陆仟壹佰伍拾伍元（¥166155.00 元）。

（二）甲方按月支付服务管理费用壹拾贰万陆仟贰佰捌拾伍元（¥126285.00 元）。经考核后，乙方于每月 10 日前向甲方提供发票，否则甲方付款时间顺延至下月。甲方于每月 25 日前凭乙方提供的合法有效发票，支付上月服务管理费用。考核费用由甲方根据考核结果按实支付，于年度考核结束后 20 日内支付。

（三）服务内容不变前提下，合同期内年度服务管理费用不变。

（四）根据甲方特殊要求并经甲方书面确认，致使乙方所发生的有关费用，由甲乙双方协商处理。

四、服务管理范围及内容

1. 智能化系统

- （1）楼宇自控系统的日常操作、维护；
- （2）消防报警及联动系统日常操作、管理；
- （3）公共广播系统日常操作、维护；
- （4）数字视频监控系統日常操作和维护；
- （5）门禁“一卡通”系统日常操作、维护；
- （6）防盗报警系统、巡更系统日常操作、维护；
- （7）公共信息发布系统日常操作维护；
- （8）能耗计量系统日常操作维护；
- （9）综合布线系统日常维护；
- （10）排队叫号系统日常维护；
- （11）电话系统的内外线电话移机、维护；

- (12) 无线对讲系统日常维护；
- (13) 有线电视系统的维护协调；
- (14) 无线通讯信号开通、维护协调工作；
- (15) 消控中心安保值班和设备操作；
- (16) 对餐饮管理人员进行技能培训，使相应岗位工作人员熟练掌握餐饮卡消费与充值等操作技能；
- (17) 其它智能化系统（除计算机网络及办公电脑）的维护工作。

2. 智能化会议系统

- (1) 音视频会议系统日常操作、维护；
- (2) 重要会议的同步录音录像并制作光盘；
- (3) 楼层会议室临时音视频设备的使用操作和维护；

3. 其他维修、保养服务的协调配合工作。

五、服务管理要求

（一）基本要求

1. 严格执行有关智能化设备系统运行管理和维修维护的工作标准和要求，确保智能化设备系统的完好和正常使用运行。

2. 工作期间工作人员应统一着工作服，挂牌上岗。保持服装整洁，仪表端庄，体现良好的服务形象。

3. 服务及管理制度健全，措施有效可行，责任明确，注重安全，管理规范，台账资料齐全。

4. 注重安全，规范管理，因管理不善或工作过失造成损失的，应承担相应的经济责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5. 相关技术人员和专业人员必须按相关规定和要求持证上岗，严格按操作规程作业，做到全年无安全事故和其它责任事故。

6. 实行每天巡查检测制度，及时排除故障，消除各种隐患，坚持做好台帐记录，重视上报有关情况。

7. 认真处理日常的报修，做到礼貌接报，服务热情。日常报修实行即报即修，随叫随到，接通知后 15 分钟内到现场。节假日和夜间实行维修值班制度，以对突发事件进行及时处理。

8. 节约用水、用电及易耗品使用，降低能耗，减少浪费，建立奖惩机制。

9. 对影响办公的工作必须安排在非工作时间进行。

10. 服务期间，服务单位须按采购人推进标准化工作的部署和要求，认证贯彻落实《机关事务标准化工作“十四五”规划》等文件，采取积极有效措施，加大人力物力投入，加强对员工的培训教育，持续推动服务和管理标准的落地实施，不断提升标准化工作水平，为全市机关事业单位提供借鉴，发挥行业指导作用。

（二）运维服务技术要求

1. 智能化系统

(1) 根据设备、设施的技术资料编制年度保养维修计划，确定季度维护项目，编排月度实施进度。

(2) 合理操作楼宇自控系统调节空调、照明等各系统的参数确保大楼的舒适、节能。

(3) 根据采购人相关规定开启空调、照明等设备。

(4) 根据采购人相关规定，发布电子信息。

(5) 根据采购人相关规定，每日巡检排队叫号系统，做好正常维护工作。

(6) 根据采购人相关规定，管理一卡通系统，具体做好开卡、授权、注销等工作。

(7) 加强维修保养质量管理，维修工作力求一次性成功，验收合格，工完场清。控制零部件更换，对能够修复继续使用的零部件不作更换，修复使用率达 65% 以上。**具体巡检巡查**

内容详见“附件《楼宇智能化各子系统的日常保养工作内容和要求》。

2. 智能化会议系统

(1) 工作人员应忠于职守，不徇私情，不擅离岗位，严守纪律，做好会议保密工作。

(2) 根据会议系统的技术资料编制年度保养维修计划，确定季度维护项目，编排月度实施进度。

(3) 定期进行巡回检查，定期进行检修，排除故障，消除隐患，并做好台账，及时上报情况。

(4) 会议设备操作人员必须持证上岗，严格按操作规程作业，做到全年无安全事故和其它责任事故。重要会议，必须提前一天做好各项准备工作。

(5) 会议设备操作人员必须熟悉供电、音视频设备、集控程序等，并掌握设备故障应急处理方法。

(6) 确保会议各系统的控制设备和控制器件正常。对能够修复继续使用的零部件不作更换，修复使用率达 65%以上。具体巡检巡查内容详见“附件《智能化会议系统各会议室设备日常保养工作内容和要求》”。

3. 消控中心值班和设备维护

(1) 消控中心 24 小时值班。消控中心值班员必须坚守岗位，不得脱岗、离岗。

(2) 消控中心值班员熟练掌握消控主机的操作方法，确保设备正常运行。熟悉本辖区的各个区域、部位的基本状况，熟悉本物业消防设施和控制中心设备的使用功能。

(3) 消控中心值班员负责消防监控及做好录像和其他方式的消防监控记录，密切注视本辖区的消防动态，发现火情时按《紧急情况处理作业指导书》执行。

(4) 消控中心值班员精通消防系统的工作原理，按时对消防系统进行检测，发现隐患及时处理、报告。

(5) 消控中心值班员认真做好交接班工作，并作好交接班记录。

(6) 消控中心值班员配合设备维护人员做好消控中心设施、设备的保养、维修工作。

4. 应急处置

(1) 受托单位必须有突发事件应急处理预案，配备完整的应急预案组织架构，日常加强项目服务人员的应急处理学习培训，强化应急服务意识。项目服务人员必须要熟悉应急预案处理流程，需要有责任意识、预判能力，发现险情必须及时向甲方相关部门报告。

(2) 受托单位应每年至少自发组织应急演练二次，提高应急服务的快速反应能力，并参加消防部门、甲方相关部门等组织的应急演练。

(3) 在暴雨洪灾等自然灾害高发时期，受托单位管理部门有主动关注天气预报、灾害预警，并向甲方相关部门负责人上报的责任和义务。

(4) 遇到紧急事件、险情灾害时，受托单位必须积极响应，服从甲方相关部门的指示和安排，全力做好抢险排灾、保障工作。

(5) 如遇灾害性天气等，受托单位必须专门安排值班人员进行巡查、抢险，保证全天 24 小时随时有人能响应甲方工作指令。

5. 档案、资料管理

有关智能化设备档案和资料的管理，按照相关规定做好智能化各系统图纸和数据档案的交接工作，运维服务管理企业必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

六、岗位和人员要求

岗位设置、人员配置及要求

根据专业服务的要求，项目服务人员要统一着装、持证上岗、恪尽职守。为保证服务质量，所有运维管理服务人员要求品行端正，本人政治面貌清白，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教

人员。具体配置及要求如下表：

部门	岗位名称	人数	岗位要求	备注
经理室	项目经理	1	50周岁以下，大专及以上学历，有相关职称证书及建筑智能化专业资格证书，有5年以上相应岗位工作经验，熟悉各系统设施设备维保工作要求和 workflows。	
技术保障部	技术保障部主管	1	50周岁以下，大专及以上学历，有相关资格证书，专业工作5年以上，熟悉智能化各系统设施设备维保工作要求和 workflows，掌握多个智能化系统维护、保养、维修技能	
	消防系统、公共广播、气体灭火系统维保	1	50周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，相应技术岗位有相关资格证书，技术过硬	
	楼宇自控系统操作与维保	1	50周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，相应技术岗位有相关资格证书，技术过硬	
	数字监控、报警系统能耗计量系统维保	2	50周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，相应技术岗位有相关资格证书，技术过硬	有3年以上相应岗位工作经验，相应技术岗位有相关资格证书，技术过硬
	门禁一卡通、无线对讲、无线巡更系统维护	1	50周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，相应技术岗位有相关资格证书，技术过硬	
	综合布线、有线电视系统维保	1	50周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，相应技术岗位有相关资格证书，技术过硬	
	排队叫号系统维保	1	50周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，相应技术岗位有相关资格证书，技术过硬	
	信息发布系统维保，信息发布系统及其他智能化系统操作	1	45周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，掌握多个智能化操作系统	
	消控中心安保值班	8	50周岁以下，智能化、计算机、电子及相关专业，专业工作33以上，有建（构）筑物消防员（初级技能）证书	建（构）筑物消防员（初级技能）证书
会议部	会议部主管	1	45周岁以下，大专及以上学历，有5年以上相应岗位工作经验，，有相关资格证书，技术过硬	
	会议系统设备维护	1	45周岁以下，大专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验，熟悉会议音视频系统设施设备，掌握音视频系统维保要求和流程	
	会议音控室调音员	3	45周岁以下，中专及以上学历，有3年以上相应岗位工作经验	
	合计	23		

（二）相关要求

（1）以上人员配置为最低要求，投标人投标时不得少于上述人员配置人数及要求。

（2）所有工作人员必须具有相关专业证书，身体健康，政治思想好，业务素质和工作责任心强，具备相应的能力和经验，经岗前培训合格才能上岗。

（3）服务单位及其员工要自觉遵守采购人的各项规章制度，遵纪守法，遵守职业道德，不得泄露任何公务秘密。

（4）服务期间，服务单位对员工的安全负责，如因安全作业或安全预防措施不到位，造成的一切安全责任由服务单位承担，与采购人无关。

（5）服务单位所有员工必须经过采购人及相关管理部门的入职审核，未通过审核的员工，采购人有权要求服务单位按法律法规予以更换或辞退。服务单位所有员工须报采购人备案，自觉维护采购人形象。

（6）服务单位必须严格按照《劳动法》及相关规定，规范用工及支付职工薪酬，必须符合本地最低工资标准和社会保险缴费要求，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保职工的相关权益，从而保证用工合法性和人员队伍稳定性。如因用工不规范或薪酬问题等产生的纠纷与采购人无关，由服务单位负责解决。如发生债权、债务纠纷和工伤等责任事故，均由服务单位负责承担。

（7）重要管理人员、技术人员更换须经采购人及管理方同意。所有工作人员必须无违法犯罪前科，并向采购人及管理方提供所有工作人员的人事档案。

（8）服务单位须按采购人要求的人员岗位、数量至指定地点服务。

（9）周末、法定节假日安排人员值班，具体值班岗位及岗位人数安排根据采购人要求进行调整安排；考虑到部分会议、活动需要延时保障，突发性事件、消防电切检测以及排队叫号主机、显示屏维护检修等，员工平时可能会出现临时性加班情形，服务单位应服从采购人安排，妥善处理好相关工作，投标人报价时须包含在内，采购人不承担任何费用。

七、服务管理标准

乙方应根据甲方标准化工作要求，在甲方指导下制定智能化设备系统运行维护服务及管理相关标准，并按制定的标准执行。

八、服务管理考核

甲方根据《常州市机关事务管理局社会化服务考核办法》及相关服务标准、考核细则对乙方进行考核管理，乙方对此予以认可并积极配合。对工作中积极主动、细致认真、责任心强等服务良好的工作人员，甲方将视考核情况给予其一定奖励。

九、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

- 1、向乙方提供必要的办公及服务用房，提供服务管理所需的水、电等，并承担其费用。
- 2、向乙方提供服务管理所需的有关设施设备，且均符合有关安全和技术要求。
- 3、对乙方制订的服务管理制度、方案计划等进行审定。
- 4、对乙方的服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。
- 5、制定考核办法及考核细则，并根据工作和管理要求，调整考核管理办法及考核细则。
- 6、甲方或其指定的会务服务单位应提前一天（特殊情况除外）向乙方提供各会议室、接待厅等有关会议智能化服务及流动音响设备使用的要求，以便乙方安排操控，做好现场服务。
- 7、报修时应提供详尽、准确、客观的故障描述，以利于乙方分析故障及时采取维修、更换等措施。
- 8、甲方有义务教育机关工作人员遵守服务管理规定，对违反者应予教育和处理。
- 9、监督乙方的服务管理行为，就服务管理中存在问题向乙方提出意见和建议。
- 10、按合同约定，经考核合格后，按时向乙方支付服务管理费用。

11、法律法规及政策规定由甲方承担的其他责任。

(二) 乙方的权利与义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度、方案计划等，并交甲方审定。

2、必须严格按合同及合同组成文件、相关附件等约定的服务管理内容、要求和标准履行服务管理工作，并接受甲方的管理、督查和考核。

3、乙方自主开展服务管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供服务管理的便利获取不当利益。

4、加强对服务人员的在岗培训、监督和管理，确保服务的优质高效。对违反服务管理规定者，按有关规定进行处理或提请甲方处理。

5、因乙方管理不善或工作失误等原因造成甲方或第三方损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

6、不得擅自占用行政中心的公用设施或改变使用功能，如需改扩建或完善配套项目，须向甲方提出书面申请，经甲方同意后方可实施；

7、乙方对甲方配置的设施设备及工具需要更新添置，须向甲方提出书面申请，经甲方审核同意，由甲方负责购置。需要维修可报维修中心。

8、因乙方原因造成设施设备及工具损坏或丢失的，由乙方自己负责维修或赔偿。服务管理期满或合同终止，如乙方不在继续服务，乙方交还给甲方的设施设备及工具必须完好可用，如有损坏或丢失须给予赔偿。

9、乙方必须严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规、本地最低工资标准、社会保险缴费和住房公积金等有关规定，规范用工及支付职工薪酬，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保员工的合法权益和队伍稳定。

10、服务期间，如遇国家出台提高最低工资、最低社会保险缴纳基数及公积金标准等强制性规定，乙方必须保障其员工的基本法定待遇，甲方不承担增加的有关费用。

11、乙方应诚实信用，严格按照合同约定履行义务，不向甲方及其工作人员进行商业贿赂或者提供不正当利益。

12、乙方不得擅自将本项目相关事项或义务进行转包或分包，否则甲方有权提前解除合同。

13、法律法规及政策规定由乙方承担的其他责任。

十、违约责任

(一) 甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定服务管理目标和要求的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，乙方有权终止合同。如造成乙方经济损失的，甲方须承担赔偿责任，并向乙方支付年服务管理费用 1% 的违约金。

(二) 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方支付欠款总额 5‰ 的滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

(三) 乙方无正当理由，未能达到规定的服务管理目标和要求的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方须承担赔偿责任，并向甲方支付年服务管理费用 1% 的违约金。

(四) 乙方在承担违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务。甲方未及时追究乙方的任何一项违约责任，并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

(五) 合同期限届满终止或提前解除、终止的，乙方应按照合同约定配合办理移交、撤场等相关手续，否则应承担由此对甲方造成的全部损失（包括甲方委托第三方提供应急服务等发生的全部费用）。

(六) 以下情况，乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致乙方服务管理中断或造成损失的。

2、因物业本身固有原因造成损失的。

- 3、因乙方书面建议甲方改善设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害。
- 4、因维修保养需要，事先经甲方同意并通知或公告，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的。
- 5、因非乙方责任出现供水、供电、供气及其他设施设备运行障碍造成损失的。
- 6、因乙方采取紧急避险措施(触电、火灾、水管爆裂、救助人命等)造成财产损失的。
- 7、其他不可归责于乙方的事由。

十一、合同的变更和终止

(一) 有下列情形之一，甲方有权提前终止本合同：

- 1、有重大盗窃个人或公共财物行为的；
- 2、严重影响办公秩序并造成恶劣影响的；
- 3、工作中出现严重失误并造成重大损失的；
- 4、发生安全责任事故并造成严重后果的；
- 5、全年累计岗位缺勤人数超过合同约定岗位人数 10%的；
- 6、服务质量考核年度得分低于 80 分的；
- 7、未能达到规定的服务管理标准，逾期未整改的；
- 8、未经甲方同意及有关部门批准，乙方擅自改变服务方向、提高服务价格的；
- 9、签订合同后，乙方擅自进行转包或分包的；
- 10、其他解约性事项。

合同终止后，乙方应妥善处理、安置在岗工作人员，甲方不承担任何责任和费用。

(二) 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款及本合同规定的有关情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

(三) 本合同终止时，乙方应移交本项目服务管理权，撤出本项目，并协助甲方作好服务管理事项的交接和善后工作，移交或配合甲方移交服务管理用房和服务管理的全部档案资料等。

(四) 服务管理期满或合同终止后，在新的服务管理单位接管本目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老服务管理单位的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应继续做好过渡期服务管理工作，过渡期服务管理内容、标准和费用标准不变，费用由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

十二、合同争议的解决

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商不能解决争议，则采取以下第 2 种方式解决争议：

- 1、向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- 2、向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

(二) 仲裁对双方均具有约束力。在仲裁期间，本合同应继续履行。

十三、附则

(一) 本项目招标文件、投标文件、乙方提交的其他资料及承诺、甲方制定的考核办法及考核细则、甲乙双方商定的其他文件等是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力。

(二) 本合同未尽事宜，双方可对本合同进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(三) 本合同经甲方、乙方盖章签字后生效，如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。本合同一式肆份，甲方贰份，乙方壹份，集中采购机构壹份。

(此页无正文,为常州市政务中心楼宇会议智能化设备运行维护管理项目合同的签字盖章页)

甲方(章):常州市机关事务管理局

单位地址:常州市龙城大道1280号

法定代表人:

经办人:

电 话:

日 期: 年 月 日



乙方(章):江苏声达电子系统工程有限公司

单位地址:

法定代表人:

经办人:

电 话:

日 期: 年 月 日



附件：

楼宇智能化各子系统的日常保养工作内容和要求

序号	系统名称	设备名称	保养时间	保养内容	达到要求
1	楼宇自控	系统软件	3个月	诊断测试	正常发送各类指令到现场控制设备
				系统功能模拟测试	
		监控电脑	3个月	表面检查和清洁	电脑正常工作
				线路接口端子检查	
				设备性能及运行状况测试	
		网络控制器	2个月	表面检查和清洁	网络控制器正常与图形中心连接可靠
				线路接口端子检查	
				设备性能及运行状况测试	
		现场控制器	2个月	表面检查和清洁	现场控制设备正常各类数据及时反馈到图形中心
				线路接口端子检查	
				设备性能及运行状况测试	
		2	安防监控系统	系统管理软件	3个月
系统功能模拟测试					
中央监控计算机	3个月			表面检查和清洁	观察各监控点、及时了解现场情况
				线路接口端子检查	
				设备性能及运行状况测试	
室外摄像机、镜头、护套、支架及云台	2个月			表面检查和清洁	清晰反映现场情况、全方位摄像机能灵活操纵
				线路接口端子检查	
				设备性能及运行状况测试	
交换机	2个月			设备运行状况检查	保证安防系统网络正常
3	消防系统			控制主机	3个月
		设备性能及运行状况测试			
4	综合布线	配线架	6个月	表面检查和清洁	线路连接可靠、畅通
		用户端	6个月	线路接线端子检查	
				端口传输速率检测（抽查）	
5	门禁系统	读卡机、锁头、电流供应模块	2个月	清洁读卡机和锁头	读卡机正常工作，同时整个系统网络正常，没有出现门锁掉线情况。系统软件可以实现授权和远端开、关门锁的功能
				锁头与接触传感器功能检查	
		网络交换机、集线器	2个月	设备运行状况检查	

		门禁系统软件	2个月	诊断测试	
				系统功能模拟测试	
				计数设备的运行情况检查、测试	
6	一卡通系统	系统软件	2个月	诊断测试	制作人员信息卡、对卡进行货币充值
				系统功能模拟测试	
		读卡器装置	2个月	表面检查与清洁	准确读取卡上人员信息及货币数值
				模块性能测试	
				设备性能测试	
		交换机	2个月	设备运行状况检查	保证系统网络正常
系统服务器及工作站	2个月	线路接口端子的检查	操作一卡通系统软件、查询各终端工作		
		设备性能及运行状况测试			
7	防盗报警系统	系统软件	1个月	诊断测试	能有效显示系统布放情况，功能正常。
				系统功能模拟测试	
		报警控制主机	1个月	模块性能测试（抽查）	对报警能有效显示，无遗漏。
		探测器	1个月	模块性能测试（抽查）	现场报警测试，能有效出发
线路接口端子的检查					
8	无线对讲、巡更系统	系统软件	3个月	诊断测试	正常操作系统软件
				系统功能模拟测试	
		系统控制计算机	3个月	线路接口端子检查	正常操作系统软件
				设备性能及运行状况测试	
		巡更系统	3个月	模块性能测试	正常读取信息
				工作电源运行情况检查	
9	信息发布系统	系统软件	3个月	诊断测试	保证正常发送
				系统功能模拟测试	
		系统控制计算机	3个月	表面检查和清洁、线路接口端子检查	保证工作站电脑运行正常
				设备性能及运行情况测试、病毒检查	
		前端显示设备	2个月	外观检查、清洁，性能试验	正常显示
网络设备	2个月	接线检查，外观清洁，性能测试	保证网络正常运行		
10	能耗计量系统	主机与前端设备	2个月	检查、清洁，诊断测试	正常
11	排队叫号系统	主机与前端设备	1个月	检查、清洁，诊断测试	正常

12	UPS	主机	3个月	检查主机和蓄电池运行状况及充、放电测试	UPS 电源正常工作
13	公共广播系统	系统软件	3个月	诊断测试	各区域的公共广播随时可用
				系统功能模拟测试	
		现场音量控制器	3个月	性能测试	
		现场喇叭	3个月	性能测试	
		功放	3个月	线路接口端子的检查	
设备性能及运行状况测试					

附件：

智能化会议系统各会议室设备日常保养工作内容和要求

序号	系统名称	设备名称	保养时间	保养内容	达到要求
1	音频系统	机柜设备	2个月	设备清洁	能正常工作
				性能测试	
		会议室设备	2个月	设备清洁	干净整洁、音质宏亮
				性能测试	
		地插、线路	2个月	线路检查	地插完好、地插接口完好
				地插、接头检查	
2	视频系统	机柜设备	2个月	设备清洁	设备正常工作
				性能测试	
		会议室设备	2个月	设备清洁	画面清晰、流畅，切换灵活
				性能测试	
		地插、线路	2个月	线路检查	地插完好、地插接口完好
				地插、接头检查	
3	电视电话会议	控制主机及收发光端机	2个月	表面清洁	收发图象清晰、声音清楚，设备功能完整
				设备功能测试	
				线路接口端子检查	
		各会议室设备	2个月	设备清洁	正常收发会议信号、线路接口完好
				性能测试	
4	集中录音录像	控制主机及线路接口	2个月	主机电脑系统维护	系统工作正常、采集图象、声音清楚
				控制软件系统功能模拟测试	
				线路测试	
				控制软件系统功能模拟测试	
				线路及面板测试	

附件：

(一) 智能化设备服务标准

序号	服务标准
1	设备机房环境整洁卫生，无明显灰尘、无污迹水迹等；物品摆放井然有序，无杂物，人员出入管理严格，无关人员不得随意出入；无老鼠、蟑螂等。
2	公共信息、会议通知信息等发布及时准确，字体合适；会议现场音响效果良好，无线话筒传递及时准确，音质清晰洪亮，无中断；会议现场视频画面清晰流畅，音质效果好，切换灵活，无中断。
3	音频视频系统播控室干净整洁，无明显灰尘、无污迹水迹等；机柜设备应定期擦拭，保持清洁干净；物品摆放井然有序，无杂物；人员出入管理严格，无关人员不得随意出入；无老鼠、蟑螂等。
4	音视频设备应定期进行性能测试，会议室现场音视频设备应擦拭清洁干净，定期检查音视频系统地插、接头及线路检查，保证地插接头完好，线路通畅，功能完整，会议现场音质清晰洪亮，画面清晰流畅、切换灵活。
5	保持电视电话会议主机与终端设备清洁干净，定期进行性能测试，检查线路接口端子，保证线路接口完好，传输通畅，设备功能完整正常，收发会议信号正常，收发图像清晰流畅、声音清晰洪亮。
6	定期进行楼宇智能化系统软件诊断测试、系统功能模拟测试，保证指令正常发送到现场控制设备；保持监控电脑、网络控制器、现场控制器表面清洁干净，定期检查线路接口端子，定期测试设备性能及运行状况，保证电脑工作正常、网络控制器与图形中心连接正常、现场控制设备工作正常，数据及时反馈到图形中心。
7	定期进行一卡通系统系统软件诊断测试、系统功能模拟测试，保证系统工作正常；保持读卡器表面清洁，定期进行设备性能测试，保证能准确读取卡上人员信息及金额；定期检查交换机设备运行状况，保证网络可靠畅通，系统工作正常；定期进行系统服务器及工作站线路接口端子检查，测试设备性能及运行状况，保证一卡通系统软件及查询终端工作正常。
8	定期进行排队叫号系统软件诊断测试、系统功能模拟测试，保证指令正常发送到现场控制模块；定期进行取号、呼号及现场控制器模块性能测试、线路接口端子检查，保证控制现场设备及取号、呼号工作正常，显示屏上。
9	定期进行能耗计量系统软件诊断测试、系统功能模拟测试、服务器与收集器器联网通讯及现场计量测试，保证强电间内计量面板与服务器联网通讯及现场控制功能正常；定期进行楼层计量性能测试、工作电源运行情况检查，保持控制服务器与计量面板联网通讯正常。
10	定期进行公共广播系统系统软件诊断测试、系统功能模拟测试，检查功放线路接口端子，测试设备性能及运行状况，测试现场喇叭性能，保证公共广播工作正常。
11	定期进行公共信息发布系统设备设施维护和功能测试，保证系统工作正常，显示屏信息显示清晰完整。
12	保持综合布线配线架表面检查清洁，定期检查线路接线端子，保证线路连接可靠畅通；定期进行用户端口传输速率检测，保证端口传输速率正常。
13	保持不间断电源表面清洁，定期进行控制主机不间断电源维护和性能测试，保证电源系统工作正常。

(二) 安防及消防设备服务标准

序号	服务标准
一	安防管理系统
1	定期进行系统管理软件诊断测试和系统功能模拟测试，保证软件系统功能正常，调用录像资料、设置各类参数正常获取。
2	保持中央监控计算机、消控中心电视墙表面干净整洁，定期进行设备性能及运行状况测试，检查线路接口端子，保证系统及设备工作正常，观察各监控点，及时了解现场情况。
3	保持室内外摄像机、镜头、护套、支架及云台表面干净整洁，定期进行设备性能及运行状况测试，检查线路接口端子，保证系统及设备工作正常，能清晰反映现场情况，全方位摄像机能灵活操纵。
4	定期检查交换机、硬盘、录像机设备运行状况，保证安防系统网络正常，数据备份及时安全完整。
5	定期检查室内报警设备运行状况，保证室内报警设备运行正常，报警及时准确。
二	门禁系统
1	保持读卡机、锁头、电流供应模块干净整洁，定期对读卡机、锁头与接触传感器功能进行检查，保证读卡机工作正常，无门锁掉线现象。
2	定期对网络交换机、集线器设备运行状况进行检查，保证网络交换机、集线器设备运行正常。
3	定期进行门禁系统软件诊断测试和系统功能模拟测试，保证系统网络功能正常，系统软件授权及远端开关门锁功能正常。
三	消控报警及联动系统
1	保持海湾主机的外观清洁，每日对消控主机进行巡查，并及时处理火警、故障。
2	监控好防火门系统；电器火灾报警器；并及时处置反馈。
3	每月配合消防维保单位的月度检测, 并及时反馈消防系统的故障。