

河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-893



采 购 人：河南省省直机关后勤保障中心

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 9 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	33
第五章 投标文件格式	42
第六章 项目需求及技术要求	58
第七章 评标方法和标准	122
第八章 政府采购合同	126

第一章 投标邀请

项目概况

河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目

的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于2026年9月24日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-893
2. 项目名称：河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：4400000 元 最高限价：4400000 元

序号	分包编号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20260234-1	河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目	4400000	4400000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
- (1) 本项目共分1个包，包含河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）。

(2) 采购内容：纬二路办公区共用部分(办公机具外的部分)的日常维修、养护和管理；用设施、设备的维修、养护、运行和管理；

附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理；日常养护、维修、保洁；公共 场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通；区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；区域内的安全防范工作；代收报刊邮件分发等工作；会议服务；节能等内容。

(3) 服务期限：2 年

(4) 服务地点：河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区）
(郑州市纬二路 10 号)

(5) 服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6. 合同履行期限：2年

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否允许采购进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 9 月 3 日至 2026 年 9 月 10 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznf)的招标文件及资料。CA 数字证书办理、注册、登录、下载

招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 9 月 24 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 9 月 24 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省省直机关后勤保障中心

地址：郑州市纬二路 10 号

联系人：刘老师

联系方式：0371-65900357

2. 集中采购机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：李光磊

联系方式：0371-65900334

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-893
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南省省直机关后勤保障中心 地 址：郑州市纬二路 10 号 联系人：刘老师 联系方式：0371-65900357 邮箱：zxcggyb@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：路老师 翟老师 陈老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否
4.1	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。

条款号	内 容
18.3	(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 (2) 投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 (3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

条款号	内 容
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人 2026 年 1 月 1 日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系； （8）其他资格要求符合招标文件规定。 ☐提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》； ☐本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； ☐本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。

条款号	内 容
31.4	信用查询时间： 采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

条款号	内 容
36.1	中小企业扶持： ☐本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元； ☐本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。 ☒本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。 本采购项目所属行业：物业管理
36.2	☐适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第四章 竞争性磋商响应文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。

条款号	内 容
	☒ 不适用
37.1	评标方法： ☒综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。） ☐最低评标价法 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）
38	推荐中标候选人的数量：3 名（特殊情况除外） ☐兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。 ☐兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人（以此类推）。
41.1	中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：☒无 ☐有，合同金额的____%

条款号	内 容
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	付款方法和条件： 本项目合同内管理服务费按月支付，服务结束次月依据考核结果支付物业费用。本合同期满最后一个月管理服务费待双方交接完相关手续后，采购人才予以支付给中标人。
51.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合

体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格条件)。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25 投标文件形式和签署

- 25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。
- 25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。
- 25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。
- 25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。
- 25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。
- 25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

- 26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。
- 26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

- 27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。
- 27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足3家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之

内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

（3）投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

（4）强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

35.5 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装

政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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号的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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号规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府

采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

（6）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

36.2 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

（1）政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。供

应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

(3) 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36.3 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为1个工作日。

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高或评审价最低的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-893

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人2026年1月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目（豫财招标采购-2026-893）的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确,并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目（豫财招标采购-2026-893）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-893

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、落实政府采购政策相关证明文件
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目（豫财招标采购-2026-893）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），投标有效期_____天。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

（3）我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

（5）我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

（7）我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-_____

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

五、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，本单位为_____项目采购活动提供本单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。
（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。
（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、**项目内容：**河南省省直机关后勤保障中心（纬二路办公区物业服务项目）项目

二、**预算金额：**4400000 元人民币 **最高限价：** 4400000 元人民币

三、**服务期限：**2 年

四、**招标内容：**

1. 本物业共用部分(办公机具外的部分)的日常维修、养护和管理。具体包括：房屋的承重结构(包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等)，非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等；

2. 本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、中央空调系统、网络机房 4 台精密空调、电梯、智能化监控设备、供配电系统等；大楼弱电系统、安防报警监控系统、智能化系统、有线电视、有线电视、广播通讯系统、会议室音响、视频设备的日常运行管理及维护；

3. 本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等；

4. 除大中修外，所有日常养护、维修、保洁等所用 900 元(含)以下备品、配件、易损易耗品(件)等(含如：公共区域楼道、院区、设备维修配件、物品，如：灯、水管、锁具，保洁工具、维修工具等)；

5. 本物业公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通；

6. 区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；

7. 区域内的安全防范工作。包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等；

8. 会议服务:配合甲方做好会议室音响、视频设备调试工作；

9. 节能: 根据《公共建筑节能管理办法》，结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案，具体量化并付诸行动；

10. 绿化养护服务；

11. 采购人指定的其它委托事项；

12. 委托管理的物业服务构成细目见《河南省省直机关纬二路办公区保障部物业管理服务项目招标文件》；

五、物业管理服务质量及要求

(一) 基本要求

1. 省直机关后勤保障中心纬二路综合办公区是集行政办公和公共服务设施于一体的现代化公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业管理服务质量须达到《河南省省直机关纬二路综合办公区物业管理服务标准》的各项要求。

2. 采购人对中标人的省直机关后勤保障中心纬二路综合办公区物业服务机构进行业务归口管理。

3. 中标人对的省直机关后勤保障中心纬二路综合办公区的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

4. 中标人要有应急处理上访、游行等突发事件的具体措施，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人管理服务人员有直接指挥权。

5. 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6. 中标人在物业管理服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

7. 各项物业管理服务质量必须达到约定的标准。

(二) 管理服务机构与人力资源配置要求

1. 中标人应根据办公楼的具体情况和合同约定，设置相适应的办公楼物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理服务标准规范、规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2. 中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

3. 中标人管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4. 中标人管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待大楼工作人员主动、热情、耐心、周到并及时为物业使用人提供服务。

5. 中标人管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行举止规范，服务主动。

6. 中标人一些公众岗位录用人员年龄、体形、身高要符合规定：白班秩序维护员年龄 35 岁以下，身高 1.70 米以上；会议接待员年龄 28 岁以下，身高 1.60 米以上，容貌端正；其他岗位人员年龄不能超过 55 岁，身体健康，五官端正。保证最低服务人数 50 人，更换人员必须书面给采购人报备。

7. 中标人管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

8. 中标人应加强各岗位人员的管理，须采用直签劳动合同的方式用工，严禁以劳务派遣、转租、外包的形式招录物业工作人员。

(三) 管理服务要求

1. 中标人的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

2. 中标人应对服务范围内的变配电室、消防安防值班室、电梯、中央空调机房、网络机房、安保哨位、巡更区域、消防设施设备、水电维修和巡查等重要区域进行 24 小时值班或巡视。

3. 中标人应保证服务电话 24 小时畅通。急修 3-5 分钟、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

4. 中标人应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安保服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全；严格按照要求，完成安防、消防及车辆管理工作。

5. 中标人应按时完成规定的环境保洁服务，为业主提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

6. 中标人应根据会议日程安排，提供良好的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

7. 中标人应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

8. 中标人所用材料应符合国家相关标准，采购人有权抽查、评估并有权拒绝、禁止中标人使用不合格材料。

9. 中标人应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告主管部门和驻楼单位，并采取相应措施。

(四) 基础管理服务

1. 财务管理服务

建立健全财务管理制度，对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。对于须单独结算的应准确计算。

2. 物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：办公楼及其配套设施权属清册；设备管理档案；日常管理档案等。

3. 中标人应按时完成规定的环境保洁服务，为业主提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

4. 中标人应根据会议日程安排，提供良好的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

5. 中标人应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

6. 中标人所用材料应符合国家相关标准，采购人有权抽查、评估并有权拒绝、禁止中标人使用不合格材料。

7. 中标人应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告主管部门和驻楼单位，并采取相应措施。

★8. 本项目人员配备不少于 50 人

9. 人员附表：

项目名称	岗位名称	人数	备注
省政府纬二路综合办公楼物业管理服务项目	项目经理	1 人	年龄在 45 岁以下，本科(含本科)以上文化程度，有物业管理三年以上的相关经验，主持物业全面工作、人员、岗位管理，监督检查落实。
	项目主管	2 人	具有大专以上学历；年龄在 45 岁以下；③具有 3 年以上类似项目服务经验。协助项目

		经理开展工作，综合行政人员要熟练使用办公软件，素质能力全面。
会议接待员	5人	年龄在18-28岁（均含），身高1.6米以上，容貌端正，普通话流利，形象气质好，具有会议服务经验。
音响师	1人	年龄在18-55岁（均含），负责会议系统、音响系统设备的需求安装、调试工作、规范制定。
秩序维护员	13人	年龄18-45岁（均含），秩序维护值班，核实身份，车辆进出，应急处置，具有秩序维护经验，其中形象岗人员年龄在35岁以下。
保洁人员	14人	年龄18-55岁（均含），身体健康，五官端正，具有保洁服务经验。
维修人员	6人	熟练掌握岗位所需操作技能，具有3年及以上相关工作经验，持证上岗。持有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证、“高压电工作业”或“低压电工作业”特种作业操作证。
客服人员	2人	负责来访登记，30岁以下，特别优秀的可放宽至35岁，专科以上学历，女性身高1.65米以上，男性身高1.75米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。
绿化人员	2人	50岁以下，有类似绿化服务经验。
消防值班室	4人	50岁以下，熟练掌握岗位所需操作技能，具有《建（构）筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》。

	共计	50 人	
--	----	------	--

六、物业服务内容基本要求和标准

本次物业服务项目包括：共用部分(办公机具外的部分)的日常维修、养护和管理；用设施、设备的维修、养护、运行和管理；附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理；日常养护、维修、保洁；公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通；区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；区域内的安全防范工作；代收报刊邮件分发等工作；会议服务；节能等内容。其要求标准如下：

(一) 物业综合管理

1. 服务内容：

1.1 负责综合物业服务质量的落实和物业保障队伍的管理；及时处置物业咨询、部门反映关于物业管理和突发的情况；协助纬二路保障部办公区做好临时(或重要检查)的物业服务保障工作，做好纬二路保障部办公区公用设备的维护维修工作，做好纬二路保障部办公区邮件、报纸、杂志的接收与发放。

1.2 物业管理服务企业应设置物业服务管理机构，配齐管理和服务人员、配备相应的物业服务器材。

1.3 物业管理服务、设备设施维护、物业管理服务档案、安全值班等制度健全完善。

1.4 根据《公共建筑节能管理办法》，结合纬二路保障部办公区实际，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1.5 项目管理人员（即项目经理）1名，有物业管理三年以上的相关工作经验。工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。服务人员应按照规定统一着装，行为言行规范，服务主动。

2. 服务标准：

2.1 建立相对应的物业项目部；

2.2 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的60%（含）以上；

2.3 项目部建立24小时值班制度；

2.4 对采购人或物业服务对象的求助、咨询及时处理，对采购人或物业服务对象的投诉在24小时内答复；

2.5 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；

2.6 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

2.7 做好办公楼各类运行管理，档案收集整理和日常管理，保障齐全完整实时更新便于查找。

2.8 通过管理达到年度能耗下降4%以上。

2.9 办公楼装修改造和重大维修过程中提供现场监管和技术支持。

2.10 设施设备定期维护防锈处理。

2.11 各部门有完备应急预案，并定期组织演练。

2.12 每半年服务满意度调查，满意度不低于95%。

3. 基本要求：

3.1 设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立24小时值班制度；

3.2 有完善的物业管理服务档案制度；

3.3 项目总负责人(即项目经理)应有物业三年以上的相关管理经验；

3.4 工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；

3.5 管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；

3.6 从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，配合管理处做好节能工作，付诸实施。

(二)房屋日常养护维修

1. 服务内容：

1.1对大楼房屋安全负全责。负责房屋的承重结构(包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等)，非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等的养护维修。

1.2 建立健全大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置的养护维修制度和资料记录档案。做好房屋安全使用规范、政策和法规的宣传，引导使用人员正确使用房屋。

1.3 做好日常管理和维修养护工作，房屋检修维修人员每周对大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯进行巡视检查，巡视检查和保养记录齐全，发现问题，及时解决。

1.4 每季度对大楼、大院进行一次结构检查和沉降测试，发现问题及时维修；每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯进行检查，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况要及时修缮；确保中心楼院完好和正常使用。建筑物本体完好率96%以上，物业零修、急修率97%、维修合格率100%。

1.5 避雷系统应在规定时间由专业机构进行一次检测，发现问题及时维修；检测费用物业公司负责。

2. 服务标准：

2.1 每3天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；

2.2 建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修率98%以上，维修合格率100%。

3. 基本要求：

3.1 建立健全房屋档案，检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；

3.2 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；

3.3 应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮；避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测。

（三）供电设施设备运行管理维护

1. 服务内容：

1.1 对供电设备设施安全负全责。

1.2 负责办公区楼院所有供电设备设施、照明系统、供电线路、供电场所和照明灯具的检修、检测、维护和更换。供电设备设施整洁，标示明显，状态良好，设备合格率100%。

1.3 每天巡查公共电器柜、电气设备、各类供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具，如有故障，应及时处置，保证运行安全正常，巡查记录完备。完好率100%，公共部位照明完好率97%，零修、急修率97%、维修合格率100%。

2. 服务标准：

2.1 变配电房（室）应建立24小时双人运行值班制度；

2.2 建立24小时维修值班制度；

2.3 定期检修维护，运行维护记录完备；

2.4 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率100%。

2.5 每天巡检公共电器柜、电器设备、即热开水器、公共照明系统。遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；

2.6 每年进行一次高压电气测试；

2.7 每季度对开水间开水器进行清洗、除垢；

2.8 设施设备完好率100%，公共部位照明完好率98%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。

3. 基本要求：

3.1 按照国家规范对供用电系统进行严格管理。

3.2 建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；

3.3 供电运行和维护人员必须持证上岗；

3.4 制定临时用电管理措施；

3.5 制定突发事件应急预案；

3.6 按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。

（四）给排水设施设备运行管理维护

1. 服务内容：

1.1 包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等。

1.2 定期清掏污水井、雨水管(井)、地面排水沟、排污沟，保证场区内排水畅通。

1.3 室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井两月巡查检一次，做好记录，发现问题及时处理。

1.4 道路、路面、侧石、窨井盖、路灯及停车场每月巡检一次，做好记录，发现问题及时维修。

2. 服务标准：

2.1 每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；

2.2 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。

2.3 每年不少于二次排污系统清淤。

2.4 完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

2. 基本要求：

2.1 建立相应的管理制度，制定应急预案；

2.2 应定期对给排水系统进行巡视养护；

2.3 用户末端的水压及流量满足使用要求；

2.4 每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求：

2.5 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；

2.6 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。

（五）中央空调系统，网络机房 4 台精密空调等运行管理维护

1. 服务内容：

1.1 对中央空调设备系统安全负全责。

1.2 负责中央空调系统主机、空调运行管道、空调通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等附属设备的养护检修维修和安全等管理工作。

1.3 空调运行期间，每天对系统进行巡视检查，做好日常保养工作，发现问题，及时维修，保证各类系统管网、各种设施设备完好，无跑、冒、漏、滴。停机期间，及时对系统进行大保养，发现问题及时维修，做好下次开机前准备工作，每季度出具一份设备运行情况报告。完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

2. 服务标准：

2.1 建立 24 小时运行值班制度；

2.2 定期对中央空调管道及末端进行保养检修，运行维护记录完备；

2.3 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；

2.4 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

2.5 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

3. 基本要求：

3.1 对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；

3.2 定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；

3.3 保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；

3.4 保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；

3.5 定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；

3.6 应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统检查维护、空调滤网清洗 1-2 次。

（六）消防系统运行管理维护

1. 服务内容：

1.1 对各类消防系统和设备设施每天进行巡视、检查和维护，发现问题及时维修，保持其完整、完好、能正常使用，及时清理消防通道杂物，保持消防通道畅通。检查记录详细；

1.2 如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。定期进行消防宣传和消防演习。

2. 服务标准：

2.1 消防监控室 24 小时双人运行值班；

2.2 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；

2.3 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

2.4 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；

2.5 消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

2.6 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

3. 基本要求：

3.1 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；

3.2 消防值班人员必须持证上岗；

3.3 办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；

3.4 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；

3.5 消防管网压力应在规定范围内；

3.6 检查记录详细；

3.7 如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；

3.8 定期进行消防宣传和消防演习；

3.9 对易燃易爆品设专人专区管理；

3.10 此标准包含设备专业维保费用。

（七）安防报警监控系统运行管理维护

1. 服务内容：

1.1 包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等；

1.2 对区域内安防报警系统的安全负全责。负责办公院区监控设备、监控探头、监控线路的维修维护管理工作，负责监控值班的实施。

1.3 办公院区实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

1.4 门岗执勤人员安排 24 小时值班岗；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公大楼的人员按照管理规定，落实好来客登记制度。

1.5 上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；做好一楼大厅秩序维护和楼院巡查巡视工作，明确巡查工作职责，规范巡查流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡查一次并记录。

1.6 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位至少每 2 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视；巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

1.7 制定秩序维护与安全管理突发公共事件的应急预案。每年组织应急预案演习不少于二次；在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 15%。

2. 服务标准：

2.1 安防报警监控室 24 小时值班。

2.2 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；

2.3 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；

2.4 办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录；监控录入资料应至少保持 30 天；

3. 基本要求：

3.1 建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；

3.2 保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用。

（八）秩序维护与安全管理服务

1. 服务内容：

1.1 对区域内秩序维护与安全管理负全责。

1.2 负责办公大楼安全、大楼安全巡视检查、大楼安全设备、安全器材的维修管理和中心公共场所的秩序维护、门卫值班、车辆停放等安全管理。

2. 服务标准：

2.1 实行封闭式管理的，物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；

2.2 对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；

2.3 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；

2.4 每年组织应急预案演习不少于一次；

2.5 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；

2.6 有专职人员巡视和协助停车事宜；

2.7 在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

3. 基本要求：

3.1 实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

3.2 上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；

3.3 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。

3.4 保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理；

3.5 对外来人员实行出入登记管理；制定物业突发公共事件的应急预案。

（九）环境卫生保洁服务基本要求：

1. 服务内容：

1.1 负责院区楼院【包括院区公共场所、房屋共用部位及特定办公室】的整体卫生保洁和垃圾清运。

1.2 卫生保洁时间应与办公院区上班时间相适应，每天应提前做好当日公共场所的首次保洁清扫工作。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

1.3 楼内公共部位。所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等全部公共区域及附属设施的清洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有卫生间、放置在大厅和走廊等公共区域的消防器材、宣传栏、宣传橱窗、宣传墙、电器、家具、垃圾桶等设施的清洁卫生，每天不间断打扫，保持清洁无浮灰。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、平台要求定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运。

1.4 楼内房间卫生：公共场所、房屋共用部位及特定办公室等室内卫生要求每天打扫，墙面、桌面、椅面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。

1.5 楼外卫生。楼院围墙范围内的所有楼外地面；大门口地面；楼外宣传橱窗、停车场；步梯台阶、伸缩门表面、大楼墙体和大楼玻璃雨打、花盆和自行车棚地面。要求：大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门表面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生。停车场、车棚要求定期清扫，保持清洁。玻璃雨打、花盆根据情况进行清洗。楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；

1.6 其他保洁内容：地面除按上述要求清洁外，每季度进行 1 次地面抛光保养；不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年

保养 1 次；院楼所有窗户要每年清洗 4 次；电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于 2 次；表面光亮、无污迹。

1.7 做好卫生虫害的防治工作，室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。

1.8 应建立健全环境卫生管理制度，认真落实，检查到位，确保卫生环境整洁、干净、安全。各类卫生清洁设施设备配备齐全，专人管理，清洁物料要环保，对人体无伤害，满足保障需要。卫生垃圾做到一日一清理。

1.9 卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修。

1.10 做好排水管道、污水道的疏通并配合采购人做好重要检查或活动的卫生清洁保障工作。

2. 服务标准：

2.1 物业管理区域内的道路、绿地、连廊、停车场等公共部位的清洁每天不少于 2 次，目视地面、墙面干净；

2.2 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；

2.3 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于 2 次；

2.4 电梯门壁轿厢打蜡上光每季度不少于 3 次，表面光亮、无污迹；

2.5 办公楼地面抛光或晶面研磨每季度不少于 1 次；

2.6 5 至 10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于 3 次，其余月份每月不少于 2 次。

2.7 垃圾桶存量不超过 2/3。

2.8 车棚、雨搭定期清洗，一年不少于 4 次。

3. 基本要求：

3.1 应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。

3.2 环卫设施设置合理、完备，垃圾日清。

3.3 保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性能性用房等不同部位清洁。

3.4 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善。保持公共区域整洁、无异味。使用环保的清洁材料。

3.5 做好卫生虫害的防治工作。

（十）会议服务

1. 服务内容：

1.1 配合采购人做好会议室音响、视频设备调试工作。

1.2 卫会前准备：被确定会议服务的员工，提前一天了解并再次

确认会议订单的内容；会议服务人员提前一小时到达会场打开会议室大门，摆放好会议指示牌；按订单要求备好茶杯，水瓶与饮用水等；根据主办方要求将签到牌摆放在指定位置；调节会场灯光和室内空调温度；

1.3 检查会场话筒音响、电梯是否运行正常；

1.4 会后工作：会议结束后清理会场，回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位。关闭会议厅(室)：包括音响、空调、灯光、门。做好移交工作，将会议单回执交管理部门。

2. 服务标准：

2.1 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；

2.2 会场布置符合主办方要求。

2.3 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；

2.4 对所采购多媒体设备所使用的转换头及连接设备应保证质量，确保使用安全；

2.5 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

3. 基本要求：

3.1 加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；

3.2 严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；

3.3 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；

3.4 音控设备定期检测维护，音源设备工作正常，整洁完好；

3.5 功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；

3.6 定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；此标准包含音响设备专业维保费用。

4. 服务标准：

4.1 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；。

4.2 会场布置符合主办方要求。

4.3 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；

4.4 对所采购多媒体设备所使用的转换头及连接设备应保证质量，确保使用安全；

4.5 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

（十一）绿化养护服务服务内容：

1. 基本要求：

1.1 有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。

1.2 物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。对草坪内缺失草皮及时补植，做好病虫害的防治工作。

2. 服务标准：

2.1 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边缘清晰；

2.2 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

2.3 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水无干旱；

2.4 因物业维护不利，造成树木花卉死亡由物业承担补栽费用；

2.5 绿化浇灌系统完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

（十二）电梯养护服务内容：

1. 服务内容：

1.1 8 台电梯；

1.2 安全设施完好，通风、照明等附属设施完好；

1.3 定期对设施设备进行巡查。并及时报告采购人。

2. 服务标准：

2.1 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

2.2 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

2.3 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。

2.4 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

2.5 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

2.6 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

发现的问题应及时处理同时告知采购人管理人员，保养记录签字后交采购人存档。值班记录、巡查记录齐全，定期（每月 3 日前）以电子表格形式上报采购人存档。

2.7 必须提供每天 24 小时紧急修理服务。采购人发现电梯发生故障或有不正常运行时，应立即拨打急修电话通知投标人现场和设备状况，供应商保证两个小时内派遣专业技术人员到达现场进行处置、解决。如发生类似困人等意外事故时，供应商接到通知后必须保证维修人员 30 分钟内赶到现场，并在第一时间进行施救、抢修作业。

2.8 采购人有重要活动，供应商应根据采购人的通知要求安排专业人员提前检修并在活动期间安排相关人员保障电梯运行。要求有两名专业维修人员现场保障。

2.9 中标人应按时认真做好维修维保工作，发现问题及时处理，同时做好安全防护工作，并设置现场安全警示标志。在合同有效期内，因电梯发生意外事故造成任何人身伤亡或财产损失，由中标人承担全部责任。

3. 基本要求：

3.1 保证客用电梯 24 小时运行。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；

3.2 应有专业人员对电梯运进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录；

3.3 电梯发生故障，应及时修理。

七、物业管理服务工作要求

(一) 物业管理服务人员配备要求

物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的；
2. 严重违反采购人规章制度的；
3. 严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；
4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；
5. 提供虚假个人信息资料的；
6. 被依法追究刑事责任的；
7. 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；
8. 员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

(二) 物业公司内部管理要求

中标人要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

1. 行政管理

(1) 管理人员：中标人须配备至少 1 名专业管理人员（即项目经理），并实行 24 小时管理人员值班制度；

(2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；

(3) 工作计划周密，贯彻落实采购人各项任务，有月度和年度计划；

(4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；

(5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；

(6) 管理工作实行电脑化、信息化。

2. 人事管理

所有物业工作均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，物业公司员工对内对外都代表采购人的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是采购人对物业员工的基本素质要求。

(1)遵守《劳动法》等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。

(2)员工上岗前需要进行专业培训并定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于4次；

(3)建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

(4)有完整的人事、劳资管理系统，依法按时支付员工薪酬和办理员工保险。

3. 财务管理

(1)建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2)公开服务标准、收费依据及标准；

(3)对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。

4. 技术管理

(1)制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；

(2)建立完整的技术、设备档案，须有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；

(3)建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5. 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

6. 档案管理

(1) 中标人必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与采购人上传下达的相关文件等。签订合同后应将全套员工档案情况汇总上报采购人报备。

(2) 有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：办公楼及其配套设施权属清册；设备管理档案；日常管理档案等。

7. 绩效激励管理

中标人自行拟定员工考核、奖惩激励管理制度(物质奖励由中标人自行承担)，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，与委托人一起将工作场所打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、员工满意的场所。

8. 物业服务目标要求

中标人可在服务期内积极申报河南省优秀物业管理项目。

9. 其他委托服务事项

(1) 接受采购人制定的物业管理办法及补充条款。

(2) 接受采购人工作监督与指导，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加采购人组织的各类治安、消防演练等。

(3) 中标人必须接受采购人的临时性工作安排。

(三) 其它需要说明的问题

1. 中标人总人数不少于 50 人。

2. 管理人员需求：中标单位需按要求安排专职项目经理，不得兼职。项目经理应具备本科以上学历、有物业管理经验，负责每天的工作安排、督促和检查。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动法及采购人要求，人数不少于招标文件要求人数。

3. 采购人在处理水电抢修等紧急情况时，中标人的维修人员必须无条件服从采购人的调遣。

4. 物业所使用的采购人的房屋、资产应严格按照采购人规定使用，不得出租或做它用。

5. 所有物业人员在保证正常工作的情况下，如果采购人有需要可及时调用中标单位人员，中标单位应与配合。针对冰灾、水灾、旱灾等极端天

气，物业管理方应有应急预案，如遇极端气候(情况)出现，及时组织人员处置，采购人不再支付相关报酬及任何费用，要求将损失降至最低限度。

6. 中标人设备设施购置、低值易耗品(含垃圾桶、扫把等)购置均由中标单位自行购置，采购人不再支付任何费用。(文件中另行规定的除外)。

7. 报价包含物业管理公司工作人员的保险，物业管理公司因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作中发生伤亡，疾病或对采购人财产造成损害，物业公司必须承担由此而产生的一切责任，与采购人无关。

8. 要求物业公司加强安全管理：所有物业服务人员在其所负责的区域内工作时，需要对存在的安全隐患及时报告物业公司，物业公司应对存在的安全问题进行检查并及时处理或报采购人共同处理，否则负有安全管理责任，出现安全事故由物业公司给予赔偿。

9. 所有工作人员年龄按照岗位要求执行；统一着装，持证挂牌上岗，健康状况良好。

10. 对物业管理公司员工统一着装、佩戴标志，持证上岗及健康状况的要求：行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。其费用由物业公司自行承担。

11. 物业公司无额外收费权。

12. 物业公司根据自身的需要订报刊、杂志，费用自理。

13. 物业公司人员的通信等办公费用由物业公司自行承担。

14. 物业管理用房：招标人提供部分物业管理用房。

15. 物业管理饮食安排情况：采购人不安排餐饮补助。

16. 物业服务企业应建立物业标准服务、服务质量管理、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规程。

17. 用工约定

①中标单位必须与用工人员签订劳动合同，购买保险。

②从业人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证、体检证明。

③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与采购人概无任何关系。

④中标单位的工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

⑤遇有重大活动、上级检查或临时性任务时，中标人必须服从采购人的统一调度和安排。

⑥协议期间，若因中标人管理不当，影响采购人正常的办公秩序，造成不良影响的，连续发生3次的协议解除。

⑦中标单位必须保证工作日内上岗人员出勤率在100%，若有员工请假须提前向管理部门说明。若在1个月内5次出现出勤率低于相应标准，将根据实际出勤情况参照日工资标准扣除相应费用。

⑧周六周日、法定节假日必须按照检查标准保质保量完成工作任务。

18. 其他要求：

(1)所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

(2)加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求招标人有权直接进行更换和管理。

(3)为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

(4)有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

(5)所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

(6)具备应急能力。

19. 中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

20. 如采购人管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其内容存有重大争议，双方可协商解决。

21. 采购人可以根据工作需要，在重大活动中，要求中标人适当调整用工岗位。

22. 投标人针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训、岗位设置方案。人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的培训学员投诉等内容；②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训，消防及其他的培训全年不少于2次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；岗位设置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、学历、业务层级等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。岗位设置、人员配备方案完全满足项目服务需求，配备人员专业水平强，有丰富的项目工作经验。

23. 投标人根据本项目的实际，制定保洁服务、绿化养护及综合服务方案。保洁服务至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、天然石材养护方案、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等；绿植养护服务方案要求服务人员熟悉所管植物各品种特性及养护要点及园林绿化养护专业知识，做好园区内的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、花卉修剪养护作业，检查活动应急处理、园林设施维修等及采购人布置的临时突击性任务（园区主要公共场所花卉图案的摆放）、协助采购人做好重大节假日或重大活动的摆花等工作；综合服务方案至少包括会议保障、日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作、人员保密管理、接待工作保密管理等内容。

24. 投标人根据本项目的实际，制定秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等内容；安全防范管理方案至少包括保卫值班、保卫巡查、人防物防技防结合，外来人员管控、车辆管理、财物防盗、微型消防站管理等内容；消防管理服务方案至少包

括消防管理服务日常运行维护、定期检修消防设备、突发性故障应急处理、消防演练等内容。

25. 投标人根据本项目的实际，制定设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗等内容；应急管理方案至少包括自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案，紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容，处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容；服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等内容。

26. 投标人提供具有类似项目业绩合同。

27. 提供质量保障措施包括但不限于信息化管理、设备投入、制度建设、档案管理、人员考核等。

28. 针对本项目制定安全防范管理方案、突发应急管理方案、消防管理服务方案、服务承诺等。

(四)费用约定

需要说明的问题

1. 承包金额：承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包费合同期内不再调整。

2. 中标人负责室内外垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由物业公司负责补充。

3. 采购人招标支付费用按采购人最终确定的实际岗位数及上岗人员情况实施结算，如有实际岗位变动，按实际结算。

4. 中标人自行解决员工的衣(工装)、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用, 采购人不提供住宿场地。合同期内中标人聘用的员工出现伤、残、亡等, 由中标人全部负责, 与采购人无关。

5. 清运垃圾车辆、卫生保洁耗材、绿化工具等物业完成日常工作必须的器材、耗材由中标人承担。

6. 中标人人员变更应及时通知采购人相关管理部门。

7. 中标人所有岗位工作人员应向采购人报备(按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件), 如有人员变动中标人应及时通知采购人相关管理部门。

8. 中标人应定期对各岗位员工进行专业培训, 并把培训的有关信息提交给采购人相关管理部门。

9. 中标人应按采购人要求做好各岗位制度上墙。

10. 每月 15 日前中标人把卫生区域内的征询意见、建议及整改计划提交到采购人相关管理部门。

11. 中标人应按采购人要求人员数量配备工作人员, 采购人按配备人员数量支付当月费用, 若人员数量不足, 按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期(三天以上)缺人, 按本岗位当月双倍工资处罚。

12. 保障各种卫生检查达标: 达到各级部门的卫生检查标准; 如遇重大节日或采购人举办重大活动, 中标人须按采购人要求提供高水平的卫生保障, 保证采购人工作不受影响; 按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

13. 物业服务费的结算形式: 按月支付, 每月 30 号前支付上月物业管理费(遇假期和节假日管理费用支付顺延)。

(五)考核办法

参照《河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务标准》和《河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务考核细则》《河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务考核办法》对中标人物业管理服务进行考核, 按月对所委托的物业管理项目逐项考核。

(六) 付款方式

支付方式与程序：本项目合同内管理服务费按月支付，服务结束次月依据考核结果支付物业费用。本合同期满最后一个月的管理服务费待双方交接完相关手续后，采购人才予以支付给中标人。

注：1. 本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未明确且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

2. 其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

附件1:

河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务标准

一、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务

服务内容	运行、保养、维修服务要求
门窗	每周对玻璃、五金配件、门、窗等巡查维护一次。
楼内墙面	每月对墙表面，墙面砖、地坪、地砖巡查维护一次。
屋顶、管道、排水沟	每月对屋面排水沟、室内室外排水管道巡查维护一次，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
道路、广场、地下车库	每周对路面，窨井及窨井盖、积水井及积水井盖巡查维护一次。发现损坏应在规定时间内修复。
安全、引导标志	大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，每月对所有标志、指示牌及维护设施巡查维护一次。
卫生间、茶水间	每天对水龙头、便池、地漏巡查维护一次。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时处置并修复。
电梯厅	每日对设备设施、电梯按钮、标识巡查维护一次，发现损坏立即修复。
避难层、平台	每月对避难设施巡查维护一次，发现损坏立即修复。
绿地、花台	每月对龙头、水管、花坛巡查维护一次，发现损坏立即修复。
供配电系统	(1) 每日对供配电机房进行巡视，发现异常及时处理； (2) 定期进行功能性测试； (3) 保持机房设施与环境良好； (4) 按照标准要求开展预防性检修与维护保养工作。
给排水系统	(1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑；

	(2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格； (3) 每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆； (4) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养； (5) 如遇供水单位限水、停水，应以公告形式通知办公楼内各用户。
公共照明	(1) 每天一次巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明，如有缺损，应更换； (2) 每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，如有缺损，应更换； (3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置。
空调系统	每月例行检修：清洗通风过滤网一次；电机和风扇轴承每月润滑一次，检查运行时有无异响；检查机柜内有无积水，如有则排堵疏流、安放药剂。在检修时，检查表冷器，如必要则进行水清洗；另外每次清洗过滤网时，对过滤网严重破损状况及时修理或更换。
避雷设施	(1) 每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。 (2) 每半年一次检查避雷装置。
消防设备、设施	(1) 消防泵每月启动一次并做记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次； (2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常； (3) 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行两年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当向甲方提出调换建议； (4) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并做

	一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压； (5) 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录。
门禁系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；每周对读卡机指示、电子门锁巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
对讲系统	基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。
周界报警	每天对工作站、红外探头巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
中央监控系统	每月进行一次调试与保养，遇有故障，应及时处置。
巡更系统	工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。
车库管理系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；栅栏机安装牢固、工作正常；收费站工作正常、整洁。
电梯	(1) 保证客用电梯24小时运行。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁； (2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行； (3) 应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录； (4) 电梯发生故障，应及时修理。

二、公共区域绿化养护服务（含规划红线内公共绿地）

项目	服务要求
总要求	按一级绿化养护标准，确保绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率。绿地设施及硬质景观保持常年完好。

修剪	年普修8遍以上，草屑及时清理，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，平均草高度不应超过9cm。
灌溉	按季节特点，每月对草地进行有效灌溉，用覆沙进行调整，保持地形平整，排水流畅。
中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土10次以上。
施肥	按植物品种、生长情况、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木施复合肥2遍。
病虫害防治	预防为主，生态治理。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

三、物业公共区域的清洁卫生服务

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	每日清洁一次地表面、接缝、角落、边线、门框、窗框、窗台、金属件、旋转门、门中轴、门框、门边缝、旋转门空调出风口、门把手等部位，并定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	每日清洁一次窗框、窗台、金属件、指示牌、广告牌等。
消防栓、消防箱、公共设施	每周清洁一次报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防栓等。
天花板、风口、公共灯具内或外	每月清洁两次。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	每日清洁一次。
平台、屋顶	每月清洁一次。

服务功能性用房 (如会议室、接待室、茶水间)	每日清洁一次热水炉、不锈钢台面、不锈钢、落水口、冷、热水龙头等。定期向下水道滴入消毒液。
公共卫生间	每2小时对公共卫生间清洁一次，将座厕内、小便池内刷洗干净并喷洒消毒。每日配备足够的卫生纸、洗手液。
地下车库	每日循环清洁。
垃圾收集	每日收集垃圾二次。
电梯轿厢	每日清洁一次。
广场、停车场、 绿地、花台、明沟	每日循环清洁。
设备机房、管道	每周巡查清扫一次。
外墙	每季度巡视。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，定时消毒。
烟灰缸、垃圾桶	每日循环清洁。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、灭鼠工作。
电器设施	每周清洁一次。

四、公共区域秩序的维护服务

内容	服务要求
人员要求	(1) 专职保安人员，以中青年为主，形象岗30岁以内，其他岗年龄不能超过35岁，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受培训； (2) 能处理和应对项目公共秩序维护工作； (3) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服（精致），装

	备佩戴规范，仪容仪表规范整齐； (4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
巡逻岗	(1) 秩序维护员按指定的时间和路线每三小时巡查一次，重点部位（项目道路、出入口、楼层和地下车库）应设巡更点； (2) 每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练。
技防设施和救助（监控岗）	(1) 项目设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、技防设施等，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息； (2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理； (3) 监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行； (4) 保障治安电话畅通，接听及时。
车辆管理	(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标； (2) 有专职人员24小时巡视和协助停车事宜； (3) 收费管理的车库应24小时有专人管理，车库内配置道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全，车库场地实时清洁； (4) 车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，配置照明、消防器材。
外来人员管理	(1) 非开放性区域设置门禁系统或人员执勤管理； (2) 对外来人员进行必要的登记管理。

五、综合管理服务

内容	服务要求
服务中心设置	(1) 项目内设置服务中心； (2) 办公场所整洁有序，有专门的物业使用人接待区域；

	(3) 配置办公家具、电话、电脑、复印机、打印机、传真机、网络等办公设施及办公用品。
管理人员要求	(1) 项目经理有物业管理员上岗证或物业企业项目经理证书； (2) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范； (3) 适当配备具有外语会话能力的管理人员。
服务时间	周一至周五每天8小时服务热线及专门人员进行业务接待，并提供服务。
日常管理与服务	(1) 服务规范应符合南通物业管理行业规范要求； (2) 24小时受理甲方或使用人报修。在规定时间内到现场处理（预约除外）； (3) 对甲方或使用人的投诉在24小时内答复处理； (4) 制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻或报告； (5) 建立健全财务管理制度，对物业服务资金和其他费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰； (6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案〔包括物业竣工验收档案、设备管理档案、甲方或使用人资料档案（含甲方或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等〕； (7) 制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施； (8) 建立健全维修资金管理制度，对房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账目清晰； (9) 制定服务中心内部管理制度和考核制度； (10) 广泛运用计算机进行管理（含甲方档案、房屋档案、设备档案、收费管理、日常管理等）； (11) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准； (12) 每年对采购人或使用人进行一次满意情况测评；

	(13) 综合管理的其他服务项目达到约定的服务标准; (14) 对违反管理规约或政府有关规定的行为进行劝阻或报有关部门处理; (15) 投保公众责任险, 增强抵御突发事件的能力, 维护项目甲方的利益; (16) 物业服务报告: 每半年公布1次; (17) 物业服务资金收支情况: 每年公布1次。
--	--

附件2:

河南省直机关纬二路综合办公楼

物业管理服务考核办法

为加强河南省省直机关纬二路综合办公区的物业管理服务工作,提高物业管理服务水平,由省直机关纬二路办公区保障部组成考核组,按照公开、公平、公正的原则,每月对物业管理服务企业的物业管理服务工作进行考核评分,月底由管理部门对当月考核评分进行统计汇总。

一、考核主体:

河南省省直机关纬二路办公区保障部

二、考核办法:

1、每月向驻楼各单位发放满意度调查表,次月3日前由管理部门收回统计。

2、每月由保障部带班副主任组织相关业务科室进行一次集中检查,物业管理服务企业派员参加。

3、保障部相关业务科室分别安排日常检查,每周不少于四次,发现问题及时告知物业管理服务企业,督促其整改;做好日常检查记录,每月最后一个工作日将本月检查情况汇总报送处办公室。

三、考核分值的构成:

总分值100分;调查表占20%;集中考核占20%;随机考核占60%。

四、评定周期:

每月考核评定一次。

五、考核项目及标准:

对照《省直机关纬二路综合办公区物业管理服务检查考核评分细则》和服务企业向保障部提供的《物业管理服务方案》的标准进行考核。

六、问责：

- 1、得分 95 分以上，全额支付当月物业服务费用；
- 2、得分 90-95 分，扣除当月物业服务费 0.5%(含 95 分)；
- 3、得分 80-90 分，扣除当月物业服务费 2%(含 90 分)；
- 4、得分 70-80 分，扣除当月物业服务费 2%(含 80 分)；
- 5、得分 70 分以下，扣除当月物业服务费 5%(含 70 分)，连续二个月考核低于 70 分，甲方有权解除物业服务合同，五年内不得参与本项目物业招标。

河南省省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务满意度调查表

单位：

处室：

联系电话：

序号	项 目	非常 满意	满 意	一 般	不 满 意	不 清 楚	其 他
1	您对物业公司服务的总体满意度						
2	您对物业公司员工精神面貌的满意度						
3	物业公司员工规范用语（接听电话、问候、打招呼等）						
4	安全服务（安全防范能力、工作形象、责任心等）						
5	车辆管理（车辆停放及车辆安全等）						
6	清洁卫生状况						
7	公共绿化养护情况						
8	房屋及公共设施状况（照明、卫生间、广场、道路等）						
9	电梯运行状况						
10	空调服务						
11	维修的及时性、维修质量、服务态度等						
12	会议服务						
说明：1、请您在认为相应的栏目内用 表示。 2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。 3、“一般”、“不清楚”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。 填写日期： 年 月 日							

河南省省直机关纬二路综合办公楼餐饮服务满意度调查表

单位：

处室：

联系电话：

序号	项 目	非常 满意	满 意	一 般	不 满 意	不 清 楚	其 他
1	您对餐饮服务的总体满意度						
2	您对餐厅员工精神面貌的满意度						
3	餐厅员工的服务态度						
4	食品安全、卫生状况满意度						
5	食品质量满意度						
6	食品价格满意度						
7	饭菜口感满意度						
说明：1、请您在认为相应的栏目内用 表示。 2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。 3、“一般”、“不清楚”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。 填写日期： 年 月 日							

河南省省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务集中考核统计表

序号	项 目	扣减分	扣 分 项 目	备 注
1	物业管理服务企业的基本要求；顾客服务项目			
2	房屋和设施设备运行与维护服务			
3	秩序维护与安全服务项目			
4	环境保洁服务项目			
5	绿化养护服务项目			
6	会议服务项目			

7	餐饮服务项目			
	总分			

日期： 年 月 日

河南省省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务月考评汇总表

日期： 年 月

序号		扣减分	扣分项目	考评分
1	调查表			
2	集中考核表			
3	随机考核表			
	总分			

附件3:

省直机关纬二路综合办公区 物业管理服务检查考核评分细则

纬二路办公区保障部

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
岗位要求	1	安保人员精神饱满，着装统一、规范，形象良好。	每项（次）扣 0.5 分
	2	安保人员必须培训上岗，熟知岗位职责，能熟练操作相关设施设备，文明执勤，严格管理。	每项（次）扣 0.5 分
	3	消防室值班人员必须持证上岗，不得随意更（替）换。	每项（次）扣 0.5 分
岗位执勤	4	院区南门、大厅南门上班时间全部立岗执勤，大厅北门上下班前后半小时立岗执勤，值班人员不得随意脱（离）岗。	每项（次）扣 0.5 分
	5	严格落实巡查制度，巡查每天不少于 2 次，并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分

	6	做好岗位交接班登记，发现问题要做好详细记录并及时反馈。消防值班室保持室内卫生整洁，无关人员严禁进入。	记录不详、漏记、记录不规范，一次扣 0.5 分，类似问题发现第 2 次扣 1 分。
--	---	--	---

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
车辆管理	7	必须严格执行院区车辆管理规定，安保人员不得私自放行车辆（没有省委 1 号证最新版的车辆不能放行，不能自动感应的车辆不能放行，安全科没有通知的不能放行）。发现私自放行者，第一次扣 5 分，第二次开除放行责任人。	每项（次）扣 5 分
	8	安保人员必须加强责任心和巡查力度，引导车辆进出和停放规范有序。	每项（次）扣 0.5 分
安全设施设备管理	9	消防通道禁止堆放杂物。消防设施设备应处于良好的状态，每季度进行一次消防联动，消防泵每月启动 1 次并作记录，每年保养 1 次。	每项（次）扣 0.5 分
	10	监控录像查询须按照管理处相关规定执行，值班人员不得随意查看。	每项（次）扣 0.5 分

	11	相关设施、设备、器材明确专人维护、管理；定期检修养护、运行养护记录完备。建立健全各项设备档案。	每项（次）扣 0.5 分
--	----	---	--------------

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（三）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
演练培训	12	定期开展各类风险预案应急演练，各类器具、物资确保完备、充足。	无演练预案，落实不到位，物资缺失，一次扣 3 分。
	13	安保人员培训要经常化、标准化，培训、训练要制定计划并按计划抓好落实，每季度上报一次训练计划。	无计划，不按计划实行一次扣 2 分。
	14	新入职人员必须进行岗前培训，合格后方可上岗。	发现一次扣 0.5 分
制度建设	15	建立健全职责范围内的安全生产规章制度和操作规程，做好各类灾害预防措施，落实制度上墙。	资料不完善，缺失、丢失扣 2 分。

其 他	16	造成恶劣影响的严重处罚，重复性问题加倍处罚。	最低不得少于 10 分
-----	----	------------------------	-------------

省直机关纬二路综合办公区设施设备维护管理检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
空调管理	1	中央空调管网及风机盘管等设备完好，无跑、冒、滴、漏现象发生，发现问题及时维修。	每项（次）扣 0.5 分
	2	认真做好设备运行记录，发现问题及时汇报。	每项（次）扣 0.5 分
	3	保持设备机房卫生整洁，无堆放杂物，地面干净，物品摆放有序。	每项（次）扣 0.5 分
	4	按要求张贴机房规章制度及有关标语，严禁无关人员进入机房。	每项（次）扣 0.5 分
	5	随时对空调机组运行情况进行巡检，巡检记录完善，并定期进行维保。	每项（次）扣 0.5 分
	6	每年对办公楼中央空调及电机空调过滤网清洗 1-2 次。	每项（次）1 分

	7	有临时用电管理措施与停电应急处理措施。	每项（次）扣 0.5 分
	8	在岗值班人员无离（脱）岗现象。	每项（次）扣 0.5 分

省直机关纬二路综合办公区设施设备维护管理检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
供电设备管理	9	机房内供电设备良好、运行正常，机房卫生整洁、无杂物、灰尘、虫害。	每项（次）扣 0.5 分
	10	有完善的规章制度，并规范上墙。记录簿完备，不漏记、不撕页，字迹清楚，记录规范。	每项（次）扣 0.5 分
供水污水管网管理	11	定期对供水管道排查、无负压用水系统消毒清理，每半年消毒清洗一次，并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分
	12	定期对各排污口、雨水口进行检查，确保排水系统畅通，道路无积水，地下室、设备房无积水、浸泡发生。	每项（次）扣 0.5 分
报修值班室管理	13	报修电话畅通，用语规范，驻楼单位报修、求助、投诉各类信息的收集和反馈及时，迅速处理并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分

报修管理	14	驻楼单位反馈维修不及时。	每项（次）扣 1 分
	15	零小修项目及时完成，不得存在拖延、积累现象。	每项（次）扣 2 分

省直机关纬二路综合办公区楼内卫生保洁检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
公共部位 卫生保洁	1	地面及楼道台阶干净、无水渍、无纸屑、杂物、烟头等，卫生无死角。	每项（次）扣 0.5 分
	2	楼梯扶手：表面无灰尘，无油渍，清洁光亮。	每项（次）扣 0.5 分
	3	垃圾桶按指定位置摆放，外表无污渍、无痰迹、无烟头，垃圾及时分类清运无外漏。	每项（次）扣 0.5 分
	4	电梯门及轿厢内无灰尘、无印渍，地毯无灰尘、无杂物。	每项（次）扣 0.5 分
	5	楼内公共部位各类照明灯具完好。	每项（次）扣 0.5 分
	6	公共部位窗台、玻璃、座椅、顶板无灰尘印记。	每项（次）扣 5 分

	7	空调出风口及开关面板无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。	每项（次）扣 0.5 分
	8	电梯机房及轿厢卫生整洁，无杂物、无灰尘、无鼠虫害发生。	每项（次）扣 5 分

省直机关纬二路综合办公区楼内卫生保洁检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
卫生间 保 洁	8	卫生间地面无污渍、脚印、无积灰、无蜘蛛网等，做到清洁、无异味、地面不打滑。	每项（次）扣 0.5 分
	9	洗漱台水龙头完好，四周清洁无水迹、镜面无水渍。	每项（次）扣 0.5 分
	10	卫生间无异味，便斗无尿渍、无水垢、管道畅通及时消毒，保持干净明亮，通风设备完好。	每项（次）扣 0.5 分
	11	卫生间内照明设备完好，无乱堆放、无杂物。	每项（次）扣 0.5 分

	12	保洁人员统一着装，文明礼貌，随时巡查服务区域。	每项（次）扣 0.5 分
--	----	-------------------------	--------------

省直机关纬二路综合办公区会务服务保障检查考核评分细则（一）

省直机关纬二路综合办公区会务服务保障检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
会议保障 日常检查	1	会议室、候会室、配套洗手间、音控室每天进行清洁、消毒、接热水等，室内地面、墙壁、窗台、主席台、会议桌椅无灰尘、蜘蛛网、手印、纸屑、杂物等。	每项（次）扣 0.5 分
	2	会议室窗户玻璃每季度擦拭一次，保持窗帘干净整洁。	每项（次）扣 1 分
	3	会议室、候会室地毯每月吸尘一次，沙发巾每季度清洗一次。	每项（次）扣 1 分
	4	会议室音控室、候会室设施设备完好无损坏。	每项（次）扣 0.5 分
	5	按照会议安排登记《会议保障台账》、《会议室清洁消杀表》	每项（次）扣 0.5 分
	6	会务相关服务人员严格遵守保密制度，不外泄会议内容。	每项（次）扣 0.5 分

检查事项	序号	检查内容	评分细则
会前准备	7	会议服务人员需提前半小时到达，做好会前各项准备工作。	每项（次）扣 0.5 分
	8	对办会方提出的问题应积极回应，超出服务能力的应及时向上级汇报。	每项（次）扣 0.5 分
	9	会议开始前 15 分钟，服务员须在会议室门口站立，迎候参会人员到达，主动为参会领导端拿茶杯、笔记本等。	每项（次）扣 0.5 分
	10	会议开始前 5 分钟，应将会场内茶水倒完。	每项（次）扣 0.5 分
	11	服务员应着工装，淡妆上岗，做到精神饱满、仪表、仪容端庄大方且面带微笑；迎宾时礼貌用语，举止大方，手、语并用。	每项（次）扣 0.5 分

会中服务	12	按会议通知要求，需要提供茶水服务的会议，每 15-20 分钟斟水一次或按客人要求续水。	每项（次）扣 0.5 分
	13	会议期间服务员一般不得随意进出会议室，须站立在会场外待命，全程留意发言席话筒及会议室的动态，随时提供服务，服务人员如有紧急事项需要找人替岗方可离开。	每项（次）扣 1 分
	14	如会议中间休息，立即整理会场，力求恢复到开会前状态。	每项（次）扣 1 分
	15	严禁发生影响会议正常进行的服务事故，如会议遗漏、烫伤人员、音响异常等。	每项（次）扣 10 分
会后工作	16	会议结束后，及时清理会场，清洁桌椅、地面等，恢复待会状态。	每项（次）扣 0.5 分
	17	检查会议室内是否有遗忘物品，如有发现应妥善保管并记录，交给上级处理。	每项（次）扣 0.5 分
	18	关闭所有的照明、音视频设备、空调调节器、关闭会议室门。	每项（次）扣 0.5 分

省直机关纬二路综合办公区绿化养护检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
绿化养护	1	草坪常年保持平整、边缘清晰,草的高度不应超过 9cm,无杂草。草坪一年最后一次修剪应在 11 月中旬进行。	每项（次）扣 0.5 分
	2	树冠完整美观，无枯枝死杈。	每项（次）扣 0.5 分
	3	及时浇水，专人定时巡视，随时处理跑、冒、漏水情况，绿地和树池内积水不得超过 24 小时，宿根花卉种植地积水不得超过 12 小时。	每项（次）0.5 分
	4	施肥的质量要求：树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。	每项（次）扣 1.5 分
	5	年普施肥草坪不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需求。	每项（次）扣 1.5 分
	6	各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。	每项（次）扣 1.5 分
	7	做好防寒防雪防风等措施。	每项（次）扣 1.5 分

省直机关纬二路综合办公区环境卫生检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
环境卫生	1	保洁人员服装整洁统一，精神饱满，不得在工作期间吸烟。	每小项 0.5 分。
	2	路面：目视干净，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头及建筑垃圾等杂物。	每小项 0.5 分。
	3	绿化带：草坪、花丛内无瓜果皮壳、饮料盒、纸屑、碎石、动物粪便等杂物。	每小项 0.5 分。
	4	休闲椅干净整洁。污雨水井、排水沟排水畅通无堵塞。	每小项 0.5 分。
	5	垃圾池：无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。清运垃圾时防止撒漏地面，无泔水外溢现象。	每小项 0.5 分。
	6	垃圾桶：无异味，无灰尘。保持干净，烟头不得超过 3 颗。	每小项 0.5 分。
	7	室外消火栓：无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。	每小项 0.5 分。
其他事项	1	管理处安排工作落实不到位、不彻底、不全面，留有死角。	每项 0.5 分。
	2	未及时完成管理处安排的其他临时工作。	每项 1 分。

省直机关纬二路综合办公区物业人员考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
安全秩序	1	安全人员：年龄均 30 岁以下，身高 170 以上，高中学历及以上，退伍军人优先；值班中心 24 小时双人双岗值班，持证上岗；南大门、南小门白天分别双人双岗值守，夜间单人值守；院区巡逻白天双人巡逻，1 小时一次，夜间单人巡逻 1 小时 1 次；其他岗位单人值守；登记室双人双岗，年龄 30 岁以下女性。	每小项 0.5 分。
设施设备维修	2	维修员：年龄 50 岁以下，持有特种作业证，保障院区设施、设备正常运转，熟悉各种作业操作流程。	每小项 0.5 分。
保洁（院区）、绿化	3	保洁（院区）：14、15 楼各一人，其他每两层配备一名保洁人员，院区不少于两人，全员低于 55 岁；专业绿化养护人员 1-2 名，熟悉绿化养护相关知识。	每小项 0.5 分。
机房、配电值班	4	值班人员：制冷站、换热机房、配电房保证设备运行人员值班值守，配电房 24 小时值班制度，严禁离岗、脱岗，并持证上岗熟悉高低压设备转换操作。	每小项 0.5 分。
会务及音响师	5	会务人员：年龄 30 周岁以下，身高 165 以上，五官端正，大专及以上学历	每小项 0.5 分。

		历，有两年以上相关从业经验。音响技术保障人员具有相关技术资格从业证书，年龄 45 岁以下。	
--	--	---	--

附件 4:

河南省省直机关后勤保障中心纬二路办公区保障部

卫生保洁标准

一、楼内卫生保洁标准

1、地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3、踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4、天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5、门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6、窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7、窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8、窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9、楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10、扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11、展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12、指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13、灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14、装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15、设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

16、电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17、其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18、会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19、卫生间：每日至少清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：

19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

19.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

19.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

20、建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

21、医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼外卫生清洁标准

1、建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2、设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

3、建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

4、房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

5、垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容院貌。

6、小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7、各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

三、保洁员安全操作规程

- 1、牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。
- 2、在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。
- 3、在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。
- 4、不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。
- 5、在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。
- 6、保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。
- 7、应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。
- 8、在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。
- 9、监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

☒采用综合评分法。总分值 100 分，评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

☐采用最低评标价法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）（可选：如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

☐其他：中标候选人的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人，以此类推。

（一）符合性审查

评标委员会对资格性审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效）；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；

7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.4 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

（1）评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（2）评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标标准 (满分 100 分)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价部分 (20分)	投标报价 (20分)	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 （当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）。	20
技术部分 (41分)	人员配备	1. 投标人拟派项目经理【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①具有本科以上学历得 2 分（提供学历证书扫描件）；②年龄在 45 岁以下的得 2 分（提供身份证扫描件）；③具有 3 年以上物业管理服务经验的得 2 分（提供业主业绩证明）	6
		2. 拟派本项目项目主管【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①具有大专以上学历（提供学历证书扫描件）；②年龄在 45 岁以下（提供身份证扫描件）；③具有 3 年以上类似项目服务经验。每满足一人得 2 分，最高得 4 分。	4
		3. 拟派物业服务人员中的维修人员：具有 3 年以上相关工作经验，持有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证得 1 分，最多 2 分；持有“高压电工作业”特种作业操作证或“低压电工作业”特种作业操作证，每配备 1 人得 1 分，最多得 4 分；该项满分 6 分。	6

		(注: 提供相关证明扫描件, 人员不重复计分, 未提供的不得分)	
		4. 拟派物业服务人员中的绿化人员: 50 岁以下, 有类似绿化服务经验。满足得 2 分, 满分 2 分。(注: 提供相关证明扫描件, 未提供的不得分)	2
		5. 拟派物业服务人员中的消防值班室: 50 岁以下, 具有《建(构)筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》。每满足 1 人得 2 分, 满分 8 分。(注: 提供相关证明扫描件, 未提供的不得分)	8
		6. 拟派物业服务人员中的客服人员: 30 岁以下; 专科以上学历; 承诺女性身高 1.65 米以上, 男性身高 1.75 米以上。满足 1 人得 2 分。满分 4 分。(注: 提供相关证明扫描件、承诺书, 未提供的不得分)	4
		7. 拟派秩序维护人员中的形象岗: 年龄在 35 岁以下, 满足 1 人得 1 分, 满分 3 分。(注: 提供相关证明扫描件, 未提供的不得分)	3
	人员考核、培训岗位设置方案	投标人针对本项目实际情况, 提供科学有效的人员考核、培训、岗位设置方案。人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的培训学员投诉等内容; ②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训, 消防及其他的培训全年不少于 2 次, 增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识; 岗位设置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况(包括数量、学历、业务层级等), 每岗、每班的岗位人数和值班时间等, 并提供岗位设置、人员配备明细表, 作出时间和质量服务承诺。岗位设置、人员配备方案完全满足项目服务需求, 配备人员专业水平强, 有丰富的项目工作经验。投标人对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 8 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 4 分; 投标人未提供或提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分; 未提供相应内容不得分。	8
综合部分 (39)	项目业绩	投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准)独立完成或在管的类似项目业绩, 服务内容 包括: (1) 环境保洁 (2) 绿植养护 (3) 秩序维护	12

分)		管理与安全维护服务（4）消防控制（监控）室值班管理（5）房屋、设备养护维修（6）会务服务等相关服务内容，合同中包含五项以上内容的，每份合同得3分；合同中包括三项或四项内容的，每份得2分；合同中只包括二（含）项以下内容的得1分，每份合同分值不累计，最多计算4份合同，满分12分。 注：1. 投标人须提供合同原件扫描件、发票扫描件（服务期内至少一个月的发票）及对应银行转账凭证。2. 用户单位开具的合同期内满意度证明）	
服 务 方 案		1. 保洁服务、绿化养护及综合服务方案：9分 投标人根据本项目的实际，制定保洁服务、绿化养护及综合服务方案。保洁服务至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、天然石材养护方案、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等；绿植养护服务方案要求服务人员熟悉所管植物各品种特性及养护要点及园林绿化养护专业知识，做好园区内的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、花卉修剪养护作业，检查活动应急处理、园林设施维修等及采购人布置的临时突击性任务（园区主要公共场所花卉图案的摆放）、协助采购人做好重大节假日或重大活动的摆花等工作；综合服务方案至少包括会议保障、日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作、人员保密管理、接待工作保密管理等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得9分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得5分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供相关内容的得0分。	9
		2. 秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案：9分 投标人根据本项目的实际，制定秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等内容；安全防范管理方案至少包括保卫值班、保卫巡查、人防物防技防结合，外来人员管控、车辆管理、财物防盗、微型	9

	消防站管理等内容；消防管理服务方案至少包括消防管理服务日常运行维护、定期检修消防设备、突发性故障应急处理、消防演练等内容。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得9分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得5分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分;未提供应相关内容的得0分。	
	3. 设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。9分 投标人根据本项目的实际,制定设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容;应急管理方案至少包括自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案,紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案,停水、停电等各类设备异常处置,发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容,处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容;服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺,包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等内容。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得9分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得5分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分;未提供应相关内容的得0分。	9

第八章 政府采购合同

河南省省直机关后勤保障中心

纬二路办公区保障部

物 业 服 务 合 同

甲方：河南省省直机关纬二路办公区保障部

乙方：

年

月

日

河南省省直机关纬二路办公区保障部

物业管理服务合同

委托方(以下简称甲方):河南省省直机关纬二路办公区保障部

受托方(以下简称乙方):

根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将河南省省直机关纬二路综合办公区委托于乙方实行物业管理服务,特订立本合同。

一、管理范围

第一条 甲方将位于郑州市纬二路 10 号办公区域范围内物业委托给乙方实行统一管理,综合服务。

1. 物业类型:高层办公楼
2. 占地面积:58 亩
3. 总建筑面积 4.0 万平方米

二、项目内容

第二条 委托管理服务事项

1. 物业综合管理服务。
2. 房屋日常养护维修。
3. 供电设施设备运行管理维护。
4. 给排水设施设备运行管理维护。
5. 中央空调系统,网络机房 4 台精密空调等运行管理维护。
6. 消防系统运行管理维护。
7. 安防报警监控系统运行管理维护。
8. 秩序维护与安全管理服务。
9. 环境卫生保洁服务。

10. 会议服务。

11. 绿化养护服务。

12. 甲方指定的其它委托事项。

13. 委托管理的物业服务构成细目见 《河南省省直机关纬二路办公区保障部物业管理服务项目招标文件》 。

三、委托管理期限

第三条 委托管理期限为__年。自__年__月__日起至__年__月__日止。

四、合同价格和付款货币

本合同价格为人民币（大写）：____，（小写金额）：¥：____元。

每个月为支付周期，服务结束次月依据考核结果支付物业费用。

五、物业管理服务质量及要求

第四条 基本要求

1. 物业管理服务质量须达到《河南省省直机关纬二路综合办公区物业管理服务标准》的各项要求。

2. 甲方对乙方组建的河南省省直机关纬二路综合办公区物业服务机构进行业务归口管理。

3. 乙方对河南省省直机关纬二路综合办公区的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

4. 乙方要有应急处理各种突发事件的具体措施。

5. 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6. 乙方在物业管理服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

7. 物业运行管理服务维护项目单项单次所用 900 元（含）以下备品、配件、易损易耗品（件）；各项事务登记簿等由乙方承担。

第五条 管理服务机构与人力资源配置要求

1. 乙方应根据办公楼的具体情况和合同约定，设置相适应的办公楼物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理服务规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2. 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

3. 乙方管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4. 乙方管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，主动、热情、耐心、周到并及时为物业使用人提供服务。

5. 乙方管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行举止规范，服务主动。

6. 乙方一些公众岗位录用人员体形、身高要符合规定。

7. 乙方管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

8、乙方应加强各岗位人员的管理，须采用直签劳动合同的方式用工，严禁以劳务派遣、转租、外包的形式招录物业工作人员。

第六条 管理服务要求

1. 乙方的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

2. 乙方应对服务范围内的变配电室、消防安防值班室、电梯、中央空调机房、网络机房、安保哨位、巡更区域、消防设施设备、水电维修和巡查等重要区域进行 24 小时值班或巡视。

3. 乙方应保证服务电话 24 小时畅通。急修、报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

4. 乙方应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全；严格按照要求，完成安防、消防及车辆管理工作。

5. 乙方应按时完成规定的环境保洁服务，为服务对象提供整洁、卫生、安全、美观的环境，并在部分卫生间和重点区域配备洗手液、纸巾等日用品。

6. 乙方应对办公区范围内的绿地绿化进行养护服务，确保绿植生长良好，绿植页面干净整洁，保持办公区整体的景观效果。

7. 乙方应根据会议日程安排，提供良好的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

8. 乙方应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及存放符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

9. 乙方所用材料应符合国家相关标准，甲方有权抽查、评估并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。

10. 乙方应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定程序及时报告甲方，并采取相应措施，杜绝事态扩大化。

第七条 基础管理服务

1. 财务管理服务

建立健全财务管理制度，对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。对于须单独结算的应准确计算。

2. 物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：

办公楼及其配套设施权属清册；

设备管理档案；

日常管理档案等。

六、双方权利义务

第八条 甲方权利义务

1. 代表和维护物业产权人和物业使用人的合法权益；

2. 依据《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务标准》、《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务考核细则》和《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务考核办法》对乙方物业管理服务进行考核，根据考核结果支付费用；

3. 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度；

4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、运维物资计划；

5. 在合同生效之日起 _____ 日内向乙方提供一定的管理用房（产权属甲方）。

6. 合同生效之日起 _____ 个工作日内向乙方移交下列资料：

（1）总平面图，设备竣工图，配套设施工程竣工图等；

（2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

（3）物业管理所必需的其他资料。

7. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；

8. 支持乙方做好物业管理服务工作。

第九条 乙方权利义务

1. 乙方接受甲方监督，并绝对服从甲方管理；乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查。

2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度，报甲方审核；

3. 对物业管理服务规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

4. 经甲方同意，专业设备及系统的养护可选聘有相关资质专业公司承担本物业的专项养护服务业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

5. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划报送甲方审定；

6. 负责编制物业管理服务年度计划、运维物资计划；

7. 乙方必须按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录等档案资料；

8. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

9. 乙方人员配备必须与“投标文件”中的人员配备相符合，保持人员相对稳定。专业技术岗位的上岗人员，必须有上岗资格证，项目经理未经甲方同意不得更换，其他人员（中层）必须有中级以上对应的技术职称，不得随意调整人员。

10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

11. 乙方不得擅自改动办公区域内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报甲方审核、批准执行。

12. 不得以乙方名义在办公区域内发布通知、公告等信息。

七、物业管理服务费用

第十条 物业管理服务费

每年的物业管理服务费用为实际中标价，实际支付根据考核结果确定。在本合同有效期内物业管理服务费标准不再调整。

八、违约责任

第十一条 甲方违反合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

第十二条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十三条 乙方如在为甲方和物业使用人提供物业管理服务时发生任何人身伤害或财产损害，乙方应负责处理相关事宜和善后工作。乙方独自完全承担相应责任，与甲方无关。

第十四条 由于可归责于乙方的原因造成甲方和物业使用人的财产损失或人身伤害的由乙方负责赔偿。

九、附 则

第十五条 自本合同生效之日起_____天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十七条 本次招投标文件及乙方服务承诺为本合同附件，《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务标准》《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务考核细则》《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务考核办法》作为合同附件，具有同等效力。

第十八条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第十九条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十条 本合同正本一式八份，甲乙双方各执三份及物业管理行政主管部门（备案）二份，具有同等法律效力。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，提交有管辖权的人民法院解决。

第二十三条 合同期满本合同自然终止。

第二十四条 本合同自签字之日起生效。

甲方：（公章或合同章）

乙方：（公章或合同章）

法人签字：

法人签字：

委托代理人（签字）：

项目经理（签字）：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

地址：

地址：

合同签订日期： 年 月 日

附件1:

河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务标准

一、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务

服务内容	运行、保养、维修服务要求
门窗	每周对玻璃、五金配件、门、窗等巡查维护一次。
楼内墙面	每月对墙表面，墙面砖、地坪、地砖巡查维护一次。
屋顶、管道、排水沟	每月对屋面排水沟、室内室外排水管道巡查维护一次，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
道路、广场、地下车库	每周对路面，窨井及窨井盖、积水井及积水井盖巡查维护一次。发现损坏应在规定时间内修复。
安全、引导标志	大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，每月对所有标志、指示牌及维护设施巡查维护一次。
卫生间、茶水间	每天对水龙头、便池、地漏巡查维护一次。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时处置并修复。
电梯厅	每日对设备设施、电梯按钮、标识巡查维护一次，发现损坏立即修复。
避难层、平台	每月对避难设施巡查维护一次，发现损坏立即修复。
绿地、花台	每月对龙头、水管、花坛巡查维护一次，发现损坏立即修复。
供配电系统	(1) 每日对供配电机房进行巡视，发现异常及时处理； (2) 定期进行功能性测试； (3) 保持机房设施与环境良好； (4) 按照标准要求开展预防性检修与维护保养工作。
给排水系统	(1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑；

	(2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格； (3) 每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆； (4) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养； (5) 如遇供水单位限水、停水，应以公告形式通知办公楼内各用户。
公共照明	(1) 每天一次巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明，如有缺损，应更换； (2) 每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，如有缺损，应更换； (3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置。
空调系统	每月例行检修：清洗通风过滤网一次；电机和风扇轴承每月润滑一次，检查运行时有无异响；检查机柜内有无积水，如有则排堵疏流、安放药剂。在检修时，检查表冷器，如必要则进行水清洗；另外每次清洗过滤网时，对过滤网严重破损状况及时修理或更换。
避雷设施	(1) 每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。 (2) 每半年一次检查避雷装置。
消防设备、设施	(1) 消防泵每月启动一次并做记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次； (2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常； (3) 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行两年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当向甲方提出调换建议； (4) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并做

	一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压； (5) 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录。
门禁系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；每周对读卡机指示、电子门锁巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
对讲系统	基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。
周界报警	每天对工作站、红外探头巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
中央监控系统	每月进行一次调试与保养，遇有故障，应及时处置。
巡更系统	工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。
车库管理系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；栅栏机安装牢固、工作正常；收费站工作正常、整洁。
电梯	(1) 保证客用电梯24小时运行。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁； (2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行； (3) 应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录； (4) 电梯发生故障，应及时修理。

二、公共区域绿化养护服务（含规划红线内公共绿地）

项目	服务要求
总要求	按一级绿化养护标准，确保绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率。绿地设施及硬质景观保持常年完好。

修剪	年普修8遍以上，草屑及时清理，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，平均草高度不应超过9cm。
灌溉	按季节特点，每月对草地进行有效灌溉，用覆沙进行调整，保持地形平整，排水流畅。
中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土10次以上。
施肥	按植物品种、生长情况、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木施复合肥2遍。
病虫害防治	预防为主，生态治理。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

三、物业公共区域的清洁卫生服务

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	每日清洁一次地表面、接缝、角落、边线、门框、窗框、窗台、金属件、旋转门、门中轴、门框、门边缝、旋转门空调出风口、门把手等部位，并定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	每日清洁一次窗框、窗台、金属件、指示牌、广告牌等。
消防栓、消防箱、公共设施	每周清洁一次报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防栓等。
天花板、风口、公共灯具内或外	每月清洁两次。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	每日清洁一次。
平台、屋顶	每月清洁一次。

服务功能性用房 (如会议室、接待室、茶水间)	每日清洁一次热水炉、不锈钢台面、不锈钢、落水口、冷、热水龙头等。定期向下水道滴入消毒液。
公共卫生间	每2小时对公共卫生间清洁一次，将座厕内、小便池内刷洗干净并喷洒消毒。每日配备足够的卫生纸、洗手液。
地下车库	每日循环清洁。
垃圾收集	每日收集垃圾二次。
电梯轿厢	每日清洁一次。
广场、停车场、绿地、花台、明沟	每日循环清洁。
设备机房、管道	每周巡查清扫一次。
外墙	每季度巡视。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，定时消毒。
烟灰缸、垃圾桶	每日循环清洁。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、灭鼠工作。
电器设施	每周清洁一次。

四、公共区域秩序的维护服务

内容	服务要求
人员要求	(1) 专职保安人员，以中青年为主，形象岗30岁以内，其他岗年龄不能超过35岁，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受培训； (2) 能处理和应对项目公共秩序维护工作； (3) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服（精致），装

	备佩戴规范，仪容仪表规范整齐； (4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
巡逻岗	(1) 秩序维护员按指定的时间和路线每三小时巡查一次，重点部位（项目道路、出入口、楼层和地下车库）应设巡更点； (2) 每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练。
技防设施和救助（监控岗）	(1) 项目设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、技防设施等，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息； (2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理； (3) 监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行； (4) 保障治安电话畅通，接听及时。
车辆管理	(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标； (2) 有专职人员24小时巡视和协助停车事宜； (3) 收费管理的车库应24小时有专人管理，车库内配置道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全，车库场地实时清洁； (4) 车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，配置照明、消防器材。
外来人员管理	(1) 非开放性区域设置门禁系统或人员执勤管理； (2) 对外来人员进行必要的登记管理。

五、综合管理服务

内容	服务要求
服务中心设置	(1) 项目内设置服务中心； (2) 办公场所整洁有序，有专门的物业使用人接待区域；

	(3) 配置办公家具、电话、电脑、复印机、打印机、传真机、网络等办公设施及办公用品。
管理人员要求	(1) 项目经理有物业管理员上岗证或物业企业项目经理证书； (2) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范； (3) 适当配备具有外语会话能力的管理人员。
服务时间	周一至周五每天8小时服务热线及专门人员进行业务接待，并提供服务。
日常管理与服务	(1) 服务规范应符合南通物业管理行业规范要求； (2) 24小时受理甲方或使用人报修。在规定时间内到现场处理（预约除外）； (3) 对甲方或使用人的投诉在24小时内答复处理； (4) 制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻或报告； (5) 建立健全财务管理制度，对物业服务资金和其他费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰； (6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案〔包括物业竣工验收档案、设备管理档案、甲方或使用人资料档案（含甲方或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等〕； (7) 制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施； (8) 建立健全维修资金管理制度，对房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账目清晰； (9) 制定服务中心内部管理制度和考核制度； (10) 广泛运用计算机进行管理（含甲方档案、房屋档案、设备档案、收费管理、日常管理等）； (11) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准； (12) 每年对采购人或使用人进行一次满意情况测评；

	(13) 综合管理的其他服务项目达到约定的服务标准; (14) 对违反管理规约或政府有关规定的行为进行劝阻或报有关部门处理; (15) 投保公众责任险, 增强抵御突发事件的能力, 维护项目甲方的利益; (16) 物业服务报告: 每半年公布1次; (17) 物业服务资金收支情况: 每年公布1次。
--	--

附件2:

河南省直机关纬二路综合办公楼

物业管理服务考核办法

为加强河南省省直机关纬二路综合办公区的物业管理服务工作,提高物业管理服务水平,由省直机关纬二路办公区保障部组成考核组,按照公开、公平、公正的原则,每月对物业管理服务企业的物业管理服务工作进行考核评分,月底由管理部门对当月考核评分进行统计汇总。

一、考核主体:

河南省直机关纬二路办公区保障部

二、考核办法:

1、每月向驻楼各单位发放满意度调查表,次月3日前由管理部门收回统计。

2、每月由保障部带班副主任组织相关业务科室进行一次集中检查,物业管理服务企业派员参加。

3、保障部相关业务科室分别安排日常检查,每周不少于四次,发现问题及时告知物业管理服务企业,督促其整改;做好日常检查记录,每月最后一个工作日将本月检查情况汇总报送处办公室。

三、考核分值的构成:

总分值100分;调查表占20%;集中考核占20%;随机考核占60%。

四、评定周期:

每月考核评定一次。

五、考核项目及标准:

对照《省直机关纬二路综合办公区物业管理服务检查考核评分细则》和服务企业向管理处提供的《物业管理服务方案》的标准进行考核。

六、问责：

- 1、得分 95 分以上，全额支付当月物业服务费用；
- 2、得分 90-95 分，扣除当月物业服务费 0.5%(含 95 分)；
- 3、得分 80-90 分，扣除当月物业服务费 2%(含 90 分)；
- 4、得分 70-80 分，扣除当月物业服务费 2%(含 80 分)；
- 5、得分 70 分以下，扣除当月物业服务费 5%(含 70 分)，连续二个月考核低于 70 分，甲方有权解除物业服务合同，五年内不得参与本项目物业招标。

河南省省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务满意度调查表

单位：

处室：

联系电话：

序号	项 目	非常 满意	满 意	一 般	不 满 意	不 清 楚	其 他
1	您对物业公司服务的总体满意度						
2	您对物业公司员工精神面貌的满意度						
3	物业公司员工规范用语（接听电话、问候、打招呼等）						
4	安全服务（安全防范能力、工作形象、责任心等）						
5	车辆管理（车辆停放及车辆安全等）						
6	清洁卫生状况						
7	公共绿化养护情况						
8	房屋及公共设施状况（照明、卫生间、广场、道路等）						
9	电梯运行状况						
10	空调服务						
11	维修的及时性、维修质量、服务态度等						
12	会议服务						
说明：1、请您在认为相应的栏目内用 ☐ 表示。 2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。 3、“一般”、“不清楚”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。 填写日期： 年 月 日							

河南省省直机关纬二路综合办公楼餐饮服务满意度调查表

单位：

处室：

联系电话：

序号	项 目	非常 满意	满 意	一 般	不 满 意	不 清 楚	其 他
1	您对餐饮服务的总体满意度						
2	您对餐厅员工精神面貌的满意度						
3	餐厅员工的服务态度						
4	食品安全、卫生状况满意度						
5	食品质量满意度						
6	食品价格满意度						
7	饭菜口感满意度						
说明：1、请您在认为相应的栏目内用 表示。 2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。 3、“一般”、“不清楚”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。 填写日期： 年 月 日							

河南省省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务集中考核统计表

序号	项 目	扣减分	扣 分 项 目	备 注
1	物业管理服务企业的基本要求；顾客服务项目			
2	房屋和设施设备运行与维护服务			
3	秩序维护与安全服务项目			
4	环境保洁服务项目			
5	绿化养护服务项目			
6	会议服务项目			

7	餐饮服务项目			
	总分			

日期： 年 月 日

河南省省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务月考评汇总表

日期： 年 月

序号		扣减分	扣分项目	考评分
1	调查表			
2	集中考核表			
3	随机考核表			
	总分			

附件3:

省直机关纬二路综合办公区 物业管理服务检查考核评分细则

纬二路办公区保障部

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
岗位要求	1	安保人员精神饱满，着装统一、规范，形象良好。	每项（次）扣 0.5 分
	2	安保人员必须培训上岗，熟知岗位职责，能熟练操作相关设施设备，文明执勤，严格管理。	每项（次）扣 0.5 分
	3	消防室值班人员必须持证上岗，不得随意更（替）换。	每项（次）扣 0.5 分
岗位执勤	4	院区南门、大厅南门上班时间全部立岗执勤，大厅北门上下班前后半小时立岗执勤，值班人员不得随意脱（离）岗。	每项（次）扣 0.5 分
	5	严格落实巡查制度，巡查每天不少于 2 次，并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分

	6	做好岗位交接班登记，发现问题要做好详细记录并及时反馈。消防值班室保持室内卫生整洁，无关人员严禁进入。	记录不详、漏记、记录不规范，一次扣 0.5 分，类似问题发现第 2 次扣 1 分。
--	---	--	---

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
车辆管理	7	必须严格执行院区车辆管理规定，安保人员不得私自放行车辆（没有省委 1 号证最新版的车辆不能放行，不能自动感应的车辆不能放行，安全科没有通知的不能放行）。发现私自放行者，第一次扣 5 分，第二次开除放行责任人。	每项（次）扣 5 分
	8	安保人员必须加强责任心和巡查力度，引导车辆进出和停放规范有序。	每项（次）扣 0.5 分
安全设施设备管理	9	消防通道禁止堆放杂物。消防设施设备应处于良好的状态，每季度进行一次消防联动，消防泵每月启动 1 次并作记录，每年保养 1 次。	每项（次）扣 0.5 分
	10	监控录像查询须按照管理处相关规定执行，值班人员不得随意查看。	每项（次）扣 0.5 分

	11	相关设施、设备、器材明确专人维护、管理；定期检修养护、运行养护记录完备。建立健全各项设备档案。	每项（次）扣 0.5 分
--	----	---	--------------

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（三）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
演练培训	12	定期开展各类风险预案应急演练，各类器具、物资确保完备、充足。	无演练预案，落实不到位，物资缺失，一次扣 3 分。
	13	安保人员培训要经常化、标准化，培训、训练要制定计划并按计划抓好落实，每季度上报一次训练计划。	无计划，不按计划实行一次扣 2 分。
	14	新入职人员必须进行岗前培训，合格后方可上岗。	发现一次扣 0.5 分
制度建设	15	建立健全职责范围内的安全生产规章制度和操作规程，做好各类灾害预防措施，落实制度上墙。	资料不完善，缺失、丢失扣 2 分。

其 他	16	造成恶劣影响的严重处罚，重复性问题加倍处罚。	最低不得少于 10 分
-----	----	------------------------	-------------

省直机关纬二路综合办公区设施设备维护管理检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
空调管理	1	中央空调管网及风机盘管等设备完好，无跑、冒、滴、漏现象发生，发现问题及时维修。	每项（次）扣 0.5 分
	2	认真做好设备运行记录，发现问题及时汇报。	每项（次）扣 0.5 分
	3	保持设备机房卫生整洁，无堆放杂物，地面干净，物品摆放有序。	每项（次）扣 0.5 分
	4	按要求张贴机房规章制度及有关标语，严禁无关人员进入机房。	每项（次）扣 0.5 分
	5	随时对空调机组运行情况进行巡检，巡检记录完善，并定期进行维保。	每项（次）扣 0.5 分
	6	每年对办公楼中央空调及电机空调过滤网清洗 1-2 次。	每项（次）1 分

	7	有临时用电管理措施与停电应急处理措施。	每项（次）扣 0.5 分
	8	在岗值班人员无离（脱）岗现象。	每项（次）扣 0.5 分

省直机关纬二路综合办公区设施设备维护管理检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
供电设备管理	9	机房内供电设备良好、运行正常，机房卫生整洁、无杂物、灰尘、虫害。	每项（次）扣 0.5 分
	10	有完善的规章制度，并规范上墙。记录簿完备，不漏记、不撕页，字迹清楚，记录规范。	每项（次）扣 0.5 分
供水污水管网管理	11	定期对供水管道排查、无负压用水系统消毒清理，每半年消毒清洗一次，并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分
	12	定期对各排污口、雨水口进行检查，确保排水系统畅通，道路无积水，地下室、设备房无积水、浸泡发生。	每项（次）扣 0.5 分
报修值班室管理	13	报修电话畅通，用语规范，驻楼单位报修、求助、投诉各类信息的收集和反馈及时，迅速处理并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分

报修管理	14	驻楼单位反馈维修不及时。	每项（次）扣 1 分
	15	零小修项目及时完成，不得存在拖延、积累现象。	每项（次）扣 2 分

省直机关纬二路综合办公区楼内卫生保洁检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
公共部位 卫生保洁	1	地面及楼道台阶干净、无水渍、无纸屑、杂物、烟头等，卫生无死角。	每项（次）扣 0.5 分
	2	楼梯扶手：表面无灰尘，无油渍，清洁光亮。	每项（次）扣 0.5 分
	3	垃圾桶按指定位置摆放，外表无污渍、无痰迹、无烟头，垃圾及时分类清运无外漏。	每项（次）扣 0.5 分
	4	电梯门及轿厢内无灰尘、无印渍，地毯无灰尘、无杂物。	每项（次）扣 0.5 分
	5	楼内公共部位各类照明灯具完好。	每项（次）扣 0.5 分
	6	公共部位窗台、玻璃、座椅、顶板无灰尘印记。	每项（次）扣 5 分

	7	空调出风口及开关面板无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。	每项（次）扣 0.5 分
	8	电梯机房及轿厢卫生整洁，无杂物、无灰尘、无鼠虫害发生。	每项（次）扣 5 分

省直机关纬二路综合办公区楼内卫生保洁检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
卫生间 保 洁	8	卫生间地面无污渍、脚印、无积灰、无蜘蛛网等，做到清洁、无异味、地面不打滑。	每项（次）扣 0.5 分
	9	洗漱台水龙头完好，四周清洁无水迹、镜面无水渍。	每项（次）扣 0.5 分
	10	卫生间无异味，便斗无尿渍、无水垢、管道畅通及时消毒，保持干净明亮，通风设备完好。	每项（次）扣 0.5 分
	11	卫生间内照明设备完好，无乱堆放、无杂物。	每项（次）扣 0.5 分

	12	保洁人员统一着装，文明礼貌，随时巡查服务区域。	每项（次）扣 0.5 分
--	----	-------------------------	--------------

省直机关纬二路综合办公区会务服务保障检查考核评分细则（一）

省直机关纬二路综合办公区会务服务保障检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
会议保障 日常检查	1	会议室、候会室、配套洗手间、音控室每天进行清洁、消毒、接热水等，室内地面、墙壁、窗台、主席台、会议桌椅无灰尘、蜘蛛网、手印、纸屑、杂物等。	每项（次）扣 0.5 分
	2	会议室窗户玻璃每季度擦拭一次，保持窗帘干净整洁。	每项（次）扣 1 分
	3	会议室、候会室地毯每月吸尘一次，沙发巾每季度清洗一次。	每项（次）扣 1 分
	4	会议室音控室、候会室设施设备完好无损坏。	每项（次）扣 0.5 分
	5	按照会议安排登记《会议保障台账》、《会议室清洁消杀表》	每项（次）扣 0.5 分
	6	会务相关服务人员严格遵守保密制度，不外泄会议内容。	每项（次）扣 0.5 分

检查事项	序号	检查内容	评分细则
会前准备	7	会议服务人员需提前半小时到达，做好会前各项准备工作。	每项（次）扣 0.5 分
	8	对办会方提出的问题应积极回应，超出服务能力的应及时向上级汇报。	每项（次）扣 0.5 分
	9	会议开始前 15 分钟，服务员须在会议室门口站立，迎候参会人员到达，主动为参会领导端拿茶杯、笔记本等。	每项（次）扣 0.5 分
	10	会议开始前 5 分钟，应将会场内茶水倒完。	每项（次）扣 0.5 分
	11	服务员应着工装，淡妆上岗，做到精神饱满、仪表、仪容端庄大方且面带微笑；迎宾时礼貌用语，举止大方，手、语并用。	每项（次）扣 0.5 分

会中服务	12	按会议通知要求，需要提供茶水服务的会议，每 15-20 分钟斟水一次或按客人要求续水。	每项（次）扣 0.5 分
	13	会议期间服务员一般不得随意进出会议室，须站立在会场外待命，全程留意发言席话筒及会议室的动态，随时提供服务，服务人员如有紧急事项需要找人替岗方可离开。	每项（次）扣 1 分
	14	如会议中间休息，立即整理会场，力求恢复到开会前状态。	每项（次）扣 1 分
	15	严禁发生影响会议正常进行的服务事故，如会议遗漏、烫伤人员、音响异常等。	每项（次）扣 10 分
会后工作	16	会议结束后，及时清理会场，清洁桌椅、地面等，恢复待会状态。	每项（次）扣 0.5 分
	17	检查会议室内是否有遗忘物品，如有发现应妥善保管并记录，交给上级处理。	每项（次）扣 0.5 分
	18	关闭所有的照明、音视频设备、空调调节器、关闭会议室门。	每项（次）扣 0.5 分

省直机关纬二路综合办公区绿化养护检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
绿化养护	1	草坪常年保持平整、边缘清晰,草的高度不应超过 9cm,无杂草。草坪一年最后一次修剪应在 11 月中旬进行。	每项（次）扣 0.5 分
	2	树冠完整美观，无枯枝死杈。	每项（次）扣 0.5 分
	3	及时浇水，专人定时巡视，随时处理跑、冒、漏水情况，绿地和树池内积水不得超过 24 小时，宿根花卉种植地积水不得超过 12 小时。	每项（次）0.5 分
	4	施肥的质量要求：树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。	每项（次）扣 1.5 分
	5	年普施肥草坪不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需求。	每项（次）扣 1.5 分
	6	各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。	每项（次）扣 1.5 分
	7	做好防寒防雪防风等措施。	每项（次）扣 1.5 分

省直机关纬二路综合办公区环境卫生检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
环境卫生	1	保洁人员服装整洁统一，精神饱满，不得在工作期间吸烟。	每小项 0.5 分。
	2	路面：目视干净，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头及建筑垃圾等杂物。	每小项 0.5 分。
	3	绿化带：草坪、花丛内无瓜果皮壳、饮料盒、纸屑、碎石、动物粪便等杂物。	每小项 0.5 分。
	4	休闲椅干净整洁。污雨水井、排水沟排水畅通无堵塞。	每小项 0.5 分。
	5	垃圾池：无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。清运垃圾时防止撒漏地面，无泔水外溢现象。	每小项 0.5 分。
	6	垃圾桶：无异味，无灰尘。保持干净，烟头不得超过 3 颗。	每小项 0.5 分。
	7	室外消火栓：无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。	每小项 0.5 分。
其他事项	1	管理处安排工作落实不到位、不彻底、不全面，留有死角。	每项 0.5 分。
	2	未及时完成管理处安排的其他临时工作。	每项 1 分。

省直机关纬二路综合办公区物业人员考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
安全秩序	1	安全人员：年龄均 30 岁以下，身高 170 以上，高中学历及以上，退伍军人优先；值班中心 24 小时双人双岗值班，持证上岗；南大门、南小门白天分别双人双岗值守，夜间单人值守；院区巡逻白天双人巡逻，1 小时一次，夜间单人巡逻 1 小时 1 次；其他岗位单人值守；登记室双人双岗，年龄 30 岁以下女性。	每小项 0.5 分。
设施设备 维修	2	维修员：年龄 50 岁以下，持有特种作业证，保障院区设施、设备正常运转，熟悉各种作业操作流程。	每小项 0.5 分。
保洁（院区）、 绿化	3	保洁（院区）：14、15 楼各一人，其他每两层配备一名保洁人员，院区不少于两人，全员低于 55 岁；专业绿化养护人员 1-2 名，熟悉绿化养护相关知识。	每小项 0.5 分。
机房、 配电值班	4	值班人员：制冷站、换热机房、配电房保证设备运行人员值班值守，配电房 24 小时值班制度，严禁离岗、脱岗，并持证上岗熟悉高低压设备转换操作。	每小项 0.5 分。

会务及音响师	5	会务人员：年龄 30 周岁以下，身高 165 以上，五官端正，大专及以上学历，有两年以上相关从业经验。音响技术保障人员具有相关技术资格从业证书，年龄 45 岁以下。	每小项 0.5 分。
--------	---	--	------------

附件 4:

河南省省直机关后勤保障中心纬二路办公区保障部

卫生保洁标准

一、楼内卫生保洁标准

1、地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3、踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4、天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5、门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6、窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7、窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8、窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9、楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10、扶手：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11、展示台：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12、指示标志牌：每日擦拭2次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13、灯具：每周至少保洁1次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14、装饰：每日清洁整理1次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15、设施设备：每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

16、电梯：每日清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17、其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18、会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁2次随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19、卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

19.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

19.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

20、建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

21、医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼外卫生清洁标准

1、建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2、设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

3、建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

4、房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

5、垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容院貌。

6、小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7、各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

三、保洁员安全操作规程

1、牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2、在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3、在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4、不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5、在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

6、保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7、应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

8、在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9、监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

第九章 附件

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软

件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46 号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020 年 12 月 18 日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由

中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用

招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%-3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法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》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。