

郑州市惠济区机关事务中心安保、保洁、 餐饮等服务项目合同

B包：保洁服务项目

委托方：郑州市惠济区机关事务中心

受托方：河南又一新物业服务服务有限公司



委托方：（以下简称甲方）郑州市惠济区机关事务中心

受托方：（以下简称乙方）河南又一新物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》相关条文及招、投标文件等采购资料及其他有关法律、法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方聘请乙方提供保洁服务工作有关事宜达成以下协议：

一、总则

为了维护双方合法权益，进一步明确双方的责任，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对机关大院、经济开发区、党校院、大河广场、市民服务中心及周边指定区域、地下停车库等提供保洁服务，为惠济区机关大院、党校院、大河广场等提供水电维修，公共设施、设备日常运行维护管理值班订立本合同。

第一条 本合同双方当事人

委托方(以下简称甲方)：郑州市惠济区机关事务中心

受委托方(以下简称乙方)：河南又一新物业服务有限公司

第二条 项目基本情况

项目类型：保洁等服务

座落位置：郑州市惠济区

面积及服务区域：

1.机关大院：

1.1 占地面积：89059 平方米；



1.2 办公楼 6 栋建筑面积：40346 平方米，其中地上 34070 平方米；

1.3 信访楼建筑面积：3674 平方米；

1.4 绿化面积约 35000 平方米。

2.大河广场与惠济区经济开发区。

3.市民服务中心：

3.1 占地面积：27900 平方米；

3.2 总建筑面积：85460 平方米，其中地上面积 31099 平方米。

4.党校院：

4.1 占地面积：14000 平方米；

4.2 办公楼建筑面积：11406 平方米；

4.3 绿化面积：4000 平方米。

5.地下车库：

地下车库面积总计约 60637 平方米。

服务内容：为惠济区机关大院、经济开发区、党校院、大河广场、市民服务中心及周边指定区域、地下停车库等提供保洁服务，为惠济区机关大院、党校院、大河广场等提供水电维修，公共设施、设备日常运行维护管理值班。

二. 委托服务事项

第三条 服务范围

1、水电维修，公共设施、设备日常维护

(1) 建筑物、设备的运行及维护管理；

(2) 强电弱电及相关设施、设备、电机电器的维护管理；

(3) 水务保障；

(4) 本项目相关其他要求服务内容。

2、服务区域保洁

- (1) 室内公共场所、卫生间的清洁卫生；
- (2) 大楼玻璃门窗擦拭及垃圾的收集清运；
- (3) 室内公共场所消毒杀菌、灭鼠防疫等；
- (4) 电梯及电梯等候厅保洁；
- (5) 本项目相关其他要求服务内容。

3、办公设施日常维修、绿化修剪维护及其他类服务等。

第四条 服务人员安排及管理。

第五条 其他属于相应管理范畴的事项。

三. 服务要求

第六条 本项目人员数量要求：本项目管理和服务人员不少于 73 人，确保长期稳定就职人员不少于 70 人，具体如下：

项目经理 1 人（必须具备相关岗位资质证，下列简称证），管理同类物业 2 年以上经验，且有一定的责任心和协调能力；

保洁队长 1 人，年龄在 55 岁以下

绿化队长 1 人，年龄在 55 岁以下

保洁绿化人员 62 人

水电维修正队长 1 人，须持有效证件上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 3 年以上。

水电维修副队长 1 人，须持有效证件上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 3 年以上。

水电维修员 5 人，须持有效证件上岗，年龄在 50 岁以下。

内勤人员 1 人。

为保证服务质量，建议项目经理、保洁和绿化队长、水电正副队长、水电维修员等关键岗位人员工资标准严格按附件 2 岗位工资表执行。考虑水电维修人员工作的重要性，乙方应设置至少每月 200 元作为绩效考核，由甲方相应科室决定费用的发放。如遇特殊恶劣天气或特殊情况，各类人员需加班的，乙方应按规定发放加班费。

第八条 服务管理工作时间

保洁人员：夏季早上 8：00 前、下午 14：00 前保洁工作完毕；

水、电维修人员：熟悉水电业务，要求人员专职，具有相应资格证书。接到通知 10 分钟内赶到现场进行维修。其中配电室须配备专人 24 小时值班。

四. 服务内容及标准

第九条 水电维修，公共设施、设备日常运行维护

1、建筑物、设备的运行及维护管理

（1）建筑物室内维护工作服务内容

①负责对外联系，修配和更换及开启各种门锁；

②屋面局部有渗漏现象应立即找出原因，并及时针对损坏情况采取防水材料嵌补；

③公共部位小型维修；

④负责大楼公共设施的维修、整改。

（2）空调系统服务内容

①工程人员负责办公楼设备的维修，并按保养计划做好设备保养；

②主管工程师每年 12 月制订下年度的空调系统保养计划,并负责组织实施;

③当值人员巡查发现空调系统设备故障时,应立即进行判别故障原因报告主管工程师和委托方主管部门,及时组织维修;

④设备维修过程所需更换的零件,必须做详细记录,零部件新品必须有合格证书及质量保证,旧品应交委托方回收管理;

⑤注意用电、防火安全,如需电焊焊接,须办理动火证,并严格遵守动火作业规定;

⑥系统保养以不影响办公楼正常工作为原则,对突发性故障应在 4 小时内排除,逾期应向上级报告以便及时通知甲方。

2、强电弱电及相关设施、设备、电机电器的维护管理

(1) 服务内容:

①强、弱电维护配备专业人员,并具有相应的资质;

②收到市电力部门的停电通知时,应立即报告并书面通知甲方,做好应急工作;

(2) 服务要求:

①按责任范围巡查责任设备:

②巡查湿式报警阀门的设备;

③每班按规定将设备运行参数记录在运行记录上;

(3) 服务标准:

①每班巡查一次高、低压电室;

②每班巡查一次变压器及控制室;

③每月一次巡视检查每层配电室并对设备保养、维修进行检查;

3、水务保障

(1) 服务内容:

①收到市水务部门停水通知时应立即报告经理，并书面通知甲方；

②对给、排水设备的维修及保养：

(2) 服务要求:

①给排水设备的故障应于5小时内修复，如无法解决应立即通知甲方；

②对各种水阀失灵及水阀渗水和损坏，应及时维修：

③对上、下水道的堵塞不畅应及时疏通：

第十条 服务区域保洁

1、服务内容

(1) 公共区域、楼梯、过道冲洗保洁。

(2) 会议室清洁服务，茶水服务。

(3) 办公室保洁服务。

(4) 会客室公共卫生、茶水供应服务。

2、服务要求

(1) 各楼层公共区域卫生

①地面：无杂物、纸屑、污迹，地毯平整、干净。

②墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点。

③电梯间：墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物。

④垃圾桶：外表干净；无积尘、臭味。

⑤玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点。

⑥各种设施外表（如接待犬厅前台、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌灯）：表面干净、无积尘、污迹、斑点。

（2）卫生间

①大、小便池：内外光洁、无污垢、积尘。适当地方放卫生球，喷空气清新剂。

②洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘。

③地面、墙面：光洁、无污迹、杂物、脏物，无积水、积尘、无蜘蛛网。

④厕纸篓、垃圾篓：无沉积物，无臭味，外表干净。

（3）楼梯

①楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘，无杂物。

②楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）：无灰尘、污迹、脏物、杂物。

③扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。

④门（各卫生区域的门）：干净，无灰尘、污迹。

⑤电梯内卫生（墙、地面、门、天花）：外表干净，无污迹、积尘，无脏物、杂物。

（4）办公室、会议室、会客室

①保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。

②保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、浮尘、破损，无蜘蛛网。

③保持地面地毯整洁、完好，无垃圾、污渍、破洞。

④保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

⑤保持室内各种灯具整洁、完好，无破损。

- ⑥保持室内空调出风口干净、整洁，无积尘、霉斑。
- ⑦室内各种艺术装饰挂件摆放端正、整洁无损。
- ⑧室内花草摆置要整齐、清洁，并根据情况定时更换。
- ⑨定时开窗通风或喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。
- ⑩保持吸烟室内烟缸光洁，烟头数量不超过6个（循环保洁周期2小时）。

3、服务标准

(1) 大楼总体清洁服务

- ①清理大楼所有垃圾 每天一次（日产日清）
- ②收集及清理所有垃圾桶、烟灰缸及花槽内垃圾 每天四次
- ③清洁所有告示牌、指示牌 每天二次
- ④清洁所有出入口大门 每天二次
- ⑤清洁所有手印及污渍（包括楼梯、墙壁、防火门）每天二次
- ⑥清洁所有扶手、扶杆及玻璃表面 每天二次
- ⑦清洁所有通风窗口 每天二次
- ⑧清洁空调风口、百叶窗 每周一次
- ⑨拖擦地面 每周二次
- ⑩大理石、云石墙壁打蜡 每季一次
- ⑪其他公共区域、走廊区域地面打蜡 每季一次
- ⑫清洁所有楼梯、窗户 每天一次
- ⑬清洁所有灯饰（含灯罩、灯片等） 每月一次
- ⑭大楼各种排气、排烟设备清洁 每月一次
- ⑮消防器材、消防门清洁 每天一次

(2) 男女卫生间

- ①抹净所有门板、挡板花板 每天一次
- ②抹、冲及洗净所有洗手间设备 每天三次
- ③擦洗洗手间内镜面 每天四次
- ④冲洗洗手间地面台面 每天四次
- ⑤天花板及照明设备表面除尘 每天二次
- ⑥抹净排气扇 每天一次
- ⑦清理卫生桶脏物垃圾 每天一次
- ⑧冲洗洗手盆、便池 每天一次
- ⑨清洁墙壁及地漏 每天一次

(3) 人行楼梯卫生

- ①打扫及拖抹所有楼梯 每天二次
- ②抹净扶手栏杆 每天二次
- ③给扶手上保护剂 每天一次
- ④楼梯的清洁与保养 每天一次

(4) 大门出入口大厅卫生

- ①打扫及刷洗大堂出入口地面及阶梯每天二次
- ②清洁大堂入口所有玻璃门窗 每天二次
- ③抹净大堂内墙壁、镜面、分布牌表面 每天一次
- ④清洁大堂天花板、空调窗 每周一次

(5) 电梯卫生

- ①打扫电梯厢、电梯厅地面 每天三次

- ②清洁电梯门及显示板表面 每天二次
- ③保持厢壁、通风口及照明灯清洁 每天一次
- ④电梯厢壁、电梯门框上保护剂 每天一次
- ⑤电梯槽底垃圾清理及电梯缝清洁 每天二次
- ⑥清洁电梯厢天花板表面 每天二次
- ⑦擦抹电梯厢监视器探头 每天二次

(6) 天台卫生

- ①地漏清洁 每天一次
- ②清洁打扫天台卫生 隔天一次

第十一条 办公设施管理维护

服务内容：办公区桌椅板凳、门窗与卫生间隔板等日常养护维修工作。

服务标准：

- 1、确保办公楼（区）设施的完好，保证正常使用；
- 2、及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过

24 小时。

第十二条 其他类服务

1、服务内容：

- (1) 大楼内办公桌椅的调整搬运，办公用品等物资的搬运；
- (2) 区域内绿化维护及整修；
- (3) 生活垃圾外的其他垃圾清运；
- (4) 委托方交待的其他事项。

2、服务标准：

- (1) 在规定的时间内保质保量完成任务；
- (2) 安全措施落实，无意外事故发生；
- (3) 爱护公共财产，无损坏，无丢失。

五. 委托管理期限

第十三条 委托管理期限为3年。自2024年03月19日起至2027年03月18日止。

六. 双方权利义务

第十四条 甲方权利义务

- 1、审核乙方对甲方办公楼管理服务方案及人员配备标准数量，依据乙方对甲方项目投标书的承诺严格执行。且各岗位工作职责满足业主要求，详见附件1。
- 2、为乙方提供必要的办公用房及工作条件，供乙方开展服务工作。
- 3、甲方有权依据乙方投标书及本合同条款，监督、检查乙方工作人员的到岗人数，各岗位工作服务质量等是否达到标准。甲方将定期根据考核指标进行考核。详见附件2。
- 4、由于乙方设备运行维修人员操作不当引起的甲方设备损坏或报废，由乙方负全责，并照价赔偿甲方的损失。
- 5、遇有特殊情况，甲方应提前通知乙方。
- 6、按本合同约定支付管理费。

第十五条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务及管理制度；
- 2、对规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

3、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大中修方案，经甲方同意后实施；

4、乙方必须按月向甲方提供各类设施、设备维修记录的档案资料；

5、对公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

6、服务人员的管理由乙方负责。在实施过程中由服务人员造成人身和财产损害事故的，由乙方承担全部行政、民事、刑事责任，并承担损害赔偿责任。

7、协议签订后2日内乙方将项目部全部工作服务人员人事档案（含指纹档案）报甲方备案，主要人员更换需提前5日报甲方批准后方可更换，并承诺项目所有服务人员遵纪守法、品行良好、无犯罪记录。

8、服务人员的工资、意外伤害等费用由乙方负责。

9、乙方应加强员工教育和管理，确保每位员工做到：服从带班人员指挥，认真履行岗位职责，做到精神饱满，统一着装、姿态端正，办事高效，严禁出现下列行为：

- (1)严禁吸烟、喝酒、吃零食、嚼口香糖；
- (2)严禁工作时间闲聊、看书报；
- (3)严禁工作时间打牌、玩游戏或其他娱乐活动；
- (4)严禁大声喧哗；
- (5)严禁其他不文明的言行；
- (6)严禁从工作区域夹带物品出区；
- (7)严禁出现偷盗行为，捡到物品要上交；
- (8)严禁将未经粉碎的废弃公文向外倾倒。

10、严格遵守各项保密规定，做到不窃密、不泄密，并承担由此产生的后果。

11、如甲方遇到重大活动、重大会议等需紧急用人时，乙方应免费提供临时性的人员。

12、本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及服务管理的全部档案资料。

七. 管理服务费用

第十六条 服务费

1、服务费用为人民币小写：10727810.96元（大写：壹仟零柒拾贰万柒仟捌佰壹拾元玖角陆分）。年度服务费用，经市财政局相关部门审批后确定。

2、结算方式：甲方每个月向乙方结算一次服务费，具体结算费用以实际到岗人数为准。结算金额为应付金额的90%，余款待每月综合考核结束后据实结算。

3、房屋、设施、设备维修内容300元以下配件由乙方负责提供、更换、维修，300元以上所需配件及材料由甲方提供，乙方负责免费更换维修。

4、水、电管理服务不含水、电、暖气费，水电维修人员24小时有人值班，乙方应按值班情况支付值班费用。

5、合同费用包含服务期间的服务人员工资、工装与各项消耗品，如拖把、扫把、消毒液、清洁球、肥皂、香皂、毛巾、手套、口罩、卫生袋、垃圾桶、割草机用油、水电维修人员工具包（常用工具要求人手一套，包括但不限于：老虎钳，尖嘴钳，斜口钳，剥线钳，十字螺丝刀大小各一，一字螺丝刀大小各一，验电笔，壁纸刀，电工刀，5M钢卷尺，6寸活动扳手，内六方扳手一套小手锤一把，一把小号管子钳，工具包，液压钳，冲击电钻、绝缘胶布、20米移动电插座板、弯管弹簧、管刀、电压表等等各类便携仪器仪表、水电专用手套等劳保

用品)、持证人员证件延续的培训费用等。

6、乙方应提供适合保洁、水电维修服务的工装,每年春、秋、冬至至少各1套,夏装至少2套。

八. 违约责任

第十七条 因甲方自身问题,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。因政策或其他原因甲方不能及时支付乙方合同款项的,甲方积极采取措施应对,不构成直接违约责任,甲乙双方协商解决。协商期间,乙方仍应保证各项工作按合同约定标准执行。

第十八条 乙方违反本合同第三章、第四章的约定,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。

第十九条 乙方及乙方员工出现以下行为时,按照所造成影响给予乙方一定的经济处罚并要求乙方限期整改,逾期未整改的甲方有权利终止本协议。

1、乙方员工出现夹带物品出区行为,按照夹带物品金额给予乙方5倍罚款,区分情节严重程度,由乙方给予批评、警告、开除等处分,情节严重的移送公安机关处理。

2、乙方员工出现偷盗行为,按偷盗物品金额给予乙方10倍罚款,乙方必须对员工开除,并移送公安机关。

3、乙方员工出现窃密、泄密等情况,乙方要承担全部后果,情节严重的,对涉事人员移送公安机关。

4、乙方提供的服务人员不符合本协议约定的数额,甲方每发现缺岗1人,扣除乙方服务费500元,以此类推,并有权要求乙方在2日内予以补足。



5、乙方服务人员每脱岗、漏岗一次，甲方可按乙方脱岗、漏岗次数每次处罚 200 元。

6、乙方服务人员不履行职责，上班时间不按规定着装，上岗时玩手机，吸烟、干私活、聚众聊天，甲方每发现一次处罚乙方 200 元，以此类推。

7、部分领导办公室的保洁如乙方未在规定时间内保洁完毕或未达到保洁标准的，甲方每发现一次处罚乙方 300 元。

8、乙方设备操作人员未按要求操作甲方设备或操作不当造成的损坏或报废，甲方有权立即终止合同且乙方应照价赔偿并承担由此给甲方造成的一切经济损失。

9、乙方未能按照合同约定对甲方项目产生的垃圾日产日清和甲方化粪池次数的清掏，甲方每发现一次处罚乙方 1000 元。

10、乙方承诺的甲方设施、设备维修在 300 元以下的配件，如乙方在 2 日内未及时维修更换，甲方每发现一项，处罚乙方 200 元。

11、其他违反规定的行为。

九. 附 则

第二十条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，可优先续订合同。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

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。

第二十三条 本合同一式陆份,甲乙双方各执叁份,具有同等法律效力。

第二十四条 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。(不可抗力因素包括:水灾、火灾、旱灾、台风、地震等自然灾害及其他不可抗拒因素)

第二十五条 合同期满本合同自然终止,通过政府采购方式选定管理服务公司。

第二十六条 本合同自签字之日起生效。

甲方:郑州市惠济区机关事务中心

代表人(签字或盖章):


地址:郑州市惠济区开元路8号

电话:0371-63639900

邮编:450000

日期:2024年03月19日

乙方:河南又新新物业服务有限公司

代表人(签字或盖章):

地址:郑州市惠济区天河路惠苑1号

电话:0371-63892020; 15038182397

邮编:450000

日期:2024年03月19日



附件 1: 各岗位工作职责

附件 2: 中标通知书

附件 3: 惠济区政府采购合同融资告知函

附件 4: 惠济区政府采购合同融资意向征求函

附件1: 各岗位工作职责

序号	岗位	人数	人员主要安排	工作职责
1	项目经理	1	<p>素质要求: 具有物业管理企业经理岗位证, 熟悉物业行业先进管理理念、质量管理体系和服务标准, 具有物业项目经理证。</p>	<p>执行合同管理:</p> <p>全面理解合同条款、服务范围和业主期望, 努力满足业主需求。 有效调配资源, 在满足甚至超越合同要求的同时, 合理控制成本。 确保各项工作符合合同约定。 为客户在合同约定之外的服务需求提供建设性意见 / 方案。 确保服务质量不低于甲方要求和投标承诺。</p> <p>做好营运管理:</p> <p>执行公司规定, 业务流程和标准。 建立流程 / 绩效管理方法, 在质量控制、安全、成本和顾客满意度的表现和趋势方面进行追踪、分析并提供报告。 为服务团队提供技术和管理指导, 合理利用资源, 努力提高客户的满意度。 指导服务团队解决营运中出现的问题和挑战。 建立安全工作程序, 确保安全目标的实现。 建立和管理紧急事件、连续性业务、事件管理计划的流程, 并确保与公司指导方针相一致。 全面负责本项目的管理, 引入行业先进管理理念和标准 负责班组保安团队的管理, 负责保安排班、工作检查和内部考核, 负责协助处理园区信访案件; 负责管理项目分管区域保洁的服务工作, 指导保洁员工工作, 保证公司保洁计划的实施;</p> <p>人力资源管理:</p> <p>为每一名团队成员制定绩效指标并定期进行总结。 在人力资源部的协助下, 招募合适的员工。 建立和领导一支高度敬业的团队。 发展和实施详细的人员发展和接替计划。 与项目的全体员工建立及时、有效的沟通, 从而建设强有力的双赢</p>

			<p>关系。</p> <p>建立适合本部门的培训方式，培训、指导团队员工，帮助他们不断提高。</p> <p>按照正规的发展计划，对工作人员进行培训、发展。确保为他们传授正确的经验、知识。</p> <p>统筹协调各服务点人力配置，拟定项目团队的目标规划和工作计划。</p> <p>客户关系管理： 和客户紧密合作以确保满意度。</p> <p>制定客户业务计划，从而为客户建立积极主动的战略目标，在此基础上执行方案和计划。</p> <p>定期与客户进行业务回顾以确保客户的期望与所提供服务的保持一致性。</p> <p>权衡和管理关键收益结果的交付情况，确保与计划和顾客期望相匹配。</p>
2	保洁员	<p>素质要求：身体健康，持有健康证。</p>	<p>负责办公区保洁服务；</p> <p>每天卫生间第一次保洁工作，必须在 8:00 前做好，卫生间保洁 1 次 / 15 分钟；</p> <p>会议室、接待室、办公区必须一直保持洁净。始终保持洁净如新、无任何瑕疵；</p> <p>需熟练掌握相关服务礼仪，服务中对客人要以礼相待；</p> <p>应急 5 分钟内响应。工作时间 15 分钟内到达现场处理；非工作时间 1 小时内到达现场处理；</p>
3	水电维修人员	<p>素质要求：具备电工证</p>	<p>确保强电设备系统的正常运行，为办公区提供动力、照明、电能；</p> <p>熟悉掌握所有设备的性能，当设备系统出现故障，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其使用功能；</p> <p>贯彻执行岗位责任制、电工安全规则，严格执行安全操作规程，确保设备及人员不发生安全事故；</p> <p>管理使用好本班的工具及仪表，使之经常处于良好及准确状态；</p> <p>协助部门经理搞好强电设备、照明系统的运作和维护；</p> <p>按照维修保养制度的规定，作好强电设备、照明系统的维修保养巡</p>

			<p>检和组织监督实施其工作；使强电设备、照明系统始终处于良好的运行状况；</p> <p>协助部门主管做好所需零配件的材料清单，零配件的整理和申购工作，保证常用材料零配件的必要储备量；</p> <p>协助部门主管做好配电间和强电设备的运行环境管理，做好防火、防水、及防尘措施，确保强电设备系统的正常运行；</p> <p>协助专业维保公司对所有电梯及其他电气设备进行维修保养。负责办公区内设备、设施的管理，并配合保修组做好前期验收和工程遗留问题的处理工作；</p> <p>负责办公区内客户报修问题的处理，为客户提供维修服务；</p> <p>负责办公区内楼道公共照明，楼道内设施设备的使用、正常运行和日常维修工作；</p> <p>负责办公区内的各项临时维修、紧急维修工作；</p> <p>做好设备运行检查，做好维修记录的统计整理工作。</p>
4	绿化人员	<p>素质要求：身体健康，持有健康证。</p>	<p>绿化维护与整修</p>

中标通知书

中标通知书

项目编号：郑惠财公开招标-2024-6



致：河南又一新物业服务有限公司

我们荣幸地通知，贵方参与郑州市惠济区机关事务中心安保、保洁、餐饮等服务项目 B 包的投标，开标后，经评标委员会推荐，采购人确定你单位为中标供应商。请根据本通知书、投标文件、招标文件等在规定时间内与郑州市惠济区机关事务中心办理商务合同等事宜。

主要内容及条件

项目名称	郑州市惠济区机关事务中心安保、保洁、餐饮等服务项目
采购内容	郑州市惠济区机关事务中心安保、保洁、餐饮等服务项目：保洁服务： (具体详见招标文件第五章采购需求)
合同履行期限	自合同签订之日起三年
质量要求	达到国家与行业相关现行规范标准，满足采购人需求
中标金额	大写：壹仟零柒拾贰万柒仟捌佰壹拾元玖角陆分 小写：¥10727810.96 元



附件 3

惠济区政府采购合同融资告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与惠济区政府采购活动！

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供应商融资难、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成交供应商，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“惠济区政府采购网”“河南省政府采购合同融资平台”中查询联系。

附件 4

惠济区政府采购合同融资意向征求函

为减轻中小企业资金成本运行压力，缓解中小微企业融资难、融资贵问题，促进中小微企业健康发展，省、市、区积极研究出台了《深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（豫财办〔2020〕33号）、《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）、《惠济区深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（惠财购〔2020〕5号）等一系列支持中小微企业政府采购合同融资政策。

请问是否了解或者知晓相关政策？

请问您是否有合同融资意向？

中标供应商名称（签字及盖章）：河南又一新物业服务有限公司

供应商联系方式：0371-63892020；15038182397

中标供应商地址：郑州市惠济区天河路惠苑 31 号



2024 年 03 月 19 日

