五、主要标的信息（备用）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
1	河南省许昌市人民检察院机关物业管理服务项目（不见面开标）	主要内容为许昌市人民检察院提供物业服务。主要包括（1）物业服务的综合管理；（2）建筑物及附属物、路面的日常养护维修；（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）消防、安防设备设施日常维护及专业维保；（6）中央空调系统运行管理及专业清洗维	一、服务要求 1.交付（实施）时间（期限）：自合同生效之日起两年。 2.交付（实施）地点（范围）：河南省许昌市人民检察院 3.付款条件： （1）支付方式：银行转账 （2）支付进度： 根据考核结果，采购单位按月向中标人支付服务费用。 4.包装和运输 涉及商品包装和快递包装的项目，投标人提供	自合同生效之日起两年	一、服务人员配置要求。 1.本项目配置人员45人，具体包括：管理人员1人（经理1人）；保安17人（设保安队长1人，分南门岗、一楼大厅、监控室、信访大厅、消防监控室、大院巡逻）；室内保洁人员8人（按照保洁服务范围和要求）；大院绿化、保洁4人；水电工程、维修人员4名；餐厅服务人员6人；会务、接待、统计员3人（负责物业人员工作统计、报表、日常工作计划制定等）；其他服务保障人员2人。中标人可根据要求增加人员，但不可低于上述服务岗位人员数量要求。 物业服务组成人员基本要求（**详见下附表1：物业服务组成人员基本要求**） 2.中标人员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担，与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。 中标人要严格遵守采购人工作制度、工作纪律，严守工作秘密，特定岗位要签订保密安全协议。 二、物业服务项目清单 （一）物业服务的综合管理

			人履约情况进行实质性验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。 2.按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。 三、采购标的的其他技术、服务等要求 1.投标人应就本项目（每包或者标段）完整投标，否则为无效投		位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。派驻现场的保安人员要求年龄在55岁以下，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康。 4.中标人因管理服务质量问题或使用不当而对采购人造成的任何损失均由中标人承担责任，同时承担相应经济处罚。对中标人服务质量差，不配合工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令中标人另行派遣人员。 机关绿化养护符合要求，因养护不力造成的绿植死亡，由中标人负责赔偿。 （三）建筑物及附属物、路面的日常养护维修 1.保持建筑办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等各区域原有完好等级和正常使用。进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作，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；检查中发现问题应及时维修；避雷系统应每年由具有相应资质机构进行检测，检测所产生的费用有中标人负责。 2.每周巡视检查建筑物，确保建筑物外观、各种指示标识完好、清洁和正常使用。建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度良记录完整。每年向采购单位提交建筑物年

			标。		度维修养护计划，每季向采购人提交

			标。 2. 本项目为交钥匙工程。 3. 投标文件中须有实施（技术）方案，否则为无效投标。 4. 投标人投标报价在满足招标文件第四章 投标人须知 13.4、13.5 的同时，支付给本项目所用工的工资不得低于许昌市区最低工资标准，缴纳社会保险金（养老保险、医疗保险、工伤保险）。 四、本项目预算金额 360 万元（共计 2 年），最高限价 360 万元（共计 2		度维修养护计划，每季向采购人提交建筑物季度维修养护计划。 3. 建筑物本体完好率 98%以上，物业维修合格率 100%。室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。 （三）供电设施设备运行管理维护 1. 按照国家规范对供用电系统进行严格管理，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；建立 24 小时运行值班制度和相应的各项设备档案；落实配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定临时用电管理措施，限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知采购人使用；对突发事件有应急预案；按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并将高压电气测试合格的报告上报相关部门，及时排除故障，保证供电设施完好，及时购置后备部件，以防急用，保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好，做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好，设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，保证设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，试验测试所产生的费用包含在本项目的总费用

			年），超出最高限价的投标无效。		内。 2. 变配电房应建立定期巡视制度，定期检修维护，运行维护记录完备。 3. 设备整洁，标示明显，状态良好，保证设备合格率 100%。每天巡检公共电器柜、电器设备、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，完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，保证维修合格率 100%。变配电房要符合"四防一通风"要求。（防火、防汛、防雨雪、防小动物，保持良好通风）变配电房须配备专人值班管理，变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决，始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路，变配电房电气设备定期由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档，变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行，停电前必须事先发出通知，严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行，保证避雷设施完好、有效、安全。
					（四）给排水设施设备运行管理维护 建立相应的管理制度，制定应急预案； 应定期对给排水系统进行巡视养护；

					用户末端的水压及流量满足使用要求；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；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；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。生活水箱应按规定要求定期清洗消毒，水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。化验费用包含在本项目的总费用内。 （五）消防、安防设备设施日常维护及专业维保 1.定期对办公楼内消防设施进行检查维护，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；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，包含专业维保公司的定期维保，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内，检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。消防专业维保费用包含在本项目的总费用内。 2.消防监控24小时运行值班；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；检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；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；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；完好率 100%，维修合格率 100%。 3. 安防报警监控系统运行管理维护（含机关安全监控系统、消防监控系统等）。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；发现隐患及时汇报（24 小时内），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。定期对各种系统性能状态进行检查，确保楼宇安全监控系统运行正常，状态良好，设备整洁、标识明显，汇报及时率 98%以上。加强消防系统日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全、完好无损，随时可启用，定期进行测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障；制定突发性火灾等应急方案，紧急疏散通道通畅，照明设备、引路标志完好，设备维修合格率 100%。对过期的消防器材进行更换；中标人派驻现场的物业服务人员定期进行消防灭火演练。中标人要按照消防安全管理规定制定《消防设备定期检查保养计划》，并按照《消防设备定期检查保养计划》的内容严格落实。清除设备、管道附件各部分灰尘。检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。机房烟气体灭火系统应由经过培训的专人负责定期检查和维护。机房烟气体灭火系统应按照消

					防安全机房气体灭火系统管理规定的要求《消防设备定期检查保养计划》进行设备的维护保养。检查烟烙烬气体消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。 4.安防报警监控24小时值班。定期对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；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；完好率100%，维修合格率100%。 （六）中央空调系统运行管理及专业清洗维护 定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等运行保养检修；保证空调主机及除湿系统安全运行和正常使用，保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，运行中无超标噪音和严重渗漏水现象；定期检修养护空调除湿设备，定期清洗送排风，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应30分钟内到达现场维修，并做好记录；运行值班人员必须做到定时巡视设备，做好记录；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗；包含主机专业维保。中央空调的清洗和专业维保所产生的费用包含在本项目的总费用内。

					（七）机关秩序与安全管理维护 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。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；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。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；对外来人员实行出入登记管理；制定针对罢动等突发性公共事件的应急处置预案。 2.物业管理区域的主出入口安排24小时值班岗；对外来人员实行进出管理；对来访客人周知规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；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3小时巡查一次并记录；每年组织应急预案演习不少于一次；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；有专职人员巡视和协助停车事宜；在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过15%。建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度，实行24小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象，落实各项安全保卫任务，并积极协助相关部门调查各种违法活动和侵犯各

					类案件。有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，措施得力，制度健全，人员到位，编制切实可行的如"被盗"、"火灾"等突发事件的应急预案及措施，特别是要建立处理上访事件的应急方案。中标人负责对保安人员的业务技能培训，定期自行组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质，考核结果上报采购人。对考核不合格人员进行复训，在下次考核当中仍不合格的，中标人应对该岗位人员进行调整更换。 对来访人员应及时通报，在经过采购人管理人员确认后，方可放行进入，并做好证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。 中标人应实行24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证机关安全，做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作，经常开展消防安全检查和演练，消除不安全隐患，保证重点部位的安全，负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及车库管理等工作，制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理突发事件，做好重大活动，重要人物、贵客及重大节日的安全保卫工作。消防、安全控制室24小时值班，随时了解机关消防自动报警系统及附属设备、安全监控系统的运行

情况。消防、安全监控室人员要随时与安保巡逻人员、维修人员保持通讯畅通，建立联动机制，及时消除各类安全隐患。有重大活动、接待或会议时，须按采购单位要求增加适当的安全保卫人员。加强机关大院内及前后门口交通、车辆管理，确保道路通畅，路面相关设施完整，交通标识规范完好，无乱停乱放和阻塞现象。

（八）机关环境卫生保洁

1.应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，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、地下车库等不同部位清洁。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。做好卫生虫害的防治工作。

2.物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于一次，目视地面、墙面干净；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；电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于二次，表面亮洁、无污迹；办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每

					月不少于二次，其余月份每月不少于一次。 3.公共区域卫生保洁。 清理保洁建筑内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户及指示牌，所有花盆及植物，出入口、大门及门脚，所有楼梯、走廊、灯饰。清除所有手印及污渍，包括楼梯壁、扶手、栏杆及玻璃表面。清扫所有通风窗口，空调风口百叶及照明灯具，洗刷大厅入口地台及梯级，地毯地，台表面，擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。定期投放喷消鼠、蟑螂、蚊蝇药物。地面光亮无水迹、污迹、无尘物。楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。垃圾筒内垃圾不超过 3/4，并摆放整齐，外观干净。玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。厅堂内无蚊蝇，灯饰和其它物无尘上，破损，大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘上，大理石墙面光亮、无污迹、水迹、无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。擦净所有门、天花板、洗手间设备、洗手间镜面、地、台表面。天花板及照明设备表面除尘。及时补充清洁液（洗手液）和卫生纸等日常消耗品。清理卫生桶底

					物、门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物、玻璃、镜面明亮无水迹、地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物、电镀件明亮、便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内垢碱不少于1/2 个、并及时更换。 4 设备（灯、开关、通风口、门锁等）无尘、无污迹、空气清新、无异味、物品码放整齐、不阻拦；扫净及清擦电梯门表面，擦净电梯内壁、门及指示、电梯天花板表面除尘，门缝吸尘，擦净电梯通风及照明；电梯表面涂保护膜，清理电梯槽底垃圾；电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土，井道、槽底清洁，无杂物，电梯大堂、走廊表面干净、明亮，室外垃圾桶内垃圾的清运，围栏的清洁，全楼垃圾清运，庭院广场地面清洁，夏季清除积水，冬季清扫积雪，机关大院，广场地面清洁无废弃物，保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时拾捡入桶，垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生，清扫及时，地面无积水、积雪。 5 专项保洁 指办公楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理，按操作程序进行晶

		护；(7) 机关秩序与安全管理维护；(8) 机关环境卫生保洁服务；(9) 机关会议及接待服务；(10) 电梯运行与专业维保；(11) 机关绿化养护、修剪服务；(12) 机关餐饮服务；(13) 配合、协调做好其它相关勤杂服务等。	产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款应符合财政部办公厅生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）的规定。 二、验收标准 1. 采购人在收到供应商项目验收建议之日起7个工作日内，由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标		1. 中标人对许昌市人民检察院机关物业服务方案、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单位，采购单位有审核权。采购单位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。中标人选用的物业服务人员要有过硬的政治素质，所有人员必须经过政审合格后方能上岗，保证录用人员没有犯罪记录。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过15%，领导区域配置的清洁人员全年交换率不超过15%。对录用的上岗人员要保证定岗定位，人员花名册要报采购人以备日常检查。 2. 中标人要有应急处理上访、安保、消防、配电等突发事件的具体处置措施。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人派驻现场的人员有直接指挥权。 3. 中标人不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购单位审核、批准执行。中标人在物业服务方案中，要有环保和资源节约的具体措施，在负责项目中水、电、气各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助采购人开展创建资源节约型机关活动，实现资产的保质增值。中标人派驻现场的人员按岗

					接待结束后要及时收回接待用品，做好相关物品的消毒、整理。服务人员应做好相关工作的会议、接待工作的记录，做好物品使用登记，注重节约。每天及时打扫值班室，换洗被单，确保值班室卫生清洁，及时接听服务电话接听并做好记录，服务人员应严守有关工作纪律，不得泄露会议等工作内容。 （十）电梯运行与专业维保 1.中标人应配备管理人员每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行巡视，确保通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道保持清洁，电梯运行巡检记录完备；编制电梯应急预案，在接到紧急报修通知后15分钟内赶到现场，及时、正确、有效处理电梯困人等故障；保障办公楼电梯24小时运行，电梯运行平稳，乘座舒适，电梯准确启动运行，停层准确，轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；完好率100%，维修合格率100%。电梯应根据国务院下发的《特种设备安全监察条例》有关规定，经有国家认证的具有电梯检验资质的单位对电梯每年进行检验，检验合格后到质监局申请电梯《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；运行期间应由专业电梯维保公司定期进行维护保养，发生故障及时检修处理;制定电梯应急预案。电梯专业维护和安全检测费用包含在本项目的

总费用内。

2. 安全监控室安保人员负责监控电梯的运行状况。实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况。如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像。严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯。保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施。机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃；保证电梯机房照明良好，并配备应急灯。灭火器和做车工具挂于显眼处；定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘；机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟，电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

（十一）机关绿化养护、修剪服务

1. 有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全，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，做好病虫害的防治工作。

2. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草、树木等绿化存活率达到 98%，草坪常年保持平整，边清晰；乔、灌木以及攀援植物每年普修五次以上，切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；绿地无绿化生产垃圾（如

					树株、树叶等），无积水，无干旱，根据植物生长习性，种植环境等因素进行科学养护，制定年度养护方案。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无病虫害、枯死及随意占用现象。绿化达标率 100%。绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物。根据季节补种已枯死的树、灌木和草坪等，确保机关大院内无死树、草地、无杂草、草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。保证建筑小品和水系设施（喷灌、喷泉等）正常使用。机关水系清洁、水系内无杂物、漂浮物和水藻产生。 3.机关公共区域绿植摆放服务 中标人为采购人提供以下绿植摆放清单内容里的绿植，保证所摆放绿植生长茂盛，色泽鲜艳，美观大方。如需调整摆放绿植品种，需经向采购人申报，经同意后方可调整。绿植摆放费用包含在本项目的总费用之内。 **（详见附件 2：绿植摆放明细）** 绿化养护不能达标的，死亡率超过采购人要求的，中标人要及时补种，并承担补种费用。绿化养护所需要的物品产生的费用包含在本项目的总费用内。 （十二）机关餐饮服务 中标人负责抓好食品卫生安全和餐厅卫生防疫工作，对厨房用具必须

					每天消毒处理，并保持操作间干净整齐、厨房内摆设有序整洁，按照有关规定，处置好泔水等食堂垃圾。采购人监督其对卫生环境管理工作，并对整个服务运作定期考核和监督。食堂服务人员供餐时，需穿工衣、戴口罩、手套，文明礼貌，保质保量，及时阻止非采购人指定管理人员擅自进入厨房。 中标人负责组织人员，验收、保管、加工食材，提供餐饮服务，打扫操作间卫生，员工不得私自使用和窃取食材。采购人有权对中标人膳食管理工作提出意见和建议，有权对食品卫生、安全、服务质量进行检查，发现问题可向中标人要求限期整改，提出人员更换。 中标人提前一周拟定下周食谱，并接受采购人提出的修改建议，采购人每月组织餐厅就餐人员对餐饮服务进行评议，如好评率低于80%，采购人有权对中标人提出改善要求，如一直不能改善，采购人有权要求中标人立即更换厨师。 中标人应对餐厅工作人员进行安全培训，如果食堂工作中发生事故，一切后果由中标人负责；餐厅员工人身安全由中标人负责。 （十三）配合、协调及其他物业相关

					勤杂服务 中标人根据机关从优待警工作要求及自身服务保障需求，从事有关后勤服务内容的事项。 **三、其他要求。** 1.给排水设施设备运行管理维护要求 给排水设备设施按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态；按中标人制定的《给排水设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录；排除给排水设备故障一般不超过 4 小时，若 4 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报采购人；水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍；确保给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，完好率 100%，维修合格率 100%。 2.中央空调系统运行管理维护技术要求 对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行，建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，记录运行参数；制定经济运行和节能降耗措施。 3.消防系统运行管理维护技术要求 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；中标单位对物业服人员每月至少安排两次消防灭火预案学习及现场实地训练；每季度应组织全体

					物业人员进行一次消防联动演习，对易燃易爆品设专人专区管理。 四、技术要求 1.采购人管理办法 采购人定期或不定期对中标人服务质量进行检查，并提出整改意见；中标人派驻项目现场人员不能低于45人，按照中标人投标文件提供的人员进行配备，中标人要保证物业服务人员的稳定性，对项目负责人的变动需征得采购人同意，对重点区域配置的清洁人员、设备人员全年更换率应符合投标承诺。本项目执行标准参照《物业管理条例》、《河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）》豫财行【2015】214号文件，中标人提供的服务项目均需达到《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》规定的三级服务标准要求。 2.中标人提供培训后的服务人员及服务所用的服装、工具、物料，自行解决服务人员的吃、住、交通等，免费提供各楼层清洁专用告示牌（如：小心地滑，清洁卫生，暂停使用等）。在工作中需要借采购人设备设施，由于中标人工作人员造成的采购人财产损失或其他损失由中标人负责，由于垃圾清运不及时等违反市政有关规定遭政府罚款，费用由中标人承担。

2					

附件 1：物业服务组成人员基本要求

岗位	人数	主要工作要求
管理人员	1 人	负责单位物业各项管理事务，监管各服务人员严格落实各项管理制度和服务标准，做好与采购人的沟通、对接等工作。
室内保洁员	8 人	负责机关大楼楼内除干警办公室外的所有公共区域的保洁。女性保洁员年龄 55 周岁以下，男性保洁员年龄 60 周岁以下。中标后由中标人向采购人提供相关证明材料。
保　安	17 人	负责消防监控 24 小时值班，机关门前秩序维护、来客登记、进出车辆登记等，负责来客询问、引导，机关监控安全，机关大院及楼内安全巡查，院内车辆停放，及时发现和处置涉及机关人身财产、消防等安全隐患，维护机关大院内公共秩序，控申大厅维护信访秩序、安全，协助机关重大活动及任务的警卫等工作。保安人员除控申大厅 8 小时制（特定时期除外），其他岗位 24 小时值守。
维修人员	4 人	负责机关水电气设施设备维修、巡检，机关大楼、大院及办公用具的维护维修，及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作。 工程维修人员：至少 3 人持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业），24 小时值班。
机关大院保洁绿化	4 人	负责机关大院公共区域卫生、保洁，机关大院绿化、施肥、修剪、灌溉、维护保养。
机关餐厅	6 人	负责机关餐厅日常运行保障，其中厨师 4 人，餐厅服务员 2 人。
会务、接待、统计员	3 人	会务员 2 人，负责机关会务、公务接待等服务保障，值班室清洁及被单换洗工作；统计员 1 人，负责物业服务中心档案管理，服务电话接听、登记，采购人安排的其他工作。

					面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。地毯清洗工作服务要求及标准指办公楼内所有地毯清洗工作，保持地毯表面无污渍、清洁、干净。照明系统（含室外灯光）外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。 6.机关洗车房要有专人管理，每日负责定时开关门，打扫卫生，整理洗车设备。 （九）机关会议及接待服务 1.加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育，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；茶杯使用后要及时洗消。 2.会务人员根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查，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；会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 97%以上。根据采购人的统一安排负责会议、接待等备物品（茶叶、水壶、纸张、纸巾、瓶装水等）的保管、供放，会议接待期间的茶水供应、就餐服务，负责协助会议、接待部门材料的文印、打印等；服务人员在会务、接待期间，要举止端庄大方、态度热情主动，要注意形象气质，懂礼仪，说普通话；会议、

其他服务人员	2人	负责机关其他服务工作。

附件2：绿化摆放明细

位置	花卉名称	数量（盆）
大门口	铁树	4
大厅门口	大铁树	4
1楼大厅内	大幸福树	2
1楼围栏下	鸿运竹头（4组合）	6
2楼东观	旱威龙竹	4
2楼走廊	风尾竹	1
3楼走廊	风尾竹	1
4楼走廊	柱子绿萝	1
5楼走廊	平安树	2
6楼会议室	风尾竹	2
	柱子绿萝	2
	红掌（三组合）	2
	金钱树	4
6楼接待室	红掌（三组合）	2
6楼走廊	柱子绿萝	2
7楼、8楼、9楼、10楼、11楼走廊每层2盆	旱威龙竹	10
12楼、14楼、15楼、16楼每层2盆	大龙血树	8

说明：

1、按照《财政部办公厅关于印发＜政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）＞》（财办库〔2020〕50号）要求，中标公告须包含主要标的信息。如投标人未提供该表造成中标后无法发布中标公告的，投标人承担相关责任。

2、此表不涉及评标委员会评审内容。

投标人（并加盖公章）：许昌市前兴物业管理有限公司