

五、主要标的信息（公告备用）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
1	许昌市机关事务中心后勤二处创业服务中心物业管理费项目(不见面开标)	创业服务中心A、B、C、E、F楼、连廊、庭院、地下停车场等，共13.6万平方米。本项目包括：创业服务中心的综合管理、设施设备管理维护（包含房屋日常管理、供电设施设备运行管理、给排水设施设备运行管理、中央空调系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理等维护）、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、会议服务、绿化养护服务等。	1、 综合管理	自合同生效之日起3年。	1.1项目负责人1名，管理人员3名，管理人员中具有大专及以上学历的占总人数的80%（含）以上； 1.2员工统一着装，佩戴标志，服务热情主动，礼貌，细致； 1.3职责清晰，制度、作业标准、流程完善； 1.4每年开展的重要节日专题布置三次以上； 1.5在受理客户报修、求助、咨询、投诉时，记录清晰，处理及时，记录表格填写规范、存档完备；对客户求助、咨询及时处理，对客户的投诉在24小时内答复； 1.6投诉、报修处理、回访流程完善，并有相关记录，存档完备； 1.7急修服务15分钟内到场，其他报修按

					合同或双方约定时间； 1.8档案资料管理有专人保管，建立专门的档案管理室； 1.9档案室管理制度，归档、借阅、销毁等制度完善； 1.10客户信息、日常服务记录、工程图纸、设施设备安装图纸及使用说明书等重要档案管理达到档案管理的相关要求；
2	许昌市机关事务中心后勤二处创业服务中心物业管理费项目(不见面开标)	创业服务中心A、B、C、E、F楼、连廊、庭院、地下停车场等，共13.6万平方米。本项目包括：创业服务中心的综合管理、设施设备管理维护（包含房屋日常管理、供电设施设备运行管理、给排水设施设备运行管理、中央空调系统运行管理、安防报警监控系统运	2、设施设备管理维护	自合同生效之日起3年。	2.1工程主管1名，工程人员14名； 2.2房屋日常管理 2.2.1每天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用； 2.2.2建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修率99%以上，维修合格率100%。 2.3供电设施设备运行管理维护 2.3.1主变配电房

		行管理、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理等维护）、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、会议服务、绿化养护服务等。		（室）应建立24小时运行值班制度和维修值班制度； 2.3.2其他配电房应建立巡视制度，定期检修维护，运行维护记录完备； 2.3.3设备整洁、标示明显、状态良好，设备合格率100%； 2.3.4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。供电工具每半年进行绝缘检测，并将绝缘检测报告建立档案存档。 2.3.5完好率100%，公共部位照明完好率98%以上，零修、急修率100%，维修合格率100%。 2.4给排水设施设备运行管理维护 2.4.1每天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；
--	--	---	--	--

				2.4.2 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。 2.4.3完好率99%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。 2.5中央空调系统运行管理维护 2.5.1建立24小时运行值班制度； 2.5.2定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备； 2.5.3设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍； 2.5.4每天对系统进行巡视检查，保证管网、各种空调设施设备完好，无跑、冒、滴、漏； 2.5.5完好率98%以上，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。 2.6安防报警监控系
--	--	--	--	--

				统运行管理维护 2.6.1 安防报警监控 24小时值班； 2.6.2 建立24小时值班制度； 2.6.3 每天对系统进行实效模拟实验； 2.6.4 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录； 2.6.5 办公楼（区）的监视监控设施应在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； 2.6.6 完好率98%以上，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。 2.7 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护 2.7.1 每周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；每月对UPS电源及电池柜进行充放电维护；
--	--	--	--	--

					2.7.2每天对机房环境温度、湿度进行记录; 2.7.3定期对系统、设施设备,线路进行例行巡视维护; 2.7.4完好率98%以上,零修、急修率100%以上,维修合格率100%。
3	许昌市机关事务中心后勤二处创业服务中心物业管理费项目(不见面开标)	创业服务中心A、B、C、E、F楼、连廊、庭院、地下停车场等,共13.6万平方米。本项目包括:创业服务中心的综合管理、设施设备管理维护(包含房屋日常管理、供电设施设备运行管理、给排水设施设备运行管理、中央空调系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、弱电智能(楼宇控制)系统运行管理等维护)、秩序维护与安全管理服务、环	3、公共秩序维护与安全管理服务	自合同生效之日起3年。	3.1公共秩序维护人员每天工作6小时,每周工作42小时,人员配置:公共秩序维护部主管1名,公共秩序维护队员102名; 3.2对公共秩序维护与安全管理的基本要求 团队组织架构和人员配备合理,岗位职责分明,工作流程清晰,规章制度健全,监督及客户反馈机制快捷有效,员工考核奖惩严明,以保障秩序维护与安全管理服务范围内的人财物安全,环境秩序良好。 3.3实行封闭式管理,

		境卫生保洁服务、会议服务、绿化养护服务等。			物业管理区域的主要入口安排24小时值班；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； 3.4明确巡查工作职责、工作流程，规范健全，对重点区域、重点部位、重点设备机房每2小时巡查一次并记录； 3.5每年组织应急预案演习二次以上； 3.6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； 3.7市民之家、公共资源大厦及AB楼、CEF连廊审批窗口需根据实际情况，增加公秩人员维护秩序；
--	--	-----------------------	--	--	---

					3.8创业服务中心非机动车停放等工作，需安排公秩人员进行管理，并做好交接班制度； 3.9提供公共秩序维护人员上岗承诺函； 3.10在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过15%。
4	许昌市机关事务中心后勤二处创业服务中心物业管理费项目(不见面开标)	创业服务中心A、B、C、E、F楼、连廊、庭院、地下停车场等，共13.6万平方米。本项目包括：创业服务中心的综合管理、设施设备管理维护（包含房屋日常管理、供电设施设备运行管理、给排水设施设备运行管理、中央空调系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理等维护）、秩序维护与	4、环境卫生保洁	自合同生效之日起3年。	4.1环境卫生保洁部主管1名，保洁人员51人，年龄在18-55周岁之间； 4.2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二次，目视地面、墙面干净； 4.3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； 4.4电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每月一

		安全管理服务、环境卫生保洁服务、会议服务、绿化养护服务等。			次，表面光亮、无污迹； 4.5办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每半年一次； 4.6五至十月份的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作（餐厅除外）每月三次，其余月份每两月一次。
5	许昌市机关事务中心后勤二处创业服务中心物业管理费项目(不见面开标)	创业服务中心A、B、C、E、F楼、连廊、庭院、地下停车场等，共13.6万平方米。本项目包括：创业服务中心的综合管理、设施设备管理维护（包含房屋日常管理、供电设施设备运行管理、给排水设施设备运行管理、中央空调系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理等维	5、会务服务	自合同生效之日起3年。	5.1会务部主管1名，会务人员6人； 5.2根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查； 5.3会场布置符合主办方要求，会议前做好接待、引导服务，礼仪周全、服务规范；会议期间的茶水服务，主席台15分钟巡视倒茶1次，台下根据需要准备好茶水、杯子，小型会议每15分钟巡视倒茶1次。会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、

		护)、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、会议服务、绿化养护服务等。			关闭空调、灯、音响设备、门窗； 5.4会务保密，会场服务人员做好资料发放登记，不随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容； 5.5会议室各种设施设备完好率100%，服务满意率98%以上；
6	许昌市机关事务中心后勤二处创业服务中心物业管理费项目(不见面开标)	创业服务中心A、B、C、E、F楼、连廊、庭院、地下停车场等，共13.6万平方米。本项目包括：创业服务中心的综合管理、设施设备管理维护（包含房屋日常管理、供电设施设备运行管理、给排水设施设备运行管理、中央空调系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、弱电智能（楼宇控制）系统	6、绿化养护服务	自合同生效之日起3年。	6.1 绿化养护服务人员主管1名，养护人员3名，年龄在18-55周岁之间； 6.2室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达98%，草坪常年保持平整、边界清晰； 6.3乔、灌木以及攀援植物每年普修八次、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝； 6.4绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱。

		运行管理等维护)、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、会议服务、绿化养护服务等。			
--	--	---	--	--	--

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（成交）公告须包含主要标的信息。如投标人未提供该表造成中标（成交）后无法发布中标（成交）公告的，投标人承担相关责任。

2、此表不涉及谈判小组评审内容。

投标人（并加盖公章）：许昌远航物业服务

