

附件 1:

平原示范区政府采购验收通知单

供应商： 鑫苑科技服务集团有限公司

采购单位	新乡市平原示范区管委会政务服务和大数据管理局		
项目名称	新乡市平原示范区管委会政务服务和大数据管理局办公大楼及税务局办公大楼物业服务项目		
合同名称	新乡市平原示范区管委会政务服务和大数据管理局办公大楼及税务局办公大楼物业服务项目		
合同备案编号	2024-01-3-A	合同金额	2129965.92 元
验收时间	2026 年 2 月 2 日	验收地点	政务服务大楼
联系人	胡宾银	联系电话	0373-7553121
验收方案及工作要求			
一、物业服务公司配合采购人做好项目验收，提供验收相关资料，配合现场卫生、水、电等检查工作。 二、验收工作组：采购单位领导、科室负责人、财务人员，成员不少于 5 人。 三、验收程序：由验收组准备验收报告及合同复印件，物业公司项目负责人、项目经理参与，根据合同约定服务事项及要求现场验收。 四、验收过成中，服务事项与合同不符的，视为验收不合格，由物业公司限期整改，整改后重新验收。 五、验收合格后 1 个工作日内有采购人出具验收报告。			
示范区政务服务大数据管理局			
2026 年 01 月 30 日			

附件 2:

平原示范区政府采购验收报告

采购验收单位: 新乡市平原示范区管委会政务服务和大数据管理局

合同编号: 2024-01-3-A

采购项目名称	新乡市平原示范区管委会政务服务和大数据管理局办公大楼及税务局办公大楼物业服务项目	中标金额 (万元)	212.996592
采购项目内容(规格、型号、数量)	详见验收清单		
验收意见	经对采购项目组织验收, 中标(成交)供应商 <u>鑫苑科技服务集团有限公司</u> 所提供的(货物/工程/服务)符合采购需求, 与签订的合同内容一致, 验收合格, 我单位对验收结果承担责任。(政府采购合同金额 30 万元以下的(含 30 万元)的项目, 验收工作组应不少于三人; 政府采购合同金额 30 万元以上的项目, 验收工作组应由采购单位领导牵头, 财务、审计、监察、资产管理、技术等部门人员参与, 成员不少于五人; 大型、复杂或者技术性很强的政府采购项目, 应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作; 国家规定强制性检测的采购项目, 采购人必须委托国家认可专业检测机构进行验收。) 验收工作组签字: 验收人 1: 虎翠翠 验收人 2: 卡小松 验收人 3: 张龙振 验收人 4: 张新 验收负责人 5: 张新 验收地点: 政务服务中心办公楼 验收时间: 2024 年 2 月 2 日 (盖章)		
单位负责人签字	张新	联系电话	
备注			

说明: 1、验收报告是支付政府采购资金的重要依据; 2、采购单位应按合同约定及时组织验收; 3、采购项目规格、型号、数量按签订的合同内容填写(表栏填不下的可加附表, 并需验收工作组签字、单位盖章); 4、采购项目验收如有与合同不符的应在备注栏注明; 5、单位直接参与该项目政府采购活动的主要负责人不得作为验收工作的负责人。

新乡市平原示范区管委会政务服务和大数据管理局办公大楼 及税务局办公大楼物业服务项目验收清单

序号	服务内容	服务要求	是否达标
1	物业服务管理	1.专业人员：项目负责人具有物业管理项目经理证书，专业岗位操作人员（物业管理人员、高低压电工、消防人员、电梯管理人员、保安人员）按规定持有专业岗位证书，持证率100%。 2.员工培训：建立培训体系，根据不同岗位特点制定并落实员工分类培训计划，有专人负责，制定年、季、月培训计划，培训覆盖率100%。 3.员工标识：统一着装、佩戴工牌、标识明显。 4.仪容仪表：仪容仪表整洁得体，服务态度热情主动耐心，举止行为文明规范。 5.定岗定编：按照要求设置岗位编制、岗位设置合理。 6.作业安全：带电作业、高空作业（至少双人操作）、环境消杀等特殊作业做好防护；按照各项操作规程作业，无违规操作现象。	是
	基础条件设施	1.管理用房：物业管理用房根据采购人提供合理使用，功能区划分合理，无擅自挪用。 2.办公机具：具备现代化的办公条件，配备必要的办公机具，使用科学系统的办公软件。	是
	项目管理制度	项目制度健全，分类入档，制度落实有记录；建立《行政管理制度》、《员工培训制度》、《档案管理制度》、《房屋及设施设备维护保养管理制度》、《客户服务管理制度》、《公共秩序管理制度》、《公共环境清洁管理制度》、《节能环保管理制度》、《安全生产管理制度》、《安全警示标志管理制度》等。 预案制定：应急预案齐全。制定消防、电梯、交通事故等事故的应急预案（包含火灾预案、电梯困人、电梯事故、园区交通事故等）；制定自然灾害、公共卫生、社会安全等方面突发事件的配合性应急预案（包含地震、防汛防汛、极端天气、疫情、停水电气群体维权、媒体危机管理、人员伤害、盗窃事件等）。	是
	突发事件应急机制	1.存放场所：档案室面积、温湿度、通风、照明、防腐、防鼠、防火、防潮措施符合规范。 2.管理制度：制度健全（档案室管理制度、档案管理员职责、档案借阅登记制度），落实到位，专人负责。 3.搜集归档：建立物业基础档案、物业运行资料，建立档案总目录、卷内目录，及时更新。 4.使用管理：阅使用记录完整率100%，归还及时率100%。 5.动态管理：更新周期30日内。	是
	档案管理	1.服务效率：业主合理的报事报修积极响应，15分钟内做出反应，2小时内予以解决；解决不了的，给予解决的方案和时限。 2.服务档案：客服接待人员值班表、报事报修处理表、值班（交班）记录等及时完整。	是
	接待	1.及时响应：客户投诉记录24小时内处理，投诉处理及时率100%，处理回访率100%，按月进行统计分析。 2.分类处理：因物业服务引起的投诉，2小时以内给出解决方案；管理区域外问题引起的投诉，依法依规，告知业主和相关方。 3.投诉回访：投诉回访率100%。	是
2	投诉处理	1.沟通制度：建立与业主方定期沟通报告的工作例会制度，积极听取业主方意见和建议，主动接受业主方的监督。 2.行为管理：对物业管理服务禁止行为进行告知、劝阻、报告。	是
	物业服务管理		是

3	物业共用部位管理	标识系统	物业管理区域内路标、交通标识、引导指示牌设置合理、完善、规范、清晰	是
		房屋共用部位使用管理	1.维修保养：房屋巡检、维修、养护年季月周计划齐全，记录完整，计划、方案、实施中记录及照片等记录信息完整。 2.使用管理：房屋共用部位使用符合建筑设计要求，无擅自改变用途现象。 3.日常巡检：每周巡查1遍屋面、楼梯、通道、窗户等部位；楼梯、通道及屋面无乱堆放现象，门窗完好率98%以上；屋面防水无渗漏，屋面、楼梯、通道、窗户等共用部位，发生损坏，及时维修处理。 4.隐患处置：共用部位出现安全隐患不能及时排除的，设置警示标识及防护措施。 房屋外观：房屋外观完好、整洁，无破损、脱落、污迹、乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象，无渗水现象，房屋完好率98%。	是
		房屋外观		是
		室外附加设施管理	1.安全管理：室外附加设施安装牢固，管线整齐，无安全隐患。 2.隐患处置：发现安全隐患及时告知业主方，采取防范措施并书面记录存档 1.设备账卡：台账、设备卡、标识齐全100%。 2.运行管理：操作人员能熟练掌握并严格执行设施设备操作规程及保养规范，日常设施设备检修、巡视、保养、紧急情况处理等记录齐全，急修半小时内完成，其他报修按照约定时间完成，记录完整率100%；小修、急修及时率100%；维修合格率100%。 3.工具器具：制定并实施维修工具管理制度；建立独立仓库存放各类工具；按规定进行检测；建立领用记录和相关管理制度。 4.物品物料：制定并实施设备、备件和化学品等存放和管理制度，建立独立仓库存放各类物品，建立领用记录和相关管理制度。 5.安全管理：无重大管理责任事故发生。 1.环境管理：机房整洁、无渗漏、无积水、无杂物堆放，设备表面无积尘、无锈蚀，防鼠措施得当，防鼠板高度、材质、规格、防鼠网、防鼠药物投放等符合规范要求；防鼠药投放标识明显。 2.运行管理：设备管线标识清晰；设备运行平稳无异响，并符合相关规范要求；设备噪音符合规范要求，设备机房温、湿度在规定的范围内；运行记录完整规范。 3.安全管理：无违规操作，无责任事故。 1.环境管理：计量设备、绝缘设备按期校验、检测；采用新技术、新设备进行用电节能改造；终端设备完好。 2.安全管理：公共照明设备完好，运行正常，完好率不低于95%。 运行管理：系统设备配置齐全，运行正常，现场测试符合要求；线路维修、保养、巡检计划周全，记录完整。 1.维保单位：维保单位的条件符合规定，监管措施得力；电梯取得准用（合格）证、年检证明；轿厢醒目位置公示应急救援、维保单位、物业企业电话和乘客注意事项。 2.环境管理：电梯机房通风、照明情况良好；电梯轿厢、井道内保持清洁，轿厢广告设置有序，无乱贴、乱画；电梯机房配有平层标识图，平层标识清晰。 3.运行管理：机房配置的专用工具齐全，标识清晰，使用方便；电梯运行平稳，维修、保养、检修记录完整。 4.安全管理：物业人员应具备安全管理操作知识及紧急施救技能，发生电梯困人等事情，物业人员应在3分钟内到达现场，做好被困人员心理疏导并及时施救，同时通知电梯维保单位在规定时间内到达现场维修处理。 1.环境管理：设置消防设施平面图、火警疏散示意图按幢设置在楼层明显位置。 2.运行管理：消防栓柜、消防卷帘、防火门、灭火器、疏散指示灯、应急灯及应急工具等消防设施完好、有效，定期组织检验、保养；消防水泵、管网、阀门等设备运行正常，测试、维修、保养记录完整，水压正常；防排烟系统手动、自动启动正常，火警联动正常；消防报警系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 3.安全管理：安全疏散通道畅通，疏散标识和示意图设置合理、醒目。	是
		共用设施设备管理		是
4	共用设施设备运行、维修和养护管理	设备机房管理		是
		用电系统管理		是
		弱电系统管理		是
		电梯系统管理		是
		消防系统管理		是

	排水系统管理	设备管理：排水设备（抽升设备、卫生器具、洗漱器具、排水管网、管井、水篦子、排水沟、通气系统、污水池、化粪池等）运行正常、畅通无堵塞；排水系统每月检查1次，发现异常情况及时处理。	是
	突发事件应急机制	启停告知：共用设施设备（水、电、电梯、消防等）发生紧急状况时，及时告知业主并做好应急处理和提示。	是
	室外共用管线、管道和道路管理	1.日常检查：卫生、巡检疏通、外包等记录完整。 2.道路设施：道路通畅，路面整洁平整，路面井盖无缺损、无丢失，井盖表面标识清晰。	是
	中央空调系统管理	空调系统做好日常巡查工作；发生故障，应及时通知空调维保单位在规定时间内到达现场维修，跟踪并记录维修结果。	是
	制度建设	建立《安全管理方案》、《车辆管理办法》、《消防管理制度》、《消防操作规程》；制定符合项目特点的安全防范及秩序维护方案；车辆管理规范；落实消防安全责任制，明确消防安全责任人。	是
	秩序维护管理	1.日常管理：按照合同约定频次和路线巡查；按合同约定设岗执勤、巡查，管理区域巡查路线包括楼栋及重点消防安防部位，每1小时巡查一遍；安全监控室、主出入口及关键岗位实行24小时值班，记录完整；定期巡视检查安防系统，记录完整。 2.出入管理：外来人员及车辆、物品出入登记；安全标识设置合理。	是
5	公共秩序维护	1.标识标线：停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理、规范；停车场标识、出入口标识、车位标识、立柱反光条、楼栋单元指向标识、道路及出库导流线清晰；设置导向、限速、减速、禁停、禁鸣标识和广角镜、减速带。 2.日常管理：临时车辆进出登记及时，记录完整；机动、非机动车辆停放有序，无乱停乱放现象；停车场每日2次定时巡视检查，记录完整，高峰时段对行车、停车秩序进行引导。 3.安全管理：发生交通事故及时疏导，发生交通事故及时报告有关部门；车辆充电管理规范，对私拉乱扯充电进行劝阻，不听劝阻的及时报告有关部门。	是
	交通及停车管理		
	制度建设	建立《保洁管理方案》、《环境作业标准》等。	是
	人员管理	1.配置合理：按采购方需求配置各个岗位人员，做到配置合理。 2.作业标识：责任区域明确。	是
	安全防护	1.危险警示：清洁工作前进行危险源识别，存在安全隐患的，现场设置明显提示标识，采取有效防护措施。 2.药品管理：防鼠虫药剂、消杀药剂领用登记完整，废弃药瓶处置、运输规范。	是
6	环境管理服务	保洁消杀：制定防治鼠害、虫害等有计划，有措施，有记录；定期对保洁设施设备进行卫生消毒；每月2次卫生消毒，记录完整。	是
	保洁服务	1.日常保洁：电梯厅或大堂、过道、楼梯台阶每日清理2次，扶手每日清理1次，门窗消防栓箱标识等每周清理3次，确保无蜘蛛网、无污染。保洁所用工具由物业公司提供。 2.垃圾管理：垃圾推行分类管理，设置分类垃圾桶，引导业主垃圾分类处理；垃圾日产日清，无垃圾外溢现象。 3.物料管理：保洁设施设备配置合理，工具台账完善。 4.雨雪清理：按合同约定保洁频次执行，及时清理积雪积水。	是

