

河南省省直住宅小区第二服务中心
物业和生活服务项目

招标文件

采购编号：豫财邀请采购-2024-2



采购人：河南省省直住宅小区第二服务中心

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024年4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	11
第四章 资格证明文件格式	30
第五章 投标文件格式	38
第六章 项目需求及有关要求	53
第七章 评标方法和标准	86
第八章 政府采购合同	88
第九章 附件	128

第一章 投标邀请

河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目-投标邀请书

项目概况

河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网 (<http://www.hnngzy.net>) 获取招标文件，并于 2024 年 5 月 8 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财邀请采购-2024-2
- 2、项目名称：河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目
- 3、采购方式：邀请招标
- 4、预算金额：33150000 元
最高限价：33150000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20240047-1	河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包 1	11400000	11400000
2	豫政采 (1)20240047-2	河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包 2	21750000	21750000

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）省直院区总占地面 16 万平米。总建筑面积 6 万多平米，有住宅楼、办公楼、服务楼等场地。本项目共分 2 个包。

(2) 服务内容:

包 1: 省直院区维修、保洁。

包 2: 省直院区生活服务、健身等。

(3) 服务期限: 3 年;

(4) 服务地点: 省直院区。

(5) 服务质量:

包 1: 服务质量达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评 90 分以上。总体完成质量目标: 年度物业管理整体考核满意度 90% 以上; 两年内达市级优秀物业管理示范小区; 三年内达省级优秀物业管理示范小区。

包 2: 生活服务按照三星级酒店标准服务。

6. 合同履行期限: 同服务期限

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: 2024 年 4 月 17 日至 2024 年 4 月 24 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 (<http://www.hnnggzy.net>)。

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（<http://www.hnggzy.net>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hgzf)的招标文件及资料。注册、登录、下载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：2024 年 5 月 8 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（<http://www.hnggzy.net>）。

五、开标时间及地点

1.时间：2024 年 5 月 8 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心开标室；“河南省公共资源交易中心”（<http://www.hnggzy.net>）——不见面开标大厅。

六、其他补充事宜

无

七、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：河南省省直住宅小区第二服务中心

地址：郑州市郑东新区平安大道 66 号

联系人：姜先生

联系电话：0371-69696800

2.采购代理机构信息（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：郭老师、余老师、沈老师

联系方式：0371-65915560、65915563

3. 项目联系方式

联系人：姜先生

联系电话：0371-69696800

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，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目
1.3	采购编号：豫财邀请采购-2024-2
1.4	<p>采购项目简要说明：</p> <p>1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>2.招标内容：河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目</p> <p>（1）省直院区总占地面 16 万平米。总建筑面积 6 万多平米，有住宅楼、办公楼、服务楼等场地。本项目共分 2 个包。</p> <p>（2）服务内容：</p> <p>包 1：省直院区维修、保洁。</p> <p>包 2：省直院区生活服务、健身等。</p> <p>（3）服务期限：3 年；</p> <p>（4）服务地点：省直院区。</p> <p>（5）服务质量：</p> <p>包 1：服务质量达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评 90 分以上。总体完成质量目标：年度物业管理整体考核满意度 90% 以上；两年内达市级优秀物业管理示范小区；三年内达省级优秀物业管理示范小区。</p> <p>包 2：生活服务按照三星级酒店标准服务。</p>
2.2	<p>采购人：河南省省直住宅小区第二服务中心</p> <p>地址：郑州市郑东新区平安大道 66 号</p> <p>联系人：姜先生</p> <p>联系电话：0371-69696800</p>

条款号	内 容
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：郭老师、余老师、沈老师 联系电话：0371-65915560、65915563 邮箱：hnggzycfg@163.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： / 踏勘集中地点： /
6.6	是否允许联合体投标：否
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）文件的方式，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 日前发布，不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。
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“河南省公共资源交易网”（www.hnggzynet）网站系统内部“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。
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：一个包
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
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

条款号	内 容
	<p>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。</p> <p>(2) 投标报价相关说明:</p> <p>①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》(豫政〔2023〕43号)文执行。</p> <p>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。</p> <p>③若有特殊情况,请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	<p>投标货币:人民币。</p>
20	<p>投标人资格证明文件:</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明;</p> <p>(2) 2022 或 2023 年度财务审计报告扫描件(要求注册会计师签字并加盖会计师印章;如截止到投标截止时间,投标人成立时间不足要求时限的,可提供银行资信证明材料);</p> <p>(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少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)。</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;</p> <p>(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书面声明。</p> <p>(以上要求中,如有投标人成立时限不足要求时限的,由投标人根据自身成立时间提供证明资料。)</p>
24.1	<p>投标有效期:从投标截止之日起 60 日历日</p>
26.1	<p>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(http://www.hneggzy.net)”电子交易平台加密上</p>

条款号	内 容
	传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
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（ http://www.hnggzy.net ）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”
31.3	<p>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。</p> <p>（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；</p> <p>（2）财务审计报告（2022 或 2023 年）等材料符合招标文件规定；</p> <p>（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（自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月）；</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（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声明符合招标文件规定；</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用记录: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)文的要求，采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政</p>

条款号	内 容
	<p>府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人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资格审查或评审依据，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资格审查或评审依据。</p>
32.1	<p>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 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予 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》等材料（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理。</p>
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>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。</p>
38	<p>(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人；</p> <p>(2) 评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。</p>
41.1	<p>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》</p>
44	<p>数量追加范围：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。</p>
48	<p>招标代理费：免费。</p>
49.2	<p>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。</p>

条款号	内 容
	需要补充的其他内容
50.1	<p>付款方式:</p> <p>根据考核结果，服务费用按月支付。中标人于次月的前 5 日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内第一个月的服务费由采购人根据工作需要于当月或次月支付，合同期内最后一个月服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。</p>
50.2	<p>“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。</p>

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邀请招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：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 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，其投标将被认定为投标无效。

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，其投标文件将被认定为无效投标文件。

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。

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。

9.采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《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 招标文件共九章，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 项目需求及有关要求

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所有下载过招标文件的投标人，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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）网站“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》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、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。

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。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，将承担其投标无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17.投标文件编制

17.1 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实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18.投标报价

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

依据“投标人须知前附表”中的要求按“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.投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 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非响应性投标而予以拒绝。

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（<http://www.hnggzy.net>）”网站查看公共服务—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“投标人须知前附表”规定的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时间。

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 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 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。评审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。通过符合性审查的合格投标人不足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、服务期限、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) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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处理。

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。

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）和《财政部关于进一步加大对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》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、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 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.推荐中标候选人原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。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 发布中标公告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

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

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的投标人。

44.合同授予时追加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增加，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

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。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或者成交候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，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 质疑供应商对采购人、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）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50.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

河南省省直住宅小区第二服 务中心物业和生活服务项目 包：

资格证明文件

采购编号：豫财邀请采购-2024-2

投标人（企业电子签章）：

目录

- 一、法人或者其他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、其他资格证明文件

一、法人或者其他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的扫描件。
- 3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2022 或 2023 年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

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（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少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.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

1. 履行合同所必需的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

2. 履行合同所必需的主要人员[本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件（如有）]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格 (如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有严重违法记录的声明

致：河南省省直住宅小区第二服务中心

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财邀请采购-2024-2（河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包）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，在经营活动中没有严重违法记录。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。

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加盖企业电子签章（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、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

2.原件或复印件的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.如果是联合体投标，联合体各方需提供的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

河南省省直住宅小区第二服 务中心物业和生活服务项目 包

投标文件

采购编号：豫财邀请采购-2024-2

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、投标人关联单位的说明
- 四、投标报价表格
- 五、企业声明函
- 六、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、其他文件

一、投标函

致：河南省省直住宅小区第二服务中心

我们收到了采购编号为豫财邀请采购-2024-2的河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包采购文件，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），服务期限为3年，投标有效期60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：河南省省直住宅小区第二服务中心

____（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：

四、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财邀请采购-2024-2 金额单位：元人民币

采购项目	河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
投标范围	河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包
服务期限	<u>3</u> 年
服务地点	
服务质量	
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
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. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财邀请采购-2024-2（包） 金额单位：元人民币

名称	数量	季费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金					
.....					
总计	¥:				

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

备注：

- 1、最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）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，请予以备注说明并提供相关证明材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

五、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加河南省省直住宅小区第二服务中心的河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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：

1. （标的名称），属于物业管理；承建（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）；

2. （标的名称），属于物业管理；承建（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）中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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：

残疾人福利性单位声明函

(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，且本单位参加____单位的____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（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：

六、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.服务项目业绩

服务业绩一览表

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，后附扫描件。

（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。

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

河南省省直住宅小区物业管理招标任务书

包 1: 省直院区维修、安保、保洁

一、项目总要求

1、省直院区是居住、客房服务和生活服务设施于一体的现代化小区，物业服务按照全国物业管理示范小区标准服务。

2、采购人对中标人组建的省直院区物业服务机构进行业务归口管理。

3、中标人对省直院区的物业服务方案、组织架构、人员编制、岗位定员、人员录用及建立的各项规章制度，在实施前要报小区服务中心审核，并严格按照审核同意的方案实施。

4、中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员政治素质好、业务技能强，没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。小区服务中心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%。

5、中标人要有应急处理突发事件的具体措施，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，小区服务中心对中标物业服务公司的人员有直接指挥权。

6、中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

7、中标人在做好工作的同时，有责任向小区服务中心提供合理化建议，以提高管理效率、质量及服务标准。

8、中标人在物业服务、客房服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

9、物业服务公司在合同期内，要达到全国物业服务示范小区标准。

10、中标人不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设施设备等的位置和用途，如需改动应报小区服务中心审核、批准执行。

11、中标人应要对保证小区正常运行的变配电室、安保监控室、消防监控室、中央空调、换热站等重要岗位进行 24 小时值班。

12、设立服务接待中心 24 小时服务电话。急修半小时、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。

二、项目具体内容及要求

(一) 环境卫生（清洁保洁）管理要求

(1) 院区环境卫生保洁服务。

- 1、建立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。
- 2、院区室外场地、道路、水系、机动车临时停车场、自行车棚、项目部院内等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。
- 3、路灯、草坪灯、庭院灯、监控杆、木亭与牌匾、室外运动器械、LED屏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。
- 4、外墙定期清洗，或根据需要清洗。定期对院内木桥、休闲亭、假山等进行保养。
- 5、做好环卫车辆日常保养、维修工作。

(2) 地下车库保洁服务

- 1、停车场上下车道地面，保证无杂物、纸屑、烟头。
- 2、保证楼梯台阶地面无尘土和杂物，表面干净。
- 3、保持停车场地面无杂物、烟头、纸屑，保持无尘土、无污迹。各样设备、设备内外无尘土、无污迹。
- 4、高空管道每半年清洁1次，保证无尘土、无锈迹。

(二) 房屋维护和设施设备运行维护管理服务招标要求

- 1、院区房屋维护和设施设备运行维护管理服务。
- 2、建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保省直院区房屋、门窗完好和正常使用。
- 3、建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。每年向服务中心提交建筑物年度维修养护计划，每季度向服务中心提交建筑物季度维修养护计划。
- 4、建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修及时率100%，维修合格率100%。室外红线范围内场地、道路的完好率98%以上。
- 5、供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24

小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；确保供电设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

6、电梯系统：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，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、养护记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。禁止在服务期间维护保养。

7、给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率 100%。

8、中央空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗；定期检修养护空调及除湿设备，定期清洗过滤网，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，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率 100%。

9、照明系统（含院区灯光）：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，根据昼夜变化，准时开启关闭照明系统。

10、监控系统：定期对各种系统性能状态进行检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24 小时内），确保设备运转正常。状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率 98%以上，维修合格率 100%。

11、消防系统：加强日常检查巡视，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，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，零修合格率 100%；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率 100%。定期对消防系统及背景音乐系统进行保养维护。对过期的消防器材进行更换。定期进行消防演练。

12、车辆人员道闸系统：利用道闸系统辅助做好安全保卫、车辆管理工作，保证车辆人员道闸系统安全有序运行。加强道闸系统的维护与管理，建立完善的使用管理制度。定期打开齿轮箱

门、箱盖,查验轴承和齿轮的磨损及限位开关坚固情况,并在轴承上加润滑油,补充齿轮箱内机油。定期检查电动控制器,如有问题,立即替换。全面紧固电线接头,修锉电器触点。做好定期清理计划,全面清理箱内各部件灰尘。

13、弱电(网络)系统:定期对服务器进行维护,保障设备正常运行;定期对系统、设施设备,线路进行例行巡视维护;确保设备运转正常。状态良好,设备整洁、标识明显,维修及时率100%以上,维修合格率100%。

14、生活热水系统:定期进行机组状态检查,包含电源和电气系统的接线是否牢固,电气元件是否有动作异常;定期清洗水路过滤器应,保证系统内水质清洁,以避免机组因过滤器脏堵而造成主机损坏;经常检查水系统的补水、水箱安全阀、液位控制器和排气装置工作是否正常。保持机组清洁干燥,通风良好;定期检查水泵、水路阀门是否工作正常,水管路及水,管接头是否渗漏。清洗水箱:定期清洗水箱内部,去除水垢和污垢。加强系统的维护与管理,建立完善的使用管理制度。

15、纯水系统,定期清洗和更换滤芯,去除积聚在过滤器表面的杂质和污垢;定期进行消毒和清洁,防止细菌和微生物的生长,定期进行机组状态检查,包含泵、管道、电源和电气系统的接线是否牢固,电气元件是否有动作异常;建立维护记录,确保按时进行系统维护工作。

16、配电、雨、污水监控设施、换热站等建立24小时运行维修值班制度,值班人员按照相关规定要求进行配备。

17、本次房屋维护和设施设备服务招标中,含相关设施设备维修、更新材料费用500元(含500元)以下产生的相关费用。

(三) 水系服务招标要求

- 1、院区水系服务。
- 2、根据院区水系浮岛和草地植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护和管理。包括修剪整形、病虫害防治等。
- 3、落实浮岛养护措施,修剪及时,无破坏、无虫害、枯死等存活率100%。
- 4、浮岛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物;
- 5、根据季节补种已枯死浮岛植物。
- 6、保持水系干净,无杂物、漂浮物和藻类生长以保证观赏鱼的存活。
- 7、保证建筑小品和水系设施(木桥、喷泉等)正常使用。

(四) 交通、车辆管理

- 1、道路通畅,路面相关设施完整,交通标识规范完好。
- 2、停车场管理制度完善,人员配备合理,无乱停乱放和阻塞现象。
- 3、必要时并根据小区服务中心要求对出入小区管理的物品、人员、车辆进行检查。

4、停车场的车位划线和院区相应设施划线要求每年一次。

三、商务要求

1、中标单位在管理中要建立三位体系认证整合模式，确保质量、环境、职业健康安全管理体系成功实现一体化运行，不断提高物业管理、客房服务的标准化、科学化、规范化水平。

2、中标人对物业服务方案、组织架构、人员编制、岗位定员、人员录用及建立的各项规章制度，在实施前要报小区服务中心审核，并严格按照审核同意的方案实施。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标单位对中标物业管理公司的人员有直接指挥权。

4、中标人负责院区及服务楼水、电、暖等各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助小区开展创建资源节约型小区活动，实现小区资产的保质增值。中标人在物业管理方案中，要有环保和资源节约具体措施。

5、投标人在提供服务的过程中应充分满足招标书中的各项要求，如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投标人承担责任，同时承担相应经济处罚。

四、技术要求

物业管理服务要求及标准

1、卫生保洁

(1) 服务内容

为保持小区内公共区域（含临时停车场）、庭院、广场、水系内等环境清洁而进行的日常工作。

(2) 服务要求及标准

1) 公共卫生间保洁

A 服务要求

①擦净所有门。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③清理卫生桶脏物。

④擦净地面。

B 服务标准

①门、窗、墙壁等、无污迹、无尘物。

②地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

③地面、水龙头、弯管、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

④设备（灯、开关、门锁等）无尘、无污迹。

⑤便池无尘、无污迹、无杂物。

⑥桶内垃圾不超 1/2 即清理。

⑦空气清新、无异味。

2) 外场保洁

外场保洁主要包括院区、大门前、室外停车场、道路、广场、河道水系、球场与健身器械等的卫生管理工作。

A 服务要求

①室外垃圾桶内垃圾的清运。

②围栏的清洁。

③广场、道路地面清洁。

④院区道路做到夏季清除积水、冬季清扫积雪。

⑤化粪池的清掏、垃圾清运。

⑥院区健身器械保洁。

B 服务标准

①广场、道路地面清洁无废弃物。

②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

④清扫及时，地面无积水、积雪。

⑤院区健身器械每日两次保洁。

3) 外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指建筑物的外墙和外窗卫生管理。

A 服务要求

①外墙、外窗定期清洗、保养。

②其他需要机械化清洗的工作。

B 服务标准

①外墙清洗、保养后，干净无灰尘、无漏清洗部位。

②外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

③外墙、外窗定期清洗，保持干净。

4) 地下车库保洁

A 服务要求

①每日对停车场路面进行保洁，确保地面无积水，无杂物堆积等现象。

②每周至少湿拖或冲刷地面一遍，确保地面无积尘。

③定期对停车场内设备管道进行清洁，确保设备管线无积尘。

B 服务标准

- ①停车场上下车道地面，保证无杂物、纸屑、烟头。
- ②楼梯台阶地面保证无尘土和杂物，表面干净。
- ③停车场地面保持无杂物、烟头、纸屑，无尘土、无污迹。各样设施设备内外无尘土、无污迹。
- ④高空管道每半年清洁 1 次，保证无尘土、无锈迹。

2、消防报警及联动系统

(1) 服务内容

保证服务楼消防报警及联动系统正常运行，对消防系统设备进行日常管理和维护。

(2) 服务要求及标准

- ①消防系统应按照《设备定期检查保养计划》的要求定期进行设备的维护保养。
- ②清除设备、管道附件各部分灰尘。
- ③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。
- ④七氟丙烷气体灭火系统应由经过专门培训的专人负责定期检查和维护。
- ⑤七氟丙烷气体灭火系统应按《设备定期检查保养计划》的要求进行设备的维护保养。
- ⑥检查七氟丙烷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。

3、暖通空调系统

(1) 服务内容

保证服务楼暖通空调系统正常运行，对暖通空调等设备进行日常管理和维护。

(2) 服务要求及标准

- ①运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备。
- ②经常巡视，确保制冷（制热）水机组、水泵等设备良好运行。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录。
- ③严格按规程进行操作，发现问题及时处理。
- ④保持水系统的水质良好成份，在冷却水和冷媒水系统中，水质应干净无杂质、泥沙、铁屑等，PH 值在 6-8 之间，总硬度小于 200，定期进行更换清洗。

4、电梯系统

(1) 服务内容

保证服务楼电梯系统正常运行，对电梯进行日常管理和维护。

(2) 服务要求及标准

- ①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，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。

②各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

5、给排水设备运行维护

(1) 服务内容

对小区给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

(2) 服务要求及标准

①给排水设备设施 24 小时运行的操作记录。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。

②按《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。

③排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 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。

④水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

⑤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。

⑥屋面天沟及院区周围排水沟定期进行清理疏通。

6、质保期内的大型设备

对电梯、中央空调、监控系统、消防系统等大型质保期内的设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障及时联系维保方维修。

7、供电系统运行管理

(1) 服务内容

保证小区供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

(2) 服务要求

①变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员应持有相关部门颁发的高压值班操作证。

②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。

③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。

④变配电房电气设备每年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。

⑤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。

⑥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运行。

- ⑦建立各项设备档案。
- ⑧建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班制度等。
- ⑨及时排除故障，保证供电设施完好。购置后备部件，以防急用。
- ⑩保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；建立节电措施。
- ⑪管理和维护好避雷设施。

（3）服务标准

- ①统筹规划，做到合理、节约用电。
- ②供电运行和维修人员必须持证上岗。
- ③配电室 24 小时值班。
- ④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。
- ⑤设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。
- ⑥严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- ⑦保证避雷设施完好，有效、安全。

8. 纯净水系统管理

（1）服务内容

小区纯净水系统设备、水泵管道等装置等进行日常管理和维护。

（2）服务要求

①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。

②按《设备定期检查保养计划》的要求对纯净水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

③排除纯净水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 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。

④机房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

⑤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。

（3）服务标准

①纯净水房的全部机电设备及生产的纯净水由专职人员持证上岗并定期进行保养、维修、清洁、消毒，并记录在《值班情况记录表》中。

②纯净水房电器及管路系统平时应置于自动工作状态，所有操作应有明确的标识、简单明了。

③每年年底至次年1月按规定进行定期保养。

④工作人员必须保持良好个人卫生习惯，进入机房前须穿戴整洁的工作服、工作帽、工作鞋，做好纯净水房内设备设施等卫生管理工作。

⑤定期将水质原样送检，且每年应按照卫生部《生活饮用水卫生规范》(2001)和GB17324—1998标准各项检验一次。

⑥纯净水系统专职操作人员按设备说明编制水房消毒、清洗年计划，每年消毒、清洗不少于四次。

⑦、纯净水房《卫生检测结果报告单》等原始资料物业科存档。

9、保安、秩序及监控系统管理

(1) 服务内容

保安、秩序及监控系统管理是指为保证小区安全和正常生活秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责小区监控系统的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

(2) 服务要求及标准

保安、秩序管理是指为保证小区安全和正常生活秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

A 服务要求

- ①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。
- ②贯彻相关部门工作精神，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。
- ③负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。
- ④做好小区来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。
- ⑤24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证小区安全。
- ⑥做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。
- ⑦经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患。
- ⑧负责小区公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作。
- ⑨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，并协助小区处理突发事件。

B 服务标准

- ①严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入小区。
- ②小区环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。
- ③各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。
- ④能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。
- ⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

(3)、监控系统管理

监控系统管理是指负责小区监控系统的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

A 服务要求

- ①控制室 24 小时值班，随时了解小区监控系统的运行情况。
- ②制定弱电设备维修计划，并组织实施。
- ③制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。
- ④及时排除各系统运行中的故障。
- ⑤定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。
- ⑥搞好设备机房的卫生清洁。
- ⑦搞好设备机房的安全、防火工作。

B 服务标准

- ①24 小时值班。
- ②保证小区监控系统运行正常，各系统工作稳定。
- ③保证各系统设备灵敏可靠。
- ④一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。
- ⑤设备机房整洁。
- ⑥保证设备机房的安全。

10、水系

(1) 服务内容

指院区内的水系的日常养护管理及环境美化管理。

(2) 服务要求

- ①负责院区水系清洁、消杀工作。
- ②负责建筑小品和水系配套设施（木桥、喷泉等）养护和管理。

(3) 服务标准

- ①水系内无杂物、漂浮物和水藻产生。
- ②定期对建筑小品和水系设施（木桥、喷泉等）进行养护工作。

五、人员要求

(1) 中标人物业服务员工要经过政审，具备良好的政治思想素质。按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

(2) 中标人应制订切实可行的物业管理、客房规章制度、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。

(3) 管理人员要求

中标人派驻现场的主要管理人员，如部门经理、主管、岗位负责人等，均要求有 3 年以上相关工作经验，并有较好业绩，管理人员要具有国家颁发的物业管理从业人员岗位证书，工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。

(4) 服务人员要求

①派驻现场的保安人员要求身高 1.75 米以上（个别岗位），年龄在 30 岁以下（管理岗位可放宽至 45 岁以下），五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先）。

②窗口服务接待人员要求身高 1.60 米以上，年龄在 30 岁以下，容貌端庄，身体健康，正规服务学校毕业或在星级酒店有过从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

六、服务目标及各项指标要求

1、服务目标

坚持以人为本，为在小区生活的人员提供安全、舒适、温馨的居住环境，成为河南省执行物业管理法规和相关服务标准化的典范；

2、服务应达到的各项指标

- (1) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- (2) 环境卫生、清洁率达 99%；
- (3) 消防设备设施完好率 100%；
- (4) 房屋完好率 98%；
- (5) 设备完好率 100%；
- (6) 安保智能化系统运行正常率 100%；
- (7) 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- (8) 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- (9) 业主服务满意率总体达 95%以上。

其中包含维修满意率，综合评价。

3、服务质量达到《全国物业管理示范小区标准及评分细则》总评 90 分以上，如果连续两个月考核总评分低于 70 分，自动解除物业管理合同。

服务考核依据及付款办法：

1、服务考核依据

小区服务中心组建物业管理考核委员会，参照《全国物业管理示范小区标准及评分细则》和《河南省省直住宅小区物业服务规范》，按月对所委托的物业管理项目逐项考核。

2、付款办法

根据考核结果，小区服务中心按月向物业服务单位支付服务费用。首次在签订合同后半月内支付，以后根据考核结果进行支付。月考核总评 90 分以上全额计算当月服务费用；月考核总评 80-89 分按 10%扣除当月服务费用；月考核总评低于 80 分按 20%扣除当月服务费用。上个月扣除的物业服务费用从下个月物业服务费用冲抵。

七、河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务招标任务书

服务项目	服务内容	服务标准
(一) 工程 服务	小区内房屋小、中、大维修服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小修： <ol style="list-style-type: none"> 1) 完成日常小修任务指标； 2) 房屋小修、急修、及时率 100%；接到维修报修电话 10 分钟赶到现场；零修及时（24 小时）完成，急修不过夜； 3) 小修合格率达 100%； 4) 木、暖、水、电维修不超过 24 小时，土建维修不超过 2 天。 2. 中修：保持房屋完好率 100%；房屋外观：保持完好，无破坏立面，整洁，无涂污处，无违反规定私搭乱建现象； 3. 维修工程质量合格率达 100%；分项检查、结合部位，严格把关；按照工序一步到位，杜绝二次返工现象； 4. 住户满意率达到 98%以上；
(二) 设备 设施 管理	小区内公共设备设施管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公用设备、设施图纸、资料档案完善齐全，完整率 100% 2. 设备设施维护良好，运转正常，安全无事故无隐患设备完好率 100% 3. 设备设施保养、检修制度完备率达 99%； 4. 消防系统设备完好无损坏，可随时启用； 5. 道路畅通，路面平坦，无积水，无塌陷；完好使用率 99%以上，无随意占道，无改变使用功能； 6. 排水管、沟完好率 99%；排水通畅，无堵、冒现象，定期疏通，无积水、塌陷、残缺，定期检查一次/月； 7. 路灯、庭院灯灯具完好率 100%，无损坏，定期维护保养、清洁，每月一次。 8. 公共文化娱乐、休闲设施完好率 100%，确保设施的使用功能，定期维护，每月检查一次； 9. 供水、供电运行正常，无私搭乱接和跑冒现象；
(三) 装修 管理	监督业主和住户遵照有关规定进行装修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审查装修单位相关资质、证件合格率达到 100%； 2. 检查业主办理装修相关证件、装修改动部位等手续是否合理及符合要求； 3. 监督装修单位无危及房屋结构与他人安全、无改变用途及不可更改项目进行装修施工监督率 100%； 4. 建筑垃圾无乱堆乱放，无乱搭接； 5. 装修时间固定，不影响他人，不超时施工； 6. 每日至少二次到巡视装修现场，监督检查装修人员是否持证上岗，人证相符； 7. 检查装修场所是否有火灾隐患，有否违章用电、动火现象。

八、河南省省直住宅小区第二服务中心设备汇总表

一、变配电站设备

序号	名称	规格型号	数量	备注
01	干式变压器	SCB10-1000/10	1	
02	干式变压器	SCB10-1250/10	2	
03	高压配电柜	HXGN-12	22	
04	低压配电柜	GCS	19	
05	直流屏	GZDW-30-230-M-GK	2	
06	自动化后台	DELL	1	

二、强电设备

序号	名称	单位	数量	厂家	备注
01	AL	个	5	索菱	动力箱
02	APE	个	3	索菱	动力箱
03	AP	个	10	索菱	动力箱
04	喷泉控制箱	个	2	索菱	动力箱
05	照明控制箱	个	5	索菱	照明箱
06	电表配电箱	个	18	索菱	配电箱
07	中央空调	个	1	索菱	控制箱
08	消防设备	组	2	索菱	控制箱
09	换热站	组	3		控制箱
10	热水房	组	3		控制箱
11	灯具	个	1718		
12	五孔插座	个	577		

三、中央空调

名称	型号	数量	单位	品牌
空调主机	RUXYQ22BAN	7	台	室外机
新风机	SD3000	6	台	
螺杆式制冷机组	YFS205SCD46150	2	台	约克
冷冻水泵	DEP100-150/2	3	台	EAST
冷却水泵	DEP150-150/2	3	台	EAST
供热循环泵	DEP100-150/2	2	台	上海东方
补水泵	Y100L-2	2	台	上海亿能
板换	M10-BFG	1	台	阿法拉伐
吊顶式空调机组		10	台	约克
柜式空调机组	2kw07-gt	1	台	约克
软水箱		1	台	
风机盘管	YSK50-4BC	90	台	约克
	YSK32-4C3	7	台	约克
泄水阀	DN50	6	个	
蝶阀	DN200	18	个	
回水蝶阀	DN250	2	个	
泄水闸板阀	DN50	2	个	
供水蝶阀	DN150	6	个	
浮球阀	DN25	2	个	
冷却塔	DH-150*2	1	组	沁阳建龙

四、电梯设备

设备名称	型号	电梯类型	层站	厂家
客梯	Elevator	直梯	4/4	蒂森
送餐梯				
1#DT1	R2NAL216/01/01/01 (R2N6H486)	GeN2Comfort	5/5	奥的斯
2#3#DT1	R2NAL216/01/02/01 (R2N6H487)	GeN2Comfort	8/8	奥的斯
2#3#DT2	R2NAL216/01/03/01 (R2N6H488)	GeN2Comfort	8/8	奥的斯
F1-1#客梯	R2NAL216/01/04/01 (R2N6H489)	GeN2Comfort	3/3	奥的斯
F1-1#货梯	R2NAL216/01/05/01 (R2N6H490)	GeN2Comfort	3/3	奥的斯
F1-2#客梯	R2NAL216/01/06/01 (R2N6H491)	GeN2Comfort	3/3	奥的斯
2#3#DT1	R2NAL216/01/07/01 (R2N6H492)	GeN2Comfort	8/8	奥的斯
2#3#DT2	R2NAL216/01/08/01 (R2N6H493)	GeN2Comfort	8/8	奥的斯

五、给排水设备

序号	名称		型号	单位	数量
01	排污控制箱		LEC-2ACS-1.5	个	98
02	排污泵		100WQZ(II)80-10-4	台	238
03	卫生洁具	公用卫生间		个	9
		大便器		个	15
		大便器脚踏阀		个	15
		小便器		个	7
		小便感应器阀		个	7
		面盆		个	27
04	喷泉系统	水泵		台	21
		控制柜		台	2
05	雾森系统	雾森泵		台	3
06	净水系统	高压泵	YE3-71M2-2	台	3
		高压泵	CDLS2-13LSWSC		
07	河系	循环泵	EPH400 2.8KW	台	7

六、换热站

序号	名称	单位	数量	备注
01	水处理系统	个	2	
02	补水水箱	个	1	
03	板换	个	4	
04	循环泵	台	4	
05	补水泵	台	4	
06	控制柜	台	5	

七、热水系统

序号	名称	单位	数量	备注
01	循环泵	个	8	
02	控制柜	组	5	
03	板换	个	2	
04	热水箱	个	1	
05	水过滤器	组	2	
06	空气热源泵	RSJ-V400/MSN1-8R0	4	美的
07	空气热源泵	RSJ-900/MS-820	3	美的
08	热源循环泵		4	
09	热水器	ES200F-LC 3000W	1	

八、消防设备

序号	名称	型号及性能	单位	数量	备注
01	消火栓 SG25D65 —P	1800×700×240 其中减压稳压消火栓 244 个	套	56	
03	楼顶消防水箱		个	2	
04	送排烟风机		个	5	
05	消防控制箱	LEC-2FSY-15	组	1	上海连成
		LEC-2FSY-30	组	1	上海连成
06	消防泵	Y2-160M2-2	台	6	
07	喷淋泵	Y2-200L1-2	台	2	上海连成
08	磷酸铵盐干粉灭火器	MF/ABC5, 灭火级别 3A	个	62	
09	喷头	感温玻璃球喷头	个	419	
10	烟感探头		个	109	
10	安全出口指示牌		个	56	
11	应急灯	GB17945-2010	个	70	

九、弱电设备

1、综合布线系统

序号	名称	型号	单位	数量	备注
01	24口交换机		台	2	
02	电话外线盒		个	3	
03	48口交换机		台	2	
04	无猫接收器		台	2	
05	宽带线		米		
06	光纤接收器		台	4	
07	软路由	华为	台	2	
08	LED显示屏		块	2	

2、电视监控系统

序号	名称	单位	数量	备注
01	大显示屏	只	1	
02	电视	台	1	
03	电脑	台	3	
04	监控机柜	台	2	
05	安防摄像头	个	50	
07	红外线报警	对	21	
08	拾音器	个	28	
09	红外补光灯	个	28	
10	电子围栏	米	1300	

3、消防系统

序号	消防监控主机	型号	单位	数量	厂家
01	广播分配盘	GST-XG9000A-150	台	1	海湾
02	消防电话总机	GST-TS9000	台	1	海湾
03	火灾报警控制器	JB-QT-GST-5000	台	1	海湾
04	电气火灾监控设备	GST-DH90001G	台	1	海湾
05	UPS 电池柜		台	1	

十、车辆人员道闸系统：

序号	道闸设备	型号	单位	数量	厂家
01	行人通行摆闸	SP-8008L	套	3	北京尚朴
02	车辆号牌识别设施	SP-APBG02	套	4	北京尚朴
03	蓝牙识别实施	SD-LY100	套	4	北京尚朴
04	后台管理电脑		台	1	

备注：投标人应在投标文件中提供业绩等证明材料，针对本项目提供详细可行的服务承诺、项目服务管理保障的整体思路、服务方案、管理方式和工作计划、培训方案、组织架构及管理制度、档案管理方案、质量保证措施、应急方案等与本招标项目相关的其他必要具体内容。

包 2：省直院区生活服务、健身等

一、项目总要求

根据小区服务的规模和特点，制定切实可行的生活服务项目并严格按照执行。严格按照三星级以上酒店客房、健身服务标准执行。严格控制成本和降低消耗。加强岗位业务技能的培训，并做好安全管理工作。

二、服务项目及内容

（一）管家服务

提供个性化、人性化的管家式服务，包括代住户订报纸刊物，寄（收、送）快递；代为采购日常生活用品、蔬菜等；代住户复印、扫描文件、收发传真等。

（二）美发服务

按照服务中心要求，提供理发、染发、烫发和美发等服务。

（三）健身等活动

做好健身房、棋牌室、台球室、乒乓球室、游泳馆等服务。

（四）客房、公寓房服务

按照服务中心要求做好客房住宿服务。做好公寓房（院）内日常保洁；送洗衣物、清洗布草；养护花草、维护菜地；其他服务项目。

（五）慰问服务

按照服务中心要求，做好院区传统节日慰问及生日慰问服务。

（六）年度保洁服务

按照服务中心要求，做好院区住宅房年度室内保洁、玻璃清洁服务。

（七）其它委托事项

代办绿城卡、公交卡、协调通信、有线、宽带等生活方面的服务事项。加强对健身设施设备的规范化管理，加强安全教育，增强安全意识。建立完善的安全管理制度，排除一切安全隐患。建立健全卫生管理制度。建立严格的器材设备维护检修制度，重要设备、器材维护明确到人，发现损坏，及时修理，并做好记录。

三、商务要求

1、中标单位在管理中要建立三位体系认证整合模式，确保质量、环境、职业健康安全管理体系成功实现一体化运行，不断提高物业管理、客房、健身等服务的标准化、科学化、规范化水平。

2、中标人对物业服务方案、组织架构、人员编制、岗位定员、人员录用等建立各项规章制度，在实施前要报省直住宅小区服务中心审核。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标单位对中标公司的人员有直接指挥权。

4、中标单位应合理进行人员调配，对于不符合岗位要求的人员，招标单位有权要求进行调整。

5、中标单位应严格控制经费支出总额，严格采购程序，降低采购成本，保证采购质量，定期向招标单位报送财务明细报表，并接受招标单位对经费使用情况的监督检查。

6、中标人负责健身、客房等各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助小区开展创建资源节约型小区活动，实现小区资产的保质增值。中标人在管理方案中，要有环保和资源节约具体措施。

7、投标人在提供服务的过程中应充分满足招标书中的各项要求，如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投标人承担责任，同时承担相应经济处罚。

四、技术要求

1、卫生保洁

(1) 服务内容

为保持小区服务楼、办公楼、客房、走廊、会议室等环境清洁而进行的日常管理工作。

(2) 服务要求及标准

(1) 公共区域卫生保洁

公共区域包括：服务楼大厅、大门、楼道、楼梯和服务楼大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。

A 服务要求

- ① 收集及清理服务楼内的垃圾和花槽内的垃圾；
- ② 清洁所有窗户及指示牌。
- ③ 清洁所有出入口、大门及门牌。
- ④ 清除服务楼内的手印、污渍。
- ⑤ 清洁服务楼所有扶手、栏杆、楼梯、走廊。
- ⑥ 清洁服务楼地、台表面、窗户、清扫大厅天花板。
- ⑦ 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
- ⑧ 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

B 服务标准

- ① 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- ② 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。
- ③ 垃圾筒内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净。
- ④ 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- ⑤ 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。

⑥厅堂内无蚊蝇。

⑦大厅入口地台、梯级、墙壁表面、天花板、以及玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

⑧无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

(2) 公共卫生间保洁

A 服务要求

①擦净所有门、天花板。

②擦、冲及洗净所有洗手间设备。

③擦净所有洗手间镜面。

④擦净地、台表面。

⑤天花板及照明设备表面除尘。

⑥擦净排气扇。

⑦及时补充清洁液（洗手液）和卫生纸等日常消耗品。

⑧清理卫生桶脏物。

⑨清洁卫生洁具。

B 服务标准

①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

②玻璃、镜面明亮无水迹。

③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。

⑤便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换。

⑥桶内垃圾不超 1/2 即清理。

⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

⑧空气清新、无异味。

（3）电梯间保洁

A 服务要求

①扫净及清擦电梯门表面。

②擦净电梯内壁、门及指示。

③电梯天花板表面除尘。

④电梯门缝吸尘。

⑤擦净电梯通风及照明。

⑥电梯表面涂保护膜。

⑦清理电梯槽底垃圾。

B 服务标准

①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

②电梯天花板、门缝无尘土。

③井道、槽底清洁，无杂物。

（4）专项保洁

A 石材地面的晶面处理服务要求及标准：

指服务楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

B、地毯清洗工作服务要求及标准

指服务楼内所有地毯清洗工作。保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

2、客房、公寓房服务

(1) 服务要求

- ①按服务工作流程和质量标准为客户提供服务。
- ②普通话标准，语言清晰，有较好的语言表达能力，能准确介绍服务项目。
- ③能熟练操作客房电脑系统和相关业务报表。
- ④掌握接待礼仪，宗教常识和风俗习惯。
- ⑤能妥善处理和应付突发事件的能力。

(2) 服务标准

- ①按三星级酒店客房服务标准执行。
- ②能为客户提供安全、舒适、方便、清洁、美观的休息场所。
- ③在规定的服务时间内，始终保持在岗、有人、有服务，工作流程完善，接待服务规范。
- ④工作交接清楚，有交接班记录。
- ⑤熟悉客房类型和价格标准，及时掌握客房周转情况，房间设施完好情况，准确操作服务工作无差错。

五、人员要求

1、服务员工要经过政审，具备良好的政治思想素质。按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

2、应制订切实可行的各项规章制度、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。

3、管理人员要求

派驻现场的主要管理人员，如部门经理、主管、岗位负责人等，均要求有 3 年以上相关工作经验，并有较好业绩（签合同同时核验相关证件）。

4、服务人员要求

窗口服务接待人员要求身高 1.60 米以上，年龄在 27 岁以下，容貌端庄，身体健康，正规服务学校毕业或在星级酒店有过从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅（签合同同时核验相关证件）。

六、服务目标及各项指标要求

1、服务目标

坚持以人为本，为在小区生活的人员提供安全、舒适、温馨的居住环境，成为河南省执行物业管理法规和相关服务标准化的典范；

2、服务应达到的各项指标

- (1) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- (2) 环境卫生、清洁率达 99%；
- (3) 消防设施设施完好率 100%；
- (4) 房屋完好率 98%；
- (5) 设备完好率 100%；
- (6) 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- (7) 业主服务满意率总体达 95%以上。

3、服务质量达到《全国物业管理示范小区标准及评分细则》总评 90 分以上，如果连续两个月考核总评分低于 70 分，自动解除管理合同。

七、服务考核依据及付款办法

1、服务考核依据

小区服务中心组建物业管理考核委员会，参照《全国物业管理示范小区标准及评分细则》、《酒店管理细则及餐饮实施细则》和《河南省省直住宅小区物业服务规范》，按月对所委托的物业管理项目逐项考核。

2、付款办法

根据考核结果，小区服务中心按月向物业管理单位支付服务费用。首次在签订合同后半月内支付，以后根据考核结果进行支付。月考核总评 90 分以上全额计算当月服务费用；月考核总评 80-89 分按 10%扣除当月服务费用；月考核总评低于 80 分按 20%扣除当月服务费用。上个月扣除的物业服务费用从下个月物业服务费用冲抵。

八、服务招标任务书

服务项目	服务内容	服务标准
(一) 客房、公寓房服务	客房、公寓房服务	1. 掌握服务内容，严格执行服务流程，工作无差错； 2. 各班工作交接清楚； 3. 各种设备设施处于正常状态、安全率不低于 98%； 4. 服务用品摆放正确规范； 5. 保持房间整洁卫生、舒适美观； 6. 客户满意率达到 99%以上。
(二) 管家服务	提供个性化、人性化的管家式服务	1. 掌握服务内容，严格执行服务流程，工作无差错； 2. 各班工作交接清楚； 3. 代住户订报纸刊物，寄（收、送）快递，代为采购日常生活用品、蔬菜等，保证服务及时准确；

服务项目	服务内容	服务标准
		4. 代住户复印、扫描文件、收发传真等； 5. 客户满意率达到 99%以上
(三) 健身服务	健身服务	1. 保证健身场所的安全、卫生； 2. 设置安全标志及器材； 3. 配备救生人员； 4. 为客户提供安全、舒适、方便、清洁的健身场所 5. 指导客户使用健身器材 6. 客人满意率达到 99%以上。
(四) 服务规范用语	使用礼貌用语	1. 好，谢谢，对不起，请原谅，欢迎光临，请当心，打扰了，请留步，您走好，再见 2. 节日快乐，祝贺您工作愉快，祝您好运，新年好 3. 小姐，先生，女士，夫人 4. 让您久等了，给您添麻烦了，希望您满意，有什么可以帮您？我再给您想想办法 5. 很乐意为您服务，这是我应该做的，请随时与我们联系，请您多提宝贵意见 6. 请您登记，请您锁好车门，请您按指定位置停车，谢谢光临

九、设备汇总表

1、健身器材 1

序号	名称	型号	单位	数量	备注
01	补水水箱	4 立方	个	1	

序号	名称	型号	单位	数量	备注
02	臭氧发生器	EMAUX	组	1	
03	板换	BRBJB-1	组	1	
04	反冲洗过滤器	ASTRALPOOL	组	3	
05	ASTRAL 补水泵	2KW	组	4	
06	离心泵	7.5KW	组	2	
07	排污泵	2.2KW	台	2	

2、健身器械 2

序号	名称	型号	单位	数量	备注
01	跑步机	DAK8EWNAL00GDOOS	台	5	
02	登山机	DA533LNAL00GOCNS	台	2	
03	滑雪机	D4374LTAL00GOCNS	台	3	
04	踏板机	DA983LNAL00GOCNS	台	2	
05	单车机	DAD73LNALM0GOCNS	台	2	
06	哑铃		组	1	12 对
07	腹肌板		个	1	
08	多功能拉伸器	泰诺健	组	4	
09	雀友麻将机	LP-DTD	台	2	
10	斯诺克台球	星牌	套	1	
11	乒乓球案	红双喜	套	1	

序号	名称	型号	单位	数量	备注
12	发球机	V-989	台	1	
13	室外篮球场		个	1	包括球架
14	室外扭腰器	JS-0284H	台	1	
15	室外上肢牵引器	T811H	台	3	
16	室外弹振压腿器	JS-0207H	组	4	
17	室外跑步机	JS-0506H	台	1	
18	室外直立健身器	JS-0556H	台	2	
19	室外漫步机	JS-0231H	台	3	
20	室外仰卧起坐板	JS-T829H	台	5	
21	室外伸背器	JS-0501H	台	1	
22	室外腰背按摩器	JS-0502H	台	5	
23	室外太极柔推器	JS-0285H	台	6	
24	室外健骑机	JS-0286H	台	1	
25	室外按摩柔推器	JS-0503H	台	1	
26	室外双位太空漫步机	FXY-214	台	3	
27	室外臂力训练器	FXY-231	台	2	
28	室外三位扭腰器	FXY-230	台	3	
29	室外轨道象棋	FXQ-4083	台	3	
30	室外轨道五子棋	FXQ-4086	台	3	

备注：投标人应在投标文件中提供业绩等证明材料，针对本项目提供详细可行的服务承诺、项目服务管理保障的整体思路、服务方案、管理方式和工作计划、培训方案、组织架构及管理制度、档案管理方案、质量保证措施、应急方案等与本招标项目相关的其他必要具体内容。

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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

二、符合性审查

评标委员会对符合资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（评标系统内投标文件雷同性分析，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；
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。

三、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 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5 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。

四、评分标准（满分 100 分）（包 1、2）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价	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）×30 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。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	30
综合部分 (25分)	类似业绩	提供投标人自2021年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准，每份得5分，满分15分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意三个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。	15
	服务承诺	根据投标人提供的服务承诺、实质性优惠(比如针对本项目提供相关主要设备、材料，重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等)的全面性、合理性、采购人受益程度评分。全面、合理、受益程度高得10分；较全面、较合理、受益程度较高得7分；不全面、不合理、受益程度不高得4分；缺项按0分计。	10
技术部分 (45分)	项目服务保障的整体思路	根据投标人为做好本项目所采取和提出的指导思想、总体原则、服务定位进行综合评价。分析理解透彻、逻辑思维严谨、采取措施科学合理的为优，得3分；分析理解较透彻、逻辑思维比较严谨、采取措施比较科学合理的为良，得2分；分析理解不到位、逻辑思维不严谨、采取措施不科学不合理的，得1分；缺项按0分计。	3
	服务方案 (包1)	结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、服务方案【环境卫生（清洁保洁）管理、房屋维护和设施设备运行维护管理、水系维护、交通车辆管理】、交接方案等。方案内容涵盖全面、有机统一、针对性强、可操作性强得9分；方案内容涵盖较为全面、较合理、可操作性较好得6分；方案内容涵盖不全面、合理性差、可操作性差得3分；缺项不得分。	9
	服务方案 (包2)	结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、服务方案【管家服务、洗衣美发服务、健身活动、客房公寓房服务、慰问服务、保洁服务】、交接方案等。方案内容涵盖全面、有机统一、针对性强、可操作性强得9分；方案内容涵盖较为全面、较合理、可操作性较好得6分；方案内容涵盖不全面、合理性差、可操作性差得3分；缺项不得分。	
	管理方式和工作计划	针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含、管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。管理方式和工作计划详细、多于采购文件要求，内容合理可行，针对性强，能很好的满足项目采购需求的，得6分；管理方式和工作计划满足采购文件要求，内容基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得4分；管理方式和工作计划内容有缺失或纰漏，针对性不强得2分；缺项不得分。	6
	培训方案	投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施，对方案的科学性可行性进行综合评审，方案科学有效且具有可操作性的得6分；	6

		方案一般且能满足需要的得4分；方案不完整但能基本满足需要的得2分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	
	组织架构及管理制度	投标人针对本项目，制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于：组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内容。组织架构完善、制度清晰且可操作性强得6分；组织架构较完善、制度较清晰且可操作性较强得4分；组织架构不完善、管理制度不清晰、可操作性差得2分；缺项不得分。	6
	档案管理方案	投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。方案科学有效且具有可操作性的得3分；方案一般且能满足需要的得2分；方案不完整但能基本满足需要的得1分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	3
	质量保证措施	投标人针对本项目特点，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 措施内容详细、多于采购文件要求，措施合理可行，针对性强，能很好的满足项目采购需求的，得6分；措施内容内容满足采购文件要求，措施基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得4分；措施内容有缺失或纰漏，针对性不强得2分；缺项不得分。	6
	应急方案	针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，应包括水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案及疫情等自然灾害应急预案及处置措施，依据方案针对性、全面性、合理、可操作性进行打分。 方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案一般且能满足需要的得4分；方案不完整但能基本满足需要的得2分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6

第八章 政府采购合同

河南省省直住宅小区第二服务中心 物业和生活服务项目（包1）

物业服务合同

(2024年-----2027年)

(合同编号：豫财邀请采购-2024-2)

委托方（甲方）：河南省省直住宅小区第二服务中心

受托方（乙方）：

一、总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：河南省省直住宅小区第二服务中心

受托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》以及国家、地方有关法律、法规和政策，在自愿平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实施河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目包 1事项，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：住宅小区

座落位置：省直院区（郑州市郑东新区平安大道 66 号）

占地面积：占地 183 亩

总建筑面积：总建筑面积 6 万 m²

第三条 乙方提供服务的受益人为河南省省直住宅小区第二服务中心，省直住宅小区服务中心应对履行本合同承担相应的责任。

委托管理的物业构成细目见附件：

- 1：中标通知书
- 2：物业管理与服务考核细则
- 3：河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务标准

二、委托管理事项

第四条 房屋管理。包括市政设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理等。

第五条 设备设施。设施设备的维修、养护、运行和管理等。

第六条 保洁服务。公共场所、房屋公用部位和甲方指定部位的清洁卫生、垃圾收集及清运等。

第七条 档案管理。与物业相关的工程图纸、用户档案与竣工验收资料等。

第八条 公共秩序维护。担负院区巡逻和夜间执勤，维护交通秩序，管理快递业务，协助处理突发事件。

第九条 其它委托事项。

三、委托服务期限

第十条 服务时间

1、委托管理服务期限为叁年。自2024年 月 日 0时起至2027年 月 日 24时止。

四、双方权利义务

第十一条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人的合法权益；
- 2、根据“河南省省直住宅小区第二服务中心物业管理招标任务书”和《全国物业管理示范小区标准及评分细则》制定考核办法，定期组织检查考核，根据考核结果支付费用；

3、检查监督乙方招标时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、委托乙方对违反物业管理法规政策及业主公约的行为进行处理：包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对无故不缴纳有关费用或拒不改正违章行为的责任人进行催缴催改措施；

5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划及具体实施方案，掌握一般性支出，重点监管非一般性支出；

6、不定期对乙方物业服务项目进行检查，并将检查情况以文字形式通知乙方；

7、制定各部门人员编制，对各部门配备人员的数量、素质、技能情况的监管，对人员使用情况的建议权。

8、在合同生效之日起 7 日内向乙方提供办公用房（产权属甲方）。

9、合同生效之日起 7 个工作日内向乙方移交下列资料：

(1) 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

(2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件；

(4) 物业管理所必需的其他资料。

第十二条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务管理制度；对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通并协助处理。

2、制定突发公共事件预案，协助甲方及时处置自然灾害（包括气象灾害，地震灾害，地质灾害，生物灾害等）、事故灾难（包括各类安全事故，交通事故，公共设施和设备事故）、公共卫生事件（包括传染病疫情，食品安全，动物疫情）和社会安全事件（包括恐怖袭击事件、群体性事件）等。

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，以及保洁等工作方案，经甲方确认后，按相关程序办理、实施；

4、乙方必须配合甲方做好财务预算及决算工作，负责编制物业管理年度计划、资金使用计划及决算报告；乙方应及时向甲方报告项目经费使用情况，每季度末通报本季度项目经费使用情况，年末以书面形式报告本年度项目经费使用情况。

5、乙方必须按月向甲方抄送物业管理档案记录；按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录资料；

6、小区的设施设备维修单价超过 500 元的材料费由甲方向乙方支付；

7、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

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

9、本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括管理费、公共收入积累形成的资产；对本物业的管理财务状况进行财务审计，甲方有权指定专业审计机构。

五、物业管理服务质量

第十三条 各项物业管理服务质量必须达到“河南省省直住宅小区物业管理招标任务书”的各项要求。

六、物业管理服务费用

第十四条 物业管理服务费

1. 合同金额：省直院区（郑州市郑东新区平安大道 66 号）三年物业管理服务费用为实际中标价，总服务费用（人民币大写）*****整（RMB: ¥）*****元，一年物业服务费用(人民币大写)*****整（RMB¥:****）元。

2. 物业管理服务费用支付方式：

第一次支付：2024 年 - 月，支付年服务费用的 40%，计：***元（大写）*****元整，实际支付根据考核结果确定。

第二次支付：第三季度支付年服务费用的 20%，计：***元（大写）元整，实际支付根据考核结果确定。

第三次支付：第四季度支付年服务费用的 10%，计：*****元（大写）元整，实际支付根据考核结果确定。

第四次支付：2025 年 1 月- 月，支付年服务费用的 30%，计：元（大写）*****。实际支付根据考核结果确定。

3. 根据《河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务考核细则》，进行考核。90 分及 90 分以上，全额支付费用；80-89 分，扣减费用的 10%；低于 80 分，扣减费用的 20%。连续两次考核低于 70 分，解除合同。乙方在年度考评总结时，应对服务意识强，工作业绩突出同志予以奖励；对服务意识差、业务技能低、出现严重工作失误同志予以处罚。奖罚额度为本人年度月平均收入的 30%（不超过 1000 元），其中奖励人数占不超过项目部总人数的 5%，处罚人数不超过 2%。

4. 委托服务项目如有增减，双方协商另签补充合同作为本合同的附件，相关费用标准参照投标文件内的服务项目报价或相似报价。

5. 乙方应及时向甲方报告项目经费使用情况，每季度末通报本季度项目经费使用情况，年末以书面形式报告本年度项目经费使用情况。

七、违约责任

第十五条 甲方违反合同第十条的约定，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；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十六条 乙方违反本合同第十一条的约定，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。

第十七条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付拾万元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

八、附 则

第十八条 自本合同生效之日起30天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 下述文件作为合同签订的基础，是构成合同的主要组成部分，并与合同一起阅读和解释：1、合同条款；2、合同条款资料表；3、招标文件。

第二十三条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

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。

第二十五条 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，双方同意由当地人民法院裁决。

第二十六条 本合同正本一式贰份，甲、乙双方各执一份，副本一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：（公章或合同章）： 乙方（公章或合同章）：

法人签字： 法人签字：

代理人签字： 代理人签字：

联系电话：0371-69696800 联系电话：

开户银行：交行郑州九如路支行 开户银行：

账号：411899991010003186870 账号：

地址：郑州市平安大道66号 地址：

签订时间： 年 月 日

附件 1：中标通知书

附件 2:

物业管理与服务考核细则

为加强省直院区（郑州市郑东新区平安大道 66 号）的物业服务工作，进一步提高小区物业服务保障水平，按照公开、公平、公正的原则，由河南省省直住宅小区第二服务中心组成考核组，依据《河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务标准》规定和要求，每月对小区物业服务企业的物业服务工作进行考核，月底由服务中心对当月考核评分进行统计汇总。

一、考核办法：

1、每半年向小区住户发放小区服务满意度调查表，并由服务中心回收统计。

2、每月由考核组进行一次集中考核，每大项抽取五项，由服务中心牵头，物业服务企业派人参加。

3、服务中心日常考核，每月不少于四次，发现问题，当场告知，如遇住户投诉或因人员工作失误给院区住户和公共设施造成损失的，小区服务中心将以书面形式告知。

4、服务中心对每月物业考核的成绩，以书面形式通报小区物业管理部及上级部门。

二、考核分值的构成：

其中，考核总分为 100 分。住户调查占 20 分，集中考核 50 分，日常考核 30 分（如遇当月未进行住户调查，考核满分为 80 分）。

三、评定周期：

每季度综合考核评定一次。

四、考核项目：

对照《河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务标准》和服务企业向小区服务中心提供的《物业服务方案》的标准，从物业服务企业的质量目标、基本要求、房屋和设施设备运行维护服务、环境保洁、物业服务等方面进行分项考核。

五、评分标准：

院区住户满意调查表对“一般”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。对物业服务企业的质量目标、基本要求、院区住户入户零星维修；房屋和设施设备运行维护服务；环境保洁、物业服务等方面，达不到标准每处扣 0.5 分。

六、考核成绩评估：

物业服务每月考核平均分达到 90 分以上（含 90 分）为合格、低于 90 分为不合格；扣除当月费用 10%；低于 80 分，扣除当月费用 20%。

河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务满意度调查表

楼号：___区___号楼___

联系电话：

序号	项 目	非常 满意	满 意	一 般	不 满 意	不 清 楚	其 它
1	您对物业服务的总体评价						
2	您对物业员工精神面貌的满意度和规范用语（接听电话、问候等）						
3	公共区域清洁卫生状况（包括河道）						
4	房屋及公共设施管理状况（照明、广场、道路等）						
5	供暖情况						
6	生活热水供应情况						
7	维修服务（维修的及时性、维修质量、服务态度等）						
8	其他意见和建议						
<p>说明：1、请您在认为相应的栏目内用“√”表示。</p> <p>2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。</p> <p style="text-align: center;">填写日期： 年 月 日</p>							

河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务

集中（日常）考核统计表

序号	项 目	考核分	扣分项目	备 注
1	物业服务企业的基本要求（4分）			
2	房屋和设施设备运行（10分）			
3	环境保洁服务项目（8分）			
4	入户零星维修服务项目（8分）			
6	总分			

日期： 年 月 日

河南省省住宅小区服务中心物业服务月考评汇总表

序号		考评分	扣分项目	备注
1	调查表			
2	月考核表			
3	日常考核表（一）			
4	日常考核表（二）			
5	日常考核表（三）			
6	日常考核表（四）			
7	总分			

日期： 年 月 日

附件 3:

河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务标准

(内部使用)

前 言

为加强省直院区（郑州市郑东新区平安大道 66 号）物业服务管理工作，规范物业服务企业的经营服务行为，进一步提高小区服务保障能力和水平，为小区住户营造良好的居住环境，依据国务院 2007 年 10 月 1 日颁布的《物业管理条例》和有关法规，以及物业服务招投标文件有关内容和要求，特制定本标准。

本标准可作为河南省省直住宅小区第二服务中心选择或提供物业服务的参考依据，同时作为规范和考核物业服务企业行为的主要参考依据，帮助物业服务企业规范服务行为，为小区住户提供热情、周到、优质、快捷的物业服务。

本标准涵盖了省直院区（郑州市郑东新区平安大道 66 号）物业服务活动中的质量目标、基本要求、房屋和设施设备运行维护服务、环境保洁服务、物业服务等方面内容。

目 录

1 范围	18
2 名词和定义	18
2.1 住宅小区.....	18
2.2 住户.....	18
2.3 管理部门.....	18
2.4 物业服务.....	18
2.5 突发公共事件.....	19
3 物业服务质量目标	19
4 基本要求	19
4.1 资质要求.....	19
4.2 服务机构与人力资源配置要求.....	19
4.3 服务要求.....	21
4.4 基础服务	21
5 房屋、设施设备运行与维护服务	22
5.1 房屋维护管理.....	22
5.2 设备设施运行与维护服务.....	23
5.3 设施设备日常维修服务.....	30
5.4 标识管理.....	30
6 环境保洁服务	31
6.1 基本要求.....	31

6.2 卫生服务要求	31
7 物业服务	32
7.1 报修服务	32
7.2 维修资金管理服务	32
7.3 投诉处理	32
7.4 延伸服务	33
8 物业服务检验方法	33
8.1 自主检查	33
8.2 特种设备安全监察	34
8.3 住户满意度调查	34
9 其他费用	34

河南省省直住宅小区第二服务中心物业服务标准

第一章 范围

1.1 本标准规定了省直院区（郑州市郑东新区平安大道 66 号）物业服务活动中的质量目标、基本要求、房屋和设施设备运行维护服务、环境保洁服务、物业服务等五方面内容及要求。

1.2 本标准适用于省直院区（郑州市郑东新区平安大道 66 号）内物业服务活动。

1.3 河南省省直住宅小区第二服务中心对小区区域内的所有物业服务活动进行统一管理。紧急状况下服务中心对物业服务企业的人员拥有直接指挥权。

第二章 名词和定义

下列名词和定义适用于本标准：

2.1 住宅小区

已建成并交付小区服务中心和住户使用的房屋及附属设施、设备和场地。

2.2 住户

接受服务的组织或小区住户。

2.3 管理部门

河南省省直住宅小区第二服务中心。

2.4 物业服务

河南省省直住宅小区第二服务中心通过招标方式选聘物业服务企业，由服务中心和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、运行管理，维护相关区域内的环境卫生等相关活动。

2.5 突发公共事件

在小区物业服务范围内发生的自然灾害（包括气象灾害，地震灾害，地质灾害，生物灾害等）、事故灾难（包括各类安全事故，交通运输事故，公共设施和设备事故，辐射事故，环境污染和生态破坏事件）、公共卫生事件（包括传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品安全和职业危害，动物疫情，以及其他严重影响公众健康和生命安

全的事件)和社会安全事件(包括恐怖袭击事件、群体性事件)等。

第三章 物业服务质量目标

3.1 年度物业管理服务整体考核满意度98%以上。

3.2 达到省级优质物业服务示范小区标准。

第四章 基本要求

4.1 资质要求

物业服务企业应具有从事物业服务的相应资质,应符合建设部《物业管理企业资质管理试行办法》的要求。

4.2 服务机构与人力资源配置要求

4.2.1 物业服务企业应根据住宅小区的具体情况和合同约定,设置相适应的小区物业服务机构,配备服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业规章制度、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,加强队伍建设,营造良好的企业文化氛围。

物业服务企业应对所录用服务人员进行严格审查,保证无不良记录和行为,并报管理部门备案。

4.2.2 服务人员应接受过相关专业技能的培训,掌握物业基本法律法规,熟悉小区的基本情况,能正确使用和操作相关专用设施设备。

4.2.3 物业服务企业派驻现场的主要管理人员,如部门经理、主管、岗位负责人等应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书,均要求有3年以上相关工作经验,并有较好业绩;项目总负责人要具有国家颁发的物业管理从业人员岗位证书;工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书,持证上岗。

4.2.4 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,行为言行规范,服务主动。

4.2.5 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;对待住户主动、热情、耐心、周到并及时为顾客提供服务。

4.2.6 公众服务岗位录用人员体形、身高要符合规定。

4.2.7 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。

4.3 服务要求

4.3.1 小区物业服务企业的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

4.3.2 小区物业服务企业宜从实际出发，根据《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，并付诸实施。

4.3.3 小区物业服务企业应按时完成规定的环境保洁服务，为住户提供整洁、卫生、美观的环境。

4.3.4 小区物业服务企业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。

4.3.5 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管理部门和住户，并采取相应措施。

4.3.6 小区物业服务企业应对小区住户以“让住户完全满意”的服务宗旨，坚持服务现场管理，实现规范服务，强化质量管理，保证优质、高效地为小区住户服务。

4.4 基础服务

4.4.1 财务管理服务

4.4.1.1 建立健全财务管理制度，对物业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。

4.4.2 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：

物业竣工验收档案；

设备管理档案；

住户资料档案；

日常管理档案。

第五章 房屋、设施设备运行与维护服务

5.1 房屋维护管理

5.1.1 房屋的维修养护应：

建立健全房屋档案，检查、督促、引导小区住户正确使用房屋，指导住户遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；

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；

需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向小区服务中心提出报告与建议。

建筑物本体完好率 99%以上，物业零修、急修率 100%以上，维修合格率 100%。

5.1.2 房屋结构检查

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。

5.1.3 巡检

每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向小区服务中心报告，根据小区服务中心的委托，安排专项修缮。遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。

5.2 设备设施运行与维护服务

5.2.1 总体要求

建立健全各项设备档案。

定期检修养护，运行养护记录完备。

设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%。

机房、设备间及设备，地面，墙壁等无积尘、水渍、油渍

5.2.2 变配电系统

按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的配送电运行制度、电气维护制度和配电房管理制度等，确保供配电系统运行良好。

供电运行和维护人员必须持证上岗，建立 24 小时双人运行值班制度；

限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知住户。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；

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；

按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；

高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；

高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；

高压柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；

功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；

5.2.3 网络设备系统

5.2.3.1 网络设备

配线架排线整齐，标签完好，数据齐全；

光纤配架排线整齐，标签完好，数据齐全；

插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁。

5.2.4 消防报警与灭火系统

应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常；

火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件；

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；

当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯；

操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示；

报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号；

故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位；

火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号；

火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；

消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查；

消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证工作站工作正常、整洁；

消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

消防带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。

5.2.5 升降设备系统

5.2.5.1 电梯

保证服务楼电梯 24 小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，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；

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；

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，并应做好日常电梯运行的巡检与记录；

电梯发生一般故障，10 分钟内物业相关人员应到场处理。发生电梯困人（包括小区住户家用电梯）或其它重大事件时，物业人员应及时处理，积极营救被困人员。

5.2.5.2 液压升降设备

升降平台应运行平稳，安全装置完好；

升降设备本体运行平稳，各类仪表指示准确，安全装置完好。

5.2.6 给排水系统

应定期对给排水系统进行检查、维护、润滑；

每天检查一次污水泵、污水管道等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声；污水排放达到《污水综合排放标准》的要求；

每季对小区排水总管网进行检查，定期对排污泵、管道进行除锈油漆；

用户末端的水压及流量满足使用要求；

确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行；

定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知小区内各用户。

定期查抄院区住户水表。

5.2.7 空调系统（服务楼）

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；

定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；

定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷冻主机、冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水；

定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；

定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；

定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；

各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

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；

对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要求；

定期安排对新风量、排风量的测定；

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。

5.2.8 生活热水系统

应定期对生活热水系统（包括深水井部分）进行检查、养护、维护和润滑；

根据季节不同，做好生活热水加热运行方式转换工作。

应定期对空气热源泵设备进行养护、维护和润滑；

每天检查一次管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对井水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；

用户末端的水压及流量满足使用要求；

每季对小区生活热水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

确保水质无污染并符合规定的要求，定期清洗水箱和水质检测；

定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

如遇供水单位限水、停水或故障，应按规定时间通知小区各用户。

5.2.9 供暖系统

对供暖系统的维护保养应该按照规定的频次进行；

供暖系统开始运行前进行检查，测试运行并记录运行参数，分析运行记录；

定期检查供暖一次侧总供、回水；二次侧供、回水；板换、补水装置、过滤器、循环泵、水箱、电器控制箱、阀门井等；

定期对供暖系统板换、循环泵、管道、膨胀水箱、集水器、分水器、阀门等进行检查保养；

各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

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；

对采暖循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要求；

定期安排对采暖系统的清洗。

5.2.10 公共照明系统

公共照明系统应定期检查维护：

每天一次巡检，路灯、大厅、楼道等公共部位应保持99%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换；

每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

5.2.11 避雷系统

避雷系统应按规定由专业机构进行检测。同时：

每半年对小区建筑物顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对小区服务楼楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持小区建筑物顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；

每月一次对小区变配电室的设备的接地带进行检查；每季对小区各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好；

● 接地电阻： $\leq 4\Omega$ 。

● 弱电设备接地电阻： $\leq 1\Omega$ 。

5.3 设施设备日常维修服务

设施设备维修及时率 99%，维修合格率 100%。

5.4 标识管理

5.4.1 应考虑主要道路及停车场设施交通标识。

5.4.2 配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

5.4.3 标识的图形符号应符合 GB/T10001.1《标志用公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》标准的要求。消防与安全标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求。各类标识的格式应统一，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改，文字规范。

第六章 环境保洁服务

6.1 基本要求

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。

6.2 卫生服务要求

项目	服务要求
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
广场、停车场、河道、健身器械、标示标牌	广场地面干净。无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍，地面应保持原色。各类标示标牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。河道内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈，院内健身器械清洁完好。
设备机房、管道井	无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍、无油渍。
外墙	目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。

烟灰缸、垃圾桶	桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。
电器、设施	灯泡、照明灯具、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。
房屋平台、屋顶、室外消防栓	定期安排检查、清扫排水沟、雨水管无堵塞、无裂缝。

第七章 物业服务

7.1. 报修服务

当住户报修时，应及时受理，并在规定的时间内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。

7.2 维修资金管理服务

建立小区维修资金管理制度，对小区维修资金进行账务管理，运作规范，账目清晰。

7.3 投诉处理

7.3.1 顾客投诉应分下列情况处理：

小区物业服务企业直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者，并上报小区服务中心。属于物业服务责任的，应向顾客道歉并及时纠正；属于无理投诉的应做好解释工作。小区物业服务企业与投诉者无法协商解决的，应上报小区服务中心处理。小区物业服务企业直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日，并上报小区服务中心

住户直接向小区服务中心的投诉或者其他部门转来的投诉，应查明事实，确认证据，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，协助小区服务中心做好相应工作。

向执法部门报案的投诉，协助执法部门处理，同时上报小区服务中心。

7.3.2 受理、处置住户投诉应保持记录。

7.4 延伸服务

小区物业服务企业根据需求，开展延伸服务时，需征求小区服务中心意见后，再开展服务。

第八章 物业服务检验方法

8.1 自主检查

8.1.1 服务人员自查

从事物业服务的每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查，遇质量异常或者住户直接投诉时，应及时纠正，如系重大或特殊异常应立即报告主管人员和小区服务中心。

8.1.2 小区物业服务企业自查

小区物业服务企业自主检查的主要方式：常规例行检查、夜间巡查、全面自查等。

8.1.3 小区服务中心监督检查

小区服务中心应加强对小区物业服务企业的监督检查，进行顾客意见征询和物业服务工作自查评定。

8.2 特种设备安全监察

应参照《特种设备安全监察条例》规定的要求实施。

8.3 住户满意度调查

小区服务中心和服务企业应主动开展住户意见征询工作，征询项目包括：房屋和设施设备运行维护服务、小区秩序维护和安全服务、环境保洁服务等方面。还可采取电话联系、走访、问卷调查、联席会议、住户联系函、住户满意度测评等多种形式，与住户保持联系，征求住户意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

第九章 其它费用

小区物业服务项目合同以外服务内容，经甲、乙双方签字确认后据实结算。

**河南省省直住宅小区第二服务中心
物业和服务项目（包2）
生活服务合同**

（2024 年———2027 年）

（合同编号：豫财邀请采购-2024-2）

发包方（甲方）： 河南省省直住宅小区第二服务中心

承包方（乙方）：

一、总 则

第一条 本合同当事人

委托方：河南省省直住宅小区第二服务中心（以下简称甲方）

受托方：_____（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

根据《中华人民共和国合同法》以及国家、地方有关法律、法规和政策，在自愿平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实施河南省省直住宅小区第二服务中心物业和生活服务项目（包2）事项，特订立本合同。

一、基本情况

住宅小区

座落位置：省直院区（郑州市郑东新区平安大道66号）

占地面积：占地183亩

总建筑面积：总建筑面积6万m²

乙方提供服务的受益人为河南省省直住宅小区第二服务中心，河南省省直住宅小区第二服务中心应对履行本合同承担相应的责任。

二、委托服务事项

第三条 管家服务。为院区住户个性化、人性化的管家式服务，包括代住户订报纸刊物，寄（收、送）快递；代为采购日常生活用品、蔬菜等；代住户复印、扫描文件、收发传真等。

第四条 美发服务。按照服务中心要求，提供理发、染发、烫发和美发等服务。

第五条 健身服务。做好健身房、棋牌室、台球室、乒乓球室、游泳馆等服务。

第六条 客房、公寓房服务。按照服务中心要求做好客房住宿服务。做好公寓房（院）内日常保洁；送洗衣物、清洗布草；养护花草、维护菜地；其他服务项目。

第七条 慰问服务。按照服务中心要求，做好院区传统节日慰问及生日慰问服务。

第八条 年度保洁服务。按照服务中心要求，做好院区住宅房年度室内保洁、玻璃清洁服务。

第九条 其它委托事项。

三、委托服务期限

第十条 委托管理服务期限为叁年。自2024年 月 日起至 年 月 日止。

四、双方权利义务

第十一条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人的合法权益。
- 2、根据项目需求及有关要求制定考核办法，根据考核结果支付费用。
- 3、检查监督乙方投标时提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的服务管理制度。
- 4、审定乙方提出的服务管理方式、服务年度计划、财务预算及决算。
- 5、不定期对服务项目进行检查，并将检查情况以文字形式通知乙方。
- 6、制定各部门人员编制，对各部门配备人员的数量、素质、技能情况监管，对人员使用有建议权。
- 7、协调、处理本合同生效前发生的交接验收遗留问题。
- 8、在合同生效之日起 30 日内向乙方提供合适的服务用房（产权属甲方）。
- 9、合同生效之日起 7 个工作日内向乙方移交生活服务所必需的基本资料。

第十二条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度。

2、乙方在管理中要建立三位体系认证整合模式，确保质量、环境、职业健康安全管理体系成功实现一体化运行，不断提高物业管理、客房、健身等服务的标准化、科学化、规范化水平。

3、经甲方同意，可选聘专营公司承担本项目的业务及监管指导，但不得将本管理责任转让给第三方。

4、乙方对物业服务方案、组织架构、人员编制、岗位定员、人员录用等建立各项规章制度，在实施前要报省直住宅小区服务中心审核。

5、乙方应合理进行人员调配，对于不符合岗位要求的人员，甲方有权要求进行调整。

6、乙方应严格控制经费支出总额，严格采购程序，降低采购成本，保证采购质量，定期向甲方报送财务明细报表，并接受甲方对经费使用情况的监督检查。

7、乙方负责健身、客房等各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助小区开展创建资源节约型小区活动，实现小区资产的保质增值。中标人在管理方案中，要有环保和资源节约具体措施。

8、乙方在提供服务的过程中应充分满足招标文件中的各项要求，如因管理服务质量问题或使用不当而对甲方造成的任何损失均由乙方承担责任，同时承担相应经济处罚。

9、负责编制乙方使用的物品、设备的更新计划。经双方议定后，按相关程序实施；甲方所有或乙方使用的财物（包括装修等），除正常损耗外的其他损坏、减值由乙方负责。

10、乙方必须配合甲方做好财务预算及决算工作。

11、单项金额大于 1000 元的服务设施设备采购由甲方负责采购、所有，并交由乙方进行使用、维护。日常运营相关费用由乙方承担。

12、乙方要对甲方提供的与项目有关的所有信息、数据、文件等资料应妥善保管、严格保密，不得向第三方透漏。乙方应当使用有保密措施的计算机及存储介质等设备。

5、2025年、2026年的物业管理服务费可以在2024年中标价的基础上浮动不超过±10%，如超出范围，需重新组织招标。

6、委托服务项目如有增减，双方协商另签补充合同作为本合同的附件，相关费用标准参照投标文件内的服务项目报价或相似报价。

七、违约责任

第十五条 甲方违反约定，使乙方未完成规定服务项目，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；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十六条 乙方违反本合同约定，未能达到甲方的管理目标，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。

第十七条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付拾万元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

八、附 则

第十八条 自本合同生效之日起5天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 下述文件作为合同签订的基础，是构成合同的主要组成部分，并与合同一起阅读和解释：1、合同条款；2、招投标文件。

第二十三条 本合同正本一式肆份，甲、乙双方各执贰份，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。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请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。

(以下无正文)

附件：

- 1、《中标通知书》
- 2、河南省省直住宅小区第二服务中心周转房服务考核细则
- 3、河南省省直住宅小区第二服务中心服务项目考核统计表
- 4、物品清单

甲方签章：

乙方签章：

法人签字：

法人签字：

开户银行：交行郑州九如路支行

开户银行：

账号：411899991010003186870

账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1： 中标通知书

附件2:

河南省省直住宅小区第二服务中心 周转房服务考核细则

(一) 周转房卫生服务考核细则

1、根据领导要求，每天定时对房间进行清扫。领导在房间时，礼貌询问是否可以清洁房间。清洁完毕，询问是否有其他吩咐，然后行礼，退出房间，轻轻关上房门。

2、工作期间不得拨打和接听与工作无关的电话。周转房内电话机铃响时，不可接听电话。

3、卫生清理内容：家具、地面擦拭，物品整理摆放，窗纱、窗帘、玻璃清理，卫生间清扫，卧室整理，厨房保洁，电梯保洁，院内花草修剪及地面清洁。

4、卫生清理顺序：家具除尘—玻璃窗纱窗帘—厨房保洁—电梯保洁—卫生间保洁—物品摆放—卧室整理—地面清理—院内清洁

5、主要工作内容及要求：

(1) 抹尘。准备一条干抹布和一条湿抹布。抹尘按从上到下、从里到外，依次为衣柜、行李柜、梳妆台、电视机、冰柜、壁画、地灯、茶几、电话、床头柜、床头灯、空调调节器等。抹镜面、玻璃、电视屏幕、灯具时不能用湿抹布，不准用湿抹布抹电器、铜具。

(2) 清洁卫生间。将清洁剂喷在洗手盆、浴缸、马桶、地板上；用清洁球清洗洗手盆、台面、水龙头、杯具，然后用水冲干净；用浴缸擦清洁浴缸、扶手、水龙头、浴缸边瓷砖，然后用清水冲洗；用干净抹布将镜面、洗手盆、浴缸、马桶、地板抹干净。

(3) 清扫地面。用吸尘器从里到外吸尘。特别注意房间的死角、沙发下、窗帘后、床下等处。清扫完后将家具归位，关好门窗，拉上窗帘。地面无余水，防止打滑。

(二) 周转房厨房及用具清洁工作服务考核细则

1、清理台面：将灶台上的调料盒、盛料盆及漏勺、手勺、筷子等用洗洁精洗涤，用清水冲洗干净，干布擦干水分，放回固定的存放位置或储存柜内。

2、清洗水池：先清除水池内的污物杂质，用浸过洗洁精的抹布内外擦拭一遍，然后用清水冲洗干净，再用干抹擦干。

3、清理垃圾桶：将垃圾桶内的垃圾用塑料袋封口后，取出送共用垃圾箱内，将垃圾桶内外及桶盖用清水冲洗干净，用干抹布擦干，内外喷洒消毒液。

4、清理地面：先用笤帚对地面进行清扫，再用拖把把地面拖净。

5、排烟罩、墙壁擦洗：排烟罩按从内到外、自上而下的顺序用抹布清洗干净，需要拆卸时，要确保用具安全。

(三) 周转房设施用具清洁保养工作服务考核细则

一、地毯的清洁保养考核细则

1、吸尘。每天用吸尘器吸净地毯上的灰尘。

2、清污。地毯上有小块污迹时，应先用湿抹布轻轻擦洗污迹，仍擦不净时用地毯清洁剂擦拭。

3、烘干。将潮湿的地毯用烘干机烘干。

二、木地板清洁保养考核细则

1、每天用尘推或吸尘器清洁，保持地面光亮无灰尘。

2、用油灰刀、细砂纸、抹布去除地面上的小斑迹，根据情况补蜡。

3、蜡面局部有脏迹，可用抛光机、喷洁蜡局部擦洗，进行补蜡并且抛光。

三、地面砖的清洁保养考核细则

1、每天用刷子、抹布或拖把清扫地面。

2、根据地面卫生情况，间隔一定周期用清洁剂清洗，用干净拖把拖干。

3、尽量少用清洁剂清洗，以免地面打滑。

四、金属器具的清洁保养考核细则

1、每天用干抹布擦拭，去除灰尘。

2、发现金属器具上有污渍、印迹，应及时去渍。

3、严禁使用强酸、强碱等腐蚀性液体清洗金属器具。

五、玻璃、镜面清洁考核细则

1、用柔软洁净的抹布从上到下抹去玻璃和镜面上的浮尘。

2、若有斑迹，可用湿抹布擦拭，再用干抹布擦干擦亮。

3、若用湿抹布无法去除，可用玻璃清洁剂擦拭。

六、枝形吊灯清洁考核细则

- 1、配制好清洁溶液，装配好长梯和登高工作台，切断电源。
- 2、用海绵蘸上少量清洁剂逐一擦拭吊灯的水晶饰品及灯管等。
- 3、用湿抹布清洗干净，然后用干抹布把吊灯各处擦亮。
- 4、清洗时要注意防止内部进水引起短路。

七、大理石、花岗岩地面清洁保养考核细则

- 1、清扫。用尘推清扫表面浮尘。
- 2、喷磨。对清扫不掉的局部污迹或磨损的地方用单擦机进行喷磨。

（四）周转房花草养护工作服务考核细则

- 1、定期给植物浇水、施肥、喷药灭虫、修剪整理，发现有枯萎的黄叶剪掉，大叶应按叶子的形状修剪，以保持美观。
- 2、定期对花盆和花架抹尘，用潮湿的抹布擦去植物叶片上的尘土，使叶片鲜绿、光洁、无尘。
- 3、花盆下方放垫盘防止损坏地板或地毯。
- 4、需用套盆的植物，要将花盆放入比花盆大一些的套盆内，以保持美观。
- 5、将专用的陶粒或圆形小石头覆盖在花盆内的泥土上面。
- 6、给花卉盆景浇水时，用抹布擦净溅出的水滴及弄脏的地面。

（五）周转房庭院内卫生清理工作考核细则

- 1、庭院内清扫包括地面、草坪、绿篱、停车位等所有区域。
- 2、每周全面清扫一次。清扫冲洗地面、拔除杂草、清理蜘蛛网等。
- 3、每天清扫地面，捡拾落叶、杂物，保持庭院内整洁。
- 4、定期通知绿化人员修剪庭院内的草坪、绿篱。
- 5、按计划通知绿化人员对庭院内的树木、草坪、绿篱施肥、养护。

（六）周转房洗涤服务工作考核细则

- 1、周转房放置洗衣筐或洗衣袋，领导将洗涤的衣物放入，服务人员每天前往收取。

2、将收取的衣物做好登记，加上标签，并根据衣物的洗涤要求分类存放。

3、下午 4：00 前送往定点洗衣公司洗涤，加急洗涤要迅速送往洗衣公司。

4、按洗衣公司规定时间将洗净的衣服及时取回，注意查收洗衣质量和数量，根据登记清单装袋后送还。

附件 3:

**河南省省直住宅小区第二服务中心
服务项目考核统计表**

序号	项 目		考核分	扣分项目	备注
1	接待服务 (50分)	客房服务(10分)			
		游泳服务(10分)			
		健身服务(10分)			
		周转房服务(10分)			
		管家服务(10分)			
2	工作纪律 (20分)	仪容仪表(10分)			
		行为规范(10分)			
3	卫生情况 (30分)	公共区域卫生(6分)			
		客房卫生(6分)			
		卫生间卫生(6分)			
		周转房卫生(6分)			
		游泳馆卫生(6分)			
4	考核总分				

日期： 年 月 日

附件 4:

物品清单
(一) 游泳、洗浴类

序号	名称	型号	单位	数量	备注
1	补水水箱	4立方	个	1	
2	臭氧发生器	EMAUX	组	1	
3	板换	BRBJB-1	组	1	
4	反冲洗过滤器	ASTRALPOOL	组	3	
5	ASTRAL补水泵	2KW	组	4	
6	离心泵	7.5KW	组	2	
7	排污泵	2.2KW	台	2	

(二) 健身器械、器材类

序号	名称	型号	单位	数量	备注
1	跑步机	DAK8EWNAL00GD00S	台	5	
2	登山机	DA533LNAL00G0CNS	台	2	
3	滑雪机	D4374LTAL00G0CNS	台	3	
4	踏板机	DA983LNAL00G0CNS	台	2	
5	单车机	DAD73LNALM0G0CNS	台	2	
6	哑铃		组	1	12对
7	腹肌板	个	1		
8	多功能拉伸器	泰诺健	组	4	
9	雀友麻将机	LP-DTD	台	2	
10	斯诺克台球	星牌	套	1	
11	乒乓球案	红双喜	套	1	
12	发球机	V-989	台	1	
13	室外篮球场		个	1	包括球架
14	室外扭腰器	JS-0284H	台	1	
15	室外上肢牵引器	T811H	台	3	
16	室外弹振压腿器	JS-0207H	组	4	
17	室外跑步机	JS-0506H	台	1	
18	室外直立健身器	JS-0556H	台	2	
19	室外漫步机	JS-0231H	台	3	
20	室外仰卧起坐板	JS-T829H	台	5	
21	室外伸背器	JS-0501H	台	1	
22	室外腰背按摩器	JS-0502H	台	5	
23	室外太极柔推器	JS-0285H	台	6	
24	室外健骑机	JS-0286H	台	1	
25	室外按摩柔推器	JS-0503H	台	1	
26	室外双位太空漫步机	FXY-214	台	3	
27	室外臂力训练器	FXY-231	台	2	
28	室外三位扭腰器	FXY-230	台	3	
29	室外轨道象棋	FXQ-4083	台	3	
30	室外轨道五子棋	FXQ-4086	台	3	

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。

附件 2: **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，国家统计局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。