



## 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  | 许昌市市直机关后勤保障中心建安大道办公区综合物业管理项目 | 许昌市市直机关后勤保障中心建安大道办公区（许昌市委、市政府机关办公区、市人大、市政协机关办公区、综合楼机关办公区、调干楼生活区）的综合管理、基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。 | <p>一、商务要求</p> <p>1. 交付（实施）时间（期限）：自合同生效之日起三年。</p> <p>2. 交付（实施）地点（范围）：许昌市建安大道 1516 号。</p> <p>3. 付款条件：</p> <p>（1）支付方式：银行转账</p> <p>（2）支付进度：</p> <p>按中标金额分 36 个月平均支付，节假日等特殊时间顺延支付。</p> <p>二、验收标准</p> <p>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</p> | 自合同生效之日起三年。 | 详见下附件 |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>项目总体评价, 由验收双方共同签署。</p> <p>2. 按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收;</p> <p>3. 在合同履约期内, 按照合同和采购人制定的《许昌市市直机关后勤保障中心后勤服务企业考核办法(试行)》对中标人提供的服务内容质量进行定期考核验收, 验收结果按照该办法规定进行处理。</p> <p>三、采购标的的其他技术、服务等要求</p> <p>1. 投标人应就本项目(每包或者标段)完整投标, 否则为无效投标。</p> <p>2. 本项目为交钥匙工程。</p> <p>3. 投标文件中须有实施(技术)方案, 否则为无效投标。</p> <p>4. 中标人应按国家规定与物业管理服务人员签订《劳动合同》, 本项目的物业管理服务人员工资不得低于许昌市区最低工资标准, 否则为无效投标。</p> <p>5. 中标人所派物业管理服务人员必须恪守职责, 遵</p> |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>守采购人的各项规章制度，服从采购人的管理。</p> <p>采购人有权对物业管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的物业管理服务人员采购人有权要求调换。投标人承诺中标后提供由公安部门开具的全部拟派物业管理服务人员无违法犯罪记录证明。</p> <p>6. 工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间向采购人汇报。</p> <p>7. 中标人须接受采购人按照《许昌市市直机关后勤保障中心后勤服务企业考核办法（试行）》定期考核。</p> <p>8. 因用工引起的劳动纠纷等事件由中标人自行承担法律责任并负责解决。</p> <p>9. 中标人为所派驻物业服务人员购买意外伤害保险，且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，均由中标人承担，与采购人无任何关联。</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|   |  |  |                                                                                                                                                                            |  |  |
|---|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |  |  | 10. 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。<br><br>六、本项目预算金额<br>1956.1140万元/三年；<br>652.0380万元/年。最高限价1956.1140万元/三年；<br>652.0380万元/年。超出最高限价的投标无效。 |  |  |
| 2 |  |  |                                                                                                                                                                            |  |  |

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）：许昌市怡兴物业管理有限公司



## 附件：服务标准

### 一、采购清单

#### 1. 项目基本情况

##### 1.1 物业情况

| 物业名称                 | 物业地址           |
|----------------------|----------------|
| 许昌市市直机关后勤保障中心建安大道办公区 | 许昌市建安大道 1516 号 |

##### 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人可提供的办公室，需明确办公室数量大小、办公室内可用设施设备清单等；

| 办公室数量 | 总面积       | 办公室内可用设施设备 |
|-------|-----------|------------|
| 6 间   | 约 300 平方米 | 无          |

(2) 采购人可提供食堂，餐费由供应商自理；

(3) 供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

##### 2. 物业服务范围

#### 【许昌市市直机关后勤保障中心建安大道办公区】

##### (1) 物业管理（建筑物）

| 名称                   |           | 明细                                                                            | 服务内容及标准        |
|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 许昌市市直机关后勤保障中心建安大道办公区 |           | 1 号楼、2 号楼、3 号楼及连廊、6 号楼、9 号楼、5 号楼、7 号楼、8 号楼、人大政协办公楼、人大政协车库、调干楼生活区公寓及餐厅、各区域门卫室等 |                |
| 总面积                  | 建筑面积（m²）  | 约 96605 m²                                                                    | 见 “3.6 保安服务”   |
|                      | 需保洁面积（m²） | 约 200000 m²                                                                   | 见 “3.4 保洁服务”   |
| 门窗                   | 门窗总数量（个）  | 门窗总数量约1867个，总面                                                                | 见 “3.2 房屋维护服务” |



|       |                                       |                                                                                                                                          |                                  |
|-------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|       | 及总面积 (m <sup>2</sup> )                | 积约3634m <sup>2</sup>                                                                                                                     | “3.4 保洁服务”                       |
| 地面    | 地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )           | 瓷砖总面积约 35000 m <sup>2</sup> 、石材总面积约 500 m <sup>2</sup> 、地胶板总面积约 100 m <sup>2</sup> 、地板总面积约 300 m <sup>2</sup> 、地毯总面积约 300 m <sup>2</sup> | 见“3.2 房屋维护服务”<br>“3.4 保洁服务”      |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )         | 内墙饰面乳胶漆总面积约 100000 m <sup>2</sup> 、木饰面总面积约 500 m <sup>2</sup> 、石材总面积约 300 m <sup>2</sup>                                                 | 见“3.2 房屋维护服务”<br>“3.4 保洁服务”      |
| 顶面    | 顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )           | 乳胶漆总面积 1500 m <sup>2</sup> 、铝扣板总面积 5000 m <sup>2</sup> 、石膏板总面积 50000 m <sup>2</sup> 、铝塑板总面积 1500 m <sup>2</sup>                          | 见“3.2 房屋维护服务”<br>“3.4 保洁服务”      |
| 会议室   | 室内设施说明                                | 会议桌 392 张、会议椅约 1200 把、投影机 3 台、电视或其他视频设备 10 套、音响设备 11 套,话筒约 200 个。                                                                        | 见“3.2 房屋维护服”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
|       | 会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )      | 21 个、约 3000 m <sup>2</sup>                                                                                                               | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”            |
| 卫生间   | 卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )      | 114 个, 总面积约 1855 m <sup>2</sup>                                                                                                          | 见“3.4 保洁服务”                      |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个) | 各楼层卫生间门口, 总面积约 380 平方米, 共计 104 个。                                                                                                        | 见“3.4 保洁服务”                      |
|       | 地下车位数                                 | 340 个                                                                                                                                    | 见“3.6 保安服务”                      |



|                |       |                                                                                                                                       |                                        |
|----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 车位数            | 地面车位数 | 1051 个<br>(其中充电桩车位 129 个)                                                                                                             | 见 “3.6 保安服务”                           |
| 车行/<br>人行<br>口 | 车行口   | 8 个                                                                                                                                   | 见 “3.6 保安服务”                           |
|                | 人行口   | 9 个                                                                                                                                   | 见 “3.6 保安服务”                           |
| 设 施<br>设 备     | 空调系统  | 中央空调为水冷空调系统、<br>总功率 275 千瓦、不在质保<br>期内。<br><br>立式单元式空调 33 台、总功<br>率 9.9 千瓦、不在质保期内。<br><br>壁挂式单元式空调的数量为<br>83 台、总功率 17.6 千瓦、<br>不在质保期内。 | 见 “3.6 保安服务” “3.3<br>公用设施设备维护 服<br>务 ” |
|                | 采暖系统  | 采暖系统形式为散热片及中<br>央空调风机盘管<br><br>采暖系统的构成由 3 个供暖<br>机房组成，采暖设备换热板<br>块 4 组、总功率 220 千瓦、<br>不在质保期内。                                         | 见 “3.6 保安服务” “3.3<br>公用设施设备维护 服<br>务 ” |
|                | 给排水系统 | 给水系统构成，由无塔增压泵<br>系统组成，补水泵 1 台，功率<br>为 15 千瓦，排水为自然排水、<br>不在质保期内。                                                                       | 见 “3.6 保安服务” “3.3<br>公用设施设备维护 服<br>务 ” |
|                | 安防系统  | 监控值班室 1 间， 监控屏幕<br>19 个，不在质保期内。                                                                                                       | 见 “3.6 保安服务” “3.3<br>公用设施设备维护 服<br>务 ” |
|                | 照明系统  | 人工照明系统，LED 时控器                                                                                                                        | 见 “3.6 保安服务” “3.3                      |



|  |       |                                  |                    |
|--|-------|----------------------------------|--------------------|
|  |       | 控制，灯具约 1000 盏。                   | 公用设施设备维护 服务 ”      |
|  | 供配电系统 | 高压柜 4 组、总功率为 8000 千伏安，低压柜约 70 台。 | 见 “3.3 公用设施设备维护服务” |

上表数据仅供参考，以现场实际情况为准。以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

## (2) 物业管理（室外）

| 名称        | 明细                    | 服务内容及标准                       |
|-----------|-----------------------|-------------------------------|
| 室外面积      | 143445 m <sup>2</sup> | 见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”       |
| 绿化        | 136300 m <sup>2</sup> | 见 “3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”       |
| 广场        | 5000 m <sup>2</sup>   | 见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”       |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯 152 个，草坪灯 150 个    | 见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务” |
| 消防栓       | 33 个                  | 见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱       | 约 81 个                | 见 “3.4 保洁服务”                  |
| 室外配电箱     | 2 个                   | 见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务” |
| 露台        | 约 1000 m <sup>2</sup> | 见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”     |
| 监控        | 监控摄像头 92 个            | 见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏   | 指示牌约 550 个            | 见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务” |

上表数据仅供参考，以现场实际情况为准。

## 3. 物业管理服务内容及标准



物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

### 3.1 基本服务

| 序号 | 服务内容      | 服务标准                                                                                                          |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 目标与责任     | (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。                                                               |
|    |           | (2) 职责清晰，制度、作业标准、流程完善。                                                                                        |
| 2  | 服务人员要求    | (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。                                                    |
|    |           | (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。                                                                          |
|    |           | (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。           |
|    |           | (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
|    |           | (5) 着装分类统一（其中会务人员春夏季、秋冬季应至少各配备两套服装），佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。                                        |
| 3  | 保密和思想政治教育 | (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：<br>①明确重点要害岗位保密职责。<br>②对涉密工作岗位的保密要求。                                                |



|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | 档案管理 | <p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育记录。</p> <p>②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。</p> <p>③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。</p> <p>④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。</p> <p>⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p> |



|   |          |                                                                                                                           |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 服务改进     | (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。                                                                    |
|   |          | (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。                                                               |
|   |          | (3) 需整改问题及时整改完成。                                                                                                          |
| 6 | 重大活动后勤保障 | (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。                                                               |
|   |          | (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。                   |
|   |          | (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。                                                                                                  |
| 7 | 应急保障预案   | (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
|   |          | (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。                                   |
|   |          | (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。                                    |
|   |          | (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要                                                                                               |



|    |           |                                                                                                |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | 的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。                                 |
| 8  | 服务方案及工作制度 | (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。<br>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| 9  | 信报服务      | (1) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。                                                                  |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | (1) 设置 24 小时报修服务热线。<br>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。                                        |

### 3.2 房屋维护服务

| 序号 | 服务内容           | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 主体结构、围护结构、部品部件 | (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。<br>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。<br>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。<br>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。<br>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污 |



|   |              |                                                                                                                         |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | 渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。                                                                                                         |
|   |              | (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。                                                                                                |
| 2 | 其他设施         | (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。                |
|   |              | (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。                                                       |
|   |              | (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。                                                                                                     |
| 3 | 装饰装修<br>监督管理 | (1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。                                                     |
|   |              | (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。                                                                                              |
|   |              | (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。                                                       |
| 4 | 标识标牌         | (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。 |
|   |              | (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。                                                                          |

### 3.3 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                  |
|----|------|-------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。                          |
|    |      | (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规 |



|   |       |                                                                                                                |
|---|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |       | 范。                                                                                                             |
| 2 | 设备机房  | (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
|   |       | (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。                                                                                          |
|   |       | (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。                                                             |
|   |       | (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。                                                                     |
|   |       | (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。                                                                                           |
|   |       | (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。                                                                                     |
| 3 | 给排水系统 | (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。                                                                         |
|   |       | (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。                                                                        |
|   |       | (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。                                                |
|   |       | (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍；                                                 |
|   |       | (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。                                                                                     |
|   |       | (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。                                                                        |
|   |       | (7) 做好给排水设备设施维修保养记录；排除给排水设备故障一般不超过 2 小时，若 2 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。                            |



|   |       |                                                                                     |
|---|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 空调系统  | (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。                                      |
|   |       | (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。                                     |
|   |       | (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。                                                      |
|   |       | (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。                      |
|   |       | (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。                                                          |
|   |       | (6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。                                       |
|   |       | (7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。                                |
|   |       | (8) 对采购人负责管理的分体式空调, 每年至少开展 1 次空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。            |
|   |       | (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。                                                         |
|   |       | (10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。                         |
| 5 | 供配电系统 | (1) 配电室建立 24 小时运行值班监控制度。要求双人双岗值守, 建立值班交接班制度, 未办完交接手续前, 不得擅自离开职守, 要求值班记录完善。          |
|   |       | (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 记录完整; 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。设备整洁、标示明显、状态良好, 设备合格率 100%。 |
|   |       | (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。                                              |
|   |       | (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设                                                         |



|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | 备，定期维护应急发电设备。<br>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。<br>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。                                                                                                                                  |
| 6 | 弱电系统 | (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。<br>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。                                                                                                                                                             |
| 7 | 照明系统 | (1) 外观整洁无缺损、无松落。<br>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。<br>(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。                                                                                                                                                                   |
| 8 | 采暖系统 | (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。<br>(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。<br>(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。<br>(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。<br>(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。<br>(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。<br>(7) 暖气交换站供暖季需 24 小时值班巡检，组好巡检记录，及时排除故障，确保供暖设备管线正常运转。 |

### 3.4 保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                       |
|----|------|------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。<br>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |



|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | 办公用房区域保洁 | <p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> |



|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于 2 次，表面光亮。</p> <p>③灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>                |
| 3 | 公共场地区域保洁 | <p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。</p> <p>(7) 定期喂养水域内观赏金鱼，发现金鱼死亡，及时按同规格品种补充。</p> |
| 4 | 垃圾处理     | <p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至定点位置。</p>                                                                                                                                                   |



|   |      |                                                                     |
|---|------|---------------------------------------------------------------------|
|   |      | (4) 垃圾装袋， 日产日清。                                                     |
|   |      | (5) 建立垃圾清运台账， 交由规范的渠道回收处理。                                          |
|   |      | (6) 做好垃圾分类管理的宣传工作， 督促并引导全员参与垃圾分类投放。                                 |
|   |      | (7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准， 按所在城市的要求执行。                                    |
| 5 | 卫生消毒 | (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒， 消毒后及时通风， 每周至少开展 1 次作业。               |
|   |      | (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂， 控制室内外蚊虫孳生， 达到基本无蝇。每年 5-10 月每月不少于两次， 其余月份每月不少于一次。 |
|   |      | (3) 发生公共卫生事件时， 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。                                    |

#### 3.4.1 具体清洁要求

| 序号 | 材质    | 清洁要求                                         |
|----|-------|----------------------------------------------|
| 1  | 瓷砖地面  | (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。                       |
|    |       | (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。                        |
| 2  | 石材地面  | (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。        |
|    |       | (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。   |
| 3  | 地胶板地面 | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。    |
|    |       | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 4  | 地板地面  | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。    |
|    |       | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。    |



|   |       |                                 |
|---|-------|---------------------------------|
| 5 | 地毯地面  | (1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
|   |       | (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。            |
| 6 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。                     |
| 7 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。               |
| 8 | 石材内墙  | 有污渍时用半干布擦拭。                     |

### 3.5 绿化服务

| 序号 | 服务内容   | 服务标准                                                                                        |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求   | (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。                                                                 |
|    |        | (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。                                                                        |
|    |        | (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。                                                             |
|    |        | (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。                                                                    |
|    |        | (5) 绿化养护实行“包干到人、责任到田、分区协作”制度，日常养护由各区域绿化养护人员单人负责，如遇乔木修剪、打药、移植等单人难以完成的任务，由区域内若干名绿化养护人员集体协作完成。 |
|    |        | (6) 按照许昌市地方标准《机关事务 绿化养护运行管理规范》DB4110/T 76-2024 开展绿化养护工作。                                    |
| 2  | 室外绿化养护 | (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。                                                      |
|    |        | (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。                                              |
|    |        | (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。                                          |
|    |        | (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。                                               |
|    |        | (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。                                                            |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p> <p>(9) 冷季型草坪每年9月上旬统一补播一次同品种蓝标草籽（至少按10g/平方米补播），暖季型草坪每年9月上旬交播蓝标多年生黑麦草（至少按20g/平方米交播），确保草坪四季常青。</p> <p>(10) 每年至少对草坪土壤打孔一次。夏秋季每月对草坪修剪不低于2次，修剪后高度控制在6-10cm，草坪修剪后整体效果平整，无明显起伏和漏剪，剪口无焦口、撕裂现象，无残留草屑。对草坪根据天气情况进行浇水、排涝、除杂草、防治病虫害，冷季型草坪夏秋季每周至少喷施一次杀菌剂。</p> <p>(11) 对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施（涂白须使用成品涂白剂）。</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.6 保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                                                          |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | <p>(1) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(2) 配备保安服务必要的器材。</p> <p>(3) 实行双重领导，服从采购人的工作安排。严格遵守采购人制定的规章制度，忠于职守，禁止闲杂人员进入办公区。</p> |
| 2  | 出入管理 | <p>(1) 办公区出入口应当实行24小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p>                   |



|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为行政上班时间）。</p> |
| 3 | 值班巡查 | <p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|   |        |                                                                       |
|---|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| 4 | 监控值守   | (1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。                               |
|   |        | (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。                                 |
|   |        | (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。                                             |
|   |        | (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。                                      |
|   |        | (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。                                           |
|   |        | (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。                                   |
|   |        | (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。                     |
| 5 | 车辆停放   | (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。                                          |
|   |        | (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。                               |
|   |        | (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。                                |
|   |        | (4) 非机动车定点有序停放。                                                       |
|   |        | (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 |
| 6 | 突发事件处理 | (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。                                   |
|   |        | (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。                                             |
|   |        | (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。                             |
|   |        | (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。                                       |
|   |        | (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域                                           |



|   |        |                                                                         |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------|
|   |        | 物业服务正常进行，保护人身财产安全。                                                      |
|   |        | (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
|   |        | (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。                                      |
| 7 | 大型活动秩序 | (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。                                 |
|   |        | (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。                                                |
|   |        | (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。                               |

### 3.7 会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                            |
|----|------|-------------------------------------------------|
| 1  | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。                                  |
| 2  | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3  | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。                  |
| 4  | 会中服务 | 会议期间按要求加水。                                      |
| 5  | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。                             |

### 4. 供应商履行合同所需的设备

以下为需要供应商提供配备的有关作业设备（自有或租赁），用于物业管理服务。本表中要求配置设备、工具签订服务合同时必须配置到位，若投标人承诺还可配置其他设备可在本表中自行增加。所需配备车辆由中标人负责安排驾驶员（包含在物业管理服务人员中）持证驾驶操作。（投标文件中须提供表中所列的设备采购发票或租用合同，否则视为未实质性响应。）

| 序号 | 用途   | 作业设备名称                                                            |
|----|------|-------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本服务 | 须配置电脑 4 台、打印机 2 台、电话 3 部、档案柜 2 组、办公桌 10 张、办公椅至少 20 把、会议桌 1 张。用于物业 |



|   |      |                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      | 服务供应商设在采购人提供的办公室（服务中心）使用。                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | 保洁服务 | <p>须配置机动洗扫车 2 台、雪辊车 1 台、垃圾清运车 1 台，具体配置（功能或技术参数要求）在求如下：</p> <p>机动洗扫车 2 台：新能源车或符合国家排放标准的机动车；清扫宽度不低于 2 米。</p> <p>雪辊车 1 台：新能源车或符合国家排放标准的机动车（汽车）；车型为中型。</p> <p>垃圾清运车 1 台：新能源车或符合国家排放标准的机动车（汽车）；具有自动装卸垃圾功能；车箱容积不小于 5 立方米，且为全密封式。</p> |
| 3 | 绿化服务 | <p>须配置草坪修剪机 2 台、打孔机 1 台、微耕机 1 台、绿篱机 2 台、打药机 2 台、移动式抽水泵 2 台、机动浇水车 1 台（容量不小于 6 立方米）。</p> <p>其中机动浇水车为新能源车或符合国家排放标准的机动车（汽车），载重量不小于 6T，具有自动抽水、浇水、洒水功能。</p>                                                                          |
| 4 | 保安服务 | 须配置电动巡逻车（5 人座以上）1 辆、对讲机至少 45 部。                                                                                                                                                                                                |

### 5. 物业管理服务人员需求

本项目共配备人员 208 人（其中暖通工 6 人仅为每年 11 月 15 日至次年 3 月 15 日供暖季配备）。

| 部门、<br>职能 | 岗位        | 同时在<br>岗人数 | 岗位所需<br>总人数 | 备 注                                                                                                                |
|-----------|-----------|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 服务中<br>心  | 项目<br>总经理 | 1          | 1           | <p>年龄在 18-55 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。具有大专或以上学历。</p> <p>注：总经理须为本单位在职人员，投标文件提供其身份证复印件和劳动合同。</p> |



|                   |               |   |   |                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本服务              | 项目副总经理        | 2 | 2 | <p>年龄在 18-55 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。具有大专或以上学历。</p> <p>注：副总经理须为本单位在职人员，投标文件提供其身份证复印件和劳动合同。</p>                                                                                                       |
|                   | 客服（24 小时服务热线） | 2 | 2 | <p>年龄在 18-35 周岁之间，女性，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。</p> <p>注：客服人员须为本单位在职人员，投标文件提供其身份证复印件和劳动合同。</p>                                                                                                              |
| 房屋维护服务及公用设施设备维护服务 | 专业技术主管        | 1 | 1 | <p>年龄在 18-55 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。应具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）和《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）。</p> <p>注：专业技术主管须为本单位在职人员，投标文件提供其身份证复印件和劳动合同；同时提供《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）和《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）复印件。</p> |
|                   | 高压配电工         | 4 | 4 | <p>年龄在 18-55 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。应具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）。</p> <p>注：高压配电工须为本单位在职人员，投标文件提供其身份证复印件和劳动合同；同时</p>                                                                                  |



|      |      |    |    |                                                                                                                            |
|------|------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      |    |    | 提供《中华人民共和国特种作业操作证》(高压电工作业)复印件。                                                                                             |
|      | 水电工  | 4  | 4  | 年龄在 18-55 周岁之间,五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好,品行良好,无违法犯罪记录。应具有《中华人民共和国特种作业操作证》(低压电工作业)。                                        |
|      | 泥瓦工  | 1  | 1  | 年龄在 18-55 周岁之间,五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好,品行良好,无违法犯罪记录。                                                                    |
|      | 木工   | 1  | 1  | 年龄在 18-55 周岁之间,五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好,品行良好,无违法犯罪记录。                                                                    |
|      | 暖通工  | 6  | 6  | 年龄在 18-55 周岁之间,五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好,品行良好,无违法犯罪记录。供暖季(每年 11 月 15 日至次年 3 月 15 日)临时配备,专职负责暖气交换站 24 小时值班巡检,确保供暖设备管线正常运转。 |
| 保洁服务 | 项目主管 | 1  | 1  | 年龄在 18-55 周岁之间,五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好,品行良好,无违法犯罪记录。                                                                    |
|      | 保洁员  | 51 | 51 | 年龄在 18-60(女 50)周岁之间,五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好,品行良好,无违法犯罪记录。                                                               |
| 绿化服务 | 项目主管 | 1  | 1  | 年龄在 18-55 周岁之间,五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好,品行良好,无违法犯罪记录。应具有中级或以上园林绿化工程师职称。                                                  |



|      |      |    |    |                                                                                                                                                            |
|------|------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      |    |    | 注：投标文件提供其中级或以上园林绿化工程师职称证书复印件。                                                                                                                              |
|      | 绿化工  | 21 | 21 | 年龄在 18-60（女 50）周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。                                                                                               |
| 保安服务 | 项目主管 | 1  | 1  | 年龄在 18-55 周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。                                                                                                    |
|      | 保安员  | 99 | 99 | 男性身高不低于 1.73 米，女性身高不低于 1.60 米，女性人员比例不超过 5%。具有高中以上文化程度，年龄在 18-55（女 50）周岁之间，五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病、无口吃。无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录。<br>注：保安员具有保安员资格证方可上岗。 |
| 会议服务 | 项目主管 | 1  | 1  | 年龄在 18-35 周岁之间，女性、五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。                                                                                                 |
|      | 会务员  | 10 | 10 | 年龄在 18-35 周岁之间，身高不低于 1.60 米，女性、五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。                                                                                    |
|      | 音响师  | 1  | 1  | 掌握音响工程的基本知识，了解声学与电工学基本知识，能够对音响设备进行配置。能熟练完成会场各类音响的操作。五官端正、身体健康、无生理缺陷、无传染病。无不良嗜好，品行良好，无违法犯罪记录。                                                               |

注：供应商必须依法用工，应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员



工资标准、工作时间等。

供应商应当为聘用的服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

## 二、需要说明的其他事项

### 1. 零星维修材料费用

☒涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

①房屋及公共设施的日常维修（包含但不限于地砖墙砖修补、灯具更换、水龙头更换、水电路抢修、墙体插座更换、各类设施设备零部件保养更换、墙体粉刷、喷灌系统维修、门窗维修等小额零星维修）全年累计金额不超过 5 万元（含）的零配件费用。为确保零配件质量，每次维修时，由供应商到采购人通过公开采购方式确定的定点供货商处采购，然后采购人和供应商双方共同签署维修所需零配件价格总额确认单，累加计算至 5 万元（含）截止，最后形成汇总资料存档备查。

②上述维修所用全部手动及电动维修工具均由供应商负责配备。

☒涉及以下情形的，由采购人承担：

①上述维修所需零配件价格总额超过 5 万元的部分，由采购人采购零配件交由供应商维修。

②化粪池清掏费用。

③建筑外墙清洗费用。

### 2. 低值易耗品费用

☒涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

①全体员工工装、胸卡、办公用品、各类单据、耗材、通信费等。

②保洁员所用清洁工具（例如：扫把、拖把、抹布、刷子、水桶等）、清洁剂、消毒剂、香薰、垃圾袋、消杀药物（灭蚁、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂）、融雪剂、各类车辆及设备所需油料、水域观赏金鱼鱼食、死亡金鱼补充等。



③绿化工所用绿化工具（例如：高空剪、铁锹、扫把、耙子等）、各类车辆及设备所需油料、树木支撑杆、保温棉、病虫害防治药物（含硫酸亚铁）等。

④供应商每年所应至少采购 8 吨复合肥和 50 吨有机肥（发酵羊粪或饼肥）用于绿植施肥。

☒涉及以下情形的，由采购人承担：办公区内重大集体活动所需的低值易耗品。

### 3. 苗木费用

☒涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：供应商每年须制定年度专项绿化养护更新计划（经采购人研究同意），每年补植补栽或更新更换价值不超过 5 万元（含）的乔灌木、地被、花卉等绿植。补植补栽前，由供应商根据市场行情采购。然后采购人和供应商双方共同签署价格总额确认单，累加计算至 5 万元（含）截止（不包含每年 9 月份的补播交播草籽费用）。最后形成汇总资料存档备查。

### 4. 客耗品费用

☒涉及以下情形的，由采购人承担：会议室所用办公用品、纸张、席位卡、耗材、水壶、水杯、湿巾、抽纸、毛巾、电池、垃圾袋、洗手液等。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。