

1、开标一览表

采购编号：YZCG-G2025012

项目名称：禹州市规划展览馆物业管理服务费项目（不见面开标） 单位：元（人民币）

标段	项目名称	投标报价	交付日期	备注
	禹州市规划展览馆 物业管理服务费项 目（不见面开标）	大写：壹佰伍拾叁万叁仟陆佰圆整 小写：1533600.00元	签订合同后 三年内完成	完全响应 招标文件 要求

投标人名称：禹州市泰洁物业管理有限公司（公章）

日期：2025年5月12日

注：1、交付日期指完成该项目的最终时间（日历天）。

2、如招标公告明确项目交付日期以年为单位，本表应填写完成该项目的年限。

2、服务承诺

售后服务方案

致禹州市规划展览馆：

我公司很荣幸参加 YZCG-G2025012--禹州市规划展览馆物业管理服务费项目（不见面开标）的政府采购活动，我公司郑重承诺：

一、售后服务团队建设

1. 建立专门的售后服务团队。这个团队应该由经验丰富、技术娴熟的售后服务人员组成，他们应该具备良好的沟通能力和解决问题的能力。同时，他们还应该受过专业的培训，了解规划展览馆服务项目的特点和要求。

2. 建立售后服务流程。确定售后服务的工作流程，包括接受客户反馈、分类处理客户问题、分配处理人员、及时解决问题、记录处理过程、跟进解决情况等环节。这样可以确保售后服务的高效性和及时性。

二、售前培训和技术支持

1. 提供必要的售前培训。在售出规划展览馆服务项目之前，为客户提供必要的培训，使他们能够正确使用和操作项目。培训内容应该包括项目的功能和特点、操作流程、常见问题的解决方法等。可以通过在线视频教程、用户手册等方式进行培训。

2. 提供技术支持。在客户使用规划展览馆服务项目过程中，如果遇到技术难题或者操作问题，他们可以随时联系售后服务团队获取支持。提供电话、电子邮件、在线聊天等多种联系方式，确保客户能够方便地获取帮助和解决问题。



三、质保和维护

1. 提供质保期限。在规划展览馆服务项目后，为客户提供一定的质保期限，以保证产品的质量和性能。具体的质保期限可以根据项目的特点和客户的需求来确定。

2. 提供定期维护服务。定期向客户提供维护服务，确保规划展览馆服务项目的正常运行。维护内容包括硬件检查、软件更新、数据备份等。可以根据客户的需求和服务包选择提供不同级别的维护服务，如基础维护、标准维护、增强维护等。

四、客户关系管理

1. 定期回访和调研。定期与客户进行回访和调研，了解他们对体育服务项目的满意度和需求变化。可以通过电话、邮件、在线调查等方式进行回访和调研，并及时处理客户反馈和问题。

2. 建立客户数据库。建立客户数据库，记录客户的信息和需求，定期与客户进行沟通 and 联系，并为客户提供个性化的服务。可以通过销售管理系统、客户关系管理系统等工具来管理客户数据库。

五、投诉处理和改进

1. 建立投诉处理机制。建立投诉处理机制，确保客户的投诉能够得到及时处理和解决。可以通过设立投诉专线、投诉邮箱等方式收集客户的投诉，并制定相应的处理流程和时限。

2. 进行售后服务评估和改进。定期对售后服务团队的工作进行评估，并收集客户的反馈意见 and 建议，以便对售后服务进行改进。可以通过客户满意度调查、定期工作会议等方式进行评估和改进。

总之，一个完善的售后服务方案可以帮助体育服务项目建立良好的口碑，提高客户满意度，增加客户忠诚度。以上方案仅供参考，具体方案需要根据展览馆服务项目的特点和客户的需求来确定。

六、实质性响应承诺

我公司承诺在售后服务方面保证做到并不低于以下要求：

第二章 项目需求

（一）本项目需实现的功能或者目标： 禹州市规划展览馆是禹州市窗口单位，展馆的物业管理，能否管出最佳效果，能否实现“管理、服务、文明”三位一体化的物业管理，对禹州规划展览馆影响很大。

所有要求本着对展馆高度负责的精神，实现以下四项目标。

1. 安全放心的环境。通过专业化的安全管理、规范化的安全管理，贯穿“以人为本”的服务思想，在禹州规划展览馆创造一个舒心、安心、顺心的参观环境。
2. 整洁有序的环境。按优质标准实施卫生保洁管理服务，做到展馆窗明几净，环境优美。
3. 严格落实秩序维护制度，使展馆秩序良好。
4. 托管物业达到地市级乃至省级规划馆服务要求。

（二）采购清单

1、管理服务区域范围及内容

- ①展馆 1-2 层，包含办公室、配电间、设备间、卫生间及门前广场。
- ②固定资产：每层楼的 LED 显示屏、拼接屏、一体机、投影机、展示壁挂、物理沙盘、空调、办公桌、椅子等。
- ③管理服务内容：门口出入、安全、保洁、水电、消防等展馆的所有正常运转。

2、物业管理指标

序号	指标体系	国家标准	
1	展馆治安事件年发生率	0	0
2	清洁保洁率	100%	99%
3	展馆有效投诉率	2%以下	1%以下
4	展馆综合满意服务率	90%	90%以上
5	管理人员专业培训合格率	100%	100%
6	消防设施完好率	100%	100%
7	机电设备完好率	100%	100%

具体项目指标：

安全管理	1. 保证展馆人员及周边人身财产安全。 2. 保证展馆及周边公共安全（消防安全及水电使用安全等）
环境卫生管理	1. 展馆及周边保持整洁卫生，做到“三无”即无异味、无污垢、无灰尘； “四不”即不见积水、积土、不漏收垃圾、不乱丢垃圾； 2. 展馆内保持卫生和美化。 3. 作好传染性疾病预防预防与应急处理。
突发事件处理	做好对突发事件的处理工作。

(三) 总体服务需求

(1) 环境保洁的整体要求

- 1.1 负责馆区指定范围内大楼的室内、室外清洁卫生。
- 1.2 及时收集生活垃圾，并送到馆方指定地点。
- 1.3 按时巡视，每层从屋顶到墙壁到地板要做到干净、整洁，无蛛丝，无纸屑、痰迹；卫生间要清洁、干燥、无异味。
- 1.4 中标人提供保洁用日常用品及保安人员服装。

(2) 各区域环境保洁的标准

1、大厅保洁标准：

地面：表面洁净、无尘土、污染、烟头、纸屑、油迹及垃圾，确保馆内人员上班前地面无水渍。

照明灯具：无厚积尘土。

各房门、通道门：无尘土、污迹。

2、公共卫生间保洁标准：

卫生间：无异味。

地面：无尘土、碎纸、垃圾烟头、无积水、无尿迹、污迹，地漏盖不得掀起或拿掉。

洗手池：瓷壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。

水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。

洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。

小便池：无尿硷水锈引迹(黄迹)、无污物、喷水嘴应洁净。

大便器：内外洁净、无大便痕迹、无污垢黄迹。每天保洁消毒 1-2 次，有污染时随时消毒。

手纸架：无手印、光亮、洁净。

纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。

墙面：无尘土，污迹。

隔板：无尘土，污迹。

3、电梯保洁标准：

地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂务。

墙面：无污迹。

楼梯门：无尘土、污迹。

消防设备：表面无尘土。



楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

4、办公室保洁标准

地面：无尘土，无水渍，所有垃圾桶、碎纸机保持外表干净。

5、馆前保证无机动车辆，每周冲刷馆前广场，广场整洁、卫生、无杂物。人行道、盲道绿化带内无垃圾、烟头、杂物。

6、有应对暴雨、强风、大雪等强对流天气的应急措施，防滑措施到位。



(3)其他保洁及服务质量标准

1、室内地面(含走廊)保持干净，尤其是雨天要加强管理，防止行人跌倒、摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、血迹、积水。

2、垃圾桶内垃圾不能超过 3/4，表面干净，无污渍，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味。

3、严格按照清洁步骤：桌面→地面→走廊→洗漱间→卫生间→清运垃圾，进行室内全面清洁服务。

4、清洁服务人员管理要求

应对所有环境清洁服务人员开展上岗培训和定期培训，清洁服务人员实施清洁与消毒时应做好个人防护。

注意事项

地面和物体表面应保持清洁，当遇到明显污染时，应及时进行消毒处理，所用消毒剂应符合国家相关要求。

(四)人员岗位设置

物业人员配备计划为 21 人，分别为物业管理员 1 人(主要负责物业管理工作，对物业人员进行整体安排)；保安 13 人(包含消防、安保监控人员 4 名，电梯口 1 名，安保人员 8 名)，保洁人员 5 名，水电维修工 2 名。

(五) 物业职责

1、负责馆内所有供水、供电设施设备的管理、维护、检修和更换等，发现问题及时维修。小修不超过 2 小时，中修不超过 4 小时，大修不超过 24 小时，维修合格率要达到 100%，有排查和维修记录。

2、负责馆内门岗、监控安全防范工作，查验出入馆内人员的相关证件和携带物品，防止危险物品带入馆内；馆内物资设备运出或搬出馆内的，须经有关部门出具证明材料，填写出入登记簿，并经检查无误后方可放行。

3、负责馆内环境卫生的保洁清洁、绿化树木的日常维护管理及馆内安保工作。

(六) 对物业公司要求

1、物业公司须具有一定的物业管理服务经验，专业技术人员具有相应服务能力，服务人员身体健康。

2、物业公司应制订物业服务方案、组织架构、人员录用、档案制订和管理等规章制度并在实施前报馆方审核，一经馆内确认不得随意更改。

3、物业公司应有详细的人员配备计划，其中上岗人员(按专业要求，维修水电工均需持证上岗。男的年龄不超过 65 岁，女的不超过 57 岁，至少 3 年以上工作经验。其中物业人员 60 岁以下人数占总人数的 30%，物业公司对录用人员要求严格审查，并报馆内备案。)

4、在紧急、突发事故时，馆内对物业服务公司人员有直接指挥权。



- 5、物业公司要加强对员工进行教育培训，按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，不得与馆内上班人员发生任何争执、争吵、打骂等行为。
- 6、物业公司要有具体、可操作性强的节能减排工作实施措施与方案。
- 7、物业公司不得擅自更改所有房屋、设备等的位置和用途。
- 8、物业公司应严格落实馆内安全检查、文明单位创建、平安建设、单位创建、卫生先进单位创建等的各项要求，并积极配合创建活动的开展和检查。
- 9、物业公司要注重精神文明建设，主动配合馆内文化建设。
- 10、物业公司所有员工在岗履行工作职责期间，发生因员工违规操作原因造成的人身伤害、伤亡等事故，由员工和物业公司负责，馆内不承担任何责任。
- 11、物业公司所有人员工作期间严禁离岗、擅离职守、饮酒以及从事各种娱乐活动。应严格遵守馆内的各项规章制度，认真履行岗位职责。



(七) 物业服务费

- 1、物业服务费包含人员工资、人身保险、合法税费、员工节日福利、工装、特殊时段管理费等全部开支。包含满足上述各项物业管理服务要求的各项开支。
- 2、馆内所有用电和设施设备的维修材料由馆内统一采购。
- 3、物业公司使用的办公用品、通信费用等由物业公司承担；馆内提供必要的办公场地。
- 4、物业公司做好内部考核，并制定出合理可行的方案，除物业公司做好内部考核外馆内将每月不定时对物业公司进行抽查考评。

(八) 特殊时段管理要求

物业服务人员必须每天到岗履责；节假日如有办公人员，大型活动等工作，根据馆内安排，

各项物业服务管理正常进行，物业公司可根据工作需要人员进行人员增减。(实施方案必须经过馆方同意)

(九)关于后勤物业奖惩的相关要求

1、履行合同方面

- 1.1、不服从馆内监管，阳奉阴违、对抗监管的，终止合同。
- 1.2、一经查实后勤物业有分包、转包行为，终止合同。
- 1.3、出现重大伤害事件或其他严重损害馆内声誉的事件(罢工、上访、拖欠员工工资等)，终止合同。
- 1.4、凡发现一次缺岗者每次罚款 100 元，造成损失者，物业公司承担一切责任并罚款 500 元。
- 1.5、对物业服务人员(如馆内领导、科室人员等)交办的问题，未整改或整改不彻底的，发现一个问题，罚款 200 元。

2、安全方面

- 2.1、如物业管理人主观原因失职发生安全事故，当事人和物业公司负全部责任，馆内不承担任何责任。并且馆内有权终止合同。
- 2.2、不按馆内要求规范操作的，罚款 500 元。
- 2.3、破坏或偷盗馆内财物的，视情节罚款 500-5000 元，情节严重者移交司法机关。

3. 其它方面

- 3.1、如对馆内监管的处罚不服，可在三天内到物业公司申诉；对申诉结果不服，可以向馆内主管物业领导申诉；对申诉决定不服的，可以向市劳动仲裁机构申诉。
- 3.2、所有罚款均以现金方式于收到处罚通知书后两日内交付，若不交罚款，馆内有权通知物



业公司立即终止合同。

3.3、以上办法从签定合同之日起施行。

(十) 规划馆文化建设

文化建设必须坚持以环境育人为宗旨的文化建设指导原则。配合馆中各个部门做好必要的文化宣传。



规划馆后勤物业项目岗位职责及服务需求

序号	服务名称	技术参数及要求	单位	数量	采购标的对应的行业
1	物业管理员	主要负责物业管理工作，对物业人员进行整体安排 1、物业管理员岗位职责 负责沟通协调，自觉接受服务单位的管理，督促、检查，管理派驻保安队员的各项工作，负责检查清洁情况，落实各项安全防范工作要求，发现问题及时作出处理或汇报给服务单位。	人	1	物业管理
2	消防、安保监控人员	1、消防、安保监控人员工作职责 1.1、能熟练掌握监控中心设备的技术性能以及操作方法，熟悉其分布情况和监控点的位置。 1.2、正确使用和保管好设备和所有物品，值班人员应对使用的设备和物品负有爱护责任，因人为原因造成的损坏由该公司负责，交接班时做好检查记录。 1.3、当值安全监控管理员要坚守岗位，密切注视监视屏上的各种动态情况，发现问题要立即和相关安保人员联系，同	人	4	物业管理

	时做好详细记录。 1.4、组织实施相关安全隐患排查工作。（主要通过视频、现场查看等方式发现一些异常情况，及时上报） 1.5、由监控保安人员负责与固定岗，巡逻岗位保持联系，随时通报有关情况，处理各类事件，并及时上报馆内主管领导 导及物业管理人 1.6、对监控设备以及监控中心卫生做好日常的清洁保养工作，发现问题要第一时间上报物业办公室。 1.7、监控保安人员工作期间严禁离岗、擅离职守、饮酒以及从事各种娱乐活动。遵守馆内的各项规章制度，认真履行岗位职责，严禁睡觉。 1.8、随时接受馆内领导交办的其它相关工作。 1.9、馆内如有大型活动要全员参与值班，听从设备室临时安排。 2、管理要求 2.1、质量目标要求 ①依托行业标准，根据馆内管理规定与服务要求，制订切实可行的保安员工作制度和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力； ②依法办事，文明值勤，严格管理，保障规划馆内财产和人身不受侵害，维护正常的办公秩序； ③全年无责任事故和责任案件发生。 2.2、服务要求 ①树立“服务第一，馆内至上”的思想，切实维护馆内的人身和财产安全； ②管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理			
--	---	--	--	--



	问题高度警惕、有理有节； ③上岗人员统一着装，精神饱满，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁； ④依法办事，文明执勤，不与参观人员发生争吵； ⑤有求必应，有险情必出； 2.3、人员素质要求 ①监控保安员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，遵守安全管理规定； ②监控保安员应身体健康，能胜任执勤工作要求，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正。 ③监控保安人员应具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，受过专业的保安业务培训，作风正派，年龄在18-60周岁，身高1.70米以上； 3、风险管控 ①馆内将对服务质量进行全过程监控，物业公司日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。 ②保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡等事件均由物业公司负责，馆内不承担任何责任，投标人必须对此项进行承诺。 ③在本项目实施过程中发生的一切与本项目相关的安全事故均由中标供应商承担，馆内不承担任何责任及费用，投标人必须对此项进行承诺。物业公司配合馆内做好大型活动、各种重大会议、各种安全演练活动的安全保卫工作。物业公司违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由物业公司			
--	--	--	--	--



		负责调解与处理，馆内不承担责任。 ④物业公司在服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成馆内财产及他人人身伤亡的，均由物业公司负责处理并承担一切责任，馆内不承担任何责任，投标人必须对此项工作进行承诺。物业公司在服务中能够结合实际情况，提供优质服务。 2.5 培训要求 监控保安人员上岗前需经过培训持有效证件上岗;加强形象素质培训、法纪教育和业务学习训练，每月集中整理监控记录不少于4次;开展消防灭火、防暴演练的开展每月不少于1次，并列入安全考核。 2.6 其他要求 1、物业公司必须按时足额向员工发放工资; 2、物业公司必须采取切实有效措施，保持工作人员的正常工作稳定，确保达到馆内提出的相关工作要求。主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知馆内，其他队员更换应提前三天告知馆内，确保服务质量不因人员变动而受影响，馆内有权对违纪保安人员进行撤换。 3、视频监控基础设施由规划馆提供，服装由公司统一配置。 2.7 奖惩办法 为切实抓好安保工作，落实工作中的岗位意识，激励踏实上进的工作态度，规范保安工作，经规划馆研究后特制定相关规定。			
序号	服务名称	技术参数及要求	单位	数量	备注
2	秩序维护保安人员	1、岗位设置 展馆门口3人，日常展厅巡场5人，电梯口1人。	人	9	物业管理

		2、岗位职责 2.1 保安队长岗位职责 负责沟通协调，自觉接受领导的管理，督促、检查、管理派驻保安队员的各项工作，防设施管理，落实各项安全防范工作要求。 2.2 门卫安防岗位工作职责： 2.2.1、负责门岗安全防范工作，禁止擅离职守，交接班时间要科学，不能影响正常工作，要无缝交接。 2.2.2、查验出入人员的相关证件和携带物品。进入馆内人员，问清理由，并经确认无误后，登记方可准予进入；如有物资进入馆内，要认真登记检查，防止危险物品带入馆内馆内物资设备运出或搬出的，须经有关部门出具证明材料，填写出入登记簿，并经检查无误后方可放行。 2.2.3、对出入人员的咨询与求助，进行热情解答并提供相应帮助。 2.2.4、发现可疑人员、可疑物品、可疑车辆要及时向设备室报告。 2.2.5、门前广场环境管理，确保交通畅通。 ①制止在门前附近摆摊设点、堆放物品等行为。 ②)制止在禁停区域停放车辆的行为。 2.3 巡逻保安人员岗位职责 2.3.1、按馆内的要求在馆内巡逻执勤，并负责巡逻区域内的治安、消防设施管理。 2.3.2、负责展馆场地巡查工作，及时发现展馆设备设施是否正常运行，帮助指引参观路线，及时处理突发事件，确保			
--	--	--	--	--	--



		展馆内参观人员安全。 2.3.3、发现可疑人员及现象要严加盘查、及时报告后上报设备室及时处理。 2.3.4、预防和制止各类违法犯罪活动，协助相关部门查处各类案件。 2.3.5、制止在馆内肆意玩耍、嘻嘻行为。 3、安保人员的素质要求 3.1、人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守馆内安全管理规定； 3.2 安保人员应身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正。 3.3、安保人员应具备高中或高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水有较强的组织协调能力，受过专门的业务培训，年龄在 63 周岁以下。			
3	环境卫生保洁人员	1、环境卫生保洁标准和规范要求 1.1 严格实行全日实时保洁，保洁时段馆内人员上班前打扫完毕，不得影响馆内日常办公。 1.2 合同约定范围内的保洁，应无垃圾、无污渍、无乱张贴物、无异味、无乱摆乱放，避免卫生保洁上、下午各打扫一遍的传统做法，全面落实实时保洁。 1.3 保洁时，应遵守“先扫后拖”、“小拖干拖”、“边拖边清”的程序和要求，不得“只拖不扫”、“一拖到底”。1.4 保洁工具、垃圾桶应规范放置、各就其位，不得随意摆放、悬挂、藏匿。垃圾桶及时倾倒、定期清洗，并保持外观洁净。拖把、扫帚、抹布、毛刷等定量配置、定位摆放，以避免杂乱的状态。	人	5	物业管理

		况。 1.5 保洁人员捡拾的可回收垃圾，应做到日产日清，不得摆放在工具间。 1.6 保洁时，不得使用硫酸、盐酸等腐蚀性较强的清洁剂，不得使用金属锐器刮、铲不锈钢、木门等。对电梯地面、卫生间隔断金属支架等应使用专门工具和保洁用品清理。 1.7 卫生保洁后产生的垃圾应及时清理，并运送至指定地点，不得延期存放。对有异味或腐蚀性较强的垃圾，应随打扫、随清理、随运走。 1.8 节假日期间，标准不得降低。 1.9 做好大型会议、活动参观以及其它大型活动和大风、雨雪天气期间的物业服务，需制定出相关的服务方案。 2、环境保洁范围： 2.1、所有室内卫生间； 2.2、展厅、楼道、电梯、办公室； 2.3、墙面广告、顶面、LED 显示屏； 2.4、垃圾箱清理及擦拭； 2.5、其他临时性保洁任务； 2.6、地面及地毯。			
4	水电维修人员	1、岗位设置 设施设备维修人员配备计划，水电维修人员:2 人。 按岗位要求，年龄不超过 63 岁，保证每天时刻在岗。 2、水电维修人员工作职责 2.1 基础设施:定期检修、及时维修、确保各项设施状态良好;加强日常管理，确保设施安全。 2.2 供配电系统:馆内区域内所有用电设施、用电线路、办公	人	2	物业管理

		电器以及其他用电设施的维修维护。供电运行和维修人员必须持证上岗;建立 24 小时*365 天运行维修值班制度,及时排除故障;确保各种设施完好无损,如遇到疫情防控、大型活动等特殊情况,服从安排积极配合馆内工作。馆内所有照明系统外观整洁无缺损、松落和安全隐患,光源完好率无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。 2.3 其他方面:包括馆内所有门窗、家具、电器、空调等设施,要求定期检修、快速维修、定期维护,物业公司应制定方案,确保安全正常使用运行。 3、工作要求 3.1 水电维修人员应增强节水、节电意识,按节能要求自觉做好节水、节电工作,不得出现长明灯、长流水现象。 3.2 不经批准,物业公司不得私接水管、乱拉电线等。			
--	--	--	--	--	--



(三) 采购标的执行标准: 需执行的国家相关标准、规范。

(四) 服务标准、期限、效率等要求:

1、符合业主需求,服务期限为合同签订后三年。

2、从事保安服务工作的人员必须持有保安员证,保安从业单位应当根据保安服务岗位的需要,定期对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训,以确保保安员具备必要的专业知识和技能。保安员应当遵守法律、法规和政策,维护单位的治安秩序;忠于职守、勤奋工作、尽职尽责,并严格履行保安服务合同;对于发生在服务区域内的违法犯罪行为,保安员有责任及时制止,对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警。

3、消防监控员应具备有较高的政治思想素养和业务水平,受过专业的业务培训,有消防工作证,能熟练掌握监控中心设备的技术性能以及操作方法,熟悉其分布情况和监控点的位置,当值安全监控管理员要坚守岗位,密切注视监视屏上的各种动态情况,发现问题要立即和相关安保人员联系,同时做好详细记录,组织实施相关安全隐患排查工作。

(4) 电工应受过专业的业务培训,必须持证上岗,服从安排,积极配合单位工作。

(五) 采购标的其他技术、服务等要求：

- 1、以上要求为最低要求，投标人不能低于此要求，否则为无效投标。
- 2、供应商应就该项目完整投标（报价包括但不限于完成本项目材料费、人工费、管理费、维护费、保险费、利润、税费等所有费用），否则为无效投标。
- 3、投标文件中须有详细的实施（技术）方案。
- 4、在本项目实施过程中发生的一切与本项目相关的安全事故及责任均由中标供应商承担，本单位不承担任何责任及费用。
- 5、招标人有权对中标人的劳动纪律、工作日程、质量及时监督、检查、考核。随时提出整改意见，对不能达到标准和不能服从管理的有权按照相关规定（约定）进行处罚，每季度进行一次全面的考核评定，评分标准参照《物业服务标准》。
- 6、中标人未达到作业计划标准及工作违规或引起纠纷、被上级部门处罚等不良后果，造成重大经济损失或服务严重失误，招标方有权终止本合同，并追究中标方的经济责任。
- 7、本次招标某些技术标准与国家所要求的标准不统一或有不兼容的地方，均以国家强制性标准或最新出台的标准为准。
- 8、如果未在招标文件中要求提供其相关行业标准或国家强制性标准的，则投标人有责任给予补充说明。中标人应无条件接受招标人交付的临时性工作。
- 9、中标企业于中标后第三日上午 09：00 向禹州市规划展览馆提供投标文件中所有资质原件，不符合或不能提供的，取消其中标资格并列入不良记录及信用中国。



(六) 验收标准

- 1、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验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

(七) 资金支付

(一) 支付方式：财政拨付，银行转帐。

(二) 支付时间及条件：经验收合格后，收到发票五个工作日内一次性支付。

投标人名称（并加盖公章）：禹州市泰洁物业管理有限公司



日期：2025年5月12日

3、施工班子配备情况

- 1、物业管理员：1 人，
- 2、消防、安保监控人员：4 人
- 3、秩序维护保安人员：9 人
- 4、环境卫生保洁人员：5 人、
- 5、水电维修人员：2 人



4、中小企业声明函（服务）

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）参加禹州市规划展览馆的禹州市规划展览馆物业管理服务费项目（不见面开标）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。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. 禹州市规划展览馆物业管理服务费项目（不见面开标），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为禹州市泰洁物业管理有限公司（企业名称），从业人员58人，营业收入为230.23万元，资产总额为464.35万元，属于微型企业（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。

企业名称（盖章）：禹州市泰洁物业管理有限公司

日期：2025年5月12日



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、中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

全国个体私营经济发展服务网

全国个体私营经济发展服务网

全国个体私营经济发展服务网

校外培训监管平台

手机收藏夹

百度一下

爱淘宝

京东商城

天猫商城

购物精选

精品会

淘宝特卖

机票旅行

网址导航

天猫商城

京东商城

爱淘宝

聚划算

淘宝特卖

阿里旅行

百度搜索

注册

登录

使用须知

全国个体私营经济发展服务网（小微企业名录）

首页

我要查政策

我要查小微企业（含个体工商户）

我要学知识

我要专题服务

首页 / 我要查小微企业 / 企业详情

企业名称：禹州市泰洁物业管理有限公司

小微企业信息争议申诉

统一社会信用代码/注册号	91411081789191544D	注册资本	518万人民币
登记机关	禹州市市场监督管理局	所属行业	租赁和商务服务业
成立日期	2006年06月13日	行业	其他综合管理服务

享受扶持政策信息

经营异常信息

严重违法失信信息

企业黑名单信息

更多信息

实施扶持的部门：国家税务总局禹州市税务局税源二分局

实施扶持政策日期：2022年09月30日

享受扶持政策依据：企业所得税法第28条

享受扶持政策支持：企业所得税减免

享受扶持政策的数额：10176.39元

实施扶持的部门：国家税务总局禹州市税务局

实施扶持政策日期：2020年01月01日

享受扶持政策依据：财税【2019】13号

享受扶持政策支持：减免税

享受扶持政策的数额：1005元

时间校准网

北京时间

世界时间

您所在的位置：北京时间

中国 China 2025年04月11日 星期五

09:07:39

热门国家时间查询

美国时间

加拿大时间

英国时间

法国时间

日本

