



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 | 许昌市产品质量检验检测与研究中心物业管理服务项目 | 许昌市产品质量检验检测与研究中心物业管理服务项目（包含办公区及庭院公共区域的卫生保洁；物业区域公共秩序维护、治安管理、车辆出入、物业档案资料管理等） | <p>一、商务要求</p> <p>1、交付（实施）时间（期限）：自合同生效之日起一年。</p> <p>2、交付（实施）地点（范围）：许昌市产品质量检验检测与研究中心</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：按照中标价每季度平均支付物业服务费用，每季度末采购人在收到发票后的10个工作日之内一次性付清。</p> <p>4、包装和运输</p> <p>涉及商品包装和快递包装的项目，投标人提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款应符合财政部办公厅</p> | 自合同生效之日起一年。 | 详见下附件 |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）的规定。</p> <p>5、保险</p> <p>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> <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，按照采购合同约定对每一项技术、服务、安全标准</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|



| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | | | <p>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。</p> <p>2、按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收;</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>四、本项目预算金额65万元。最高限价65万元。超出最高限价的投标无效。</p> | | |
| 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、项目概况

许昌市产品质量检验检测与研究中心物业管理服务项目，位于许昌市龙兴路，业务用房 1 至 6 层、检测中心实验楼 4 层，重型实验楼 3 层，配楼 4 层。服务内容包含办公区及庭院公共区域的卫生保洁；物业区域公共秩序维护、治安管理、车辆出入、停放管理；物业档案资料管理等。

二、采购清单

| 序号 | 货物名称 | 技术规格及主要参数 | 单位 | 数量 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 |
|----|--------|--|----|----|---------------------|
| 1 | 物业管理服务 | 许昌市产品质量检验检测与研究中心物业管理服务项目（包含办公区及庭院公共区域的卫生保洁；物业区域公共秩序维护、治安管理、车辆出入、物业档案资料管理等） | 年 | 1 | 物业管理 |

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

| 物业名称 | 物业地址 |
|--------------------------|-------------|
| 许昌市产品质量检验检测与研究中心物业管理服务项目 | 河南省许昌市龙兴路西段 |

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：

| 办公室位置 | 房号 | 面积 | 可用设施设备 |
|---------------------|-----|------------------|--------|
| 许昌市产品质量检验检测与研究中心办公楼 | 103 | 36m ² | 无 |

（2）采购人可提供的物业管理服务设备：



| 序号 | 物业服务设备名称 | 用途 | 技术指标 | 数量 |
|----|----------|----------|------|----------|
| 1 | 保洁工具 | 用于清洁服务 | 合格 | 满足日常所需 |
| 2 | 保安装备 | 用于日常安保服务 | 合格 | 满足日常安保使用 |

(3) 采购人可提供的低值易耗品：厕纸、洗手液、擦手纸、消毒液等

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
|------|------------------------------------|--|---|
| 名称 | | 许昌市产品质量检验检测与研究中心办公楼 | |
| 总面积 | 建筑面积 (m ²) | 约 12000 | 见“3.1 基础服务”“3.2 保安服务”“3.3 保洁服务”3.4 物业档案资料管理 |
| | 需保洁面积 (m ²) | 约 5400 | 见“3.3 保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量 (个)及总面积 (m ²) | 980、约 1196 | 见“3.3 保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积 (m ²) | 瓷砖面积约 19500 m ² ，院内柏油路面约 18431 m ² | 见“3.3 保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积 (m ²) | 内墙普通涂料约 158000 m ² | 见“3.3 保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌（椅）、投影机、投影幕布、话筒、音响等；会议椅约 120 把。 | 见“3.3 保洁服务” |
| | 会议室数量 | 会议室：2 个；总面积约 262 m ² | 见“3.3 保洁服务” |



| | | | |
|--------|----------------------------------|---|-------------------------|
| | (个) 及总面积 (m ²) | | |
| 卫生间 | 卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²) | 卫生间数量: 24 个 (包含男女); 总面积约 146 m ² 。 | 见 “3.3 保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 地下车位数量: 17 个 | 见 “3.2 保安服务” “3.3 保洁服务” |
| | 地面车位数 | 地面车位数量 139 (其中充电桩车位数量 18 个) | 见 “3.2 保安服务” “3.3 保洁服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量: 2 个 | 见 “3.2 保安服务” |
| | 人行口 | 人行口数量: 2 个 | 见 “3.2 保安服务” |

(2) 物业管理 (室外)

| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
|------|--------------------------|-------------------------|
| 室外面积 | 约 7111.98 m ² | 见 “3.2 保安服务” “3.3 保洁服务” |
| 广场 | 约 400 m ² | 见 “3.2 保安服务” “3.3 保洁服务” |
| 路灯 | 25 个 | 见 “3.2 保安服务” |
| 消防栓 | 63 个 | 见 “3.2 保安服务” |
| 垃圾箱 | 52 个 | 见 “3.3 保洁服务” |

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保安服务、保洁服务等。

3.1 基本服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | |
|---|-----------|--|
| 1 | 目标与责任 | 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 | 服务人员要求 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 着装分类统一，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。</p> |
| 3 | 保密和思想政治教育 | <p>1. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <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 | 1. 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进 |

| | | |
|---|----------|--|
| | | <p>行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>2. 档案和记录齐全。</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</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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 需整改问题及时整改完成。</p> |
| 6 | 重大活动后勤保障 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> |

3.2 保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|---|
| 1 | 基本要求 | <p>1. 人员配备齐全。</p> <p>2. 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> |
| 2 | 出入管理 | <p>1. 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>2. 设置门岗。</p> <p>3. 出入口秩序良好，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥</p> |

| | | |
|---|--------|---|
| | | <p>堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>4. 提供现场接待服务。</p> |
| 3 | 值班巡查 | <p>1. 建立 24 小时值班制度。</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 | 车辆停放 | <p>1. 机动车和非机动车有序停放</p> <p>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。</p> <p>3. 非机动车定点有序停放。</p> |
| 5 | 突发事件处理 | <p>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。</p> <p>2. 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>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。</p> <p>4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

| | | |
|---|--------|--|
| 6 | 大型活动秩序 | <p>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。</p> <p>2. 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>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。</p> |
|---|--------|--|

3.3 保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|----------|--|
| 1 | 基本要求 | <p>1. 人员配备齐全。</p> <p>2. 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</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。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好。</p> <p>③指示牌干净，无污渍。</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。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点。</p> <p>3. 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水。</p> <p>4. 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水。</p> <p>5. 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍。</p> <p>6. 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出。</p> <p>7. 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味。</p> <p>②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。</p> <p>9. 地面做好养护工作。（地面、内墙服务管理标准详见 3.3.1）</p> |
| 3 | 公共场地区域保洁 | <p>1. 道路地面、停车场等保持干净、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。</p> <p>4. 清洁室外照明设备，无灰尘和乱涂乱画现象。</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。</p> <p>3. 垃圾中转房保持整洁，无明显异味。</p> <p>4. 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>5. 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>6. 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 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。</p> |
| 5 | 卫生消毒 | <p>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。</p> |

3.3.1 具体清洁要求

| 材质 | 清洁要求 |
|------|--|
| 瓷砖地面 | <p>1. 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>2. 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p> |

4. 物业管理服务人员需求



本项目共配备人员 16 人

| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗 人数 | 岗位所需 总人数 | 备 注 |
|------|-------|------------|-------------|--|
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 年龄在 18-55 周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。 具有大专学历。 注：须为本单位在职人员，投标文件中须提供其身份证、劳动合同和毕业证。 |
| 服务中心 | 档案管理员 | 1 | 1 | 年龄在 18-35 周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。 具有大专学历。 注：须为本单位在职人员，投标文件中须提供其身份证、劳动合同和毕业证。 |
| 保洁部 | 保洁员 | 8 | 8 | 年龄在 18-60 周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病，无违法犯罪记录。 |
| 保安部 | 保安员 | 2 | 6 | 持有公安机关颁发的“中华人民共和国保安员证”，在服务人员进驻前统一提供。年龄在 18-55 周岁之间，身体健康、无生理缺陷、无传染病、无口吃，无违法犯罪记录。 |

本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，需对上述参数进行实质性响应，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。

三、商务要求

1. 交付（实施）时间（期限）：自合同生效之日起一年。
2. 交付（实施）地点（范围）：许昌市产品质量检验检测与研究中心
3. 付款条件：
 - （1）支付方式：银行转账
 - （2）支付进度：

按照中标价每季度平均支付物业服务费用,每季度末采购人在收到发票后的10个工作日之内一次性付清。

4. 包装和运输

涉及商品包装和快递包装的项目,投标人提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款应符合财政部办公厅生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号)的规定。

5. 保险

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。

五、验收标准

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项目总体评价,由验收双方共同签署。

2. 按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收;

六、采购标的的其他技术、服务等要求

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。

2. 本项目为交钥匙工程。

3. 投标文件中须有实施(技术)方案,否则为无效投标。

七、本项目预算金额65万元。最高限价65万元。超出最高限价的投标无效。