本合同☑是/□否中小企业预留合同

济源产城融合示范区机关事务中心行政区域综合物业管理项目政府采购合同

（采购人可根据采购项目的实际情况增减条款和内容）

采购文件编号：济源采购-2026-200

甲方（全称）：济源产城融合示范区机关事务中心

地址：济源市黄河大道中段

法定代表人(负责人)：郑晓团，职务：主任

联系人：段长毅

联系电话：13137166100

乙方（全称）：济源市开源物业有限公司

地址：河南省济源市沁园办事处第二行政区11号楼北101室

法定代表人(负责人)：陶保国，职务：总经理

联系人：王立剑

联系电话：18239063399

乙方于 2026 年 11 月 24 日参加了 济源产城融合示范区机关事务中心 组织的“ 济源产城融合示范区机关事务中心行政区域综合物业管理项目 ”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方 济源市开源物业有限公司 为成交人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及采购文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：济源产城融合示范区机关事务中心行政区域综合物业管理项目

服务内容：做好采购人指定区域的物业管理服务工作，主要负责济源市第一行政区（含信访局、综治中心）、第二行政区、文化城、城展馆-科技馆、人才大厦、民政局和退役军人事务局的物业管理。主要项目包括：（1）房屋日常养护维修；（2）供用电设施设备运行管理维护；（3）给排水设施设备运行管理维护；（4）中央空调系统运行管理维护；（5）供暖、热水设施设备运行管理维护；（6）消防监控系统运行管理维护；（7）会议服务；（8）绿化养护服务；（9）极端天气、突发事件（火情、停电、跑水）的应急处置和善后处理；（10）甲方安排的临时性工作。

（如乙方投标文件响应服务优于本项目服务要求，则以乙方投标文件响应服务要求为准）

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写： 伍佰肆拾伍万叁仟元/年 小写￥：5453000元/年）。

该价款包含与本项目相关的全部费用，包括但不限于巡检、安检、监控、养护（含维护、保养、调试、测试、防锈、清洗、清洁、除垢、润滑、清於、低值易耗品更换等）、应急抢险、零修（小修）的人工费和材料费、会议服务、绿化养护、拟投入本项目设备费、措施费、管理费、维护费及税费等。

该价款不包含水费、电费、暖气费，也不包含装修改造、提升、新建工程、设备更新更换费用。除此之外，其他因履行物业服务所需的一切费用均由乙方承担。

本合同执行期内，因服务范围和服务工作量增减而服务费用也随之增减调整，在双方协商一致的前提下另行签订补充协议。

第三条 服务交付

1、服务期限：3年（一次招标3年沿用，一年一考核，合同一年一签，每年度服务期结束前，采购人对中标供应商本年度服务情况进行验收考核，验收合格方可签订下一年度服务合同）。

2、服务地点：济源市第一行政区（信访局、综治中心）、第二行政区、文化城、城展馆-科技馆、人才大厦，民政局和退役军人事务局，以及甲方指定的同行政区域内的其他地点。

3、项目要求：所有服务应符合国家标准、行业标准、地区标准，具有完善的售后服务体系和良好的信誉度。详细内容及要求见招标文件和合同附件。

第四条　交付验收

1、服务人员自查

从事物业管理服务的每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查，遇质量异常或者物业使用人直接投诉时，应及时纠正，如系重大或特殊异常应立即报告主管人员和管理部门。

2、办公楼物业服务企业自查

办公楼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。

3、管理部门监督检查

甲方专职管理部门负责对物业服务企业的监督检查，进行物业使用人意见征询和物业管理服务工作自查评定,管理部门制定物业考评细则，按月对物业服务质量进行考核，考核低于90分时，按考评细则扣取相应物业费，3个月考评低于70分，甲方有权提前解除合同。

4、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。

5、满意度调查

甲方和乙方应定期组织意见征询，征询项目包括：房屋日常养护维修、供用电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、供暖、热水设施设备运行管理维护、消防监控系统运行管理维护、会议服务、绿化养护服务、极端天气、突发事件（火情、停电、跑水）的应急处置和善后处理、甲方安排的临时性工作等方面。可采取电话联系、走访、问卷调查、联席会议、物业使用人满意度测评等多种形式，征求物业使用人意见。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。

6、考评办法

根据考核结果，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90%计算当月服务费用；月考核总评低于70-79分按80%计算当月服务费用；当总评低于70分为不合格并不支付当月费用，服务年度内3个月不合格甲方有权终止合同，并不支付任何费用。

第五条　所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有任何不符合约定和瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付 20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、乙方提供电子发票。

3、付款方式

根据月度考核和日常评价情况，正常完成服务项目的按月均分并支付，次月支付上月的服务费；未按标准要求完成的扣减相关费用后支付，扣减费用不再补发。

第七条　售后服务及承诺

1、在服务期限内，维修完毕经验收合格之日起__1___年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、服务范围：负责采购文件所涉及到的所有服务。

第八条　知识产权

1.本次服务产生的指标体系、数据、报告等所有成果所有权、知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供和使用。

2.乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

3、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料等由甲方永久免费使用。

第九条　甲方权利义务

1、甲方有权对乙方的物业管理服务工作进行监督和考核，若乙方未达到考核标准、拒不履行（或部分履行）服务义务，甲方有权处罚直至解除服务合同。

2、按约定及时办理付款手续。

3、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

4、甲方如发现乙方拟投入人员工资低于济源产城融合示范区最低工资标准，未按规定为拟投入人员缴纳社会保险。拖欠本项目服务人员工资、补助等费用，甲方有权终止服务合同。示范区党工委、管委会、法检部门、安全部门、劳保部门因乙方拒不履行相关责任，而要求甲方配合执行的，相关费用从乙方总服务费中扣除支付给第三方，不再支付给乙方。

5、如项目有特殊情况要求，需双方协商解决确定。

6、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

7、乙方未履行服务义务(或未完全履行服务义务)或甲方在管理中发现的问题和需要改进的事项，甲方应及时向乙方发函告通知（包括书面、微信、电话、电子邮件方式），乙方应在规定时间内完成。如乙方未按时间要求完成的，甲方按照绩效评价办法从乙方当月服务费中扣除一定的金额，不再补支付。乙方拒不执行函告工作（包括未按要求实施）的，甲方应及时安排第三方实施，实施费用从乙方总服务费中扣除支付给第三方，不再支付给乙方。

8、乙方拒不执行函告工作（包括未按要求实施），累计两次时，甲方向物业主管部门函告有关情况；累计三次时，甲方向物业主管部门、招投标管理部门函告有关情况，不再续签协议（或合同），并在日后招标时向评标专家组通报乙方的违约情况；累计四次时，甲方有权终止协议（或合同），相关损失由乙方承担。

第十条　乙方权利义务

1、乙方须全程按照国家规范及投标承诺标准开展服务工作，主动接受甲方定期或不定期抽查、考核，严格落实日常巡检、维护、维修及监控工作，确保服务质量达标。

2、本项目严禁转包，若乙方存在转包行为，甲方有权单方终止合同，并追究乙方相关责任。

3、乙方所提供的全部服务、配套物料须全新合规、符合质量标准及投标承诺，不得使用不合格物料，妥善留存物料合格证明，否则承担全部损失责任。

4、乙方须按投标承诺做好售后保修、日常维护等服务，保障项目长期稳定运行，全面履约各项服务条款。

5、乙方保证所提供服务无任何第三方知识产权侵权问题，若产生侵权纠纷及损失，全部由乙方自行承担。

6、乙方服务人员须按时到岗、稳定在岗，如需更换人员须提前报请甲方同意；工作人员在岗须规范着装、坚守岗位、保持作业区域整洁，违规离岗、脱岗的接受甲方考核扣分处理。乙方须定期开展员工培训，提升职业素养与作业能力。

7、接到甲方紧急任务通知后，乙方须 2 小时内保质保量完成相关工作；重大活动、节假日期间，须按甲方要求完成突击性保障任务。

8、乙方须合法合规用工、规范施工作业，全面承担安全生产、劳动保护责任；乙方作业不当、管护不到位、物料不合格引发漏电、漏水、火灾、设施损毁、第三方伤亡等一切事故及损失，均由乙方全额承担；若造成甲方损失，乙方须全额赔偿，乙方拒不履职的，甲方有权直接从服务费用中抵扣相关费用。

第十一条　甲方违约责任

因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

第十二条　乙方违约责任

1、乙方所供服务及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额 20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额 20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾 1 日乙方向甲方支付合同总金额3‰的滞纳金。逾期交付超过30 日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额 20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

第十三条　不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

第十四条　保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方负责对调查信息的保密工作，若发生泄密事件，一经查实，由成交乙方负相应责任及后果，甲方应扣除外包服务费 1000元 / 次。＞5次，按照5000元/次。

第十五条　争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同履行地法院提起诉讼。

第十六条　合同生效及其他

1、除采购文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式 肆 份，甲方 贰 份，乙方 贰 份。

第十七条　服务期限

服务期限自 2026 年 12 月 01 日起至 2027 年 11 月 30 日止。（合同每年度签订一次，每年度服务期结束前，采购人对中标供应商本年度服务情况进行验收考核，验收合格方可签订下一年度服务合同）。

第十八条　下列文件为本合同不可分割部分

1、政府采购文件（包括澄清、修改）；

2、乙方投标文件；

3、中标通知书；

4、乙方在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

5、政府采购委托协议书；

附件 1：政府采购供应商质量保证承诺函

附件2：项目要求

附件 3：月度服务考核表

附件4：房产零星维修项目清单

甲　　方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电　　话：

2026年11月25日

乙　　方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电　　话：

2026年11月25日

特别说明：各供应商按照以上采购合同版本和各自投标文件内容提前准备采购合同，中标公告和中标通知书发布同时与中标供应商签订采购合同。

附件 1

政府采购供应商质量保证承诺函

致：济源产城融合示范区机关事务中心

单位名称（ 自然人姓名）：济源市开源物业有限公司

统一社会信用代码（身份证号码）：914190017880633484

法定代表人（负责人）：陶保国

联系地址和电话：河南省济源市沁园办事处第二行政区11号楼北101室

0391-6835138

为维护规范 、有序的政府采购市场秩序， 树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人） 自愿作出以下承诺：

我单位（本人） 自愿参加本次政府采购活动，严格按照招标（采购） 文件及投标（响应） 文件的相关要求及响应提供货物及服务，并根据质量保证的响应期限内提供如下承诺：

1、若在质量保证的响应期限内非采购人的原因造成的货物或服务出现质量问题，我单位（本人） 承担货物更换、维修或整改的全部费用，直至采购人满意为止；

2、货物经三次维修或更换，或服务经三次整改，仍不能满足采购人需求的，采购人有权解除采购合同，除已付款项全额返还外，另外按已付款的 30%向采购人支付违约金。

本承诺函系采购合同的组成部分，与采购合同约定不一致的，优先适用本承诺函。

供应商单位全称（签章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

日期：2026 年 月 日

附件 2

项目要求

这里的“房屋”指房屋本体及附属建筑物（包括但不限于大门、围墙、道路、场地、景观小品、文体场馆、管井、沟渠、化粪池等）。

（一）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修至少提供13人

1、各区域基本情况

第一行政区（含信访局、综治中心）：占地面积约17.5万平方米，建筑面积8万平方米，建成于2001年，已投入使用25年。现有男、女卫生间201个，蹲便444个，小便器147个，洗手池278个，小便（感应器）冲洗阀12个；外挂石材2400平方米，地面硬化面积约8万平方米，其中大理石地面5100平方米。

第二行政区：占地面积约16.3万平方米，总建筑面积为8.5万平方米，建成于2006年，已投入使用20年。男、女卫生间168个，蹲便339个，小便器137个，洗手池136个，大便（感应器）冲洗阀339个，小便（感应器）冲洗阀137个；外挂石材75000平方米。

城展馆--科技馆：占地面积3.3万平方米，建筑面积2.1万平方米，建成于2010年，已投入使用16年。男、女卫生间16个，蹲便75个，小便器36个，洗手池40个，大便（感应器）冲洗阀75个，小便（感应器）冲洗阀36个，坐便器6个；外挂石材8500平方米，大理石地面3600平方米。

文化城：占地面积12.9万平方米，建筑面积4.3万平方米，建成于2007年，已投入使用19年。男、女卫生间39个，蹲便264个，小便器149个，洗手池197个，大便（感应器）冲洗阀264个，小便（感应器）冲洗阀149个；外挂石材16000余平方米，大理石地面2500余平方米。

人才大厦：占地面积1.1万平方米，建筑面积1.1万平方米，建成于1999年，已投入使27年。男、女卫生间48个，蹲便76个，小便器24个，洗手池56个；室外路面面积4200平方米。

2、总体要求

建立健全各区域房屋档案，检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人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；根据房屋等实际使用年限，定期检查房屋等的使用状况；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。

3、具体要求

（1）检修维护人员人均管理建筑面积在15000（含）平方米以下。

（2）每天巡视检查建筑物墙体、楼顶及室内外配套及附属设施，如楼内地面、墙面、装修装饰、办公家具、门窗、空调、卫生器具，室外道路、墙幕、硬化地面、围墙、宣传栏、栏杆、侧石、体育设施、小品、旗台旗杆、雨棚、垃圾桶、井盖、标志标线等，发现污损、漏水、锈蚀、脱落等问题及时维修，确保办公楼（区）建筑物及设施的完好等级和正常使用。强降雨天气及雨雪冰冻季节前后检查屋面防水和落水管等情况。

（3）施工用材、维修质量符合国家标准，安全文明施工符合国家行业规定。

（4）建筑物本体完好率98％以上，有急修队，随叫随到，物业零修、急修及时率达99％以上，维修合格率100％。

（5）包含全年维修更换的材料费、人工费、税金等全部费用。

供用电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、供暖热水设施设备运行管理维护至少提供18人

（二）供用电设施设备运行管理维护

1、基本情况

第一行政区：变配电房1间（变压器2台）；室外亮化：路灯36个，花灯26个，射灯244个，霓虹灯底板768平方米及LED亮化灯180平方米；空气能3台，供水泵4台，功率4KW；交换站循环泵6台，其中功率15KW4台，7.5KW2台，补水泵2台，功率7.5KW，交换器2个。

第二行政区：变配电房1间（变压器7台）；室外亮化：路灯93个，花灯18个，射灯13个；交换站循环泵3台，功率55KW，补水泵2台，功率5kw，交换器2个。

城展馆--科技馆：变配电房1间；室外亮化：路灯17个，花灯8个，射灯106个，护栏灯管3200米；交换站循环泵2台，功率22KW，补水泵2台，功率4KW，交换器1个。

文化城：变配电房1间；室外亮化：路灯16个，花灯20个，射灯248个，护栏灯管2500米；交换站循环泵3台，功率18KW，补水泵2台。

人才大厦：变配电房1间，无塔供水设备一套，护栏灯管1000米。

民政局和退役军人事务局：水电暖、电梯。

2、总体要求

按照国家规范对供用电系统进行严格管理，建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，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；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使

用人；对突发事件有应急预案；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；包含高压设备年检费用。

3、具体要求

（1）高控高进变配电房（室）应建立24小时双人运行值班制度。

（2）检修维护人员人均管理建筑面积在9000（含）平方米左右，建立24小时维修值班制度。

（3）对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测，做好巡查记录。设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率100％。

（4） 对电气设备、继电保护及安全自动装置、电力安全工器具等进行预防性试验，留存并上报试验合格报告。

（5）每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备。

（6）每年对霓虹灯架进行防腐防锈处理以及日常维修维护。

（7）定期对所属区域进行巡视，对私拉乱扯、裸露线路、不规范线路等安全隐患、影响美观的情况及时处理。

（8）完好率100％，公共部位照明完好率99％以上，零修、急修率100％，维修合格率100％。

（9）非计划性停电应经及时告知物业服务委托方，内部检修停电应经服务委托方审批同意，必要时启用临时应急电源。

（10）包含零星（小修）的材料费、人工费、税金等全部费用。

（三）给排水设施设备运行管理维护

1、基本情况

包含第一行政区、第二行政区、城展馆--科技馆、文化城、人才大厦等区域内所有给排水设施。其中主水管

第一行政区：供水2230米，排水2560米

第二行政区：供水3650米，排水3980米

城展馆--科技馆：供水300米，排水350米

文化城：供水420米，排水470米

人才大厦：供水120米，排水150米

2、总体要求

建立相应的管理制度，制定应急预案：应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；定期对水泵、设备控制柜进行保养；每季对楼宇给排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。

3、具体要求

（1）检修维护人员人均管理建筑面积在12000（含）平方米以下。

（2）每天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备。

（3）给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。

(4)定期对卫生间冲洗阀、水龙头、软管等进行检查，发现问题及时维修，确保设施无跑、冒、滴、漏情况。

（5）定期对绿化用水系统进行检查，确保管网完好，无跑、冒、滴、漏情况。

（6）完好率99％以上，零修、急修率100％，维修合格率100％。

（7）雨季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好。

（8）包含零修（小修）的材料费、人工费、税金等全部费用。

（四）中央空调系统运行管理维护

1、基本情况

第一行政区：麦克维尔中央空调机组6台，出风口52个。

第二行政区：美的型号，主机22台。

城展馆--科技馆：中央空调机组2台,麦克维尔品牌，PFS320.1型号，出风口210个，回风口210个，冷却泵功率45KW。

文化城：中央空调机组10台,海尔、格力品牌，LS8LG580/8型号,出风口535个,回风口470个，冷却泵功率22KW。

人才大厦：无。

2、总体要求

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；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；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机

的运转情况，记录运行参数；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；包含主机专业维保费用。

3、具体要求

（1）检修维护人员人均管理建筑面积在12000平方米左右。

（2）建立双人24小时运行值班制度。

（3）定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备。

（4）设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油污。

（5）每天对系统进行检查，保证管网、各种设施设备完好，无跑冒滴漏。

（6）完好率100%，零修急修率100%，维修合格率100%。

（7）包含空调维保（冷凝器清洗、风管机清洁、冷却塔填料更换、排水管更新及相关配件更换等）、零修（小修）的材料费、人工费、税金等全部费用。

（五）供暖、热水设施设备运行管理维护

1、基本情况

第一行政区：供暖交换机组2组；交换站内热水设备1台；空气能热水设备3组。

第二行政区：供暖交换机组2组；空气能热水器1组。

城展馆--科技馆：供暖交换机组2组。

文化城：供暖交换机组2组。

民政局和退役军人事务局的冬季供暖维护。

人才大厦：无。

2、总体要求

对供暖、热水系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对设备系统主机、交换器、水泵、电器控制箱、储水箱等进行保养检修；保证设施设备的正常运行和良好保养，提供符合要求的供暖、生活用水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养；能量计费系统处于完好状态；定期检查设备的运转情况，记录运行参数；定期安排对储供水系统的清洗；包含主机专业维保费用。

3、具体要求

（1）检修维护人员人均管理建筑面积在9000（含）平方米以下。

（2）建立双人24小时运行值班制度。

（3）每年供暖前对水泵、换热器、软化水系统等设施设备进行保养维护。

（4）定期对供暖、热水设施设备进行保养检修，运行维护记录完备。

（5）保证供暖、热水系统通畅，各种水泵、管道、阀门、保暖完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。

（6）每天对管网系统进行检查，保证管网运行正常。

（7）完好率100%，零修急修率100%，维修合格率100%。

（8）包含维保（管道清洗、泄漏检测、运行调试、相关配件更换等）、零修（小修）的材料费、人工费、税金等全部费用。

（六）消防监控系统运行管理维护

消防监控系统运行管理维护至少提供30人

1、基本情况

第一行政区：消防控制柜2个，消防泵功率22KW，4台，灭火器237个，消防带163个，管网2436米，消防风机6台。

第二行政区：消防控制柜1个，消防泵功率30KW2台，灭火器307个，消防带257个。

城展馆--科技馆：消防控制柜2个，消防泵4台，30KW2个、18.5KW2个，灭火器160个，消防带87个，消防风机2台。

文化城：消防控制柜1个，消防泵功率132KW、22KW，15kw、2.2kw共13台，灭火器350个，消防带165个，管网3000米，消防风机4台。

人才大厦：消防控制柜2个，消防泵功率37KW，4台，灭火器80个，消防带27个，管网1000余米，消防风机11台，补水泵4台，两台功率7.5kw，两台功率3.5KW，供水泵2台，功率3.5KW。

民政局和退役军人事务局的消防系统维护。

2、总体要求

应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；消防监控24小时双人运行值班；定期对消防设备设施进行巡视、检查，保持其完整、完好，能正常使用；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时报告物业所有人予以维修或调换；定期进行消防宣传和消防演习。

3、具体要求

（1）建筑消防设施维护管理应符合 GB 25201 的规定。

（2）消防设施和火警疏散示意图的设置位置、明示使用方法应符合 GB/T 25894 的规定。

（3）自动喷水灭火系统启动正常，消火栓箱、灭火器、防火门、消防水泵、应急照明、防排烟、安全疏散通道等系统运行正常。

（4）消防管网压力应在规定的范围内，并做好记录，如有异常情况，应及时予以调换或维修。

（5）消防控制室应配备专职人员，24h定岗值班，值班人员应熟悉机关办公区消防分布情况和设备工作原理，密切关注设备运行情况，发现异常及时做出应对处置，保持消防联动控制，随时处于备用状态。

（6）发生火情第一时间处置，并向甲方报告。

（七）会议服务

会议服务至少提供14人

1、基本情况

第一行政区：会议室30间，其中会议厅可容纳600人，301可容纳110人，其余为100人以下。

文化城：会议室8间，其中大会堂可容纳1500人，1间可容纳300人，一间可容纳200人，其余5间为100人以下。

全年召开会议2000余次（包含人大、政协会议）。

2、总体要求

加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育，严格执行《保密法》的规定；根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；音源设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议室巡查，并做好各项检查记录。

3、具体要求

（1）会务人员人均保障参会人数50人（含）以下。

（2）根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查。

（3）会场布置符合主办方要求。

（4）会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗。

（5）会议室各种设施设备完好率100％，服务满意率98％以上。

（6）能够服务10个及以上会议同时召开。

（7）能够服务1500人及以上的大型会议。

（8）能够服务两会、党代会等重要会议。

（9）会议服务人员须签订保密协议。

（10）包含全年会议所需人工费、税金等全部费用。

（八）绿化养护服务

绿化养护服务至少提供28人。

1、基本情况

第一行政区：绿化总面积74670.4平方米，其中树木4452棵，绿篱面积5455平方米，草坪面积69215.4平方米。

第二行政区：绿化总面积80270平方米，其中树木61651棵，绿篱面积20267平方米，草坪面积60003平方米。

城展馆--科技馆：绿化总面积8505.5平方米，其中树木1050棵，绿篱面积1861.6平方米，草坪面积6643.9平方米。

文化城：绿化总面积6200平方米，其中树木165棵，绿篱面积4900平方米，草坪面积1300平方米。

人才大厦：绿化总面积2062平方米，其中树木71棵，绿篱面积320平方米，草坪面积1742平方米。

2、总体要求

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区城内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木、造型植物根据其品种和生长情况，及时浇水、施肥、松土、修剪整形，做好病虫害的防治工作，工作时禁止使用燃油工具。

3、具体要求

（1）室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%；草坪全年修剪不少于15次，常年保持平整，草坪高度不超过7厘米。

（2）乔、灌木以及攀援植物每年普修八次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；高大绿化树种要及时修剪，去除残枝，避免安全隐患发生。

（3）绿地无绿化生产垃圾（如树技、树叶等），无积水，无干旱，无裸露、无死亡。

（4）病虫害防治3次以上，花草树木不造成病态、枯黄、污损，地面无污迹。

（5）大风、雨雪、冰冻等恶劣天气来临前后，对绿植采取防护措施，排除安全隐患。

（6）包含全年绿化管理、浇水施肥、苗木补栽、日常绿植配备、节日花草摆放的材料费、人工费、税金等全部费用。

（九）极端天气、突发事件（火情、停电、跑水）的应急处置和善后处理

主要要求：

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、建立突发事件应急管理联动机制,制定自然灾害、公共卫生、公关事件、安全事故、消防事故、供电故障、设施设备突发故障等方面突发事件的综合性应急预案,每半年组织不少于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,维护机关办公区域物业服务正常进行,保护物业服务委托方人身财产安全。

6、机关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。

（十）甲方安排的临时性工作

1、本项目服务期内，采购人可能因上级检查、重大活动保障、突发事件处置等原因，向中标人下达临时性交办任务。该类任务属于本合同的组成部分，中标人须无条件配合。

2、中标人接到临时任务通知后，须在30分钟内响应，并按采购人要求的时间节点完成。如遇紧急情况，须做到“随叫随到”。

（十一）服务目标及各项指标要求

1、服务目标

坚持以人为本，为本项目服务范围内的广大工作人员提供安全、舒适、温馨的办公环境，成为河南省执行物业管理法规和服务标准化的典范；

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）消防设备设施完好率100%；

（3）房屋完好率98%；

（4）设备完好率100%；

（5）安保智能化系统运行正常率100%；

（6）零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

（7）服务有效投诉少于1%，处理率100%；

（8）业主满意率95%。

（十二）检验方法

1、服务人员自查

从事物业管理服务的每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查，遇质量异常或者物业使用人直接投诉时，应及时纠正，如系重大或特殊异常应立即报告主管人员和管理部门。

2、办公楼物业服务企业自查

办公楼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。

3、管理部门监督检查

采购方专职管理部门负责对办公楼物业服务企业的监督检查，进行物业使用人意见征询和物业管理服务工作自查评定,管理部门制定物业考评细则，按月对物业服务质量进行考核，考核低于90分时，按考评细则扣取相应物业费，3个月考评低于70分，甲方有权提前解除合同。

4、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。

5、满意度调查采购方和中标人应定期组织意见征询，征询项目包括：房屋日常养护维修、供用电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、供暖、热水设施设备运行管理维护、消防监控系统运行管理维护、会议服务、绿化养护服务、极端天气、突发事件（火情、停电、跑水）的应急处置和善后处理、甲方安排的临时性工作等方面。可采取电话联系、走访、问卷调查、联席会议、物业使用人满意度测评等多种形式，征求物业使用人意见。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。

6、考评办法

根据考核结果，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90%计算当月服务费用；月考核总评低于70-79分按80%计算当月服务费用；当总评低于70分为不合格并不支付当月费用，服务年度内3个月不合格采购人有权终止合同，并不支付任何费用，供应商须在投标文件中对此项内容进行承诺，否则按无效投标处理。

附件 3

月度服务考核表

项目	服务要求及标准	规定分值	所得分值	扣分原因
服务人员仪容仪态秩序要求及资质	着装统一、讲究个人卫生、行为举止大方得体、服从管理	6分		
	上岗时坚守岗位、严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看报、脱岗、睡岗、值班室、监控室保持整洁有序。	6分		
	严格检查进出服务大厅及办公楼物品、严禁易燃、易爆，有毒等危险物品进入中心办公区域，物资进出中心办公区域必须有本单位开具的证明，并备案存档。	6分		
	服务范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。	6分		
	一般工种符合招标文件要求，特殊工种具备相应专业资质，持证上岗，物资配备到位无缺失	6分		
消防	消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时	6分		
	安全通道严禁堆放杂物、违规占用	6分		
给排水	服务范围内雨、污水管无沉淀物、水流通畅，无污物、污迹	6分		
	服务范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟，暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象，安装牢固、平稳	6分		
	服务范围内给排水定期清洗，消毒加药，水质符合卫生要求	6分		
绿化	服务范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥、所有绿化长势良好、整齐美观、无病害、无斑秃、无人为损坏，杂草经常进行清除，花草树木枯死应在一周内消除更换	6分		
维修	服务范围内房屋及设施、设备维修保养及时	6分		
	接到报修、维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好，维修工具配备到位无缺失	6分		
	服务范围机房设备保持整洁、无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰、设备、阀门、管道工作正常、无跑满滴漏	6分		

	服务范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止；中心办公区域房屋及相关配套设施、设备运维良好，易损品更换及时	6分		
服务响应	对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报	5分		
	落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈	5分		
合计：		100分		

附件4

房产零星维修项目清单

一、土建与装修类

1. 地面与散水：修补室内外起砂、空鼓、松动的地砖/木地板，修复破损散水。

2.墙面与顶棚：修补内墙、踢脚线、顶棚抹灰的空鼓、剥落或裂缝；修复局部损坏的块料面层。

3.外檐与结构构件：排除外檐抹灰/块料脱落险情；对阳台、雨罩、栏杆等保护层开裂剥落进行封堵补抹。

4. 门窗本体：处理门窗框松动、开关不灵、开焊、门体破损。

5.五金与配件：维修更换损坏的门锁、铰链、闭门器、拉手，补齐缺损小五金；修复或更换破损的窗玻璃、窗纱。

6.幕墙：修复损坏的幕墙玻璃或外墙瓷片。

二、屋面与排水类

1.屋面：清扫屋面、天沟、雨水口杂物；对局部滴漏进行补漏。

2.雨落管：修复或更换局部残缺、破损的雨落管，补齐五金件，保证排水通畅。

3.给水：处理室内给水管道锈蚀、漏水，更换水龙头、软管，更换损坏阀门，补齐残缺零件。

4.排水排污：疏通堵塞的排污管道，修复不畅的排水管，补齐井盖、池盖等配件。

5.卫生设施：维修或配齐卫生洁具及配件，确保给排水畅通、无跑冒滴漏。

三、供电与照明类

1.配电设施：检修配电箱/柜/盘，确保元器件齐全、接地良好。

2.室内用电：维修更换故障的闸具、插座、开关、灯头、灯泡/灯管。

3.线路：维护末端配电线路及支持物，确保绝缘良好。

四、办公类

1.家用家具：维修桌柜、椅子等家具的部件松动、锁具损坏。

2.公共设施：检修楼梯扶手、护板，维修室外道路、井盖、篦子、减速带、围墙栅栏、标识标牌等。

五、其他：

检修空调室外机支撑构件、防雷设施、水体设施等。