

# 永州市政府采购文件

采购项目名称： 宁远县政府机关物业管理服务采购项目  
采购人： 宁远县机关事务服务中心  
采购方式： 公开招标  
采购代理机构： 永州市公共资源交易中心  
委托代理编号： YZGZ-2026CGZB001  
代理费收取方式： 采购人支付代理费（按固定费用收取）  
代理费支付标准： 固定金额0元  
专家评审费收取方式： 专家评审费由集中代理机构支付  
采购计划编号： 永宁财采计[2026]026006号  
采购项目预算： 8,097,000元  
是否进行资格预审： 否  
需求编制时间： 2026年01月15日

需求编制人签章：  
薛辉雄

## 编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）  
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）  
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）  
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）  
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）  
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）  
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）  
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）  
关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）  
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知  
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）  
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）  
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）  
其他政府采购法律法规及政策

## 编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

## 第一章 项目分包

项目简述（本项目完全面向中小企业采购）：

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	8,097,000	综合评分法

招标文件获取方式、时间：

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
宁远县政府机关物业管理服务采购项目	2,700,000	服务内容包含：综合管理、保洁、保安、绿化养护、工程维修与设备运行管理（包含水电、中央空调、电梯、消防、监控系统等）、会务服务等。	2026-01

## 第二章 项目采购需求

### 包名：第一包 采购金额：8,097,000元

包概述：本项目物业管理服务建筑物总面积：约5.76万平方米。室外公共区域面积：约2.28万平方米。绿化养护面积：约9.51万平方米。				
评标方法：综合评分法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：是	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履行保证金：无
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：供应商不需要二次报价/无时长限制		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由采购人在5个工作日内自主确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
<p>1. 具有独立承担民事责任的能力。</p> <p>2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。</p> <p>3. 供应商不得为信用中国网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。</p> <p>4. 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。</p>		<p>1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述：                      （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；                      （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；                      （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；                      （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。</p> <p>2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。</p> <p>3. 供应商无需上传证明材料，由评委在<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>和<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>现场联网查验。</p> <p>4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。</p> <p>5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。</p>		
本包接受联合体。		因本包完全面向中小企业，所以不接受大型+大型企业联合体。联合体必须提供联合体协议（加盖供应商公章），非联合体无需提供。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包专门面向中小企业采购，指服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库[2020]46号中规定格式的《中小企业声明函（工程、服务）》，加盖公章，使用投标客户端时可自行下载模板。		

，服务由监狱企业/残疾人福利性单位承接的，需提供监狱企业/残疾人福利性单位声明函。	
---	--

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

### 本包服务类需求

服务编号	服务名	单位	单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
		年	2,699,000	3	8,097,000	C13020000-市政公用设施管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容		
一	物业管理服务	(一)	项目概况	<p>1、项目名称：宁远县政府机关物业管理服务项目</p> <p>2、服务类别：物业服务类</p> <p>3、预算金额：三年总服务费：总预算控制在捌佰零玖万柒仟元整（¥8,097,000.00）以内，年均服务费为贰佰陆拾玖万玖仟元（¥2,699,000.00）。超过此最高限价的投标为无效投标。</p> <p>4、服务期限：本项目服务期限为三年，采取“1+1+1”年度签约模式。首期合同服务期限为一年，合同期满前，由采购人依据本合同约定的考核标准进行年度综合评估。评估得分达到85分及以上视为合格，续签下一年度服务合同；评估不合格的，采购人有权不再续签，并可按程序重新组织采购。</p> <p>5、基本情况：本项目物业管理服务建筑物总面积：约5.76万平方米。室外公共区域面积：约2.28万平方米。绿化养护面积：约9.51万平方米。</p> <p>项目由多栋功能建筑组成，主要包括行政主楼、纪委楼、后勤楼（A/B/C栋）、档案馆、会务中心、人武部6#栋、人武部宿舍楼及配套附属建筑等，构成了一个规模宏大、功能复杂、要求严格的综合性行政办公区。</p> <p>房屋建筑本体：包含26个会议室、1个大型报告厅、58个公共</p>		

			<p>卫生间、4处门岗及多处地下与地面停车场（车位总数约600余个）。</p> <p>空调通风系统：涵盖中央空调、多联机及分体空调等多种形式，设备总量约672台（套），年限跨度大，需进行精细化维护。</p> <p>供配电系统：配备中心配电房、主楼配电室等多处供电节点，包含高压柜、低压柜等重要设备，保障党政机关24小时不间断供电安全。</p> <p>给排水系统：覆盖所有建筑的生活供水、消防供水及排水管网，系统庞大。</p> <p>消防安防系统：</p> <p>消防系统：设有消防控制室，配备火灾自动报警控制器、消防水泵等，分布有室内外消防栓239个。</p> <p>安防系统：建有A栋、主楼、档案馆等多个监控中心，共计监控探头381个，实施全天候、无死角安全监控。</p> <p>其他配套：包括景观照明、广场道路、垃圾收集点等。</p>
	<p>(二)</p>	<p>投标人的资格要求</p>	<p>1、投标人基本资格：投标人必须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，具备独立承担民事责任的能力，并符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。本项目不接受自然人投标。</p> <p>2、列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动；</p> <p>3、联合体投标：本次招标接受联合体投标。联合体各方均应符合上述第1条规定的资格条件。联合体成员不得超过两家，并应提交联合体协议，明确各方牵头单位及主要权利、义务与责任承担方式。</p>

			<p>(三) 服务 范围 和 内容</p>	<p>物业管理服务包括基本服务、房屋及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> <p>(一) 基本服务</p> <p>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。</p> <p>2、服务人员要求</p> <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。</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，年度内同岗位人员更换比例累计不得超过本项目该岗位服务人员总数（以年度平均在岗人数为基数）的30%。项目经理、安保队长、工程维修班长等关键岗位人员，无正当理由（如重大疾病、严重失职等）首年度内不得随意更换。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> <p>3、保密和思想政治教育</p> <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</p>
--	--	--	---------------------------------------	---

议。保密协议应当向采购人报备。

(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。

(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。

#### 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行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：

①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。

②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。

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。

④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

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。

(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。

(4) 合同履行期满或提前终止后30日内，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

#### 5、分包供应商管理

(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。未经采购人书面同意，不得将本项目核心服务内容（如保安、监控、会议服务、涉密区域保洁等）进行分包。

(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。供应商应对分包单位的履约行为承担全部责任。

(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

#### 6、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。

#### 7、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。

## 8、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、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。所有预案需在合同签订后30日内报采购人备案。

(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，确保与实际相结合。演练应邀请采购人相关职能部门观摩或参与。

(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。

## 9、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。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公

用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

#### 10、信报服务

(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

(2) 及时投送或通知收件人领取。

(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

#### 11、服务热线及紧急维修

(1) 设置24小时报修服务热线。电话应在项目入驻后3日内告知所有服务对象，并保持畅通。

(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

#### (二) 房屋维护服务

##### 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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(4) 接到采购人家具报修服务后，12小时内响应，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

## 3、装饰装修监督管理

(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/T10001.1）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。

### (三) 公用设施设备维护服务

#### 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。

(3) 完成消防设施设备日常巡查，发现问题并上报采购人。

#### 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。

(7) 维保期间，单次维修更换零部件价格不超过200元（含200元）的，购买更换零部件费用及人员费用由中标方负责，超过

200元以上的，甲方负责更换的零部件材料费用，中标方负责人工费用。

(8) 与人员交往时应热情礼貌，虚心听取意见。

(9) 服从管理，随时待命，完成交办的工作任务。

### 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。

(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。

(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。

### 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) 每年至少开展1次分体式空调主机（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，非重大复杂故障应在12小时内修复完毕。

#### 5、供配电系统

(1) 建立24小时运行值班监控制度。高压值班人员须持有有效的高压电工操作证。

(2) 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。

(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。每月空载试运行一次，每半年带载试运行一次。

(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后5分钟内通知采购人，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。

(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/T1081)的相关要求。

(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。一般故障12小时内修复，系统瘫痪等重大故障应立即报告采购人并启动应急预案，全力配合原厂商或专业单位抢修。

(3) 实行8小时工作制，并根据机关会议、活动等工作要求提供弹性加班支持。

(4) 负责机关大院所有会议室音响、灯光等弱电设备的调试与日常维护工作。

(5) 设备出现问题时，应保证及时响应。接到报修通知后，维修人员应及时到场处理，如有特殊情况无法及时处理，须提前向采购人说明原因。

(6) 接到会务通知后，大型会议需提前至少1小时，小型会议提前至少30分钟到达会场，做好相关设备准备工作。

(7) 遇有紧急会议等特殊情况，应服从安排，随时保障。

## 7、照明系统

(1) 外观整洁无缺损、无松落。

(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。

(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。接到报修后，公共区域照明故障应在4小时内修复。

## (四) 保洁服务

### 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。

(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(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。

(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。无人在场时，严禁进入。

(5) 保洁员应言行举止文明得体。

(6) 上班时间不得擅离岗位办理私事（如买菜等）。

(7) 上班时间不得在工具间等非餐饮场所烹煮食物。

(8) 实行8小时工作制，并服从采购人合理的临时工作调配。

。

## 2、办公用房区域保洁

(1) 大厅、楼内公共通道：

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。

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。

。

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。"

(2) 电器、消防等设施设备：

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。

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。"

(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。

(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。

(5) 作业工具间：

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。

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(6) 公共卫生间：

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。

②及时补充厕纸等必要用品。

(7) 电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。

②灯具、操作指示板明亮。”

(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。

(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

(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。

### 3、公共场地区域保洁

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，上下午各一次，保持干净、无杂物、无积水。

(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。大雪天气应启动应急预案，保障主要通道及时畅通。

(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。

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

(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。

(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。

#### 4、垃圾处理

(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。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。

(5) 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。每日清运不得少于2次（上、下午各一次）。

(6) 垃圾装袋，日产日清。

(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

(8) 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。

(9) 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。会议室、报告厅于每次使用前后均应进行消毒。

(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，每季度至少开展1次作业。

(3) 发生公共卫生事件时，严格按照采购人及疾控部门要求，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

#### (五) 绿化服务

##### 1、基本要求

(1) 制定绿化服务的工作制度及年度/季度工作计划，报采购人备案后执行。

(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范、可追溯。

(3) 作业时设置安全警示，采取防护措施，防止对人员造成伤害。

(4) 农药、化肥等耗材应符合国家环保与安全标准，使用前向采购人报备种类、用量及作业时间。

##### 2、室外绿化养护

(1) 根据植物生长规律与季节变化，制定科学的年度养护计划（包括除草、灌溉、施肥、修剪、病虫害防治等），报采购人备案。

(2) 草坪养护：生长季草坪高度宜保持在5厘米左右，修剪整齐、无大面积斑秃。因气候、病虫害等非管理原因导致的局部干枯，应在发现后15日内完成补植或修复。

(3) 乔木、灌木养护：保持树木生长健康、形态自然，无明显枯枝、病虫枝。发现死株应在48小时内报告采购人，并在15日内按同等规格补植（特殊树种或季节原因可双方协商顺延）。

(4) 绿篱、花坛养护：绿篱修剪整齐、无断层，花坛轮廓清晰、无残缺。病虫害控制在不影响整体景观与植物健康的程度。

(5) 水体保洁：水池、水景无漂浮垃圾、无明显浑浊，夏季每20天至少清理1次。

(6) 灾害天气应对：接到暴雨、大风、冰雪预警后，应在24小时内完成巡查与加固。灾后24小时内清理主要通道倒树断枝，48小时内完成全部恢复作业。

### 3、绿化养护标准

(1) 公共绿地、花坛、树木，养护、修剪、更换及时，无破坏、践踏，无虫害、枯死现象，绿化达标率100%。

(2) 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、树叶、烟头等杂物。

(3) 绿化带、乔灌木枝条清晰，树冠匀整，无明显弱小、病、枯、黄枝叶，修剪作业后无明显残桩。

(4) 水肥补充及时，植物长势良好，花坛植物保持生长健壮，色泽鲜艳。

(5) 各类植物无明显病虫害发生，整株有明显病状枝叶不超过2%。

(6) 绿篱、造型植物新生枝不超过10cm。

(7) 花坛、树坑等边缘齐整、平滑，边角部位草坪边缘整齐清晰，无过长现象。

(8) 草坪高度控制在5厘米左右，保持平整美观，无明显枯黄、病虫害现象发生，无馒头状突起。

(9) 恶劣天气易发季节做好预防措施，恶劣天气情况下应做好现场的巡查、防范工作，防止绿化植物倒折等情况发生。

(10) 制定管理方案及相关制度，强化检查力度。

### 4、草坪管养标准

草坪整齐，四季常绿，覆盖率达98%，杂草率低于2%，无坑洼积水，无裸露地。

(1) 修剪：草的高度一致，边缘整齐，高度控制5厘米左右。

(2) 灌溉、施肥：在每年秋、冬季雨水缺少的季节，加强淋

水，每天的淋水量不低于该草种的蒸腾量，结合淋水 适当追肥，以保证草坪植物在秋、冬季保持青绿。

(3) 除杂草：经常除杂草，使草坪纯度达95%。

(4) 填平坑洼：及时填平坑洼地，使草坪内无坑洼积水，平整美观。

(5) 补植：对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，使草坪保持完整，无裸露地。

#### 5、灌木和花卉管养标准

生长良好，花繁叶茂，造型美观，花坛轮廓完美，无残缺，绿篱无断层，具有一定的艺术感和立体感。

(1) 修剪：考虑每种植物的生长发育特点，既造型美观 又能适时开花；花灌木和草本花卉必须在花芽分化前进行修剪，以免将花芽剪除；花谢后要及时剪掉残花老枝。绿 篱和花坛整形要符合造景要求。

(2) 灌溉、施肥：根据植物的生长和开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量不低于该种类的蒸腾量，每年春、秋季施肥各1次，一般结合除草松土进行施肥。

(3) 除杂草：经常除杂草和松土，除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

(4) 补植：及时清理死苗，并在三周内补植回原来的种 类并力求规格与原来植株接近，以保证良好的景观效果。 补植要按照种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措 施，保证成活率达98%以上。

(5) 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。避开周六、周日进行喷药；药物用量符合环保的要求和标准。

#### 6、乔木管养标准

生长良好、枝叶健壮，树形美观，行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果良好。

(1) 修剪：考虑每种树的生长特点如叶芽、花芽分化期等

，确定修剪时间，避免把花芽剪掉，使花乔木适时开花；乔木整形效果要尽量与周围环境协调；行道树修剪要保持树冠完整，枝叶密度适宜，内膛不空又通风透光，并根据不同路段车辆等情况确定下缘线高度，树高一般控制在10-17米之间，注意不能影响路灯和交通指示牌；修剪时尽量减小伤口，剪口要平，不能留有树钉；荫枝、下垂枝和干枯枝要及时剪除。

(2) 灌溉、施肥：根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和不同树龄适当淋水，并要求在每年的春、秋季重点施肥1-2次。肥料要埋施，先挖穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水、找平，切忌肥料裸露。

(3) 补植：及时清理死树，补植回原来的树种并力求规格与原来的树木接近，以保证良好的景观效果。补植要按照树木种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上。

(4) 病虫害防治：及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。药物用量及对环境的影响，要符合环保的要求 和标准。

(5) 养护要求

项目	浇水排水、中耕除草	施肥、整形修剪
乔木	夏季每天淋水1次，干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；树头四周应松土，及时清除杂草。	每年肥2次；每年修枝造型 1次，每月补充修剪1次。每年11月对树干用涂白剂扫白一次。
灌木	夏季每天淋水1次，秋冬干旱季节每月灌水2至3次，梅雨季节要及时排除积水；及时清除杂草。	每年施肥3至4次；根据设计要求修剪成球形、圆柱形、蘑菇形等。

绿篱花坛	夏季每天淋水1次，干旱季节安排2至3天淋水1次；每季松土除杂草2次。	每季追复合肥1次；生长季节每月修剪整形1次，对杜鹃等开花植物10月份进行轻度修剪。
草坪	夏季每天淋水1次，冬季少雨季节一周淋水1次；4至10月份每月除杂草1次。	每年施肥2—3次；每年修剪2次以上，草地平整，做到边线整齐。

## （六）保安服务

### 1、基本要求

（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。所有保安员须经正规培训，持证上岗，无违法犯罪记录。严守岗位，严禁玩手机等与本职工作无关的事，保持高度警惕。

（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。

（3）配备保安服务必要的器材。

### 2、出入管理

（1）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。

（2）设置门岗。

（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。

（4）大件物品搬出需有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

（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。

（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。

(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。

(8) 提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

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。

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%。

⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

### 3、值班巡查

(1) 建立24小时值班巡查制度。巡逻应包括车巡与步巡相结合，覆盖所有重点部位。

(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。夜间巡逻应增加频次。

(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。

(4) 收到监控室指令后，巡查人员应在3分钟内到达指定地点并迅速采取相应措施。

### 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，每班不少于2人。

(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。定期检查摄像机角度及清晰度。

(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。重要事件录像应单独备份并长期保存。

(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。确保公务车辆优先停放。

(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。设置集中充电区域，加强安全管理。

(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、消防安全管理

(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

(2) 消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。且须持建（构）筑物消防员职业资格证书。

(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。每日巡查，每周专项检查，确保无遮挡、无损坏。

(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。并邀请采购人参与。

#### 7、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。队伍名单及联系方式报采购人备案。

(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，24小时内形成初步事件报告，3日内提交详细的事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

## 8、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。方案需提前3日报采购人审核。

(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。

### (七) 会议服务

1、会议受理，接受会议预订，记录会议需求。使用采购人指定的统一预订系统或登记簿。

(1) 着装统一，仪容整洁，姿态端正，举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(2) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、礼仪学习等教育培训。

(3) 手机24小时畅通。

(4) 不准配戴装饰品，不涂指甲油，不吃口味重的东西。

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。

(1) 大会提前一小时到位，小会提前半小时到位。

(2) 明确会议桌椅、物品、纸巾、杯子等摆放规整齐。

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。

(1) 会议开始后，服务人员不得离开会议室，除打水等特殊情况下（打水不超过15分钟）。

(2) 水提前20分钟倒好。大会要求半小时左右倒一次水，小

会要求15分钟左右倒一次水。

(3) 视情况开空调，控制温度。

5、会后整理：对会议现场进行检查，做好会场及领导办公室的清扫保洁工作。

(1) 及时检查是否有遗失物品，如有及时上交。

(2) 及时打扫卫生。

(3) 室内物品、桌椅、纸巾等在一条直线。

(4) 散会后，及时断电、关窗户，工作人员离后必须锁门。

6、保密要求：

(1) 严守会议内容：不得以任何形式泄露会议信息。

(2) 最小知悉范围：仅获取履行职责必需的信息。不打听、不传播未经公开的会议内容。

(3) 材料管理：所有会议材料、草稿纸等必须全部回收，按规定移交或销毁。

(4) 终身保密义务。即使离职或调岗，仍需对曾接触的涉密信息承担保密责任。

#### (八) 岗位设置

部门职能	岗位	岗位所需人数	备注
项目管理层（2人）	项目经理	1	要求：本科或以上学历，持有物业管理相关职业资格证书，5年以上大型综合物业项目负责人经验，熟悉政府办公物业特点，具备极强的沟通协调和应急处理能力。

					<p>职责：全面负责项目运营，是服务质量和安全第一责任人；制定并执行预算、计划；对接采购人，处理重大事项与投诉；管理团队，确保各项服务达标。</p>
				项目主管	<p>1</p> <p>要求：3年以上物业项目管理或主管经验，熟悉各业务模块流程。</p> <p>职责：协助项目经理处理日常事务；监督、检查各班组工作质量与记录；负责内部排班、培训协调和初步考核。</p>
			工程维护部 (8人)	维修班长	<p>1</p> <p>要求：具备电工或相关专业中级以上职称或高级工资格，熟悉强弱电、给排水、暖通等系统，有团队管理经验。</p> <p>职责：制定并组织实施设施设备年度/月度维护保养计划；分配维修任务，督导技术规范；管理设备档案、维修耗材；组织技术培训。</p>
				弱电维修员	<p>2</p> <p>要求：持有效电工证，熟练掌握安防监控、门禁、会议音响等弱电系统维修技能。</p> <p>职责：负责弱电系统的日常巡检、维护保养和故障排除；配合会议保障。</p>
				高低配电工	<p>1</p> <p>要求：必须持有有效的《特种作业操作证（高压电工作业）》。</p> <p>职责：负责高低压配电房24小时值班</p>

					监控、巡视、倒闸操作及维护；管理应急发电设备；填写运行记录。
			综合维修工 (水暖电)	1	<p>要求：持有效电工证或管道工资格证书，具备综合维修能力。</p> <p>职责：负责给排水系统、普通照明电路、小型暖通设备及其他公共设施的日常维修。</p>
			绿化工	3	<p>要求：具备园艺绿化知识或相关工作经验，能操作常用绿化机械。</p> <p>职责：负责约9.51万平方米绿地的日常养护工作（修剪、浇灌、施肥、病虫害防治等）；负责恶劣天气前后绿植防护与抢险。</p>
		环境保洁部（16人）	保洁领班	1	<p>要求：2年以上保洁管理经验，责任心强。</p> <p>职责：制定并监督执行保洁计划与标准；检查各区域保洁质量；管理保洁用品、设备；培训保洁员。</p>
			室内保洁员	10	<p>要求：身体健康，吃苦耐劳，服从管理。</p> <p>职责：负责各楼栋内部公共区域、卫生间、会议室（会后）等的日常清洁与消毒工作。</p>
			室外保洁员	5	<p>要求：身体健康，能适应户外工作。</p> <p>职责：负责道路、广场、停车场等室</p>

			外公共区域的清扫、保洁及垃圾收集。
安保部 (22人)	安保队长	1	<p>要求：退役军人或警校毕业生优先，3年以上安保队伍管理经验，具备消防、应急处理知识。</p> <p>职责：全面管理保安队伍；制定安保方案与训练计划；处理安保突发事件；对接公安机关。</p>
	门岗保安员	12	<p>要求：形象端正，沟通良好，经专业安保培训，无不良记录。</p> <p>职责：负责出入口安全值守、人员车辆查验登记、访客引导、信访前端识别与报告。</p>
	巡逻岗保安员	6	<p>要求：观察力强，熟悉办公区环境，具备基本消防和急救知识。</p> <p>职责：负责办公区内外定时与不定时巡逻，检查安全隐患，维护车辆秩序，处置巡逻中发现的问题。</p>
	监控中心值班员	3	<p>要求：熟悉消防、安防监控系统操作，责任心极强，严格遵守保密规定。</p> <p>职责：24小时值守消防/安防监控中心，监视画面，处理报警信息，调度巡逻岗，保存监控记录。</p>
会议服务部 (7人)	会务领班	1	<p>要求：形象气质佳，服务意识强，有高端会务服务经验，具备基本保密意识。</p>

							<p>职责：统筹会议服务工作，管理会务员，对接会议需求，检查会场准备情况。</p>
				<p>会务员</p>	<p>6</p>		<p>要求：形象好，懂礼仪，服务细致周到。</p> <p>职责：负责各会议室、报告厅的会前准备、会中服务、会后整理工作；兼负指定领导办公室的日常卫生保洁（须严格遵守保密规定）。</p>
		<p>核心岗位 保密与信 访引导工 作规范及 培训方案  (四)</p>		<p>为切实保障宁远县机关单位的安全、有序运转，确保国家秘密、工作秘密及内部信息安全，并依法、规范、妥善处理来访接待事宜，特制定本规范。所有物业服务人员必须严格遵守。</p> <p>(一) 各岗位核心工作要求</p> <p>保洁服务人员</p> <p>1、保密要求：</p> <p>(1) 操作纪律：清洁时做到“不问、不看、不记、不传”。严禁翻阅、移动办公桌上的文件、书籍、笔记本。</p> <p>(2) 涉密载体处理：清倒垃圾时，对废弃纸张、文件碎屑统一使用红色保密袋封装，直接运送至指定涉密载体销毁点，严禁混入普通生活垃圾或私自处理。发现遗留的纸质文件、U盘、光盘等，立即上交主管或机关联络人。</p> <p>(3) 重点区域管理：</p> <p>会议室：会后立即清理，重点检查并彻底擦除白板/黑板上的书写痕迹，检查有无遗留物品。</p> <p>领导办公室、文印室、档案室：按约定时间在可能的情况下</p>			

陪同清洁，迅速完成，不得滞留。

(4) 信息缄默：严禁与任何人谈论在服务区域内看到、听到的任何信息。

## 2、上访人员引导要求：

(1) 在工作区域内发现疑似上访人员，应保持距离，不主动询问事由。

(2) 第一时间通过对讲机或电话，低声、准确地通知安保岗位和项目经理。

(3) 在安保人员到场前，可继续进行常规工作，但需保持警觉，注意观察动态。

## 会务服务人员

### 1、保密要求：

(1) 会前准备：根据会议通知等级布置会场，检查并确保无关录音录像设备未被安装。

(2) 会中服务：服务时保持静默，非必要不进出。严禁查看屏幕、投影内容或翻阅会场文件。

### (3) 会后清场：

所有会议材料、座签、草稿纸等均视为潜在涉密物品，必须全部回收，并按规定渠道移交或销毁。

检查桌椅、抽屉、地面、茶水间，确保无任何文件、笔记遗留。

(4) 终身保密：对服务过的会议时间、议题、人员、讨论内容等，承担永久保密义务。

## 2、上访人员引导要求：

(1) 会议期间，严守会场入口，仅允许持证或名单内人员进入。

(2) 发现无关人员在会议区徘徊、试图闯入或喧哗，立即礼貌劝阻并通知安保人员。

动力部维修人员

1、保密要求：

(1) 最小化接触原则：维修作业时，专注于设备故障本身，避免目光接触办公区域的文件、电脑屏幕。

(2) 维修登记：所有进入涉密或重要区域的维修作业，必须在机关指定人员的陪同或监督下进行，并在《设备维修登记本》上详细记录进出时间、人员、事由。

(3) 设备与介质管理：

维修中可能接触到的内部存储设备（如硬盘、网络设备）或废弃的涉密设备零部件，必须原地处理或按机关要求移交，不得带离。

严禁在维修设备上私自安装软件、拷贝数据。

(4) 信息隔离：严禁利用工作之便，连接内部网络、测试电话线路等从事与维修无关的活动。

2、上访人员引导要求：

(1) 在公共区域或户外进行维修作业时，发现异常聚集或个体情绪激动者，应暂停高处、带电等危险作业，确保自身安全。

(2) 利用就近的内部通讯工具或手机，向安保中心报告情况。

安保服务人员

1、保密要求：

(1) 信息把关：对进出人员、车辆进行核实登记，相关信息严格保密，不得外泄。不议论、不传播机关内部人事、活动等任何非公开信息。

(2) 监控保密：监控室严禁无关人员进入，监控录像资料调阅必须经机关保卫部门批准并登记。严禁私自复制、传播监控内容。

(3) 巡逻纪律：巡逻中注意到未锁的门窗、遗留的文件，应立即报告并现场临时警戒，不得翻看。

## 2、上访人员引导要求（核心职责）：

(1) 第一时间发现与报告：在门岗、巡逻中主动识别，立即通过对讲系统报告班长、项目经理及机关保卫部门。

### (2) 依法文明引导：

单点接访：礼貌上前询问，引导至机关指定的“信访接待室”或区域，并通知相关部门接待人员。

群体访：迅速启动预案，开辟临时等候区，避免堵塞大门和主干道。

### (3) 秩序维护与警戒：

保持安全距离，避免肢体冲突。

密切关注有无极端行为（如拉横幅、穿状衣、自伤自残），一旦发现立即报警（110）并报告。

维护好机关正常出入秩序，确保消防通道、应急通道畅通。

(4) 媒体应对：发现有媒体记者采访，不阻拦、不评论，第一时间报告机关宣传或办公室部门处理。

## (二) 公司管理、培训与考核机制

### 1、聘用与合同管理

(1) 背景审查：对所有拟聘人员，特别是安保、会务、监控、涉密区域保洁及维修人员，进行严格的背景审查。

(2) 签订《保密承诺书》：入职当天必须签订，明确保密范围、义务及违法违规责任。

(3) 劳动合同附加条款：将保密要求及重大违纪（如泄密、粗暴对待访客）作为合同解除条款。

## 2、系统化培训方案

### (1) 入职培训（必修）：

保密教育：学习《保守国家秘密法》常识、本规范第一章全部内容。观看保密警示教育片。

信访引导培训：学习《信访工作条例》基本原则，重点演练安保、前台人员的“礼貌询问-初步安抚-迅速报告-引导动线”标准化流程。

情景模拟：针对“发现遗留文件”、“会议材料回收”、“门岗接访”、“巡逻发现聚集”等场景进行角色扮演考核。

(2) 在岗定期复训（每季度/半年）：通报近期内部及外部的典型案例。保洁/维修专项会：重申涉密载体处理流程和“眼过即忘”纪律。安保专项演练：联合机关保卫部门，开展上访人员模拟接待及应急处置演练。

### (3) 骨干人员强化培训：

对项目经理、安保队长、会务领班进行更深层次的保密法规和应急管理培训，使其能督导团队、现场决策。

## 3、监督与考核

(1) 日常检查：项目经理每日巡查，重点检查保密垃圾处理、会议室清场、维修登记、门岗记录等。

(2) 机关评价反馈：定期与宁远县各服务机关后勤/保卫部门沟通，获取对物业服务人员保密意识及信访前端处理能力的评价。

### (3) 奖惩分明：

奖励：对报告重大泄密隐患、妥善处置上访事件避免事态升

			<p>级的人员给予通报表扬和物质奖励。</p> <p>“零容忍”处罚：对违反保密规定、粗暴对待服务对象或上访人员、造成不良影响或后果的，立即调离岗位，直至解除劳动合同，并配合机关追究相应责任。</p>
		<p>(五) 报价要求</p>	<p>1、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，且不能在评标过程中提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。</p> <p>2、投标人报价时应为完成本项目所发生的一切费用，报价应包含但不限于：</p> <p>(1) 人员成本：人员工资、社会保险（养老保险、工伤保险、失业保险等，按项目所在地人社部门相关规定缴纳）、法定福利（如高温津贴）、加班费、服装费、培训费、体检费等。</p> <p>(2) 物料消耗：保洁工具与耗材、清洁剂与消毒品、保安与消防耗材、工程维修耗材、绿化养护耗材、其他综合耗材费用等（年度预算约8万元）。</p> <p>(3) 管理运营：企业管理费、合理利润、税金、保险费（公众责任险等）、办公费、应急物资储备等。</p> <p>(4) 其他：为满足本项目各项服务标准和质量要求所必需的其他所有费用。</p> <p>3、风险包干：投标人应充分考虑合同履行期间的市场价格波动、用工政策调整等风险因素，并在报价中一并包含。履约期内，除下述第4条情形外，合同总价及单价不予调整。</p> <p>4、政策性调整：在合同履行期内，如因省级或市级人民政府发布强制性文件，统一调整本市最低工资标准或社会保险缴纳基数下限，导致中标人人员成本增加的，中标人可提供官方文件依据，向采购人提出费用调整申请。经采购人审核确认后，双方签订补充协议，仅对人员成本差额部分进行调整。其他任何因素</p>

		<p>(包括但不限于物价指数上涨、社保基数上限调整、人员薪酬结构内部调整等)导致的成本增加,均由中标人自行承担。</p> <p>5、费用测算:投标人应充分保障物业服务人员合法权益,确保人员工资不低于当地最低工资标准,社会保险及各项法定福利补贴落实到位。</p>								
(六)	物业服务费支付	<p>1、本项目服务费按月考核支付。每月应付服务费计算公式为:月基准服务费 ÷ 当月日历天数 × 当月实际服务天数 - 当月考核扣款金额。</p> <p>2、采购人依据本合同《考核标准》每月对供应商服务进行考核,确定考核扣款金额。双方在次月5日前对上月服务情况与扣款金额进行确认。</p> <p>3、供应商在双方确认后,向采购人开具等额合法有效的增值税发票。</p> <p>4、采购人在收到发票后30个工作日内,完成审批程序并支付上月服务费。</p> <p>5、非因采购人主观故意或重大过失,因财政资金拨付流程等非采购人可完全控制的原因导致付款延迟的,采购人应及时通知供应商,但无需承担逾期付款的违约责任。</p>								
(七)	考核标准	<p style="text-align: center;">宁远县政府机关物业管理服务考核标准</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">考核大类</th> <th style="width: 25%;">考核项目</th> <th style="width: 40%;">考核内容与扣分标准 (每项次)</th> <th style="width: 10%;">备注/重大扣款事项</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一、基础管理 (15分)</td> <td>制度建设与执行</td> <td>制度不健全,缺一项扣2分;未按计划执行扣2分。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	考核大类	考核项目	考核内容与扣分标准 (每项次)	备注/重大扣款事项	一、基础管理 (15分)	制度建设与执行	制度不健全,缺一项扣2分;未按计划执行扣2分。	
考核大类	考核项目	考核内容与扣分标准 (每项次)	备注/重大扣款事项							
一、基础管理 (15分)	制度建设与执行	制度不健全,缺一项扣2分;未按计划执行扣2分。								

				人员管理与形象	未持证上岗扣2分/人；着装不整、行为不文明扣1分/人；擅自换人超比例扣3分。	
				保密与培训	未开展季度保密/思政培训扣3分；未签保密协议扣2分/人；发生泄密事件扣10分/次，并另行追究责任。	“泄密事件”为重大违约
				档案管理	档案缺失、记录不完整扣2分/类；归档不及时扣1分。	
				应急预案与演练	预案缺失扣3分；未按计划演练扣4分；物资不全扣2分。	
			二、房屋及设施设备维护 (25分)	房屋巡查与维护	未按频次巡查记录扣2分；发现问题未及时报告扣3分；报修响应超时扣2分。	
				设备机房管理	环境脏乱、标识不清、记录不全扣1分/处。	
				给排水系统	有跑冒滴漏未及时处理扣2分/处；排水不畅扣3分。	
				空调系统	运行故障维修超时扣3分；滤网不清洗扣2分；温度控制不合理扣1分。	

				供配电系统	值班记录不全扣2分；应急电源无法正常启用扣5分；停电未及时通知扣3分。	造成重大影响另行追责
				弱电与照明系统	监控、门禁故障超24小时未修复扣3分；公共照明故障超时未修扣2分。	
			三、环境保洁服务(15分)	公共区域保洁	地面、门窗、卫生间、电梯等不洁，扣1分/处。	
				垃圾处理	垃圾分类错误扣2分/处；垃圾未日产日清扣3分；清运记录不全扣1分。	
				消毒消杀	未按频次消毒扣2分；虫鼠害控制不力扣2分。	
			四、绿化养护服务(10分)	绿化养护	植物枯死未及时处理（乔木扣2分/株，灌木地被扣1分/m <sup>2</sup> ），修剪不及时扣1分，病虫害严重扣2分。	
				恶劣天气应对	预防措施不到位或灾后清理不及时扣3分。	
			五、秩序维护服务(20分)	出入管理	漏登记、未核查扣1分/次；无关人员闯入扣3分/次。	
				巡查监控	未按路线、频次巡查扣	

					2分；监控记录保存不足90天扣3分；监控室违规操作扣5分。	
				消防管理	消防设施被遮挡、损坏未报修扣2分/处；未按规定演练扣5分。	消防责任事故为重大违约
				车辆管理	车辆停放混乱扣1分；主干道堵塞扣3分。	
				突发事件处理	响应超过规定时间扣5分/次；处置严重不当扣10分/次。	
			六、会议服务 (10分)	会前会后服务	准备不充分、整理不及时扣2分/次；设备故障影响会议扣3分/次。	
				会中服务与保密	服务不规范扣1分/次；违反会议保密规定扣10分/次，并另行追究责任。	“违反会议保密”为重大违约
			七、客户评价 (5分)	投诉处理	有效投诉未在24小时内响应或处理扣2分/次；同一问题反复投诉扣3分/次。	
				满意度调查	未按季开展调查扣3分；综合满意度低于90%，每低1个百分点扣0.5分。	

				<p>(三) 考核结果运用</p> <p>1、月度考核：月度考核得分（S）应用于当月服务费结算。 扣款总额 = (100 - S) × 100元。</p> <p>2、警告与整改：月度考核得分低于85分，采购人将发出书面警告，要求限期整改。连续两个月低于85分或单月低于70分，采购人有权要求更换项目经理或相关责任人。</p> <p>3、年度评估与续约：年度综合评估（取每月得分平均值）将作为合同是否续签的核心依据。评估得分低于85分，采购人有权不再续签下一年度合同。</p> <p>4、合同解除：发生下列情况之一的，采购人有权单方解除合同，并要求供应商承担违约责任：</p> <p>(1) 发生重大安全责任事故（如火灾、盗窃、人身伤亡等）。</p> <p>(2) 发生严重泄密事件，造成不良后果。</p> <p>(3) 年度内累计收到采购人三次书面警告。</p> <p>(4) 未经同意，擅自将核心服务整体转包或分包。</p>
--	--	--	--	---

本包服务类需求的实质性评审(标)规则

服务编号	服务名	子服务编号	子服务名	是否需要提供证明材料	证明材料类型	提供证明材料要求
一	物业管理服务	(二)	投标人的资格要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容
		(五)	报价要求	详见子服务内容	详见子服务内容	详见子服务内容

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	经营业绩	商务	供应商近三年（自投标截止时间前36个月，以合同签订时间为准）具有物业服务项目业绩（

			包含保洁、绿化、安保、工程维修等服务内容的非住宅物业服务项目)。
2	企业荣誉	商务	供应商获得相关政府部门颁发的与物业服务质量有关的各种授牌、证书、先进单位、示范单位等相关荣誉奖项，政府部门或行业协会颁发的五星级物业服务项目等
3	企业认证	商务	供应商获得国家认证认可监督管理部门批准设定的认证机构颁发的在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证
4	人员配备	商务	关键岗位人员配备
5	物业管理整体设想及策划	技术	供应商须根据采购需求和对现场踏勘的理解提供完整的物业管理整体设想及策划方案
6	应急管理方案	技术	供应商提供应急管理方案
7	档案管理方案	技术	供应商根据采购需求提供档案管理制度和档案管理方案
8	安全管理方案	技术	供应商根据采购需求提供安全管理方案
9	卫生保洁服务方案	技术	供应商根据采购需求提供卫生保洁服务方案
10	绿化维护服务方案	技术	根据采购需求提供绿化维护服务方案。
11	会议服务方案	技术	根据采购需求提供会议服务方案。
12	维修维护管理方案	技术	根据采购需求提供维修维护管理方案。
13	节能管理方案	技术	根据采购需求提供节能管理方案。
14	人员配置、培训与管理措施	技术	根据采购需求提供人员配置、培训与管理措施。
15	合同	商务	<p style="text-align: center;">第一节 政府采购合同协议书</p> <p>甲方（采购人）：</p>

乙方（供应商）：

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书

1. 项目信息

(1) 采购项目名称：

(2) 采购计划编号：

(3) 项目内容：

服务范围：\_项目经理：\_。

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：

大写：

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同价格形式：\_。

3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：\_年\_月\_日，完成日期：\_年\_月\_日；总日历天数：\_天。

地点：

方式：

4. 付款：

1、\_。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中甲乙双方做出的承诺及双方协商达成的变更或补充协议；

(2) 合同协议书；

(3) 中标通知书；

(4) 投标文件；

			<p>(5) 政府采购合同格式条款及其附件；</p> <p>(6) 专用合同条款；</p> <p>(7) 通用合同条款；</p> <p>(8) 标准、规范及有关技术文件；</p> <p>(9) 其他合同文件。</p> <p>7. 合同生效</p> <p>本合同自_生效。</p> <p>8. 合同份数</p> <p>本合同一式_份，甲方执_份，乙方执_份，均具有同等法律效力。</p> <p>合同订立时间：_年_月_日</p> <p>合同订立地点：</p> <p>甲方：（公章） 乙方：（公章）</p> <p>法定代表人：_法定代表人：</p> <p>委托代理人：_委托代理人：</p> <p>电话：_电话：</p> <p>传真：_传真：</p>
--	--	--	---

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	合同	商务	否	无	无

本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	30	否	无	【报价】的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分
2	客观分	商务分	5	是	图片	<p>【经营业绩】的评分规则：供应商近三年（自投标截止时间前36个月，以合同签订时间为准）具有物业服务项目业绩（包含保洁、绿化、安保、工程维修等服务内容的非住宅物业服务项目），每提供1个项目业绩计2.5分，最多计5分。</p> <p>【经营业绩】的上传证明材料要求：投标人需上传合同关键页、盖章页复印件，并加盖供应商公章，否则不计分。</p>
3	客观分	商务分	5	是	图片	<p>【企业荣誉】的评分规则：1、供应商获得相关政府部门颁发的与物业服务质量有关的各种授牌、证书、先进单位、示范单位等相关荣誉奖项的，每个计1.5分，本项最多计3分。2、供应商提供服务的项目近三年内（自投标截止时间前36个月，以颁发日期为准）获得政府部门或行业协会颁发的五星级物业服务项目，每提供一个计1分，最多计2分。</p> <p>【企业荣誉】的上传证明材料要求：投标文件中上传获奖证书或相关证明文件复印件，并加盖供应商公章，否则不计分。</p>
4	客观分	商务分	3	是	图片	<p>【企业认证】的评分规则：供应商获得国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书，每个计1分，本项最多计3分。</p> <p>【企业认证】的上传证明材料要求：投标人上传相关认证证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图，截图证书编号与认证证书编号一致且查询状态为“有效”的方可计分，否则不计分。</p>
5	客观分	商务分	12	是	图片	<p>【人员配备】的评分规则：1、拟任的项目负责人具有住建部门颁发的注册物业管理师证书计2分。2、拟任的绿化主管具有中级或以上园林绿化工程师职称证书计2分。3、拟任的维修主管具有中级或以上电力系统相关专业工程师职称证书计2分。4、投标人承诺中标后完全按照招标要求配足岗位人员，且相关人员满足岗位任职要求的计6分，未提供承诺不计分。</p> <p>【人员配备】的上传证明材料要求：1、投标文件中上传相关证书和在供应商单位购买自投标截止时间前半年以上社保证明材料复印件，如提供经人社部门备案的第三方机构颁发的证书还需提供技能人才评价证书全国联网查询截图，并加盖供应商公章，否则不计分。2、投标人上传相关承诺函。</p>
6	主观分	技术分	6	是	图片	<p>【物业管理整体设想及策划】的评分规则：供应商须根据采购需求或对现场踏勘的理解提供完整的物业管理整体设想及策划方案（至少包含：项目需求分析及设想、项目管理指标、监督考核机制、保障措施），方案完整，完全满足服务需求的计6分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p>【物业管理整体设想及策划】的上传证明材料要求：根据采购需求上传物业管理整体</p>

						设想及策划方案。
7	主观分	技术分	5	是	图片	<p><b>【应急管理方案】</b>的评分规则：供应商提供应急管理方案（应包括：应急组织架构及人员分工、应急物资配备、应急方案等），方案完整，完全满足服务需求的计5分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【应急管理方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传应急管理方案。</p>
8	主观分	技术分	3	是	图片	<p><b>【档案管理方案】</b>的评分规则：供应商提供的制度和档案管理方案（包含：档案管理制度、档案管理措施），方案完整，完全满足服务需求的计3分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【档案管理方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传档案管理方案。</p>
9	主观分	技术分	5	是	图片	<p><b>【安全管理方案】</b>的评分规则：供应商提供的安全管理方案（应包括：岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、重大活动秩序维护等），方案完整，完全满足服务需求的计5分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【安全管理方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传安全管理方案。</p>
10	主观分	技术分	5	是	图片	<p><b>【卫生保洁服务方案】</b>的评分规则：供应商提供的卫生保洁服务方案（应包括：管理制度、室内保洁、室外保洁、垃圾分类收集与处理、卫生消杀等），方案完整，完全满足服务需求的计5分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【卫生保洁服务方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传卫生保洁服务方案。</p>
11	主观分	技术分	5	是	图片	<p><b>【绿化维护服务方案】</b>的评分规则：供应商提供的绿化维护服务方案（应包括：管理制度、日常养护、修剪施肥、抗旱防风排水、病虫害防治等），方案完整，完全满足服务需求的计5分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【绿化维护服务方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传绿化维护服务方案。</p>
12	主观分	技术分	5	是	图片	<p><b>【会议服务方案】</b>的评分规则：供应商提供的会议服务方案（应包括：管理制度、会</p>

						<p>务实施办法等），方案完整，完全满足服务需求的计5分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【会议服务方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传会议服务方案。</p>
13	主观分	技术分	5	是	图片	<p><b>【维修维护管理方案】</b>的评分规则：供应商提供的维修维护管理方案（应包括：维修制度、实施办法、保障措施等），方案完整，完全满足服务需求的计5分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【维修维护管理方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传维修维护管理方案。</p>
14	主观分	技术分	3	是	图片	<p><b>【节能管理方案】</b>的评分规则：供应商须根据采购需求提供针对本项目的节能管理方案，方案应包括：管理制度、节能目标、实施办法等，方案完整，完全满足服务需求的计3分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【节能管理方案】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传节能管理方案。</p>
15	主观分	技术分	3	是	图片	<p><b>【人员配置、培训与管理措施】</b>的评分规则：供应商提供的本项目的人员配置、培训与管理措施方案（应包括：人员配置、培训方案、管理措施等），方案完整，完全满足服务需求的计3分。方案内容有缺漏项或存在不合理处的，每处扣1分，扣完为止。未提供的计0分。注：不合理是指非专门针对本项目或者不适用本项目、内容不完整或者缺少关键安排、内容前后矛盾、方案内容与项目需求不一致、涉及的技术规范标准等与国家或行业或招标文件要求不一致，方案内容与实际实施存在差异性，计划安排无条理性、内容存在歧义等。</p> <p><b>【人员配置、培训与管理措施】</b>的上传证明材料要求：根据采购需求上传人员配置、培训与管理措施。</p>