

河南省体育场馆中心2025-2026年度本部院区及场
馆配套设施服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-184



采 购 人：河南省体育场馆中心
集中采购机构：河南省公共资源交易中心
2025 年 05 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	30
第五章 投标文件格式	38
第六章 项目需求及技术要求	54
第七章 评标方法和标准	83
第八章 政府采购合同	89

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2025-184

2. 项目名称：河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院区及场馆配套设施服务项目

3. 采购方式：公开招标

4. 预算金额：4053600 元

最高限价：4053600 元

序号	分包编号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1) 20250053-1	河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院 区及场馆配套设施服务 项目	4053600	4053600

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1项目概况：河南省体育场馆中心2025-2026年度本部院区及场馆配套设施服务项目

5.2采购内容：2025-2026年度河南省体育场馆中心（本部）秩序维护、保洁、绿化、消防监控值班、配电房值班、游泳馆救生晨练服务、垃圾清运等服务。

5.3服务期限：2年

5.4服务地点：郑州市金水区健康路99号

5.5 服务标准：符合采购项目需求中的服务标准。

6. 合同履行期限：同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否

8. 是否允许采购进口产品：☐是 ☒否

9. 是否专门面向中小企业：☐是 ☒否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 5 月 07 日至 2025 年 5 月 14 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hntf)的招标文件及资料。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 5 月 28 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 5 月 28 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节能环保、中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省体育场馆中心

地址：郑州市健康路 99 号

联系人：马东兴

联系方式：0371-63862980

2. 集中采购机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：李老师 陈老师

联系方式：0371-65915561 65915563 hnggzyzfcg1@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：马东兴

联系方式：0371-63862980

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院区及场馆配套设施服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2025-184
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：4053600 元； 最高限价：4053600 元； 招标内容：2025-2026 年度河南省体育场馆中心（本部）秩序维护、保洁、绿化、消防监控值班、配电房值班、游泳馆救生员、游泳馆晨练服务人员、垃圾清运服务等工作岗位 48 名物业服务人员。 服务期限：2 年 服务地点：郑州市金水区健康路 99 号 服务标准：符合采购项目需求中的服务标准。
2.2	采购人：河南省体育场馆中心 地址：郑州市健康路 99 号 联系人：马东兴 联系方式：0371-63862980
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：李老师 陈老师

条款号	内 容
	联系方式：0371-65915561 65915563 hnggzyszfcg1@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标：否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期：自投标截止之日起 60 日历日

条款号	内 容
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见 投标邀请
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见 第一章 投标邀请 开标地点：详见 第一章 投标邀请
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； （2）提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明； （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供近六个月以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税

条款号	内 容
	或不需要缴纳); (4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力; (5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定; (6) 信用查询记录符合招标文件规定.
31.4	信用查询时间: 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)文的要求,采购人将在开标截止后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)”,在“中国政府采购网”查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”;投标人存在不良信用记录的,其投标文件将被作为无效投标。 查询及记录方式: 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准,采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据,投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为<u>5</u>人,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1. 小微企业扶持 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》: 服务(或工程)全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的,对投标人报价

条款号	内 容
	给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名）
40.1	推荐中标候选人的数量：3 名
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的 10%。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	招标完成后，中标单位与采购人签订采购合同，按合同履行服务内容，按照以下方式付款。

条款号	内 容
	付款方法和条件：按季度支付。乙方于次季度的前 5 日出具上季度正规发票，甲方在接到发票后，于当季首月 20 日前支付上季费用，节假日顺延。合同期内最后一个季度服务结束后，现场工作交接需 5 日内完成，服务费待双方交接工作完成甲方确认无遗留问题后，15 日内由甲方支付给乙方。 履约保证金：无。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交

联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

（1）投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

（2）投标人可将本项目评审涉及的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评分办法和标准

第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修

改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（www.ccgp-henan.gov.cn）“河南省公共资源交易中心”（hnsggzyjy.henan.gov.cn）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投标被拒绝或无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

17.1 投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种

要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容进行电子签章(包括企业电子签章、个人电子签章)。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其他有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员
对评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会
有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法
定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符
合性审查合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规
的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标
文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。
实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定
且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购
需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，
或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠

正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其他涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价;

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价, 有可能影响服务质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品, 投标人须选用政府强制采购节能产品。(对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料)

(2) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品的，应提供处于有效期之内的认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 网络安全专用产品要求

如采购人所采购产品属于网络安全专用产品的，投标人所投产品应符合国家有关规定。

35.6 正版软件的要求

投标人投报的计算机产品应预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通

知》（财库〔2022〕19号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%~20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供的声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其他注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41. 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的数量予以增加，但不得对服务内容或其他实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

中标人按招标文件的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购

货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)等规定承担相应的违约责任。采购人可按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费,按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定,依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期内以书面形式质疑,针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时,请按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第 94 号令)及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容: 见“投标人须知前附表”。

51. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”,包括本数;所称的“不足”,不包括本数。

第四章 资格证明文件格式

河南省体育场馆中心2025-2026年度本部院区及场
馆配套设施服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-184

投标人（企业电子签章）：_____

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供近六个月以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有严重违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院区及场馆配套设施服务项目（豫财招标采购-2025-184）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（可自拟）

承诺书

本公司承诺，具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假或不实，愿意承担由此引起的全部法律责任。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：以采购人于投标时间截止后信用查询为准。

第五章 投标文件格式
河南省体育场馆中心2025-2026年度本部院区及场
馆配套设施服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购 2025-184

投标人（企业电子签章）：_____

目 录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院区及场馆配套设施服务项目（豫财招标采购-2025-184）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

（3）我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

（5）我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

（7）我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2%作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

电子邮箱：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

_____（姓名、性别、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通信地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 子 邮 箱：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（正面）	法定代表人身份证（背面）
--------------	--------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2025-184

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	2 年
服务质量	满足招标文件要求
投标有效期	自投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）:

法定代表人（个人电子签章）:

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应自行列出分项报价及总价。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

服务费总报价表

单位：元

序号	费用名称	月费用	年费用	2 年费用
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				
	合计			

注：

1. 投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。
2. 服务期 2 年费用合计为投标总报价。
3. 格式供参考。

投标人（企业电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供供应商相关证书、证明等资料。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可参考上述的格式自行编制，并按招标文件要求附相关业绩合同扫描件等资料。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

3. 服务方案

3.1 项目岗位人员配备情况

1、主要管理人员配置一览表（如招标文件要求）

	姓名	职称	身份证号	学历	其他
项目经理					
...					

备注：按招标文件要求附身份证、职称证、职业技能证、合同等资料扫描件；

2、其他人员配置情况按招标文件要求提供，格式自拟。

3.2 服务方案、工作程序及承诺等

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案、承诺等（格式自定）。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（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。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（1）该声明函是针对小微企业的，非小型、微型企业不用提供该声明。

（2）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。

（3）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）见文件末附件。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（或由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）或服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况:

项目名称: 河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院区及场馆配套设施服务项目

服务地点: 郑州市金水区健康路 99 号

服务范围: 2025-2026 年度河南省体育场馆中心(本部)秩序维护、保洁、绿化、消防监控值班、配电房值班、游泳馆救生、游泳馆晨练服务、垃圾清运服务。

服务期限: 2 年;

服务质量: 满足采购人要求。

二、物业服务要求

河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院区及场馆配套设施服务

具体包括:

- (1) 公共秩序日常巡逻维护及财产看护工作。
- (2) 停车场的监管及车辆的疏导工作。
- (3) 突发事件的处置及防汛等自然灾害风险防范和抢险救援工作。
- (4) 反恐防暴安全工作。
- (5) 公共区域环境卫生清扫及维护、消杀工作。
- (6) 办公区域、场馆的清洁、场地冲洗及服务维护工作。
- (7) 配电房值班及供电设备设施的运行管理及维护保养工作。
- (8) 消防监控室值班、消防安全巡查及消防监控设施设备使用、维护保养工作。

(9) 院区绿植绿化栽种、修剪养护、病虫害防治工作。

(10) 游泳馆救生及晨练时段服务工作

(11) 院区生活及建筑垃圾清运、化粪池清理及地下管道疏通工作。

(12) 根据工作需要其他服务方面。

三、岗位需求一览表

序号	岗位类别	需求量 (人)	责任区域	人数	年龄要求	执业资格	工作时间	备注
1	项目经理	1	院区	1	45 周岁以下		8 小时工作制	有 3 年以上相关工作经验
2	保洁	11	院区公共区域	5	女年龄 50 周岁以下,男年龄 55 周岁以下,身体健康		3 人一班,两班倒,早 6 点--14 点,晚 14 点--22 点,8 小时工作制	
			公厕	2			1 人一班,两班倒,早 6 点--14 点,晚 14 点--22 点,8 小时工作制	
			业训楼	1			根据实际需要,不超过 8 小时/天	
			游泳馆	2				
			羽毛球场、体校	1				
3	秩序维护人员	15	南门	4	45 周岁以下	保安员证	8 小时一班,三班倒	
			北门	4				
			业训楼	3				
			院区巡逻	4				

4	值班 电工	6	健康配 电房	3	50 周岁 以下	高压电工 证	8 小时工作 制	有 2 年及 以上变配 电运行维 护工作经 验
			同乐配 电房	3				
5	消防 监控室 值班	6	消防监 控室	6	50 周岁 以下	消防设 施操作 员或建 (构)筑 物消防 员中级 及以上 资格证	根据实际 需要,不 超过 8 小时/天	能熟练 操作消 防监控 设备, 有相关 工作经 验
6	绿化工	1	院区	1	45 周岁 以下	持园林 绿化相 关专业 技能证 书	8 小时工 作制	有 2 年 及以上 工程园 林施工 经验或 从事苗 圃绿化 养护经 验
7	游泳 馆救生 员	6	游泳馆	6	35 周岁 以下	游泳救 生员职 业资格 证	根据实际 需要,不 超过 8 小时/天	有熟练 的水中 救生和 陆地心 肺复苏 抢救技 术
8	游泳 馆晨练 时段前 台服务 员	2	游泳馆	2			6:00—8:00 晨练两个 小时	
合计						48 人		

注：投标人应在投标文件中按要求提供上述人员相关证件。

四、服务范围要求及标准

(一)项目经理

项目经理1人，要求：成交供应商派驻现场的主要管理人员，45

周岁以下，有3年以上相关工作经验，业绩良好。项目管理人员一经确定，经采购人同意方可更换。派驻本项目的项目负责人必须常驻项目现场并提供及时的服务和指导，不得再兼任本项目之外的其他工作。

(二)保洁服务

1、保洁服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：保洁服务人员共 11 人，其中院区 5 人，公厕 2 人，业训楼 1 人，游泳馆 2 人，羽毛球场体校 1 人。

2、保洁服务人员要求

2.1 女年龄 50 周岁以下，男年龄 55 周岁以下，身体健康。

2.2 卫生保洁员统一着装，衣着整洁，精神面貌好，文明礼貌待人，使用规范的服务语言。

2.3 实行动态保洁，在工作时间内如遇院区内有垃圾、废弃物等，应随产随清、保持卫生。

2.4 确保工作时间必须有人在岗，应随叫随到进行处理，及时维护现场卫生工作。

2.5 每日本部安排管理人员对所有保洁区域进行全面、系统的确认、复核，确保卫生符合要求。

3、保洁岗位服务工作内容

3.1 院区保洁：

3.1.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）院区所有硬化的公共道路、广场、停车场、东西南北大门口区域、全民健身场地、业训楼地下室。

3.1.2 工作职责：

(1) 河南省体育场馆中心（本部）院区所有硬化的公共道路、广场、停车场、东西南北大门口区域、全民健身场地、业训楼地下室日常卫生保洁。

(2) 河南省体育场馆中心（本部）开展大型活动及精神文明检查期间等配合完成卫生保洁。

(3) 园区内所有的健身路径及健身场地等区域地面不定时保洁及健身器材的每天擦拭工作。

(4) 园区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、垃圾桶、广告牌等院区设置物的擦拭保洁。

(5) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.1.3 工作标准:

(1) 所有路面、停车场须每日整体清扫保洁，每日进行一次普扫，做到路面干净、整洁、无积尘，维护路面全天干净、整洁、做到地面整洁无杂物、无水迹、无红土附着、无纸屑。所有路面积水需及时处理。雨天应加大清洁频次，并随时关注各区域下水口是否存在封堵情况。所有路面油污等其他印迹应随时清理，每月定期对路面印迹进行冲、刷、洗，保证人行道路面见本色，有重大活动前按照河南省体育场馆中心（本部）安排对路面进行统一清洗。

(2) 健身场地做到地面干净无垃圾、杂物、无积水，健身器材做到每天保洁擦拭，必要时进行消毒。特别是乒乓球场地，要保持台面干净无灰尘，地面无垃圾，因地面的特殊性需经常进行用水冲洗。

(3) 园区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、垃圾桶等院区设置物的擦拭保洁。

(4) 根据季节不定期的对垃圾桶、垃圾房进行喷洒药物。降低 " 四害 " 密度，达到国家标准。

(5) 做好河南省体育场馆中心（本部）举办各类大型演出、赛事、展览展销等集会活动区域周边卫生的清扫及垃圾倾倒等保障工作。

(6) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.2 公厕保洁

3.2.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）院区内男女公共卫生间。

3.2.2 工作职责：

(1) 公共卫生间卫生（含门口、所有地面、墙面、隔断、便池、洗漱区,门窗等）的日常保洁

(2) 根据季节不定期的对墙壁、地面、台面、便池等进行喷洒药物，降低 " 四害 " 密度，达到国家标准。

(3) 做好各类大型演出、赛事、展览展销等活动期间公共卫生间的清扫及垃圾倾倒等保障工作。

(4) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.2.3 工作标准：

(1) 公共卫生间区域实行专人专岗，必需在 8: 00 之前完成首次清洁，并做到随时巡视，随时清理。

(2) 做到地面光泽、无杂物、无水迹，所有玻璃明亮无积尘，墙面墙角无蜘蛛网等杂物，墙面的突起积灰每天巡查，发现异常立即清理；卫生间洗手池周边无积水，便池无异味、无污垢、尿垢；隔档板上无污渍，无小广告，残疾人马桶干净无污渍。

(3) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.3 业训楼保洁

3.3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）业训楼5楼全部区域、电梯、两侧步梯、1楼大厅。

3.3.2 工作职责：

(1) 负责对楼梯、楼道、会议室、卫生间、电梯及一楼大厅、办公室的清洁工作。

(2) 负责公共区域墙面及玻璃的清洁工作。

(3) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.3.3 工作标准：

(1) 业训楼内的楼梯、楼道、电梯及一楼大厅每日清扫、湿拖一次。全天进行保洁，随脏随扫，保持良好的卫生状态。每月进行卫生扫除一次，特别对走廊内玻璃、墙壁进行彻底清洁。一楼大厅玻璃、墙面及楼道口地面要每月擦拭一次。总体要求做到地面无灰尘、水渍、烟头、痰渍等杂物，楼梯扶手无灰尘，不留卫生死角。

(2) 在工作日内每天对办公室地面、办公家具进行清洁，每月进行大扫除一次。要求做到玻璃洁净，墙壁无灰尘，地面无污迹。

(3) 每日对卫生间各进行冲扫两次，楼道内垃圾桶及卫生间垃圾箱应每天清倒一次。要求便池无污垢，卫生间无异味，玻璃洁净，墙壁磁砖清洁。

(4) 每周对大、小会议室进行一次彻底扫除。要求做到玻璃洁净，墙壁无灰尘，桌面及抽屉内无杂物，地面无污迹。如有会议，则会后及时清扫。

(5) 若发现有损坏或者缺失的办公品，及时报告办公室。

(6) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.4 游泳馆保洁

3.4.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆东西大厅前台、更衣室、池岸、健身房、环廊。

3.4.2 工作职责：

(1) 游泳馆东西厅前台、男女更衣室、池岸、二楼环廊、健身房清洁卫生工作，保持环境的整洁美观，并保持清洁。

(2) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.4.3 工作标准：

(1) 前台、更衣室地面随时保持干净、整洁、无水渍、无垃圾。

(2) 柜顶、中央空调保持一周清洗、无灰尘。

(3) 淋浴间下水通畅，及时清理杂物，窗户上无垃圾，保持干净亮堂。痰桶、垃圾桶、出发台、墙壁、绿植及时清洗打扫，保持无杂物、无异味。

(4) 池岸地面卫生每天刷洗, 凳子保持干净卫生无污迹, 下水道无堵塞, 池岸墙面、门窗无污垢。

(5) 不定时清扫池岸泳池周围, 保持地面清洁卫生防止玻璃及其他杂物损伤人体或影响水质。

(6) 池岸痰桶、凳子、垃圾桶定期用消毒水(84 消毒液 1:250 的比例)进行消毒和擦拭。

(7) 对健身房、环廊、健身房入口楼梯卫生区域进行严格的卫生清洁、消毒工作, 保障顾客的卫生安全。

(8) 无条件接受河南省体育场馆中心(本部)的监督、检查, 对河南省体育场馆中心(本部)提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.5 羽毛球场、业余体校保洁

3.5.1 工作范围: 河南省体育场馆中心(本部)羽毛球场、业余体校。

3.5.2 工作职责:

(1) 羽毛球馆一层大厅、三层前台、卫生间、茶水间、电梯保洁、羽毛球场地(每天打扫2次)。

(2) 羽毛球馆消防通道楼梯间、羽毛球场地二层看台(每周打扫一次)。

(3) 业余体校走廊(每天打扫一次)

(4) 及时清运垃圾。

(5) 因实际需要由河南省体育场馆中心(本部)安排的其它临时性工作。

3.5.3 工作标准:

(1) 所打扫区域保持地面清洁、无污迹、无烟头、无垃圾，墙面四壁光亮清洁，无蜘蛛网、无污痕。

(2) 前台、洗手盆、洗手台、镜子保持台面、镜面干净。

(3) 羽毛球场内座椅等设施保持清洁干净。

(4) 卫生间、茶水间每天清理垃圾，保持无污迹，无异味。

(5) 门窗、闸机保持明亮干净。

(6) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

(三)秩序维护服务

1、秩序维护服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：秩序维护服务岗位共 15 人，其中南门 4 人、北门 4 人，业训楼 3 人，院区巡逻 4 人。

2、秩序维护服务人员要求

2.1 年龄 45 周岁以下，身体健康。

2.2 上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范。

2.3 秩序维护人员接受过保安技能训练，持有《保安员证》，每月不少两次业务技能再培训。

2.4 能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

3、秩序维护岗位服务工作内容

3.1 南、北门秩序维护

3.1.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）南门、北门。

3.1.2 工作职责：

（1）南门、北门及业训楼后停车区、南门外侧停车区、东北角停车区车辆出入及停放管理。

（2）对出入物品做到：检查、确认、核实、放行。

（3）填写《交接班记录》、《车辆进出记录》、《人员进出记录》等。

（4）工作场所的卫生保洁。

（5）消防安全检查及消防、反恐防暴设施设备的保管使用。

（6）接受群众的求助，回答群众的询问。

（7）火情、警情等紧急情况的初步处置。

（8）因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.1.3 工作标准：

（1）内部车辆管理：车辆停放有序，无乱停放现象；控制消防通道车辆停放，车辆增减情况及时与后勤保障一部联系并在门岗做好记录；车辆的刮伤、门窗未关、漏油、车胎漏气等情况及时与车主联系并做好记录，并确保停放车辆安全。

（2）外来车辆的管理：对外来车辆积极做好登记、疏导、停放、控制、检查；出租车禁止入内，特殊情况除外；外来车辆停放有序；特种车辆保持路面畅通，做好配合工作。

（3）电动车等非机动车的管理：督导内部电动车等进入非机动

车区域统一停放，不得出现乱停放现象，并确保停放车辆的安全，外来电动车、共享单车禁止入内。

（4）消防通道保持畅通，检查消除占用或堆放杂物等现象。接到火警、警情后，迅速到达现场进行初步处置并协助保护现场，及时上报。

（5）注意言行、文明服务，不得与健身群众发生冲突。

（6）无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.2 业训楼秩序维护

3.2.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）业训楼。

3.2.2 工作职责：

（1）河南省体育场馆中心（本部）业训楼保安室 24 小时值班。

（2）保安室内监控大屏监看，消防、反恐防暴设施操作及管理。

（3）人员、物品进出的询问登记。

（4）工作区域的卫生保洁。

（5）接受群众的求助，回答群众的询问。

（6）因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.2.3 工作标准：

（1）上下班期间实行站立岗位服务、24 小时人员在岗，不得睡岗、脱岗、不经批准换岗。

（2）外来人员进入，礼貌的问讯来由，为其服务。

(3) 对出入物品做到: 检查、确认、核实、放行。

(4) 有详细的《交接班记录》、《人员进出记录》等。

(5) 业训楼门口区域、一楼大厅及保安值班室保持整洁卫生、物品摆放整齐, 无杂物、私人用品等。

(6) 无条件接受河南省体育场馆中心(本部)的监督、检查, 对河南省体育场馆中心(本部)提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.3 院区巡逻秩序维护

3.3.1 工作范围: 河南省体育场馆中心(本部)院区公共区域、办公区域。

3.3.2 工作职责:

(1) 河南省体育场馆中心(本部)院区内一天 24 小时安全巡视, 填写巡视记录。

(2) 引导车辆停放。

(3) 院区内群众物品遗失被盗、矛盾纠纷、报警、火警等的初步处理。

(4) 接受健身群众询问, 热心服务, 主动帮助老弱病残孕群体。

(5) 消防安全巡查。

(6) 因实际需要由河南省体育场馆中心(本部)安排的其它临时性工作

3.3.3 工作标准:

(1) 秩序维修人员按设定的路线日间每 60 分钟到各巡逻签到点巡查一次, 晚间 2 人 1 组并排巡逻不少于 2 次, 规范整齐。

(2) 重点部位(院区道路出入口、停车场、通道、健身园等)有

巡查记录。在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟，发现问题及时处理。

(3) 接受群众的求助，回答群众的询问。

(4) 在遇到火情、警情或群众紧急求助时，3分钟内赶到现场，采取相应措施。

(5) 注意言行、文明服务，不得与健身群众发生冲突。

(6) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（四）值班电工

1、值班电工服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：值班电工岗位共计6人，其中同乐配电房3人，健康配电房3人。

2、值班电工人员要求

2.1 年龄50周岁以下，身体健康。

2.2 持有高压电工证，有2年以上变配电运行维护工作经验。

2.3 具备必要的电工知识，熟悉安全操作规程，熟悉供电系统和配电室各种设备的性能和操作方法。

2.4 具有工作责任心、安全意识强，遵守变配电室各项管理制度。

3、值班电工岗位工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）健康配电房、同乐配电房。

3.2 工作职责：

3.2.1 配电房值班。

3.2.2 配电房所有高低压设备设施的维护、巡检、操作、运行。

3.2.3 配电房运行记录、设备设施日常运行档案的建立健全。

3.2.4 配电房安全管理。

3.2.5 负责所辖供电区域内的供用电设施日常维修保养。

3.2.6 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准:

3.3.1 工作现场保持整洁、工作用具摆放整齐有序。

3.3.2 确保变配电室防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的整洁。

3.3.3 确保供电系统安全运行，正常供电。

3.3.4 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（五）游泳馆救生员

1、游泳馆救生员岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆游泳救生员共计 6 人。

2、游泳馆救生员要求

2.1 年龄 35 周岁以下，身体健康。

2.2 有符合国家标准的游泳救生员职业资格证书。

2.3 具有高度的安全意识和责任感。

2.4 有熟练的水中救生和陆地心肺复苏抢救技术。

3、游泳馆救生员工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆游泳池。

3.2 工作职责：

3.2.1 负责场馆内游泳救生工作，密切注意池内泳客情况，发现险情及时抢救，保证泳客的生命安全。

3.2.1 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。

3.3.2 根据划分责任区水域，不忽视任何可能产生事故的疑点，在各负其责的基础上有责任相互提醒，负责泳客的安全，及时纠正违规游泳现象，发现安全隐患要及时处理，重大安全隐患要上报现场主管。

3.3.3 如遇突发事件，要保持头脑冷静，见“溺”勇为，全力以赴，及时救护，不拖延、不随意中止抢救。及时拨打救护电话并送医院抢救，同时负责游泳池内秩序。

3.3.4 在岗期间应高度集中，密切注意泳客的情况，值岗严格执行(巡场与施救比)10:20，发现有情况应第一时间进行施救并及时通知班组长。

3.3.5 严格按深水区、浅水区的规定进行管理，对越界和不服从劝阻的泳客进行警告，密切注意池内情况，特别是入池口，深水区、深浅分界区、发现有求救信号、遇溺等异常情况的，应果断迅速采取

有效正确救助措施。

3.3.6 清场时，救生员必须等泳客全部退出后方可离岗，并要仔细检查，确认安全。

3.3.7 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（六）游泳馆晨练时段前台服务

1、游泳馆晨练时段前台服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆晨练时间段前台服务共计 2 人。

2、游泳馆晨练时段前台服务人员要求

2.1 有较强的思想政治觉悟。

2.2 有较强的文明服务意识。

2.3 具有高效、准确、周密的工作素质。

2.4 有较强的工作责任心。

2.5 具有热忱的服务意识和团队合作精神。

2.6 处理事务耐心细致，具有亲和力，表达能力强，服务意识强。

3、游泳馆晨练时段前台服务工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆晨练时间段前台。

3.2 工作职责：

3.2.1 按照晨练泳客不同需求，严格按照规定售卡，为泳客提供

请假、销假、延期、开据发票等服务。

3.2.2 售票卡时，必须严格按照日期，不得私自改动或随意延长使用期限。

3.2.3 严格财务制度，做到“卡、票、钱”当日结、当日清。账务账目准确、清晰、无误。

3.2.4 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准:

3.3.1 严格遵守游泳馆的各项规章制度,听从指挥。

3.3.2 提前 10 分钟上岗。

3.3.3 对晨练工作认真负责，爱岗敬业，文明礼貌，树立良好的形象。

3.3.4 对泳客耐心接待、有事从办、有问必答。

3.3.5 熟悉掌握游泳馆的相关知识及活动信息。

3.3.6 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（七）绿化工

1、绿化工岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）绿化工共计 1 人。

2、绿化工人员要求

2.1 年龄 45 周岁以下，身体健康。

2.2 持园林绿化相关专业证书，有工程园林施工经验或从事苗圃绿化养护经验两年以上。

2.3 着工装上岗，衣着整洁，精神面貌好，文明礼貌待人，使用规范的服务语言。

2.4 自觉做好劳动防护，正确保存、使用、操作绿化器材工具及消毒液、肥料等化工产品，因使用不当造成的人身伤害由个人承担。

2.5 按照河南省体育场馆中心（本部）要求进行绿化养护，并接受检查和考核。

3、绿化工服务工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）院区办公区及公共绿化区域。

3.2 工作职责：

3.2.1 河南省体育场馆中心（本部）院区内公共区域的绿化树木、乔灌木、盆栽花卉绿植的养护。

3.2.2 业训楼办公区域盆栽花卉绿植的养护。

3.2.3 各场馆群众健身区域及办公区域盆栽花卉绿植的养护。

3.2.4 各场馆大型群众性赛事、活动期间及节假日期间业训楼摆放盆栽花卉绿植的养护。

3.2.5 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 树木养护要求各种树木长势旺盛，叶色正常；树冠完整美

观，枝条疏密适当；无明显的死桠、枯枝和严重病虫害。

3.3.2 树穴、花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5—10 厘米，无杂草、无污物杂物，无积水，清洁卫生。

3.3.3 春秋季节及时修剪花灌木，并清理死株、枯枝，发现死株 10 天内清除，缺株及时补植，不得超过 20 天。

3.3.4 加强对花木病虫害疫情的检查 and 防治，要求药物防治 3—5 次以上，人工防治 2 次以上。根据季节及时补充花肥，保证花木的正常生长。

3.3.5 花坛、花带、花箱、花盆植物每周浇水 1-2 次，生长健壮，花大艳丽，整齐有序，定植花木花期一致，开花整齐、均匀，花箱花盆换花及时，整体观赏效果好。

3.3.6 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（八）消防监控室值班

1、消防监控室值班岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）消防监控室值班共计 6 人。

2、消防监控值班人员要求

2.1 年龄 50 周岁以下，身体健康，男士优先。

2.2 持有消防设施操作员中级证或建（构）筑物消防员中级证。

2.3 具备必要的消防知识，熟悉安全操作规程，熟悉消防系统和各种设备的性能和操作方法。

2.4 具有工作责任心、安全意识强，遵守消防控制室各项管理制度。

3、消防监控室值班岗位工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）体育馆消防值班室

3.2 工作职责：

3.2.1 严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

3.2.2 熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作；

3.2.3 消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人。认真记录控制器日常运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》

3.2.4 及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》

3.2.5 掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；

3.2.6 熟悉掌握《消防控制室火灾事故紧急处理程序》、《消防控制室管理及应急程序》、火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

3.2.7 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 工作现场保持整洁、工作用具摆放整齐有序。

3.3.2 确保体育馆防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的整洁。

3.3.3 确保消防及监控系统安全运行，正常供电，确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

3.3.4 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（九）垃圾清运服务

1、垃圾清运工作职责：

1.1 垃圾清运：院区红线内日常产生的生活垃圾及院区设置的公共垃圾箱的收集、清运及零星建筑垃圾的垃圾外运工作。

1.2 化粪池、下水管道清理：河南省体育场馆中心（本部）院区所有化粪池、下水管道的清理每年至少 2 次。

1.3 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的临时性清运工作。

2、垃圾清运工作标准：

2.1 垃圾的清运工作需当天清运，包括由于台风、暴雨等不可抗力因素所增加的垃圾清运任务。

2.2 垃圾须袋装化并密封不外泄，清运时间为早 9 时前或晚 20 时后，保证日产日清。

2.3 垃圾箱应盖盖子，并保持清洁；箱外不得有污垢，垃圾倾倒后箱内不得有残余垃圾。

2.4 每周对垃圾桶进行喷洒药物。降低 " 四害 " 密度，达到国家标准。

2.5 化粪池、下水管网清理每半年至少清理一次，特别是人员使用多的区域，要及时清理，每次清理要有视频图片为证。清理时要设立明显标志，防止人员跌落，清理完毕要把井盖盖好，周边污渍清理干净。

2.6 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

五、考核办法

一、日常抽查：甲方不定期对乙方的保安、保洁、绿化工作结果进行检查，日常抽查分实行百分制，占总分的 40%。

1、日常抽查的问题必须在发现的半小时内整改完毕，未在规定时间内完成整改，第一次予以口头警告，第二次根据考核细则进行扣分，计入日常抽查总分中。

2、各部门反馈的重复发生的问题项，经验证属实，将以每项 2 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

3、甲方在迎接重大参观接待、精神文明检查及配合政府的卫生检查中发现的问题项，将直接以每项 1 分进行扣分，如仍未按时整改，将在扣分的基础上以每项 1 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

4、因保安、保洁服务态度问题导致甲方被群众投诉的，将以每次 2 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

二、月度检查：甲乙双方每月 10 日前组织对场区整体保安、保洁、绿化情况进行检查、考核，月度考核分实行百分制，占总分的 60%。

三、日常抽查 40%+月度检查 60%=月度总体考核分，与当月物业服务费挂钩，考核方法如下：

- 1、月考核得分在 90 分以上，当月物业费不做处理。
- 2、月考核得分在 85-90 分之间，按照每分 100 元进行扣款。
- 3、月考核得分在 79-84 分以下，按照每分 200 元进行扣款。
- 4、月考核得分在 78 分以下第一次罚 5000 元，第二次罚 1 万元，出现第 3 次的，甲方可单方无条件解约物业服务合同。

考核细则

游泳馆安全服务

具体事项	标准	扣分
组织纪律	值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。	0.5 分/人/次
工作职责	根据划分责任区水域，不忽视任何可能产生事故的疑点，在各负其责的基础上有责任相互提醒，负责泳客的安全，及时纠正违规游泳现象，发现安全隐患要及时处理，重大安全隐患要上报现场主管。	1 分/次
	如遇突发事件，要保持头脑冷静，见“溺”勇为，全力以赴，及时救护，不拖延、不随意中止抢救。及时拨打救护电话并送医院抢救，同时负责游泳池内秩序。	2 分/次
	清场时，救生员必须等泳客全部退出后方可离岗，并要仔细检查，确认安全。	2 分/次

游泳馆前台服务

具体事项	标准	扣分
组织纪律	值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。	0.5 分/人/次
工作职责	按照晨练泳客不同需求，严格按照规定售卡，为泳客提供请假、销假、延期、开据发票等服务。	1 分/次
	售票卡时，必须严格按照日期，不得私自改动或随意延长使用期限。	1 分/次
	严格财务制度，做到“卡、票、钱”当日结、当日清。账务账目准确、清晰、无误。	1 分/次

高压、消防值班

具体事项	标准	扣分
------	----	----

组织纪律	值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。	0.5 分/人/次
工作职责	工作现场保持整洁、工作用具摆放整齐有序。	1 分/次
	确保变配电室、消防监控室防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的整洁。	2 分/次
	确保供电系统、消防监控系统安全运行，正常供电。	2 分/次

保洁服务

具体事项	标准	扣分
仪容仪表	工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净、平整；佩带工牌上岗，工牌一律戴在左胸；	0.5 分/人/次
组织纪律	上班期间无聚岗聊天、吃零食、脱岗等行为；	0.5 分/人/次
雨/排水口清洁	园区排水沟，是否有明显发黑积水、泥沙、杂物	0.5 分/人/次
公区玻璃清洁	园区玻璃清洁干净、明亮，无明显污迹、浮沉、手印等	0.5 分/人/次
垃圾清运	垃圾桶摆放点，垃圾不超 2/3，垃圾桶及周边干净、无明显油污、散落垃圾、无强烈异味、蚊蝇。	0.5 分/人/次
循环保洁	园区没有明显垃圾/杂物	0.5 分/人/次
健身器材清洁	无明显污迹、锈迹	0.5 分/人/次
垃圾清运	垃圾须袋装化并密封不外泄，根据垃圾清运约定时间，保证日产日清	1 分/次
垃圾箱管理	垃圾箱应盖盖子，并保持清洁；箱外不得有污垢，垃圾倾倒后箱内不得有残余垃圾。	1 分/次
四害消杀	每周对垃圾桶进行喷洒药物。降低 " 四害 " 密度，达到国家标准。	2 分/次
化粪池清掏	化粪池、下水管网清理每半年至少清理一次，特别是人员使用多的区域，要及时清理，每次清理要有视频图片为证。	5 分/次

	清理时要设立明显标志，防止人员跌落，清理完毕要把井盖盖好，周边污渍清理干净	
--	---------------------------------------	--

秩序服务

具体事项	标准	扣分
仪容仪表	着工装、工牌，干净整洁规范，无破损、褶皱、污渍、皮鞋亮面干净无尘土。	0.5分/人/次
礼节礼貌	礼仪动作符合要求，语言礼貌、语气、微笑符合要求。	0.5分/人/次
行为规范	单人值班岗位跨立站岗值班，站岗时间：06:00-07:00，9:00-10:00，16:00-17:00，	0.5分/人/次
	值班中站、坐姿规范标准，站如松，坐如钟，不弯腰驼背，不歪头晃脑；	0.5分/人/次
	行走时不拖拖拉拉，不左摇右晃，两人成行，三人成列。	0.5分/人/次
组织纪律	上班期间不做与工作无关的事情，包括玩手机、听广播、看报纸、吃东西等。	0.5分/人/次
打点/签到	日常安全巡逻频次不少于1h/次； 按巡逻频次定时打点/签到； 巡更点位/签到点布置与巡逻线路一致。	2分/次
停车区巡逻	机动/非机动车停车区域，1h/次； 设置独立巡逻签到表，巡逻签到正常。	2分/次
重点防火部位 巡逻	管理区域内监控死角，设备房及周边，园区消防大门，设置重点部位巡逻，每日巡逻不少于2次。	1分/次
业训楼安保巡查	每天22点闭园后，对业训楼进行巡查，2h/次；设置签到表，签到正常。	1分/次

车辆进出管理	对于进出车辆，秩序队员不得私自收费； 不得随意放行车辆。	5 分/次
盗窃事件	一个月不得出现 3 次及 3 次以上群众物品被盗事件； 业训楼因巡查不到位，导致失窃事件。	2 分/次

绿化服务

具体事项	标准	扣分
养护标准	树木养护要求各种树木长势旺盛，叶色正常；树冠完整美观，枝条疏密适当；无明显的死桠、枯枝和严重病虫害。	1 分/处
	树穴、花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5—10 厘米，无杂草、无污物杂物，无积水，清洁卫生。	1 分/处
	春秋季及时修剪花灌木，并清理死株、枯枝，发现死株 10 天内清除，缺株及时补植，不得超过 20 天。	1 分/次
	加强对花木病虫害疫情的检查和防治，要求药物防治 3—5 次以上，人工防治 2 次以上。根据季节及时补充花肥，保证花木的正常生长。	1 分/次
	花坛、花带、花箱、花盆植物每周浇水 1-2 次	2 分/次

六、其他要求

1. 项目经理具备本科以上学历、四十五周岁以下、三年以上工作经验。

2. 秩序维护人员具有公安部门颁发的《保安员证》。

3. 专业人员消防监控值班员具备消防设施操作员中级或建（构）筑物消防员中级及以上证书、绿化工具备持园林绿化相关专业技能证书、值班电工具备高压电工证、游泳救生员具备游泳救生员职业资格证。

4. 其他人员投标人承诺拟配备的其他服务人员（包括年龄、素质等各方面）能够完全满足。

5. 满足服务承诺。

6. 投标人具备 2020 年以来类似的服务合同业绩。

7. 投标人根据本项目需求特点及物资设备数量要求，提供服务人员相关必备物资，包括但不限于垃圾清扫车、保洁绿化工具及消耗品、通讯工具、执法记录仪等。

8. 投标人根据本项目的内容和特点制定秩序维护、保洁、绿化、场地维护、化粪池清理及垃圾清运等服务方案，并制定前期接管方案及合同到期时的交接方案（包括但不限于前期接管时间、人员、物资装备，后期交接时间、人员装物资备、档案、资料等）方案。

9. 投标人针对本项目提供重大活动保障方案，包括但不限于运动会、演唱会等大型活动等，提供卫生清洁、秩序维护、会务保障、环境优化等重大活动保障方案以及突发事件应急预案及处置措施、消防、防汛、反恐、防疫等应急方案。

10. 投标人针对本项目特点，制定项目档案管理方案。方案应包括但不限于：人员培训方案（包括但不限于：培训目标、培训种类、培训方式、培训计划、培训考核措施）、档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容。

注：本章各项要求中，列入评分办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法，也未明确为实质性要求的，投标人须在履行合同时满足。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的并列。

（一）符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性地报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

（6）对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料

料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.5 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.6 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.7 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
投标报价 (20分)	报价得分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	20
技术部分 (45分)	人员配备	1. 投标人拟派项目经理：①具有本科以上学历；②具有三年及以上类似项目管理经验。满足一项得 1 分，满分 2 分。（未提供相关证明该项不得分）	2
		2. 投标人拟派安保秩序维护员：投标人向本项目委派的保安服务人员 15 人，每提供一个《保安员证》得 0.5 分，满分 7.5 分。（未提供相关证明不得分）	7.5
		3. 拟派专业人员：投标人拟委派的消防监控值班员 6 均具备消防设施操作员中级或建（构）筑物消防员中级及以上证书、绿化工 1 人具备园林绿化相关专业技能证书、值班电工 6 人均具有高压电工证，每提供 1 人证件得 1 分，满分 13 分；游泳救生员 6 人均具有游泳救生员职业资格证，按要求每提供 1 人得 2 分，满分 12 分。	25
		4. 其他人员配置承诺：投标人承诺拟配备的其他服务人员（包括年龄、素质等各方面）能够完全满足招标文件要求得 1.5 分，满分 1.5 分。（提供承诺函，格式自拟。）	1.5
	服务承诺	提供服务承诺： 1. 临时提供特殊设施设备的承诺。 2. 中标后充分尊重采购人意见，优化岗位设置及人员配置。 3. 大型活动时根据采购人要求免费增派一定数量人员。投标人每提供一项承诺，得 3 分，最高得 9 分，未提供应相关内容的得 0 分。	9

综合部分 (35分)	业绩	投标人提供自 2020 年 1 月 1 日以来签订的类似项目业绩,每提供一份得 4 分,最高得 12 分(完整业绩=合同+该项目服务过程中任意一个月的项目发票扫描件,扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可,虚假业绩将自行承担相关责任。)缺项按 0 分计。	12
	物资投入方案	投标人针对本项目需求特点及物资设备数量要求,提供服务人员相关必备物资,包括但不限于垃圾清扫车、保洁绿化工具及消耗品、通讯工具、执法记录仪等。 投标人对配备物资配备方案论述详细,完全贴合采购需求的得 5 分;投标人对配备物资虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人对配备物资不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	5
	服务及交接方案	投标人根据本项目的内容和特点制定秩序维护、保洁、绿化、场地维护、化粪池清理及垃圾清运等服务方案,并制定前期接管方案及合同到期时的交接方案(包括但不限于前期接管时间、人员、物资装备,后期交接时间、人员装物资备、档案、资料等)方案。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 6 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	6
	重大活动保障及应急预案	投标人针对本项目提供重大活动保障方案,包括但不限于运动会、演唱会等大型活动等,提供卫生清洁、秩序维护、会务保障、环境优化等重大活动保障方案以及突发事件应急预案及处置措施、消防、防汛、反恐、防疫等应急方案。 方案对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 6 分;方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;方案不完整或存在明显缺陷的得 1 分;无方案的不得分。	6
	人员培训及档案管理方案	投标人针对本项目特点,制定项目档案管理方案。方案应包括但不限于:人员培训方案(包括但不限于:培训目标、培训种类、培训方式、培训计划、培训考核措施)、档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的	6

		得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。	
--	--	--	--

注：投标人提供的文件、资料须真实、有效，如有虚假自行承担全部法律责任。

第八章 政府采购合同

拟签订的合同文本

服务合同

甲方（采购人）：河南省体育场馆中心

乙方（中标人）：

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等国家有关法律法规，甲乙双方本着诚实信用、平等自愿和协商一致的原则，甲方将河南省体育场馆中心 2025-2026 年度本部院区及场馆配套设施服务项目委托给乙方实行物业管理服务，特订立本合同。

第一条 项目位置

郑州市金水区健康路 99 号

第二条 物业用房提供

甲方于本合同生效之日起 5 日内向乙方提供必需的物业管理用房（产权属甲方）。

第三条 物业服务内容

- （1）公共秩序日常巡逻维护及财产看护工作。
- （2）停车场的监管及车辆的疏导工作。
- （3）突发事件的处置及防汛等自然灾害风险防范和抢险救援工作。
- （4）反恐防暴安全工作。
- （5）公共区域环境卫生清扫及维护、消杀工作。
- （6）办公区域、场馆的清洁、场地冲洗及服务维护工作。
- （7）配电房值班及供电设备设施的运行管理及维护保养工作。

(8) 消防监控室值班、消防安全巡查及消防监控设施设备使用、维护保养工作。

(9) 院区绿植绿化栽种、修剪养护、病虫害防治工作。

(10) 游泳馆救生及晨练时段服务工作

(11) 院区生活及建筑垃圾清运、化粪池清理及地下管道疏通工作

(12) 根据工作需要其他服务方面

第四条 委托管理期限： 2 年；自 ____ 年 ____ 月 ____ 日时起至年 ____ 月 ____ 日时止。

第五条 物业管理费用及支付方式

1. 全年服务费用： _____ 元（大写： _____ ）。

2. 支付方式及时间：

服务费用按季支付，每季支付额为： _____ 元（大写： _____ ）。

乙方于次季度的前 5 日出具上季度正规发票，甲方在接到发票后，于当季首月 20 日前支付上季费用，节假日顺延。合同期内最后一个季度服务结束后，现场工作交接需 5 日内完成，服务费待双方交接工作完成甲方确认无遗留问题后，15 日内由甲方支付给乙方。

3. 特别约定：

因甲方财务年底封账，第四季度费用顺延至次年国库能够正常结算为准，甲方不承担违约责任。

第六条 甲方权利义务

1. 代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，检查监督乙方物业服务工作执行情况；经常听取物业使用人的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调甲方、物业使用人、乙方之间的关系。若乙方服

务未达到甲方要求，甲方有权解除合同。

2. 审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违规、违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时通知乙方予以调换。

3. 负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方有及时处理的义务；同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

4. 乙方服务人员未按要求提供服务为甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

5. 乙方工作人员在工作中，发生自身或导致他人伤、残、亡等的，乙方应承担全部责任。

6. 支持乙方做好物业管理工作，为乙方提供安全的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付物业服务费。

7. 甲方与乙方服务人员之间不存在任何性质的劳动或劳务关系。

8. 乙方提供的物业服务不符合甲方要求的，甲方有权责令乙方按甲方要求进行改正；乙方未能达到甲方提出的改正要求的，甲方有权解除本合同。由此为甲方造成损失的，乙方应该承担赔偿责任。

第七条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度。

2. 认真落实物业管理服务各项规章制度的执行，并做好与甲方及时沟通，协助处理相关事宜。

3. 负责编制物业管理年度管理服务计划、人员安排计划、资金使用计划及决算报告，并报甲方审核。

4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

5. 配合完成甲方交办的其他涉及管理服务范围的临时性工作。

6. 统一配备员工工装、工具及相关物料、设备；定期组织员工培训，提升业务技能，确保服务达到约定的质量标准；严格按照公司章程、制度、规范等对员工进行管理和要求。

7. 服务人员工资发放、社保缴纳等责任由乙方负责，与甲方无关。

8. 乙方应做好服务人员岗位职责培训、安全教育等工作。相关人员在提供服务过程中发生的安全事故等责任由乙方负责。

第八条 服务要求

按照甲方要求，乙方完成服务标准。项目经理：_____。

第九条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标任务的，乙方有权要求甲方在一定期限内给予解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理服务目标和质量，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十一条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 10000 元(大写：壹万元)人民币的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十二条 自本合同生效之日起 7 日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十五条 双方可对本合同的条款进行补充，若需增加服务内容、人数及服务费用，须以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十六条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十七条 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第十八条 合同期满本合同自然终止。

第十九条 本合同自签字盖章之日起生效。

甲方（签章）：河南省体育场馆中心

代表签字：

联系人：

乙方（签章）：

代表签字：

联系人：

开户银行：

账号：

电话：

日期： 年 月 日

附件 1:

人员要求

序号	岗位类别	需求量(人)	责任区域	人数	年龄要求	执业资格	工作时间	备注
1	项目经理	1	本部	1	45周岁以下		8小时工作制	有3年以上相关工作经验
2	保洁	11	院区公共区域	5	女年龄50周岁以下,男年龄55周岁以下,身体健康		3人一班,两班倒,早6点—14点,晚14点—22点,8小时工作制	
			公厕	2			1人一班,两班倒,早6点—14点,晚14点—22点,8小时工作制	
			业训楼	1			根据实际需要,不超过8小时/天	
			游泳馆	2				
			羽毛球场、体校	1				
3	秩序维护人员	15	南门	4	45周岁以下	保安证	8小时一班,三班倒	
			北门	4				
			业训楼	3				
			院区巡逻	4				
4	值班电工	6	健康配电房	3	50周岁以下	高压电工证	8小时工作制	有2年及以上变配电运行维护工作经验
			同乐配电房	3				

5	消防 监控 室值 班	6	消防监控 室	6	50周岁以下	消防设施操 作员或建 (构)筑物消 防员中级及 以上资格证	根据实际需 要,不超过8 小时/天	能熟练操作 消防监控设 备,有相关 工作经验
6	绿化 工	1	院区	1	45周岁以下	持园林绿化 相关专业技 能证书	8小时工作制	有2年及以 上工程园林 施工经验或 从事苗圃绿 化养护经验
7	游泳 馆救 生员	6	游泳馆	6	35周岁以下	游泳救生员 职业资格证	根据实际需 要,不超过8 小时/天	有熟练的水 中救生和陆 地心肺复苏 抢救技术
8	游泳 馆晨 练时 段前 台服 务员	2	游泳馆	2			6:00--8:00 晨练两个小 时	
合 计	48人							

注:1. 乙方应当派驻甲方各类工种实际到岗人员不少于《附件1》各类工种岗位所规定的人数,如实际到岗人员不满足各类岗位规定人员的数量,甲方有权根据实际到岗人数与各类要求到岗人员的比例支付物业服务费。如因人员不足达不到服务质量给甲方造成损失的,乙方应当全额进行赔偿。

2. 乙方应当派驻甲方各类工种实际到岗人员必须持有《附件1》要求的执业资格证书。

附件 2

服务范围要求及标准

(一)项目经理

项目经理1人，要求：成交供应商派驻现场的主要管理人员，45周岁以下，有3年以上相关工作经验，业绩良好。项目管理人员一经确定，经采购人同意方可更换。派驻本项目的项目负责人必须常驻项目现场并提供及时的服务和指导，不得再兼任本项目之外的其他工作。

(二)保洁服务

1、保洁服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：保洁服务人员共 11 人，其中院区 5 人，公厕 2 人，业训楼 1 人，游泳馆 2 人，羽毛球场体校 1 人。

2、保洁服务人员要求

2.1 女年龄 50 周岁以下，男年龄 55 周岁以下，身体健康。

2.2 卫生保洁员统一着装，衣着整洁，精神面貌好，文明礼貌待人，使用规范的服务语言。

2.3 实行动态保洁，在工作时间内如遇院区内有垃圾、废弃物等，应随产随清、保持卫生。

2.4 确保工作时间必须有人在岗，应随叫随到进行处理，及时维护现场卫生工作。

2.5 每日本部安排管理人员对所有保洁区域进行全面、系统的确认、复核，确保卫生符合要求。

3、保洁岗位服务工作内容

3.1 院区保洁：

3.1.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）院区所有硬化的公共道路、广场、停车场、东西南北大门口区域、全民健身场地、业训楼地下室。

3.1.2 工作职责：

(1)河南省体育场馆中心（本部）院区所有硬化的公共道路、广场、停车场、东西南北大门口区域、全民健身场地、业训楼地下室日常卫生保洁。

(2)河南省体育场馆中心（本部）开展大型活动及精神文明检查期间等配合完成卫生保洁。

(3)园区内所有的健身路径及健身场地等区域地面不定时保洁及健身器材的每天擦拭工作。

(4)园区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、垃圾桶、广告牌等院区设置物的擦拭保洁。

(5)因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.1.3 工作标准：

(7) 所有路面、停车场须每日整体清扫保洁，每日进行一次普扫，做到路面干净、整洁、无积尘，维护路面全天干净、整洁、做到地面整洁无杂物、无水迹、无红土附着、无纸屑。所有路面积水需及时处理。雨天应加大清洁频次，并随时关注各区域下水口是否存在封堵情况。所有路面油污等其他印迹应随时清理，每月定期对路面印迹

进行冲、刷、洗，保证人行道路面见本色,有重大活动前按照河南省体育场馆中心（本部）安排对路面进行统一清洗。

（8）健身场地做到地面干净无垃圾、杂物、无积水，健身器材做到每天保洁擦拭，必要时进行消毒。特别是乒乓球场地，要保持台面干净无灰尘，地面无垃圾，因地面的特殊性需经常进行用水冲洗。

（9）院区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、垃圾桶等院区设置物的擦拭保洁。

（10）根据季节不定期的对垃圾桶、垃圾房进行喷洒药物。降低“四害”密度，达到国家标准。

（11）做好河南省体育场馆中心（本部）举办各类大型演出、赛事、展览展销等集会活动区域周边卫生的清扫及垃圾倾倒等保障工作。

（12）无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.2 公厕保洁

3.2.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）院区内男女公共卫生间。

3.2.2 工作职责：

(1)公共卫生间卫生（含门口、所有地面、墙面、隔断、便池、洗漱区,门窗等）的日常保洁

(2)根据季节不定期的对墙壁、地面、台面、便池等进行喷洒药物，降低“四害”密度，达到国家标准。

(3)做好各类大型演出、赛事、展览展销等活动期间公共卫生间的清扫及垃圾倾倒等保障工作。

(4)因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.2.3 工作标准:

(4) 公共卫生间区域实行专人专岗，必需在 8: 00 之前完成首次清洁，并做到随时巡视，随时清理。

(5) 做到地面光泽、无杂物、无水迹，所有玻璃明亮无积尘，墙面墙角无蜘蛛网等杂物，墙面的突起积灰每天巡查，发现异常立即清理；卫生间洗手池周边无积水，便池无异味、无污垢、尿垢；隔档板上无污渍，无小广告，残疾人马桶干净无污渍。

(6) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.3 业训楼保洁

3.3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）业训楼 5 楼全部区域、电梯、两侧步梯、1 楼大厅。

3.3.2 工作职责:

(4) 负责对楼梯、楼道、会议室、卫生间、电梯及一楼大厅、办公室的清洁工作。

(5) 负责公共区域墙面及玻璃的清洁工作。

(6) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.3.3 工作标准:

(7) 业训楼内的楼梯、楼道、电梯及一楼大厅每日清扫、湿拖一次。全天进行保洁，随脏随扫，保持良好的卫生状态。每月进行卫生扫除一次，特别对走廊内玻璃、墙壁进行彻底清洁。一楼大厅玻璃、墙面及楼道口地面要每月擦拭一次。总体要求做到地面无灰尘、水渍、烟头、痰渍等杂物，楼梯扶手无灰尘，不留卫生死角。

(8) 在工作日内每天对办公室地面、办公家具进行清洁，每月进行大扫除一次。要求做到玻璃洁净，墙壁无灰尘，地面无污迹。

(9) 每日对卫生间各进行冲扫两次，楼道内垃圾桶及卫生间垃圾箱应每天清倒一次。要求便池无污垢，卫生间无异味，玻璃洁净，墙壁磁砖清洁。

(10) 每周对大、小会议室进行一次彻底扫除。要求做到玻璃洁净，墙壁无灰尘，桌面及抽屉内无杂物，地面无污迹。如有会议，则会后及时清扫。

(11) 若发现有损坏或者缺失的办公品，及时报告办公室。

(12) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.4 游泳馆保洁

3.4.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆东西大厅前台、更衣室、池岸、健身房、环廊。

3.4.2 工作职责：

(1) 游泳馆东西厅前台、男女更衣室、池岸、二楼环廊、健身房清洁卫生工作，保持环境的整洁美观，并保持清洁。

(2) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.4.3 工作标准:

(9) 前台、更衣室地面随时保持干净、整洁、无水渍、无垃圾。

(10) 柜顶、中央空调保持一周一清洗、无灰尘。

(11) 淋浴间下水通畅，及时清理杂物，窗户上无垃圾，保持干净亮堂。痰桶、垃圾桶、出发台、墙壁、绿植及时清洗打扫，保持无杂物、无异味。

(12) 池岸地面卫生每天刷洗，凳子保持干净卫生无污迹，下水道无堵塞，池岸墙面、门窗无污垢。

(13) 不定时清扫池岸泳池周围，保持地面清洁卫生防止玻璃及其他杂物损伤人体或影响水质。

(14) 池岸痰桶、凳子、垃圾桶定期用消毒水（84 消毒液 1:250 的比例）进行消毒和擦拭。

(15) 对健身房、环廊、健身房入口楼梯卫生区域进行严格的卫生清洁、消毒工作，保障顾客的卫生安全。

(16) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.5 羽毛球场、业余体校保洁

3.5.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）羽毛球场、业余体校。

3.5.2 工作职责:

(6) 羽毛球馆一层大厅、三层前台、卫生间、茶水间、电梯保洁、羽毛球场地（每天打扫 2 次）。

(7) 羽毛球馆消防通道楼梯间、羽毛球场地二层看台（每周打扫一次）。

(8) 业余体校走廊（每天打扫一次）

(9) 及时清运垃圾。

(10) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.5.3 工作标准:

(7) 所打扫区域保持地面清洁、无污迹、无烟头、无垃圾，墙面四壁光亮清洁，无蜘蛛网、无污痕。

(8) 前台、洗手盆、洗手台、镜子保持台面、镜面干净。

(9) 羽毛球场内座椅等设施保持清洁干净。

(10) 卫生间、茶水间每天清理垃圾，保持无污迹，无异味。

(11) 门窗、闸机保持明亮干净。

(12) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

(三)秩序维护服务

1、秩序维护服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：秩序维护服务岗位共 15 人，其中南门 4 人、北门 4 人，业训楼 3 人，院区巡逻 4 人。

2、秩序维护服务人员要求

2.1 年龄 45 周岁以下，身体健康。

2.2 上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范。

2.3 秩序维护人员接受过保安技能训练，持有《保安员证》，每月不少两次业务技能再培训。

2.4 能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

3、秩序维护岗位服务工作内容

3.1 南、北门秩序维护

3.1.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）南门、北门。

3.1.2 工作职责：

（9）南门、北门及业训楼后停车区、南门外侧停车区、东北角停车区车辆出入及停放管理。

（10）对出入物品做到:检查、确认、核实、放行。

（11）填写《交接班记录》、《车辆进出记录》、《人员进出记录》等。

（12）工作场所的卫生保洁。

（13）消防安全检查及消防、反恐防暴设施设备的保管使用。

（14）接受群众的求助，回答群众的询问。

（15）火情、警情等紧急情况的初步处置。

（16）因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.1.3 工作标准:

(7) 内部车辆管理: 车辆停放有序, 无乱停放现象; 控制消防通道车辆停放, 车辆增减情况及时与后勤保障一部联系并在门岗做好记录; 车辆的刮伤、门窗未关、漏油、车胎漏气等情况及时与车主联系并做好记录, 并确保停放车辆安全。

(8) 外来车辆的管理: 对外来车辆积极做好登记、疏导、停放、控制、检查; 出租车禁止入内, 特殊情况除外; 外来车辆停放有序; 特种车辆保持路面畅通, 做好配合工作。

(9) 电动车等非机动车的管理: 督导内部电动车等进入非机动车区域统一停放, 不得出现乱停放现象, 并确保停放车辆的安全, 外来电动车、共享单车禁止入内。

(10) 消防通道保持畅通, 检查消除占用或堆放杂物等现象。接到火警、警情后, 迅速到达现场进行初步处置并协助保护现场, 及时上报。

(11) 注意言行、文明服务, 不得与健身群众发生冲突。

(12) 无条件接受河南省体育场馆中心(本部)的监督、检查, 对河南省体育场馆中心(本部)提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.2 业训楼秩序维护

3.2.1 工作范围: 河南省体育场馆中心(本部)业训楼。

3.2.2 工作职责:

(7) 河南省体育场馆中心(本部)业训楼保安室 24 小时值班。

(8) 保安室内监控大屏监看, 消防、反恐防暴设施操作及管理。

(9) 人员、物品进出的询问登记。

(10) 工作区域的卫生保洁。

(11) 接受群众的求助，回答群众的询问。

(12) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.2.3 工作标准：

(7) 上下班期间实行站立岗位服务、24 小时人员在岗，不得睡岗、脱岗、不经批准换岗。

(8) 外来人员进入,礼貌的问讯来由，为其服务。

(9) 对出入物品做到:检查、确认、核实、放行。

(10) 有详细的《交接班记录》、《人员进出记录》等。

(11) 业训楼门口区域、一楼大厅及保安值班室保持整洁卫生、物品摆放整齐，无杂物、私人用品等。

(12) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

3.3 院区巡逻秩序维护

3.3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）院区公共区域、办公区域。

3.3.2 工作职责：

(1) 河南省体育场馆中心（本部）院区内一天 24 小时安全巡视，填写巡视记录。

(2) 引导车辆停放。

(3) 院区内群众物品遗失被盗、矛盾纠纷、报警、火警等的初

步处理。

(4) 接受健身群众询问，热心服务，主动帮助老弱病残孕群体。

(5) 消防安全巡查。

(6) 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作

3.3.3 工作标准:

(7) 秩序维修人员按设定的路线日间每 60 分钟到各巡逻签到点巡查一次，晚间 2 人 1 组并排巡逻不少于 2 次，规范整齐。

(8) 重点部位(院区道路出入口、停车场、通道、健身园等)有巡查记录。在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟，发现问题及时处理。

(9) 接受群众的求助，回答群众的询问。

(10) 在遇到火情、警情或群众紧急求助时，3 分钟内赶到现场，采取相应措施。

(11) 注意言行、文明服务，不得与健身群众发生冲突。

(12) 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（四）值班电工

1、值班电工服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：值班电工岗位共计 6 人，其中同乐配电房 3 人，健康配电房 3 人。

2、值班电工人员要求

2.1 年龄 50 周岁以下，身体健康。

2.2 持有高压电工证，有 2 年以上变配电运行维护工作经验。

2.3 具备必要的电工知识，熟悉安全操作规程，熟悉供电系统和配电室各种设备的性能和操作方法。

2.4 具有工作责任心、安全意识强，遵守变配电室各项管理制度。

3、值班电工岗位工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）健康配电房、同乐配电房。

3.2 工作职责：

3.2.1 配电房值班。

3.2.2 配电房所有高低压设备设施的维护、巡检、操作、运行。

3.2.3 配电房运行记录、设备设施日常运行档案的建立健全。

3.2.4 配电房安全管理。

3.2.5 负责所辖供电区域内的供用电设施日常维修保养。

3.2.6 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 工作现场保持整洁、工作用具摆放整齐有序。

3.3.2 确保变配电室防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的整洁。

3.3.3 确保供电系统安全运行，正常供电。

3.3.4 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服

务质量。

（五）游泳馆救生员

2、游泳馆救生员岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆游泳救生员共计6人。

2、游泳馆救生员要求

2.1 年龄35周岁以下，身体健康。

2.2 有符合国家标准的游泳救生员职业资格证书。

2.3 具有高度的安全意识和责任感。

2.4 有熟练的水中救生和陆地心肺复苏抢救技术。

3、游泳馆救生员工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆游泳池。

3.2 工作职责：

3.2.1 负责场馆内游泳救生工作，密切注意池内泳客情况，发现险情及时抢救，保证泳客的生命安全。

3.2.1 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。

3.3.2 根据划分责任区水域，不忽视任何可能产生事故的疑点，在各负其责的基础上有责任相互提醒，负责泳客的安全，及时纠正违规游泳现象，发现安全隐患要及时处理，重大安全隐患要上报现场主

管。

3.3.3 如遇突发事件，要保持头脑冷静，见“溺”勇为，全力以赴，及时救护，不拖延、不随意中止抢救。及时拨打救护电话并送医院抢救，同时负责游泳池内秩序。

3.3.4 在岗期间应高度集中，密切注意泳客的情况，值岗严格执行(巡场与施救比)10:20，发现有情况应第一时间进行施救并及时通知班组长。

3.3.5 严格按深水区、浅水区的规定进行管理，对越界和不服从劝阻的泳客进行警告，密切注意池内情况，特别是入池口，深水区、深浅分界区、发现有求救信号、遇溺等异常情况的，应果断迅速采取有效正确救助措施。

3.3.6 清场时，救生员必须等泳客全部退出后方可离岗，并要仔细检查，确认安全。

3.3.7 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（六）游泳馆晨练时段前台服务

1、游泳馆晨练时段前台服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆晨练时间段前台服务共计2人。

2、游泳馆晨练时段前台服务人员要求

2.1 有较强的思想政治觉悟。

2.2 有较强的文明服务意识。

2.3 具有高效、准确、周密的工作素质。

2.4 有较强的工作责任心。

2.5 具有热忱的服务意识和团队合作精神。

2.6 处理事务耐心细致，具有亲和力，表达能力强，服务意识强。

3、游泳馆晨练时段前台服务工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）游泳馆晨练时间段前台。

3.2 工作职责：

3.2.1 按照晨练泳客不同需求，严格按照规定售卡，为泳客提供请假、销假、延期、开据发票等服务。

3.2.2 售票卡时，必须严格按照日期，不得私自改动或随意延长使用期限。

3.2.3 严格财务制度，做到“卡、票、钱”当日结、当日清。账务账目准确、清晰、无误。

3.2.4 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 严格遵守游泳馆的各项规章制度,听从指挥。

3.3.2 提前 10 分钟上岗。

3.3.3 对晨练工作认真负责，爱岗敬业，文明礼貌，树立良好的形象。

3.3.4 对泳客耐心接待、有事从办、有问必答。

3.3.5 熟悉掌握游泳馆的相关知识及活动信息。

3.3.6 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（七）绿化工

1、绿化工岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）绿化工共计1人。

2、绿化工人员要求

2.1 年龄 45 周岁以下，身体健康。

2.2 持园林绿化相关专业证书,有工程园林施工经验或从事苗圃绿化养护经验两年以上。

2.3 着工装上岗，衣着整洁，精神面貌好，文明礼貌待人，使用规范的服务语言。

2.4 自觉做好劳动防护，正确保存、使用、操作绿化器材工具及消毒液、肥料等化工产品，因使用不当造成的人身伤害由个人承担。

2.5 按照河南省体育场馆中心（本部）要求进行绿化养护，并接受检查和考核。

3、绿化工服务工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）院区办公区及公共绿化区域。

3.2 工作职责：

3.2.1 河南省体育场馆中心（本部）院区内公共区域的绿化树木、乔灌木、盆栽花卉绿植的养护。

3.2.2 业训楼办公区域盆栽花卉绿植的养护。

3.2.3 各场馆群众健身区域及办公区域盆栽花卉绿植的养护。

3.2.4 各场馆大型群众性赛事、活动期间及节假日期间业训楼摆放盆栽花卉绿植的养护。

3.2.5 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 树木养护要求各种树木长势旺盛，叶色正常；树冠完整美观，枝条疏密适当；无明显的死桠、枯枝和严重病虫害。

3.3.2 树穴、花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5—10 厘米，无杂草、无污物杂物，无积水，清洁卫生。

3.3.3 春秋季节及时修剪花灌木，并清理死株、枯枝，发现死株 10 天内清除，缺株及时补植，不得超过 20 天。

3.3.4 加强对花木病虫害疫情的检查和防治，要求药物防治 3—5 次以上，人工防治 2 次以上。根据季节及时补充花肥，保证花木的正常生长。

3.3.5 花坛、花带、花箱、花盆植物每周浇水 1-2 次，生长健壮，花大艳丽，整齐有序，定植花木花期一致，开花整齐、均匀，花箱花盆换花及时，整体观赏效果好。

3.3.6 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（八）消防监控室值班

1、消防监控室值班岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：河南省体育场馆中心（本部）消防监控室值班共计 6 人。

2、消防监控值班人员要求

2.1 年龄 50 周岁以下，身体健康，男士优先。

2.2 持有消防设施操作员中级证或建（构）筑物消防员中级证。

2.3 具备必要的消防知识，熟悉安全操作规程，熟悉消防系统和各种设备的性能和操作方法。

2.4 具有工作责任心、安全意识强，遵守消防控制室各项管理制度。

3、消防监控室值班岗位工作内容

3.1 工作范围：河南省体育场馆中心（本部）体育馆消防值班室

3.2 工作职责：

3.2.1 严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

3.2.2 熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟悉操作；

3.2.3 消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人。认真记录控制器日常运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》

3.2.4 及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处

理记录》

3.2.5 掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；

3.2.6 熟悉掌握《消防控制室火灾事故紧急处理程序》、《消防控制室管理及应急程序》、火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

3.2.7 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的其它临时性工作。

3.3 工作标准：

3.3.1 工作现场保持整洁、工作用具摆放整齐有序。

3.3.2 确保体育馆防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的整洁。

3.3.3 确保消防及监控系统安全运行，正常供电，确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

3.3.4 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

（九）垃圾清运服务

1、垃圾清运工作职责：

1.1 垃圾清运：院区红线内日常产生的生活垃圾及院区设置的公共垃圾箱的收集、清运及零星建筑垃圾的垃圾外运工作。

1.2 化粪池、下水管道清理：河南省体育场馆中心（本部）院区所有化粪池、下水管道的清理每年至少 2 次。

1.3 因实际需要由河南省体育场馆中心（本部）安排的临时性清

运工作。

2、垃圾清运工作标准：

2.1 垃圾的清运工作需当天清运，包括由于台风、暴雨等不可抗力因素所增加的垃圾清运任务。

2.2 垃圾须袋装化并密封不外泄，清运时间为早 9 时前或晚 20 时后，保证日产日清。

2.3 垃圾箱应盖盖子，并保持清洁；箱外不得有污垢，垃圾倾倒后箱内不得有残余垃圾。

2.4 每周对垃圾桶进行喷洒药物。降低 " 四害 " 密度，达到国家标准。

2.5 化粪池、下水管网清理每半年至少清理一次，特别是人员使用多的区域，要及时清理，每次清理要有视频图片为证。清理时要设立明显标志，防止人员跌落，清理完毕要把井盖盖好，周边污渍清理干净。

2.6 无条件接受河南省体育场馆中心（本部）的监督、检查，对河南省体育场馆中心（本部）提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

附件 3:

服务承诺

1、设备维护与管理：承诺对体育场馆内的各种设施设备进行定期的检查、维护和保养，确保其正常运行，为各类活动提供良好的硬件支持。

2、安全保障：承诺提供严密的安全保障服务，包括 24 小时的监控、安全巡逻、紧急事件处理等，确保体育场馆内的人员和财产安全。

3、环境卫生：承诺保持体育场馆内的环境清洁和卫生，定期进行清洁、除虫、消毒等工作，为使用者提供舒适、健康的环境。

4、活动支持：承诺为在体育场馆内举行的各类活动提供必要的支持和协助，包括但不限于场地布置、技术支持等。

5、服务响应时间：承诺在接到服务请求或投诉后，尽快做出响应，并在规定的时间内解决问题或给予答复。

6、客户满意度：承诺以客户满意度为服务目标，不断改进服务质量，提高服务水平，以满足客户的期望和需求。

7、人员调配承诺：我公司按照要求配备服务人员，如遇采购方有重大活动举行或者有突击性任务时，我公司将服从采购方对我公司服务人员的调配，支持采购方安排服务范围以外的工作，如活动需要增加服务人员时，我公司无条件按照采购人的要求安排落实工作，保证采购方活动完美举行。

8、组织保障服务承诺 360°全区域：凭借我公司强大的调度、协调能力，保证为用户提供有针对性的服务方式，使客户感受到的服务不因时间、地域的变化而变化，随时随地能享受到专业的技术保障

服务。 360°全体系：专业服务队伍配合完善的专业服务体系，是用户需求能够及时有效响应和完成的有力保障，保证了我公司对客户承诺的完全兑现。 360°全过程：秉承“服务前置”理念，我公司将360°环评质量控制等前端环节纳入服务体系中，打造独树一帜的全新服务链，快速高效，全心全意关爱客户应用，专业保证用户无忧应用。 360°全对应： 我公司根据针对不同的用户，根据用户实际使用状况和实际需求，提供全方位服务。

9、 合同到期时的交接承诺 我公司本着“平稳、规范、标准化”为基本原则，做好一切退场 工作。为保证服务期满后顺利交接，承诺如下：（1）不影响项目正常运行，不影响设施设备的正常运行。保持现场员工队伍的稳定，保持消防设施设备运行完好，保持日常工作有序开展。

（2）在物业管理服务项目服务期满后，积极配合甲方进行新一轮物业招标工作。服务期满后，若我司未中标，我司承诺主动离岗，不得以任何理由、任何行为阻拦、干扰招标工作。

（3）服务期满后，若我司未中标，服务期满后，后续服务公司未到位前，我方承诺仍按原合同服务承诺提供物业管理服务。

附件4:

考核办法

一、日常抽查：甲方不定期对乙方的保安、保洁、绿化工作结果进行检查，日常抽查分实行百分制，占总分的 40%。

1、日常抽查的问题必须在发现的半小时内整改完毕，未在规定时间内完成整改，第一次予以口头警告，第二次根据考核细则进行扣分，计入日常抽查总分中。

2、各部门反馈的重复发生的问题项，经验证属实，将以每项 2 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

3、甲方在迎接重大参观接待、精神文明检查及配合政府的卫生检查中发现的问题项，将直接以每项 1 分进行扣分，如仍未按时整改，将在扣分的基础上以每项 1 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

4、因保安、保洁服务态度问题导致甲方被群众投诉的，将以每次 2 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

二、月度检查：甲乙双方每月 10 日前组织对场区整体保安、保洁、绿化情况进行检查、考核，月度考核分实行百分制，占总分的 60%。

三、日常抽查 40%+月度检查 60%=月度总体考核分，与当月物业服务费挂钩，考核方法如下：

1、月考核得分在 90 分以上，当月物业费不做处理。

2、月考核得分在 85-90 分之间，按照每分 100 元进行扣款。

3、月考核得分在 79-84 分以下，按照每分 200 元进行扣款。

4、月考核得分在 78 分以下第一次罚 5000 元，第二次罚 1 万元，出现第 3 次的，甲方可单方无条件解约物业服务合同。

考核细则

游泳馆安全服务

具体事项	标准	扣分
组织纪律	值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。	0.5 分/人/次
工作职责	根据划分责任区水域，不忽视任何可能产生事故的疑点，在各负其责的基础上有责任相互提醒，负责泳客的安全，及时纠正违规游泳现象，发现安全隐患要及时处理，重大安全隐患要上报现场主管。	1 分/次
	如遇突发事件，要保持头脑冷静，见“溺”勇为，全力以赴，及时救护，不拖延、不随意中止抢救。及时拨打救护电话并送医院抢救，同时负责游泳池内秩序。	2 分/次
	清场时，救生员必须等泳客全部退出后方可离岗，并要仔细检查，确认安全。	2 分/次

游泳馆前台服务

具体事项	标准	扣分
组织纪律	值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。	0.5 分/人/次
工作职责	按照晨练泳客不同需求，严格按照规定售卡，为泳客提供请假、销假、延期、开据发票等服务。	1 分/次
	售票卡时，必须严格按照日期，不得私自改动或随意延长使用期限。	1 分/次
	严格财务制度，做到“卡、票、钱”当日结、当日清。账务账目准确、清晰、无误。	1 分/次

高压、消防值班

具体事项	标准	扣分
组织纪律	值班时精神饱满，不得脱岗、串岗、聊天、看书报、玩手机、打瞌睡、会客等。	0.5 分/人/次
工作职责	工作现场保持整洁、工作用具摆放整齐有序。	1 分/次
	确保变配电室、消防监控室防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的整洁。	2 分/次

	确保供电系统、消防监控系统安全运行，正常供电。	2 分/次
--	-------------------------	-------

保洁服务

具体事项	标准	扣分
仪容仪表	工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净、平整；佩带工牌上岗，工牌一律戴在左胸；	0.5 分/人/次
组织纪律	上班期间无聚岗聊天、吃零食、脱岗等行为；	0.5 分/人/次
雨/排水口清洁	园区排水沟，是否有明显发黑积水、泥沙、杂物	0.5 分/人/次
公区玻璃清洁	园区玻璃清洁干净、明亮，无明显污迹、浮沉、手印等	0.5 分/人/次
垃圾清运	垃圾桶摆放点，垃圾不超 2/3，垃圾桶及周边干净、无明显油污、散落垃圾、无强烈异味、蚊蝇。	0.5 分/人/次
循环保洁	园区没有明显垃圾/杂物	0.5 分/人/次
健身器材清洁	无明显污迹、锈迹	0.5 分/人/次
垃圾清运	垃圾须袋装化并密封不外泄，根据垃圾清运约定时间，保证日产日清	1 分/次
垃圾箱管理	垃圾箱应盖盖子，并保持清洁；箱外不得有污垢，垃圾倾倒后箱内不得有残余垃圾。	1 分/次
四害消杀	每周对垃圾桶进行喷洒药物。降低 " 四害 " 密度，达到国家标准。	2 分/次
化粪池清掏	化粪池、下水管网清理每半年至少清理一次，特别是人员使用多的区域，要及时清理，每次清理要有视频图片为证。清理时要设立明显标志，防止人员跌落，清理完毕要把井盖盖好，周边污渍清理干净	5 分/次

秩序服务

具体事项	标准	扣分
------	----	----

仪容仪表	着工装、工牌，干净整洁规范，无破损、褶皱、污渍、皮鞋亮面干净无尘土。	0.5 分/人/次
礼节礼貌	礼仪动作符合要求，语言礼貌、语气、微笑符合要求。	0.5 分/人/次
行为规范	单人值班岗位跨立站岗值班，站岗时间：06:00-07:00，9:00-10:00，16:00-17:00，	0.5 分/人/次
	值班中站、坐姿规范标准，站如松，坐如钟，不弯腰驼背，不歪头晃脑；	0.5 分/人/次
	行走时不拖拖拉拉，不左摇右晃，两人成行，三人成列。	0.5 分/人/次
组织纪律	上班期间不做与工作无关的事情，包括玩手机、听广播、看报纸、吃东西等。	0.5 分/人/次
打点/签到	日常安全巡逻频次不少于 1h/次；	2 分/次
	按巡逻频次定时打点/签到；	
	巡更点位/签到点布置与巡逻线路一致。	
停车区巡逻	机动/非机动车区域，1h/次；	2 分/次
	设置独立巡逻签到表，巡逻签到正常。	
重点防火部位巡逻	管理区域内监控死角，设备房及周边，园区消防大门，设置重点部位巡逻，每日巡逻不少于 2 次。	1 分/次
业训楼安保巡查	每天 22 点闭园后，对业训楼进行巡查，2h/次；设置签到表，签到正常。	1 分/次
车辆进出管理	对于进出车辆，秩序队员不得私自收费； 不得随意放行车辆。	5 分/次
盗窃事件	一个月不得出现 3 次及 3 次以上群众物品被盗事件；	2 分/次
	业训楼因巡查不到位，导致失窃事件。	

绿化服务

具体事项	标准	扣分
------	----	----

养护标准	树木养护要求各种树木长势旺盛，叶色正常；树冠完整美观，枝条疏密适当；无明显的死桠、枯枝和严重病虫害。	1 分/处
	树穴、花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5—10 厘米，无杂草、无污物杂物，无积水，清洁卫生。	1 分/处
	春秋季及时修剪花灌木，并清理死株、枯枝，发现死株 10 天内清除，缺株及时补植，不得超过 20 天。	1 分/次
	加强对花木病虫害疫情的检查 and 防治，要求药物防治 3—5 次以上，人工防治 2 次以上。根据季节及时补充花肥，保证花木的正常生长。	1 分/次
	花坛、花带、花箱、花盆植物每周浇水 1-2 次	2 分/次

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附件 2

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，

住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100

万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入

1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。