

新疆生产建设兵团 政府采购 采购文件

竞争性磋商

项 目 名 称 : 兵团乌鲁木齐某单位物业管理服务采购项目

项 目 编 号 : XJB TBJ[2025]6号-01

采 购 人 : 兵团乌鲁木齐某单位

采 购 代 理 机 构 : 新疆正元工程招标代理有限公司

时 间 : 2025年1月



目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	28
第四章 评审方法	47
第五章 政府采购合同	52
第六章 竞争性磋商响应文件格式	43

第一章 竞争性磋商公告

项目概况:

兵团乌鲁木齐某单位物业管理服务采购项目的潜在供应商应在政采云平台上获取采购文件，并于 2025 年 2 月 12 日 10:00 时（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJB TBJ[2025]6 号-01

项目名称：兵团乌鲁木齐某单位物业管理服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1401017.84

最高限价（元）：1401017.84

简要规格描述: 采购物业服务，服务内容包括采购人需求的物业管理、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、驾驶员（司机）服务、司炉采暖服务、综合维修服务、其他相关服务等全部工作内容。具体详见采购文件第三章“采购需求”。

合同履行期限：2025 年 2 月 13 日至 2025 年 12 月 31 日。

本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小企业；中小企业包括中型企业、小型企业和微型企业。监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3、本项目的特定资格要求：通过“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询，未存在被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”等采购文件“供应商信用承诺函”规定的条件情形。

三、获取采购文件

时间:2025 年 1 月 28 日至 2025 年 2 月 10 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）

地点：政采云平台线上获取

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）
售价（0 元）

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 2 月 12 日 10:00（北京时间）

地点：请登录政采云投标客户端投标

五、响应文件开启

开启时间：2025 年 2 月 12 日 10:00（北京时间）

地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日

七、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；

2、各供应商应在开标前应确保成为政采云平台供应商，并完成 CA 数字证书（符合国密标准）申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。有意向参与兵团区域电子开评标的供应商，可访问兵团政府采购网-办事指南-操作指南-CA 证书办理操作指南或点击链接：<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/site/detail?parentId=189171&articleId=CZ0bD526ZE+CHX5isJvt0w==&utm=site.site-PC-4840.633-pc-websitegroup-secondlevelpage-front.1.2e96d52081d811eebb67dd2372c0b9a> 自行进行申领。

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7（64 位）及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息：

名称:兵团乌鲁木齐某单位

地址:新疆乌鲁木齐市沙依巴克区 104 团一连

联系人:苟鑫

联系方式:19882920111

2、采购代理机构信息:

名称:新疆正元工程招标代理有限责任公司

地址:新疆乌鲁木齐市维泰北路 616 号建咨大厦 12 楼

项目联系人:霍建华

联系方式:0991-3722209、18690214517

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号 号	条款名称	编列内容规定
1	项目名称	兵团乌鲁木齐某单位物业管理服务采购项目
2	采购人	名称:兵团乌鲁木齐某单位 地址:新疆乌鲁木齐市沙依巴克区 104 团一连 联系方式:19882920111 联系人:苟鑫
3	采购代理机构	名称:新疆正元工程招标代理有限责任公司 地址:新疆乌鲁木齐市维泰北路 616 号建咨大厦 12 楼 联系方式:0991-3722209、18690214517 联系人:霍建华
4	采购内容	采购物业服务, 服务内容包括采购人需求的物业管理、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、驾驶员(司机)服务、司炉采暖服务、综合维修服务、其他相关服务等全部工作内容。具体详见采购文件第三章“采购需求”。
5	项目预算及最高 限价	预算金额(元): 1401017.84 最高限价(元): 1401017.84 供应商投标报价超过项目预算或最高限价的按无效投标处理。
6	服务期限	2025 年 2 月 13 日至 2025 年 12 月 31 日。
7	服务地点	新疆乌鲁木齐市沙依巴克区 104 团一连附近。
8	供应商资格条件	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定; 2、落实政府采购政策需满足的资格要求: 供应商为中小企业; 中小企业包括中型企业、小型企业和微型企业。监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 3、本项目的特定资格要求: 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 等渠道查询, 未存在被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行

序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>为记录名单”等采购文件“供应商信用承诺函”规定的条件情形。 注：供应商应按磋商文件第六章“竞争性磋商响应文件格式”要求提供相关证明材料，以及“供应商信用承诺函”，在合同签订之前，采购单位有权要求本公司(本人)提供资格证明材料原件进行核验。供应商对信用承诺的真实性、合法性、有效性负责，如发现虚假信用承诺，视为“提供虚假材料谋取中标、成交”行为。</p>
9	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
10	备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
11	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 自行踏勘。 <input checked="" type="checkbox"/> 统一组织。 联系人：苟鑫 联系电话：19882920111 踏勘时间：2025年2月11日11:00（北京时间） 踏勘地点：新疆乌鲁木齐市沙依巴克区104团一连附近 注：由于本项目楼宇数量及实际面积不便向社会公开，因此组织各潜在供应商统一踏勘；要求各供应商携带保密承诺书、政采云平台获取采购文件回执单、授权委托书（上述资料需加盖公章），持被委托授权人本人身份证原件按规定时间到达现场统一踏勘，以便清晰了解本项目采购需求及项目现场实际情况。若因供应商自身原因未按要求踏勘现场，视为供应商响应文件完全满足采购人需求，并自愿承担由此产生的相关费用(包括风险因素)等，若影响投标事宜、引起的矛盾和争议，由此增加的费用或延误的服务期、给采购人造成的损失等均由供应商承担。 授权委托书、保密承诺书格式详见本磋商文件“第六章竞争性磋商响应文件格式”。
12	项目属性	项目属性和品目类别为服务类中的物业管理服务，编码为

序列号	条款名称	编列内容规定
		C21040000（按照财政部关于印发《政府采购品目分类目录》的通知（财库〔2022〕31号）的分类划分）。
13	磋商有效期	响应文件递交截止之日起 <u>90</u> 日（日历日）
14	信息公告媒体	新疆兵团政府采购网（ http://ccgp-bingtuan.gov.cn/ ）
15	响应文件的构成	1. 资格审查材料； 2. 报价文件； 3. 商务技术文件。 具体内容详见磋商文件第六章竞争性磋商响应文件格式
16	响应文件递交截止时间	响应文件递交截止时间： <u>2025年2月12日10:00时（北京时间）</u>
17	磋商时间、地点	磋商时间： <u>2025年2月12日10:00时（北京时间）</u> 磋商地点： <u>不见面开标大厅</u>
18	磋商小组的组建及评审专家的确定方式	采购人依法组建磋商小组共 <u>3</u> 人组成，其中采购人代表 <u>1</u> 人和评审专家 <u>2</u> 人。 评审专家确定方式： <u>政采云平台专家库中随机抽取。</u>
19	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20	响应文件份数	1. 本项目采用不见面开标、供应商需要递交电子响应文件，加密的电子响应文件（文件格式为.jmbs），在提交响应文件截止时间前通过政采云平台上传到指定位置。无需递交纸质文件。 2. 本项目采用远程不见面交易的模式。开标当日，供应商无需到达开标现场，仅需在任意地点通过政采云平台完成提交响应文件截止时间前签到、开标过程中远程解密、提疑澄清、开标、结果公布等交互环节。供应商必须使用能正确解密响应文件的“CA锁”在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其响应文件； 解密时长： <u>30分钟</u> 。 3. 参与“不见面”开标的采购人或其委托代理机构、供应商等各交易主体，应当按照规定使用CA数字证书及电子签章。各方主体

序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>在系统中所有操作均具有法律效力，并承担法律责任。</p> <p>4. 供应商由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致响应文件无法解密，由供应商自行承担责任。</p> <p>5. 各供应商在项目开标、评标（审）期间应随时保持在线状态，及时查阅消息，并根据消息提醒进行响应文件在线解密等操作。随时通过交易系统接受评标（审）委员会发出的询标信息，并在规定时间内作出答复，未能按时答复的，评标（审）委员会将视同其放弃澄清。</p> <p>6. 开标、评审过程中，供应商参与远程音视频交互（以下简称“交互”）的法人代表或授权委托人应始终为同一人，中途不得更换，并保持签到的通讯畅通。供应商端口操作人员均被视为供应商法人代表或授权委托人，供应商自行承担随意更换人员所导致的一切后果。</p>
21	节能、环保要求	按国家有关节能环保政策执行。
22	中小微型企业有关政策	<p>（1）根据工信部等部委发布的《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）规定执行，本次采购项目所属行业为“物业管理”。对于符合本次采购项目所属行业条件的中小微企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>（2）依据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业应当提供由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。依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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>（3）供应商应当对《中小企业声明函》、监狱企业证明文件、</p>

序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>《残疾人福利性单位声明函》的真实性负责，上述材料与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定，处以采购金额千分之五以上、千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。</p> <p>(4) 根据中华人民共和国财政部、中华人民共和国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》（财库〔2020〕46号）、《财政部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号文件的规定属于中小企业评审优惠内容及幅度如下：</p> <p>(一) 中小企业（含中型、小型、微型企业）应当同时符合以下条件：</p> <p>①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；</p> <p>②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；</p> <p>③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。</p> <p>以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p> <p>(二) 价格扣除办法：</p> <p>本项目对小型和微型企业产品的价格给予$\underline{\quad}$的扣除，用扣除后的价格参与价格分的评审。</p>

序列号	条款名称	编列内容规定
		(三) 中小企业适用价格扣除办法时应提供的相关资料: 《中小企业声明函》(按照采购文件第六章提供格式内容)
23	评审办法	<input checked="" type="checkbox"/> 资格后审 <input type="checkbox"/> 资格预审 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法 注: 综合评分法,是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下,按照招标文件中规定的评分细则评审后,以评标最终最高得分的供应商作为中标人的评标方法。每一供应商的最终得分为所有评委评分的算术平均值。得分相同的,报价较低的一方为中标人。得分且投标报价相同的,技术指标较优的一方为中标人。
24	履约保证金	供应商可自主选择以支票、汇票、本票、电汇、转账、网银、保函等非现金形式缴纳或提交保证金。 交纳时间: <u>在成交通知书发出 3 日内缴纳。</u> 交纳金额: <u>合同金额的 5%</u> 履约保证金期限: <u>合同签订至履约完毕</u> 在成交通知书发放后合同签订之前,成交供应商与采购人联系获取采购人相关信息。
25	代理服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 交纳。 <input type="checkbox"/> 不交纳。 交纳时间: <u>领取成交通知书时交纳。</u> 交纳标准: <u>15000 元, 由成交人支付。</u> 收款单位: <u>新疆正元工程招标代理有限责任公司</u> 开户银行: <u>中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐红山路(兵团)支行</u> 银行账号: <u>30704601040003562</u>
26	质疑接受时间	参与供应商若对采购文件内容质疑,须按以下要求提出: ①质疑函应以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构将在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复,并通知质疑供应商和其他参与供应商,供应商应留意政采云平台采购项目通知。 ②供应商应在采购文件公告期限届满之日 7 个工作日内一次性提

序列号	条款名称	编列内容规定
		<p>出针对同一采购程序环节、内容的质疑内容。供应商应当提交必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：</p> <p>(一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>(二) 质疑项目的名称、编号；</p> <p>(三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>(四) 事实依据；</p> <p>(五) 必要的法律依据；</p> <p>(六) 提出质疑的日期。</p> <p>(七) 提供获取采购文件相关证明材料；</p> <p>供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。</p> <p>③联系部门: 新疆正元工程招标有限责任公司</p> <p>④联系电话: 0991-3722209</p> <p>在响应文件递交截止期前的任何时候,无论出于何种原因,采购人均可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对采购文件进行修改。</p>
27	付款方式	<p>物业服务费按月支付,在当月服务结束后成交供应商需在5个工作日内向采购人提供物业服务费正规发票,待采购人结合当月考核情况(包含违约金等情况)审核完毕、满足合同约定的支付条件后10个工作日内,给予成交供应商支付上一月度的物业服务费用。如遇财政原因等特殊情况导致采购人延迟付款,不属于采购人违约,双方协商另行确定结算时间。每月支付服务费用按照合同总金额/服务期限天数*当月天数支付。</p>
28	二次报价	<p>本项目采取二次报价:</p> <p>磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交二次报价。二次报价为最终报价(如采购需求未发生实质性变动,第二次报价不得高于其第一次报价,且该报价只允许有一个报价,任何有选择性的报价都将被拒绝)。二次报价必</p>

序列号	条款名称	编列内容规定
		须填报，未填报二次报价将构成未实质性响应磋商文件，响应文件按无效处理，供应商自行承担未填报二次报价所导致的一切后果。 二次报价（最终报价）时长：30分钟。
29	推荐成交候选人	<input checked="" type="checkbox"/> 推荐中标（成交）候选人的数量： <u>3</u> <input type="checkbox"/> 采购人委托磋商小组直接确定中标（成交）人。
30	其他要求	成交供应商在领取成交通知书时须向采购代理机构递交纸质响应文件三份，一正、两副。电子文件三份（光盘储存）
注意 事项		1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 2. 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

注：1、本表内容与采购文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。

2、本表中“”标示选择使用该项。

一、说明

1.1 适用范围

1.1.1 本磋商文件仅适用于本磋商公告中所述项目的服务及相关货物的采购。

1.2 定义

1.2.1 “采购人”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.2 “采购代理机构”是指：详见供应商须知前附表。

1.2.3 “供应商”是指：响应磋商文件要求并且符合磋商文件规定资格条件和参加竞争性磋商的法人、其他组织或者自然人。

1.2.4 “电子响应文件”是指：利用兵团政采云平台提供的“电子投标文件制作工具”编制加密的响应文件。

1.2.5 “成交供应商”是指：是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

1.2.6 采购人和采购代理机构统称为招标采购单位。

1.3、货物和服务

1.3.1 “货物”是指：供应商制造或组织符合磋商文件要求的货物，包括原材料、燃料、设备、产品等。磋商文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。提供的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

1.3.2 “服务”是指：除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.4、磋商费用

1.4.1 供应商应承担所有与准备和参加竞争性磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购单位均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

2.1. 磋商文件的构成

2.1.1 磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 磋商公告；

(2) 供应商须知；

- (3) 采购需求;
- (4) 评审方法;
- (5) 合同格式及合同条款;
- (6) 响应文件格式;
- (7) 在磋商过程中由采购单位发出的澄清和补充文件等。

2.1.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及相关要求等。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料, 或者没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险, 有可能导致被拒绝, 或被按照无效文件处理或被确定为无效文件。

2.2. 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。供应商若对磋商文件有任何疑问, 应按照磋商文件第二章“供应商须知前附表”第26项规定向采购代理机构提出。提出后, 请供应商及时通过兵团政采云平台查看答疑文件或澄清文件。必要时, 采购代理机构将组织相关专家召开答疑会, 如召开, 答疑会安排另行通知。

2.2.2 供应商在规定的时间内未对磋商文件提出疑问或要求澄清的, 采购代理机构将视其为同意, 对在“答疑接受时间”后就磋商文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理。

2.2.3 供应商在本项目采购公告期限届满之日起7个工作日内未对磋商文件提出异议的, 采购单位将视其为同意。在规定的时间内就磋商文件内容提出的质疑将不予受理。

2.3. 磋商文件的修改

2.3.1 采购单位可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的, 采购单位将在响应文件递交截止时间五日前在兵团政采云平台发布更正公告。

2.3.2 澄清或者修改的内容是磋商文件的组成部分, 将在兵团政采云平台上向所有供应商公布, 并对供应商具有约束力。

2.3.3 为使供应商有充足的时间对磋商文件的修改部分进行研究, 采购单位可

适当推迟响应文件截止期，并通过在兵团政采云平台上发布公告方式通知所有下载磋商文件的供应商。

2.3.4 供应商应注意及时兵团政采云发布的澄清或修改通知并下载，因供应商原因未及时获知澄清、修改或补充内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。

三、响应文件的编制和数量

3.1. 响应文件的语言

3.1.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。

3.2 响应文件的构成

3.2.1 供应商编制的响应文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 资格文件内容（详见第六章资格文件组成）
- (2) 报价文件内容（详见第六章报价文件组成）
- (3) 商务技术文件内容（详见第六章商务技术文件组成）

3.3 响应文件编制

3.3.1 电子响应文件制作时，应按照统一的“投标文件制作工具”和磋商文件中明确的响应文件目录和投标技术规格、参数及相关要求格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

3.3.2 供应商应按照供应商须知前附表要求的份数编制响应文件。

3.3.3 供应商因自身原因导致电子响应文件无法导入电子评标系统的，该响应文件视为无效文件。

3.3.4 电子响应文件具有法律效力，与其他形式的响应文件在内容和格式上等同，若响应文件与磋商文件要求不一致，其内容影响成交结果时，责任由供应商自行承担。

3.3.5 为了保证电子标书的合法性、安全性和完整性，电子响应文件应在规定区域加盖单位和法定代表人 CA 印章。电子响应文件若无 CA 电子签章，则视为无效

文件。

3.3.6 供应商应完整地填写磋商文件中提供的《竞争性磋商函》、《竞争性磋商报价一览表》等磋商文件中规定的所有内容。

3.3.7 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购单位对其中任何资料进一步核实的要求。

3.4. 磋商报价要求

3.4.1 供应商所提供的货物和服务均以人民币报价。

3.4.2 供应商应按照“第三章 采购需求”规定的货物、服务内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《竞争性磋商报价一览表》确定的格式报出分项价格和总价。磋商报价应为优惠后的报价，任何报价上的优惠应体现在各分项报价中，国家规定的各项税费不得优惠。磋商报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。磋商报价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，在评审时将被视为已包含在磋商报价中。

3.4.3 《竞争性磋商报价明细表》填写时应响应下列要求：

(1) 对于报价免费的项目应标明“免费”；

(2) 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在供应商提交的磋商总价中；

(3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的有关费用。

3.4.5 每一种规格的货物、服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

3.4.6 供应商所报的总价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

3.4.7 供应商的最后磋商报价超过项目采购预算的为无效报价。

3.5 备选方案

3.5.1 供应商应按照供应商须知前附表要求编制磋商备选方案，否则将被视为无效响应文件。

3.6 联合体投标

3.6.1 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参与磋商。

3.6.2 采取联合体形式磋商的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方符合磋商文件规定的特定条件。

3.6.3 联合体各方之间必须签订联合磋商协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其响应文件中必须提供联合磋商协议。

3.6.4 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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.6.5 采取联合体形式投标的，其响应文件必须由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

3.6.6 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同。

3.6.7 联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

3.7. 供应商资格证明文件

3.7.1 供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有履行能力的文件，并作为其响应文件的一部分。

3.7.2 资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。

3.7.3 证明投标货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的文件。

采取资格预审方式项目的供应商在递交投标文件时，其资格条件与资格预审时发生变化的，提交变化后的资料。

3.8. 磋商保证金

3.8.1 供应商应在响应文件截止时间之前缴纳该项目保证金。保证金缴纳时间以该项目所对应的保证金收取账号中显示的到账时间为准。

3.8.2 对于未能按要求提交保证金的将视为未响应磋商文件的要求，其响应文件无效。

3.8.3 未成交的供应商，其保证金在成交公告发布后 5 个工作日内，按照磋商保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内；如有质疑或投诉，政府采购代理机构将在质疑和投诉处理完毕后 5 个工作日内，按照保证金的来

款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

3.8.4 成交供应商的磋商保证金,在供应商与采购人签订合同,并将合同原件报采购代理机构后5个工作日内,按照保证金的来款渠道原路退还至供应商缴纳保证金的企业银行账户内。

3.8.5 有下列情形之一的,保证金将被没收:

- (1) 供应商在响应文件中提供虚假资料的;
- (2) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外,成交供应商不与采购人签订合同的;
- (3) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (4) 磋商文件规定的其他情形。

3.8.6 如开标时供应商对本单位投标保证金缴纳情况有疑义,供应商应在开标结束前向采购人提交书面申请核实保证金缴纳情况。由银行或保险公司核实后出具书面材料予以答复。

3.8.7 开标结束后,转账、支票、汇票、本票等形式缴纳的保证金由采购代理机构或采购人统一办理中标人和未中标人的保证金退还事宜。如本项目招标中遇质疑,投诉,复议等特殊情况,保证金退还时间按相关规定执行。保函形式缴纳的投标保证金按协议执行,无需办理退款手续。

3.8.8 是否缴纳磋商保证金详见供应商须知前附表。

3.9. 磋商的有效期

3.9.1 磋商有效期详见供应商须知前附表。供应商响应文件中有效期不足的将被视为无效文件。

3.9.2 有效期内供应商未经采购结果确认谈判达成一致不得改变其磋商最后报价及承诺的全部义务。

四、响应文件的递交

4.1 响应文件的密封和标记

4.1.1 响应文件的密封和标记。电子响应文件的内容通过数字证书进行加密并签章。未按要求加密和数字证书认证的响应文件,电子评标系统将无法接受,采购

单位不予受理。

4.1.2 响应文件光盘的密封和标记。电子响应文件光盘须用信封单独密封，并在信封上注明采购标段名称、标段编号、包号、供应商名称和有“在（磋商文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处加盖供应商印章。如果未按要求密封和标记，采购单位不予受理。

4.1.3 是否采用不见面开标方式详见供应商须知前附表，若本项目采用不见面开标，无需提供电子投标文件U盘、纸质投标文件。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前将电子响应文件上传到指定网站的指定栏目。未在响应文件递交截止时间前完成上传的电子响应文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传的电子响应文件，采购单位不予受理。

4.3 迟交的响应文件

4.3.1 采购单位将拒绝并原封退回在规定的响应文件递交截止期后送达的任何响应文件。由于对网上招标操作不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在响应文件递交截止时间之前上传响应文件，兵团政采云平台将不负任何责任。建议于开标前1个工作日完成响应文件的制作与上传。

4.4 响应文件的修改和撤回

4.4.1 供应商在磋商文件规定的响应文件递交截止时间前，可以撤回已上传的响应文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的响应文件递交截止时间之前将修改后的响应文件再重新上传。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对上传的响应文件撤销或修改。

4.4.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论中标与否都不退还。

五、竞争性磋商程序

5.1 磋商小组的组成

5.1.1 评审由采购单位依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。全面负责对响应文件的审查、评审、磋商、打分等全部评审工作。磋商小组人数以及技术、经济方面的专家组成见供应商须知前附

表。

5.2 磋商方法

5.2.1 磋商小组将按照磋商文件确定的评审方法进行评审。磋商小组对响应文件的评审分为响应文件初审、澄清有关问题、比较与评价响应文件、推荐中标候选人名单。

5.2.2 项目评审方法详见磋商文件“第四章 评审方法。”

5.3 响应文件的初审

初审分为资格性检查和符合性检查。

5.3.1 资格性检查

(1) 采购人或者采购代理机构根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行资格评审。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(2) 采购人或者采购代理机构在进行资格检查时，不得改变磋商文件中已载明的资格条件、标准和办法。资格性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

(3) 采购人或者采购代理机构在评审中必要时可按供应商提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求供应商做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

(4) 通过全部资格性检查条件合格的供应商才能通过资格检查，其响应文件方可进入下一个检查阶段。

5.3.2 符合性检查

磋商小组根据评审办法前附表规定的评审因素和评审标准，对供应商的响应文件进行符合性检查。符合性检查不合格的供应商的响应文件作无效文件处理。

5.4 违法违规行为

5.4.1 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列情形之一的，作无效文件处理：

(1) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同投标；

- (2) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (3) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (4) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员为同一人；
- (5) 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (6) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (7) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (8) 使用伪造、变造的行政许可证件；
- (9) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (10) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (11) 提供虚假的信用状况；
- (12) 其他弄虚作假的行为。

5.5 磋商小组审查响应文件是否完整、有无计算上的错误等。

5.5.1 响应文件的修正及澄清

(1) 磋商小组对确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，算术错误将按以下方法更正：

(2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。提交最终报价时，如果供应商不接受对其错误的更正，其响应文件将被视为无效文件。

5.5.2 评审之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与磋商文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的响应文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实不正确的内容的除外。

5.5.3 实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被视为无效文件。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其成为实质上响应的文件。

5.5.4 评审期间，磋商小组有权要求供应商对其响应文件中含义不明确、同类

问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照磋商小组要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本磋商文件规定改正算术错误外，供应商对响应文件的澄清不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。在评审期间，磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许供应商对投标报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由供应商的法定代表人或授权代表以书面形式作出并签字。

5.5.5 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

5.6 磋商

5.6.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5.6.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

5.6.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

5.6.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.6.5 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于2家。

5.5.6 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐2家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

5.6.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。其磋商保证金将予以退还。

5.6.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

5.6.9 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.6.10 提出成交候选供应商

(1) 磋商小组按照采购文件确定的评标方法、步骤、标准，对响应文件进行评审。按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按供应商报价由低到高的顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。磋商小组依据对各响应文件的评审结果，按各供应商的得分由高到低的顺序向采购人推荐成交候选供应商。

5.7. 确定成交单位

5.7.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在政府采购监管部门指定的媒体上发布成交公告，同时向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》是合同的组成部分，对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

六、 授予合同

6.1 签订合同

6.1.1 采购人应在成交通知书发出后25日内，根据成交结果和磋商文件、响应文件及有关补遗文件和确认谈判备忘录拟定的合同文本与成交社会资本签订经同级人民政府审核同意的项目合同，未经本级人民政府审核同意的项目合同无效。

6.1.2 采购人应按磋商文件要求和中标人的响应文件承诺订立书面合同，不得超出磋商文件和中标人响应文件的范围，也不得再另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

6.1.3 采购人应在在中标（成交）通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的事项与中标（成交）供应商签订采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内将合同上传至政府采购网进行公示，合同中明确资金支付的方式、比例、时间、条件以及逾期付款的违约责任。

七、 质疑和投诉

7.1 质疑

7.1.1 供应商提出质疑应当符合以下条件：

如果供应商对此次采购活动有疑问，可依据《政府采购法》等相关规定，在规定的时间内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 质疑人法人签章和单位公章；
- (3) 具体的质疑事项及事实依据；
- (4) 明确的请求和必要（合法来源）的证明材料；
- (5) 以联合体形式参与资格预审的，则必须联合体各方共同签署、盖章；
- (6) 提起质疑的日期。
- (7) 提供获取采购文件相关证明材料；

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，采购人或代理机构将不予受理。

7.1.2 质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖单位公章，同时一并提交营业执照和法定代表人或者主要负责人有效身份证明。无法提供证件原件的，应当提供真实有效的复印件，并签字或者盖章。

7.1.3 质疑人可以委托代理人办理质疑事项，代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交质疑人的授权委托书及代理人的有效身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.1.4 被质疑人应当在受理质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，答复内容仅限于供应商所质疑的内容，不得涉及国家秘密和商业秘密。

7.2 投诉

7.2.1 质疑人如对被质疑人的质疑回复不满意或在规定时间内未做出回复的，可在答复期满后15个工作日内向本项目管辖内的政府采购监督部门提起投诉。供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

7.2.2 投诉人提起投诉应符合以下条件：

- (1) 投诉人应是参与项目的供应商；
- (2) 投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合中华人民共和国财政部 94 号令《政府采购质疑和投诉办法》的规定；
- (4) 在投诉有效期内；
- (5) 同一投诉事项未经处理的；
- (6) 相关法律、法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他条件。

7.2.3 供应商投诉时，应当当面提交投诉书，投诉书应当包括下列主要内容：

- (1) 投诉人的姓名或者名称、住所、联系方式及相关证明；
- (2) 被投诉人的名称、住所、联系方式；
- (3) 具体的投诉事项、事实根据和法律依据；
- (4) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (5) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字。投诉人为法人的，应当由其法定代表人签字并加盖单位公章。投诉人为其他组织的，应当由其主要负责人签字盖章并加盖单位公章。

7.2.4 投诉人可以授权代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向监督部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

7.2.5 投诉人不符合上述规定提起的投诉，政府采购监督部门不予受理。

八、项目验收

8.1 采购单位按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

8.2 验收标准：磋商文件、响应文件、政府采购合同规定的标准。

九、适用法律

9.1 招标采购单位和供应商的一切招标投标活动均适用于《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理办法》等相关规定。

十、磋商文件的解释权

10.1 本项目磋商文件的最终解释权为采购单位所有。

十一、其他注意事项

11.1 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。所称“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款。

11.2 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

11.3 供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

11.4 在合同签订之前，采购单位有权要求供应商提供资格证明材料原件进行核验，供应商对信用承诺的真实性、合法性、有效性负责，如发现虚假信用承诺，视为“提供虚假材料谋取中标、成交”行为：

（一）财务状况；

供应商是法人的，应提供本单位上年度经会计师事务所出具的审计报告复印件（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表及其附注），或银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前十二个月内开具资信证明的复印件，对于资信证明文件中写明“复印无效”的应提供原件。银行资信证明的抬头可以与采购人或采购代理机构名称不同。

供应商是其他组织或自然人的，应提供银行出具的资信证明。

银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

（二）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

供应商依法缴纳税收的证明材料：本项目投标截止时间前 6 个月内（至少提供 1 个月）缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、印花税票、银行代扣（代缴）转账凭证等证明材料均可）；

供应商依法缴纳社会保障资金的证明材料：本项目投标截止时间前 6 个月内（至少提供 1 个月）缴纳社会保险的凭据（专用收据、社会保险交纳清单、完

税证、缴款书、银行代扣（代缴）转账凭证等证明材料均可）；

供应商为其他组织或自然人的，也需要按此项规定提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。如供应商的社会保险为委托第三方代缴，还需同时提供供应商与第三方服务机构签署的服务合同（合同中应明确写明第三方为供应商代缴其社会保险）。

第三章 采购需求

一、项目基本情况

(一) 物业服务范围

采购物业服务,服务内容包括采购人需求的物业管理、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、驾驶员(司机)服务、司炉采暖服务、综合维修服务、其他相关服务等全部工作内容。服务标准需满足《物业管理条例》(中华人民共和国国务院令.第379号)《新疆维吾尔自治区物业管理条例》、《住宅物业服务标准》、《新疆维吾尔自治区物业服务收费管理办法》等法律法规、相关行业标准。

(二) 物业服务面积

(1) 楼宇1号:地上四层,地下一层,保洁面积约1500平方米;卫生间7个,每个卫生间约25平方米;会议室3个,总面积约200平方米;地下停车库车位25个(含充电桩车位2个);

楼宇2号:地上五层,需保洁面积为楼梯间,约300平方米;

楼宇3号:地上两层,会议室1个,面积约300平方米;卫生间1个,面积约10平方米;需保洁面积约350平方米。

(2) 院内面积约为6000平方米;绿化面积约5000平方米;停车位约90个(充电桩车位8个);院外主干道一条约为150米长。

(3) 楼宇4-13号的水电暖维修服务工作。

注:由于本项目楼宇数量及实际面积不便向社会公开,因此组织各潜在供应商统一踏勘;要求各供应商携带保密承诺书、政采云平台获取采购文件回执单、授权委托书(上述资料需加盖公章),持被委托授权人本人身份证原件按规定时间到达现场统一踏勘,以便清晰了解本项目采购需求及项目现场实际情况。若因供应商自身原因未按要求踏勘现场,视为供应商响应文件完全满足采购人需求,并自愿承担由此产生的相关费用(包括风险因素)等,若影响投标事宜、引起的矛盾和争议,由此增加的费用或延误的服务期、给采购人造成的损失等均由供应商承担。

(三) 物业地址:乌鲁木齐市沙依巴克区西山104团一连附近

★(四) 物业管理人员基本需求

项目经理1名、保洁不少于4名、司机不少于4名、电工不少于2名、水暖维修工不少于1名、保安不少于6名、司炉工不少于3名、绿化工不少于1名,共计

不少于 22 人。

序号	岗位人员名称	基本需求	人数	备注
1	项目经理	大专及以上学历，身体健康、具有较强协调能力和决策能力、责任心强、综合素质较高；（响应文件应提供学历证书复印件）	1 人	
2	保洁	熟悉各种保洁及洗衣熨烫用具和清洁用品的使用方法。	≥4 人	
3	司机	驾驶人员需具有丰富的驾驶经验，保证用车安全。其中至少 2 人具备 A1 驾驶证 ，其余人员具备 C1 及以上有效驾驶证 。（响应文件应提供有效的驾驶证复印件）	≥4 人	需值班，按采购人要求提供用车服务。
4	电工	1. 高压电工至少 1 人，熟悉高压电气设备，包括运行、维护、安装、检修、改造、施工、调试、试验及绝缘工、器具进行试验的作业。具备有效的 特种作业操作证（高压电工作业） ；（响应文件应提供有效的特种作业操作证复印件）； 2. 低压电工至少 1 人，具备有效的 特种作业操作证（低压电工作业） 。（响应文件应提供有效的特种作业操作证复印件）；	≥2 人	24 小时值班
5	水暖维修工	熟悉管网施工、管道维修等作业。	≥1 人	如遇特殊情况需 24 小时值班
6	保安	具有有效的 公安机关核发的《保安员证》 ；有良好的国语表达能力，身体健康，品行端正。（响应文件应提供有效的《保安员证》复印件）	≥6 人	24 小时，保持双人在岗
7	司炉工	具有有效的 特种设备安全管理和作业人员证（G1 工业锅炉司炉） （响应文件应提供证书复印件）	≥3 人	服务期限为每年 10 月至次年 4 月，24 小时，保持双人在岗
8	绿化工	熟悉绿化作业对花草树木等绿植进行养护、病虫害预防等	≥1 人	服务期限为每年 4 月至 10 月

注：1. 上述人员每月在岗天数不得少于当月法定工作日天数（其中锅炉工和绿化工根据季节实际需要进行上岗，在岗天数不得少于当月法定工作日天数）。

2. 上述人员基本需求中要求提供的证书、证件复印件必须提供，其他基本需求条件内容可在响应表中做出响应。否则按无效投标处理。

二、物业管理服务内容及标准

（一）采购服务内容

物业管理、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、驾驶员（司机）服务、司炉采暖服务、综合维修服务、其他相关服务等。

总体要求：

1) 物业服务公司应在服务期限内提供不间断工作（包含周末及法定节假日）。

2) 本项目成交后，成交供应商为本项目配备的服务人员需与投标响应文件中的人员保持一致，全部服务人员要保持相对稳定，不得随意调整或更换。确需调整或更换时，调整或更换的人员专业技术能力和相应资格证书须不低于投标响应文件中的人员要求，且需提前 1 个月书面提出申请，并经过采购人同意后方可进行；如擅自调整或更换的，每人次成交供应商需向采购人支付当月服务费 5% 的违约金，并按采购人要求进行整改，如有 1 次未按采购人要求进行整改或累计发生 3 次的，采购人有权与成交供应商解除合同，并要求成交供应商承担因解除合同所造成的损失。

3) 所有人员上岗前须提供无犯罪记录证明材料及健康证，其中保安人员入职前需经采购人考核合格后方可上岗，如考核不合格成交供应商须立即更换符合采购人要求的保安人员。电工、锅炉工等技术工试用 3 个月，如试用期考核不合格采购人有权要求更换，成交供应商需在 1 天内完成更换。成交供应商需保证所有服务人员每年体检一次，由物业服务公司登记造册（附聘用人员的身份证复印件）后报采购人备案。

4) 物业服务公司招聘的服务人员年龄应限在 18-55 周岁以内（电工人员在 50 周岁以下）；若有特殊情况，服务人员超过以上年龄限制，经采购人同意可适当放宽年龄范围。

5) 所有人员要求：

① 政治立场坚定，服务意识、保密意识，大局意识强，有强烈的责任心；严格执行保密法规和保密纪律，定期进行保密教育，上岗前签署保密协议；具备良好的道德素质和职业素养，规范使用服务礼貌用语；

② 统一着装，持证上岗，佩带明显的标识，所有人员证件必须有工号、姓名、岗位职务与个人照片等信息，服务人员对应的责任区域要相对固定，确保每日服务人员足额足量到位；人员岗前培训率达到 100%，上岗人员合格率达到 100%；

③ 物业服务公司派往采购人处的配置服务人员不满足各岗位最低人数要求的或服务过程中服务人员擅自离岗的，每发生一次上述情况，成交供应商需按照每人/天向采购人支付当月服务费的千分之五作为违约金；按月累计发生超过 5 次（含 5

次)上述情况,采购人有权解除服务合同;情节严重并造成不良后果的,物业服务公司须承担相应的责任。

6)在日常工作中部门提出的问题和建议一般不超过4小时解决或解答,比较复杂问题,2天内予以解决。

7)完成临时要求的其它保障工作。根据采购人要求按时完成临时服务保障任务。

8)物业服务公司应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备,在履行合同过程中如出现人员配备量无法满足服务需求的情况,应按服务实际需要人员进行调整配备,费用包含在投标总报价中。

9)服务人员可在采购人食堂免费使用微波炉加热餐食或自费就餐;物业服务公司应保证由采购人所提供使用的办公、住宿和就餐环境干净整洁、设备完好;服务过程中,若发生因工作需要向采购人借用设施设备及工具的情况,交还时需保证其使用状态良好,如借用的设施设备及工具发生损坏,均由物业服务公司负责承担维修费用或照价赔偿。

10)物业服务公司需自行配备能够满足本项目物业服务要求所需要的全部设施设备、工具及用品等;

11)物业服务公司需配有足量通讯联系工具,能及时调度,二十四小时服务值班,特殊情况根据采购人需求增加值班人员并提供相关服务。

12)如采购人有需要,物业服务公司需做好和项目所在地社区、管委会、派出所的沟通协调工作。

1. 公用设施设备维护服务

1.1 基本要求

1.1.1 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。

1.1.2 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。

1.2 给排水系统

1.2.1 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。

1.2.2 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。

1.2.3 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。

1.2.4 水泵房、蓄水池,每日至少巡视 1 次。每季度至少养护 1 次水泵,每

半年至少对蓄水池进行清洗、消毒一次，每次清洗消毒后，应委托具有水质检测资质的单位进行水质检测，确保水质符合卫生标准，蓄水池容积约为800m³。

1.2.5遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

1.2.6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。

1.2.7采购人安排的其他临时性工作。

1.3电梯系统

1.3.1购买电梯维保服务由采购人承担。

1.3.2负责协调电梯专业维保单位按时对电梯设备进行保养与维护、检测与年检等工作，督促电梯维保单位按时、保质保量地开展维保任务，进行日常巡视，并做好相关记录。

1.4供配电系统

1.4.1建立 24 小时运行值班制度。

1.4.2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，每日至少巡视一次，并做好相关记录。

1.4.3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。

1.4.4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。

1.4.5发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，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。

1.4.6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。

1.4.7每季度组织专业电路维修人员对服务范围内所有电路系统进行安全隐患排查，并及时养护维修，并做好记录。

1.4.8为确保发电机及其相关设备保持良好状态，物业发电机房应每月至少启动运行一次，且每次运行时长不低于30分钟。

1.5照明系统

1.5.1外观整洁无缺损、无松落。

1.5.2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。

1.5.3每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，并做好记录。

1.6锅炉系统

1.6.1 建立24小时值班制度。

1.6.2 每年至少开展1次锅炉设备的全面检查，并做好记录。

1.6.3 每年至少开展1次锅炉设备及辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常，并做好记录。

1.6.4 每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格，并做好记录。

1.6.5 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修，并做好记录。

1.6.6 采购人共有 2 台华世尔锅炉，锅炉型号：CWNS4.2-85/60-Y（Q），额定工作压力 0MPa，额定热功率 4.2MW，总重量 9190KG，额定出口水温 85℃，额定进口水温 60℃，制造日期：2015 年 10 月。

1.7 采暖系统

1.7.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

1.7.2 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、漏的维修。

1.7.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

1.7.4 暖气片上水前，提前通知采购人。

1.7.5 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

1.7.6 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

2. 保洁服务

2.1 基本要求

2.1.1 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

2.1.3 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。

2.1.4 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 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。

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.2.4 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。

2.2.5 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。

2.2.6 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。

2.2.7 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。

2.2.8 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。

2.2.9 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.10 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次深度清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 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。按照市政府标准及采购人的要求，及时完成公共卫生区域（院内外）清雪工作；其中，主（次）干道上的冰雪必须遵循“即下即清，雪停路净”的清雪方针，在停雪后 2 小时内彻底清除干净；人行道、停车场冰雪 4 小时内清除完毕。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 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。

2.4 垃圾处理

2.4.1 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。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

2.4.3 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。

2.4.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

2.4.5 垃圾装袋，日产日清。

2.4.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

2.5 卫生消毒

2.5.1 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。

2.5.2 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。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.6 洗衣熨烫服务

2.6.1 衣物的清洗及熨烫，确保衣物整洁、平整，每月在 100 套左右；

2.6.2 清洗及熨烫设备的日常维护和保养，及时检修、记录，发现问题后并上报采购人，保证设备正常使用；

2.6.3 采购人安排的其他临时性工作。

3. 绿化服务

3.1 基本要求

3.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

3.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

3.1.3 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。

3.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

3.2 室外绿化养护

3.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

3.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。

3.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

3.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

3.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

3.2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

3.2.7 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

3.2.8 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.3 室内绿化养护

3.3.1 室内公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）的植物需要定期养护，确保株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机。

4. 保安服务

4.1 基本要求

4.1.1 建立保安服务相关制度，并按照执行。

4.1.2 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

4.1.3 配备保安服务必要的器材。

4.2 出入管理

4.2.1 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制，保证双人在岗。

4.2.2 设置门岗。

4.2.3 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。

4.2.4 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

4.2.5 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。

4.2.6 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。

4.2.7 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。

4.2.8 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。

4.3 值班巡查

4.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

4.3.2 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。

4.3.3 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。

4.3.4 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4.4 监控值守

4.4.1 监控设备由采购人提供，成交供应商需保证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。

4.4.2 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。

4.4.3 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

4.4.4 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。

4.4.5 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

4.4.6 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。

4.4.7 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。

4.5 车辆停放

4.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

4.5.2 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。

4.5.3 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。

4.5.4 非机动车定点有序停放。

4.5.5 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。

4.6 消防安全管理

4.6.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

4.6.2 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。

4.6.3 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

4.6.4 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

4.7 突发事件处理

4.7.1 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。

4.7.2 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

4.7.3 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。

4.7.4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

4.7.5 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。

4.7.6 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。

4.7.7 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。

4.8 协助采购人进行外委工程的施工管理，保证院内人员及环境秩序；

4.9 考虑到保安岗位关乎采购人单位安全及整体形象，需身体素质较强，经采

采购人审核通过后方可上岗。

4.10 采购人安排的其他临时性工作。

5. 驾驶员（司机）服务

5.1 自觉遵守交通法规，熟悉本市街道、方位；

5.2 按采购人要求出车，服从调度；

5.3 按时保养车辆及保持车容整洁卫生；及时检修、记录，发现问题后并上报采购人，保证车辆正常使用；

5.4 需值班，按采购人要求提供用车服务；

5.5 采购人安排的其他临时性工作。

6. 司炉采暖服务

6.1 应认真贯彻执行中华人民共和国劳动部颁布的《锅炉房安全管理制度》；

6.2 负责锅炉房及其设施的安全责任、认真巡视、检查各种设备、工具、水质等，并签好记录；

6.3 当班司炉工应根据供热量，并按规定时间司炉；

6.4 当班司炉工应根据锅炉运转情况进行操作；

6.5 按规定时间、顺序查看温度表、压力表、电流表并做好记录；

6.6 按规定时间、顺序及指定位置巡视锅炉、管道、循环泵、油位的运行情况，发现异常应立即处理，并向采购人及时汇报。

6.7 确保锅炉房清洁卫生。

6.8 采购人安排的其他临时性工作。

7. 综合维修服务

7.1 电工服务要求

7.1.1 负责采购人全部的（共计 13 栋楼宇）高低压电力工作，电力设施的安全、维护、保养、电气线路合理设计、安装、调试，发电机的操作使用，并按操作规程规定使用；

7.1.2 及时做好电气零配件材料申报计划，电量的统计工作，电房电气的定期保养；负责定期检查，排除隐患，及时更换老化电气线路，防止腐蚀老化线路引起的漏电短路；

7.1.3 发生应急维修时，在接到报修任务后，无特殊情况在 10 分钟内必须到达现场，并且迅速处理设施设备故障，不得故意拖延时间，如在两小时内无法排除故

障的，应及时安排相关专家进行故障修复，如隐患排查或维修不到位造成大面积停电的成交供应商需承担全部责任；做好日常巡检、维修记录；做好日常巡检、维修记录；需 24 小时值班，及时处置突发状况；

7.1.4 采购人安排的其他临时性工作。

7.2 水暖维修服务要求

7.2.1 负责采购人全部的（共计 13 栋楼宇）水暖基础设施设备安装、维护、保养；

7.2.2 日常水暖设备巡检、日常用水、暖管道维修、保养、巡检；

7.2.3 发生应急维修时，在接到报修任务后，无特殊情况在 10 分钟内必须到达现场，并且迅速处理设施设备故障，不得故意拖延时间；做好日常巡检、维修记录；如遇特殊情况需 24 小时值班，及时处置突发状况；

7.2.4 配合绿化工，完成绿化服务。

7.2.5 采购人安排的其他临时性工作。

8. 项目经理服务

8.1 项目经理负责制定和执行物业项目的日常管理计划，包括维护建筑设施、保洁、安全管理等工作，主持物业公司全盘工作，负责所属员工的日常工作管理，确保项目设施的正常运转和维护，严格遵守采购人的相关规章制度并积极配合做好服务保障，及时发现解决工作中存在的问题；

8.2 严把录用人员招聘环节，物业公司聘用的人员需提前向采购人报备，经政治审查合格后，持有上岗资格证方可正式聘用；

8.3 具备较强的团队意识，能主动与后勤管理者保持及时、顺畅的沟通；

8.4 保管好移交的设备设施，做好接收登记，对无法使用的设备设施及时做报废登记，并将报废物品归还后勤保障处留存；

8.5 编制和执行物业项目的财务预算，确保财务管理的透明和规范。

8.6 遵守相关法律法规，确保物业项目的合规运营，包括消防安全、环保要求、建筑管理等方面。

8.7 及时向采购人汇报工作进展和重要事项，保持与业主的有效沟通和透明度

8.8 对服务范围的环境卫生、绿化养护进行监督管理，保障环境整洁美观；对服务范围的安全秩序进行维护，如安排保安巡逻、管理车辆进出等。

8.9 采购人安排的其他临时性工作。

三、其他相关服务要求

1. 负责各栋大楼和大院内各类设施的正常运行、监护和协调维保工作，负责零修维修及其他临时性工作。

2. 提供采购人全部的公共设施、设备的维护、养护和管理，包括：公用的上、下水管道、排水管、道路、场地、照明等；供暖设备的日常养护及维护。

3. 设施、设备的维修、养护要求：房屋及设备完好，不得随意改变用途，建立良好的维修、养护制度、保证供水、供电、供暖、照明、消防等必备设施的完好齐全、工作正常。对供暖设备的日常养护及维护，值班人员和物业维修人员。对物业管理范围内自来水设备、供暖设备、高低压配电设备维修保养，配备相应的维修人员，按行业规定持证上岗，做好值班记录。

负责各种公共设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录；

4. 负责建筑物及院落的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。各类办公家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。

5. 物业管理范围内楼顶附着物、阳台、建筑物墙面的安全管理。

6. 房屋建筑安全要求：及时排查处理物业管理范围内楼顶堆放物体、建筑物墙面、阳台发生坠落的安全隐患，确保房屋建筑安全。如发生楼顶、墙面、阳台坠落物伤人毁物的事件，因管理不当承担相应的经济法律责任。

7. 对物业管理范围内自来水设备、供暖设备、发电机设备等维修保养。

8. 设备运行要求：运行正常、无事故隐患、保养、保修制度完善。

9. 负责协调各专业维保单位按时对相关设备进行保养与维护、检测与年检等工作，督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保任务。对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，并做好相关记录；

10. 急修：坚持“三不过”，即急修不过夜，疏通堵塞不过日，中修不过周，小修小补随叫随到。

11. 采购人委托的服务事项，需要维修或更换项目，物业服务方需事先报告（含所有材料及价格），采购人同意后进行维修或更换。

12. 消防管理

（1）按照《消防法》等相关规定，对物业合同范围内消防设备设施（室内外消防栓）的日常管理并配合采购人监督辅助消防维保公司按时对所有消防设施设备进行维修保养工作；定期和不定期进行全面检查，确保消防系统运行正常；做好年度消防检测，确保通过消防部门检查；做好消防维保工作记录，相关资料提交采购

人备案。

(2) 贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和 workflows，落实各级消防责任人；供应商协助采购单位的消防安全管理人，按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（中华人民共和国公安部令.第 61 号），确保采购单位的消防安全。

消防兼职人员需保障 24 小时值班到位，及时检查排除火灾隐患，确保消防安全，定期对消防通道进行检查清理，配合采购人对消防器材进行检查登记，确保消防设施设备完好和消防通道的通畅，做好台账记录并及时向采购人反馈。因工作疏漏责任心不强，发生火灾事故的，承担相应的经济法律责任。

13. 其他事项

(1) 加强有关物业的档案和资料管理。档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，其它具体的管理方案。

(2) 物业服务公司应制定各岗位管理制度和职责，建立考勤制度，安排专人对所有物业工作人员进行考勤登记，采购人有权随时对考勤是否落实到位进行抽查的权利。

四、商务要求

1. 服务期限：2025 年 2 月 13 日至 2025 年 12 月 31 日。

其他要求：采购人根据合同履行期间对成交供应商的服务质量情况按照合同约定进行考核，供应商应无条件接受。

2. 付款方式：物业服务费按月支付，在当月服务结束后成交供应商需在 5 个工作日内向采购人提供物业服务费正规发票，待采购人结合当月考核情况（包含违约金等情况）审核完毕、满足合同约定的支付条件后 10 个工作日内，给予成交供应商支付上一月度的物业服务费用。如遇财政原因等特殊原因导致采购人延迟付款，不属于采购人违约，双方协商另行确定结算时间。每月支付服务费用按照 $\frac{\text{合同总金额}}{\text{服务期限天数} \times \text{当月天数}}$ 支付。

3. 验收考核标准与要求

(一) 考核标准

序号	类别	考核内容	扣减分值	备注
1	公用设施设备维护服	是否在重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次	0-2	
		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、粉尘和烟雾浓度等是否符合相关安全规范。	0-2	

务 (20分)	生活饮用水卫生是否符合相关要求, 设施设备、阀门、管道等是否运行正常, 水泵房、水箱间是否巡视、养护。	0-3	
	是否协调电梯专业维保单位按时对电梯设备进行保养与维护、检测与年检等工作, 对各种未签维保协议的设备, 是否进行日常巡视, 并做好相关记录	0-3	
	对供配电系统是否建立 24 小时运行值班监控制度, 是否对电气设备定期巡视维护及重点部位监测	0-3	
	是否每周开展 1 次公共区域照明设备巡视, 保证外观整洁无缺损、无松落	0-2	
	对锅炉系统是否建立 24 小时值班监控制度, 是否对锅炉设备及辅助设备和进行锅炉水质检测	0-3	
	是否定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患, 供暖期间是否做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作	0-2	
2 保洁服务 (15分)	大厅、楼内公共场所及通道是否干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业	0-2	
	电器、消防、电梯等设施设备表面是否光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业	0-2	
	是否每日对道路地面、停车场等公共区域开展 2 次清扫, 保持干净、无杂物、无积水	0-2	
	雪、冰冻等恶劣天气时是否及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施	0-3	
	垃圾是否及时清理, 无明显异味, 是否定时对垃圾中转房、化粪池开展清洁作业, 垃圾装袋是否日产日清	0-2	
	是否对办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒	0-2	
	衣物的清洗及熨烫是否整洁、平整	0-2	
3 绿化服务 (10分)	作业时是否采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害	0-4	
	是否定期根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害, 有虫株率在 10%以下	0-3	
	是否定期养护, 确保株形美观, 造型优雅, 花叶并茂, 富有生机	0-3	
4 保安服务 (15分)	是否严格执行门禁制度, 对外来人员和车辆进行询问和记录	0-3	
	是否 24 小时巡逻, 巡逻记录是否完整	0-3	
	监控系统是否正常运行, 录像保存是否完整	0-2	
	是否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	0-2	
	消防设施是否完好, 是否定期检查	0-2	
	是否建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责, 是否组织突发事件应急演练, 并有相应记录	0-3	

5	驾驶员 (司机) 服务 (10分)	是否按采购人要求出车, 无事故发生	0-5	
		是否保持车容整洁卫生	0-5	
6	司炉采 暖服务 (10分)	室内温度是否达到国家规定要求	0-5	
		是否按规定时间、顺序查看温度表、压力表、电流表、指定位置巡视锅炉、管道、循环泵、油位的运行情况并做好记录	0-5	
7	综合维 修服务 (10分)	是否对电房电气进行定期保养; 负责定期检查, 排除隐患, 及时更换老化电气线路, 防止腐蚀老化线路引起的漏电短路	0-5	
		发生应急维修时, 在接到报修任务后, 无特殊情况能否在10分钟内必须到达现场, 并且迅速处理设施设备故障, 不得故意拖延时间; 做好日常巡检、维修记录; 做好日常巡检、维修记录	0-5	
8	项目经 理服务 (10分)	是否制定和执行物业项目的日常管理计划, 管理计划是否包括维护建筑设施、保洁、安全管理等工作	0-2	
		是否严格遵守采购人的相关规章制度并积极配合做好服务保障, 及时发现解决工作中存在的问题	0-2	
		是否具备较强的团队意识, 能主动与后勤管理者保持及时、顺畅的沟通	0-1	
		是否保管好移交的设备设施, 做好接收登记, 对无法使用的设备设施及时做报废登记, 并将报废物品归还后勤保障处留存;	0-1	
		是否编制和执行物业项目的财务预算, 确保财务管理的透明和规范	0-2	
		是否及时向采购人汇报工作进展和重要事项, 保持与业主的有效沟通和透明度	0-2	

此考核表在今后的检查考核打分使用的过程中, 采购人可根据需要有权调整考核项目。

验收考核方法: 每月考评物业服务单位, 考评分90分为合格, 继续服务; 考评分在90分以下为不合格, 成交供应商应按照当月服务费总额的10%向采购人支付违约金, 并按照采购人要求在2天内完成整改; 未按照采购人要求整改或单月考评分有4个月低于90分或连续2个月单月考评分低于90分或单月考评分低于60分, 采购人有权解除合同。

注: 以上考核表履约过程中可根据实际情况进行调整和完善, 以确保对物业服务进行全面、客观的评估。

四、需要说明的其他事项

1. 采购人可提供的服务和设备

(1) 采购人可提供 1 套两室一厅一卫办公室，面积约 80 平方米，室内办公桌椅、床、洗衣机、冰箱、电视、网络齐全。

(2) 采购人可提供抛雪机 1 辆、清雪车辆 1 辆、叉车 1 辆、驾驶式洗地车 1 辆、衣物清洗机 1 台、熨斗 1 个等。

(3) 采购人可提供食堂，早中晚均为自助餐，餐费由供应商自理，费用为早餐 5 元、午餐 10 元、晚餐 5 元；

(4) 采购人可提供 2 套两室一厅一卫宿舍，面积约 80 平方米，共 10 床位，室内办公桌椅、床、洗衣机、冰箱、电视、网络齐全；

(5) 采购人早晚提供上下班通行车 3 辆，班车起点分别为新市区北京路新天润广场、米东区卡子湾红光雅居小区、天山区体育馆路；

成交供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、工具、材料等，采购人提供的设施、设备、材料等，成交供应商需定期维护保养，若因操作使用不当、维护保养不及时造成的设备损坏等情况，成交供应商应承担维修、更换所需的全部费用。如使用采购人提供的设施、设备、材料等，出现人员伤亡由成交供应商自行承担全部责任。

2. 零星维修材料费用：物业服务维修零配件及更换材料每月累计超过 1000 元以上的由采购方提供维修零配件及更换材料。维修零配件及更换材料每月未超过 1000 元（含）的由成交供应商自行承担。需提供零配件及更换材料清单明细及发票等由采购人确定材料费价格；维修所产生的人工费由成交供应商承担，成交供应商服务人员的人身、财产损害由供应商自行负责，采购人不负有赔偿成交供应商及成交供应商服务人员人身、财产损害的义务。

2. 低值易耗品费用：卫生清洁用品、清洁剂、清洁工具、卫生纸、洗手液、垃圾袋等由成交供应商自行承担，品牌需由采购人认可，以确保保洁服务质量。

3. 苗木费用：由采购人承担。因养护不当造成的苗木、草坪等死亡、坏死，由成交供应商按原苗木、草坪品种规格补种，所产生的费用由成交供应商自行承担。

4、服务区内的公共用水、电、暖、气以及公共能源费用，均由采购方承担。

5、服务费报价里应包含：物业管理服务人员工资、社会保险、节日福利、加班费、工会经费、工装、劳保用品、雇主责任险、除双方约定之外的维修用工具、保洁清洁工具、清洁剂及保洁耗材、秩序维护器械、企业管理费和税金等。

★6. 由于采购人工作性质具有特殊性，供应商须在响应文件中须签署相关《保

密承诺书》。

五、响应报价的说明

1. 供应商报价是根据磋商文件所确定的管理服务范围内的全部工作人员和内容的价格体现，包括完成所有管理服务范围内的全部工作人员和内容的价格体现，是为完成磋商文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用。包括但不限于服务管理费用、人员费用（工资、全年福利、培训、体检、社会保险、加班费等）、服务所用设备、服装、工具、用品购置及维护费用、利润、各种税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。如果成交供应商所用服务人员未按国家相关规定缴纳保险，造成的后果由成交供应商承担，与采购人无关。

本报价必须充分考虑所有可能影响到报价的价格因素，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交供应商的报价让利行为。

2. 物业管理公司必须严格执行自治区及乌鲁木齐市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、按劳动法交纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动用工规定所产生的法律责任。维护和保障员工的合法权益。

3. 供应商应当遵循公平竞争的原则，磋商小组认为响应报价存在恶意竞争报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，供应商必须在评标现场合理的时间提供书面说明，并提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组将其作为无效报价处理。在所有有效响应报价中满足磋商文件要求，且投标价格最低的响应报价为评标基准价，其响应报价得分为满分。

六、风险承担

采购人将对物业服务质量进行全过程监控，成交供应商日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据本磋商文件及服务合同约定，作出相应的违约处理并有权扣除相应服务费。

注：

1、以上加“★”的条款内容为本项目的实质性技术或服务要求，如不满足，视为**重大偏离，按无效投标处理。**

2、如对本招标文件有任何疑问或要求澄清，请按本招标文件的规定提出，否则视同理解和接受。

第四章 评审方法

一、综合评分

1. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

二. 综合评分细则表

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初步评审	资格检查	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。		
		满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件，未存在被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”等“供应商信用承诺函”规定的条件情形	供应商应提供《兵团政府采购供应商信用承诺函》，内容符合采购文件第六部分要求。		
		供应商应为中小企业	请根据要求单独上传《中小企业声明函》。格式以采购文件要求为准。 中小企业包括中型企业、小型企业和微型企业。监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。		
	符合性检查	响应文件签署	响应文件上法定代表人或其授权代理人的签字或盖章、供应商的盖章齐全。		
		法人授权	响应文件提供法定代表人授权委托书或提		

			供法定代表人身份证明。		
		投标有效期	响应文件承诺投标有效期满足采购文件要求。		
		服务期限、服务地点	响应文件承诺服务期限、服务地点满足采购文件要求。		
		报价	报价按照采购文件要求进行报价，并且报价未超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价		
		采购范围	响应文件载明的采购范围是否符合采购文件的要求，无重大偏离。		
		其他	1、响应文件未附有采购人不能接受的条件或不符合采购文件的其他要求。2、不属于法律、法规、规章规定无效投标的其他情形。		

评分因素		评分点	评分标准
详细评审	价格评审10分	投标报价 (10分)	<p>评标基准价=有效投标报价的最低值，有效投标报价等于基准值的得满分，投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10%×100。有效投标报价为通过初步审查的供应商报价；</p> <p>备注：</p> <p>1. 投标价格评分采用低价优先法计算；</p> <p>2. 评标基准价：满足招标文件要求且经算术修正，依据政府采购政策进行价格扣除后的最低报价为评标基准价；</p> <p>3. 修正后投标报价：评标委员会以开标一览表中投标报价为基础，对其进行算术修正，依据政府采购政策进行价格扣除后，作为投标报价计算的依据。</p> <p>4. 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商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。</p>
	商务标评审 20分	类似业绩（3分）	<p>供应商近三年(2022年1月1日至今)类似项目业绩，每提供1项得1分，满分3分。注：以上有效业绩需提供合同复印件，包括合同首页、显示上述内容的相关页和签字页，未提供及提供材料不全的业绩本项不得分。</p>
		项目团队 (7分)	<p>供应商需针对本项目提供满足磋商文件要求的服务人员基础上：</p> <p>1、电工：</p> <p>①取得特种作业操作证（高压电工作业）年限满5年及以上的（2019年12月31日及以前初领日期为准），得2分；取得特种作业操作证（高压电工作业）年限在5年以下的，不得分。</p> <p>②取得特种作业操作证（低压电工作业）年限满3年及以上的（2021年12月31日及以前初领日期为准），得1分；取</p>

			<p>得特种作业操作证（低压电工作业）年限在3年以下的，不得分。</p> <p>2、司机：驾龄在满10年及以上的(2014年12月31日及以前初次领证日期为准)，每有1人得0.5分，满分2分，须提供驾驶证等证明材料。</p> <p>3、水暖维修工：具有有效的特种作业操作证（焊接与热切割作业）的，得1分。</p> <p>4、项目组成员岗位配备合理，在满足磋商文件要求的基础上每多提供一人得0.5分，最多得1分。</p> <p>注：以上要求提供人员花名册、身份证件等评审需要的相关证明材料，上述资料提供不完整或未按要求提供的不得分。</p>
		<p>工作岗位职责与管理制度 (5分)</p>	<p>供应商提供针对本项目的管理制度，方案包括但不限于：提供详细的岗位职责、服务标准、保密制度、监管措施、工作档案管理制度等。方案内容全面、岗位划分明确、管理责任清晰、满足采购需求，得5分；方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能满足服务规范要求或描述不清的，每有一处扣1分，扣完为止；未提供的本项不得分。</p>
		<p>设施设备 (5分)</p>	<p>供应商根据本项目需求提供本项目所需设备,包括但不限于: 驾驶式扫雪机、手推式洗地机、室外扫地机、保洁车、统一服装、对讲机、警棍、警戒带、玻璃铲刀、拖把、抹布、吸尘器、充电式手电筒、疏通机、水电工工具、小叶剪、大力剪、高枝剪、割草机、绿篱机、电焊机、手提式切割机、专用垃圾转运车等各类设施设备; 以上设备能够全部提供的, 得5分; 每少提供一样扣0.5分, 扣完为止;</p> <p>注: 需提供设施设备清单、照片、购置设备发票(或设备租赁合同), 提供不全不得分;</p>
<p>技术标评审 70分</p>		<p>公用设施设备维护服务方案 (10分)</p>	<p>供应商提供针对本项目的公用设施设备维护服务方案, 公用设施设备包括给排水系统、电梯系统、供配电系统、照明系统、锅炉系统、采暖系统等, 服务方案包括但不限于: 提供详细的所有公用设施设备内容的巡视、检测、维修、养护(隐患排查)、记录等工作操作方案, 方案内容详细完整、能够按时巡检及时维护达到采购需求要求, 得10分; 方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的, 每有一处扣2分, 描述不清, 每有一处扣1分, 扣完为止; 未提供的本项不得分。</p>
		<p>保洁服务方案 (10分)</p>	<p>供应商提供针对本项目的保洁服务方案, 保洁服务包括办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒、洗衣熨烫服务等, 服务方案包括但不限于: 提供详细的所有保洁内容的巡查、清洁、消毒、垃圾清运、衣物清洁、记录等工作操作方案; 方案内容详细完整、能够按时保洁服务区域及保洁服务达到采购需求要求, 得10分; 方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的, 每有一处扣2分, 描述不清, 每有一处扣1分, 扣完为止; 未提供的本项不得分。</p>
		<p>绿化服务方案(7分)</p>	<p>供应商提供针对本项目的绿化养护方案, 绿化养护包括室外绿化养护、室内绿化养护等, 服务方案包括但不限于: 提供详细的苗木养护、绿地养护、室内植物养护等工作操作方案; 方案内容详细完整、能够按时定期进行绿化养护达到采购需</p>

			求要求，得 7 分；方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的，每有一处扣 2 分，描述不清，每有一处扣 1 分，扣完为止；未提供的本项不得分。
		保安服务方案 (10 分)	供应商根据本项目需求提供项目保安服务方案，保安服务包括出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理等，服务方案包括但不限于：提供详细的出入人员管理、巡查、值守、车辆管理、消防管理、应急处理等工作操作方案；方案内容详细完整、能够有效防范安全风险达到采购需求要求，得 10 分；方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的，每有一处扣 2 分，描述不清，每有一处扣 1 分，扣完为止；未提供的本项不得分。
		驾驶人员服务方案 (8 分)	供应商提供针对本项目的驾驶人员服务方案，驾驶服务方案包括但不限于：提供详细出行安全培训、车辆监测、车辆维护保养、车辆卫生保洁等工作操作方案；方案内容详细完整、能够保障值班用车达到采购需求要求，得 8 分；方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的，每有一处扣 2 分，描述不清，每有一处扣 1 分，扣完为止；未提供的本项不得分。
		司炉采暖服务方案 (8 分)	供应商提供针对本项目的司炉采暖服务方案，司炉服务方案包括但不限于：提供详细的锅炉设施安全检查巡视记录、司炉管理、锅炉房清洁等工作操作方案；方案内容详细完整、能够保障锅炉设备正常运行达到采购需求要求，得 8 分；方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的，每有一处扣 2 分，描述不清，每有一处扣 1 分，扣完为止；未提供的本项不得分。
		综合维修服务方案 (7 分)	供应商提供针对本项目的综合维修服务方案，综合维修包括电工维修、水暖维修等，服务方案包括但不限于：提供详细的设施巡检、维修、保养（隐患排除）、记录等工作操作方案；方案内容详细完整、保障电力设施、水暖系统正常运行达到采购需求要求，得 7 分；方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的，每有一处扣 2 分，描述不清，每有一处扣 1 分，扣完为止；未提供的本项不得分。
		项目经理服务方案 (10 分)	供应商根据本项目需求提供项目经理服务方案，服务方案包括但不限于：提供详细的人员管理、设备管理、服务工作监督检查、沟通协调、物业财务管理、招聘等工作操作方案；方案内容详细完整、保证物业服务全面正常运行达到采购需求要求，得 10 分；方案内容存在关键内容缺项或提出的内容不能达到采购需求要求的，每有一处扣 2 分，描述不清，每有一处扣 1 分，扣完为止；未提供的本项不得分。
	合计		100%
	<p>注：</p> <p>1、计算过程中，算术平均值保留 2 位小数（百分比亦取 2 位小数），第三位小数四舍五入。</p> <p>2、供应商的最终得分为：所有评委对其评分的算术平均值。</p>		

三. 推荐成交供应商

1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2. 评分计算方法解释

(1) 供应商的评审得分是指所有磋商小组成员对其评分的算术平均值。

(2) 计算过程中，算术平均值保留 2 位小数（百分比亦取 2 位小数），第三位小数四舍五入。

四. 确定成交供应商

1. 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

2. 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

3、《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库（2015）124 号）规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

号)《新疆维吾尔自治区物业管理条例》、《住宅物业服务标准》、《新疆维吾尔自治区物业服务收费管理办法》等法律法规、相关行业标准。

第三章 物业服务质量

第四条 乙方提供的物业管理服务应达到约定的标准:

总体要求:

1) 物业服务公司应在服务期限内提供不间断工作(包含周末及法定节假日)。

2) 本项目成交后,乙方为本项目配备的服务人员需与投标响应文件中的人员保持一致,全部服务人员要保持相对稳定,不得随意调整或更换。确需调整或更换时,调整或更换的人员专业技术能力和相应资格证书须不低于投标响应文件中的人员要求,且需提前1个月书面提出申请,并经过甲方同意后方可进行;如擅自调整或更换的,每人次乙方需向甲方支付当月服务费5%的违约金,并按甲方要求进行整改,如有1次未按甲方要求进行整改或累计发生3次的,甲方有权与乙方解除合同,并要求乙方承担因解除合同所造成的损失。

3) 所有人员上岗前须提供无犯罪记录证明材料及健康证,其中保安人员入职前需经甲方考核合格后方可上岗,如考核不合格乙方须立即更换符合甲方要求的保安人员。电工、锅炉工等技术工试用3个月,如试用期考核不合格甲方有权要求更换,乙方需在1天内完成更换。乙方需保证所有服务人员每年体检一次,由物业服务公司登记造册(附聘用人员的身份证复印件)后报甲方备案。

4) 物业服务公司招聘的服务人员年龄应限在18-55周岁以内(电工人员在50周岁以下);若有特殊情况,服务人员超过以上年龄限制,经甲方同意可适当放宽年龄范围。

5) 所有人员要求:

① 政治立场坚定,服务意识、保密意识,大局意识强,有强烈的责任心;严格执行保密法规和保密纪律,定期进行保密教育,上岗前签署保密协议;具备良好的道德素质和职业素养,规范使用服务礼貌用语;

② 统一着装,持证上岗,佩带明显的标识,所有人员证件必须有工号、姓名、岗位职务与个人照片等信息,服务人员对应的责任区域要相对固定,确保每日服务人员足额足量到位;人员岗前培训率达到100%,上岗人员合格率达到100%;

③ 物业服务公司派往甲方处的配置服务人员不满足各岗位最低人数要求的或

服务过程中服务人员擅自离岗的，每发生一次上述情况，乙方需按照每人/天向甲方支付当月服务费的千分之五作为违约金；按月累计发生超过5次（含5次）上述情况，甲方有权解除服务合同；情节严重并造成不良后果的，物业服务公司须承担相应的责任。

6) 在日常工作中部门提出的问题和建议一般不超过4小时解决或解答，比较复杂问题，2天内予以解决。

7) 完成临时要求的其它保障工作。根据甲方要求按时完成临时服务保障任务。

8) 物业服务公司应根据各服务岗位人员需求量进行人员数量的合理配备，在履行合同过程中如出现人员配备量无法满足服务需求的情况，应按服务实际需要人员进行调整配备，费用包含在投标总报价中。

9) 服务人员可在甲方食堂免费使用微波炉加热餐食或自费就餐；物业服务公司应保证由甲方所提供使用的办公、住宿和就餐环境干净整洁、设备完好；服务过程中，若发生因工作需要向甲方借用设施设备及工具的情况，交还时需保证其使用状态良好，如借用的设施设备及工具发生损坏，均由物业服务公司负责承担维修费用或照价赔偿。

10) 物业服务公司需自行配备能够满足本项目物业服务要求所需要的全部设施设备、工具及用品等；

11) 物业服务公司需配有足量通讯联系工具，能及时调度，二十四小时服务值班，特殊情况根据甲方需求增加值班人员并提供相关服务。

12) 如甲方有需要，物业服务公司需做好和项目所在地社区、管委会、派出所的沟通协调工作。

1. 公用设施设备维护服务

1.1 基本要求

1.1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.1.2 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。

1.2 给排水系统

1.2.1 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

1.2.2 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

1.2.3 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

1.2.4水泵房、蓄水池，每日至少巡视 1 次。每季度至少养护 1 次水泵，每半年至少对蓄水池进行清洗、消毒一次，每次清洗消毒后，应委托具有水质检测资质的单位进行水质检测，确保水质符合卫生标准，蓄水池容积约为800m³。

1.2.5遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。

1.2.6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。

1.2.7甲方安排的其他临时性工作。

1.3电梯系统

1.3.1购买电梯维保服务由甲方承担。

1.3.2负责协调电梯专业维保单位按时对电梯设备进行保养与维护、检测与年检等工作，督促电梯维保单位按时、保质保量地开展维保任务，进行日常巡视，并做好相关记录。

1.4供配电系统

1.4.1建立 24 小时运行值班制度。

1.4.2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，每日至少巡视一次，并做好相关记录。

1.4.3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。

1.4.4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。

1.4.5发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，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。

1.4.6复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。

1.4.7每季度组织专业电路维修人员对服务范围内所有电路系统进行安全隐患排查，并及时养护维修，并做好记录。

1.4.8为确保发电机及其相关设备保持良好状态，物业发电机房应每月至少启动运行一次，且每次运行时长不低于30分钟。

1.5照明系统

1.5.1外观整洁无缺损、无松落。

1.5.2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。

1.5.3每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，并做好记录。

1.6锅炉系统

1.6.1建立24小时值班制度。

1.6.2每年至少开展1次锅炉设备的全面检查，并做好记录。

1.6.3每年至少开展1次锅炉设备及辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常，并做好记录。

1.6.4每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格，并做好记录。

1.6.5按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修，并做好记录。

1.6.6甲方共有2台华世尔锅炉，锅炉型号：CWNS4.2-85/60-Y(Q)，额定工作压力0MPa，额定热功率4.2MW，总重量9190KG，额定出口水温85℃，额定进口水温60℃，制造日期：2015年10月。

1.7采暖系统

1.7.1定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

1.7.2负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、漏的维修。

1.7.3做好供暖前检查等相关准备工作。

1.7.4暖气片上水前，提前通知甲方。

1.7.5供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

1.7.6根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

2. 保洁服务

2.1 基本要求

2.1.1建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

2.1.3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。

2.1.4进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1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。

2.2.2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。

2.2.3 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。

2.2.4 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。

2.2.5 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。

2.2.6 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。

2.2.7 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。

2.2.8 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。

2.2.9 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.10 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次深度清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 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。按照市政府标准及甲方的要求，及时完成公共卫生区域（院内外）清雪工作；其中，主（次）干道上的冰雪必须遵循“即下即清，雪停路净”的清雪方针，在停雪后 2 小时内彻底清除干净；人行道、停车场冰雪 4 小时内清除完毕。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 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。

2.4 垃圾处理

2.4.1 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。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

2.4.3 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。

2.4.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

2.4.5 垃圾装袋，日产日清。

2.4.6 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

2.5 卫生消毒

2.5.1 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。

2.5.2 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。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.6 洗衣熨烫服务

2.6.1 衣物的清洗及熨烫，确保衣物整洁、平整，每月在 100 套左右；

2.6.2 清洗及熨烫设备的日常维护和保养，及时检修、记录，发现问题后并上报甲方，保证设备正常使用；

2.6.3 甲方安排的其他临时性工作。

3. 绿化服务

3.1 基本要求

3.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

3.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

3.1.3 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。

3.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

3.2 室外绿化养护

3.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

3.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。

3.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

3.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

3.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

3.2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

3.2.7 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

3.2.8 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.3 室内绿化养护

3.3.1 室内公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）的植物需要定期养护，确保株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机。

4. 保安服务

4.1 基本要求

4.1.1 建立保安服务相关制度，并按照执行。

4.1.2 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

4.1.3 配备保安服务必要的器材。

4.2 出入管理

4.2.1 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制，保证双人在岗。

4.2.2 设置门岗。

4.2.3 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。

4.2.4 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

4.2.5 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。

4.2.6 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。

4.2.7 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。

4.2.8 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。

4.3 值班巡查

4.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

4.3.2 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。

4.3.3 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。

4.3.4 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4.4 监控值守

4.4.1 监控设备由甲方提供，乙方需保证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。

4.4.2 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。

4.4.3 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

4.4.4 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。

4.4.5 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

4.4.6 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。

4.4.7 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。

4.5 车辆停放

4.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

4.5.2 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。

4.5.3 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。

4.5.4 非机动车定点有序停放。

4.5.5 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。

4.6 消防安全管理

4.6.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

4.6.2 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。

4.6.3 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

4.6.4 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

4.7 突发事件处理

4.7.1 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。

4.7.2 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

4.7.3 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。

4.7.4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

4.7.5 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。

4.7.6 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。

4.7.7 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。

4.8 协助甲方进行外委工程的施工管理，保证院内人员及环境秩序；

4.9 考虑到保安岗位关乎甲方单位安全及整体形象，需身体素质较强，经甲方

审核通过后方可上岗。

4.10 甲方安排的其他临时性工作。

5. 驾驶员（司机）服务

5.1 自觉遵守交通法规，熟悉本市街道、方位；

5.2 按甲方要求出车，服从调度；

5.3 按时保养车辆及保持车容整洁卫生；及时检修、记录，发现问题后并上报甲方，保证车辆正常使用；

5.4 需值班，按甲方要求提供用车服务；

5.5 甲方安排的其他临时性工作。

6. 司炉采暖服务

6.1 应认真贯彻执行中华人民共和国劳动部颁布的《锅炉房安全管理制度》；

6.2 负责锅炉房及其设施的安全责任、认真巡视、检查各种设备、工具、水质等，并签好记录；

6.3 当班司炉工应根据供热量，并按规定时间司炉；

6.4 当班司炉工应根据锅炉运转情况进行操作；

6.5 按规定时间、顺序查看温度表、压力表、电流表并做好记录；

6.6 按规定时间、顺序及指定位置巡视锅炉、管道、循环泵、油位的运行情况，发现异常应立即处理，并向甲方及时汇报。

6.7 确保锅炉房清洁卫生。

6.8 甲方安排的其他临时性工作。

7. 综合维修服务

7.1 电工服务要求

7.1.1 负责甲方全部的（共计 13 栋楼宇）高低压电力工作，电力设施的安全、维护、保养、电气线路合理设计、安装、调试，发电机的操作使用，并按操作规程规定使用；

7.1.2 及时做好电气零配件材料申报计划，电量的统计工作，电房电气的定期保养；负责定期检查，排除隐患，及时更换老化电气线路，防止腐蚀老化线路引起的漏电短路；

7.1.3 发生应急维修时，在接到报修任务后，无特殊情况在 10 分钟内必须到达现场，并且迅速处理设施设备故障，不得故意拖延时间，如在两小时内无法排除故

障的，应及时安排相关专家进行故障修复，如隐患排查或维修不到位造成大面积停电的乙方需承担全部责任；做好日常巡检、维修记录；做好日常巡检、维修记录；需 24 小时值班，及时处置突发状况；

7.1.4 甲方安排的其他临时性工作。

7.2 水暖维修服务要求

7.2.1 负责甲方全部的（共计 13 栋楼宇）水暖基础设施设备安装、维护、保养；

7.2.2 日常水暖设备巡检、日常用水、暖管道维修、保养、巡检；

7.2.3 发生应急维修时，在接到报修任务后，无特殊情况在 10 分钟内必须到达现场，并且迅速处理设施设备故障，不得故意拖延时间；做好日常巡检、维修记录；如遇特殊情况需 24 小时值班，及时处置突发状况；

7.2.4 配合绿化工，完成绿化服务。

7.2.5 甲方安排的其他临时性工作。

8. 项目经理服务

8.1 项目经理负责制定和执行物业项目的日常管理计划，包括维护建筑设施、保洁、安全管理等工作，主持物业公司全盘工作，负责所属员工的日常工作管理，确保项目设施的正常运转和维护，严格遵守甲方的相关规章制度并积极配合做好服务保障，及时发现解决工作中存在的问题；

8.2 严把录用人员招聘环节，物业公司聘用的人员需提前向甲方报备，经政治审查合格后，持有上岗资格证方可正式聘用；

8.3 具备较强的团队意识，能主动与后勤管理者保持及时、顺畅的沟通；

8.4 保管好移交的设备设施，做好接收登记，对无法使用的设备设施及时做报废登记，并将报废物品归还后勤保障处留存；

8.5 编制和执行物业项目的财务预算，确保财务管理的透明和规范。

8.6 遵守相关法律法规，确保物业项目的合规运营，包括消防安全、环保要求、建筑管理等方面。

8.7 及时向甲方汇报工作进展和重要事项，保持与业主的有效沟通和透明度

8.8 对服务范围的环境卫生、绿化养护进行监督管理，保障环境整洁美观；对服务范围的安全秩序进行维护，如安排保安巡逻、管理车辆进出等。

8.9 甲方安排的其他临时性工作。

三、其他相关服务要求

1. 负责各栋大楼和大院内各类设施的正常运行、监护和协调维保工作，负责零修维修及其他临时性工作。

2. 提供甲方全部的公共设施、设备的维护、养护和管理，包括：公用的上、下水管道、排水管、道路、场地、照明等；供暖设备的日常养护及维护。

3. 设施、设备的维修、养护要求：房屋及设备完好，不得随意改变用途，建立良好的维修、养护制度、保证供水、供电、供暖、照明、消防等必备设施的完好齐全、工作正常。对供暖设备的日常养护及维护，值班人员和物业维修人员。对物业管理范围内自来水设备、供暖设备、高低压配电设备维修保养，配备相应的维修人员，按行业规定持证上岗，做好值班记录。

负责各种公共设备设施进行调整、检修、更换，并做好相关记录；

4. 负责建筑物及院落的室内外维护修缮工作，包括门窗玻璃破损，地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）维护等，并做好相关记录。各类办公家具的小修，五金配件的更换工作，并做好相关记录。

5. 物业管理范围内楼顶附着物、阳台、建筑物墙面的安全管理。

6. 房屋建筑安全要求：及时排查处理物业管理范围内楼顶堆放物体、建筑物墙面、阳台发生坠落的安全隐患，确保房屋建筑安全。如发生楼顶、墙面、阳台坠落物伤人毁物的事件，因管理不当承担相应的经济法律责任。

7. 对物业管理范围内自来水设备、供暖设备、发电机设备等维修保养。

8. 设备运行要求：运行正常、无事故隐患、保养、保修制度完善。

9. 负责协调各专业维保单位按时对相关设备进行保养与维护、检测与年检等工作，督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保任务。对各种未签维保协议的设备，进行日常巡视，并做好相关记录；

10. 急修：坚持“三不过”，即急修不过夜，疏通堵塞不过日，中修不过周，小修小补随叫随到。

11. 甲方委托的服务事项，需要维修或更换项目，物业服务方需事先报告（含所有材料及价格），甲方同意后维修或更换。

12. 消防管理

（1）按照《消防法》等相关规定，对物业合同范围内消防设备设施（室内外消防栓）的日常管理并配合甲方监督辅助消防维保公司按时对所有消防设施设备进行维修保养工作；定期和不定期进行全面检查，确保消防系统运行正常；做好年度消防检测，确保通过消防部门检查；做好消防维保工作记录，相关资料提交甲方备案。

(2) 贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和 workflows，落实各级消防责任人；乙方协助甲方的消防安全管理人，按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（中华人民共和国公安部令第 61 号），确保甲方的消防安全。

消防兼职人员需保障 24 小时值班到位，及时检查排除火灾隐患，确保消防安全，定期对消防通道进行检查清理，配合甲方对消防器材进行检查登记，确保消防设施设备完好和消防通道的通畅，做好台账记录并及时向甲方反馈。因工作疏漏责任心不强，发生火灾事故的，承担相应的经济法律责任。

13. 其他事项

(1) 加强有关物业的档案和资料管理。档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，其它具体的管理方案。

(2) 物业服务公司应制定各岗位管理制度和职责，建立考勤制度，安排专人对所有物业工作人员进行考勤登记，甲方有随时对考勤是否落实到位进行抽查的权利。

注：本合同服务内容根据乙方响应文件中响应的正偏离内容调整（包括磋商文件第三章采购需求所有内容）。

第四章 物业服务费用

第五条 本物业管理区域的物业服务收费选择固定总价承包方式：

1、根据本物业管理区域的实际情况，甲、乙双方约定，物业服务费用由甲方向乙方按月度支付，其收取的标准如下：¥____元/年，大写：____元整，合同期内总价：¥____元/年，大写：_____，支付时间如下：

物业服务费按月支付，在当月服务结束后乙方需在 5 个工作日内向甲方提供物业服务费正规发票，待甲方结合当月考核情况（包含违约金等情况）审核完毕、满足合同约定的支付条件后 10 个工作日内，给予乙方支付上一月度的物业服务费用。如遇财政原因等特殊状况导致甲方延迟付款，不属于甲方违约，双方协商另行确定结算时间。每月支付服务费用按照合同总金额/服务期限天数*当月天数支付。

第六条

1、乙方接受甲方委托，提供专项服务的，专项服务的内容和费用按其约定执行。

- 2、物业管理范围内水电暖日常维护维修由乙方负责提供维护服务，维修材料费由甲方承担。
- 3、房屋公用设施、设备的大中修费用、更新费用由甲方承担。设备的管理维护由乙方负责，如因管理不当造成设备丢失、损坏，均由乙方赔偿。

第五章 双方的权利义务

第七条 甲乙双方的权利义务

甲方的权利和义务：

- 1、代表和维护房屋产权人、使用人的合法权益；
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度；
- 3、检查、监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况；
- 4、协助乙方做好物业服务中的协调、解释和其他工作；

乙方的权利和义务：

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业服务制度（细则）；
- 2、负责编制公共设施、公共设备、附属建筑物、构筑物、绿化等的年度维护保养计划、大中修和更新改造方案；
- 3、负责编制物业服务年度计划、资金使用计划及决算报告；
- 4、对本物业的公共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，经甲方同意后报有关部门批准后方可实施；
- 5、按照本合同服务质量承诺及招标细则条款的内容完成各项任务；
- 6、本合同终止而未续订新合同时，乙方应向甲方移交全部物业档案（工程图纸）。

第六章 物业管理用房

第八条 甲方应按照《物业管理条例》有关规定向乙方提供符合相关标准的物业管理用房，建筑面积 _____平方米（位置、建筑面积最终以实际为准）。

第九条 物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财产及时如数地移交给甲方。

第七章 物业服务合同期限及解除

第十条 本合同期限为_____年,自____年__月__日起至____年__月__日止,到期后本合同自然终止。

第十一条 有以下情形之一的,可以提前解除本合同:

- 1、物业项目因拆迁等原因灭失的;
- 2、因不可抗力因素,致使物业服务合同无法正常履行;
- 3、乙方严重违反本合同约定,不按本合同履行义务的,经甲方发函告知后仍不整改导致解除合同的;
- 4、甲方不履行本合同的约定,致使物业管理活动无法正常开展,乙方要求提前解除合同的。

第十二条 需提前解除合同的,解除合同的一方应提前三个月通知对方,并书面报告相关主管部门,合同解除后,在二十个工作日内办理交接,在办理交接期间,乙方应维护本物业小区正常的办公秩序,甲方应支付交接期间费用。

第八章 违约责任

第十三条

(一) 甲方:

1. 甲方无正当理由不按合同约定支付物业管理服务费的,按应付款项的订立合同时一年期贷款市场报价利率向乙方支付违约金。

(二) 乙方:

1. 乙方违反合同约定,未完成约定管理目标和未达到管理质量标准的,按验收考核标准与考核办法执行(详见合同附件)。

2. 乙方违反本合同第三条或第五条约定的,或者法律、法规、部门规章制度,擅自扩大收费范围、提高收费标准或者重复收费,每违反一项的,甲方有权拒付,并要求乙方按照每月物业服务费用的2%支付违约金。

3. 乙方违法本合同第三条或第五条约定的,应按照每月物业服务费用的2%向甲方支付违约金,对甲方超出违约金部分的损失,乙方还应承担赔偿责任。

4. 物业服务公司派往乙方处的配置服务人员不满足各岗位最低人数要求的或服务过程中服务人员擅自离岗的,每发生一次上述情况,按照每人/天扣除当月服

务费的千分之五作为违约金；按月累计发生超过5次（含5次）上述情况，甲方有权解除服务合同；情节严重并造成不良后果的，物业服务公司须承担相应的责任。

5. 乙方未履行本合同约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，应当依法承担赔偿责任。

6. 乙方违反合同磋商文件、响应文件以及合同约定其他义务的，每违反一项，乙方应向甲方支付每月物业服务费用2%的违约金，累计违反5项的，甲方有权解除解除合同。

7. 本合同因乙方原因解除的，乙方应当向甲方支付合同金额 30%的违约金。乙方支付违约金不足以弥补甲方损失，甲方有权继续追偿。

8. 因乙方违约致使甲方向乙方索赔的，乙方应当承担甲方索赔所产生的全部费用，包括诉讼费（或仲裁费）、律师费、保全费、保险费等全部费用。

第十四条 考核

考核时间：每月最后一日为考核日，遇到节假日或公休日，考核时间顺延。

注：考核内容由甲方根据本项目采购需求制定相应考核表，签订合同时作为本合同的组成部分。

第九章 附则

第十五条 双方约定自____年____月____日起，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第十六条 甲、乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

第十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力灾害、政策原因致使合同无法履行时，双方应按照有关规定及时协商办理。

第十八条 本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第十九条 本合同在履行中如发生争议，双方可协商解决，协商不成的，可依法申请调解，向有关行政管理部门申诉；也可选择以下方式解决：

1、甲方所在地人民法院诉讼。

第二十条 本合同正本连同附件，壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，具同等法律效力。

第二十一条 本合同自双方盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法人或委托代理人签字：

法人或委托代理人签字：

年 月 日

年 月 日

附件 1：考核标准

(一) 考核标准

序号	类别	考核内容	扣减分值	备注
1	公用设施设备维护服务（20分）	是否在重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次	0-2	
		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、粉尘和烟雾浓度等是否符合相关安全规范。	0-2	
		生活饮用水卫生是否符合相关要求，设施设备、阀门、管道等是否运行正常，水泵房、水箱间是否巡视、养护。	0-3	
		是否协调电梯专业维保单位按时对电梯设备进行保养与维护、检测与年检等工作，对各种未签维保协议的设备，是否进行日常巡视，并做好相关记录	0-3	
		对供配电系统是否建立 24 小时运行值班监控制度，是否对电气设备定期巡视维护及重点部位监测	0-3	
		是否每周开展 1 次公共区域照明设备巡视，保证外观整洁无缺损、无松落	0-2	
		对锅炉系统是否建立 24 小时值班监控制度，是否对锅炉设备及辅助设备和进行锅炉水质检测	0-3	
		是否定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患，供暖期间是否做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作	0-2	
2	保洁服务（15分）	大厅、楼内公共场所及通道是否干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业	0-2	
		电器、消防、电梯等设施设备表面是否光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业	0-2	
		是否每日对道路地面、停车场等公共区域开展 2 次清扫，保持干净、无杂物、无积水	0-2	
		雪、冰冻等恶劣天气时是否及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施	0-3	
		垃圾是否及时清理，无明显异味，是否定时对垃圾中转房、化粪池开展清洁作业，垃圾装袋是否日产日清	0-2	
		是否对办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒	0-2	
		衣物的清洗及熨烫是否整洁、平整	0-2	
3	绿化服务（10分）	作业时是否采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害	0-4	
		是否定期根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害，有虫株率在 10%以下	0-3	
		是否定期养护，确保株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机	0-3	
4	保安服	是否严格执行门禁制度，对外来人员和车辆进行询问和记录	0-3	

	务 (15分)	是否 24 小时巡逻，巡逻记录是否完整	0-3	
		监控系统是否正常运行，录像保存是否完整	0-2	
		是否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	0-2	
		消防设施是否完好，是否定期检查	0-2	
		是否建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责，是否组织突发事件应急演练，并有相应记录	0-3	
5	驾驶员 (司机) 服务 (10分)	是否按甲方要求出车，无事故发生	0-5	
		是否保持车容整洁卫生	0-5	
6	司炉采暖服务 (10分)	室内温度是否达到国家规定要求	0-5	
		是否按规定时间、顺序查看温度表、压力表、电流表、指定位置巡视锅炉、管道、循环泵、油位的运行情况并做好记录	0-5	
7	综合维修服务 (10分)	是否对电房电气进行定期保养；负责定期检查，排除隐患，及时更换老化电气线路，防止腐蚀老化线路引起的漏电短路	0-5	
		发生应急维修时，在接到报修任务后，无特殊情况能否在 10 分钟内必须到达现场，并且迅速处理设施设备故障，不得故意拖延时间；做好日常巡检、维修记录；做好日常巡检、维修记录	0-5	
8	项目经理服务 (10分)	是否制定和执行物业项目的日常管理计划，管理计划是否包括维护建筑设施、保洁、安全管理等工作	0-2	
		是否严格遵守甲方的相关规章制度并积极配合做好服务保障，及时发现解决工作中存在的问题	0-2	
		是否具备较强的团队意识，能主动与后勤管理者保持及时、顺畅的沟通	0-1	
		是否保管好移交的设备设施，做好接收登记，对无法使用的设备设施及时做报废登记，并将报废物品归还后勤保障处留存；	0-1	
		是否编制和执行物业项目的财务预算，确保财务管理的透明和规范	0-2	
		是否及时向甲方汇报工作进展和重要事项，保持与甲方的有效沟通和透明度	0-2	

此考核表在今后的检查考核打分使用的过程中，甲方可根据需要有权调整考核项目。

验收考核方法：每月考评物业服务单位，考评分 90 分为合格，继续服务；考评分在 90 分以下为不合格，乙方应按照当月服务费总额的 10% 向甲方支付违约金，并按照甲方要求在 2 天内完成整改；未按照甲方要求整改或单月考评分有 4 个月低

于 90 分或连续 2 个月单月考评分低于 90 分或单月考评分低于 60 分，甲方有权解除合同。

注：以上考核表履约过程中可根据实际情况进行调整和完善，以确保对物业服务进行全面、客观的评估。

附件 2：保密承诺书

保密承诺书

致：_____（填写甲方名称）

鉴于我单位在_____（项目名称）项目采购工作过程中，可能知悉甲方有关技术资料和其他涉密信息（以下称“保密信息”），我单位愿承诺如下：

一、对甲方提供的所有保密信息严格保密，且未经甲方书面同意，不会向任何单位和个人披露全部或任何部分保密信息。

二、本承诺书所称保密信息应当包括但不限于甲方提供给我方的甲方及/或关联公司的图纸、技术规范书、工程量清单等有关项目设计的技术资料，并包括所有的复印及其他相关的复制品，而无论载体为书面、电子版本、磁盘或音像资料抑或其他任何形式的资料。保密信息内容包括但不限于：

（一）生产秘密，包括但不限于生产规模、设备、原料等的来源渠道、价格，生产方式，原料的质量、数量，产品的生产成本、产品的定价等。

（二）技术秘密，包括但不限于项目设计、图纸、工艺、技术数据、科研成果、专利数据、计算机程序。

（三）合作秘密，包括但不限于本次双方合作的内容、进程和任何待决或已决的意向、历史记录等与本次合作相关的信息。

（四）管理秘密，包括但不限于甲方的财务数据、人事数据、薪酬数据。

（五）其他秘密，包括但不限于所有通过公共渠道无法获得的以纸张、实物、磁（光）盘、磁带、仪器及以其他任何形式为载体内容相关的信息。

三、本承诺书所称保密信息不包括已进入公知领域的信息。

四、我单位不得为了任何目的披露或使用全部或部分保密信息。

五、我单位不得就本承诺书及双方于本承诺书下的合作做出任何公开声明或以任何方式与任何第三方进行任何沟通。

六、如果我方未遵守本承诺书规定的任何义务且给甲方造成损害的，甲方有权就全部直接和间接损失享有以下所有适当的求偿权：即因我方违反信义义务、违反保密规定、违反合同、违反法定义务或其他规定而可能由任何有权管辖的机构赋予的民事救济。甲方损害无法计算的，甲方有权单方要求我方支付 10-100 万元人民币不等的违约金，我方没有异议。

七、甲方于任何时间可自行判断终止向我方进一步提供保密信息。我方同意终止本承诺书时,所有保密之信息必须立即(接到终止要求 14 天之内)返还甲方并销毁我方保留的所有复件。如有按国家法律法规强制规定需作为项目技术档案保留的保密信息,则必须由我方向甲方提供此类强制规定后双方共同整理归档,并在双方共同在场的情况下予以封存,以后政府有权机构调阅时,我方应书面通知甲方到场方可提供。此行为不影响双方在协议下的其他保密义务。

八、如果法律要求或政府机构强制命令,要求我方披露甲方保密信息或资料,则上述规定不限制我方照此办理。我方应立即向甲方提供被要求披露内容的完整描述,且应当对所需透露信息寻求最大程度的保密,且我方应尽最大努力,为甲方提供其与有关机构就披露范围进行协商的机会。

九、我方需在开标结束后十日内交回从甲方处领取的与项目相关的所有资料等,同时我方不能复印、留存、拍照、网传与项目相关的所有资料,若因此出现失泄密,由我方承担全部责任及由此造成的后果。

十、本承诺书的成立、效力、解释、履行、更改、终止争议的解决均适用中华人民共和国法律。因本承诺书产生的争议,双方应首先友好协商解决。因履行本承诺书所发生或与本承诺书有关的争议,在争议发生后六十天内未能通过协商解决的,双方可以向甲方所在地兵团人民法院提起诉讼,败诉方必须履行判决并承担因诉讼产生的包括但不限于律师费、诉讼费、交通费等全部费用。

十一、我方对有关保密信息的保密义务应当自本承诺书签署后生效并持续到双方合作完毕后满[5]年或本承诺书被解除或终止之后[5]年。

十二、本承诺书自我方签章之日起生效。

乙方名称(加盖公章) _____

法定代表人(签字或盖章): _____

日 期: _____

第六章 竞争性磋商响应文件格式

目 录

一、资格审查材料

- (一) 供应商基本情况
- (二) 兵团政府采购供应商信用承诺函
- (三) 中小企业声明函

二、报价文件

- (一) 开标一览表

三、商务技术文件

- (一) 竞争性磋商函
- (二) 法定代表人身份证明及授权委托书
- (三) 商务条款响应、偏离说明表
- (四) 供应商类似项目业绩表
- (五) 项目管理机构
- (六) 供应商自行编写的技术文件
- (七) 技术条款响应、偏离说明表
- (八) 实质性响应一览表
- (九) 售后服务承诺
- (十) 供应商认为有必要提供的声明及文件资料

响应文件封面

_____（项目名称）

_____（项目编号）

响应文件

供应商_____（盖章）

法定代表人或授权代理人_____（签字或盖章）

日期_____（年/月/日）

一、资格审查材料

(一) 供应商基本情况

供应商名称	
联系地址	
企业资质	
企业从业人员数量	
资产总额	截止上一年度资产总额：
营业收入	上一年度营业收入：
法定代表人（负责人）	姓名： 职务： 职称： 电话：
技术负责人	姓名： 职务： 职称： 电话：
联系方式	联系人： 电话： 传 真： 邮 箱：
基本账户	名 称： 账号：
企业关联情况	<p>1、 与我公司单位负责人为同一人的其他单位名称： <input type="checkbox"/>无； <input type="checkbox"/>有；</p> <p>2、 与我公司存在控股、管理关系的其他单位的名称： <input type="checkbox"/>无； <input type="checkbox"/>有；</p> <p>备注： 1、“单位负责人”是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。 2、本条所规定的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。</p>

说明：供应商基本情况表后附营业执照等独立承担民事责任能力证明。如有招标文件有特定资格要求，还应提供相关证件。

供应商[盖章]：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：

独立承担民事责任能力证明

供应商应提供满足下列要求的证明材料：

- (1) 营业执照等独立承担民事责任能力证明。

(二) 兵团政府采购供应商信用承诺函

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平、公正和诚实信用等原则,依法诚信经营,并郑重承诺:

一、我单位(本人)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:

- (一)具有独立承担民事责任的能力;
- (二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五)参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- (六)符合法律、行政法规规定的其他条件

二、我单位(本人)未被列入严重违法失信名单、失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、如果本公司(本人)有幸中标(成交),在合同签订之前,采购单位有权要求本公司(本人)提供资格证明材料原件进行核验。

四、我单位(本人)保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为,自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台,并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由市场监管部门吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任;给他人造成损失的,并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商(印章):

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或印章):

日期: 年 月 日

(三) 中小企业声明函

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）参加兵团乌鲁木齐某单位（单位名称）的兵团乌鲁木齐某单位物业管理服务采购项目（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。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. 兵团乌鲁木齐某单位物业管理服务采购项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；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。

供应商（盖章）：

日 期：

注：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。

附：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型企业。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型企业。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型企业。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) 其他未列明行业(社会工作)。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, 国家统计局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。

监狱企业证明声明函(如适用)

监狱企业证明声明函

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位为符合条件的监狱企业，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（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他监狱企业制造的货物（不包括使用非监狱企业注册商标的货物）。

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。

供应商（盖章）：

日期：

附监狱企业的证明文件：应当提供由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。

残疾人福利性单位声明函（如适用）

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（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）。

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。

供应商（盖章）：

日期：

备注：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、报价文件

(一) 开标一览表

项目编号：_____

价格单位：元

项目名称	_____
投标报价	小写：_____元 大写：_____
服务期限	
服务地点	
备注	

说明：1、供应商严格按照规定的格式填写。投标总价为优惠后报价，并作为评审及定标的依据。

2、任何有选择或有条件的投标总价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

3、投标报价最多保留小数点后两位。

4、投标报价包含本项目所有内容，包括但不限于安装调试费、人工费、税金、培训费、售后维护费等其他所有费用，不得单独列出。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：_____年_____月_____日

三、商务技术文件

(二) 法定代表人身份证明及授权委托书

(代理机构名称)：

兹有_____同志为_____公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____邮政编码：_____

法定代表人《居民身份证》扫描件

供应商名称（盖章）：_____

法定代表人（盖章或签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书

(代理机构名称)：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的编号为(项目编号)的(项目名称)采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活动中的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

供应商（盖章）：_____

法定代表人（盖章或签字）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：

代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

粘贴被授权人身份证（扫描件）

(三) 商务条款响应、偏离说明表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	磋商文件条款内容	响应文件条款部分	偏离说明	响应文件中对应的页码
...				

注：供应商对照采购文件中商务要求的条款，如有偏离请填写说明，如全部满足，可填写“无”，如未填写偏离表视为无偏离。

(四) 供应商类似项目业绩表

项目编号： _____

项目名称： _____

项目名称	
项目单位名称	
项目单位联系人 姓名及联系方式	
合同金额	
项目负责人 姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

说明：1. 每个合同须单独附表，并附上相关证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容，如：网络建设、系统集成、软件开发等；

(五) 项目机构

项目人员配置：要求提供人员配备方案及岗位职责和职业资格（含管理层、主要技术人员的人数和职责，各部门的设置、职责和拟安排的人数）；

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明				备注
			证书名称	级别	证号	专业	
	...						

说明：附人员相关证件。表格样式供供应商参考提供。

(六) 供应商自行编写的技术文件

- ①公用设施设备维护服务方案
- ②保洁服务方案
- ③绿化服务方案
- ④保安服务方案
- ⑤驾驶人员服务方案
- ⑥司炉采暖服务方案
- ⑦综合维修服务方案
- ⑧项目经理服务方案

(七) 技术条款响应、偏离说明表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	磋商文件中条款内容	响应文件条款部分	偏离说明	响应文件中对应的页码
...				

注：供应商对照采购文件中技术要求的条款，如有偏离请填写说明，如全部满足，可填写“无”，如未填写偏离表视为无偏离。

(八) 实质性响应一览表

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	名称	技术要求	响应文件 对应位置	偏离 说明	备注
1	★采购需求第一项第四条“物业管理人员基本需求”	详见竞争性磋商文件第三章采购需求“物业管理人员基本需求”			
2	★采购需求第四项第6条	6. 由于采购人工作性质具有特殊性, 供应商须在响应文件中须签署相关《保密协议》。			

说明：投标人须对本附表所有内容逐条响应且无负偏离，否则其投标无效。

(九) 售后服务承诺

①后续服务:

<1>后续服务的程序、内容、措施以及合理化建议;

...

附售后服务一览表:

供应商名称			
售后服务形式	<input type="checkbox"/> 服务网点 <input type="checkbox"/> 固定的合作伙伴		
服务信息:			
服务地点		负责人及联系方式(附身份证号码)	
服务人员名单及联系方式(附身份证号码):			
其他有关证明文件说明(如营业执照等):			
备注:			

(十) 供应商认为有必要提供的声明及文件资料

1. 供应商应提供的其他资料。

2. 保密承诺书

致：_____（填写采购人名称）

鉴于我单位在_____（项目名称）项目采购工作过程中，可能知悉采购人有关技术资料和其他涉密信息（以下称“保密信息”），我单位愿承诺如下：

一、对采购人提供的所有保密信息严格保密，且未经采购人书面同意，不会向任何单位和个人披露全部或任何部分保密信息。

二、本承诺书所称保密信息应当包括但不限于采购人提供给我方的采购人及/或关联公司的图纸、技术规范书、工程量清单等有关项目设计的技术资料，并包括所有的复印及其他相关的复制品，而无论载体为书面、电子版本、磁盘或音像资料抑或其他任何形式的资料。保密信息内容包括但不限于：

（一）生产秘密，包括但不限于生产规模、设备、原料等的来源渠道、价格，生产方式，原料的质量、数量，产品的生产成本、产品的定价等。

（二）技术秘密，包括但不限于项目设计、图纸、工艺、技术数据、科研成果、专利数据、计算机程序。

（三）合作秘密，包括但不限于本次双方合作的内容、进程和任何待决或已决的意向、历史记录等与本次合作相关的信息。

（四）管理秘密，包括但不限于采购方的财务数据、人事数据、薪酬数据。

（五）其他秘密，包括但不限于所有通过公共渠道无法获得的以纸张、实物、磁（光）盘、磁带、仪器及以其他任何形式为载体内容相关的信息。

三、本承诺书所称保密信息不包括已进入公知领域的信息。

四、我单位不得为了任何目的披露或使用全部或部分保密信息。

五、我单位不得就本承诺书及双方于本承诺书下的合作做出任何公开声明或以任何方式与任何第三方进行任何沟通。

六、如果我方未遵守本承诺书规定的任何义务且给采购人造成损害的，采购人有权就全部直接和间接损失享有以下所有适当的求偿权：即因我方违反信义义务、违反保密规定、违反合同、违反法定义务或其他规定而可能由任何有权管辖的机构赋予的民事救济。采购人损害无法计算的，采购人有权单方要求我方支付10-100万元人民币不等的违约金，我方没有异议。

七、采购人于任何时间可自行判断终止向我方进一步提供保密信息。我方同意终止本承诺书时,所有保密之信息必须立即(接到终止要求 14 天之内)返还采购人并销毁我方保留的所有复印件。如有按国家法律法规强制规定需作为项目技术档案保留的保密信息,则必须由我方向采购人提供此类强制规定后双方共同整理归档,并在双方共同在场的情况下予以封存,以后政府有权机构调阅时,我方应书面通知采购人到场方可提供。此行为不影响双方在协议下的其他保密义务。

八、如果法律要求或政府机构强制命令,要求我方披露采购人保密信息或资料,则上述规定不限制我方照此办理。我方应立即向采购人提供被要求披露内容的完整描述,且应当对所需透露信息寻求最大程度的保密,且我方应尽最大努力,为采购人提供其与有关机构就披露范围进行协商的机会。

九、我方需在开标结束后十日内交回从采购人处领取的与项目相关的所有资料等,同时我方不能复印、留存、拍照、网传与项目相关的所有资料,若因此出现失泄密,由我方承担全部责任及由此造成的后果。

十、本承诺书的成立、效力、解释、履行、更改、终止争议的解决均适用中华人民共和国法律。因本承诺书产生的争议,双方应首先友好协商解决。因履行本承诺书所发生或与本承诺书有关的争议,在争议发生后六十天内未能通过协商解决的,双方可以向采购人所在地兵团人民法院提起诉讼,败诉方必须履行判决并承担因诉讼产生的包括但不限于律师费、诉讼费、交通费等全部费用。

十一、我方对有关保密信息的保密义务应当自本承诺书签署后生效并持续到双方合作完毕后满[5]年或本承诺书被解除或终止之后[5]年。

十二、本承诺书自我方签章之日起生效。

供应商名称(加盖公章)_____

法定代表人(签字或盖章): _____

日期: _____