

克州本级党政机关集中办公区物业服务 采购项目框架协议采购

项目编号：KZZB-2025097

征集文件

征集人：克孜勒苏柯尔克孜自治州机关事务管理局

代理机构：新疆佰众工程项目管理有限公司

2025年07月



目 录

第1章 供应商须知.....	3
第2章 响应文件格式.....	12
第3章 征集公告.....	27
第4章 投标人须知资料表.....	30
第5章 采购需求.....	33
第6章 评审方法和标准	36
第7章 框架协议.....	40
第8章 采购合同文本.....	52

第1章 供应商须知

一 总则

1. 采购人、征集人及供应商

1.1 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。本项目的适用采购人或者服务对象范围见供应商须知资料表。

1.2 征集人：是指主管预算单位及其委托的采购代理机构。本项目的征集人见供应商须知资料表。

1.3 供应商：是指响应征集、参加框架协议采购竞争的法人、非法人组织或者自然人。本项目的供应商须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以征集文件规定的方式获得了本项目的征集文件。

1.3.4 符合供应商须知资料表中规定的合格供应商的其他资格要求。

1.3.5 若供应商须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其响应文件将被认定为无效。

1.4 如供应商须知资料表中允许联合体参与征集，对联合体规定如下：

1.4.1 两个及以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份参加征集响应。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知1.3.2规定。

1.4.3 征集人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同协议作为响应文件的内容提交。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加公开征集响应，共同协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同协议投标总金额的比例。

1.4.6 以联合体形式参加公开征集活动的，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本项目同一包段的征集活动，否则相关响应文件将被认定为无效。

1.4.7 对联合体的其他资格要求见供应商须知资料表。

1.5 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参与本项目同一合同项下的公开征集活动的，其相关响应文件将被认定为无效。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其响应文件将被认定为无效。

2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次公开征集活动后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

2.2 项目预算金额最高限价（如有）见供应商须知资料表。

2.3 供应商报价超过征集文件规定的预算金额或者最高限价的，其响应文件将被认定为无效。

3. 征集费用

不论公开征集活动的结果如何，供应商应承担所有与征集活动有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、征集人、供应商、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二 征集文件

5. 征集文件构成

5.1 征集文件共8章，构成如下：

- 第1章 供应商须知
- 第2章 响应文件格式
- 第3章 征集公告
- 第4章 供应商须知资料表
- 第5章 采购需求
- 第6章 评标方法和标准
- 第7章 框架协议
- 第8章 采购合同

5.2 征集文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知资料表为准；供应商须知资料表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

5.3 供应商应认真阅读征集文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照征集文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对征集文件的实质性要求做出响应，其响应文件将被认定为无效。

6. 征集文件的澄清与修改

6.1 在提交征集响应文件截止日期前15天，采购人或代理机构可主动的或在解答供应商提出的问题时对征集文件进行修改。

6.2 征集文件的修改将以变更公告形式在新疆政府采购网发布，并对所有供应商具有约束力。

6.3 为使供应商在编写征集响应文件时有充分时间对征集文件的修改部分进行研究，代理单位可以酌情后延投标日期。

6.4 对征集文件的澄清与修改均须经过采购人确认后方可发放。当征集文件、修改补充通知、澄清（答疑）记录内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；因新疆政府采购网政采云平台在开标前具有保密性，供应商在征集响应文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自负。

7. 响应文件递交截止时间的顺延

为使供应商有足够的时间对征集文件的澄清或者修改部分进行研究而准备征集响应工作或因其他原因，征集人将依法决定是否顺延响应文件递交截止时间。

三 响应文件的编制

8. 征集范围及响应文件中标准和计量单位的使用

8.1 供应商可对征集文件中一个或几个分包进行响应，除非在供应商须知资料表中另有规定。

8.2 供应商应当对所投分包征集文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应分包中的部分内容，其响应文件将被认定为无效。

8.3 无论征集文件中是否要求，供应商所投服务及其伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

8.4 除征集文件中有特殊要求外，响应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。

9. 响应文件组成

9.1 响应文件由“第一部分资格证明材料”和“第二部分商务技术部分”组成。供应商应完整地按照征集文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足征集文件要求的，其响应文件将被认定为无效。

9.2 上述文件应按照征集文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在响应文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

10. 证明征集活动标的的合格性和符合征集文件规定的响应文件

10.1 供应商应提交证明文件，证明其标的符合征集文件规定。该证明文件是响应文件的技术文件。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

10.2.1 主要技术指标和性能的详细说明及实现的功能或者目标；

10.2.2 从买方开始使用至征集文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；

10.2.3 对照征集文件技术规格，逐条说明所提供货物及伴随的工程和服务已对征集文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

10.3 供应商应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的参照品牌型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。采购人、征集人承诺不以上述参照品牌型号作为评标时判定其响应文件是否有效的标准。任何品牌的供应商均可依法参加本项目的征集活动。

10.4 本条所指证明文件不包括对征集文件相关部分的文字、图标复制。

11. 征集响应报价

11.1 供应商的报价应当包括满足本次征集全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有征集响应均应以人民币报价，供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 供应商应在分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或委托代理人签署。

11.3 征集人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.4 供应商所报的各分项报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的响应文件，将被认定为无效。

12. 保证金

12.1 供应商应提交供应商须知资料表中规定的保证金，并作为其响应文件的一部分。

12.2 供应商存在下列情形的，保证金不予退还：

- (1) 在征集响应有效期内，撤销响应文件的；
- (2) 入围后不按本须知第30条的规定与征集人签订框架协议的；
- (3) 入围后不按本须知第31条的规定提交履约保证金的；
- (4) 入围后不按本须知第33条的规定缴纳服务费的；
- (5) 存在其他违法违规行为的。

12.3 供应商未按本须知第12.1条规定提交保证金的，其响应文件将被认定为无效。

12.4 联合体参加的，可以由联合体中的一方或者共同提交保证金。以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.5 保证金的退还

12.5.1 入围供应商应在与征集人签订框架协议之日起5个工作日内，及时联系保证金收受机构办理保证金无息退还手续。

12.5.2 未入围供应商的保证金将在入围通知书发出之日暨入围结果公告公布之日起5个工作日内无息退还。供应商应及时联系保证金收受机构办理退还保证金手续。

12.6 因供应商自身原因导致无法及时退还的，征集人将不承担相应责任。

13. 响应文件有效期

13.1 征集响应文件的有效期为开标之日起90天。

13.2 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，经政府采购监督管理机构核准，采购人或代理机构可以跟供应商协商延长投标有效期。

征集响应文件授权委托书期限不得少于投标有效期。

14. 响应文件的制作

14.1 征集响应文件制作

1、本项目实行电子招投标响应，供应商须登录政采云平台申请获取采购文件，并需要使用CA锁，登录政采云电子投标客户端制作响应文件，若供应商参与投标，自行承担与投标有关的一切费用。

2、各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应商，并完成CA数字证书申领。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的由供应商自行承担。

3、供应商可前往新疆政府采购网（<http://www.zcygov.cn/>）下载专区，下载政采云电子投标客户端，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制作。

在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（<https://login.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

4、供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的CA锁，电脑须提前配置好浏览器（建议使用360浏览器或谷歌浏览器），以便开标时在线解密。

5、投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政采云”平台，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政采云”平台拒收。

6、其他内容详见采购文件。

14.2本项目为全流程电子开评标项目，供应商须在征集响应文件递交截止时间前制作并提交：

加密的征集响应文件（jmbs格式），并在文件领取开始时间至征集响应文件递交截止时间前通过“政采云平台”上传；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请供应商在上传时认真检查上传征集响应文件是否完整、正确。

14.3征集文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在征集响应文件内，严格按照本项目征集文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在征集响应文件被拒绝的风险。

14.4征集响应文件以外的任何资料采购人将拒收。

14.5供应商编辑电子征集响应文件时，根据征集文件要求用法人CA密钥和企业CA密钥进行签章制作；最后一步生成电子征集响应文件（jmbs格式）时，只能用本单位的企业CA密钥加密。

14.6供应商必须按照征集文件的规定和要求在指定位置签字或盖章。使用CA锁电子签名或者亲笔签字后整页扫描上传，否则按无效投标处理。

四 响应文件的递交

15. 响应文件的密封和标记

15.1供应商在征集响应文件规定的递交截止时间前，将征集响应文件按供应商须知规定解密递交。未按征集文件要求将加密递交的征集响应文件将被拒绝。

15.2不接受邮寄的征集响应文件。

16. 征集截止

16.1供应商应在供应商须知资料表中规定的截止时间前，将响应文件递交到政采云平台。

17. 响应文件的接收、修改与撤回

17.1 供应商应在供应商须知资料表中规定的截止时间前，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。

五 响应文件的开启及评审

18. 开标

18.1 征集人将按供应商须知资料表中规定的开启时间和地点组织征集采购活动。提交响应文件的供应商少于3家的，不得开启。

18.2 开启前，征集人将会同监督人员或公证人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子响应文件，检查供应商保证金交纳情况），确认无误后开启解密。开启时，各供应商应对本单位的加密的电子响应文件现场解密，征集人工作人员在监督人员或公证人员监督下解密所有响应文件。

18.3 征集人将对开启过程进行记录，并存档备查。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 征集人依据法律法规和征集文件中规定的内容，对供应商的资格进行审查。未通过资格审查的供应商不进入评审。通过资格审查的供应商少于3家的，不得评审。

19.2 征集人将按供应商须知资料表中规定的时间查询供应商的信用记录。

19.2.1 供应商在①“信用中国”被列入严重失信主体名单、企业经营异常名录；②“中国政府采购网”被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的；以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加征集采购活动的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，响应文件将被认定为无效。

19.2.2 征集人经办人将查询网页打印并存档备查。供应商不良信用记录以征集人查询结果为准。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。在本征集文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评审工作。

20. 响应文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据征集文件的规定，对响应文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对征集文件的实质性要求做出响应。

20.2 响应文件的澄清

20.2.1 在评审期间，评标委员会将以书面方式要求供应商对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。供应商澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。

20.2.2 供应商澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

20.3 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应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。修正后的报价按照第20.2条的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件将被认定为无效。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20.4 供应商为提供服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评审时予以优先采购，具体优先采购办法见第6章评审方法和标准。

如供应商为提供服务所伴随的货物为政府强制采购的产品，供应商所投产品应属于品目清单的强制采购部分。供应商应提供有效期内的认证证书，否则其响应文件将被认定为无效。

如供应商为提供服务所伴随的货物属于信息安全产品的，供应商所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其响应文件将被认定为无效。

21. 偏离

响应文件中存在对征集文件的任何负偏离，其响应文件将被认定为无效。

22. 无效响应

22.1 在比较与评价之前，根据征集文件的规定，评标委员会要审查每份响应文件是否响应了征集文件的要求。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其响应文件成为实质上响应的响应文件。

评标委员会决定响应文件的响应性只根据征集文件要求和响应文件内容。

22.2 如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为无效：

(1) 未按照征集文件规定要求签署、盖章的；

(2) 响应文件的资格证明材料不满足征集文件中的实质性要求；

(3) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；

(4) 投标报价不符合征集文件的框架采购协议价格或者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，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；

(5) 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；

(6) 属于征集文件规定的其他响应无效情形；

(7) 不符合法规和征集文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的响应文件，评标委员会将根据征集文件确定的评审方法和标准，对其商务技术部分作进一步的比较和评价。

23.2 评审严格按照《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第110号）和征集文件的要求和条件进行。根据实际情况，在供应商须知资料表中规定采用下列一种评审方法，详细评审标准见征集文件第6章：

(1) 价格优先法，是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务，按照响应报价从低到高排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

(2) 质量优先法，是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

23.3 根据《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商，其报价扣除后参与评审。具体办法详见征集文件第6章。

23.4 落实其他政府采购政策条款。具体办法详见征集文件第6章。

24. 确定入围供应商的数量

24.1确定第一阶段入围供应商时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于2家，淘汰比例一般不得低于20%，且至少淘汰一家供应商。

采用质量优先法的检测、实验等仪器设备采购，淘汰比例不得低于40%，且至少淘汰一家供应商。

24.2本项目具体入围供应商数量见供应商须知资料表。

25. 保密要求

25.1评审将在严格保密的情况下进行。

25.2有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

六 签订框架协议

26. 发布入围结果公告及入围通知书

26.1在响应文件有效期内，入围供应商确定后，征集人将发布入围结果公告。在公告结果的同时，向入围供应商发出入围通知书。

26.2封闭式框架协议入围供应商无正当理由，不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。开放式框架协议入围供应商可以随时申请退出框架协议。集中采购机构或者主管预算单位应当在收到退出申请2个工作日内，发布入围供应商退出公告。

27. 签订框架协议

27.1征集人应当在入围通知书发出之日起30日内和入围供应商签订框架协议，并在框架协议签订后7个工作日内，将框架协议副本报本级财政部门备案。

框架协议不得对征集文件确定的事项以及入围供应商的响应文件作实质性修改。

27.2征集文件、入围供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订框架协议的依据。

27.3如入围供应商拒绝与征集人签订框架协议的，入围供应商须按征集响应保证承诺书内容向征集人支付赔偿。

28. 主管预算单位的职责

28.1主管预算单位应当根据框架协议约定，组织落实框架协议的履行，并履行下列职责：（

一）为第二阶段合同授予提供工作便利；

（二）对第二阶段最高限价和需求标准执行情况进行管理；

（三）对第二阶段确定成交供应商情况进行管理；

（四）根据框架协议约定，在质量不降低、价格不提高的前提下，对入围供应商因产品升级换代、用新产品替代原入围产品的情形进行审核；

（五）建立用户反馈和评价机制，接受采购人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向采购人和服务对象公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考；

（六）公开封闭式框架协议的第二阶段成交结果；

（七）办理入围供应商清退和补充相关事宜。

29. 入围供应商不得存在的情形

29.1入围供应商有下列情形之一的，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

（一）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（二）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（三）无正当理由拒不接受合同授予的；

（四）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

（五）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；（

六）框架协议约定的其他情形。

29.2被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集，或者重新申请加入同一开放式框架协议。

29.3供应商有《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第110号）第十九条第一款第一项至三项情形之一，以及无正当理由放弃封闭式框架协议入围资格或者退出封闭式框架协议的，依照政府采购法等有关法律、行政法规追究法律责任。

七 采购合同的授予

30. 采购合同的授予

30.1确定第二阶段成交供应商的方式包括直接选定、二次竞价和顺序轮候。具体见供应商须知资料表。

30.2采购人或者服务对象采购框架协议约定的货物、服务，应当将第二阶段的采购合同授予入围供应商，但《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第110号）第三十七条另有规定的除外。

同一框架协议采购应当使用统一的采购合同文本，采购人、服务对象和供应商不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。

30.3以二次竞价或者顺序轮候方式确定成交供应商的，征集人应当在确定成交供应商后2个工作日内逐笔发布成交结果公告。

30.4征集人应当在框架协议有效期满后5个工作日内发布成交结果汇总公告。汇总公告应当包括（一）采购人的名称、地址和联系方式；（二）框架协议采购项目名称、编号内容和所有成交供应商的名称、地址及其成交合同总数和总金额。

八 其他

31. 履约保证金

31.1如果需要履约保证金，入围供应商应按照供应商须知资料表规定向征集人缴纳履约保证金。经征集人同意，入围供应商也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

31.2政府采购信用担保试点范围内的项目，除31.1规定的情形外，入围供应商也可以按照财政部门的规定，向征集人或采购人提供合格的履约担保函。

31.3如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃成交资格，入围供应商须按征集响应保证承诺书的承诺向征集人赔偿。

32. 预付款

32.1预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向成交供应商预先支付部分合同款项，预付款比例按照供应商须知资料表规定执行。

32.2如采购人要求，成交供应商在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指成交供应商向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。32.3本项目采购人不需要支付预付款的情形，见供应商须知资料表。

33. 代理服务费

本项目是否由入围供应商向采购代理机构支付代理服务费，按照供应商须知资料表规定执行。

34. 政府采购信用担保

34.1 本项目是否属于信用担保试点范围见供应商须知资料表。

34.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业供应商可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。

34.2.1 供应商递交的履约担保函应符合本征集文件的规定。

34.2.2 成交供应商可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

34.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见供应商须知资料表。

35. 廉洁自律规定

35.1 征集人工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

35.2 征集人工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

36. 人员回避

供应商认为征集文件使自己的权益受到损害的，供应商认为征集人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向征集人书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑的提出与接收

37.1 供应商认为征集文件、征集过程和入围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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向征集人提出质疑。

37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《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提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合供应商须知资料表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

37.3 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知资料表。

第2章 响应文件格式

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作征集响应文件，编制目录并标注页码，否则影响对征集响应文件的评价。

XXX采购项目- 包（标项）

响 应 文 件

项目编号：

投标单位：_____（单位公章）

法定代表人：_____（签字或签章）

年 月 日

第一部分 开标一览表及资格证明材料

- 1、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须盖公章）或自然人的身份证明复印件
- 2、法定代表人身份证明书（见响应文件格式一）
- 3、法定代表人授权委托书（见响应文件格式二）
- 4、征集响应保证承诺书（见响应文件格式三）
- 5、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件
- 6、社会保障资金的缴纳记录 and 依法缴纳税收记录
- 7、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、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。
- 8、供应商须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或声明
- 9、参加公开征集活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书
- 10、供应商须知资料表要求的其他资格证明文件

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（格式一）

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖公章。

2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的复印件。

3. 联合体应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

2、法定代表人授权书及被授权人身份证，法人本人参与投标提供法人身份证及法人资格证明；（格式二）

2 法定代表人身份证明书

（响应文件格式一）

致（征集人名称）：

（姓名、性别、年龄、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。

（附法定代表人身份证正反面）

供应商（盖公章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 话：_____

注：自然人参加征集响应的无需提供。

3 法定代表人授权委托书

(响应文件格式二)

本授权书声明:注册于(国家或地区的名称)的(供应商)的在下面签字的(法人代表姓名、职务)代表我单位授权在下面签字的(被授权人的姓名)为我单位的合法代理人,就(项目名称)征集响应,以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

(附法定代表人身份证正反面)

(附被授权人身份证正反面)

供应商(盖公章); _____

法定代表人(签字或签章): _____

身份证号码: _____

委托代理人(签字或签章): _____

身份证号码: _____

详细通讯地址: _____

邮 政 编 码 : _____

电 话: _____

注:自然人参加征集响应的或法定代表人参加征集响应的无需提供。

4 征集响应保证承诺书

(响应文件格式三)

致：_____ (征集人名称)

我(单位/本人, 以下统称我单位)自愿参加_____ (项目名称和招标编号)的征集响应, 并做出如下承诺:

一、除不可抗力外, 我单位如果发生以下行为, 将在行为发生的10个工作日内, 向贵方(或征集人)支付本征集文件公布的预算金额(或最高限价)的2%作为违约赔偿金。

- 1、自响应文件递交截止时间至本项目发布入围结果公告为止, 撤销征集响应文件;
- 2、入围后不依法与征集人签订框架协议或不与采购人签订合同;
- 3、入围后不按照本征集文件规定向征集人提交履约保证金;
- 4、入围后不按照本征集文件规定向贵方缴纳代理服务费。

二、我单位知晓上述行为的法律后果, 承认本承诺书作为贵方(或征集人)要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

供应商: _____ (盖公章)

地址: _____

电话: _____ 电子邮件: _____

邮编: _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

日期: _____

5 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

供应商提供经审计财务会计报告或基本开户银行出具的资信证明证明具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

会计师事务所出具的2024年财务审计报告（报告中须包括资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注）；

如供应商无法提供上年度审计报告，则需提供开户银行出具的资信证明；

银行资信证明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征集人名称不同。

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。

6 依法缴纳社会保障资金和税收的记录

说明：

（1）供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供递交响应文件截止时间前半年内任意一个月的纳税凭据复印件，指供应商缴纳增值税、营业税和企业所得税任意一种的缴纳凭据；

（2）供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供递交响应文件截止时间前半年内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；

供应商是其他组织和自然人的，需要提供递交响应文件截止时间前半年内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。

1) 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）。

7、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、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。

8、供应商须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须附相关证明材料或声明

本供应商郑重声明：

本公司（或单位）具备本项目履行合同所必需的设备和专业技术能力，特此承诺。

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日 期：____年__月__

9、参加公开征集活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书

（征集人）_____：

我公司参与_____（项目名称、编号）征集响应，本公司郑重声明，我方参加本项目公开征集活动前三年内无重大违法记录，符合《政府采购法》规定的供应商条件。若贵方在本项目征集活动过程中发现我方公开征集活动前三年内有重大违法记录，我公司将无条件退出本项目的征集，并承担因此引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明

供应商名称（盖单位章）：_____

法定代表人（签名）：_____

日 期：____年__月__日

说明：1. 供应商应按照相关法规规定如实作出说明。

2. 按照征集文件的规定盖章（自然人参与征集的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体，联合体各方均需提供上述证明。

10 供应商须知资料表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供供应商须知资料表要求的其他资格证明文件。

2. 复印件上应加盖公章（自然人参加征集响应的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体,联合体各方需提供的满足征集文件要求的其他资格证明文件。
。

第二部分 商务技术部分

- 1、征集响应书
- 2、开标一览表
- 3、服务要求及内容响应偏离表
- 4、类似项目
- 5、服务方案
- 6、供应商认为需要提供的其他资料

7、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布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)

- 7-1 《中小企业声明函》
- 7-2 残疾人福利性单位声明函
- 7-3. 《监狱企业声明函》

1、征集响应书

征集响应书

(征集人)_____:

我们收到贵方_____征集文件(项目编号:_____),经详细研究,我们决定参加本项目的投标。正式授权下述签字人_____(姓名和职务),全权代表_____(投标单位名称)提交以下资料:1、加密的电子征集响应文件(jmbs),应在文件领取开始时间至征集响应文件递交截止时间前通过“新疆政采云平台”上传,开标时须使用CA密钥进行文件解密工作。

- 2、未加密的电子征集响应文件(jmbs格式)壹份,Word版本壹份,在开标截止时间前上传至政采云与开标现场解密的电子征集响应文件一致。并同时宣布愿意遵守下列条款:
- 1) 我方已详细阅读全部征集文件及有关附件,同意按照征集文件中规定的服务内容,承接征集文件规定的内容提供服务,合同履行期限为:_____,服务质量:_____。
 - 2) 愿意按照《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规履行自己的责任和义务。
 - 3) 如果我们投标书被接受,我们将履行征集文件中规定的每一项要求,按期、按质、按量完成任务。
 - 4) 我们愿意提供征集人在征集文件中要求的所有资料。
 - 5) 我们同意按征集文件规定,遵守有关招投标的各项规定。
 - 6) 如果我方中标,同意按征集文件规定向代理机构缴纳代理服务费。
 - 7) 我方的投标有效期为_____天。

投标单位:(单位公章)

法定代表人或授权委托人:(签字或盖章)

年 月 日

注:除可填报内容外,对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标,在评标时将其视为投标无效。

2、开标一览表

报价一览表
(响应文件格式四)

招标项目名称: _____

招标项目编号: _____

单位: 元 (人民币)

投标项目名称		
服务期		
投标有效期		
综合下浮率 (%)		
投标报价 (人民币)	小写	
	大写	

填写说明:

1. 开标时, 本表中的内容与投标文件中的投标函、货物价格明细表及分项价格表的内容不一致的, 以本表为准; 大写金额与小写金额不一致的, 以大写金额为准; 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; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。

2. 投标总价为招标范围所列全部招标项目的报价总和, 并应与投标报价明细表及分项价格表保持一致。

3. 投标报价不得填报选择性报价。

4. 综合下浮率= (招标最高限价-投标报价) / 招标最高限价*100%

投标人名称: _____ (加盖公章)

法定代表人签字或盖章: _____

授权代表签字: _____

签署日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

投标分项报价表

项目名称:

招标编号:

报价单位: 元

序号	项目名称	一、公共秩序维护及安全 保卫服务	二、保洁服 务	三、绿化 养护服务	四、给排水设备 运行维护	五、公用设 施设备维 护服务	六、会议服 务(此服务 仅限州视 频会议中 心) 若有
1							
2							
3							
....							
	单项平均下浮率						
	总报价						

法定代表人或其委托代理人签字: _____

供应商(盖单位章): _____

注: 1. 如果供应商认为需要, 每种服务填写一份该表。

2. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

3. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应文件。

4. 单项平均下浮率指的是表格内一、二、三、四、五、六的平均下浮率。下浮率= (招标最高限价-投标报价) / 招标最高限价*100%

5. 如果开标一览表(报价表)内容与响应性文件中明细表内容不一致的, 以开标一览表(报价表)内容为准。

6. 供应商可根据需要自行增减表格行数。

7. 供应商对所报相关内容的真实性负责, 采购代理机构有权将相关内容进行公示, 因弄虚作假导致的后果由供应商自行承担。

3、服务要求及内容响应偏离表

服务要求及内容响应偏离表

项目名称： 项目编号：

序号	《征集文件》的要求	《征集响应文件》服务响应	偏离情况说明
		(若无偏离，此处书写“承诺对服务要求及内容全部执行并同意合同条款”，加盖单位公章)	

备注：1、如对征集文件中服务要求及合同条款有偏差的，如实填写偏差内容及原因，注明偏离情况说明；

4、类似项目

类似项目

序号	客户名称	项目名称	合同金额（万元）	客户联系人及电话
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

注：项目业绩以合同或中标通知书为准，分包、转包或劳务合作项目无效。
投标单位需对业绩的真实性予以承诺，未承诺的按废标处理。敬请注意！

5、服务方案

5.1服务方案

服务方案包括但不限于：

- (1)服务团队；
- (2)人员配备方案；
- (3)培训服务方案；
- (4)安保方案；
- (5)各项管理制度；
- (6)应急方案；
- (7)绿化养护服务方案；
- (8)投入设备情况；
- (9)保密措施；
- (10)其他（结合评标办法进行编制）。

5.2本项目人员配备要求：

人员配备数量需满足项目服务需要，项目团队专业配套合理、人员结构搭配合理，能够满足本项目服务要求。

6、供应商认为需要提供的其他资料

7-1 中小企业声明函（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，服务的服务单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. _____（标的名称），属于 物业管理；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 物业管理；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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、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。

7-2 供应商监狱企业声明函

(响应文件格式九)

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）为直接供应商，提供本企业（单位）服务。

(1) 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。

(2) 本企业（单位）_____（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）的服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。

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。

供应商名称（盖公章）：_____

日 期：_____

7-3 残疾人福利性单位声明函

(响应文件格式十)

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。

残疾人福利性单位名称（盖公章）：_____

日 期：_____

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加
_____（项目名称）投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明；由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

.....

____年__月__日

第3章 征集公告

克州本级党政机关集中办公区物业服务采购项目框架协议采购项目征集公告

一、征集人信息

征集人名称：新疆佰众工程项目管理有限公司

征集人地址：新疆克州阿图什市光明街道友谊南路46号3区71号-2室

征集人联系人：唐女士

征集人联系方式：16689919939

二、采购项目信息

项目名称：克州本级党政机关集中办公区物业服务采购项目框架协议采购项目

项目编号：KZZB-2025097

适用采购人或者服务对象范围：克孜勒苏柯尔克孜自治州本级下的全部采购单位

采购需求：

序号	采购需求	最高限制单价	预估采购数量
1	克州本级党政机关集中办公区物业服务采购项目（一包）	3943564	/
2	克州本级党政机关集中办公区物业服务采购项目（二包）	2363809.86	/
3	克州本级党政机关集中办公区物业服务采购项目（三包）	2242176.45	/
4	克州本级党政机关集中办公区物业服务采购项目（四包）	2454830.16	

三、供应商的资格条件

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：本项目为专门面向中小企业
3. 本项目的特定资格要求：

【标项1】投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》

【标项2】投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》

【标项3】投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》

【标项4】投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》

四、框架协议的期限

2025-08-10 00:00:00 至 2026-8-10 00:00:00

五、获取征集文件的时间、地点和方式

时间：2025年7月16日至2025年8月5日，每天上午10:00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）

六、响应文件的提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点

响应文件提交截止时间：2025年8月6日 10:30（北京时间）

响应文件提交地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

响应文件开启时间：2025年8月6日 10:30（北京时间）

响应文件开启地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

七、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

八、省级以上财政部门规定的其它事项

无

第4章 投标人须知资料表

供应商须知前附表是对投标人须知正文的补充与细化补充，前附表与正文不一致之处，以前附表中内容为准。

序号	内 容	说明及要求
1	征集人	克孜勒苏柯尔克孜自治州机关事务管理局
2	征集人	征集人名称：克孜勒苏柯尔克孜自治州机关事务管理局 地址：阿图什市 联系人：吴先生 联系方式：18099088235
3	采购代理机构	代理机构：新疆佰众工程项目管理有限公司 联系地址：新疆克州阿图什市光明街道友谊南路46号3区71号-2室 联系人：唐女士 电话：16689919939
4	采购方式	封闭式框架协议采购
5	项目实施地点	克州阿图什市
6	服务范围	物业服务（具体详见服务需求）
7	服务要求	详见第二部分服务采购需求
8	投标人资格条件、能力和信誉：	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业</p> <p>（1）具备合格的（三证合一）营业执照副本；</p> <p>（2）法定代表人投标时须提供法定代表人资格证明书，被委托代理人投标时须提供法定代表人授权委托书及被委托人身份证明；</p> <p>（3）投标企业须提供投标人（被授权在职人员）近半年内任意一个月的社保证明；</p> <p>（4）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、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。</p> <p>（5）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2024 年度财务审计报告（或提供有效的银行资信证明）；</p> <p>（6）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供本单位缴纳的近半年内任意 1 个月的社保缴纳证明及缴纳税收近半年内任意 1 个月的完税证明（零申报请出具税务部门加盖公章的证明材料）；</p> <p>（7）参加政府采购活动中前 3 年内无重大违法记录的承诺书；</p> <p>（8）投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> <p>（9）按招标文件格式提供《中小企业声明函》；</p> <p>（10）联合体协议书。</p>
9	合同履行期限	合同签订之日起1年
10	资金来源	财政拨款
11	投标保证金	投标保证金缴纳方式：投标保证金应当以支票、汇票、本票、网上银行支付

	金	<p>或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳。</p> <p>投标保证金的金额：【标项1】：39000.00元（叁万玖仟圆整）；【标项2】：23000.00元（贰万叁仟圆整）；【标项3】：22000.00元（贰万贰仟圆整）；【标项4】：24000.00元（贰万肆仟圆整）</p> <p>一、投标保证金缴纳要求：</p> <p>1、投标保证金以电汇、网银形式提交的，应在投标截止前以总公司的基本账户一次性汇入指定账户（以到账时间为准），不接受现金及任何个人汇款。汇款凭证作为该项目投标保证金的缴纳依据。</p> <p>2、其他特殊情况处理：有效投标保证金成功交纳后，截止开标时间，供应商无正当理由不参加该项目投标且不递交弃标函，投标保证金不予退还。</p> <p>户名：克孜勒苏柯尔克孜自治州公共资源交易中心</p> <p>账号：30456301040005069</p> <p>行名：中国农业银行股份有限公司阿图什天山分理处</p> <p>行号：103893045636</p> <p>联系人：孙先生</p> <p>电话：0908-4220265 15155770782</p> <p>（备注：必须写清楚xx公司xx项目（包段）保证金）</p> <p>二、申请退还投标保证金资料（招投标结束中标结果公示后）：</p> <p>1、投标企业：待开标完成后，未中标企业3个工作日内政资中心将收取的项目投标保证金按投标企业基本户退回。</p> <p>2、中标企业：需提供已签订合同复印件一份，复印件每页需加盖企业鲜章（并携带合同原件，由中心工作人员核对后退还）。</p> <p>三、其他特殊情况处理：</p> <p>1、按照招标文件要求规定：投标企业无正当理由不参加该项目投标且在规定开标时间前不递交弃标函，投标保证金不予退还。</p>
12	投标有效期	90 日历日
13	付款方式	后期签订合同中约定
14	提交征集响应文件截止时间及地点	<p>投标截止时间：2025年8月6日 10:30（北京时间）</p> <p>地点：(https://login.zcygov.cn/user-login/#/login)</p>
15	开标时间及地点	<p>开标时间：2025年8月6日 10:30（北京时间）</p> <p>开标地点：政采云平台 (https://login.zcygov.cn/user-login/#/login)</p>
16	签字盖章	<p>供应商必须按照征集文件的规定和要求在指定位置签字或盖章。签字位置必须为法定代表人或委托代理人亲笔签名，使用CA锁电子签名或者亲笔签字后整页扫描上传，否则按无效投标处理。</p>
17	征集响应文件份数\递交	<p>加密的电子征集响应文件投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政采云”平台拒收，开标时须使用 CA 秘钥进行文件</p>

		解密工作。
18	评标方法及标准	质量优先法：质量优先法是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。
19	推荐入围供应商	推荐入围供应商的数量：3家 1、当提交响应文件和符合征集文件资格条件、实质性要求的供应商>3家时，按照淘汰率不小于20%，按照质量评分从高到低排序确定入围供应商（且至少淘汰一家供应商） 2、当提交响应文件和符合征集文件资格条件、实质性要求的供应商≤3家时，按照质量评分从高到低排序仅淘汰一家供应商。
20	评标委员会组建及是否委托评委确定入围供应商	评标委员会由招标人依法组建； 评标专家确定方式：专家评委由招标人在开标前从政采云专家库中随机抽取。 征集人是否委托评标委员会直接确定入围供应商：是
21	代理费	招标代理费：项目代理服务费由中标人在签订合同前，一次性向采购代理机构支付。 支付形式：与代理机构联系确定 支付时间：与代理机构联系确定
22	质疑次数	针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出 <input type="checkbox"/> 多次提出
23	评审报价	详见第二部分服务采购需求
24	是否专门面向中小企业或者小型、微型企业采购	本项目为专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）采购项目，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，评标时不再执行价格评审优惠的扶持政策。 注：中小企业划分标准依据《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。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理
25	采购预算价	1.一包项目预算金额：3943564.00元。报价超过最高限价的，其响应文件将被认定为无效。 2.二包项目预算金额：2363809.86元。报价超过最高限价的，其响应文件将被认定为无效。 3.三包项目预算金额：2242176.45元。报价超过最高限价的，其响应文件将被认定为无效。 4.四包项目预算金额：2454830.16元。报价超过最高限价的，其响应文件将被认定为无效。
26	投标	如供应商对本项目多个分包进行投标，可兼中兼得。
27	履约保证金	履约保证金金额：合同总价的10%（不得超过政府采购合同金额的10%） 履约保证金形式：银行保函或现金 提交履约保证金的时间：领取中标通知书后5日内及时向采购人账户中提交

		保证金
适用于本供应商须知的额外增加的变动：		
备注：1. 投标人使用相同IP地址的，一经发现，相关部门将进一步核实，查实后按串通投标处理。		
2. 投标单位存在提供虚假业绩或虚假证明文件的，将否决其相关投标，在中标公示期的，取消其中标候选人资格，且将该投标单位不良行为上报财政局。投标单位需对以上内容予以承诺，未承诺的按废标处理。敬请注意！		
3. 本项目采购内容中涉及消防维保检测服务及电梯维保检测服务，供应商无相应资质的，在项目实施过程中应委托有相关资质的单位进行维护检测，其费用由供应商承担，采购人不再另行支付。		

第5章 采购需求

附件1

自治州本级党政机关集中办公区购买后勤服务内容
及定量指标

序号	项目内容	服务标准及要求	备 注
一	公共秩序维护及安全保卫服务		
安保服务标准		按照集中办公区院落出入口数量来确定安保人员,具体详见《2025年度自治州本级党政机关集中办公区向市场购买后勤服务预算统计表》,所有人员均需持证上岗。	m²指单位办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费和耗材。
(一)	人员要求	1. 身体健康,工作认真负责。	
		2. 对日常安防事项做出正确反应,能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。	
		3. 上岗时佩带统一标识,穿着统一制服,行为规范,举止文明。	
(二)	门岗车辆维护	1. 主要出入口实行24小时双人值守,有值班记录,对来访人员有登记,对大型物件的进出实行记录。	
		2. 车辆出、进有记录,车辆停放有引导,停放有序。停车场、停车位标识规范、清晰,车辆行驶路线设置合理。	
		3. 停车场车位平面图、停车收费标准、管理规定、紧急联系电话等公示于显著位置。	
		4. 道闸、立体停车场设施运行良好,专业维护保养单位维修保养及时。	
		5. 高峰时段对行车、停车秩序进行引导,发生交通堵塞及时疏导,发生交通事故及时报告有关部门。	
		6. 非机动车辆摆放整齐,无乱停乱放现象,非机动车充电管理规范,无私拉、乱扯充电现象。	
		7. 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。	
(三)	日常管理与秩序服务	1. 办公楼(区)门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理,停车区、院内道路及公共秩序维护,防汛、治安及其它突发事件处理等。	
		2. 秩序维护员具备专业素质,熟知岗位职责、突发事件应急预案,服务规范。	
		3. 人员配置合理,岗位责任明确,按照规定频次和路线巡查,有巡查记录。	
		4. 安全监控室、防盗等报警监控运行管理、主出入口及关键岗位实行24小时值班,值班及交接班记录完整。	
		5. 安全标识设置合理,对可能危及人身安全的地点和设施设备,有明显警示标识和防范措施。	
		6. 安防系统定期进行巡视检查,记录完整。	

		7. 对办公区域火灾、治安、公共卫生等突发事件有紧急预案，事发时及时汇报上级和有关部门，并协助采取相应措施。		
(四)	巡逻岗	1. 白天每两小时巡逻一次，夜间每三小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡查记录。	m²指单位办公楼(区)内的建筑物中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的人工费用和清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。	
		2. 首次接到火警、警情后3分钟内赶到现场，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。		
		3. 在遇到异常情况、突发事件时，采取积极应对措施，并及时汇报上级和相关部门。		
二	保洁服务			
室内保洁服务标准		保洁面积2000m²/人,保洁面积在1000-2000m²之间的配备1名保洁，小于1000m²的不配备保洁人员，可由本单位干部职工及安保人员进行定期保洁;地毯保洁面积1000m²/人。（具体人数按照四舍五入的原则进行化整）		
(一)	垃圾收集	按照垃圾分类要求，楼层设置垃圾投放箱、桶，垃圾日产日清，垃圾箱、桶清洗干净无臭味、异味。		
(二)	办公楼	按照操作流程要求，每天清洁2次，干净整洁，清洁记录完整，厅堂整洁。		
(三)	楼道、通道	按照操作流程要求，每天清洁1次，清洁记录完整。		
(四)	楼梯扶手、公共窗台、消防栓箱	按照操作流程要求，每周清洁1次，保持干净、无灰尘，清洁记录完整。		
(五)	公共玻璃窗、雨阳棚、屋面天台	按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，保持清洁、无垃圾，清洁记录完整。		
(六)	天花板、楼道灯	按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，每月清洁1次，目视干净，无蜘蛛网，清洁记录完整。		
(七)	宣传栏等	按照操作流程要求，每周擦洗1次，表面无污迹，清洁记录完整。		
(八)	公共卫生间	按照操作流程要求，每天清洁2次，无污渍、异味，清洁记录完整。		
(九)	电梯轿箱	按照操作流程要求，每天清洁1次，不锈钢材料装饰的轿厢每周上1次保护液，表面光亮，无污迹，清洁记录完整。		
(十)	房屋门亭外墙	按照操作流程要求，目视洁净无污垢，视情况进行外墙清洁，清洁记录完整。		
(十一)	其他	定期进行垃圾清运。		
室外保洁服务标准		室外保洁服务标准，保洁面积8000-10000m²/人，保洁面积在3000-8000m²之间的配备1名保洁，小于3000m²的不配备保洁人员，可由本单位干部职工及安保人员进行定期保洁。（具体人数按照四舍五入的原则进行化整）	m²指单位庭院中发生	

(一)	道路、地面保洁	按照操作流程要求，至少每天清扫2次，每天必须在9：40前清扫完备，保证工作人员上班无灰尘，保持随脏随洁。下雨天及时清扫路面，确保无积水，发现路面有油污有、口香糖等杂物应及时清洁，保洁标准每100平方米，可视垃圾不超过2处（如烟蒂，纸屑及其他杂物），并做好保洁纪录。	保洁服务活动的区域面积（含绿化带面积）。此费用包含由承接主体承担的人工费用和清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品。
(二)	绿化带保洁	按照操作流程要求，用扫把及时清扫绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾，每周清理1次，并视检查情况及时保洁，随脏随扫，清洁记录完整。对烟头、棉签等不能用扫把扫的杂物，用钳子捡起放置垃圾箱内，绿化带应保洁干净整洁。	
(三)	果皮箱、路灯杆、垃圾桶、悬挂饰品，小物品等置物	按照操作流程要求，每周擦洗1次、每天清掏1次，发现异常及时清掏，垃圾箱内外保持干净，无污物粘合，并有检查和清理记录。	
(四)	消毒灭害	按照操作流程要求，公共环境每季度消杀2次，夏季每月消杀1次，每半年灭鼠1次，遇有特殊情况要及时进行消杀或按有关部门的布置进行消杀，消杀记录完整。	
(五)	其他	定期进行办公垃圾等废弃物分类、清理清运、灭虫除害等。	
三	绿化养护服务		
绿化维护服务标准		绿化维护服务，维护面积5000m²/人，绿化维护面积在2000-5000m²之间的配备1名绿化工，小于2000m²的不配备绿化工，可由本单位干部职工及安保人员进行定期维护。（具体人数按照四舍五入的原则进行化整）	m²指单位办公楼(区)庭院绿化服务区域面积。此费用包含由承接主体承担的除草机、修剪机、杀虫药剂等。此费用包含由承接主体承担的单次500元以下的单个维修零配件材料及人
(一)	人员要求	有专业或兼职人员实施绿化的养护管理，绿化养护管理实行外包的应有协议书和监督检查记录。 做好绿化养护管理的日常记录。	
(二)	日常服务	办公楼(区)室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护,绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运,办公楼(区)门前规定区域绿地的养护管理等。	
		针对植物的生长习性对草坪、花卉、绿篱、树木等定期进行修剪（含造型修剪）、浇水、施肥、补栽补种等养护，保持应有的观赏效果。	
		定期清理绿地杂草、杂物：定期清除室内盆景绿色植物的叶面灰尘。	
		绿化总体良好，草地无大面积的斑秃，花卉、绿篱、树木等无枯死现象。	
		园林景观维护管理良好。	
		根据季节和气候状况，对花草、树木等进行病虫害防治。	
		检查和维修记录完整。	

		其他（含绿化区供水系统的维修）	工费，单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
四	给排水设备运行维护服务		
给排水服务标准		办公楼(区)房屋内外给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。供排水系统20000m ² /人，面积不足20000m ² 的配备1人。（具体人数按照四舍五入的原则进行化整）	m ² 指单位办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的单次500元以下的单个维修零配件材料费及人工费；单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
(一)	人员要求	配备专职机电维修人员负责设备设施的日常管理与维修保养，维修保养记录齐全。设备夜间运行有专人值班。	
		每天1次巡视设备设施，并有记录。	
		专业技术人员取得相关资质，需持证上岗。	
(二)	给水系统	每周对供水设备检查3次以上，每季对水泵润滑点加油。每季1次对泵房、管道等进行除锈、油漆，每年保养1次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。	
		每年定期2次清洗水箱、蓄水池，二次供水的水质符合国家规定的生活用水标准。	
		高层房屋每年2次对减压阀进行测压并做好记录。	
		水箱、蓄水池盖板保持完好并加锁；溢流管口必须安装金属防护网并完好。每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。	
		检查和维修记录完整。	
(三)	排水系统(二级生化处理)	每天2次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季1次润滑加油。	
		每年2次对污水处理系统进行全面维护。	
		污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。	
		检查和维修记录完整。	
(四)	雨水、污水井污水管道	按照操作流程要求，至少每季度疏通1次，汛期增加巡视频次，视情况随时疏通，清洁疏通记录完整。	
		按照操作流程要求，每季度检查清理1次，并视检查情况及时清掏，清洁疏通记录完整。	
(五)	化粪池	按照操作流程要求，每季度检查1次、每年清掏1次，发现异常及时清掏；化粪池无溢满，并有检查和清理记录。设置警示标志，清洁疏通记录完整。	
(六)	消毒灭害	按照操作流程要求，公共环境每季度消杀2次，夏季每月消杀1次，每半年灭鼠1次，遇有特殊情况要及时进行消杀或按有关部门的布置进行消杀，消杀记录完整。	
(七)	其他	包括水龙头更换、阀门更换等。	

五	公用设施设备维护服务		
公用设施设备服务标准		电梯维护包含检测和保险费,消防维保包含检测费和维保费,电梯、消防、中央空调、备用电源及供电系统按照国家、自治区和自治州市场信息协商相关费用,费用应持平或者低于阿图什市平均市场价。	
(一)	电梯维保检测服务	<p>电梯维护保养必须要取得资质的维保公司开展,并在属地要有固定办公场所和持证维保人员,严格按照《电梯维护保养规则(TSG T5002-2017)》安全技术规范开展。</p> <p>办公楼(区)电梯年检等运行管理,及对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修。</p> <p>保证办公楼(区)电梯24小时运行,轿厢内按钮,灯具等配件保持完好,轿厢整洁。</p> <p>按照特种设备安全技术规范,委托专业维保单位进行定期保养,每年定期进行1次检测;物业公司应有专人对电梯保养进行监督,并对电梯运行进行管理。</p> <p>电梯发生一般故障,专业维修人员2小时内到达现场修理,一般故障维修停机不超过4小时;发生电梯困人或其它重大事件时,物业管理人员须在5分钟之内到现场应急处理,专业维修人员应在半小时内到现场进行救助。</p> <p>检查和维修记录完整。</p>	<p>单次500元以下的单个维修零配件材料费人工费由承接主体承担;单次超过500元由购买主体提供材料,承接主体提供人工。</p>
(二)	中央空调系统运行维护	<p>中央空调委托专业人员或依据物业外包协议管理、运行、维护工作。空调系统运行包括循环水泵,管道系统和各类风出口,自控系统及主要电器设备等的日常养护维修及运行维护。(含测试、检测、换冷媒、管道除垢清理等工作)</p> <p>检查和维修记录完整。</p>	<p>m²指单位办公楼(区)内建筑面积,单次5000元以下的单个维修零配件材料费及人工费;单次超过5000元由购买主体提供材料,承接主体提供人工。</p>
(三)	备用电源系统维护	<p>按规定周期维护应急发电设备,确保随时应急启用,包含测试、检测、更换防冻液、润滑、加油等工作。</p> <p>检查和维修记录完整。</p>	<p>包含由承接主体承担的单次300元以下的单个维修零配件材料费及人工;单次超过300元由购买主体提供材料,承接主体提供人工。</p>

(四)	消防系统 维保检测 及控制室 值班服务	<p>制定并实施管理区域的消防安全制度、操作规程和消防档案管理制度，实施消防安全责任制，组织物业服务企业员工消防安全培训，定期开展消防宣传教育。</p> <p>每日对管理区域内共用部位进行防火巡查，每月至少进行一次防火检查，消除火灾隐患，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，消防车登高操作场地不被占用。设立消防疏散示意图，照明设备、引路标志完好。</p> <p>定期对管理区域内共用消防设施器材及消防安全标志和疏散通道、安全出口、消防车通道进行维护管理，对消防车通道及消防车登高操作场地实施划线管理。按照有关规定和约定落实资金予以修复，确保完好有效。</p> <p>及时劝阻和制止占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等地方停放车辆、电动自行车、电动摩托车及充电等火灾隐患或者消防安全违法行为，并做好相关记录。</p> <p>在消防等部门所指导下制定灭火和应急疏散预案，每年组织业主、物业使用人至少进行一次消防设施和器材使用、灭火及安全疏散为重点的消防演练。</p> <p>落实消防控制室管理制度，发现火灾及时报警，组织安全疏散，实施初起火灾扑救，并保护火灾现场，协助火灾事故调查。（针对提供消防控制室值班服务的项目）</p> <p>办公楼(区)灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护。</p> <p>消防设备设施至少每一个半月运行保养一次，设备设施完好，随时可投入使用。消防加压水泵每月启动1次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。消防栓每月巡查1次，消防栓箱内各种配件完好。</p> <p>每半月检查火警功能、报警功能是否正常。每月试验1次，烟感、温感、探测器，并对全部控制装置进行1次试验；火灾探测器投入运行两年后，应每隔三年全部清洗1次，不合格的应更换。</p> <p>每月检查1次消防水带、水枪、阀杆处加注润滑油并作1次放水检查。</p> <p>每月检查1次灭火器，临近失效立即更新或充压。</p> <p>检查和维修记录完整。</p>	<p>m²指单位办公楼(区)内建筑面积，</p> <p>单次500元以下的单个维修零配件材料费及人工费；</p> <p>单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。</p>
(五)	供电设备 及监控维 护	<p>办公楼(区)供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测、安全巡检、计量登记等工作。</p>	<p>m²指单位办公楼(区)内建筑面积，</p> <p>单次500元以下的单个维修零配件材料费及人工费；</p> <p>单次超过500元由购买主体提供材料，承接主</p>

			体提供人工。
六	会议服务		
会议服务标准		办公楼(区)内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。	此服务仅限州视频会议中心
(一)	人员管理及要求	1. 根据会议通知时间，提前对会议室的照明、音控、空调、卫生、桌椅等进行全面检查。	
		2. 根据各类会议的具体情况，按要求搬移、调整相关的会场设施、会议物品。	
		3. 会议服务人员统一着装，服务规范，文明礼貌。	
		4. 严格遵守会议保密规定。	
		5. 会议结束后随即进行会场清洁，保持会议室洁净，设施运转正常、随时可用。	
		6. 接待会议、检查和维修记录完整。	

2025年度自治州本级党政机关集中办公区向市场购买物业服务预算统计表一包、二包、三包、四包详见附件

项目基本情况

一、秩序维护员人员（保安员）工作内容：

（一）工作服务区域：

项目服务对象内外围周边及其功能用房的整个区域。

（二）安保工作原则要求：

入驻保安服务必须具备**保安服务许可证**，具有安保服务工作经验，需根据工作实际情况，科学构建单位区域安全网，合理配备编制安保人员，做到人尽其才，物尽其用，同时在具体工作中也可提出专业保卫工作合理化建议，确保政府区域安保工作科学、合理、有效。

（三）安保人员录用标准要求

- 1、年龄应当在18至50周岁以内，初中以上文化，身高1.65米以上，身体健康，五官端正，无违法违规记录，遵纪守法的合法中国公民。
- 2、服从命令、听从指挥，思想先进、举止文明、品德高尚，有政治觉悟，有大局意识、服务意识、保密意识，适合在政府部门工作的人员。
- 3、热爱学习，严格遵守保安员工作守则，职业道德、落实工作职责，岗位责任，熟悉了解掌握政府各部门工作职能，严格落实首问制度，能够有序合理疏导引领来访群众。

（四）安保人员工作内容及要求：

- 1、维护整个区域内的公共秩序，应对各类突发事件，实行24小时值班有人在岗，对来访车辆和人员安检到位，登记首问到位，确保放入无误。
- 2、按规定着装，文明礼貌执勤，不亢不卑保持威武庄严形象岗。遇特殊任务和大型会议执勤做到有令必行，令行禁止。
- 3、熟练掌握安防知识，掌握所配备的安防设备的功能使用，并能够熟练操作，达到人防、物防和技防的有机结合。
- 4、制定科学《安保工作应急联防方案》，加强同公安部门、消防部门、社区、警务站联勤联动的演练演习，提升快速应急处突能力。
- 5、严格按照《消防法》和《消防安全管理规定》要求，根据现场制定切实可行的消防安全管理措施，熟悉消防系统和设施操作规程，做好维护保养和检测巡查，确保政府消防安全。
- 6、监控室、消防控制室、技防人员必须经过正规专业培训持证上岗，发现问题具备管理、操作和调度的能力，能在最短时间内排除故障，提升工作效率。
- 7、安保执勤人员具备敏锐的观察和预防能力，妥善处理好上访群众的情绪安抚，心理疏导以及上报处置工作。
- 8、确保值班室卫生的干净整洁，协助工作人员清扫大门口、车库入口、办公楼入口积雪，维护打扫保卫人员工作区域周边的环境卫生，时刻保持干净整洁。
- 9、严格履行安保巡逻制度，每日对维护区域进行巡逻最少每日2次；做好各个功能用房的巡查检查工作，保管好职责范围内的用具及房门钥匙。

（五）其他工作要求：

- 1、维护好区域内的正常工作和活动秩序积极配合政府整体工作，服从管理，执行命令，无条件积极参加各项义务活动。
- 2、认真完成领导交给的其他工作任务。

二、物业保洁人员工作内容

（一）保洁区域：

- 1、项目服务对象的大厅、走廊、过廊、茶水间、卫生间、步行楼梯、电梯间、会议室、展厅等所有卫生。
- 2、外围：绿化带、沥青路面的所有场所和绿化带中的水泥小路也属于保洁的责任范围。
- 3、地下车库：地面保洁、门窗玻璃的保洁。
- 4、管理区域内的疫情防控公共区消杀，环境采样等。

（二）保洁人员要求及工作要求

- 1、年龄55岁以下，五官端正，要有身体健康证明。
- 2、无不良嗜好，无违法违规记录，是遵纪守法的公民。
- 3、通过严格礼仪礼节培训，有相关清洁工作经验，工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德，极强的敬业精神和工作责任感。
- 4、严格遵守各项工作制度，服从上级领导的工作安排，能够接受岗位调动。忠于职守，爱护公物、语言文明、不大声喧哗、统一着装、统一标识。
- 5、要求进入办公室的保洁人员只需做好相应的保洁工作，不能翻阅、触碰业主方中与保洁无关的物品，废弃的资料或物品及带字的纸片，须经领导或相关人员确认后，方可带出房间。
- 6、能够熟练操作各种清洁工具，会使用各种清洁用品。
- 7、主动上交他人遗失物品，收集、整理、堆放废旧物品，不得私自处理。
- 8、工作时间不允许出现扎堆聊天，吃零食，坐在办公区域休息现象。
- 9、合理使用保洁用品、固定资产、易耗用品，做好台帐记录工作。
- 10、清洁和维护整个区域内的卫生环境，确保在上班前和下班后做好各方面的清洁工作，并维护好整个卫生区域。
- 11、按时清扫地面灰尘和垃圾，能进行垃圾分类，并保持全天地面的清洁。
- 12、保持各类标牌、栏杆、墙面、消防栓、玻璃（需高空作业的除外）等附属结构和器具的清洁。
- 13、对于办公公共区域及卫生间要不停的循环清洁，确保全天无异味和洁净。
- 14、在会议室举行会议之前做好各方面保洁工作，在会议结束之后应立即将所有卫生区域打扫干净，不得影响下一场会议的正常进行。
- 15、每季度对保洁区域进行三次彻底的大扫除。
- 16、做好保密工作，不得闲聊与政府工作相关的内容或传播会议内容及相关文件。

（三）每天工作：

- 1、公共区域：过道、过廊、大厅的地面、暖气片、消防设施、设备及标识、机关文化建设和宣传牌的保洁。大门玻璃、窗户玻璃的保洁。花卉的浇水和花盆内杂物的清理。不锈钢垃圾桶的清理和保洁。楼梯地面和扶手保洁。电梯间的保洁。茶水间的保洁。
- 2、公共卫生间：地面、便池、洗手台、镜子、拖把池子、窗户的保洁。垃圾篮和垃圾桶的清理和保洁。
- 3、公共区域的门、桌面、地面、沙发、茶几、柜子及摆饰的保洁。花卉的浇水和盆内杂物的清理。卫生间的马桶、地面、镜面、台面、洗手池子、盆架、毛巾架、物品架、衣架、衣柜、床头柜、沙发、桌椅、窗户玻璃的保洁。
- 4、会议室：会前服务的准备，会议时的茶水服务，积极与会务组配合做好会议的全程服务。会后茶杯、小方巾的清洗和消毒。话筒和调音设施、设备能随时正常运作。平时会议室的地面、桌子、消毒柜、操作台、调音室、大门、窗户玻璃的保洁，花卉的浇水和花盆内杂物的清理。
- 5、打扫外围绿化带、沥青路面的所有场所和绿化带中的水泥小路的卫生。
- 6、打扫地下车库的地面卫生。
- 7、每次作业完毕后，及时清洁干净工具，并整齐、归类摆放在指定的位置。
- 8、发现破坏环境卫生的不良行为或可疑情况及时劝阻并及时上报。
- 9、服从安排和管理，遵守工作纪律，按时、按质完成上级交办的其他工作。

（四）每周工作(定期作业)：

- 1、擦拭石材保养，干净有光泽，充分体现石材原貌，晶莹润泽。擦拭大、小门玻璃和过廊门。
- 2、每周地毯进行吸尘处理并清洗一次，发现污渍及时去除。

（五）每月工作：

- 1、擦拭走廊、过廊、卫生间、步行楼梯、电梯间、会议室、地下车库的窗户玻璃。
- 2、进行一次墙面除尘和清除蜘蛛网的工作。
- 3、对地下车库进行一次洗地工作。
- 4、完成上级领导交办的其它工作。

(六) 工作标准:

- 1、地面:保持石材地面有光泽干净,地毯无污迹,无废弃杂物、纸屑、烟头、无水迹、无污迹、无死角。踢脚边(线)无浮灰。
- 2、门、窗、玻璃:达到表面干净、明亮、无印迹、无积尘、无污迹、角落无蜘蛛网。
- 3、楼梯扶手、栏杆:无积灰。
- 4、茶几、桌子、沙发等:达到表面干净、无积尘。
- 5、灯具:干净、无尘。
- 6、消防箱:干净,无积灰。
- 7、花盆和植物:干净、无灰、盆内无垃圾、烟蒂。
- 8、风口:目视无积灰。
- 9、墙面、天花板:目视无灰尘、无虫网。
- 10、饰品(画):干净,无积灰。
- 11、电梯间不锈钢门和四壁:无灰尘、无印迹、干净、光亮。
- 12、镜面、台面、五金配件:干净明亮,无水迹。
- 13、便器(尿斗、坐便器):洁净,无黄渍,无异味。
- 14、隔断板:无积灰,污渍。
- 15、垃圾桶:应及时清理垃圾桶下残留垃圾,垃圾不超内胆三分之一,无水渍和污垢。
- 16、沥青和水泥地面:要达到无废弃杂物、纸屑、烟头、无污垢、无杂草、无青苔、无死角。

三、绿化服务

1. 服务内容

负责办公楼前后院绿化养护、花草种植、日常管理、负责在办公楼前台阶摆放草花、日常管理工作。

2. 服务标准

- (1)根据气候和季节状况,进行浇水、打孔。
- (2)草坪每半月修剪1次,高度不应超过15公分,乔木每年修剪1次,灌木、绿篱每月修剪不少于2次,花卉季节性施肥不少于1次。
- (3)春、秋两季树干涂白各1次。
- (4)灌木、绿篱无明显旱象,绿篱死株、短垄应不超过10%。
- (5)一年内施肥不少于一次,栽植成活率应达到90%以上,保存率达到95%。
- (6)树冠完整美观,无枯枝死杈。
- (7)适时做好病虫害防治,保持树木花草正常生长。
- (8)绿化区域保持整齐、整洁、有型,无明显杂物、蛛网、枯枝;草花摆放整洁、有型,生长情况良好。消杀、施肥、补种、防护等根据安排后实施。

四、物业综合维修人员工作内容:

(一) 设备维修维护范围

项目服务对象内围、外围周边及其功能用房的整个区域水电设备、公共设施、设备的维修。主要包括:建筑物内的灯具、院落外的灯具、风扇、电插座、电开关、水龙头、花洒、洗手盆、大小便器的给排水、木门窗、塑钢门窗、铝合金门窗等。建筑物上下水管道、雨水管;每栋建筑物电力总闸以及全部电力线路;每栋建筑物总水闸以后的供水系统;中央空调系统;一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统;建筑物共用部位的楼盖、屋顶、内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗、电铃等。

(二) 综合维修维护工作要求

- 1、负责对应各种设备的日常管理和维修工作， 配电、给排水等公用设施（ 设施） 的运行、保养、检查、维修。
- 2、熟悉设备的运行方式、工作原理、正常操作， 电梯、空调、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统； 等保养、维修等工作的监督。
- 3、负责各设备设施的定期维护保养工作， 执行相关维保计划。负责对机电设备备品、备件、维修保养材料的申购。
- 4、负责制定所有机电设备的维修保养。
- 5、负责三电节能工作，确保电气设备安全经济运行。
- 6、负责记录所有机电设备的运行、维修保养、巡视检查。
- 7、负责抄水电表数，并作出总表与分表核对记录。
- 8、做好设备的日常巡检工作，防止设备的跑、冒、漏现象，确保设备的正常运行。
- 9、物业综合维修部人员必须持有相关水、电、暖等相关职业资格上岗证。

（三）管道维护维修要求

- 1、做好管道及配件设备的维护、保养和检修工作，确保各种管道系统运转正常。
- 2、熟悉消防、办公用水的管道路线，做好巡视，发现问题，及时处理。
- 3、做好各种管道、冷暖水系统管道，所有排水系统管道包括消防水龙头、消火栓、泵、厕所卫生设备、雨水管、楼层屋顶水箱、生活水池、阴井、地漏、阀门及辅件的维修保养清洗工作。

（四）设备维修维护要求

- 1、负责高压电气设备的运行监视及停、送电操作保证安全供电。
- 2、对配电室的开关柜，变压器室进行定期清扫、维护。
- 3、必须了解高压电气设备的运行方式和运行情况，及时发现一切危及高压电气设备安全运行的隐患，将事故因素清除在萌芽之前。
- 4、处理突然发生的停电事故，并做好一切安全措施。
- 5、正确进行用电记录和电量计算，了解负荷情况。
- 6、对危及安全供电的现象有权制止，并报告有关领导。
- 7、负责供配电、水泵系统、消防系统、电梯、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统等设备的操作、维修、保养。
- 8、熟练掌握各种设备的操作规程，安全可靠、按质按量准时地完成维修任务。
- 9、负责各种设备运行的操作、监控、记录。
- 10、负责配电消防中心对自动报警系统、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统进行维护保养。
- 11、经常检查有无偷漏电及违章线路架设，发现问题及时处理并向领导报告。
- 12、负责保管好个人工具、公用工具、检测仪表和电器材料。
- 13、服从工作安排，坚守岗位，发生故障时，第一时间到现场处理，保证质量，不推诿，对自己不能处理的故障应及时上报。
- 14、对公共照明进行管理，实现安全用电和节约用电。
- 15、负责责任区域内的清洁卫生工作。
- 16、牢固树立“安全第一”的原则，认真做好本职工作。
- 17、完成其它临时性工作。

五、消防维保检测服务工作内容

- 1、内容为消防设施日常维护、维修、检查、测试（含消防水源、消防给水系统、室内消火栓系统、室外消火栓系统、火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、厨房自动灭火系统、防烟排烟系统、防火分隔系统、疏散指示标志、消防应急照明、消防电梯、消防供配电设施、应急广播系统、火灾漏电报警系统、消防电源监控系统、防火门及辅助设施、防火门监控系统、消防标识，以上设施都含消防强电和弱电。

- 2、中标方对以上设施进行维修时，**单次500元以下的单个维修零配件材料费人工费由承接主体承担；单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。**
- 3、中标方安排具备持证人员在全年24小时值班，发现问题及时处理。
- 4、中标方每月使用相关系统对全院消防报警系统和设施设备进行一次检查测试并出具维保报告，按照消防设施保养计划对设施进行维护保养。检查、测试、维修、保养应根据建筑的具体情况分区、分项、分批有序进行，一年内测试项目应涵盖所有系统组件。
- 5、中标人为本项目服务应当遵守自动消防设施操作规程，落实巡检、岗位值班、建档等制度，保证建筑消防设施正常运行。
- 6、中标方须保证项目组人员充足，队伍稳定，并提供上述主要项目组人员的相关专业、资格证书。
- 7、消防技术服务机构作业人员需经公司安全培训，项目维保人员发生变动时需提前递交说明，新入职维保人员需提交相关资质进行备案并参加相应安全培训后方可进行相应工作。
- 8、消防技术服务机构应配合开展消防设施“消防三化”建设达标创建，建立相关台账资料，负责标识化工作，确保“消防三化”相关条款合法合规符合上级单位要求。
- 9、发现故障应及时书面报告，协助业主评估故障危害、制定维修方案，按照合同约定对故障设备进行维修。
- 10、根据实际维护需求，业主有权要求维保单位在特殊时期（法定节假日、设备检查、特殊情况等）加派人员进行设备保障，临时增加人数根据实际需求而定。
- 11、本次招标项目的建筑消防设施的质量和电气消防功能安全检测必须按国家法律法规有关要求进行检测、编写检测报告；取得相应成果文件。
- 13、上述项目成果文件，符合现行国家、地方有关规范和标准具体要求，如在检测工作中有新标准和规范出台，则按最新的标准和规范执行。

六、电梯维保检测服务

- 1、电梯维护保养必须要取得资质的维保公司开展，并在属地要有固定办公场所和持证维保人员，严格按照《电梯维护保养规则（TSG T5002-2017）》安全技术规范开展。
- 2、在保证电、扶梯安全运行的前提下满足正常维护保养的需要。
- 3、在保证电、扶梯安全运行的前提下降低电梯维护保养成本。
- 4、日常维护保养应遵守的标准：
 - 4.1 电、扶梯使用管理与维修保养规则
 - 4.2 电、扶梯维修规范
 - 4.3 电、扶梯安装使用维护说明书
 - 4.4 维保合同
- 3、对所维保电、扶梯的保养计划书。
- 4、售后要求提供维保人员的姓名、通讯号码并提供他们有效的特种设备作业人员资格证书复印件。
- 5、须提供 24 小时的应急响应服务，且能在接到故障报警后 60 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障排除。对电梯困人事故要求 30 分钟内到达现场，在到达现场后 10 分钟内把乘客从轿厢中救出、对非电子板原因的常见故障要求在 60 分钟内排除，对电子板原因的故障应在普遍认可的合理时间内解决。
- 6、对更换下来的电子器件应由招标单位保管或由招标单位与维保单位共同销毁。
- 7、在日常维护保养期届满时，须经法定定期检验并无因维护保养原因的不合格项目存在。
- 8、如因使用不当造成电梯故障或损坏，维保单位有责任负责及时将其修复或更换，使电、扶梯恢复安全、正常运行，费用双方另行协商确定。
- 9、作业中负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。
- 10、向甲方提出合理化建议并向甲方报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

七、其它要求及说明

- 1、因我业主单位工作性质特殊（提供服务的人员（包括但不限于保安、保洁、会议服务人员）需通过相关单位政审，提供相应承诺书），如遇晚上、周末、节假日承接活动，工作时间和工作量不固定，物业公司须确保秩序维护及保洁工作正常进行，我单位不另行支付任何费用，全部由物业公司自行调整工作人员及费用，做好安排。
 - 2、秩序维护、综合维修、保洁员、绿化员服装及所需的一切工具、用品、维修材料均由物业公司自行配备。
 - 3、物业费用按季度支付（甲乙双方签订合同约定为准）。
 - 4、物业进驻后我单位对物业所有业务进行随机不定时的检查考核，对违规违纪问题要进行纠正和反馈，考核将同绩效挂钩，如因物业方原因不能满足我单位工作要求或给我单位造成严重后果，我单位将视情况提出警告、扣除物业方管理费、甚至单方面解除合同（具体以合同为准）。
 - 5、物业出现重大业务过错，造成的损失由物业公司自行承担，若出现 2 次以上我单位有权单方解除合同关系。
 - 6、物业综合维修部每日必须安排不少于 1 名人员 24 小时值班，处理应急突发事件。
- 备注：投标企业所派遣服务人员不得低于招标文件采购需求，否则将视为无效响应。**

第6章 评审方法和标准

评标委员会将按照本项目征集文件第1章及本章的规定进行评审工作，征集人负责评审的组织工作。工作程序如下：

一、 评审准备工作，由征集人负责

- 1、 核对评审专家身份和征集人代表授权函；
- 2、 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、 公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、 组织评标委员会推选评标组长；

二、 符合性审查工作

符合性审查是指依据征集文件的规定，从商务和技术角度对响应文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对征集文件的实质性要求做出响应，填写“商务符合性审查表”和“技术符合性审查表”（如有）。

三、 要求供应商对响应文件有关事项做出澄清或者说明（如有）

四、 对响应文件进行比较和评价

1、 如本项目评审方法为价格优先法，对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务，按照响应报价从低到高排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对供应商的投标价格进行任何调整。

2、 如本项目评审方法为质量优先法，对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商。

评标委员会每位成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分；然后汇总每个供应商的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐入围供应商。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

五、 或者根据征集人委托直接确定入围供应商。

六、 征集人核对评审结果。

评审标准中应考虑下列因素：

1. 采用价格优先法时，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46

号)、《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)和《三部门联合发布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。

2. 联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的,联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

本项目为专门面向中小企业采购。

3. 其他政府采购政策要求: /

4. 入围供应商并列时的处理方式: 由评标委员会直接选定。

3.2 评标细则

3.2.1 有效报价指通过了资格后审及初步审核,并对评标委员会提出的澄清、说明或者纠正以书面的形式提交了澄清、说明或者补正的投标单位的投标报价为有效报价。严重偏离市场价格或低于成本价的除外。

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,有可能影响项目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(供应商应自行考虑自身报价情况提前准备证明材料,以备递交评标委员会),同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。

资格审查表

项目	评审内容		评审意见	
			是	否
审查标准 (适用于资格后审)	1	有效的三证合一营业执照		
	2	保证金凭证或保函等票据		
	3	法定代表人投标需提供法定代表人资格证明书, 委托代理人投标需提供法定代表人授权委托书		
	4	投标企业须提供投标人(被授权在职人员)近半年内任意一个月的社保证明		
	5	未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、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		
	6	提供会计师事务所出具的2024年财务审计报告或开标日前十二个月内基本户开户银行开具资信证明		
	7	缴纳税收的证明材料, 应提供递交响应文件截止时间前半年内任意一个月的纳税凭证复印件, 指供应商缴纳增值税、营业税和企业所得税任意一种的缴纳凭证;		
	8	缴纳社会保障资金的证明材料, 应提供递交响应文件截止时间前半年内任意一个月的缴纳社会保险的凭证(专用收据或社会保险缴纳清单);		
	9	参加政府采购活动中前 3 年内无重大违法记录的承诺书;		
	10	投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》		
	11	按招标文件格式提供《中小企业声明函》		
	12	联合体协议书		
		结论: 是否通过评审(须填写通过或不通过) 注: 如有一项不合格, 作废标处理。		

符合性审查表

序号	审核标准	(通过“√”) (不通过 “×”)
1	响应文件按照征集文件规定要求签署、盖章的；	
2	响应文件的资格证明材料满足征集文件中的实质性要求；	
3	不属于串通投标，或者依法不被视为串通投标；	
4	报价未超过征集文件规定的各项最高限制单价；	
5	响应文件未含有征集人不能接受的附加条件的；	
6	不属于征集文件规定的其他响应无效情形；	
7	符合法规和征集文件中规定的其他实质性要求的。	
结论		

说明：

(1) 上述各项中用“√”表示通过，“×”表示不通过；

(2) 上述各项中如有一项为“×”，则结论为“×”，表示该投标文件中存在重大偏差，不能通过评审；评委对某一分项评审认为不合格时，必须要写明原因。

(3) 投标文件最终合格与否，以所有评委的评审意见中少数服从多数为原则定论。

备注：如果投标文件中有一项未通过上述审查标准，评审委员会将认定整个投标文件未响应招标文件而予以废标处理。

评分标准和细则（综合评分法评分标准）

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价 10分	10分	综合评分法中的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评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：价格得分=（评标基准价 / 投标报价）×10%×100。 注：投标报价超过采购预算价的按废标处理	
2	服务团队	9分	拟派本项目服务团队中工程维护人员具有有效的特种作业操作证证书（水、电、暖）的1人得3分，具备与本项目服务内容相关的其他技工证书或工程、管理、经济等中级及以上职称每人得3分，不具备不得分，最高得9分； 提供公司从业人员花名册、劳动合同或社保、上岗证身份证复印件、相关资质证明资料须附证书复印件或扫描件。未提供不得分。以上人员不重复计算	
3	人员配备方案	12分	拟投入本项目的技术服务人员配备情况进行打分，内容包括但不限于： 1. 人员构成配比； 2. 人员缺岗、离岗时的管理方案切实可行； 3. 拟投入工作人员工作经验丰富； 4. 拟投入工作人员现场保障能力强。 完全满足上述要求且符合本项目实际要求的得 12 分。每缺少一项内容扣 3 分；每有一项内容错误或不完整或不合理或不符合本项目实际情况的扣 1.5 分，扣完为止。	
4	培训服务方案	12分	根据供应商提供的培训方案进行评审，内容包括但不限于： 1. 培训计划 2. 培训主题、培训课题3. 培训场地4. 培训效果考核制度等。 完全满足上述要求且符合本项目实际要求的得 12 分。每缺少一项内容扣 3 分；每有一项内容错误或不完整不合理或不符合本项目实际情况的扣 1.5 分，扣完为止。	
5	安保方案	12分	详细的保安服务管理方案含： 1. 岗位设置2. 人员配置、日常管理3. 人员保障措施4. 物资装备保障措施。 方案内容完整、完全满足采购人项目且有利于项目实施的得 12 分，每有一项内容缺失的扣 3 分，每有一项内容错误或不完整不合理或不符合本项目实际情况的扣 1.5分，扣完为止。未提供的不得分	
6	各项管理制度	12分	此项方案需提供： 1. 项目管理机构设置2. 工作职能组织运行图3. 日常管理制度和考核办法内容4. 项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工。 方案内容完整、完全满足采购人项目且有利于项目实施的得 12 分，每有一项内容缺失的扣 3 分，每有一项内容错误或不完整或不合理或不符合本项目实际情况的扣1.5 分，扣完为止。未提供的不得分。	
7	应急方案	12分	针对本项目制定的突发事件包括但不限于以下内容 1. 水、电、暖等事故应急措施 2. 电梯故障应急措施 3. 消防安全管理应急措施 4. 重大节假日活动突发事件及突发安全事故应急预案 5. 机电设备管理应急措施 6. 其他应急预案内容进行评分供应商提供齐全且与本项目服务相对应能完全满足或优于本项目的服务需求的得 12 分。供应商每缺少一项未提供扣 2 分，每有一项内容错误或不完整或不满足本项目采购需求但不影响本项目整体实施的扣 1 分，扣完为止。	
8	绿化养护服务方案	12分	投标人针对本项目拟定的绿化养护服务方案：1. 养护管理的整体技术方案 2. 养护质量目标 3. 安全文明养护的组织措施等。方案内容完整、完全满足采购人项目且有利于项目实施的得12 分，每有一项内容缺失的扣 4 分，每有一项内容错误或不完整或不合理或不符合本项目实际情况的扣2 分，扣完为止。未提供的不得分。	

9		业绩	4分	近三年内具有类似业绩一项得2分，最多得4分。 (说明：项目业绩以合同或中标通知书为准，分包、转包或劳务合作项目无效。) 投标单位需对业绩的真实性予以承诺，未承诺的按废标处理。敬请注意!	
10		保密措施	5分	安全保密措施内容包含：①保密措施②保密方案 (会议服务需提供具体的保密措施)。 方案内容完整、完全满足采购人项目且有利于项目实施的得 5 分，每有一项内容缺失的扣 2.5 分，每有一项内容错误或不完整或不合理或不符合本项目实际情况的扣1分，扣完为止。未提供的不得分。	

注：以上有缺陷、不足、描述不清楚是指，①只有单纯的文件描述，前后内容无法连贯，内容脱离了实际情况，不具备实施的可能性；②套用其他项目方案，前后内容互相矛盾，存在与本项目无关的内容；③内容不满足项目要求、与本项目无关或与本项目不匹配、项目涉及的名称、地点不一致；④不符合采购项目相关的规范及标准任一情形等。

第七章 框架协议

框架协议（本协议仅供参考，以后期签订为准）

为了保护各方合法权益，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》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》及其他有关法律、法规、规章，在平等、自愿、公平、协商一致的基础上，遵循竞争择优、讲求绩效的原则签订本框架协议：

第一条、项目信息

- 1、项目名称：_____
- 2、项目编号：_____
- 3、项目内容：_____
- 4、项目地点（区域）：_____
- 5、框架协议期限：_____
- 6、预算主管单位名称、地址、联系人、联系方式：_____

第二条、采购需求及最高限制单价

- 1、采购需求：_____
- 2、最高限制单价：按征集文件执行

第三条、第一阶段的入围服务内容、服务标准，协议价格

- 1、入围服务内容：_____
- 2、服务标准：_____
- 3、协议价格：_____

第四条、确定第二阶段成交供应商的方式

- ☒ 直接选定 ☐ 二次竞价 ☐ 顺序轮候

由集中办公区牵头单位依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素

从第一阶段入围供应商中直接选定。

第五条、适用范围及区域

第六条、资金支付方式、时间和条件

- 1、资金支付方式：以单位账户转账方式支付。
- 2、资金支付时间：根据委托项目完结情况和资金到位情况进行支付。
- 3、资金支付条件：合同签订后，物业管理费用按季度结算，甲方于_____前按照当季度

绩效考核结果和约定标准予以支付。每季度服务费用金额：元/月， 大写 。 合同服务费用总金额为：元/月， 大写 。（最终付款以审计后的服务内容进行相应结算）

第七条、协议组成

1、本协议所附下列文件是构成本不可分割的部分：

本框架协议、相关法律法规及规范规定、采购合同、征集文件、入围供应商响应文件等书面文件是本框架协议不可分割的组成部分，享有同等的法律效力。

2、本框架协议应当使用统一的采购合同文本，采购人、服务对象和供应商不得擅自改变框架协议约定的合同实质性条款。

第八条、入围供应商清退和补充规则

1、在本框架协议期限内，征集人（克孜勒苏柯尔克孜自治州机关事务管理局）将对入围供应商进行动态考核，考核内容包括征集人直接考核和采购人、服务对象反馈的方式进行，考核入围供应商是否能够按规定完成约定内容。如发现入围供应商不能按照要求完成约定内容时，征集人有权清退入围供应商，由此造成的损失由供应商自行承担，给征集人、采购人、服务对象造成损失的，被清退的供应商必须进行赔偿。

2、是否进行补充和补充方式由征集人根据实际情况和工作量决定，如决定补充时，被清退的供应商不得再次进入入围范围内。

第九条、协议方的权利和义务

本合同生效后，协议各方均应当全面履行合同义务。任何一方违约，均应当按照约定承担违约责任，并赔偿对方由此受到的损失。

第十条、其他事项

1、信息保密

1.1 征集人、采购人、服务对象提供给入围供应商的相关资料，入围供应商应采取保密措施，予以严格保守，不得向第三方泄露。

1.2 入围供应商不得向其他人员泄露任何项目信息，也不向任何第三方转让、交换或泄露征集人、采购人、服务对象提供的上述资料及信息等，如违反本条规定致使征集人、采购人、服务对象遭受损失，乙方应负法律责任。

1.3 入围供应商应对参加项目工作人员严格要求，遵守保密协议及本条款下的保密义务。

2、不可抗力

2.1 一方当事人因不可抗力不能按照约定履行本协议或合同的，根据不可抗力的影响，

可部分或全部免除责任，但应当及时告知对方，并自不可抗力结束之日起十五日内向对方当事人提供证明。

第十一条、协议生效、终止及其他

1、本协议书自入围供应商按要求提交履约担保后，双方签字盖章之日起生效。

2、各方根据本框架协议书、相关法律法规及规范规定、征集文件、响应文件等认可的资料签订详细项目合同，签订的项目合同与本框架协议书具有同等法律效力。

3、本合同生效后，除法律法规和本合同另有规定外，任何一方不得随意单方变更或解除合同，否则应当承担违约责任。

4、在本合同履行过程中，任何一方不得擅自对本框架协议的条款进行修改、变更、任何一方欲对本合同的条款进行修改或变更均需协商，共同签署书面补充协议后，方可按照修改后的内容执行。

预算主管单位名称（单位公章）：

地址：

授权联系人（签字或盖章）：

联系电方式：

1、入围供应商名称（单位公章）：

地址：

授权联系人（签字或盖章）：

联系电方式：

2、入围供应商名称（单位公章）：

地址：

授权联系人（签字或盖章）：

联系电方式：

.....

第1章 采购合同文本

《克州本级党政机关集中办公区物业服务采购项目后勤服务》

合同编号：

甲 方：

集中办公区牵头单位：

乙 方：

甲、乙双方根据招标文件和中标结果，本着平等、自愿、公平和诚信的原则，经友好协商，达成本服务协议。

一、合同的组成

1) 下述文件是构成合同不可分割的部分，应一并阅读和理解：

2) 中标通知书；

3) 本合同及附件；

4) 合同会议纪要

5) 招标文件及更正/变更；（另册）

6) 中标单位投标文件。（另册）

上述文件互为补充和解释，若有不一致之处，以上面文件的时间在后为准。若时间相同，则以上面所列顺序在前为准。

二、物业服务范围

乙方为项目服务对象提供物业服务。

三、人员要求

一、秩序维护员人员（保安员） 工作内容：

（一）工作服务区域：

项目服务对象内外围周边及其功能用房的整个区域。

（二）安保工作原则要求：

入驻保安服务必须具备**保安服务许可证**，具有安保服务工作经验，需根据工作实际情况，科学构建单位区域安全网，合理配备编制安保人员，做到人尽其才，物尽其用，同时在工作中也可提出专业保卫工作合理化建议，确保政府区域安保工作科学、合理、有效。

（三）安保人员录用标准要求

1、年龄应当在18至50周岁以内，初中以上文化，身高1.65米以上，身体健康，五官端正，无违法违规记录，遵纪守法的合法中国公民。

2、服从命令、听从指挥，思想先进、举止文明、品德高尚，有政治觉悟，有大局意识、服务意识、保密意识，适合在政府部门工作的人员。

3、热爱学习，严格遵守保安员工作守则，职业道德、落实工作职责，岗位责任，熟悉了解掌握政府各部门工作职能，严格落实首问制度，能够有序合理疏导引领来访群众。

（四）安保人员工作内容及要求：

1、维护整个区域内的公共秩序，应对各类突发事件，实行24小时值班有人在岗，对来访车辆和人员安检到位，登记首问到位，确保放入无误。

2、按规定着装，文明礼貌执勤，不亢不卑保持威武庄严形象岗。遇特殊任务和大型会议执勤做到有令必行，令行禁止。

- 3、熟练掌握安防知识，掌握所配备的安防设备的功能使用，并能够熟练操作，达到人防、物防和技防的有机结合。
- 4、制定科学《安保工作应急联防方案》，加强同公安部门、消防部门、社区、警务站联勤联动的演练演习，提升快速应急处突能力。
- 5、严格按照《消防法》和《消防安全管理规定》要求，根据现场制定切实可行的消防安全管理措施，熟悉消防系统和设施操作规程，做好维护保养和检测巡查，确保政府消防安全。
- 6、监控室、消防控制室、技防人员必须经过正规专业培训持证上岗，发现问题具备管理、操作和调度的能力，能在最短时间内排除故障，提升工作效率。
- 7、安保执勤人员具备敏锐的观察和预防能力，妥善处理好上访群众的情绪安抚，心理疏导以及上报处置工作。
- 8、确保值班室卫生的干净整洁，协助工作人员清扫大门口、车库入口、办公楼入口积雪，维护打扫保卫人员工作区域周边的环境卫生，时刻保持干净整洁。
- 9、严格履行安保巡逻制度，每日对维护区域进行巡逻最少每日2次；做好各个功能用房的巡查检查工作，保管好职责范围内的用具及房门钥匙。

（五）其他工作要求：

- 1、维护好区域内的正常工作和活动秩序积极配合政府整体工作，服从管理，执行命令，无条件积极参加各项义务活动。
- 2、认真完成领导交给的其他工作任务。

二、物业保洁人员工作内容

（一）保洁区域：

- 1、项目服务对象的大厅、走廊、过廊、茶水间、卫生间、步行楼梯、电梯间、会议室、展厅等所有卫生。
- 2、外围：绿化带、沥青路面的所有场所和绿化带中的水泥小路也属于保洁的责任范围。
- 3、地下车库：地面保洁、门窗玻璃的保洁。
- 4、管理区域内的疫情防控公共区消杀，环境采样等。

（二）保洁人员要求及工作要求

- 1、年龄55岁以下，五官端正，要有身体健康证明。
- 2、无不良嗜好，无违法违规记录，是遵纪守法的公民。
- 3、通过严格礼仪礼节培训，有相关清洁工作经验，工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德，极强的敬业精神和工作责任感。
- 4、严格遵守各项工作制度，服从上级领导的工作安排，能够接受岗位调动。忠于职守，爱护公物、语言文明、不大声喧哗、统一着装、统一标识。
- 5、要求进入办公室的保洁人员只需做好相应的保洁工作，不能翻阅、触碰业主方中与保洁无关的物品，废弃的资料或物品及带字的纸片，须经领导或相关人员确认后，方可带出房间。
- 6、能够熟练操作各种清洁工具，会使用各种清洁用品。
- 7、主动上交他人遗失物品，收集、整理、堆放废旧物品，不得私自处理。
- 8、工作时间不允许出现扎堆聊天，吃零食，坐在办公区域休息现象。
- 9、合理使用保洁用品、固定资产、易耗用品，做好台帐记录工作。
- 10、清洁和维护整个区域内的卫生环境，确保在上班前和下班后做好各方面的清洁工作，并维护好整个卫生区域。
- 11、按时清扫地面灰尘和垃圾，能进行垃圾分类，并保持全天地面的清洁。
- 12、保持各类标牌、栏杆、墙面、消防栓、玻璃（需高空作业的除外）等附属结构和器具的清洁。
- 13、对于办公公共区域及卫生间要不停的循环清洁，确保全天无异味和洁净。

14、在会议室举行会议之前做好各方面保洁工作，在会议结束之后应立即将所有卫生区域打扫干净，不得影响下一场会议的正常进行。

15、每季度对保洁区域进行三次彻底的大扫除。

16、做好保密工作，不得闲聊与政府工作相关的内容或传播会议内容及相关文件。

（三） 每天工作：

1、公共区域：过道、过廊、大厅的地面、暖气片、消防设施、设备及标识、机关文化建设和宣传牌的保洁。大门玻璃、窗户玻璃的保洁。花卉的浇水和花盆内杂物的清理。不锈钢垃圾桶的清理和保洁。楼梯地面和扶手保洁。电梯间的保洁。茶水间的保洁。

2、公共卫生间：地面、便池、洗手台、镜子、拖把池子、窗户的保洁。垃圾篮和垃圾桶的清理和保洁。

3、公共区域的门、桌面、地面、沙发、茶几、柜子及摆饰的保洁。花卉的浇水和盆内杂物的清理。卫生间的马桶、地面、镜面、台面、洗手池子、盆架、毛巾架、物品架、衣架、衣柜、床头柜、沙发、桌椅、窗户玻璃的保洁。

4、会议室：会前服务的准备，会议时的茶水服务，积极与会务组配合做好会议的全程服务。会后茶杯、小方巾的清洗和消毒。话筒和调音设施、设备能随时正常运作。平时会议室的地面、桌子、消毒柜、操作台、调音室、大门、窗户玻璃的保洁，花卉的浇水和花盆内杂物的清理。

5、打扫外围绿化带、沥青路面的所有场所和绿化带中的水泥小路的卫生。

6、打扫地下车库的地面卫生。

7、每次作业完毕后，及时清洁干净工具，并整齐、归类摆放在指定的位置。

8、发现破坏环境卫生的不良行为或可疑情况及时劝阻并及时上报。

9、服从安排和管理，遵守工作纪律，按时、按质完成上级交办的其他工作。

（四） 每周工作(定期作业)：

3、擦拭石材保养，干净有光泽，充分体现石材原貌，晶莹润泽。擦拭大、小门玻璃和过廊门。

4、每周地毯进行吸尘处理并清洗一次，发现污渍及时去除。

（五） 每月工作：

1、擦拭走廊、过廊、卫生间、步行楼梯、电梯间、会议室、地下车库的窗户玻璃。

2、进行一次墙面除尘和清除蜘蛛网的工作。

3、对地下车库进行一次洗地工作。

4、完成上级领导交办的其它工作。

（六） 工作标准：

1、地面：保持石材地面有光泽干净，地毯无污迹，无废弃杂物、纸屑、烟头、无水迹、无污迹、无死角。踢脚边（线）无浮灰。

2、门、窗、玻璃：达到表面干净、明亮、无印迹、无积尘、无污迹、角落无蜘蛛网。

3、楼梯扶手、栏杆：无积灰。

4、茶几、桌子、沙发等：达到表面干净、无积尘。

5、灯具：干净、无尘。

6、消防箱：干净，无积灰。

7、花盆和植物：干净、无灰、盆内无垃圾、烟蒂。

8、风口：目视无积灰。

9、墙面、天花板：目视无灰尘、无虫网。

10、饰品（画）：干净，无积灰。

11、电梯间不锈钢门和四壁：无灰尘、无印迹、干净、光亮。

12、镜面、台面、五金配件：干净明亮，无水迹。

13、便器（尿斗、坐便器）：洁净，无黄渍，无异味。

14、隔断板:无积灰,污渍。

15、垃圾桶:应及时清理垃圾桶下残留垃圾,垃圾不超内胆三分之一, 无水渍和污垢。

16、沥青和水泥地面:要达到无废弃杂物、纸屑、烟头、无污垢、无杂草、无青苔、无死角。

三、绿化服务

1. 服务内容

负责办公楼前后院绿化养护、花草种植、日常管理、负责在办公楼前台阶摆放草花、日常管理等工作。

2. 服务标准

(1)根据气候和季节状况,进行浇水、打孔。

(2)草坪每半月修剪 1 次,高度不应超过15公分,乔木每年修剪1次,灌木、绿篱每月修剪不少于 2 次,花卉季节性施肥不少于 1 次。

(3)春、秋两季树干涂白各1次。

(4)灌木、绿篱无明显旱象,绿篱死株、短垄应不超过10%。

(5)一年内施肥不少于一次,栽植成活率应达到90%以上,保存率达到95%。

(6)树冠完整美观,无枯枝死杈。

(7)适时做好病虫害防治,保持树木花草正常生长。

(8)绿化区域保持整齐、整洁、有型,无明显杂物、蛛网、枯枝 ; 草花摆放整洁、有型,生长情况良好。消杀、施肥、补种、防护等根据安排后实施。

四、物业综合维修人员工作内容:

(一) 设备维修维护范围

项目服务对象内围、外围周边及其功能用房的整个区域水电设备、公共设施、设备的维修。主要包括: 建筑物内的灯具、院落外的灯具、风扇、电插座、电开关、水龙头、花洒、洗手盆、大小便器的给排水、木门窗、塑钢门窗、铝合金门窗等。建筑物上下水管道、雨水管; 每栋建筑物电力总闸以及全部电力线路; 每栋建筑物总水闸以后的供水系统; 中央空调系统; 一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统; 建筑物共用部位的楼盖、屋顶、内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗、电铃等。

(二) 综合维修维护工作要求

1、负责对应各种设备的日常管理和维修工作, 配电、给排水等公用设施(设施) 的运行、保养、检查、维修。

2、熟悉设备的运行方式、工作原理、正常操作, 电梯、空调、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统; 等保养、维修等工作的监督。

3、负责各设备设施的定期维护保养工作, 执行相关维保计划。负责对机电设备备品、备件、维修保养材料的申购。

4、负责制定所有机电设备的维修保养。

5、负责三电节能工作, 确保电气设备安全经济运行。

6、负责记录所有机电设备的运行、维修保养、巡视检查。

7、负责抄水电表数, 并作出总表与分表核对记录。

8、做好设备的日常巡检工作, 防止设备的跑、冒、漏现象, 确保设备的正常运行。

9、物业综合维修部人员必须持有相关水、电、暖等相关职业资格上岗证。

(三) 管道维护维修要求

1、做好管道及配件设备的维护、保养和检修工作, 确保各种管道系统运转正常。

2、熟悉消防、办公用水的管道路线, 做好巡视, 发现问题, 及时处理。

3、做好各种管道、冷暖水系统管道, 所有排水系统管道包括消防水龙头、消火栓、泵、厕所卫生设备、雨水管、楼层屋顶水箱、生活水池、阴井、地漏、阀门及辅件的维修保养清洗工作。

(四) 设备维修维护要求

- 1、负责高压电气设备的运行监视及停、送电操作保证安全供电。
- 2、对配电室的开关柜，变压器室进行定期清扫、维护。
- 3、必须了解高压电气设备的运行方式和运行情况，及时发现一切危及高压电气设备安全运行的隐患，将事故因素清除在萌芽之前。
- 4、处理突然发生的停电事故，并做好一切安全措施。
- 5、正确进行用电记录和电量计算，了解负荷情况。
- 6、对危及安全供电的现象有权制止，并报告有关领导。
- 7、负责供配电、水泵系统、消防系统、电梯、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统等设备的操作、维修、保养。
- 8、熟练掌握各种设备的操作规程，安全可靠、按质按量准时地完成维修任务。
- 9、负责各种设备运行的操作、监控、记录。
- 10、负责配电消防中心对自动报警系统、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统进行维护保养。
- 11、经常检查有无偷漏电及违章线路架设，发现问题及时处理并向领导报告。
- 12、负责保管好个人工具、公用工具、检测仪表和电器材料。
- 13、服从工作安排，坚守岗位，发生故障时，第一时间到现场处理，保证质量，不推诿，对自己不能处理的故障应及时上报。
- 14、对公共照明进行管理，实现安全用电和节约用电。
- 15、负责责任区域内的清洁卫生工作。
- 16、牢固树立“安全第一”的原则，认真做好本职工作。
- 17、完成其它临时性工作。

五、消防维保检测服务工作内容

- 1、内容为消防设施日常维护、维修、检查、测试（含消防水源、消防给水系统、室内消火栓系统、室外消火栓系统、火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、厨房自动灭火系统、防烟排烟系统、防火分隔系统、疏散指示标志、消防应急照明、消防电梯、消防供配电设施、应急广播系统、火灾漏电报警系统、消防电源监控系统、防火门及辅助设施、防火门监控系统、消防标识，以上设施都含消防强电和弱电。
- 2、中标方对以上设施进行维修时，**单次500元以下的单个维修零配件材料费人工费由承接主体承担；单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。**
- 3、中标方安排具备持证人员在全年24小时值班，发现问题及时处理。
- 4、中标方每月使用相关系统对全院消防报警系统和设施设备进行一次检查测试并出具维保报告，按照消防设施保养计划对设施进行维护保养。检查、测试、维修、保养应根据建筑的具体情况分区、分项、分批有序进行，一年内测试项目应涵盖所有系统组件。
- 5、中标人为本项目服务应当遵守自动消防设施操作规程，落实巡检、岗位值班、建档等制度，保证建筑消防设施正常运行。
- 6、中标方须保证项目组人员充足，队伍稳定，并提供上述主要项目组人员的相关专业、资格证书。
- 7、消防技术服务机构作业人员需经公司安全培训，项目维保人员发生变动时需提前递交说明，新入职维保人员需提交相关资质进行备案并参加相应安全培训后方可进行相应工作。
- 8、消防技术服务机构应配合开展消防设施“消防三化”建设达标创建，建立相关台账资料，负责标识化工作，确保“消防三化”相关条款合法合规符合上级单位要求。
- 9、发现故障应及时书面报告，协助业主评估故障危害、制定维修方案，按照合同约定对故障设备进行维修。
- 10、根据实际维护需求，业主有权要求维保单位在特殊时期（法定节假日、设备检查、特殊情况等）加派人员进行设备保障，临时增加人数根据实际需求而定。

11、本次招标项目的建筑消防设施的质量和电气消防功能安全检测必须按国家法律法规有关要求进行检测、编写检测报告；取得相应成果文件。

13、上述项目成果文件，符合现行国家、地方有关规范和标准具体要求，如在检测工作中有新标准和规范出台，则按最新的标准和规范执行。

六、电梯维保检测服务

1、电梯维护保养必须要取得资质的维保公司开展，并在属地要有固定办公场所和持证维保人员，严格按照《电梯维护保养规则（TSG T5002-2017）》安全技术规范开展。

2、在保证电、扶梯安全运行的前提下满足正常维护保养的需要。

3、在保证电、扶梯安全运行的前提下降低电梯维护保养成本。

4、日常维护保养应遵守的标准：

4.1 电、扶梯使用管理与维修保养规则

4.2 电、扶梯维修规范

4.3 电、扶梯安装使用维护说明书

4.4 维保合同

3、对所维保电、扶梯的保养计划书。

4、售后要求提供维保人员的姓名、通讯号码并提供他们有效的特种设备作业人员资格证书复印件。

5、须提供 24 小时的应急响应服务，且能在接到故障报警后 60 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障排除。对电梯困人事故要求 30 分钟内到达现场，在到达现场后 10 分钟内把乘客从轿厢中救出、对非电子板原因的常见故障要求在 60 分钟内排除，对电子板原因的故障应在普遍认可的合理时间内解决。

6、对更换下来的电子器件应由招标单位保管或由招标单位与维保单位共同销毁。

7、在日常维护保养期届满时，须经法定定期检验并无因维护保养原因的不合格项目存在。

8、如因使用不当造成电梯故障或损坏，维保单位有责任负责及时将其修复或更换，使电、扶梯恢复安全、正常运行，费用双方另行协商确定。

9、作业中负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

10、向甲方提出合理化建议并向甲方报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

七、其它要求及说明

1、因我业主单位工作性质特殊（提供服务的人员（包括但不限于保安、保洁、会议服务人员）需通过相关单位政审，提供相应承诺书），如遇晚上、周末、节假日承接活动，工作时间和工作量不固定，物业公司须确保秩序维护及保洁工作正常进行，我单位不另行支付任何费用，全部由物业公司自行调整工作人员及费用，做好安排。

2、秩序维护、综合维修、保洁员、绿化员服装及所需的一切工具、用品、维修材料均由物业公司自行配备。

3、物业费用按季度支付（甲乙双方签订合同约定为准）。

4、物业进驻后我单位对物业所有业务进行随机不定时的检查考核，对违规违纪问题要进行纠正和反馈，考核将同绩效挂钩，如因物业方原因不能满足我单位工作要求或给我单位造成严重后果，我单位将视情况提出警告、扣除物业方管理费、甚至单方面解除合同（具体以合同为准）。

5、物业出现重大业务过错，造成的损失由物业公司自行承担，若出现 2 次以上我单位有权单方解除合同关系。

6、物业综合维修部每日必须安排不少于 1 名人员 24 小时值班，处理应急突发事件。

四、付款方式

合同签订后，物业管理费用按季度结算，甲方于____前按照当季度绩效考核结果和约定标准予以支付。每季度服务费用金额：元/月，大写_____。合同服务费用总金额为：元/月，大写_____。（其中水电暖、空调、电梯等大型维修费用(暂估价)不浮动，最终付款以审计后的服务内容进行相应结算）

乙方账户信息：_____

账户名称：_____

开户行：_____

银行账号：_____

乙方每次收取物业服务费时，应按照实际收取金额向甲方开具等额合法发票，否则甲方有权拒绝付款或逾期付款，因此产生的相关责任由乙方自行承担。

五、物业服务管理质量验收

- 1、物业进驻后甲方对物业所有业务进行随机不定时的检查考核，对违规违纪问题要进行纠正和反馈，考核将同绩效挂钩，如因物业方原因不能满足甲方工作要求或给甲方造成严重后果的，甲方将视情况提出警告或按比例扣除物业方管理费。
- 2、物业出现重大业务过错，造成的损失则由物业公司自行承担；若造成严重后果，甲方将有权单方解除合同关系。
- 3、物业综合维修部每日必须安排不少于 1 名人员 24 小时值班，处理应急突发事件。

六、合同期 1 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

七、合同的变更及违约责任

- 1、在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。
- 2、在合同有效期内，如因乙方原因，造成乙方不能完成甲方规定的管理目标或直接造成甲方经济损失或重大事故的，乙方应给予甲方相应补偿、承担责任并负责善后处理。
- 3、甲方违反本合同的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）的，每日按未交数额向乙方支付违约金。
- 4、乙方违反本合同约定，未完成本合同约定的物业服务内容和物业服务标准的，乙方应向甲方承担相应的违约责任及经济赔偿；甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或经整改后仍不符合甲方及合同要求的，甲方有权扣除物业管理费并解除本合同。
- 5、甲方违反本合同约定，造成乙方损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，双方不能就赔偿事项达成一致的，乙方有权解除本合同。甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。逾期未解决的，乙方有权解除本合同。
- 6、甲方或乙方因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。
- 7、乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：
 - （1）由于甲方、业主或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。
 - （2）因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

(3) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，如若因乙方不作为造成连续发生不能正常供水、供电等的不在此列；

(4) 因天灾、地震等不可抗力之事及非甲方能够控制的其它事由，包括但不限于政府行为或政策法规变动等所导致的损害。

(5) 因抢险救灾所导致的损害之事，包括但不限于火灾、抗洪、暴风雪等救灾所导致的损害。

(6) 在本物业内发生治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由所导致的损害，但因乙方故意或重大过失所导致，不在此限。

(7) 因甲方或第三者之故意或过失所导致，或甲方、物业使用人违反本协议、临时管理规约和其它物业管理服务规定所导致的一切相关损害。

(8) 非因乙方违反本协议义务，甲方专有及约定专用部分的火灾、盗窃等治安、刑事案件所导致的损害。

(9) 乙方已履行本协议约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的。

(10) 自甲方迟延给付服务费用至清偿日期间（含票据未兑现部分）产生的任何损害。

(11) 因本物业区域内车辆被窃、被破坏或车内财物被窃而产生的相关损失，但因乙方未履行本合同约定的义务而导致以上事故者除外。

(12) 业主或物业使用人未经乙方同意，擅自委托乙方工作人员提供服务所导致的任何损害（如代为泊车等）。

9、甲乙双方任何一方无法律依据或合同约定提前解除合同的，违约方应按年度物业服务费的 20% 支付对方违约金。

10、因乙方违反本合同约定导致合同提前解除的，乙方除应按照合同约定承担相应的违约责任及赔偿责任外，甲方有权不予支付当月的物业管理服务费，且有权要求乙方按照本合同总金额的 20% 支付违约金。

十、保密条款

乙方应严格履行保密义务。对于所有与甲方有关的资料和信息，乙方均应作为秘密信息对待。除非经甲方事先书面许可，或因政府部门及法律法令的强制性要求而披露，乙方应当保证保守该秘密信息，并不得将该秘密信息以任何方式泄露予第三方，双方均承诺不将从对方取得的秘密信息披露或泄露给无关的人员。

十一、争议的解决方式

甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成可通过甲方所在地法院提起诉讼。

十二、附则

1、本合同协议书一式陆份。甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

2、本协议书由双方法定代表人或其授权的代理人签署并加盖公章后正式生效。

甲方（公章）：

地 址：

法定代表人：

委托代理人：

联 系 人：

电 话：

集中办公区牵头单位（公章）：

地 址：

法定代表人：

委托代理人：

联 系 人：

电 话：

乙方（公章）：

地 址：

委托代理人：

联 系 人：

电 话：

签 订 日 期： 年 月 日

合同签署地： 注：最终合同已与甲方签订的合同为准

安全生产协议书

甲方：

集中办公区牵头单位：

乙方：

为在_____合同的实施过程中创造安全、高效的服务环境，切实搞好本项目的安全管理工作，本项目甲方及集中办公区牵头单位（以下简称“采购人”）与供应商_____（以下简称“供应商”）特此签订安全生产协议书：

第一条 采购人职责

- (1) 严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行项目承包合同中的有关安全要求。
- (2) 按照“安全第一、预防为主”和坚持“管生产必须管安全”的原则进行安全生产管理，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。
- (3) 定期召开安全生产调度会，及时传达中央及地方有关安全生产的精神。
- (4) 组织对供应商服务现场安全生产检查，监督供应商及时处理发现的各种安全隐患。

第二条 供应商职责

- (1) 严格遵守《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产管理条例》等国家有关安全生产的法律法规以及采购人安全生产及安全文明施工相关制度规定，服从采购人管理。认真执行承包合同中的有关安全要求。
- (2) 坚持“安全第一、预防为主”和“管生产必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织有领导地开展安全生产活动。各级领导、工程技术人员、生产管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守本合同的各项规定，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比，及时如实报告生产安全事故。

(3) 建立健全安全生产责任制。从派往项目实施的项目负责人到服务人员（包括临时雇请的民工）的安全生产管理系统必须做到纵向到底，一环不漏；各职能部门、人员的安全生产责任制做到横向到边，人人有责。

(4) 供应商在任何时候都应采取各种合理的预防措施，防止其员工发生任何违法、违禁、暴力或妨碍治安的行为。

(5) 对于易燃易爆的材料除应专门妥善保管之外，还应配备有足够的消防设施，有关人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法；供应商不得将任何种类的爆炸物给予、易货或以其他方式转让给任何其他人，或允许、容忍上述同样行为。

(6) 操作人员上岗，必须按规定穿戴防护用品。

(7) 对拟派的服务团队（安保人员、保洁人员、绿化人员、水电维修人员等）原则上不得随意更换，如需更换须书面申请，得到委托方书面同意后方可更换。供应商须为以上拟派人员缴纳足额社会保险（包括但不限于工伤保险、失业保险、城职养老等保险）。

(8) 供应商因违约安全生产，造成的一切损失和由此引起的后果均由供应商承担。

第三条 违约责任

如因采购人或供应商违约造成安全事故，将依法追究，违反采购人安全生产规定制度的，按规定处相应的违约金。

本协议由三方法定代表人或其授权的代理人签署并加盖单位章后生效，具有同等法律效力。

采购人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

集中办公区牵头单位：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

自治州本级党政机关集中办公区购买后勤服务内容及定量指标

序号	项目内容	服务标准及要求	备 注
一	公共秩序维护及安全保卫服务		
安保服务标准		按照集中办公区院落出入口数量来确定安保人员，具体详见《2025年度自治州本级党政机关集中办公区向市场购买后勤服务预算统计表》，所有人员均需持证上岗。	m²指单位办公楼(区)内建筑面积。 此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费和耗材。
(一)	人员要求	1. 身体健康，工作认真负责。	
		2. 对日常安防事项做出正确反应，能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。	
		3. 上岗时佩带统一标识，穿着统一制服，行为规范，举止文明。	
(二)	门岗车辆维护	1. 主要出入口实行24小时双人值守，有值班记录，对来访人员有登记，对大型物件的进出实行记录。	
		2. 车辆出、进有记录，车辆停放有引导，停放有序。停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理。	
		3. 停车场车位平面图、停车收费标准、管理规定、紧急联系电话等公示于显著位置。	
		4. 道闸、立体停车场设施运行良好，专业维护保养单位维修养护及时。	
		5. 高峰时段对行车、停车秩序进行引导，发生交通堵塞及时疏导，发生交通事故及时报告有关部门。	
		6. 非机动车辆摆放整齐，无乱停乱放现象，非机动车充电管理规范，无私拉、乱扯充电现象。	
		7. 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。	
(三)	日常管理与秩序服务	1. 办公楼(区)门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理,停车区、院内道路及公共秩序维护,防汛、治安及其它突发事件处理等。	

		2. 秩序维护员具备专业素质，熟知岗位职责、突发事件应急预案，服务规范。	
		3. 人员配置合理，岗位责任明确，按照规定频次和路线巡查，有巡查记录。	
		4. 安全监控室、防盗等报警监控运行管理、主出入口及关键岗位实行24小时值班，值班及交接班记录完整。	
		5. 安全标识设置合理，对可能危及人身安全的地点和设施设备，有明显警示标识和防范措施。	
		6. 安防系统定期进行巡视检查，记录完整。	
		7. 对办公区域火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时汇报上级和有关部门，并协助采取相应措施。	
(四)	巡逻岗	1. 白天每两小时巡逻一次，夜间每三小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡查记录。	
		2. 首次接到火警、警情后3分钟内赶到现场，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。	
		3. 在遇到异常情况、突发事件时，采取积极应对措施，并及时汇报上级和相关部门。	
二	保洁服务		
室内保洁服务标准		保洁面积2000m ² /人，保洁面积在1000-2000m ² 之间的配备1名保洁，小于1000m ² 的不配备保洁人员，可由本单位干部职工及安保人员进行定期保洁；地毯保洁面积1000m ² /人。（具体人数按照四舍五入的原则进行化整）	m ² 指单位办公楼(区)内的建筑物中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的人工费用和清洁剂、清洁
(一)	垃圾收集	按照垃圾分类要求，楼层设置垃圾投放箱、桶，垃圾日产日清，垃圾箱、桶清洗干净无臭味、异味。	
(二)	办公楼	按照操作流程要求，每天清洁2次，干净整洁，清洁记录完整，厅堂整洁。	
(三)	楼道、通道	按照操作流程要求，每天清洁1次，清洁记录完整。	
(四)	楼梯扶手、公共窗台、消防栓箱	按照操作流程要求，每周清洁1次，保持干净、无灰尘，清洁记录完整。	

(五)	公共玻璃窗、雨阳棚、屋面天台	按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，保持清洁、无垃圾，清洁记录完整。	工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。
(六)	天花板、楼道灯	按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，每月清洁1次，目视干净，无蜘蛛网，清洁记录完整。	
(七)	宣传栏等	按照操作流程要求，每周擦洗1次，表面无污迹，清洁记录完整。	
(八)	公共卫生间	按照操作流程要求，每天清洁2次，无污渍、异味，清洁记录完整。	
(九)	电梯轿箱	按照操作流程要求，每天清洁1次，不锈钢材料装饰的轿厢每周上1次保护液，表面光亮，无污迹，清洁记录完整。	
(十)	房屋门亭外墙	按照操作流程要求，目视洁净无污垢，视情况进行外墙清洁，清洁记录完整。	
(十一)	其他	定期进行垃圾清运。	
室外保洁服务标准		室外保洁服务标准，保洁面积8000-10000m ² /人，保洁面积在3000-8000m ² 之间的配备1名保洁，小于3000m ² 的不配备保洁人员，可由本单位干部职工及安保人员进行定期保洁。（具体人数按照四舍五入的原则进行化整）	m ² 指单位庭院中发生保洁服务活动的区域面积（含绿化带面积）。此费用包含由承接主体承担的人工费用和清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低
(一)	道路、地面保洁	按照操作流程要求，至少每天清扫2次，每天必须在9：40前清扫完备，保证工作人员上班无灰尘，保持随脏随洁。下雨天及时清扫路面，确保无积水，发现路面有油污有、口香糖等杂物应及时清洁，保洁标准每100平方米，可视垃圾不超过2处（如烟蒂，纸屑及其他杂物），并做好保洁纪录。	
(二)	绿化带保洁	按照操作流程要求，用扫把及时清扫绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾，每周清理1次，并视检查情况及时保洁，随脏随扫，清洁记录完整。对烟头、棉签等不能用扫把扫的杂物，用钳子捡起放置垃圾箱内，绿化带应保洁干净整洁。	
(三)	果皮箱、路灯杆、垃圾桶、悬挂饰品，小物品等置物	按照操作流程要求，每周擦洗1次、每天清掏1次，发现异常及时清掏，垃圾箱内外保持干净，无污物粘合，并有检查和清理记录。	

(四)	消毒灭害	按照操作流程要求，公共环境每季度消杀2次，夏季每月消杀1次，每半年灭鼠1次，遇有特殊情况要及时进行消杀或按有关部门的布置进行消杀，消杀记录完整。	值易耗品。
(五)	其他	定期进行办公垃圾等废弃物分类、清理清运、灭虫除害等。	
三	绿化养护服务		
绿化维护服务标准		绿化维护服务，维护面积5000m²/人，绿化维护面积在2000-5000m²之间的配备1名绿化工，小于2000m²的不配备绿化工，可由本单位干部职工及安保人员进行定期维护。（具体人数按照四舍五入的原则进行化整）	m²指单位办公楼(区)庭院绿化服务区域面积。此费用包含由承接主体承担的除草机、修剪机、杀虫药剂等。此费用包含由承接主体承担的单次500元以下的单个维修零配件材料费及人工费，单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
(一)	人员要求	有专业或兼职人员实施绿化的养护管理，绿化养护管理实行外包的应有协议书和监督检查记录。	
		做好绿化养护管理的日常记录。	
(二)	日常服务	办公楼(区)室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护,绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运,办公楼(区)门前规定区域绿地的养护管理等。	
		针对植物的生长习性对草坪、花卉、绿篱、树木等定期进行修剪（含造型修剪）、浇水、施肥、补栽补种等养护，保持应有的观赏效果。	
		定期清理绿地杂草、杂物：定期清除室内盆景绿色植物的叶面灰尘。	
		绿化总体良好，草地无大面积的斑秃，花卉、绿篱、树木等无枯死现象。	
		园林景观维护管理良好。	
		根据季节和气候状况，对花草、树木等进行病虫害防治。	
		检查和维修记录完整。	
		其他（含绿化区供水系统的维修）	
四	给排水设备运行维护服务		

给排水服务标准		办公楼(区)房屋内外给排水系统的水质监测, 及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。供排水系统20000m ² /人, 面积不足20000m ² 的配备1人。(具体人数按照四舍五入的原则进行化整)	m ² 指单位办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的单次500元以下的单个维修零配件材料费及人工费; 单次超过500元由购买主体提供材料, 承接主体提供人工。
(一)	人员要求	配备专职机电维修人员负责设备设施的日常管理与维修保养, 维修保养记录齐全。设备夜间运行有专人值班。	
		每天1次巡视设备设施, 并有记录。	
		专业技术人员取得相关资质, 需持证上岗。	
(二)	给水系统	每周对供水设备检查3次以上, 每季对水泵润滑点加油。每季1次对泵房、管道等进行除锈、油漆, 每年保养1次水泵, 保证二次供水正常, 泵房整洁。	
		每年定期2次清洗水箱、蓄水池, 二次供水的水质符合国家规定的生活用水标准。	
		高层房屋每年2次对减压阀进行测压并做好记录。	
		水箱、蓄水池盖板保持完好并加锁; 溢流管口必须安装金属防护网并完好。每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。	
		检查和维修记录完整。	
(三)	排水系统(二级生化处理)	每天2次检查污水泵、提升泵、排出泵, 每季1次润滑加油。	
		每年2次对污水处理系统进行全面维护。	
		污水处理系统正常运行, 周边基本无异味和明显噪声, 过滤格栅无堵塞, 污水排放符合环保要求。	
		检查和维修记录完整。	
(四)	雨水、污水井污水管道	按照操作流程要求, 至少每季度疏通1次, 汛期增加巡视频次, 视情况随时疏通, 清洁疏通记录完整。	
		按照操作流程要求, 每季度检查清理1次, 并视检查情况及时清掏, 清洁疏通记录完整。	
(五)	化粪池	按照操作流程要求, 每季度检查1次、每年清掏1次, 发现异常及时清掏; 化粪池无溢满, 并有检查和清理记录。设置警示标志, 清洁疏通记录完整。	

(六)	消毒灭害	按照操作流程要求，公共环境每季度消杀2次，夏季每月消杀1次，每半年灭鼠1次，遇有特殊情况要及时进行消杀或按有关部门的布置进行消杀，消杀记录完整。	
(七)	其他	包括水龙头更换、阀门更换等。	
五	公用设施设备维护服务		
公用设施设备服务标准		电梯维护包含检测和保险费，消防维保包含检测费和维保费，电梯、消防、中央空调、备用电源及供电系统按照国家、自治区和自治州市场信息协商相关费用，费用应持平或者低于阿图什市平均市场价。	
(一)	电梯维保检测服务	电梯维护保养必须要取得资质的维保公司开展，并在属地要有固定办公场所和持证维保人员，严格按照《电梯维护保养规则（TSG T5002-2017）》安全技术规范开展。	单次500元以下的单个维修零配件材料费人工费由承接主体承担；单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
		办公楼(区)电梯年检等运行管理,及对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修。	
		保证办公楼(区)电梯24小时运行，轿厢内按钮，灯具等配件保持完好，轿厢整洁。	
		按照特种设备安全技术规范，委托专业维保单位进行定期保养，每年定期进行1次检测；物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。	
		电梯发生一般故障，专业维修人员2小时内到达现场修理，一般故障维修停机不超过4小时；发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员须在5分钟之内到现场应急处理，专业维修人员应在半小时内到现场进行救助。	
		检查和维修记录完整。	
(二)	中央空调系统运行维护	中央空调委托专业人员或依据物业外包协议管理、运行、维护工作。空调系统运行包括循环水泵，管道系统和各类风出风口，自控系统及主要电器设备等的日常养护维修及运行维护。（含测试、检测、换冷媒、管道除垢清理等工作）	m²指单位办公楼(区)内建筑面积，单次5000元以下的单个维修零配件材料费及人工费；单次超过5000元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
		检查和维修记录完整。	

(三)	备用电源系统维护	按规定周期维护应急发电设备，确保随时应急启用，包含测试、检测、更换防冻液、润滑、加油等工作。	包含由承接主体承担的单个维修零配件材料费及人工；单次超过300元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
		检查和维修记录完整。	
(四)	消防系统维保检测及控制室值班服务	制定并实施管理区域的消防安全制度、操作规程和消防档案管理制度，实施消防安全责任制，组织物业服务企业员工消防安全培训，定期开展消防宣传教育。	m ² 指单位办公楼(区)内建筑面积，单次500元以下的单个维修零配件材料费及人工费；单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
		每日对管理区域内共用部位进行防火巡查，每月至少进行一次防火检查，消除火灾隐患，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，消防车登高操作场地不被占用。设立消防疏散示意图，照明设备、引路标志完好。	
		定期对管理区域内共用消防设施器材及消防安全标志和疏散通道、安全出口、消防车通道进行维护管理，对消防车通道及消防车登高操作场地实施划线管理。按照有关规定和约定落实资金予以修复，确保完好有效。	
		及时劝阻和制止占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等地方停放车辆、电动自行车、电动摩托车及充电等火灾隐患或者消防安全违法行为，并做好相关记录。	
		在消防等部门所指导下制定灭火和应急疏散预案，每年组织业主、物业使用人至少进行一次消防设施和器材使用、灭火及安全疏散为重点的消防演练。	
		落实消防控制室管理制度，发现火灾及时报警，组织安全疏散，实施初起火灾扑救，并保护火灾现场，协助火灾事故调查。（针对提供消防控制室值班服务的项目）	
		办公楼(区)灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护。	
		消防设备设施至少每一个半月运行保养一次，设备设施完好，随时可投入使用。消防加压水泵每月启动1次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。消防栓每月巡查1次，消防栓箱内各种配件完好。	
		每半月检查火警功能、报警功能是否正常。每月试验1次，烟感、温感、探测器，并对全部控制装置进行1次试验；火灾探测器投入运行两年后，应每隔三年全部清洗1次，不合格的应更换。	

		每月检查1次消防水带、水枪、阀杆处加注润滑油并作1次放水检查。	
		每月检查1次灭火器，临近失效立即更新或充压。	
		检查和维修记录完整。	
(五)	供电设备及监控维护	办公楼(区)供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测、安全巡检、计量登记等工作。	m²指单位办公楼(区)内建筑面积，单次500元以下的单个维修零配件材料及人工费；单次超过500元由购买主体提供材料，承接主体提供人工。
六	会议服务		
	会议服务标准	办公楼(区)内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。	
(一)	人员管理及要求	1. 根据会议通知时间，提前对会议室的照明、音控、空调、卫生、桌椅等进行全面检查。 2. 根据各类会议的具体情况，按要求搬移、调整相关的会场设施、会议物品。 3. 会议服务人员统一着装，服务规范，文明礼貌。 4. 严格遵守会议保密规定。 5. 会议结束后随即进行会场清洁，保持会议室洁净，设施运转正常、随时可用。 6. 接待会议、检查和维修记录完整。	此服务仅限州视频会议中心