

# 宜国发项目管理有限公司

## 询价通知书

项目名称：物业管理服务采购项目(三次)

项目编号：**[230001]GFCG[XJ]20250001-2**

## 第一章 询价邀请

宜国发项目管理有限公司受鹤岗边境管理支队委托，依据《政府采购法》及相关法规，对物业管理服务采购项目(三次)采购及服务进行询价采购，现邀请国内合格供应商前来参加。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：物业管理服务采购项目(三次)

批准文件编号：无

询价通知书编号：[230001]GFCG[XJ]20250001-2

#### 2.询价内容

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业管理服务采购项目	1	详见采购文件	831,300.00

### 二.供应商的资格要求

1.参加本项目的供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的资格条件。

2.到提交响应文件的截止时间，供应商未被列入失信被执行人、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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.本项目的特定资质要求：

合同包1（物业管理服务采购项目）：无

### 三.参与资格和询价通知书获取方式、时间及地点

1.询价通知书获取方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目响应”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取询价通知书。

2.获取询价通知书的时间：详见询价公告。

3.获取询价通知书的地点：详见询价地点。

### 其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”模式进行开标，投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。“若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。”

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

### 四.询价通知书售价

本次询价通知书的售价为 无 元人民币。

### 五.递交投标（响应）文件截止时间、开标时间及地点

递交投标（响应）文件截止时间：详见询价公告

递交响应文件地点：详见询价公告

响应文件开启时间：详见询价公告

响应文件开启地点：详见询价公告

备注：所有电子响应文件应在递交响应文件截止时间前递交至黑龙江省政府采购管理平台，逾期递交的响应文件，为无效投标文件，平台将拒收。

## 六.询问提起与受理

项目经办人：宗南、沈鑫源 联系方式：0451-87385161

## 七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑联系人：宗南 电话：0451-55671212

2.对评审过程和结果的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑经办人：宗南电话：0451-55671212

## 八.联系方式：

### 1. 采购代理机构

采购代理机构名称：宜国发项目管理有限公司

地址：黑龙江省哈尔滨市道里区群力第四大道399号汇智广场中楼401室

联系人：宗南、沈鑫源

联系电话：0451-87385161

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见供应商须知

账号：详见供应商须知

### 2. 采购人信息

采购单位名称：鹤岗边境管理支队

地址：黑龙江省鹤岗市

联系人：张殿波

联系电话：0468-8968333

宜国发项目管理有限公司

## 第二章 采购人需求

### 一、项目概况：

#### 鹤岗边境管理支队、萝北大队物业及绥滨大队物业管理服务

合同包1（物业管理服务采购项目）

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	一年（2025年4月—2026年3月）
标的提供的地点	鹤岗边境管理支队机关（黑龙江省鹤岗市南山区南红旗路372号）、萝北边境管理大队部、萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所、萝北边境管理大队部及县内分担区、萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所、绥滨边境管理大队部、绥滨边境管理大队部、建设路边境派出所、绥东边境派出所、忠仁边境派出所、福兴边境派出所、绥滨边境管理大队部及县内分担区、绥滨边境管理大队部
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款 2期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款 3期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款 4期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款
	1期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实

验收要求

实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。

2期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。 2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。 3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。 4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。 5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。 6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。

3期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。 2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障

排除不过夜，做好节约用水工作。 3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。 4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。 5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。 6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。

4期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。 2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。 3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。 4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。 5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。 6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办

	公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。
履约保证金	不收取
合同履行期限	一年（2025年4月—2026年3月）
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	物业管理服务	年	1.00	831,300.00	831,300.00	物业管理	详见附表一

附表一：物业管理服务 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	鹤岗边境管理支队物业管理服务采购需求 1.项目基本情况 1.1物业情况 物业名称：鹤岗边境管理支队物业管理服务项目（机关保安、保洁、厨师、面案、勤杂工、绿化、清雪服务） 物业地址：服务地址：鹤岗边境管理支队机关（黑龙江省鹤岗市南山区南红旗路372号）
★	2	1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等。（1）支队机关厨师服务均可提供食堂、主副食储存间、厨房、厨具及其他烹饪工具；（2）支队机关绿化服务可提供水源；（3）支队机关保洁服务可提供；（4）采购人可提供的住宿，需明确房间数量1间、床位数量2张；（5）支队机关可提供的零星维修材料；（6）支队机关可提供的低值易耗品；（7）支队机关可提供的苗木；（8）采购人可提供的客耗品；

★	3	<p><b>2.物业服务范围</b>（1）物业管理（建筑物）名称：建筑1名称、明细：鹤岗边境管理支队、服务内容及标准：/。名称：总面积、明细：建筑面积（m<sup>2</sup>）8200平方米、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”。名称：总面积、明细：需保洁面积（m<sup>2</sup>）3200平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：门窗（门窗总数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：64扇窗户.365.5平方米 16扇门.216.879平方米、服务内容及标准：见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。名称：地面（地面各材质及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：大理石及瓷砖材质.3200平方米、服务内容及标准：见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。名称：内墙饰面（内墙饰面各材质及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：水泥材质1000平方米、服务内容及标准：见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。名称：顶面（顶面各材质及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：水泥材质800平方米、服务内容及标准：见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。名称：外墙（外墙各材质及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：水泥材质1000平方米、服务内容及标准：见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。名称：外墙（外墙需清洗面积（m<sup>2</sup>））、明细：无、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：会议室（室内设施说明）、明细：台球案子两个.沙发两套.141个办公椅.62个办公桌.一台空调、服务内容及标准：见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。名称：会议室（会议室数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：会议室4个.总面积692.3平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。名称：报告厅（室内设施说明）、明细：无、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。名称：报告厅（报告厅数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：无、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。名称：卫生间（卫生间数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>））、明细：6个卫生间.总面积546平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：垃圾存放点（各垃圾存放点位置、面积（m<sup>2</sup>）及数量（个））、明细：5个.卫生间.455平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：车位数（地下车位数）、明细：无、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”。名称：车位数（地面车位数）、明细：45个、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”。名称：车行/人行（车行口）、明细：1个、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”。名称：车行/人行（人行口）、明细：1个、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”。名称：设施设备（可另行附表）（电梯系统）、明细：无、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（空调系统）、明细：立式空调1个.3立方.保质期内、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（采暖系统）、明细：地采暖、散热片.保质期内、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（给排水系统）、明细：集水井排水系统.保质期内、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（消防系统）、明细：灭火器20个消防栓15个.保质期内、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（锅炉设备）、明细：无.保质期内、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（安防系统）、明细：无.保质期内、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（照明系统）、明细：无.保质期内、服务内容及标准：见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。名称：设施设备（可另行附表）（供电系统）、明细：配电箱1个.保质期内、服务内容及标准：见“3.3 公用设施设备维护服务”。注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑 2”，则相应增加内容，以此类推。以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。</p>
---	---	---

★	4	<p>(2) 物业管理(室外) 名称: 室外面积、明细: 5000平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”。 名称: 绿化、明细: 1285平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”。 名称: 广场、明细: 填写广场面积、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”。 名称: 路灯、草坪灯、音箱、明细: 33个路灯、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 消防栓、明细: 15个、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 垃圾箱、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 室外配电箱、明细: 1个、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 门前三包、明细: 5000平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 露台、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。 名称: 监控、明细: 16个、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 指示牌、显示屏、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。</p>
★	5	<p>3.物业管理服务内容及标准: 物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。</p>
★	6	<p>3.1基本服务 序号: 1, 服务内容: 目标与责任, 服务标准: (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方。 序号: 2, 服务内容: 服务人员要求, 服务标准: (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。 序号: 3, 服务内容: 保密和思想政治教育, 服务标准: (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议。(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。 序号: 4, 服务内容: 档案管理, 服务标准: (1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或 向其他单位、个人提供。(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。 序号: 5, 服务内容: 服务改进, 服务标准: (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升 管理与服务水平。(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。(3) 需整改问题及时整改完成。 序号: 6, 服务内容: 重大活动后勤保障, 服务标准: (1) 制</p>

订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待。（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。序号：7，服务内容：应急保障预案，服务标准：（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应。（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。序号：8，服务内容：服务方案及工作制度，服务标准：（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。序号：10，服务内容：服务热线及紧急维修，服务标准：（1）设置 24 小时报修服务热线。（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

★	7	<p><b>3.2房屋维护服务</b> 序号：1，服务内容：主体结构、围护结构、部品部件，服务标准：（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维。（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。序号：2，服务内容：其他设施，服务标准：（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修。（2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。（4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。序号：3，服务内容：装饰装修监督管理，服务标准：1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。□（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼 结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。序号：4，服务内容：标识标牌，服务标准：（1）标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB1349 5.1）的相关要求。□（2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>
		<p><b>3.3公用设施设备维护服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。序号：2，服务内容：设备机房，服务标准：（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视。（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。序号：3，服务内容：给排水系统，服务标准：（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。（6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。序号：4，服务内容：空调系统，服务标准：（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T 18883）的相关要求。（3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。（4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日 至少开展 1 次运行情况巡查。（5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。（6）每年至少开展 1 次系统整体性维</p>

★	8	<p>修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。（7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。（8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。（10）发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。序号：5，服务内容：消防系统，服务标准：（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（5）自动喷水灭火系统启动正常。（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。（7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（8）正压送风、防排烟系统运行正常。序号：6，服务内容：供电系统，服务标准：（1）建立 24 小时运行值班监控制度。（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。（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。（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。序号：7，服务内容：弱电系统，服务标准：（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。序号：8，服务内容：照明系统，服务标准：（1）外观整洁无缺损、无松落。（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。（3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。序号：9，服务内容：采暖系统，服务标准：（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。（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、滴、漏的维修。（3）做好供暖前检查等相关准备工作。（4）暖气片上水前，提前通知采购人。（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。注：服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。</p>
---	---	---

★	<p>3.4保洁服务 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合 国家相关规定要求。（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 序号：2，服务内容：办公用房区域保洁，服务标准：（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少 开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）洗漱间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充各类必要用品。（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1）（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。 序号：3，服务内容：公共场地区域保洁，服务标准：（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）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。（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。（6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服 务标准详见 3.4.1） 序号：4，服务内容：垃圾处理，服务标准：（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 在城市的的要求设置。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的的要求执行。 序号：5，服务内容：卫生消毒，服务标准：（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）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
---	--

★	10	<p><b>3.4.1具体清洁要求</b> 序号：1，材质：环氧地坪地面，清洁要求：（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。序号：2，材质：耐磨漆地面，清洁要求：（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。序号：3，材质：瓷砖地面，清洁要求：（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。序号：4，材质：石材地面，清洁要求：（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。序号：5，材质：地胶板地面，清洁要求：（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。序号：6，材质：地板地面，清洁要求：（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。序号：7，材质：地毯地面，清洁要求：（1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。序号：8，材质：乳胶漆内墙，清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。序号：9，材质：墙纸内墙，清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。序号：10，材质：金属板内墙，清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。序号：11，材质：涂料外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：12，材质：真石漆外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：13，材质：瓷砖外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：14，材质：保温一体板外墙，清洁要求：□定期专业清洗。序号：15，材质：铝板外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：16，材质：干挂石材外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：17，材质：玻璃幕墙外墙，清洁要求：定期专业清洗。</p>
★	11	<p><b>3.5绿化服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。（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。（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。序号：2，服务内容：室外绿化养护，服务标准：（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。（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侵害，基本无裸露土地。（3）定期修剪树木、花卉等，灌木木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。（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。（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。（7）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。（8）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。（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>
		<p><b>3.6保安服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。（2）对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。（3）配备保安服务必要的器材。序号：2，服务内容：出入管理，服务标准：（1）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。</p>

★	<p>（2）设置门岗。（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。（6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包（8）提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为____-____）。⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。序号：3，服务内容：值班巡查，服务标准：（1）建立 24 小时值班巡查制度。（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。（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。序号：4，服务内容：监控值守，服务标准：（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。序号：5，服务内容：车辆停放，服务标准：（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。（4）非机动车定点有序停放。（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。序号：6，服务内容：消防安全管理，服务标准：（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。（2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。序号：7，服务内容：突发事件处理，服务标准：（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。序号：8，服务内容：大型活动秩序，服务标准：（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>
---	---

★	13	<p><b>3.7清雪服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）制定清雪服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好清雪服务工作记录，填写规范。序号：2，服务内容：清雪除冰，服务标准：（1）清雪工具由乙方自行解决，甲方不提供清雪工具。（2）冬季清雪“以雪为令”，白天降雪，边下边清；夜间雪停，次日早上即清，小、中雪当天清扫完毕，大雪两天内清扫完毕。清除积雪以无积雪、无残冰、见底露面、不留死角为标准，清扫过程中不得损坏道路路面及其他公共设施，如有损坏，原价赔偿。（3）扫雪区路面必须干净，若第一次下雪乙方清扫不及时、不得力、不符合检查标准，返还总劳务费的20%；若第二次下雪仍没有清理干净，返还总劳务费的50%；若屡次清雪不彻底，经甲方检查不合格，解除合同并返还全部劳务费。（4）在清雪过程中，乙方在不遵守各项安全规定的前提下，发生不可预测的事故和经济损失，乙方自行承担，甲方不负责赔偿。</p>
★	14	<p><b>3.7厨师服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立厨师服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）钻研菜谱，提升自身能力，创造符合本单位的新菜肴。（3）注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。（4）完成上级领导临时交办的工作。序号：2，服务内容：烹饪及配菜要求，服务标准：（1）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量（2）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。（3）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到75℃以上。（4）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。序号：3，服务内容：配餐及节约要求，服务标准：（1）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。（2）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放（3）加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率。序号：4，服务内容：卫生要求，服务标准：（1）保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。（2）（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒。（3）注意食堂内部卫生（含操作间、卫生间、储藏室等），需地面保持清洁、光亮，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾、无水迹，每日单位用餐结束后需对食堂内部卫生进行清洁。（4）食堂内部地面、窗户、墙面、天棚、墙根，日常需保证无痰迹、无污迹、无灰尘、无灰网，每月定期刷洗擦拭一次，保持光洁度处于良好状态。（5）负责烹饪工具的使用管理，物见本色、定位存放、保持清洁。序号：5，服务内容：面案及配菜要求，服务标准：（1）主要负责每日各厨房所需蔬菜的拣摘、洗净。（2）具体负责对蔬菜的拣摘、洗涤、佐料的削皮摘洗以及少量海产品的`摘洗。（3）应按照菜肴要求及规格进行加工。（4）负责本岗用具及场地的卫生清洁。（5）完成领导交办的其它事宜。</p>
★	15	<p><b>4.供应商履行合同所需的设备</b> 采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：序号：1，服务内容：基本服务。序号：2，服务内容：房屋维修服务。作业设备名称：移动登高车、工具箱等基础维修工具。序号：3，服务内容：公用设施设备维护服务。作业设备名称：设备所需专业检测工具。序号：4，服务内容：保洁服务。作业设备名称：地毯清洗机、地蜡等。序号：5，服务内容：绿化服务。作业设备名称：绿篱机、锄草机、锯木机等。序号：6，服务内容：保安服务。作业设备名称：对讲机、红外线报警器等。</p>

★	16	<p>5.物业管理服务人员需求 部门职能：服务中心，岗位：项目经理。 部门职能：厨师服务，岗位：主管。 部门职能：厨师服务，岗位：厨师，同时在岗人数：1，岗位所需总人数：1。 部门职能：厨师服务，岗位：面案及配菜工，同时在岗人数：1，岗位所需总人数：1。 部门职能：抽下水服务，岗位：主管。 部门职能：抽下水服务，岗位：清洁员。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需排污车1台及工作人员。 部门职能：清雪服务，岗位：主管。 部门职能：清雪服务，岗位：清雪人工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需铲车及运输车将雪与冰运输，人员由公司自行掌握。 部门职能：保洁服务，岗位：主管。 部门职能：保洁服务，岗位：保洁员，同时在岗人数：2，岗位所需总人数：2。 部门职能：保洁服务，岗位：垃圾清运工。 部门职能：维修服务，岗位：主管。 部门职能：维修服务，岗位：勤杂工,同时在岗人数:1,岗位所需总人数:1.备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：负责维修服务等。 部门职能：维修服务，岗位：领班。 部门职能：维修服务，岗位：门岗。 部门职能：保安服务，岗位：保安。同时在岗人数：3，岗位所需总人数：3。 注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p>
★	17	<p>7.需要说明的其他事项 考核实施办法 1.从物业管理公司接管二个月后开始（以月为考核周期）； 2.按照合同（或者协议）内容定期和不定期对乙方进行检查； 3.结合物业管理现场与实际情况进行对比考评； 4.对考评分数：日常检查60%，现场抽查占40% 5.考核范围和考核周期：合同（或者协议）包含的所有管理服务项目，每季度考核一次； 6.考核结果（以全年考核的平均成绩计）：合格，70（含）以上，全额支付物业管理服务费。合同到期另行采购。 不合格，70分以下，如果任何一个季度考核在70分以下，甲方可随时终止合同。扣除物业管理服务费（本年度）的10%作为处罚。</p>
★	18	7.1 零星维修材料费用 根据实际情况需要由采购人提供
★	19	7.2 低值易耗品费用 采购人提供拖布：24把；扫把：4套；胶皮手套：12副；洗手液：24瓶；洁厕灵：24瓶；抹布：24块；钢丝球：16个；去污粉：12袋；酒精：24瓶；消毒液：24瓶；垃圾袋：1900个
★	20	8.采购项目需落实的政府采购政策 采购人落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。
★	21	<p>萝北边境管理大队物业管理服务采购需求 1.项目基本情况 1.1物业情况 物业名称：萝北边境管理大队物业管理服务保洁服务，物业地址：萝北边境管理大队部。 物业名称：厨师服务，物业地址：萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所。 物业名称：清雪服务，物业地址：萝北边境管理大队部及县内分担区。 物业名称：抽下水服务，物业地址：萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所。</p>
★	22	<p>1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑） （1）采购人可提供保洁员清扫的拖布、抹布、笤帚、扫把、手套、垃圾袋及五洁粉等清洁耗品； （2）采购人可提供厨师人员米、面、油、菜等食材材料； （3）采购人可提供厨师人员操作间、烹饪工具等； 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、材料等。</p>

★	23	<p>2.物业服务范围（1）物业管理（建筑物）名称：建筑1 萝北大队部，明细：萝北边境管理大队办公楼、附属用房活动室。名称：总面积，建筑面积（m²），明细：1065.7平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：总面积，需保洁面积（m²），明细：650平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：门窗 门窗总数量（个）及总面积（m²），明细：80扇窗户320平方米、6扇门30平方米，服务内容及标准：“3.4 保洁服务”名称：地面 地面各材质及总面积（m²），明细：瓷砖总面积300平方米，服务内容及标准：“3.4 保洁服务”名称：内墙饰面 内墙饰面各材质及总面积（m²），明细：无名称：顶面 顶面各材质及总面积（m²），明细：无名称：外墙 外墙各材质及总面积（m²），明细：无名称：外墙需清洗面积（m²），明细：无，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：会议室 室内设施说明，明细：会议桌20张、会议椅40把，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：会议室 会议室数量（个）及总面积（m²），明细：会议室2个总面积90平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：报告厅 室内设施说明，明细：无名称：报告厅报告厅数量（个）及总面积（m²），明细：无名称：卫生间 卫生间数量（个）及总面积（m²），明细：卫生间6个总面积30平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：垃圾存放点 各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个），明细：营区外10米内，县内统一规划垃圾存放点1处，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：车位数 地下车位数，明细：无名称：地面车位数，明细：无名称：车行/人行，车行口，明细：无名称：车行/人行，人行口，明细：无名称：设施设备（可另行附表）电梯系统、空调系统、采暖系统、给排水系统、消防系统、锅炉设备、安防系统、照明系统、供配电系统，明细：无</p>
★	24	<p>（2）物业管理（室外）名称：室外面积、明细：6200平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：绿化、明细：20平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：广场、明细：无。名称：路灯、草坪灯、音箱、明细：无。名称：消防栓、明细：无。名称：垃圾箱、明细：无。名称：室外配电箱、明细：无。名称：门前三包、明细：无。名称：露台、明细：无。名称：监控、明细：无。名称：指示牌、显示屏、明细：无。</p>
★	25	<p>物业管理（厨师）名称：厨师分配：萝北边境管理大队各单位，明细：服务地址：萝北边境管理大队、嘟噜河边境检查站、太平沟边境派出所、名山边境派出所、肇兴边境派出所，萝北边境管理大队大队部食堂1名，嘟噜河边境检查站食堂1名，太平沟边境派出所食堂1名，名山边境派出所食堂1名，肇兴边境派出所食堂1名，服务内容及标准：见“3.2 厨师服务”</p>
★	26	<p>物业管理(清雪) 名称：服务名称：萝北边境管理大队清雪服务、明细：服务地址：萝北边境管理大队部营区、县内分配清雪分担区。名称：营区及分担区面积，清雪位置、面积（m²）及清雪地点（处）、明细：萝北边境管理大队大队部营区清雪面积6200平方米1处，县内清雪分担区清雪面及6000平方米1处，服务内容及标准：见“3.3 清雪服务”。</p>
★	27	<p>物业管理（抽下水）名称：服务名称：萝北边境管理大队各单位抽下水、明细：服务地址：萝北边境管理大队、嘟噜河边境检查站、太平沟边境派出所、名山边境派出所、肇兴边境派出所。名称：服务点位、抽下水位置、沉井个数明细：萝北边境管理大队大队部营区、沉井3个，嘟噜河边境检查站营区，沉井4个，太平沟边境派出所营区，沉井2个，名山边境派出所营区，沉井3个，肇兴边境派出所营区，沉井2个。服务内容及标准：见“3.3 抽下水服务”</p>
★	28	<p>3.物业管理服务内容及标准 物业管理服务包括基本服务、保洁服务、清雪服务、抽下水服务、厨师服务等。</p>

★	29	<p><b>3.1基本服务</b> 序号1，服务内容：目标与责任，服务标准：（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 序号2，服务内容：服务人员要求，服务标准：（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并 进行适当形式的考核。（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过 必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定上岗。（4）采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供 应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
★	30	<p>（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确岗位保密职责。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想 政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
★	31	<p><b>3.2厨师服务</b> 序号1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立厨师服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）钻研菜谱，提升自身能力，创造符合本单位的新菜肴。（3）注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。（4）完成上级领导临时交办的工作。 序号2，服务内容：烹饪及配菜要求，服务标准：（1）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量（2）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。（3）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到75℃以上。（4）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。 序号3，服务内容：配餐及节约要求，服务标准：（1）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。（2）（2）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放。（3）加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率。 序号4，服务内容：卫生要求，服务标准：（1）保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒。（3）注意食堂内部卫生（含操作间、卫生间、储藏室等），需地面保持清洁、光亮，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾、无水迹，每日单位用餐结束后需对食堂内部卫生进行清洁。（4）食堂内部地面、窗户、墙面、天棚、墙根，日常需保证无痰迹、无污迹、无灰尘、无灰网，每月定期刷洗擦拭一次，保持光洁度处于良好状态。（5）负责烹饪工具的使用管理，物见本色、定位存放、保持清洁。</p>
★	32	<p><b>3.3清雪及抽下水服务</b> 序号1，服务内容：清雪服务，服务标准：（1）负责萝北大队部营区内前后院积雪清理。（2）负责县内分担区景观路西侧接技工校向南150米内道路积雪积冰清理（甲方不提供清雪工具，乙方自备）。（3）大队部院内及县内分担区路面必须干净，必须及时清理并符合检查验收标准。（4）合同期内降雪必须清扫，雪停后按照城管要求时间内清雪工作必须完成。（5）单位营区及县内分担区不能存放积雪，需派车拉走。（6）县内分担区积雪清理需达到城管规定要求。（7）完成上级领导临时交办的工作。 序号2，服务内容：抽下水服务，服务标准：（1）负责萝北大队部营区污水井、肇兴派出所营区污水井、名山派出所营区污水井、太平沟所营区污水井、嘟噜河检查站营区、执勤现场污水井清污工作。（2）甲方各单位通知乙方后，当天必须完成污水井抽污工作，如因乙方原因未及时清理，造成甲方经济损失由乙方负责。（3）完成上级领导临时交办的工作。</p>

★	33	<p><b>3.4保洁服务 序号1，服务内容：基本要求，服务标准：</b>（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证营区卫生合格。（3）每天卫生收拾完成后，卫生器具要摆放整齐妥善保管。（4）按照要求对萝卜北大队部<b>1-3</b>楼公共卫生区、文体活动室、营区院内垃圾清理。（5）完成上级领导临时交办的工作。序号2，服务内容：办公用房区域保洁，服务标准：（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<b>2</b>次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展<b>1</b>次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展<b>1</b>次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘土无污迹，每月至少开展<b>1</b>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<b>1</b>次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。序号3，服务内容：公共场地区域保洁及垃圾处理，服务标准：（1）每日清扫营区地面、停车场等公共区域<b>1</b>次，保持干净、无杂物、无积水。（2）垃圾装袋，日产日清。（3）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<b>1</b>次作业。（4）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<b>1</b>次作业。（5）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
★	34	<p><b>4.供应商履行合同所需的设备 采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：</b> 序号：<b>1</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：铲车。序号：<b>2</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：运输车。序号：<b>3</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：除雪除冰工具。序号：<b>4</b>，服务内容：抽下水服务。作业设备名称：吸污车。</p>
★	35	<p><b>5.物业管理服务人员需求 部门职能：服务中心，岗位：项目经理。 部门职能：厨师服务，岗位：主管。 部门职能：厨师服务，岗位：前台（或传达室）。 部门职能：厨师服务，岗位：厨师，同时在岗人数：5，岗位所需总人数：5。 部门职能：厨师服务，岗位：客服（24 小时服务热线）。 部门职能：抽下水服务，岗位：主管。 部门职能：抽下水服务，岗位：清洁员。 部门职能：清雪服务，岗位：主管。 部门职能：清雪服务，岗位：清雪人工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需铲车及运输车将雪与冰运输走，人员由公司自行掌握。 部门职能：保洁服务，岗位：主管。 部门职能：保洁服务，岗位：保洁员，同时在岗人数：<b>1</b>，岗位所需总人数：<b>1</b>。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：每天对以上卫生清理范围至少打扫<b>2</b>遍（上午<b>8.30</b>分之前清扫完成，下午<b>1.30</b>分之前清扫完成）。 部门职能：保洁服务，岗位：垃圾清运工。 部门职能：绿化服务，岗位：绿化工。 部门职能：保安服务，岗位：主管。 部门职能：保安服，岗位：领班。 部门职能：保安服，岗位：门岗。 部门职能：保安服，岗位：消防岗。 部门职能：保安服，岗位：巡逻岗。 部门职能：保安服，岗位：车管岗。 部门职能：会议服务，岗位：会务。</b> 注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p>

★	36	7.需要说明的其他事项 考核实施办法 1.从物业管理公司接管二个月后开始（以月为考核周期）； 2.按照合同（或者协议）内容定期和不定期对乙方进行检查； 3.结合物业管理现场与实际情况进行对比考评； 4.对考评分数：日常检查60%，现场抽查占40% 5.考核范围和考核周期：合同（或者协议）包含的所有管理服务项目，每季度考核一次； 6.考核结果（以全年考核的平均成绩计）：合格，70（含）以上，全额支付物业管理服务费。合同到期另行采购。不合格，70分以下，如果任何一个季度考核在70分以下，甲方可随时终止合同。扣除物业管理服务费（本年度）的10%作为处罚。
★	37	7.1 零星维修材料费用 根据实际情况需要由采购人提供
★	38	7.2 低值易耗品费用 采购人提供
★	39	8.采购项目需落实的政府采购政策 采购人落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。
★	40	绥滨边境管理大队物业管理服务采购需求 1.项目基本情况 1.1物业情况 物业名称：绥滨边境管理大队物业管理服务保洁服务，物业地址：绥滨边境管理大队部。 物业名称：各单位厨师服务，物业地址：绥滨边境管理大队部、建设路边境派出所、绥东边境派出所、忠仁边境派出所、福兴边境派出所。 物业名称：清雪服务，物业地址：绥滨边境管理大队部及县内分担区。 物业名称：绿化服务，物业地址：绥滨边境管理大队部。
★	41	1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑） （1）采购人可提供保洁员清扫的拖布、抹布、笤帚、扫把、手套、垃圾袋及五洁粉等清洁耗品； （2）采购人可提供厨师人员米、面、油、菜等食材材料； （3）采购人可提供厨师人员操作间、烹饪工具等； 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、材料等。
★	42	2.物业服务范围 【物业名称1】 （1）物业管理（建筑物）名称：建筑 1 绥滨大队部，明细：绥滨边境管理大队办公楼、附属用房活动室 名称：总面积 建筑面积（m²），明细：961.38平方米，服务内容及标准见“3.4 保洁服务” 名称：总面积 需保洁面积（m²），明细：400平方米，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：门窗 门窗总数量（个）及总面积（m²），明细：70扇窗户400平方米、6扇门30平方米，服务内容及标准见：“3.4 保洁服务” 名称：地面 地面各材质及总面积（m²），明细：瓷砖总面积961.38平方米，服务内容及标准见：“3.4 保洁服务” 名称：内墙饰面 内墙饰面各材质及总面积（m²），明细：无 名称：顶面 顶面各材质及总面积（m²），明细：无 名称：外墙 外墙各材质及总面积（m²），明细：无 名称：外墙需清洗面积（m²），明细：无，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：会议室 室内设施说明，明细：会议桌2个、会议椅30把，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：会议室数量（个）及总面积（m²），明细：会议室2间，共90平方米，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：报告厅 室内设施说明，明细：无 名称：报告厅数量（个）及总面积（m²），明细：无 名称：卫生间 卫生间数量（个）及总面积（m²），明细：卫生间7个，共35平方米，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：垃圾存放点 各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个），明细：营区外20米内，县内统一规划垃圾存放点1处，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：车位数 地下车位数，明细：无 名称：地面车位数，明细：无 名称：车行/人行，车行口，明细：无 名称：车行/人行，人行口 无，明细：无 名称：设施设备（可另行附表） 电梯系统、空调系统、采暖系统、给排水系统、消防系统、锅炉设备、安防系统、照明系统、供配电系统，明细：无 注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

★	43	（2）物业管理（室外） 名称：室外面积、明细： <b>9803.4</b> 平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。 名称：绿化、明细： <b>3000</b> 平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”、“3.3 绿化服务”。 名称：广场、明细：无。 名称：路灯、草坪灯、音箱、明细：无。 名称：消防栓、明细：无。 名称：垃圾箱、明细：无。 名称：室外配电箱、明细：无。 名称：门前三包、明细：无。 名称：露台、明细：无。 名称：监控、明细：无。 名称：指示牌、显示屏、明细：无。
★	44	物业管理（厨师） 名称：厨师分配：绥滨边境管理大队各单位， 明细：服务地址：绥滨边境管理大队部、建设路边境派出所、绥东边境派出所、忠仁边境派出所、福兴边境派出所 名称：总需求人 <b>5</b> 名， 明细：绥滨边境管理大队大队部食堂 <b>1</b> 名、建设路边境派出所食堂 <b>1</b> 名、绥东边境派出所食堂 <b>1</b> 名、忠仁边境派出所食堂 <b>1</b> 名、福兴边境派出所食堂 <b>1</b> 名，服务内容及标准：见“3.2 厨师服务”。
★	45	物业管理（清雪） 名称：服务名称：绥滨边境管理大队清雪服务， 明细：服务地址：绥滨边境管理大队部营区、县内分配清雪分担区。 名称：营区及分担区面积、清雪位置、面积（m <sup>2</sup> ）及清雪地点（处）， 明细：绥滨边境管理大队大队部营区清雪面积 <b>9803.4</b> 平方米 <b>1</b> 处、振兴大街东段：通达路-东辉路。服务内容及标准：见“3.3 清雪服务”。
★	46	物业管理（绿化） 名称：服务名称：绥滨边境管理大队绿化服务， 明细：服务地址：绥滨边境管理大队。 名称：服务点位、绿化地址、草坪数量、面积， 明细：绥滨边境管理大队营区，草坪 <b>5</b> 处， <b>3000</b> 平方米，服务内容及标准：见“3.3 绿化服务”。 注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。
★	47	3.物业管理服务内容及标准 物业管理服务包括基本服务、保洁服务、清雪服务、绿化服务、厨师服务等。
★	48	3.1基本服务 序号 <b>1</b> ，服务内容：目标与责任，服务标准：（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 序号 <b>2</b> ，服务内容：服务人员要求，服务标准：（1）每季度至少开展 <b>1</b> 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并 进行适当形式的考核。（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过 必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定上岗。（4）采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供 应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 <b>20%</b> 。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 序号 <b>3</b> ，服务内容：保密和思想政治教育，服务标准：（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确岗位保密职责。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。（3）每季度至少开展 <b>1</b> 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想 政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

★	49	<p><b>3.2厨师服务</b> 序号1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立厨师服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）钻研菜谱，提升自身能力，创造符合本单位的新菜肴。（3）注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。（4）完成上级领导临时交办的工作。 序号2，服务内容：烹饪及配菜要求，服务标准：（1）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量（2）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。（3）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到75℃以上。（4）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。 序号3，服务内容：配餐及节约要求，服务标准：（1）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。（2）（2）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放。（3）加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率。 序号4，服务内容：卫生要求，服务标准：（1）保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒。（3）注意食堂内部卫生（含操作间、卫生间、储藏室等），需地面保持清洁、光亮，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾、无水迹，每日单位用餐结束后需对食堂内部卫生进行清洁。（4）食堂内部地面、窗户、墙面、天棚、墙根，日常需保证无痰迹、无污迹、无灰尘、无灰网，每月定期刷洗擦拭一次，保持光洁度处于良好状态。（5）负责烹饪工具的使用管理，物见本色、定位存放、保持清洁。</p>
★	50	<p><b>3.3清雪及绿化服务</b> 序号1，服务内容：绿化服务，服务标准：（1）负责绥滨大队部营区内前后院积雪清理。（2）负责县内分担区（振兴大街东段：通达路-东辉路）道路积雪积冰清理（甲方不提供清雪工具，乙方自备）。（3）大队部院内及县内分担区路面必须干净，必须及时清理并符合检查验收标准。（4）合同期内降雪必须清扫，雪停后按照城管要求时间内清雪工作必须完成。（5）单位营区及县内分担区不能存放积雪，需派车拉走。（6）县内分担区积雪清理需达到城管规定要求。（7）完成上级领导临时交办的工作。 序号1，服务内容：清雪服务，服务标准：（1）负责绥滨大队部营区草坪、树木的修剪、绿化、打药、杂草清运工作。（2）每月对营区草坪、树木修剪1次，并于修剪当日将废弃杂草、树枝进行清运。（3）于果树开花期对果树进行打虫处理。（4）完成上级领导临时交办的工作。</p>

★	51	<p><b>3.4保洁服务 序号1，服务内容：基本要求，服务标准：</b>（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证营区卫生合格。（3）每天卫生收拾完成后，卫生器具要摆放整齐妥善保管。（4）按照要求对萝卜北大队部<b>1-3</b>楼公共卫生区、文体活动室、营区院内垃圾清理。（5）完成上级领导临时交办的工作。序号2，服务内容：办公用房区域保洁，服务标准：（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<b>2</b>次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展<b>1</b>次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展<b>1</b>次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘土无污迹，每月至少开展<b>1</b>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<b>1</b>次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。序号3，服务内容：公共场地区域保洁及垃圾处理，服务标准：（1）每日清扫营区地面、停车场等公共区域<b>1</b>次，保持干净、无杂物、无积水。（2）垃圾装袋，日产日清。（3）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<b>1</b>次作业。（4）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<b>1</b>次作业。（5）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
★	52	<p><b>4.供应商履行合同所需的设备 采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表列出，举例如下：</b> 序号：<b>1</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：铲车。序号：<b>2</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：运输车。序号：<b>3</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：除雪除冰工具。序号：<b>4</b>，服务内容：抽下水服务。作业设备名称：吸污车。注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。</p>
★	53	<p><b>5.物业管理服务人员需求 部门职能：服务中心，岗位：项目经理。 部门职能：厨师服务，岗位：主管。部门职能：厨师服务，岗位：前台（或传达室）。 部门职能：厨师服务，岗位：厨师，同时在岗人数：5，岗位所需总人数：5。 部门职能：厨师服务，岗位：客服（24 小时服务热线）。 部门职能：绿化服务，岗位：主管。 部门职能：绿化服务，岗位：清洁员。 部门职能：清雪服务，岗位：绿化工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需割草机<b>1</b>台、艺剪<b>2</b>把及工作人员。 部门职能：清雪服务，岗位：主管。 部门职能：清雪服务，岗位：清雪人工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需铲车及运输车将雪与冰运输走，人员由公司自行掌握。 部门职能：保洁服务，岗位：主管。 部门职能：保洁服务，岗位：保洁员，同时在岗人数：<b>1</b>，岗位所需总人数：<b>1</b>。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：每天对以上卫生清理范围至少打扫<b>2</b>遍（上午<b>8.30</b>分之前清扫完成，下午<b>1.30</b>分之前清扫完成） 部门职能：保洁服务，岗位：垃圾清运工。注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</b></p>

★	54	7.需要说明的其他事项 考核实施办法 1.从物业管理公司接管二个月后开始（以月为考核周期）； 2.按照合同（或者协议）内容定期和不定期对乙方进行检查； 3.结合物业管理现场与实际情况进行对比考评； 4.对考评分数：日常检查60%，现场抽查占40% 5.考核范围和考核周期：合同（或者协议）包含的所有管理服务项目，每季度考核一次； 6.考核结果（以全年考核的平均成绩计）：合格，70（含）以上，全额支付物业管理服务费。合同到期另行采购。 不合格，70分以下，如果任何一个季度考核在70分以下，甲方可随时终止合同。扣除物业管理服务费（本年度）的10%作为处罚。
★	55	7.1 零星维修材料费用 根据实际情况需要由采购人提供
★	56	7.2 低值易耗品费用 采购人提供
★	57	8.采购项目需落实的政府采购政策 采购人落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

### 第三章 供应商须知

#### 一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	询价
3	评标办法	合同包1（物业管理服务采购项目）：最低评标价法
4	开标方式	不见面开标
5	评标方式	现场网上评标
6	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向小微企业，采购包专门预留
7	获取询价通知书时间（同询价通知书提供期限）	详见采购公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交响应文件截止时间）	详见采购公告
9	电子响应文件递交	电子响应文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	供应商确定	采购人授权询价小组按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许

13	联合体投标	包1： 不接受
14	代理费用收取方式	向中标/成交供应商收取 采购机构代理服务收费标准：参照《国家计委关于印发（招标代理服务收费管理暂行办法）的通知》（计价格[2002]1980号)文件的标准及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）文件规定的80%向采购代理机构一次性交纳采购代理服务费。
15	保证金	<p>本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳保证金。</p> <p>物业管理服务采购项目：保证金人民币：8,300.00元整。</p> <p>开户单位：宜国发项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行哈尔滨道里支行</p> <p>银行账号：23001865951050507272</p> <p>特别提示：</p> <p>1、响应供应商应认真核对账户信息，将响应保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。响应保证金到账（保函提交）的截止时间与响应截止时间一致，逾期不交者，响应文件将作无效处理。</p> <p>2、响应供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的响应保证金”。</p> <p>3、投标保证金缴纳、退还联系人： 宗南、沈鑫源</p> <p>4、咨询电话： 0451-87385161</p>

16	电子招投标	<p>各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按1号键。</p> <p><b>不见面开标（远程开标）：</b></p> <p>1. 项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。</p> <p>2. 电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。</p> <p>3. 使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。</p> <p>4. 投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。</p> <p>5. 开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册）</p> <p>6. 开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>7. 供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。</p>
17	电子响应文件 签字、盖章要求	<p>应按照第七章“响应文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。</p> <p>说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。</p>
18	投标客户端	投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”下载。
19	有效供应商家数	<p>包1： 3</p> <p>此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。</p>
20	报价形式	合同包1（物业管理服务采购项目）:总价
21	其他	
22	项目兼投兼中 规则	兼投兼中： -

## 二、投标须知

### 1.响应方式

#### 1.1 响应方式采用网上响应，流程如下：

供应商应在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作响应文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn>）CA在线办理）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（<http://hljcg.hlj.gov.cn/>）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，每一个供应商在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

#### 1.3查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

### 2.特别提示：

#### 2.1缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请供应商在投标截止前及早缴纳。

## 三.说明

### 1.总则

1.1本询价通知书依据《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《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）及国家和黑龙江省有关法律、法规、规章制度编制。

1.2供应商应仔细阅读本项目信息公告及询价通知书的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为询价通知书的组成部分），按照询价通知书要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

#### 1.3本次公开采购项目，是以询价公告的方式邀请非特定的供应商参加响应。

### 2.适用范围

#### 2.1本询价通知书仅适用于本次询价采购中所涉及的项目和内容。

### 3.响应费用

3.1供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

### 4.当事人

4.1“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。本询价通知书的采购人特指鹤岗边境管理支队。

4.2“采购代理机构”是指本次采购项目活动组织方。本询价通知书的采购代理机构特指宜国发项目管理有限公司。

4.3“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“询价小组”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定成交供应商或者推荐成交候选人的临时组织。

4.5“成交人”是指经询价小组评审确定的对询价通知书做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的供应商。

### 5.合格的供应商

5.1 符合本询价通知书规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2 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。

5.3 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。

## **6.以联合体形式响应的，应符合以下规定**

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7响应时，应以联合体协议中确定的主体方名义响应，以主体方名义缴纳保证金，对联合体各方均具有约束力。

## **7.语言文字以及度量衡单位**

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## **8. 现场踏勘**

8.1询价通知书规定组织踏勘现场的，采购人按询价通知书规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

8.2供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据，不构成对询价通知书的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

## **9.其他条款**

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

## **四.询价通知书的澄清或者修改**

提交响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者询价小组应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以公告等形式通知所有接收询价通知书的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

同时在“黑龙江省政府采购网”上发布澄清或者变更公告。澄清或者变更公告的内容为询价通知书的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

## **五、响应文件**

### **1.响应文件的构成**

响应文件应按照询价通知书第七章“响应文件格式”进行编写（可以增加附页），作为响应文件的组成部分。

### **2.响应报价**

2.1 供应商应按照“第四章采购内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“报价表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。总价中不得包含询价通知书要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 响应报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 响应报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 首轮报价表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表（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，以首轮报价表的总价为准，并修改单价。

注：修正后的报价供应商应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，供应商不确认的，其响应无效。

### 3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的投标有效期应当不少于询价通知书中载明的投标有效期。投标有效期内供应商撤销响应文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还保证金。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长其保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其保证金。

### 4. 保证金

#### 4.1 保证金的缴纳

供应商在提交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和询价通知书本章“响应须知”规定的保证金缴纳要求递交保证金，并作为其响应文件的组成部分。

#### 4.2 保证金的退还：

(1) 供应商在递交截止时间前放弃响应的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外；

(2) 未成交人保证金，自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；

(3) 成交人保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

#### 4.3 有下列情形之一的，保证金将不予退还：

(1) 成交后，无正当理由放弃中标资格；

(2) 成交后，无正当理由不与采购人签订合同；

(3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件；

(4) 不按照询价通知书要求提交履约保证金；

(5) 要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；

(6) 要求更改询价通知书和成交结果公告的实质性内容；

(7) 法律法规和询价通知书规定的其他情形。

### 5. 响应文件的修改和撤回

5.1 供应商在提交递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为响应文件的组成部分。

5.2 在提交响应文件截止时间后到询价通知书规定的投标有效期终止之前，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。

### 6. 响应文件的递交

6.1 在询价通知书要求提交响应文件的截止时间之后送达或上传的响应文件，为无效响应文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

### 7. 样品（演示）

7.1 询价通知书规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理。

7.2开标前，供应商应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3评标结束后，成交人与采购人共同清点、检查和密封样品，由成交人送至采购人指定地点封存。未成交供应商将样品自行带回。

## 六.开标、评审、结果公告、成交通知书发放

### 1.开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）宣布开标会议相关人员姓名；
- （3）供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布供应商名称；
- （4）开标结束，响应文件移交询价小组。

#### 1.2开标异议

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

#### 1.3备注说明：

1.3.1若本项目采用不见面开标，开标时供应商使用 CA证书参与远程响应文件解密。供应商用于解密的 CA证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把 CA 证书。/p>

1.3.2若本项目采用不见面开标，供应商在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码；在系统约定时间内使用 CA 证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效响应。

1.3.3供应商对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

### 2.评审（详见第六章）

### 3.结果公告

3.1成交供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布成交结果公告，成交结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

### 4.成交通知书发放

4.1发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

4.2成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交人无正当理由不得放弃成交。

## 七. 询问、质疑与投诉

### 1.询问

1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

### 2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程和成交、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之

日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

注：对询价通知书质疑的，还需提供供应商首次下载采购文件的时间截图。

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。

供应商可以授权代表进行质疑，且应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5供应商在提出质疑时，请严格按照相关法律法规及质疑函范本要求提出和制作，否则，自行承担相关不利后果。

对捏造事实，提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行恶意质疑的，一经查实，将上报监督部门，并给以相应处罚。

2.6接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购人或采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 响应邀请）。

### 3.投诉

质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 第三章 合同与验收

### 一.合同要求

#### 1.一般要求

1.1采购人应当自成交通知书发出之日起30日内，按照询价通知书和成交人响应文件的规定，与成交人签订书面合同。所签订的合同不得对询价通知书确定的事项和成交人响应文件作实质性修改。

合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与成交人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4 拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 2. 合同格式及内容

2.1 具体格式见本询价通知书后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），响应文件中可以不提供《合同文本》。

2.2 《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

## 二.验收

成交人在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照询价通知书、响应文件及合同约定填写验收单。

### 政府采购合同（合同文本）

甲方：\*\*\*（填写采购单位）

地址（详细地址）：

乙方：\*\*\*（填写中标供应商）

地址（详细地址）：

合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就（填写项目名称）（政府采购项目编号、备案编号：），经平等自愿协商一致达成合同如下：

#### 1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

(1) 合同格式以及合同条款

(2) 中标结果公告及中标通知书

(3) 询价通知书

(4) 响应文件

(5) 变更合同

2. 本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

#### 3. 合同金额

合同金额为人民币 万元，大写：

#### 4. 付款方式及时间

\*\*\*（见询价通知书第四章）

#### 5. 交货安装

交货时间：

交货地点：

#### 6. 质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

## 7.包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

## 8.运输要求

(1) 运输方式及线路：

(2) 运输及相关费用由乙方承担。

## 9.知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

## 10.验收

(1) 乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

(2) 对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在响应文件及询价过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

(3) 经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

## 11.售后服务

(1) 乙方应按询价通知书、响应文件及乙方在询价过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(2) 其他售后服务内容： （响应文件售后承诺等）

## 12.违约条款

(1) 乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

(2) 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

## 13.不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

## 14.争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

(1) 提交 仲裁委员会仲裁。

(2) 向 人民法院起诉。

## 15.合同保存

合同文本一式五份，采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

16.合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方： （章）

乙 方： （章）

采购方法人代表： （签字）

供应商法人代表： （签字）

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

联系电话：

联系电话：

签订时间 年 月 日

附表：标的物清单（主要技术指标需与响应文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
**	**	**	**	**	**	**
合计：人民币大写：**元整						¥： **

## 第四章 采购内容与技术要求

### 一、项目概况：

#### 鹤岗边境管理支队、萝北大队物业及绥滨大队物业管理服务

合同包1（物业管理服务采购项目）

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	一年（2025年4月—2026年3月）
标的提供的地点	鹤岗边境管理支队机关（黑龙江省鹤岗市南山区南红旗路372号）、萝北边境管理大队部、萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所、萝北边境管理大队部及县内分担区、萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所、绥滨边境管理大队部、绥滨边境管理大队部、建设路边境派出所、绥东边境派出所、忠仁边境派出所、福兴边境派出所、绥滨边境管理大队部及县内分担区、绥滨边境管理大队部
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款 2期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款 3期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款 4期：支付比例25%，按照验收合格后每季度付款
	1期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实

验收要求

实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。

2期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。 2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。 3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。 4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。 5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。 6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。

3期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。 2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障

排除不过夜，做好节约用水工作。 3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。 4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。 5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。 6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。

4期：1.确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。 2.加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。 3.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。 4.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。 5.植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。 6.建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办

	公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。 7.具备面点、炒菜、炖菜、粥等基础烹饪技能，熟练掌握各类菜品烹饪，熟练使用各类烹饪工具，有强烈的责任心，确保食材新鲜，烹饪食材食用安全，厨房区域干净整洁，各类厨房用品摆放有序。
履约保证金	不收取
合同履行期限	一年（2025年4月—2026年3月）
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		物业管理服务	物业管理服务	年	1.00	831,300.00	831,300.00	物业管理	详见附表一

附表一：物业管理服务 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	鹤岗边境管理支队物业管理服务采购需求 1.项目基本情况 1.1物业情况 物业名称：鹤岗边境管理支队物业管理服务项目（机关保安、保洁、厨师、面案、勤杂工、绿化、清雪服务） 物业地址：服务地址：鹤岗边境管理支队机关（黑龙江省鹤岗市南山区南红旗路372号）
★	2	1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等。（1）支队机关厨师服务均可提供食堂、主副食储存间、厨房、厨具及其他烹饪工具；（2）支队机关绿化服务可提供水源；（3）支队机关保洁服务可提供；（4）采购人可提供的住宿，需明确房间数量1间、床位数量2张；（5）支队机关可提供的零星维修材料；（6）支队机关可提供的低值易耗品；（7）支队机关可提供的苗木；（8）采购人可提供的客耗品；

★	<div>3</div> <p>2.物业服务范围 (1) 物业管理(建筑物) 名称: 建筑1名称、明细: 鹤岗边境管理支队、服务内容及标准: /。 名称: 总面积、明细: 建筑面积 (m<sup>2</sup>) 8200平方米、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”。 名称: 总面积、明细: 需保洁面积 (m<sup>2</sup>) 3200平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 门窗(门窗总数量(个)及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 64扇窗户.365.5平方米 16扇门.216.879平方米、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。 名称: 地面(地面各材质及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 大理石及瓷砖材质.3200平方米、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。 名称: 内墙饰面(内墙饰面各材质及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 水泥材质1000平方米、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。 名称: 顶面(顶面各材质及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 水泥材质800平方米、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。 名称: 外墙(外墙各材质及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 水泥材质1000平方米、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。 名称: 外墙(外墙需清洗面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 会议室(室内设施说明)、明细: 台球案子两个.沙发两套.141个办公椅.62个办公桌.一台空调、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。 名称: 会议室(会议室数量(个)及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 会议室4个.总面积692.3平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。 名称: 报告厅(室内设施说明)、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。 名称: 报告厅(报告厅数量(个)及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”。 名称: 卫生间(卫生间数量(个)及总面积 (m<sup>2</sup>))、明细: 6个卫生间.总面积546平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 垃圾存放点(各垃圾存放点位置、面积 (m<sup>2</sup>) 及数量(个))、明细: 5个.卫生间.455平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 车位数(地下车位数)、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”。 名称: 车位数(地面车位数)、明细: 45个、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”。 名称: 车行/人行(车行口)、明细: 1个、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”。 名称: 车行/人行(人行口)、明细: 1个、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(电梯系统)、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(空调系统)、明细: 立式空调1个.3立方.保质期内、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(采暖系统)、明细: 地采暖、散热片.保质期内、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(给排水系统)、明细: 集水井排水系统.保质期内、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(消防系统)、明细: 灭火器20个消防栓15个.保质期内、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(锅炉设备)、明细: 无.保质期内、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(安防系统)、明细: 无.保质期内、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(照明系统)、明细: 无.保质期内、服务内容及标准: 见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 设施设备(可另行附表)(供电系统)、明细: 配电箱1个.保质期内、服务内容及标准: 见“3.3 公用设施设备维护服务”。 注: 此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑 2”, 则相应增加内容, 以此类推。 以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。</p>
---	---

★	4	<p>(2) 物业管理(室外) 名称: 室外面积、明细: 5000平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”。 名称: 绿化、明细: 1285平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”。 名称: 广场、明细: 填写广场面积、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”。 名称: 路灯、草坪灯、音箱、明细: 33个路灯、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 消防栓、明细: 15个、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 垃圾箱、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 室外配电箱、明细: 1个、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 门前三包、明细: 5000平方米、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”。 名称: 露台、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”。 名称: 监控、明细: 16个、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。 名称: 指示牌、显示屏、明细: 无、服务内容及标准: 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”。</p>
★	5	<p>3.物业管理服务内容及标准: 物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。</p>
★	6	<p>3.1基本服务 序号: 1, 服务内容: 目标与责任, 服务标准: (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方。 序号: 2, 服务内容: 服务人员要求, 服务标准: (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。 序号: 3, 服务内容: 保密和思想政治教育, 服务标准: (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议。(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。 序号: 4, 服务内容: 档案管理, 服务标准: (1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或 向其他单位、个人提供。(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。 序号: 5, 服务内容: 服务改进, 服务标准: (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升 管理与服务水平。(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。(3) 需整改问题及时整改完成。 序号: 6, 服务内容: 重大活动后勤保障, 服务标准: (1) 制</p>

订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待。（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。序号：7，服务内容：应急保障预案，服务标准：（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应。（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。序号：8，服务内容：服务方案及工作制度，服务标准：（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。序号：10，服务内容：服务热线及紧急维修，服务标准：（1）设置 24 小时报修服务热线。（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

★	7	<p><b>3.2房屋维护服务</b> 序号：1，服务内容：主体结构、围护结构、部品部件，服务标准：（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维。（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。序号：2，服务内容：其他设施，服务标准：（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修。（2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。（4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。序号：3，服务内容：装饰装修监督管理，服务标准：1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。□（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼 结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。序号：4，服务内容：标识标牌，服务标准：（1）标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB1349 5.1）的相关要求。□（2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>
		<p><b>3.3公用设施设备维护服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。序号：2，服务内容：设备机房，服务标准：（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视。（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。序号：3，服务内容：给排水系统，服务标准：（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。（6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。序号：4，服务内容：空调系统，服务标准：（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T 18883）的相关要求。（3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。（4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日 至少开展 1 次运行情况巡查。（5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。（6）每年至少开展 1 次系统整体性维</p>

★	8	<p>修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。（7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。（8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。（10）发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。序号：5，服务内容：消防系统，服务标准：（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（5）自动喷水灭火系统启动正常。（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。（7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（8）正压送风、防排烟系统运行正常。序号：6，服务内容：供电系统，服务标准：（1）建立 24 小时运行值班监控制度。（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。（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。（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。序号：7，服务内容：弱电系统，服务标准：（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。序号：8，服务内容：照明系统，服务标准：（1）外观整洁无缺损、无松落。（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。（3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。序号：9，服务内容：采暖系统，服务标准：（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。（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、滴、漏的维修。（3）做好供暖前检查等相关准备工作。（4）暖气片上水前，提前通知采购人。（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。注：服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。</p>
---	---	---

★	<p>3.4保洁服务 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合 国家相关规定要求。（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 序号：2，服务内容：办公用房区域保洁，服务标准：（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）洗漱间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充各类必要用品。（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1）（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。 序号：3，服务内容：公共场地区域保洁，服务标准：（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）雪、冰冻等恶劣天气及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。（6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服 务标准详见 3.4.1） 序号：4，服务内容：垃圾处理，服务标准：（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 在城市的的要求设置。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的的要求执行。 序号：5，服务内容：卫生消毒，服务标准：（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）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
---	--

★	10	<p><b>3.4.1具体清洁要求</b> 序号：1，材质：环氧地坪地面，清洁要求：（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。序号：2，材质：耐磨漆地面，清洁要求：（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。序号：3，材质：瓷砖地面，清洁要求：（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。序号：4，材质：石材地面，清洁要求：（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。序号：5，材质：地胶板地面，清洁要求：（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。序号：6，材质：地板地面，清洁要求：（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。序号：7，材质：地毯地面，清洁要求：（1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。序号：8，材质：乳胶漆内墙，清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。序号：9，材质：墙纸内墙，清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。序号：10，材质：金属板内墙，清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。序号：11，材质：涂料外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：12，材质：真石漆外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：13，材质：瓷砖外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：14，材质：保温一体板外墙，清洁要求：□定期专业清洗。序号：15，材质：铝板外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：16，材质：干挂石材外墙，清洁要求：定期专业清洗。序号：17，材质：玻璃幕墙外墙，清洁要求：定期专业清洗。</p>
★	11	<p><b>3.5绿化服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。（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。（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。序号：2，服务内容：室外绿化养护，服务标准：（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。（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侵害，基本无裸露土地。（3）定期修剪树木、花卉等，灌木木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。（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。（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。（7）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。（8）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。（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>
		<p><b>3.6保安服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。（2）对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。（3）配备保安服务必要的器材。序号：2，服务内容：出入管理，服务标准：（1）办公楼（区）主出入口应当实行24小时值班制。</p>

★	12	<p>（2）设置门岗。（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。（6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包（8）提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为____-____）。⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。序号：3，服务内容：值班巡查，服务标准：（1）建立 24 小时值班巡查制度。（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。（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。序号：4，服务内容：监控值守，服务标准：（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。序号：5，服务内容：车辆停放，服务标准：（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。（4）非机动车定点有序停放。（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。序号：6，服务内容：消防安全管理，服务标准：（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。（2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。序号：7，服务内容：突发事件处理，服务标准：（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。序号：8，服务内容：大型活动秩序，服务标准：（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>
---	----	---

★	13	<p><b>3.7清雪服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）制定清雪服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好清雪服务工作记录，填写规范。序号：2，服务内容：清雪除冰，服务标准：（1）清雪工具由乙方自行解决，甲方不提供清雪工具。（2）冬季清雪“以雪为令”，白天降雪，边下边清；夜间雪停，次日早上即清，小、中雪当天清扫完毕，大雪两天内清扫完毕。清除积雪以无积雪、无残冰、见底露面、不留死角为标准，清扫过程中不得损坏道路路面及其他公共设施，如有损坏，原价赔偿。（3）扫雪区路面必须干净，若第一次下雪乙方清扫不及时、不得力、不符合检查标准，返还总劳务费的20%；若第二次下雪仍没有清理干净，返还总劳务费的50%；若屡次清雪不彻底，经甲方检查不合格，解除合同并返还全部劳务费。（4）在清雪过程中，乙方在不遵守各项安全规定的前提下，发生不可预测的事故和经济损失，乙方自行承担，甲方不负责赔偿。</p>
★	14	<p><b>3.7厨师服务</b> 序号：1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立厨师服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）钻研菜谱，提升自身能力，创造符合本单位的新菜肴。（3）注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。（4）完成上级领导临时交办的工作。序号：2，服务内容：烹饪及配菜要求，服务标准：（1）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量（2）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。（3）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到75℃以上。（4）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。序号：3，服务内容：配餐及节约要求，服务标准：（1）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。（2）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放（3）加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率。序号：4，服务内容：卫生要求，服务标准：（1）保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。（2）（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒。（3）注意食堂内部卫生（含操作间、卫生间、储藏室等），需地面保持清洁、光亮，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾、无水迹，每日单位用餐结束后需对食堂内部卫生进行清洁。（4）食堂内部地面、窗户、墙面、天棚、墙根，日常需保证无痰迹、无污迹、无灰尘、无灰网，每月定期刷洗擦拭一次，保持光洁度处于良好状态。（5）负责烹饪工具的使用管理，物见本色、定位存放、保持清洁。序号：5，服务内容：面案及配菜要求，服务标准：（1）主要负责每日各厨房所需蔬菜的拣摘、洗净。（2）具体负责对蔬菜的拣摘、洗涤、佐料的削皮摘洗以及少量海产品的`摘洗。（3）应按照菜肴要求及规格进行加工。（4）负责本岗用具及场地的卫生清洁。（5）完成领导交办的其它事宜。</p>
★	15	<p><b>4.供应商履行合同所需的设备</b> 采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：序号：1，服务内容：基本服务。序号：2，服务内容：房屋维修服务。作业设备名称：移动登高车、工具箱等基础维修工具。序号：3，服务内容：公用设施设备维护服务。作业设备名称：设备所需专业检测工具。序号：4，服务内容：保洁服务。作业设备名称：地毯清洗机、地蜡等。序号：5，服务内容：绿化服务。作业设备名称：绿篱机、锄草机、锯木机等。序号：6，服务内容：保安服务。作业设备名称：对讲机、红外线报警器等。</p>

★	16	<p>5.物业管理服务人员需求 部门职能：服务中心，岗位：项目经理。 部门职能：厨师服务，岗位：主管。 部门职能：厨师服务，岗位：厨师，同时在岗人数：1，岗位所需总人数：1。 部门职能：厨师服务，岗位：面案及配菜工，同时在岗人数：1，岗位所需总人数：1。 部门职能：抽下水服务，岗位：主管。 部门职能：抽下水服务，岗位：清洁员。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需排污车1台及工作人员。 部门职能：清雪服务，岗位：主管。 部门职能：清雪服务，岗位：清雪人工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需铲车及运输车将雪与冰运输，人员由公司自行掌握。 部门职能：保洁服务，岗位：主管。 部门职能：保洁服务，岗位：保洁员，同时在岗人数：2，岗位所需总人数：2。 部门职能：保洁服务，岗位：垃圾清运工。 部门职能：维修服务，岗位：主管。 部门职能：维修服务，岗位：勤杂工,同时在岗人数:1,岗位所需总人数:1.备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：负责维修服务等。 部门职能：维修服务，岗位：领班。 部门职能：维修服务，岗位：门岗。 部门职能：保安服务，岗位：保安。同时在岗人数：3，岗位所需总人数：3。 注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p>
★	17	<p>7.需要说明的其他事项 考核实施办法 1.从物业管理公司接管二个月后开始（以月为考核周期）； 2.按照合同（或者协议）内容定期和不定期对乙方进行检查； 3.结合物业管理现场与实际情况进行对比考评； 4.对考评分数：日常检查60%，现场抽查占40% 5.考核范围和考核周期：合同（或者协议）包含的所有管理服务项目，每季度考核一次； 6.考核结果（以全年考核的平均成绩计）：合格，70（含）以上，全额支付物业管理服务费。合同到期另行采购。 不合格，70分以下，如果任何一个季度考核在70分以下，甲方可随时终止合同。扣除物业管理服务费（本年度）的10%作为处罚。</p>
★	18	7.1 零星维修材料费用 根据实际情况需要由采购人提供
★	19	7.2 低值易耗品费用 采购人提供拖布：24把；扫把：4套；胶皮手套：12副；洗手液：24瓶；洁厕灵：24瓶；抹布：24块；钢丝球：16个；去污粉：12袋；酒精：24瓶；消毒液：24瓶；垃圾袋：1900个
★	20	8.采购项目需落实的政府采购政策 采购人落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。
★	21	<p>萝北边境管理大队物业管理服务采购需求 1.项目基本情况 1.1物业情况 物业名称：萝北边境管理大队物业管理服务保洁服务，物业地址：萝北边境管理大队部。 物业名称：厨师服务，物业地址：萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所。 物业名称：清雪服务，物业地址：萝北边境管理大队部及县内分担区。 物业名称：抽下水服务，物业地址：萝北边境管理大队部、肇兴边境派出所、嘟噜河边境检查站、名山边境派出所、太平沟边境派出所。</p>
★	22	<p>1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑） （1）采购人可提供保洁员清扫的拖布、抹布、笤帚、扫把、手套、垃圾袋及五洁粉等清洁耗品； （2）采购人可提供厨师人员米、面、油、菜等食材材料； （3）采购人可提供厨师人员操作间、烹饪工具等； 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、材料等。</p>

★	23	<p>2.物业服务范围（1）物业管理（建筑物）名称：建筑1 萝北大队部，明细：萝北边境管理大队办公楼、附属用房活动室。名称：总面积，建筑面积（m<sup>2</sup>），明细：1065.7平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：总面积，需保洁面积（m<sup>2</sup>），明细：650平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：门窗 门窗总数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>），明细：80扇窗户320平方米、6扇门30平方米，服务内容及标准：“3.4 保洁服务”名称：地面 地面各材质及总面积（m<sup>2</sup>），明细：瓷砖总面积300平方米，服务内容及标准：“3.4 保洁服务”名称：内墙饰面 内墙饰面各材质及总面积（m<sup>2</sup>），明细：无名称：顶面 顶面各材质及总面积（m<sup>2</sup>），明细：无名称：外墙 外墙各材质及总面积（m<sup>2</sup>），明细：无名称：外墙需清洗面积（m<sup>2</sup>），明细：无，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：会议室 室内设施说明，明细：会议桌20张、会议椅40把，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：会议室 会议室数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>），明细：会议室2个总面积90平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：报告厅 室内设施说明，明细：无名称：报告厅报告厅数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>），明细：无名称：卫生间 卫生间数量（个）及总面积（m<sup>2</sup>），明细：卫生间6个总面积30平方米，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：垃圾存放点 各垃圾存放点位置、面积（m<sup>2</sup>）及数量（个），明细：营区外10米内，县内统一规划垃圾存放点1处，服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”名称：车位数 地下车位数，明细：无名称：地面车位数，明细：无名称：车行/人行，车行口，明细：无名称：车行/人行，人行口，明细：无名称：设施设备（可另行附表）电梯系统、空调系统、采暖系统、给排水系统、消防系统、锅炉设备、安防系统、照明系统、供配电系统，明细：无</p>
★	24	<p>（2）物业管理（室外）名称：室外面积、明细：6200平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：绿化、明细：20平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。名称：广场、明细：无。名称：路灯、草坪灯、音箱、明细：无。名称：消防栓、明细：无。名称：垃圾箱、明细：无。名称：室外配电箱、明细：无。名称：门前三包、明细：无。名称：露台、明细：无。名称：监控、明细：无。名称：指示牌、显示屏、明细：无。</p>
★	25	<p>物业管理（厨师）名称：厨师分配：萝北边境管理大队各单位，明细：服务地址：萝北边境管理大队、嘟噜河边境检查站、太平沟边境派出所、名山边境派出所、肇兴边境派出所，萝北边境管理大队大队部食堂1名，嘟噜河边境检查站食堂1名，太平沟边境派出所食堂1名，名山边境派出所食堂1名，肇兴边境派出所食堂1名，服务内容及标准：见“3.2 厨师服务”</p>
★	26	<p>物业管理(清雪) 名称：服务名称：萝北边境管理大队清雪服务、明细：服务地址：萝北边境管理大队部营区、县内分配清雪分担区。名称：营区及分担区面积，清雪位置、面积（m<sup>2</sup>）及清雪地点（处）、明细：萝北边境管理大队大队部营区清雪面积6200平方米1处，县内清雪分担区清雪面及6000平方米1处，服务内容及标准：见“3.3 清雪服务”。</p>
★	27	<p>物业管理（抽下水）名称：服务名称：萝北边境管理大队各单位抽下水、明细：服务地址：萝北边境管理大队、嘟噜河边境检查站、太平沟边境派出所、名山边境派出所、肇兴边境派出所。名称：服务点位、抽下水位置、沉井个数明细：萝北边境管理大队大队部营区、沉井3个，嘟噜河边境检查站营区，沉井4个，太平沟边境派出所营区，沉井2个，名山边境派出所营区，沉井3个，肇兴边境派出所营区，沉井2个。服务内容及标准：见“3.3 抽下水服务”</p>
★	28	<p>3.物业管理服务内容及标准 物业管理服务包括基本服务、保洁服务、清雪服务、抽下水服务、厨师服务等。</p>

★	29	<p><b>3.1基本服务</b> 序号1，服务内容：目标与责任，服务标准：（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。序号2，服务内容：服务人员要求，服务标准：（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并 进行适当形式的考核。（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过 必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定上岗。（4）采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供 应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
★	30	<p>（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确岗位保密职责。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想 政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
★	31	<p><b>3.2厨师服务</b> 序号1，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立厨师服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）钻研菜谱，提升自身能力，创造符合本单位的新菜肴。（3）注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。（4）完成上级领导临时交办的工作。序号2，服务内容：烹饪及配菜要求，服务标准：（1）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量（2）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。（3）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到75℃以上。（4）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。序号3，服务内容：配餐及节约要求，服务标准：（1）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。（2）（2）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放。（3）加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率。序号4，服务内容：卫生要求，服务标准：（1）保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒。（3）注意食堂内部卫生（含操作间、卫生间、储藏室等），需地面保持清洁、光亮，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾、无水迹，每日单位用餐结束后需对食堂内部卫生进行清洁。（4）食堂内部地面、窗户、墙面、天棚、墙根，日常需保证无痰迹、无污迹、无灰尘、无灰网，每月定期刷洗擦拭一次，保持光洁度处于良好状态。（5）负责烹饪工具的使用管理，物见本色、定位存放、保持清洁。</p>
★	32	<p><b>3.3清雪及抽下水服务</b> 序号1，服务内容：清雪服务，服务标准：（1）负责萝北大队部营区内前后院积雪清理。（2）负责县内分担区景观路西侧接技工校向南150米内道路积雪积冰清理（甲方不提供清雪工具，乙方自备）。（3）大队部院内及县内分担区路面必须干净，必须及时清理并符合检查验收标准。（4）合同期内降雪必须清扫，雪停后按照城管要求时间内清雪工作必须完成。（5）单位营区及县内分担区不能存放积雪，需派车拉走。（6）县内分担区积雪清理需达到城管规定要求。（7）完成上级领导临时交办的工作。序号2，服务内容：抽下水服务，服务标准：（1）负责萝北大队部营区污水井、肇兴派出所营区污水井、名山派出所营区污水井、太平沟所营区污水井、嘟噜河检查站营区、执勤现场污水井清污工作。（2）甲方各单位通知乙方后，当天必须完成污水井抽污工作，如因乙方原因未及时清理，造成甲方经济损失由乙方负责。（3）完成上级领导临时交办的工作。</p>

★	33	<p><b>3.4保洁服务 序号1，服务内容：基本要求，服务标准：</b>（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证营区卫生合格。（3）每天卫生收拾完成后，卫生器具要摆放整齐妥善保管。（4）按照要求对萝卜北大队部<b>1-3</b>楼公共卫生区、文体活动室、营区院内垃圾清理。（5）完成上级领导临时交办的工作。序号2，服务内容：办公用房区域保洁，服务标准：（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<b>2</b>次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展<b>1</b>次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展<b>1</b>次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘土无污迹，每月至少开展<b>1</b>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<b>1</b>次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。序号3，服务内容：公共场地区域保洁及垃圾处理，服务标准：（1）每日清扫营区地面、停车场等公共区域<b>1</b>次，保持干净、无杂物、无积水。（2）垃圾装袋，日产日清。（3）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<b>1</b>次作业。（4）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<b>1</b>次作业。（5）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
★	34	<p><b>4.供应商履行合同所需的设备 采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：</b> 序号：<b>1</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：铲车。序号：<b>2</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：运输车。序号：<b>3</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：除雪除冰工具。序号：<b>4</b>，服务内容：抽下水服务。作业设备名称：吸污车。</p>
★	35	<p><b>5.物业管理服务人员需求 部门职能：服务中心，岗位：项目经理。 部门职能：厨师服务，岗位：主管。 部门职能：厨师服务，岗位：前台（或传达室）。 部门职能：厨师服务，岗位：厨师，同时在岗人数：5，岗位所需总人数：5。 部门职能：厨师服务，岗位：客服（24 小时服务热线）。 部门职能：抽下水服务，岗位：主管。 部门职能：抽下水服务，岗位：清洁员。 部门职能：清雪服务，岗位：主管。 部门职能：清雪服务，岗位：清雪人工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需铲车及运输车将雪与冰运输走，人员由公司自行掌握。 部门职能：保洁服务，岗位：主管。 部门职能：保洁服务，岗位：保洁员，同时在岗人数：<b>1</b>，岗位所需总人数：<b>1</b>。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：每天对以上卫生清理范围至少打扫<b>2</b>遍（上午<b>8.30</b>分之前清扫完成，下午<b>1.30</b>分之前清扫完成）。 部门职能：保洁服务，岗位：垃圾清运工。 部门职能：绿化服务，岗位：绿化工。 部门职能：保安服务，岗位：主管。 部门职能：保安服，岗位：领班。 部门职能：保安服，岗位：门岗。 部门职能：保安服，岗位：消防岗。 部门职能：保安服，岗位：巡逻岗。 部门职能：保安服，岗位：车管岗。 部门职能：会议服务，岗位：会务。 注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</b></p>

★	36	7.需要说明的其他事项 考核实施办法 1.从物业管理公司接管二个月后开始（以月为考核周期）； 2.按照合同（或者协议）内容定期和不定期对乙方进行检查； 3.结合物业管理现场与实际情况进行对比考评； 4.对考评分数：日常检查60%，现场抽查占40% 5.考核范围和考核周期：合同（或者协议）包含的所有管理服务项目，每季度考核一次； 6.考核结果（以全年考核的平均成绩计）：合格，70（含）以上，全额支付物业管理服务费。合同到期另行采购。不合格，70分以下，如果任何一个季度考核在70分以下，甲方可随时终止合同。扣除物业管理服务费（本年度）的10%作为处罚。
★	37	7.1 零星维修材料费用 根据实际情况需要由采购人提供
★	38	7.2 低值易耗品费用 采购人提供
★	39	8.采购项目需落实的政府采购政策 采购人落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。
★	40	绥滨边境管理大队物业管理服务采购需求 1.项目基本情况 1.1物业情况 物业名称：绥滨边境管理大队物业管理服务保洁服务，物业地址：绥滨边境管理大队部。 物业名称：各单位厨师服务，物业地址：绥滨边境管理大队部、建设路边境派出所、绥东边境派出所、忠仁边境派出所、福兴边境派出所。 物业名称：清雪服务，物业地址：绥滨边境管理大队部及县内分担区。 物业名称：绿化服务，物业地址：绥滨边境管理大队部。
★	41	1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑） （1）采购人可提供保洁员清扫的拖布、抹布、笤帚、扫把、手套、垃圾袋及五洁粉等清洁耗品； （2）采购人可提供厨师人员米、面、油、菜等食材材料； （3）采购人可提供厨师人员操作间、烹饪工具等； 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、材料等。
★	42	2.物业服务范围 【物业名称1】 （1）物业管理（建筑物）名称：建筑 1 绥滨大队部，明细：绥滨边境管理大队办公楼、附属用房活动室 名称：总面积 建筑面积（m²），明细：961.38平方米，服务内容及标准见“3.4 保洁服务” 名称：总面积 需保洁面积（m²），明细：400平方米，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：门窗 门窗总数量（个）及总面积（m²），明细：70扇窗户400平方米、6扇门30平方米，服务内容及标准见：“3.4 保洁服务” 名称：地面 地面各材质及总面积（m²），明细：瓷砖总面积961.38平方米，服务内容及标准见：“3.4 保洁服务” 名称：内墙饰面 内墙饰面各材质及总面积（m²），明细：无 名称：顶面 顶面各材质及总面积（m²），明细：无 名称：外墙 外墙各材质及总面积（m²），明细：无 名称：外墙需清洗面积（m²），明细：无，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：会议室 室内设施说明，明细：会议桌2个、会议椅30把，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：会议室数量（个）及总面积（m²），明细：会议室2间，共90平方米，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：报告厅 室内设施说明，明细：无 名称：报告厅数量（个）及总面积（m²），明细：无 名称：卫生间 卫生间数量（个）及总面积（m²），明细：卫生间7个，共35平方米，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：垃圾存放点 各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个），明细：营区外20米内，县内统一规划垃圾存放点1处，服务内容及标准见：见“3.4 保洁服务” 名称：车位数 地下车位数，明细：无 名称：地面车位数，明细：无 名称：车行/人行，车行口，明细：无 名称：车行/人行，人行口 无，明细：无 名称：设施设备（可另行附表） 电梯系统、空调系统、采暖系统、给排水系统、消防系统、锅炉设备、安防系统、照明系统、供配电系统，明细：无 注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

★	43	（2）物业管理（室外） 名称：室外面积、明细： <b>9803.4</b> 平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”。 名称：绿化、明细： <b>3000</b> 平方米、服务内容及标准：见“3.4 保洁服务”、“3.3 绿化服务”。 名称：广场、明细：无。 名称：路灯、草坪灯、音箱、明细：无。 名称：消防栓、明细：无。 名称：垃圾箱、明细：无。 名称：室外配电箱、明细：无。 名称：门前三包、明细：无。 名称：露台、明细：无。 名称：监控、明细：无。 名称：指示牌、显示屏、明细：无。
★	44	物业管理（厨师） 名称：厨师分配：绥滨边境管理大队各单位， 明细：服务地址：绥滨边境管理大队部、建设路边境派出所、绥东边境派出所、忠仁边境派出所、福兴边境派出所 名称：总需求人 <b>5</b> 名， 明细：绥滨边境管理大队大队部食堂 <b>1</b> 名、建设路边境派出所食堂 <b>1</b> 名、绥东边境派出所食堂 <b>1</b> 名、忠仁边境派出所食堂 <b>1</b> 名、福兴边境派出所食堂 <b>1</b> 名，服务内容及标准：见“3.2 厨师服务”。
★	45	物业管理（清雪） 名称：服务名称：绥滨边境管理大队清雪服务， 明细：服务地址：绥滨边境管理大队部营区、县内分配清雪分担区。 名称：营区及分担区面积、清雪位置、面积（m <sup>2</sup> ）及清雪地点（处）， 明细：绥滨边境管理大队大队部营区清雪面积 <b>9803.4</b> 平方米 <b>1</b> 处、振兴大街东段：通达路-东辉路。服务内容及标准：见“3.3 清雪服务”。
★	46	物业管理（绿化） 名称：服务名称：绥滨边境管理大队绿化服务， 明细：服务地址：绥滨边境管理大队。 名称：服务点位、绿化地址、草坪数量、面积， 明细：绥滨边境管理大队营区，草坪 <b>5</b> 处， <b>3000</b> 平方米，服务内容及标准：见“3.3 绿化服务”。 注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。
★	47	3.物业管理服务内容及标准 物业管理服务包括基本服务、保洁服务、清雪服务、绿化服务、厨师服务等。
★	48	3.1基本服务 序号 <b>1</b> ，服务内容：目标与责任，服务标准：（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 序号 <b>2</b> ，服务内容：服务人员要求，服务标准：（1）每季度至少开展 <b>1</b> 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定上岗。（4）采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 <b>20%</b> 。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 序号 <b>3</b> ，服务内容：保密和思想政治教育，服务标准：（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确岗位保密职责。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。（3）每季度至少开展 <b>1</b> 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

★	49	<p><b>3.2厨师服务</b> 序号<b>1</b>，服务内容：基本要求，服务标准：（1）建立厨师服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）钻研菜谱，提升自身能力，创造符合本单位的新菜肴。（3）注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。（4）完成上级领导临时交办的工作。 序号<b>2</b>，服务内容：烹饪及配菜要求，服务标准：（1）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量（2）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。（3）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到<b>75℃</b>以上。（4）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。 序号<b>3</b>，服务内容：配餐及节约要求，服务标准：（1）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。（2）（2）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放。（3）加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率。 序号<b>4</b>，服务内容：卫生要求，服务标准：（1）保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食卫生，防止食物中毒。（3）注意食堂内部卫生（含操作间、卫生间、储藏室等），需地面保持清洁、光亮，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾、无水迹，每日单位用餐结束后需对食堂内部卫生进行清洁。（4）食堂内部地面、窗户、墙面、天棚、墙根，日常需保证无痰迹、无污迹、无灰尘、无灰网，每月定期刷洗擦拭一次，保持光洁度处于良好状态。（5）负责烹饪工具的使用管理，物见本色、定位存放、保持清洁。</p>
★	50	<p><b>3.3清雪及绿化服务</b> 序号<b>1</b>，服务内容：绿化服务，服务标准：（1）负责绥滨大队部营区内前后院积雪清理。（2）负责县内分担区（振兴大街东段：通达路-东辉路）道路积雪积冰清理（甲方不提供清雪工具，乙方自备）。（3）大队部院内及县内分担区路面必须干净，必须及时清理并符合检查验收标准。（4）合同期内降雪必须清扫，雪停后按照城管要求时间内清雪工作必须完成。（5）单位营区及县内分担区不能存放积雪，需派车拉走。（6）县内分担区积雪清理需达到城管规定要求。（7）完成上级领导临时交办的工作。 序号<b>1</b>，服务内容：清雪服务，服务标准：（1）负责绥滨大队部营区草坪、树木的修剪、绿化、打药、杂草清运工作。（2）每月对营区草坪、树木修剪<b>1</b>次，并于修剪当日将废弃杂草、树枝进行清运。（3）于果树开花期对果树进行打虫处理。（4）完成上级领导临时交办的工作。</p>

★	51	<p><b>3.4保洁服务 序号1，服务内容：基本要求，服务标准：</b>（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证营区卫生合格。（3）每天卫生收拾完成后，卫生器具要摆放整齐妥善保管。（4）按照要求对萝北大队部<b>1-3</b>楼公共卫生区、文体活动室、营区院内垃圾清理。（5）完成上级领导临时交办的工作。序号2，服务内容：办公用房区域保洁，服务标准：（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<b>2</b>次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展<b>1</b>次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展<b>1</b>次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘土无污迹，每月至少开展<b>1</b>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<b>1</b>次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展<b>2</b>次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。序号3，服务内容：公共场地区域保洁及垃圾处理，服务标准：（1）每日清扫营区地面、停车场等公共区域<b>1</b>次，保持干净、无杂物、无积水。（2）垃圾装袋，日产日清。（3）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<b>1</b>次作业。（4）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<b>1</b>次作业。（5）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
★	52	<p><b>4.供应商履行合同所需的设备 采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表列出，举例如下：</b> 序号：<b>1</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：铲车。序号：<b>2</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：运输车。序号：<b>3</b>，服务内容：清雪服务。作业设备名称：除雪除冰工具。序号：<b>4</b>，服务内容：抽下水服务。作业设备名称：吸污车。注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。</p>
★	53	<p><b>5.物业管理服务人员需求 部门职能：服务中心，岗位：项目经理。 部门职能：厨师服务，岗位：主管。部门职能：厨师服务，岗位：前台（或传达室）。 部门职能：厨师服务，岗位：厨师，同时在岗人数：5，岗位所需总人数：5。 部门职能：厨师服务，岗位：客服（24 小时服务热线）。 部门职能：绿化服务，岗位：主管。 部门职能：绿化服务，岗位：清洁员。 部门职能：清雪服务，岗位：绿化工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需割草机<b>1</b>台、艺剪<b>2</b>把及工作人员。 部门职能：清雪服务，岗位：主管。 部门职能：清雪服务，岗位：清雪人工。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：需铲车及运输车将雪与冰运输走，人员由公司自行掌握。 部门职能：保洁服务，岗位：主管。 部门职能：保洁服务，岗位：保洁员，同时在岗人数：<b>1</b>，岗位所需总人数：<b>1</b>。备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）：每天对以上卫生清理范围至少打扫<b>2</b>遍（上午<b>8.30</b>分之前清扫完成，下午<b>1.30</b>分之前清扫完成） 部门职能：保洁服务，岗位：垃圾清运工。注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</b></p>

★	54	7.需要说明的其他事项 考核实施办法 1.从物业管理公司接管二个月后开始（以月为考核周期）； 2.按照合同（或者协议）内容定期和不定期对乙方进行检查； 3.结合物业管理现场与实际情况进行对比考评； 4.对考评分数：日常检查60%，现场抽查占40% 5.考核范围和考核周期：合同（或者协议）包含的所有管理服务项目，每季度考核一次； 6.考核结果（以全年考核的平均成绩计）： 合格，70（含）以上，全额支付物业管理服务费。合同到期另行采购。 不合格，70分以下，如果任何一个季度考核在70分以下，甲方可随时终止合同。扣除物业管理服务费（本年度）的10%作为处罚。
★	55	7.1 零星维修材料费用 根据实际情况需要由采购人提供
★	56	7.2 低值易耗品费用 采购人提供
★	57	8.采购项目需落实的政府采购政策 采购人落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

## 第五章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

（1）法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

（2）这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

### 3.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

4.采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示供应商被列入失信被执行人、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的供应商作无效投标处理。

### 5. 按照询价通知书要求，成交人应当提交的资格、资信证明文件。

## 第六章 评审

### 一、评审要求

#### 1. 评标方法

物业管理服务采购项目：最低评标价法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

#### 2. 评标原则

2.1 评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以询价通知书和响应文件为评审的基本依据，并按照询价通知书规定的评审方法和评审标准进行评审。

2.2 具体评审事项由询价小组负责，并按询价通知书的规定办法进行评审。

#### 3. 询价小组

3.1 询价小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于询价小组成员总数的2/3。

3.2 询价小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3 询价小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）确认或者制定询价通知书；

（2）审查供应商的响应文件并作出评价；

（3）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明，与供应商进行分别询价；

（4）编写评审报告；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责；

（8）从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加询价。

#### 4. 澄清

询价小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正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。

询价小组、询价小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其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。

4.1 询价小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2 询价小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

#### 5. 有下列情形之一的，视为供应商串通响应

5.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（不同供应商响应文件上传的项目内部识别码一致）；

5.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

5.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

5.4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；

5.5不同供应商的响应文件相互混装；

5.6不同供应商的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的供应商不得参加该合同项下的采购活动

## **6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标**

6.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件或者响应文件；

6.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；

6.3供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

6.4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参加政府采购活动；

6.5供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

6.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

6.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## **7.投标无效的情形**

7.1详见资格性审查、符合性审查和询价通知书其他投标无效条款。

## **8.废标（终止）的情形**

8.1出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性询价采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合询价要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但经财政部门批准的情形除外；

（4）法律、法规以及询价通知书规定其他情形。

## **9.定标**

询价小组从质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求的供应商中，进行政府采购政策落实的价格扣除后，对报价进行由低到高排序，并按照相关规定确定成交供应商候选人。

## **10.其他说明事项**

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。

# **二、政府采购政策落实**

## **1.节能、环保要求**

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。货物或工程量清单施工材料中，所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其响应文件无效。

## **2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除**

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（物业管理服务采购项目）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

- （1）符合中小企业划分标准；
- （2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
- （3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。
- （4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- （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；
- （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；
- （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。

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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

3.3供应商属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：供应商应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

3.4提供供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和询价通知书的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定响应供应商是否具备响应资格。（详见后附表一资格性审查表）

1.2符合性审查。依据询价通知书的规定，从响应文件的有效性、完整性和对询价通知书的响应程度进行审查，以确定是否对询价通知书的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.询价

- (1) 询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。
- (2) 参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格（报价以响应文件“报价表”中所报价格为准）。询价小组进行价格比较。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.汇总、排序

询价小组从质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求的供应商中，进行政府采购政策落实的价格扣除后，对报价进行由低到高排序，并按照相关规定确定成交供应商候选人。价格相同的，按技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。以上均相同的由采购人确定。

表一 资格性审查表

合同包1（物业管理服务采购项目）

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（二）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。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。”规定的情形。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）

（三）承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。	提供《黑龙江省政府采购供应商资格承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（四）承诺通过“中国执行信息公开网”（ <a href="http://zxgk.court.gov.cn">http://zxgk.court.gov.cn</a> ）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。	投标文件（响应文件）中提供承诺（格式自拟、加盖公章）。
（五）承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。	投标文件（响应文件）中提供承诺（格式自拟、加盖公章）。
法定代表人授权书	提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）
促进中小企业发展	采购包整体专门面向小微企业

表二符合性审查表：

合同包1（物业管理服务采购项目）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行签署、盖章。
联合体投标	本项目不接受联合体，本文件中涉及“联合体”的其他相关要求，均不适用。供应商无需提供证明材料。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对询价通知书提出的要求和条件作出明确响应并满足询价通知书全部实质性要求；非实质性条款有重大偏离，经询价小组认定无法满足询价通知书需求的，响应文件无效。

其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。提供无上述情形的承诺，格式自拟，加盖公章。
------	---

表三详细评审表：

## 第七章 响应文件格式与要求

供应商提供响应文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

### 响应文件封面

（项目名称）

### 响应文件封面

（正本/副本）

项目编号：**[230001]GFCG[XJ]20250001-2**

所投采购包：第 包

（供应商名称）

年 月 日

## 响应文件目录

- 一、投标承诺书
- 二、资格承诺函
- 三、授权委托书
- 四、主要商务要求承诺书
- 五、技术偏离表
- 六、中小企业声明函
- 七、监狱企业
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、分项报价明细表  
分项报价明细表
- 十、保证金
- 十一、联合体协议书
- 十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 十三、项目组成人员一览表
- 十四、供应商业绩情况表
- 十五、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、宜国发项目管理有限公司：

1.按照已收到的 项目（项目编号： ）询价通知书要求，经我方 （供应商名称） 认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次询价通知书规定的所有要求，并承诺在中标后执行询价通知书、响应文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2.我方同意询价通知书关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的响应文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5.我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照询价通知书、响应文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7.我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

- （1）中标后，无正当理由放弃中标资格；
- （2）中标后，无正当理由不与招标人签订合同；
- （3）在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；
- （4）不按照询价通知书要求提交履约保证金；
- （5）要求修改、补充和撤销响应文件的实质性内容；
- （6）要求更改询价通知书和中标结果公告的实质性内容；
- （7）法律法规和询价通知书规定的其他情形。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子函件：

供应商开户银行：

账号/行号：

投 标 人\_\_\_\_\_ (加盖公章)

法定代表人\_\_\_\_\_ (签字)

授权委托人\_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

格式二：

黑龙江省政府采购供应商资格承诺函  
(模板)

我方作为政府采购供应商，类型为：☐企业☐事业单位☐社会团体☐非企业专业服务机构☐个体工商户☐自然人（请据实在☐中勾选一项），现郑重承诺如下：

一、承诺具有独立承担民事责任的能力

(一)供应商类型为企业的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续（在营、开业、在册）”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

(二)供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

(三) 供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

(四) 供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章第十八条、第六章第一百三十三条、第八章第一百七十六条等相关条款的规定，可独立承担民事责任。

二、承诺具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

承诺通过合法渠道可查证的信息为：

(一)未被列入失信被执行人。

(二)未被列入税收违法黑名单。

### 三、承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

### 四、承诺有依法缴纳税收的良好记录

承诺通过合法渠道可查证的信息为;

(一)不存在欠税信息。

(二)不存在重大税收违法。

(三)不属于纳税“非正常户”(供应商类型为自然人的不适用本条 )。

### 五、承诺有依法缴纳社会保障资金的良好记录

在承诺函中以附件形式提供至少开标前三个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，其中基本养老保险、基本医疗保险(含生育保险)、工伤保险、失业保险均须依法缴纳。

### 六、承诺参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(处罚期限已经届满的视同没有重大违法记录)

供应商需承诺通过合法渠道可查证的信息为: (本条源自《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条 )

(一)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。

(二)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的较大金额罚款(二百万元以上)的行政处罚。

(三)在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

### 七、承诺参加本次政府采购活动不存在下列情形

(一)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。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。

(二)承诺通过合法渠道可查证未被列入失信被执行人名单、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。

### 八、承诺通过下列合法渠道，可查证在投标截止日前一至七款承诺信息真实有效。

(一)全国企业信用信息公示系统 (<https://www.gsxt.gov.cn>);

(二)中国执行信息公开网 (<http://zxgk.court.gov.cn>);

(三)中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>);

(四)信用中国 (<https://www.creditchina.gov.cn> );

(五)中国政府采购网 (<https://www.ccgp.gov.cn>);

(六)其他具备法律效力的合法渠道。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受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等行政处罚。有违法所得的!并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件: 缴纳社会保障资金的证明材料清单

承诺人(供应商或自然人CA签章):

附件

缴纳社会保障资金的证明材料清单

一、社保经办机构出具的本单位职工社会保障资金缴纳证明。

- 1.基本养老保险缴纳证明或基本养老保险缴费清单。
- 2.基本医疗保险缴纳证明或基本医疗保险缴费清单。
- 3.工伤保险缴纳证明或工伤保险缴费清单。
- 4.失业保险缴纳证明或失业保险缴费清单。
- 5.生育保险缴纳证明或生育保险缴费清单。

二、新成立的企业或在法规范围内不需提供的机构，应提供书面说明和有关佐证文件。

格式三：

授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

授权委托人：\_\_\_\_\_（签字）

法定代表人身份证扫描件	法定代表人身份证扫描件
国徽面	人像面
授权委托人身份证扫描件	授权委托人身份证扫描件
国徽面	人像面

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

格式四：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的**所有**主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有**优于**询价通知书主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体**优于**内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）      法定代表人（或授权代表）签字或盖章

年 月 日

格式五：（工程类项目可不填写或不提供）

技术偏离表						
序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
			.....			
2		★	2.1			
			2.2			
			.....			
.....						

说明：

1. 供应商应当如实填写上表“供应商提供响应内容”处内容，对询价通知书提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足询价通知书要求。

2. “偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

3. 佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制采购文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。

4. 上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工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（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：  
日期：

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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：

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

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。

单位名称（加盖公章）：

日期：

格式九：

分项报价明细表

序号	标的名称	品牌、规格型号/主要服务内容	制造商名称	产地	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1								
2								
3								
...								

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在响应文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：

投标保证金

供应商应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式十一：（不属于可不填写内容或不提供）

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）招标项目投标。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. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同询价活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照询价通知书、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，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。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。  
联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）  
联合体成员名称：\_\_\_\_\_（加盖公章）  
法定代表人或其授权代表：\_\_\_\_\_（签字）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式十二：

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式十三：

项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
.....						

按询价通知书要求在本表后附相关人员证书。

注：

- 1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
- 2.如供应商中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式十四：

供应商业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
...				

供应商根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式十五：

各类证明材料

- 1.询价通知书要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。