

申请文件

(商务技术文件)

项目名称：2024-2025 年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目

项目编号：WZCG-ZCY202407001

供应商：新疆城建物业有限责任公司



2024 年 8 月 20 日

一、供应商基本情况

1、名称及概况：

(1) 供应商名称：新疆城建物业有限责任公司

地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖南路 133 号城建大厦 1 栋 20 层

传真/电话号码：0991-4662182 邮政编码：830000

(2) 成立或注册日期：2000 年 11 月 19 日；

(3) 统一社会信用代码：91650105928602308H

(4) 法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）姓名：程新荣

2、经营范围：物业管理；物业管理；房地产经纪；食堂（企事业单位食堂、不含凉菜）销售；机械设备、电子产品、日用百货、针纺织品、水暖配件、五金交电、装饰材料、建筑材料设计、制作、代理、发布国内各类广告，房屋租赁，设备租赁，供暖服务，停车场服务，园林绿化，家政服务，会展服务建筑材料的加工、销售，建筑装饰施工（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

3、近年营业额：

年度	总额（万元）
2023 年	9220.88
2022 年	9393.35
2021 年	8222.54

4、近年接受该服务主要客户的名称地址(可另附页)：

(1) _____ / _____ （用户名称和地址） _____ / _____ （销售项目名称）

(2) _____ / _____ （用户名称和地址） _____ / _____ （销售项目名称）

5、其他情况：组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等。

兹声明上述数据和资料是真实、有效的，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商： 新疆城建物业有限责任公司 （公章）

日期： 2024 年 8 月 20 日

二、响应函

乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）：

根据贵方 2024-2025 年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目（项目编号：WZCG-ZCY202407001）的征集邀请，正式授权签字代表 王晨宇 项目经理/品质经理 代表供应商 新疆城建物业有限责任公司 提交本项目申请文件并在此声明，所有信息和文件是真实、完整、准确、最新的，并且未进行任何形式的篡改或伪造。因提供的任何资料存在虚假、不实的情况给主办方或任何第三方造成的所有损失，由我方承担法律责任。

在此，签字代表宣布同意如下：

1、严格按征集文件规定提供货物（或服务），并履行合同责任和义务。

2、我方已详细阅读全部征集文件，完全理解并同意放弃对征集文件有不明及误解的权利。

3、我方承诺以加入本次框架协议为目的参与本次采购活动，自递交申请文件之日起遵循本征集文件规定，若我方成交，在征集文件规定的响应有效期内我方将履行本征集文件中的承诺，且在此期限内申请文件对我方具有法律约束力。

4、同意提供贵方可能要求的与本次采购有关的一切数据或资料。

5、响应有效期：自递交申请文件之日起至 2025 年 08 月 31 日。

6、详细信息：

供应商名称：新疆城建物业有限责任公司（公章）

法定代表人或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）（或授权代表）：印新（印章或签名）

地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖南路 133 号城建大厦 1 栋 20 层

电话：0991-4662182 传真： /

日期：2024 年 8 月 20 日

备注：除可填信息外，对本响应函的任何修改将视为非实质性响应，在审查时视为无效响应。

三、分项报价表

项目名称：2024-2025年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目

编号：WZCG-ZCY202407001

单位：人民币/元

序号	岗位名称	单价	备注
1	保洁员	3500/月/人	
2	绿化工	3600/月/人	
3	电工	6122/月/人	
4	维修工	4791/月/人	
5	供水供热人员	3958/月/人	
6	物业主管	5676/月/人	
7	房管员	3540/月/人	
8	电梯工	5279/月/人	
9	会议服务员	4622/月/人	

报价要求：供应商按照提供的岗位最高限制单价，以不超过该单价的原则进行相关服务人员单价的报价

供应商：新疆城建物业有限责任公司（公章）

日期：2024年8月20日

服务内容响应/偏离表（服务类）

项目名称：2024-2025年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目

项目编号：WZCG-ZCY202407001

物业主管

1.基本服务

序号	服务名称	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	响应/偏离
1	目标与责任	(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。	(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。	响应
2	服务人员要求	(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、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	(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、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	响应
		(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。	(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。	响应
		(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。	(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。	响应
		(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。	(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。	响应
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明	(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明	响应

序号	服务名称	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	响应/偏离
		。用语文明礼貌，态度温和耐心。	。用语文明礼貌，态度温和耐心。	
3	保密和思想政治教育	(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。	(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。	响应
		(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。	(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。	响应
		(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。	(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。	响应
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。	(4) 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。	响应
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。	(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。	响应
		(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保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥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。	(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保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥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。	响应

序号	服务名称	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	响应/偏离
		(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。	(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。	响应
		(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。	(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。	响应
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。	响应
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求, 确定工作流程。	(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求, 确定工作流程。	响应
		(3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书。	(3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书。	响应
		(4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。	(4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。	响应
		(5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。	(5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。	响应
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。	(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。	响应
		(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。	(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。	响应
		(3) 需整改问题及时整改完成。	(3) 需整改问题及时整改完成。	响应
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。	响应
		(2) 实施保障。按计划 in 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。	(2) 实施保障。按计划 in 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。	响应

序号	服务名称	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	响应/偏离
		，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。	，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。	
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。	(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。	响应
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监测；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。	(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测；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。	响应
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案等。	(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案等。	响应
		(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。	(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。	响应
		(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。	(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。	响应
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。	(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。	响应

序号	服务名称	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	响应/偏离
		(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。	(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。	响应
		(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。	(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。	响应
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。	响应
		(2) 及时投送或通知收件人领取。	(2) 及时投送或通知收件人领取。	响应
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。	(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。	响应
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。	(1) 设置24小时报修服务热线。	响应
		(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。	(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。	响应

2. 商务要求

序号	招标文件的技术要求	投标文件的技术响应	响应/偏离
1	实施时间地点根据合同约定时间和地点实施。	实施时间地点根据合同约定时间和地点实施。	响应
2	验收: 采购人组织产品验收, 符合征集文件、申请文件要求和承诺书承诺方可验收。	验收: 采购人组织产品验收, 符合征集文件、申请文件要求和承诺书承诺方可验收。	响应
3	付款要求: 根据合同约定。	付款要求: 根据合同约定。	响应