

# 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）：王晨宇（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

### 房管员

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。用语文明礼貌，态度温和耐心。	(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。	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	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
		(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

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
		(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) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。	(4) 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	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。	(2) 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
8	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



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) 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
9	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