

政府采购项目采购需求

项目名称：物业管理服务采购项目

所属年度：2026

编制单位：国家税务总局阿拉善盟税务局

编制时间：2026年02月

一、项目总体情况

- 1、项目名称：物业管理服务采购项目
- 2、项目所属年度：2026
- 3、项目所属分类：服务
- 4、预算金额（元）：4,380,000.00，大写（人民币）：肆佰叁拾捌万元整
- 5、项目概况：

1.1项目背景

1.1.1项目目的、意义及背景

本项目已于2026年1月13日经国家税务总局阿拉善盟税务局第1次党委会研究通过，列支机关公用经费。拟实施采购机关办公场所的物业管理服务。

1.2项目内容

1.2.1项目建设思路

采购物业管理服务，本项目一采三年，一年预算146万元，三年总预算438万元。

1.2.2采购内容

办公楼全部公共区域、公共卫生间、墙体、楼道、门窗、玻璃的保洁维护工作，负责杂物、垃圾清运。机关会议服务，办公楼楼内、楼外及院内安全保卫与秩序维护服务；物业档案管理工作；工程、设备运行维护管理服务；机关办公文印服务；司乘保障服务；绿化养护；临时性服务工作等。

1.2.3项目实施要求

1.2.3.1实施范围要求

国家税务总局阿拉善盟税务局物业管理服务，办公楼总建筑面积15574.83m²；室外面积9780m²。

1.2.3.2实施时间要求

本项目采购有限期三年，合同一年一签。

1.2.3.3实施地点要求

采购方地点

1.3其他要求

1.3.1采购标的需执行的相关标准规范

符合国家和采购人相关验收标准。

6、本项目是否有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：

否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

- 1、需求调查方式
- 2、需求调查对象
- 3、需求调查结果
 - 1) 相关产业发展情况
 - 2) 市场供给情况
 - 3) 同类采购项目历史成交信息情况

- 4) 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
- 5) 其他相关情况

三、项目采购实施计划

- 1、采购组织形式：政府集中采购
- 2、采购方式：公开招标
- 3、本项目是否单位自行组织采购：否
- 4、是否采购环境标识产品：否
- 5、是否采购节能产品：否
- 6、项目的采购标的是否包含进口产品：否
- 7、采购标的是否属于政府购买服务：是
政府购买服务的分类：政府履职所需辅助性服务
- 8、是否属于政务信息系统项目：否
- 9、是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否
- 10、是否属于PPP项目：否
- 11、是否属于一签多年项目：是
一签多年服务期限：三年

四、项目需求及分包情况、采购标的

- 1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

采购包1：

属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。

- 2、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：4,380,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务采购项目	3.00	4,380,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

- 3、评审方法

采购包1：综合评分法

- 4、联合体投标

采购包1：不接受

- 5、合同分包选项

采购包1：不允许分包；

- 6、拟采购标的的技术要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务采购项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标																																																					
		<p>1.项目基本情况</p> <p>1.1物业情况</p> <table border="1" data-bbox="443 246 1385 349"> <tr> <td data-bbox="443 246 896 297">物业名称</td> <td data-bbox="896 246 1385 297">物业地址</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 297 896 349">物业管理服务</td> <td data-bbox="896 297 1385 349">阿拉善左旗巴彦浩特镇额鲁特大街15号</td> </tr> </table> <p>1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等</p> <p>(1) 采购人可提供物业管理用房办公室3间；</p> <p>(2) 采购人可提供的物业管理服务设备：有；</p> <p>(3) 采购人可提供的住宿：无；</p> <p>(4) 采购人可提供的零星维修材料：有；</p> <p>(5) 采购人可提供的低值易耗品：有；</p> <p>(6) 采购人可提供的苗木：有；</p> <p>(7) 采购人可提供用餐：物业服务人员均提供早餐，同时为保安、文印、网络运维及司乘人员提供中餐。</p> <p>2.物业服务范围</p> <p>(1) 物业管理（建筑物）</p> <table border="1" data-bbox="434 929 1305 2145"> <thead> <tr> <th data-bbox="434 929 849 981">名称</th> <th colspan="2" data-bbox="849 929 1305 981">明细</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="434 981 849 1032">建筑名称</td> <td colspan="2" data-bbox="849 981 1305 1032">阿拉善盟税务局机关办公大楼</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1032 619 1137" rowspan="2">总面积</td> <td data-bbox="619 1032 849 1084">建筑面积（m²）</td> <td data-bbox="849 1032 1305 1084">15574.83m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1084 849 1137">室外面积（m²）</td> <td data-bbox="849 1084 1305 1137">9780m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1137 619 1189">门窗</td> <td data-bbox="619 1137 849 1189">门窗总数量（个）</td> <td data-bbox="849 1137 1305 1189">门264个，窗210个</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1189 619 1240">地面</td> <td data-bbox="619 1189 849 1240">地面各材质及面积</td> <td data-bbox="849 1189 1305 1240">瓷砖地面总面积8135m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1240 619 1346">内墙饰面</td> <td data-bbox="619 1240 849 1346">内墙饰面各材质及总面积（m²）</td> <td data-bbox="849 1240 1305 1346">乳胶漆内墙总面积6382m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1346 619 1451">顶面</td> <td data-bbox="619 1346 849 1451">顶面各材质及总面积（m²）</td> <td data-bbox="849 1346 1305 1451">铝板总面积2123m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1451 619 1556">外墙</td> <td data-bbox="619 1451 849 1556">外墙各材质及总面积（m²）</td> <td data-bbox="849 1451 1305 1556">玻璃幕墙外墙271m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1556 619 1704" rowspan="2">会议室</td> <td data-bbox="619 1556 849 1608">室内设施说明</td> <td data-bbox="849 1556 1305 1608">会议桌203张、会议椅540张</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1608 849 1704">会议室数量（个）及总面积（m²）</td> <td data-bbox="849 1608 1305 1704">15个，1270m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1704 619 1809">卫生间</td> <td data-bbox="619 1704 849 1809">卫生间数量（个）及总面积（m²）</td> <td data-bbox="849 1704 1305 1809">36个，550m²</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1809 619 1915" rowspan="2">车位数</td> <td data-bbox="619 1809 849 1861">地面车位数</td> <td data-bbox="849 1809 1305 1861">194个</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1861 849 1915">地下车位数</td> <td data-bbox="849 1861 1305 1915">60个</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 1915 619 2020" rowspan="2">车行/人行口</td> <td data-bbox="619 1915 849 1966">车行口</td> <td data-bbox="849 1915 1305 1966">3个</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1966 849 2020">人行口</td> <td data-bbox="849 1966 1305 2020">5个</td> </tr> <tr> <td data-bbox="434 2020 619 2072" rowspan="2"></td> <td data-bbox="619 2020 849 2072">电梯系统</td> <td data-bbox="849 2020 1305 2072">客梯1个</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 2072 849 2145">消防系统</td> <td data-bbox="849 2072 1305 2145">消防设备3套</td> </tr> </tbody> </table>	物业名称	物业地址	物业管理服务	阿拉善左旗巴彦浩特镇额鲁特大街15号	名称	明细		建筑名称	阿拉善盟税务局机关办公大楼		总面积	建筑面积（m ² ）	15574.83m ²	室外面积（m ² ）	9780m ²	门窗	门窗总数量（个）	门264个，窗210个	地面	地面各材质及面积	瓷砖地面总面积8135m ²	内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积6382m ²	顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	铝板总面积2123m ²	外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	玻璃幕墙外墙271m ²	会议室	室内设施说明	会议桌203张、会议椅540张	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	15个，1270m ²	卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	36个，550m ²	车位数	地面车位数	194个	地下车位数	60个	车行/人行口	车行口	3个	人行口	5个		电梯系统	客梯1个	消防系统	消防设备3套
物业名称	物业地址																																																						
物业管理服务	阿拉善左旗巴彦浩特镇额鲁特大街15号																																																						
名称	明细																																																						
建筑名称	阿拉善盟税务局机关办公大楼																																																						
总面积	建筑面积（m ² ）	15574.83m ²																																																					
	室外面积（m ² ）	9780m ²																																																					
门窗	门窗总数量（个）	门264个，窗210个																																																					
地面	地面各材质及面积	瓷砖地面总面积8135m ²																																																					
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆内墙总面积6382m ²																																																					
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	铝板总面积2123m ²																																																					
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	玻璃幕墙外墙271m ²																																																					
会议室	室内设施说明	会议桌203张、会议椅540张																																																					
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	15个，1270m ²																																																					
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	36个，550m ²																																																					
车位数	地面车位数	194个																																																					
	地下车位数	60个																																																					
车行/人行口	车行口	3个																																																					
	人行口	5个																																																					
	电梯系统	客梯1个																																																					
	消防系统	消防设备3套																																																					

设施设备	安防系统	监控安防系统1套
	照明系统	感应照明系统30套
	供配电系统	高压柜1个、低压柜2个、发电机组2组

(2) 物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	9780m ²
绿化面积	1819 m ²
垃圾箱	8个
露台	5个
监控	17个
灯箱	12

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★必备指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

物业管理服务包括基本服务、安保服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务、司乘服务、办公文印、增值服务等。

物业管理基本服务内容及标准

序号	服务内容	服务标准
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。
		(2) 服务标准参照内蒙古自治区机关事务管理局发布的《内蒙古自治区党政机关办公区物业服务管理规范》、《党政机关办公区后勤服务标准体系服务保障标准》、《党政机关办公区后勤服务标准体系服务提供标准》、《党政机关办公区后勤服务标准体系服务通用基础标准》等并同时满足采购人提出更高或更具体的服务要求。
		(3) ①要求诚信服务管理。②物业管理服务满意度95%以上。③房屋及公共配套设施完好率98%以上。④环境卫生、消杀达标率为98%。⑤消防管理按照政府规定，消防器材年检完好率100%。⑥会议服务满意率98%。⑦安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等0事故发生。⑧有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。
		(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。

2	服务人员要求	<p>(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要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，电工、司机应当按规定持证上岗。</p> <p>(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。</p> <p>(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> <p>(6) 人员配备不得低于28人，项目经理1人，保洁人员不得少于9人，保安人员不得少于9人，会议服务人员不得少于2人，工程维修不得少于1人，网络运维不得少于2人，办公文印不得少于1人，司乘保障不得少于3人，绿化养护服务可由其他人员兼任。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>
4	档案管理	<p>(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。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。保密、思想政治教育培训和考核记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋维修、维保记录等。③公共设施设备维护服务：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：工作日期、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。</p> <p>(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。</p>

		(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。
5	服务改进	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(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。</p> <p>(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、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(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、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(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、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(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, 确保与实际相结合。</p> <p>(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。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(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。</p> <p>(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。</p>

		(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、保洁服务方案会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	(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，不间断维修直至修好。

3项目需求

3.1总体要求

1.房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(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修。
		(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。
2	其他设施	(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方案实施维修。
		(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。

3	装饰装修 监督管理	(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。
4	标识标牌	(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》(GB13495.1) 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。

2.公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(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。
2	给排水系统	(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。
3	电梯系统	(1) 电梯日常检查运行平稳、无异响、平层、开关正常。
4	空调系统	(1) 保证空调设施设备处于良好状态, 运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
		(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。

5	消防系统	(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) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、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。
6	供配电系统	(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。		
7	弱电系统	(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。
8	照明系统	(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。
9	采暖系统	(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。
10	网络设施设备	负责办公区域会议室信息设备、视频设备的调试运行及运维保障, 包括1号楼203会议室、205会议室, 2号楼3楼会议室、5楼会议室, 3号楼3楼会议室, 4号楼2楼会议室等。
		(2) 各楼宇机房设备网络的基本维护、日常巡检。

注：1.电梯系统、空调设备、净水等设施设备由供应商进行日常维护，需安装或维修的应当由采购方委托具备相应资质的专业机关完成，费用由采购人承担。

2.超出物业维修能力应及时上报情况说明，由采购人委托第三方专业机构实施维修，费用由采购人承担。

3.服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(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。
2	办公用房区域保洁	(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（公共区域）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) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(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及时补充厕纸等必要用品。

		<p>(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 职工活动中心保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(10) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。</p> <p>(11) 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。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场、地下车库等公共区域1次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、4米以下外窗玻璃每周擦拭1次。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 渗水井清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>
		<p>(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。</p>

5	卫生消毒	(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。

注：保洁高空作业不包含在本项目内，由采购人委托第三方专业机构实施，费用由采购人承担。

4.绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(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。
2	室外绿化养护	(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，灌乔木生长正常、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) 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。
		(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

5.会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

6.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(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。
		(4) 保安人员，身体健康，品行端正，人员数量不少于9人。
		(5) 提供现场信件管理服务。做好信件（公文、投递EMS、顺丰快递等）接收登记，与收件人进行核实确认，及时投送或通知收件人领取。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24小时值班制。
		(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外来人员，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) 根据安保服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

		<p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>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。</p>
3	值班巡查	(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。
4	监控值守	(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。
5	车辆停放	(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。
6	消防安全管理	(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。
		(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。
		(5) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
7	突发事件处理	(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，维护办公区域安保服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域安保服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(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。
8	大型活动秩序	(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故的处置工作，确保活动正常进行。
		(4) 活动举办结束后，对活动进行区域内临时管控的通道、门、摆设等及时复位。

7.办公文印服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1) 严格保密制度，不泄露、不拷贝采购方涉密文档，纸质原稿妥善保管、及时归还。</p> <p>(2) 工作认真细致，对文印、装订全流程复核，杜绝漏印、错页、装订歪斜等问题，严控服务质量。</p> <p>(3) 遵守工作规范，保持岗位及文印室工作环境整洁，物料、工具摆放有序。</p>
2	文印服务	<p>(1) 能熟练操作文印设备，包括打印机、复印机、扫描仪、装订机等，能独立完成开机调试、日常耗材更换。</p> <p>(2) 具备基本的文字识别和校对能力，能快速发现文档中的明显错字、漏字，及时提醒采购方。</p> <p>(3) 完成办公室其他工作。</p>

8.司乘保障服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 严守岗位职责，服从工作安排，无特殊情况不推诿、不拖延出车任务，提前规划行程，确保准时接送。</p> <p>(2) 恪守保密原则，不泄露乘车人员的谈话内容、行程及相关工作信息，不随意传播车内相关信息。</p> <p>(3) 具备责任心，爱护驾驶车辆，对车辆的安全、整洁负责，严格遵守采购方各项规章制度。</p>
2	司乘保障服务	<p>(1) 持有效驾驶证，准驾车型与驾车辆匹配，具备相应驾驶经验，熟练掌握各类路况驾驶技巧。</p> <p>(2) 按采购方工作需求，提供执法车辆及一般公务用车的车辆驾驶、日常检查保养工作。</p> <p>(3) 因甲方工作需要，供应方需提供出差司乘保障的，司机出差所产生的食宿费用与甲方同行人员标准一致，由甲方出差人员报销差旅费后，支付给司乘人员。</p> <p>(4) 需持有C1及以上层次的机动车驾驶证。</p>

9.供应商根据采购方物业管理实际，制定物业延伸服务内容，提出物业管理增值服务，用于提高物业管理服务质量。

3.2技术和服務其他要求

- 1.协助采购方对维修、改造工程进行场地监督管理。
- 2.为采购方组织各类文体娱乐活动提供保障服务。
- 3.办公室报刊信件分发。
- 4.提供失物招领、小件物品寄存，代领代发信函报纸留言服务。在保证工作岗位安全的前提下，协助零星搬运等劳务服务。
- 5.保洁易耗品由采购方负责采购，物业公司按需领取使用。
- 6.日常维护、维修等材料费用，经书面报采购方，由采购方负责材料采购及费用。
- 7.供应商需自行配备如农药喷洒机、剪草机、绿篱机、油锯、洒水设备等设备，用于实施绿化种植、养护。

本项目服务期限为3年，自成交供应商成交签订合同所约定服务期限开始计算。采取一次采购三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。本项目成交通知书发出后，采购人与成交供应商按照项目成交结果签订第一年度合同，成交供应商在该年服务期经采购人2次考核合格均达到95分以上的，双方续签下一年度合同，以此类推。如成交供应商年度考核未通过，或者第二和第三年度因补充协议内容变化导致合同价格变动幅度超过成交时所确定的第一年度合同金额10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同。如成交后供应商在服务过程中无法满足采购文件及采购人要求，采购人有权终止采购合同并不予续签后续政府采购合同。

4人员要求

物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。
房屋维护服务及公用设施设备维护服务	水电维修	1	1	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。
	网络运维	2	2	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。
保洁服务	保洁员	9	9	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。
保安服务	保安	9	9	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。
会议服务	会务	2	2	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。
司乘服务	司机	3	3	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。
办公文印	文印	1	1	每日8小时工作制，合同期内在岗率不低于95%。

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。上述为岗位基本设置和最低岗位人数，投标人可根据实际情况调增岗位设置和岗位人数，调增人员所有工资、保险、福利须包含在投标价（合同价款）内。

供应商须承诺与采购人签订合同后，严格依照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，依法为服务人员办理必需的保险（养老保险、人身意外伤害、医疗保

险等），报价中应包含国家政策规定的保险费用，每名服务人员工资均不低于内蒙古自治区阿拉善盟2026年最低工资标准。（承诺书需包含本条全部内容并需加盖单位公章）。如发生劳资纠纷，由供应商独立承担和解决。承包期内外发生的一切事故，如治安、交通事故等，均由供应商承担。

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响应无效。

7、供应商一般资格要求

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	1、投标人在投标时，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》，无需再提交证明材料。2、采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1、投标人在投标时，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》，无需再提交证明材料。2、采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	1、投标人在投标时，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》，无需再提交证明材料。2、采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	1、投标人在投标时，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》，无需再提交证明材料。2、采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。
6	信用记录	1、投标人在投标时，按照规定提供《阿拉善盟政府采购供应商信用承诺函》，无需再提交证明材料。2、采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性。
7	联合体投标（若有）	本项目不接受联合体投标

8、供应商特殊资格要求

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
----	----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

面向中小企业情况审查	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）
------------	--

9、分包的评审条款

采购包1：

评审内容		评审标准		
分值构成		技术部分75.00分 商务部分15.00分 报价得分10.00分		
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观
	总体物业管理服务方案	<p>(1) 有完善的管理服务理念、服务定位、整体设想，描述完整详细，操作性强得5分；描述较完整，操作性较强得3分；内容简单，逻辑性一般得1分；未提供不得分。(2) 具有完善的组织架构设置和激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制、质量管理指标承诺，内容完整详细，贴合项目实际需求得10分；描述较完整，操作性较强得5分；内容简单，逻辑性一般得3分；未提供不得分。</p> <p>(3) 有完善的物业管理制度、人员保密制度、档案管理制度，内容完整详细，能贴合项目实际需求得10分；描述较完整，操作性较强得5分；内容简单，逻辑性一般得3分；未提供不得分。(4) 员工培训管理制度：员工招聘及稳定性保障性方案、员工培训计划详细、明确有针对性，内容完整详细、流程完善可行性强得5分；描述较完整，操作性较强得3分；内容简单，逻辑性一般得1分。未提供不得分。</p>	30.00	主观
	秩序维护与安全服务方案	<p>秩序维护与安全服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得10分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得5分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分；未提供不得分。</p>	10.00	主观

技术评审	环境卫生保洁服务方案	环境卫生保洁服务方案，内容完善、条理清晰、符合本项目实际情况、针对性强得10分；内容较完善、条理较清晰、较符合本项目实际情况、针对性较强得5分；内容简单，针对性较差、条理不清晰、偏离本项目实际情况得1分；未提供不得分。	10.00	主观
	会务服务方案	服务质量保障 措施目标、服务质量保障措施程序、服务质量保障措施流程、服务质量保证体系，得基础分10分。在以上内容基础上，供应商提供的服务 质量保障措施内容符合采购需求、针对性强、科学可行，优的得5分； 供应商提供的服务质量保障措施 内容符合采购需求、整体可行性一般，良的得3分；供应商提供的服 务质量保障措施内容与采购需求有 偏差、需调整方可实施，中的得1分； 差的及未提供方案的不得分。	10.00	主观
	应急处理预案	应急响应预案的完整性。包括不限于消防（火灾）、自然灾害事件、停水、停电、地震、防踩踏等应急处置方案，以上涉及的应急处理预案全部满足且方案合理可行、针对性强得10分；方案较合理可行、针对性较强得5分；方案简单，针对性差且偏离本项目需求得1分；未提供不得分。	10.00	主观
	增值服务	供应商根据项目需求、本次物业服务工作内容及采购方工作特性，制定物业延伸服务内容全面，考虑周全，有效提升物业管理质效5分；延伸服务内容较为全面，较为周全，为提升物业管理提供便利3分；延伸服务内容不全面，考虑不周全1分；无延伸服务不得分。	5.00	主观
	业绩	供应商提供（2022年-至今）每有1项同类相关业绩得1分,本项最高得5分。（业绩以合同签订时间为准，投标文件须附合同扫描件）	5.00	客观
商务评审	岗位人员配置	1.项目经理1人，满足得1分。 2.工程维修人员1人，应具有电工证，满足得1分。 3.保洁部9个、保安人员9人，会务服务员2人，网络维护员2人，收发文印员1人，持有C1及以上机动车驾驶证司乘人员2人，满足以上人数得8分；人员少配不得分。	10.00	客观

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重 （注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.00	客观
------	------	--	-------	----

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例	说明
无				

10、合同管理安排

1) 合同类型:

采购包1:

物业管理合同

2) 合同履行期限:

采购包1:

2026年5月1日—2029年4月30日（本项目采购有限期三年，合同一年一签。）。

3) 合同履行地点:

采购包1:

国家税务总局阿拉善盟税务局（额鲁特东街15号）

4) 履约保证金及缴纳形式:

采购包1: 不缴纳

5) 支付方式:

采购包1:

分期付款

6) 合同支付约定:

采购包1:

1、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

2、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

3、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

4、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

5、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

6、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

7、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

8、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

9、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

10、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

11、付款条件说明：按月支付，达到付款条件日期: 次月15日，支付合同总金额的 8.00%。

12、付款条件说明：合同到期，验收符合国家和采购人相关验收标准，达到付款条件日期: 2027年4月30日，支付合同总金额的 12.00%。

7) 验收交付标准和方法:

采购包1:

符合国家和采购人相关验收标准。一年二次验收, 第二年、第三年预算资金保障情况下, 上年度验收合格续签合同后, 付款方式参照第一年。

8) 质量保修范围和保修期:

采购包1:

无

9) 知识产权归属和处理方式:

采购包1:

归采购人所以

10) 成本补偿和风险分担约定:

采购包1:

无

11) 违约责任与解决争议的方法:

采购包1:

合同内约定

12) 合同其他条款:

采购包1:

合同约定

11、履约验收方案

1) 验收组织方式:

采购包1:

自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商:

采购包1:

否

3) 是否邀请专家:

采购包1:

否

4) 是否邀请服务对象:

采购包1:

是

5) 是否邀请第三方检测机构:

采购包1:

否

6) 履约验收程序

采购包1:

分段/分期验收

7) 履约验收时间:

采购包1:

供应商提出验收申请之日起5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项:

采购包1:

1.为确保本项目物业管理服务的质量,全面评估供应商履约情况,根据项目单位采购文件及供应商响应文件等相关方案,进行履约验收方案。验收工作将遵循全面、客观、公正的原则,结合日常监督与分期考核,对服务的全过程进行管理。2.采购方对巡查中发现的不规范服务事项,应书面通知成交供应商。成交供应商应在收到通知后24小时内完成整改,并向采购人提交整改报告。对于涉及重大安全或造成不良影响的问题,采购人有权要求立即整改。3.采购方按照采购需求及合同约定的技术、服务和安全标准,对供应商各项义务履行情况、考核情况、整改情况进行总体验收。验收标准应当符合采购文件及合同约定,未进行约定的,应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准。

9) 技术履约验收内容:

采购包1:

合同约定

10) 商务履约验收内容:

采购包1:

合同约定

11) 履约验收标准:

采购包1:

合同约定

12) 履约验收其他事项:

采购包1:

合同约定

12、采购项目的评审要求

1) 评审委员会

由采购人代表和评审专家两部分共5人组成,其中评审专家4人,采购人代表1人。

2) 中标(成交)供应商确定方式

甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标(成交)供应商。

3) 现场踏勘

采购包1:组织现场踏勘:否

4) 项目兼投兼中规则

本项目可兼投1包,本项目可兼中1包

5) 开标方式

远程开标

13、其他商务要求

1) 标的提供时间

采购包1:

2026年5月1日—2029年4月30日(本项目采购有限期三年,合同一年一签。)

2) 标的提供地点

采购包1:

国家税务总局阿拉善盟税务局

3) 验收要求

采购包1:

符合国家和采购人相关验收标准。

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目 否 需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案。