

西安市常宁新区开发建设管理委员会后勤物业服务采购项目中标（成交）明细

陕西明正招标有限公司受西安市常宁新区开发建设管理委员会委托，采用竞争性磋商进行采购后勤物业服务采购项目（项目编号：MZ2024-CS1104）项目，中标（成交）供应商名称及中标（成交）结果如下：

一、合同包1（后勤物业服务采购项目）

1.1、中标（成交）供应商：西安常宁物业管理有限公司

1.2、中标（成交）总价：1,974,600.00 元

1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）			
			<p>(1)管理服务要求 1、全面掌握服务处的运营状况，但做好运营成本和费用控制； 2、控制与管理日常服务处服务质量； 3、维护和优化甲乙双方劳务关系； 4、负责监控室日常值班及管理； 5、积极关注服务处各项设施设备的管理与审核； 6、完成采购人交办的其他工作。(2)会务服务要求 1、负责及时、准确接听/转接服务处电话，记录留言并及时转达； 2、负责接待来访客人并及时准确通知被访人员； 3、负责晨起分发报纸、刊物； 4、负责重要办公室的整理工作； 5、负责协助甲方进行会议、会务的安排及接待，包括会前准备，会中服务，会后整理工作； 6、负责提供用餐服务； 7、完成采购人交办的其他工作。(3)工程维修服务要求（水、电维护） 1、负责区域公共设施和设备等的维护、运行和管理； 2、负责弱电质量、安全等控制管理工作； 3、负责弱电设施设备的运行、维修及保养实施，定期对弱电系统进行巡查记录； 4、及时准确记录各项维修任务及结果反馈； 5、熟练处理消防电系统、网络、日常设备的简单问题； 6、每年两次清洗空调及中央空调管道。 7、完成采购人交办的其他工作。(4)安保维护要求 1.有切实可行的安全保卫及秩序维护工作方案、工作计划、日常工作记录，做到办公场所主要出入口、重点部位有专人职守，危及人身安全处有明显标志和有效防范措施，杜绝安全隐患存在。 2.设立专业秩序维护人员，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。 3.对服务范围内进行安全防范检查和巡逻，重</p>	<p>(一)服务内容 办公区域宣传栏、廊架、道路保洁清理；办公环境废弃物及垃圾的清理保洁；绿化区域内杂草垃圾清理；安保设施维护，办公区域日常安全保卫、来访群众登记、监控设备日常维护管理；节假日布置，每年至少5次，元旦、春节、五一、中秋节、国庆节。按政府相关要求完成垃圾分类及病媒生物防制工作；要求办公环境绿化养护及苗木补植、更换；办公设施维护保养，办公桌椅及公务配备的一般用具的维修。基础设施维护保养，办公区域机电、空调设备设施日常运行管理和保养维护；水电设施维护保养，管委会配送电系统、给排水系统一般检修及故障抢修；保洁工作，办公楼内外环境卫生（包括办公区楼道、会议室、窗台、门窗、玻璃及卫生间的清洁）；(二)服务总体要求 1、所有人员不得外包给第三方服务公司。 2、物业管理区域内物业公用部位、公用设施设备的管理及维修养护， 3、物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护。 4、供水、供电、供气、通信等专业单位在物业管理区域内对相关管线设施维修养护时，进行必要的协调和管理。 5、物业管理区域内的日常绿化管理，办公楼内公共区域的绿植购置、摆放、更换及养护。 6、物业管理区域的日常安全巡查服务，要对重要区域、部位建立巡查制度，并有完整的巡查记录。 7、物业管理区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放</p>									

西安市常宁新区开发

采购人将根据工作种类及要求，制定详细的服务内容审核标准，审核须达到以下标准。
1、服务应达到的各项指标的基本要求
(1)杜绝火灾责任事故和其他安全事故
(2)环境卫生、清洁率到达达到95%
(3)设备完好率达到99%
(4)智能化系统运行正常率达到98%
(5)零星维修、报修及时率100%，返修率≤1%
(6)服务有效投诉≤1%，处理率

品目号	品目名称	服务内容	服务要求	服务期限	单价(元)	数量	单位	总价(元)	
	物业服务	<p>点部位定时巡视。严防火宅。4.秩序维护人员按照职责坚持门岗执勤,服务范围准时并做好交接班记录,加强日常巡视和监控,积极与相关部门配合,保证物业安全。5.停车场的车辆要排列整齐,随时指导车辆停放在规定区域,督促锁闭情况,严防偷盗和交通事故的发生,6.有发生治安案件、刑事案件等突发事件的处置预案;发生时,应立即采取有效措施,维护工作秩序,并及时报警和配合公安部门进行处理7.配备必要的巡逻防护设施设备和防火相关消防器材以及安全生产相应设备。8.定期进行消防设备的检查,发现火灾事故或隐患,及时处理并上报有关部门。9.完成采购人交办的其他工作。(5)环境服务要求1、有健全的保洁制度,制定合理工作计划,对玻璃、死角、缝隙等进行定期彻底清洁,保证无积尘无水印无蜘蛛网;2、垃圾定点投放日产日清,无垃圾桶、果皮箱满溢现象,保持垃圾设施清洁、无异味;保证楼道内无乱贴乱画、乱堆放等现象。3、进行保洁及绿化管理、绿植养护巡查,发现打扫区域内设施设备损坏及时上报;4、领导办公室每日清洁不少于2次,保证垃圾篓内无满溢现象;各会议室视情况每日清洁不少于2次,会前半小时前清洁到位,会后半小时内恢复原样;楼道、楼梯、卫生间、水池台面等公共区域不定时巡逻,时刻保持干燥无灰尘水渍,干净无异味;果皮箱、垃圾箱每日清擦不少于2次,办公室垃圾桶每日下班前清理1次。5.根据工作需要和设施要求合理规划垃圾集纳点,并每日将服务范围内的垃圾归集到垃圾站,日产日清,绝不过夜。6.每月对公共区域进行除鼠灭蝇防虫,必要时依照季节变化增加频次。7、完成采购人交办的其他工作。48小时更换到位,保持无黄叶、长势好。</p>	<p>及场所管理。8、协助采购人做好会议服务及日常接待的后勤保障要求做好日常工作所需的物品搬运服务。9、物业管理区域的节假日氛围布置,每年5次,元旦、春节、五一、中秋节、国庆节。娱乐活动组织及实施。10、保洁人员须有专业的清扫机器设备。11、针对项目有完善的组织架构、物业管理方案,质量管理、财务管理、档案管理、人员录用等各项规章制度、员工培训等制度健全,在实施前要报告采购单位,采购单位有审核权。各岗位分工明确,需向甲方提供人员花名册及分工表。12、采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与与审核权。13、有应急处理上访等突发事件的具体措施,在处理特殊事件和紧急、突发事故时,采购人对物业服务公司的人员有直接指挥权。14、在做好工作的同时,有责任向采购人提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。15、在物业服务中,各种资源消耗记录完备,节能降耗要达到采购人标准。16、在物业服务中不得擅自改动物业管理用房房屋、管线设备等的位置和用途,如需改动应报采购人审核批准执行。17、须在安保监控室进行24小时值班。18、设有服务接待中心、公示服务电话。有完整的报修、维修和回访记录,大中修要求有预见性。19、每逢佳节,国家法定节假日,大型纪念活动或采购人指定装饰要求时,物业公司需出办公驻地氛围营造方案采购人相关负责人审议,氛围营造方案通过,立刻实施布置。20、完成采购人交办的其他事项。</p>	<p>100%(7)工作人员服务期限到95%2、物业服务每周时间:周一至周五早9:00-12:00午14:00-18:00工程周一至周六早8:30-12:00午14:00-18:00保洁周一至周六早7:00-11:00午14:00-18:00安保24小时制(合理安排倒班制度)周日各部门合理安排值班人员除以上,根据甲方实际加班情况,应合理安排人员加班,各项物业服务应与正常工作日保持一致,不打折扣。</p>	件要求	1,974,600.00	1.00	项	1,974,600.00