

延安市强制隔离戒毒所物业管理服务中标（成交）明细

受延安市强制隔离戒毒所委托，采用进行采购物业管理服务（项目编号：**YAZCJC2023-14**）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（延安市强制隔离戒毒所物业管理服务）

1.1、 中标（成交）供应商：延安百金辉物业服务有限责任公司

1.2、 中标（成交）总价：**549000.00** 元

1.3、 中标（成交）标的明细：

服务类

序号	品目名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	数量	计量单位	单价(元)	总价(元)
		(1) 办公楼的秩序维护及安全防范(门卫、巡逻等安保服务)； (2) 厨房纯净水器的维护保养(滤芯更换、二次供水检验报告)； (3) 空调的维护保养； (4) 室内外公共区域保洁服务、办公楼外墙及办公楼“四害”消杀工作；	<p>1.物业服务标准 (1) 服务宗旨与原则。以“管理优化，服务求细”为宗旨，坚持文明服务原则，实现专业化、精细化、规范化、标准化服务。(2) 物业公司需熟悉国家相关物业管理法律法规政策和政府部门相关办理事项审批程序。(3) 物业公司要有健全的质量管理体系，技术支持有保障，人员安排合理，服务到位，符合国家标准规范。(4) 物业公司要有健全的管理制度、监督制度，完善的服务方案，规范的操作规程和公共突发事件机制及处理措施。(5) 物业公司要有比较完整的房屋及其设施设备的基础资料、房屋产权产籍资料和物业管理经营管理资料；及时变更记录，保证档案资料账实相符。房屋及设施设备基础资料要求有房屋总平面图、地下管网图、规划批准文件，竣工和接管验收档案资料(要有验收证明、竣工验收单及土建、水暖、电气、人防、设备竣工图纸等)、公共设施设备的设计安装图纸资料。要广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统，对物业管理服务、设备档案和日常办公进行管理。(6) 物业公司全体员工要统一着装，佩戴标志，上岗人员必须经过专业培训，具有服务意识、敬业精神强、业务素质过硬、行为语言规范、服务主动热情等基本素质。(7) 从事物业管理、保障和服务的专业人员应全部持有物业管理职业资格证书。各类专业人员及各专项服务单位操作人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书，包括高低压电工、公共卫生从业人员健康检查证明等；特种作业人员应100%持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。物业公司要定期对从业人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。(8) 物业公司要严格按《中华人民共和国民法典》管理从业人员，用工期间应签订相应的劳动合同，建立人事档案，并需按照国家、省、市有关法律、法规和政策规定，为所雇用的正式员工缴纳社会保险等必须交纳的费用。</p> <p>(9) 对于专业性较强、较为复杂的项目，物业公司可通过聘请专业公司按服务内容和标准，提供物业管理和服务。(10) 物业管理区域内设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理采购人、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率98%以上。每季度至少1次征询采购人对物业服务的意见，满意率90%以上。2.房屋及装修的日常维修、养护和管理 服务内容：建筑物本体及附属装修物的维修、维护、保养和管理，包括楼项、屋顶、吊顶、门窗、地面、梁、柱、内外墙体、楼梯间、走廊、通道、门厅、卫生间、设备机房以及公共区域地板砖、墙砖、石材等公共区域和共用部位。服务标准：(1) 建立科学、规范、安全的操作规程，确保规范管理、养护和维修；依据房屋使用说明书等的要求，指导入驻单位正确使用房屋，对违反法律法规和管理规定的行为，及时劝告并报有关主管部门；(2) 根据房屋及室外基础设施实际使用年限，定期检查房屋共用部位、及室外基础设施的使用状况，及时编制维修计划，提出报告与建议，根据国家相关规定和客户的有关要求组织养护维修；(3) 建立定期巡查制度，巡检记录和保养记录齐全，发现问题，及时维护；屋面防水每周巡察一次并做好记录，对漏水点进行记录、统计，及时组织维修，确保使用功能正常可靠，无渗漏；(4) 公共洗手间及设施，每日点检一遍并记录,发现问题及时处理，并做好《公共设施点检记录》。确保使用功能正常，清洁美观，完好率100%；(5) 公用标识系统，每日巡查一遍并做好《公共设施点检记录》，发现问题及时处理，每周清洁标识一次，每月对标识进行维护，标识清晰美观，安装牢固可靠，完好率达到95%以上；(6) 楼梯间、消防通道每日巡查一次并做好记录，发现问题，及时修复，确保使用功能正常可靠，清洁美观，完好率达到98%以上；(7) 及时完成各项零星维修任务，小损小坏要及时修复，大的损坏要第一时间报告采购人，根据双方分工，制定维修方案，及时进行维修；(8) 建立突发事件应急预案，接到紧急报修时，保证在10分钟内赶到现场；一般维修15分钟内赶到现场处理。如没有特殊情况，维修必须当天完成,完成合格率100%；(9) 全年房屋及室外基础设施急修、零修及时率达到100%，维修质量合格率达100%，确保房屋及楼内公共区域终端设施设备的完好等级和正常使用。科学设置岗位，必须配备相应的专业技术人员，全天候提供维修维护服务，其他岗位根据需要配置。3.公共设施设备维护 服务内容：承担对公共区域内设施设备的检查巡视，负责对公共设施、设备终端日常维护保养，包括配电箱(柜)至终端用电设备，公共区域照明系统、弱电系统；水嘴、卫生洁具、排水管等给排水终端设备；公共设施设备的日常运行与维修、维护、保养。服务标准：加强对公共区域内设施设备日常检查巡视，发现问题，及时处理；保证服务范围内的给排水系统、供电系统的正常运行使用。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</p>		1.常规服务内容 (1) 办公楼水、暖、电的供应； (2) 办公楼楼梯的维护(含维修人工费)； (3) 室内外供暖、消防设施的维修维护(含消防年检、干粉灭火器的更新检验)以及水、电、给排水主管道等设施的维修维				

序号	品目名称	服务内容	服务要求	服务时间	数量和单位	单价(元)	总价(元)
1	物业管理服务	<p>(5) 绿化养护(室外草坪、花坛、绿篱、树木的修剪、浇水、施肥、病虫害防治等)；</p> <p>(6) 室内公共区域终端设施日常维护和管理；</p> <p>(7) 水电管道的维护及保养(含水、电、暖、给排水管道等设施的维护)；</p> <p>(8) 室外亮化项目的维护；</p> <p>(9) 停车场管理(含进出人员管理、秩序维护、车辆安全等服务)；</p> <p>(10) 配电室及地下室发电机的管理维护及保养；</p> <p>(11) 地下室增压水泵的管理、维护；</p> <p>(12) 养护工作(室内摆放植物养护及时, 植物形态、大小、位置等与环境相协调; 室外运动场设施根据植物特性科学采取养护措施, 使开花植物应季开花; 规范绿化作业操作过程, 合理安排时段, 做到安全、规范、零干扰。草坪绿化整体完好无破损, 出现枯死草坪及时更换, 坏死的树苗及时施肥或更换。9. 常规设备设施管理(篮球、球)；</p> <p>(13) 垃圾的分类清运服务；</p> <p>(14) 办公区域桌椅</p>	<p>全; 加强用能设施设备管理, 物业公司每天对办公区的公共设施设备运行情况进行检查, 及时更换不能继续使用的水龙头、照明等能耗设备, 严禁使用高耗能设备, 杜绝一滴水、每一度电。夜间值班人员做到按规定进行巡查, 发现问题及时处理, 严防跑冒滴漏。定期对公共设施设备进行检查, 冬季、雨季和天气异常时增加检查频率, 发现问题立即安排抢修; 对质量较差、易出问题的部位, 应及时记录备案, 重点检查; 每年年底或年初对上述项目进行全面检查, 对完损程度做出评价, 列出年度养护维修计划。检查和小修要有记录。根据需要配置, 科学设置岗位。4. 公共秩序维护 服务内容: 办公楼(区) 来人来访的通报、证件检验、登记等; 门卫、守护和巡逻, 公共秩序维护, 治安及其它突发事件处理等。服务标准: 延安市强制隔离戒毒所办公楼为集中办公区, 每天办公人员繁杂。因此, 在上下班高峰期在一层设专人维护秩序并进行指引。(1) 建立办公楼(区) 公共秩序等管理制度并认真落实, 确保办公区安全, 营造正常的工作环境; 并做好值班记录;(2) 严格人员出入管理, 来人来访要出示有效证件, 经确认电话联系后方可登记进入;(3) 做好安全防范和日常巡查工作;(4) 遇有计划性重大活动安排时, 制定活动开展配合计划;(5) 建立突发事件应急预案, 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。5. 停车场管理 服务内容:(1) 地面划出车辆行驶指引标志、车位标志及编号;(2) 合理规划停车场车位的使用管理, 防止乱停、乱放;(3) 贯彻人防为主的原则, 做好停车场的出入口控制, 建立车辆停放登记制度;(4) 禁止无关人员进入停车场或长时间逗留;(5) 若发现车辆灯未关、或异常等现象, 尽快与车主联系;(6) 遇有计划性重大活动安排时, 制定活动开展配合计划, 事先做好预留车位及场地检查工作, 摆放醒目标志, 并做好协调、劝说及解释工作。服务标准: 一是停车场入口标识通行方向标识、专用车位标识及其它交通必须标识、各设备标识等长期保持完好。二是物业管理公司设立完善、优质的VI标识系统。6. 保洁服务 保洁服务内容: 办公楼(区) 内楼梯、大厅、走廊、卫生间(含摆放洗手液、卫生纸)、公共活动场所、玻璃、楼层大厅、消防通道、楼宇外墙等所有公共部位。物业服务区域内各种公共设施设备、灯饰、消防栓、灭火器、标识牌等所有公共场地等。保洁服务负责: 建立环境卫生管理制度并认真落实, 实行标准化清扫保洁, 由专人负责检查、监督, 所有公共区域保持清洁, 无随意堆放杂物, 不见废弃物、污渍, 无异味、无卫生死角; 清扫积水积雪及时, 确保办公区和物业服务区容貌整洁。要有恶劣天气应急预案, 确保在高温、严寒、强降雨、强降雪等恶劣天气期间, 道路畅通无积水、积雪。保洁人员岗位设置合理, 人员充足。7. 垃圾分类 服务内容: 严格执行中、省、市垃圾分类的有关要求, 做好垃圾分类工作的宣传, 推进习惯养成; 建立垃圾分类投放、分类收集、分类运输、分类处置相关制度并组织实施。服务标准: (1) 分类标准 有害垃圾主要品种包括: 废电池(镍镉电池、氧化汞电池、铅蓄电池等)、废荧光灯管(日光灯管、节能灯等)、废温度计、废血压计、废药品及其包装物、废油漆、溶剂及其包装物等; 可回收物主要品种包括: 废弃电器电子产品(废弃计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影机、空调机等)和其他可回收物(公开发行的废旧报刊书籍、废塑料、废包装物、废旧纺织、废金属、废玻璃等); 其他垃圾主要品种包括: 卫生纸、餐巾纸、烟头、果皮果壳等不可回收垃圾。(2) 投放要求 其他垃圾: 日常办公生活产生的茶叶渣倒入卫生间的专用茶叶渣收集容器; 日常产生的其他垃圾分类投放至卫生间垃圾桶内。可回收物: 废弃纸张(文件等)、报纸由各入驻单位在办公室临时整齐堆放, 每月的15日、30日(如遇节假日顺延)由物业公司保洁员统一上门收集。其他可回收物由各入驻单位干部职工自行分类投放至集中投放点, 饮料瓶投放前将喝剩的饮料倒尽, 确保可回收物干燥。有害垃圾: 每月的最后一个工作日由保洁员统一上门收集。(3) 清理标准 严格执行垃圾分类有关规定, 做好垃圾清运和处置工作, 做到服务范围内产生的垃圾日产日清和规范投放、规范收集、规范运输、规范处置, 无乱倒垃圾现象, 办公区域内无遗漏及扬撒、无漏水、无异味。(4) 消杀管理工作 严格执行全国爱卫会、卫生部《病媒生物预防控制管理规定》、《爱卫(2009)9号》、《全国灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》、《国家卫生城市标准》、《全国病媒生物监测方案》、《陕西省爱国卫生条例》的有关规定和要求, 通过科学有效的方式正确、准确识别有害生物, 按照害虫生活繁殖规律, 提供不同功能区域不同消杀方案的计划, 做到消杀、防治齐下手, 把虫害发生率降低为零, 提供一个“安全”、“舒适”、“温馨”的综合环境。灭蚊、蝇、蟑螂工作, 每年的4—11月份中, 每周进行一次消杀, 其他月份按照有关要求进行消杀。消杀区域: 各楼梯口、梯间; 楼宇周围; 公厕、沟渠、化粪池、垃圾箱及周边公共区域。消杀药物: 消杀药物一般用灭害灵、敌百虫类喷洒剂等有关部门规定的药剂。灭鼠工作, 每月进行两次(具体情况而定); 灭鼠区域: 设备房、餐厅、绿化带及常有老鼠出没的区域; 灭鼠方法: 主要采用毒饵和粘鼠板等有关部门规定的物品灭鼠。8. 绿化养护工作 室内摆放植物养护及时, 植物形态、大小、位置等与环境相协调; 根据植物特性科学安排养护计划, 保证植物生长健壮、茂盛, 充满生机; 根据植物特性科学采取养护措施, 使开花植物应季开花; 规范绿化作业操作过程, 合理安排时段, 做到安全、规范、零干扰。草坪绿化整体完好无破损, 出现枯死草坪及时更换, 坏死的树苗及时施肥或更换。9. 常规设备设施管理(篮球、球)；</p> <p>(15) 地面、梁、柱、内外墙体、门等部位、墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、设备机房及室外照明等。(1) 房屋本体及公用设施的维修及养护计划 项目建筑本体及公用设施包括楼项、屋顶、地面、梁、柱、门、内外墙体、玻璃幕墙等部位、墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、设备机房、室内上下水管道、化粪池、污水池、井、路灯、停车场等, 以及室外广场照明设施。(2) 日常设备管理 服务标准 ①所有管道设施使用中不跑、冒、滴、漏; ②办公区域管理范围内的广场及道路: 局部破损随时修补; ③照明根据昼夜变化调整开关灯时间, 保障日常使用的前提下全力节约能源, 灯具损坏及时维修,</p>	<p>保护和保修(维修费);</p> <p>(4) 化粪池的清理和管理(含人工费);</p> <p>(5) 停车场(人防设施)的管理(含卫生保洁人员费、秩序维护、车辆安全等);</p> <p>(6) 房屋及楼内公共区域设施设备的日常维护、养护和管理(含维修人工费);</p> <p>(7) 办公区域的秩序维护及安全防范;</p> <p>(8) 办公场所公共区域内卫生的清洁、垃圾的收集、分类、运输, 办公楼外墙、玻璃的定期清洗; 办公区域的消毒及四害消杀、物业档案资料管理工作;</p> <p>(9) 突发事件处理;</p> <p>(10) 法规和政策规定由物业服务企业承担的其它事项。2. 特约服务内容(1)</p>	1.00项	549,000.00	549,000.00

序号	品目名称	维修: 电缆定期巡查; ④给、排水设施: 井盖密合、流水畅通、井盖内无积物, 井盖圈损坏、丢失随时补换; ⑤电器设备正常运行: 临时供电、配电室、配电箱内外清洁无尘、无异物, 母线服务要求之间联接处接触良好, 各电器开关完好无损; ⑥房屋、建筑小品、照明、给排水等所有设备设施的维护, 设备设施完好; ⑦制定合理的节能措施。10. 机电设备的运行、巡检及养护服务	服务时间	数量	单价(元)	总价(元)
	(15) 服务区域门窗维修; (16) 一楼大厅来访人员的秩序维护; (17) 物业服务企业应有固定的维修场地和专业的维修团队等。	服务内容: 供电设备管理维护包括但不限于对物业服务区供电系统高、低压电设备、电线电缆、电气装置等设备进行日常管理和养护维修。服务标准: 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; 建立突发事件应急预案, 实行24小时运行维修值班制度, 及时排除故障。零星维修合格率100%; 要有科学完备的操作规程和设施设备的使用说明书; 管理和维护好避雷设施。(1) 供配电系统点检: 点检内容: 高压开关柜、变压器、低压配电箱、电源(控制)柜、EPS、强电井的线缆和封闭母线等。同时应编制项目的《点检路线表》, 依据《点检路线表》对设备进行点检。(2) 供配电设备的安全运行 ①变压器的运行 每日对变压器各项运行参数进行两次(用电高峰期每2小时一次)记录, 应包括三相电压、三相电流、三相温度、变压器室温度等参数应在额定值范围内。②低压配电箱(进线柜、电容柜)运行; ③每日对低压配电箱(进线柜、电容柜)的各项运行参数进行两次(用电高峰期时每二小时一次)记录, 应包括: 三相电压、三相电流、电容柜功率因素COS(φ)值、配电室温度等参数应在额定值范围内。(3) 供配电系统的保养 ①例行保养, 运行中变压器每半年例行保养一次。详细做好保养记录; ②变压器的预防性试验, 变压器每3年做一次预防性试验, 达到预防事故之目的。包括: 线圈的绝缘电阻试验、工频交流耐压试验、线圈直流电阻测试; ③低压配电箱每半年保养一次; ④防雷设施每年检测并保养一次。11. 消防系统 区域的消防管理, 要贯彻“预防为主, 防消结合”的方针, 因此要在消防中心设置24小时的值班制度, 建立完整的消防设备维修档案, 定期做好设备测试工作, 发现问题及时处理, 对过期的灭火器及时进行更换, 确保消防设备的正常运行。12. 给排水系统 服务内容: 给排水设备运行维护包括但不限于对物业服务区室内外给排水系统的设备、设施, 如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。服务标准: 加强日常检查巡视, 要有科学完备的操作规程, 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, 防止跑、冒、滴、漏; 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢, 保证室内外排水系统畅通; 建立突发事件应急预案, 及时发现并解决故障, 维修合格率100%, 故障排除不过夜, 做好节约用水工作。13. 空调设备的保养维修计划 对空调运行人员的高压电力运行安全提出较高的要求, 而普通空调运行人员不具备高压运行的资格, 故需高压电力运行人员对高压设备进行巡查点检维护及故障排除, 从而保障高压空调设备的安全运行。负责空调设备的小修工作; 保障空调循环泵、板式换热器、空调末端设备(风机盘管、VAV 风机、新风机、空调风箱及通风机)正常运行, 做到及时巡查、及时发现、及时维修。	办公楼会议室管理 与清洁; (2) 室外运动场设备的维护及保养和维修(篮球场); (3) 甲方委托的其他服务内容。			