

中共延安市委党校物业外包服务中标（成交）明细

受中共延安市委党校委托，采用进行采购物业外包服务（项目编码：**YAZCJC2023-18**）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（中共延安市委党校物业外包服务）

1.1、 中标（成交）供应商：陕西亮晶晶物业服务有限责任公司

1.2、 中标（成交）总价：**1639372.00** 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	物业管理服务	<p>1. 设备维护：负责图书办公楼2部电梯的厢内日常保洁、指导安全乘梯、应急突发事情的处理、配合电梯维保公司对电梯日常维修保养，维护电梯的正常运行；负责锅炉的清洗、保养及正常运转；负责水电及泵房的日常维修维护。2. 卫生保洁：图书办公楼1—6楼内公共区域楼道、卫生间的卫生保洁；图书楼1—6楼会议室（1间）、多媒体教室（4间）、休息室（1间）、报告厅（1间）、党员活动室（2间）、校史馆（1间）、室内乒乓球室（1间）共11间；培训大厦A座、B座讨论室（4间）；培训大厦主楼的公共区域楼道、卫生间的保洁；多功能会议室（1间）、多媒体教室（7间）、报告厅（1间）、健身室（1间）、乒乓球室（1间）、瑜伽室（1间）共12间的卫生保洁；院落内外墙及区域内所有硬化区域（包括乒乓球室、足球场、篮球场、老干楼外围）的卫生保洁及管理；后山旧址上山道路等公共区域及室内外保洁；8号院停车场卫生清洁。3. 保安管理：校园内及后山旧址的生活安全、工作秩序、防盗、防火和监控设备运行管理，负责来人登记检查，24小时巡查和处理突发事件。4. 绿化维护：负责办公楼区域内公共部位摆放的花草及室外绿地树木、花草进行修剪、灌溉、防治病虫害（含肥料和药物等）等日常养护、整理和卫生清洁。5. 会议服务：图书办公楼和培训大厦所有教室、会议室及讨论室的管理、会场布置、物品摆放、提供茶水和保洁服务。6. 化粪池清理服务：图书办公楼和家属区化粪池的清理等工作。</p>	<p>（1）保洁人员年龄在60岁以下，五官端正、精神状态好，有劳动能力，着统一服装上岗；安保人员年龄在50岁以下，五官端正、精神好气质佳，着统一制服上岗；会议服务人员年龄40岁以下男女不限，五官端正、形象好气质佳，着正装做到微笑服务。（2）保洁、保安、水电工、司炉工及会议服务人员所需服装、设备、装备、工具及办公用品由服务公司购买。（3）消毒液、洗手液、卫生纸等卫生保洁由服务公司自备。（4）配合做好国旗、彩旗、灯笼、春联的布置、更换、张贴。（5）要求水电工、司炉工持证上岗。（6）协助学校做好临时维保、接待等相关活动的开展。（7）按要求完成所有服务范围内的防疫消毒工作。（8）成交人必须指派至少一名管理人员进驻学校，搞好衔接工作。（9）卫生保洁应在教职工工上班、上课前清理完毕，责任区域巡回保洁。（10）保洁、安保、会议等日常管理工作中包括所有的节假日和寒暑假期间。</p>	合同签订之日起两年	<p>一、设备维护。1.电梯管理。确保图书办公楼2部客梯厢内干净、无积尘、无污迹、无垃圾杂物；确保电梯安全注意事项和警示标志齐全和清楚；配合电梯维保公司对电梯进行日常维修保养和年审，并做好记录；保证电梯24小时有人值守，遇到人员被困10分钟内救援；制定电梯突发事件应急预案；指导乘客按乘梯须知安全乘梯，不得超载、违规，并对不文明现象进行制止。2.锅炉管理。供暖期间对易出问题的部位进行每日检查并记录备案；检查和维修要有记录。3.水电管理。对水、电设施设备每日检查巡视，发现问题，及时处理；对水、电进行日常小型维修（不包括材料），并对关闭情况进行检查。二、保洁服务。1.楼梯、楼道、连廊、踏步、通道、大厅、牌匾、扶手、栏杆、柱子等区域干净、无积尘、无污迹；2.标识、标牌、门帘干净、无积尘、无污迹、悬挂和摆放到位 照明灯具（包括开关、换气扇）干净、无积尘、无污迹、及时到位、无常明灯现象；3.会议室干净、无积尘、无污迹、无卫生死角；4.玻璃、镜面 玻璃面表面无污迹、无手印、洗刮后用纸巾擦拭无明显灰尘；5.卫生间地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片、门、窗、窗台用纸巾擦拭无灰尘；隔板、便池、小便器无黄色污渍、干净、无污迹、无积垢；墙面；门无涂画、无张贴；设施完好，用品齐全；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印；纸篓、垃圾桶光亮、洁净、无污迹、无积垢、桶内垃圾不能超过2/3，摆放到位；空气洁净程度清洗，无臭味；洗手盆、洗手台（包括水龙头、冲洗阀）干净、无灰尘、无污迹；按时对门帘进行更换和清洗；洗手液、消毒液及卫生纸按时放置与补充等。三、保安管理。校门口及图书办公楼执行物品出入管理及来人来访管理制度，进入学校（车辆）和图书楼外来人员实行出入登记检查，发现和查问进入的陌生人员，做到《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整等。四、绿化维护。1.绿化区域内无明显白色垃圾；2.室内外的花草摆放整齐；3.绿地树木、花草定期修剪、灌溉和病虫害防治。五、会议服务。会场内桌椅摆放整齐干净；保证会场水、电正常使用；按时开关会议室，保证会议室所有设备安全，如有丢失照价赔偿。六、化粪池清理。保证图书办公楼和家属区两个化粪池的及时清理。</p>	2.00	年	819,686.00	1,639,372.00