

铜川市总工会铜川市工人文化宫物业综合服务费采购项目中标（成交）明细

铜川市政府采购中心受铜川市总工会委托，采用公开招标进行采购铜川市工人文化宫物业综合服务费采购项目（项目编号：TCZFCG-2025-00855）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（铜川市工人文化宫物业综合服务费采购项目）

- 1.1、中标（成交）供应商：铜川市建设集团物业服务有限公司
- 1.2、中标（成交）总价： 1,950,000.00 元
- 1.3、中标（成交）标的明细：

服务类

品目号	品目名称	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）
1-1-1	物业管理服务	物业服务内容主要是承担区域内的建筑物、构筑物及其配套设施设备、室外道路、广场、环境卫生	具体管理服务职责与要求如下： 1、物业服务相关要求 1.1物业服务的岗位配置和服务范围 1.1.1工程设备及维修岗位：主要包括供配电、给排水、消防、空调、电梯等主要设备系统的值守和水、电运行的维护维修岗位； 1.1.2保洁岗位：主要包括楼宇建筑内的动态保洁和广场、道路、停车场等室外区域内的固定清扫保洁； 1.1.3绿化养护岗位：主要包括区域内日常及季节性的绿化养护管理； 1.1.4秩序维护管理岗位：主要包括门岗执勤、车辆管理、巡逻警戒、安防监控、公共秩序疏导、室外广场道路等岗位。 1.1.5剧场管理服务岗位：主要包括舞台指导与监督、舞台设施防护、进场的装台及排练、设备操作、临时电气、防火安全、人员秩序和设施维护等岗位。 1.1.6会务服务岗位：主要包括会前、会中、会后的相关服务工作所配置岗位。 2、服务职责和要求 2.1工程设备及维修人员职责与要求 2.1.1维修人员要树立大局意识、维修养护及时到位； 2.1.2严格巡查登记制度，定期对设施设备进行巡查、登记，及时排除隐患； 2.1.3对临时突发的报修事项，要及时进行维修处理； 2.1.4定期对工程维修人员进行技术业务培训工作； 2.1.5设施设备系统管理严格按照相关管理制度、规范要求定期维护和保养，做好各项管理工作记录； 2.1.6维修工作人员严格遵守各项规章制度，服务态度端正，热爱本职工作，要有主人翁的意识和责任感。 2.2保洁员职责与要求 2.2.1对物业区域环境卫生实行专人管理、专人负责； 2.2.2要求采用定人员、定地点、定时间、定任务、定质量的五定方式加强管理、进行标准化清洁； 2.2.3区域内实行动态保洁，保洁人员每日按规定时间、地点清洁责任区域； 2.2.4根据服务标准，保洁人员对公共区域保持清洁，雨雪天及时清理积雨雪并疏通排水部位； 2.2.5垃圾的收集与处理：严格执行公共机构垃圾分类工作制度，坚持每天每处巡查两次以上，做好分类引导，做到垃圾日产日清，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味； 2.2.6根据季节及辖区布置，保洁人员需及时做好除四害和消毒工作，每月对窖井、明沟、垃圾堆放处喷洒药水一次，每半年灭鼠一次（做好前期工作及工作记录）。 2.3绿化员职责与要求 2.3.1认真学习绿化专业知识，了解花草树木的名称、特性及病虫害的防治，提高管理质量和工作效率； 2.3.2负责责任区内绿化的养护管理工作，熟知各种养护规程，并按规程对花、草、树木及时进行修剪、整形、清理、	合同 签订之日起生效，计1年。	保洁岗位：主要包括楼宇建筑内的动态保洁和广场、道路、停车场等室外区域内的固定清扫保洁；绿化养护岗位：主要包括区域内日常及季节性的绿化养护管理；秩序维护管理岗位：主要包括门岗执勤、车辆管理、巡逻警戒、安防监控、公共秩序疏导、室外广场道路等岗位。剧场管理服务岗位：主要包括舞台指导与监督、舞台设施防护、进场的装台及排练、设备操作、临时电气、防火安全、人员秩序和设施维护等岗位。会务服务岗位：主要包括会前、会	1,950,000.00	1.00	项	1,950,000.00

品目号	品目名称	服务内容	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
		生、秩序维护与管理工作。	施肥、防病治虫等； 2.3.3按时、按质的完成责任区内绿化的各项管养、种植，发现问题及时处理、上报，处理及上报的问题要有记录。 2.4秩序维护人员职责与要求 2.4.1秩序维护人员要有强烈的责任心和正义感； 2.4.2门岗实行24小时值勤服务,上下班时段实行立岗值勤； 2.4.3对进出物业区域的来访人员实行登记制度，机动车辆实行出入及停放管理； 2.4.4负责对物业公共区域巡逻警戒。如发现可疑人员，对其进行质问或及时向有关部门报告； 2.4.5安防监控室24小时值班，并有详细工作记录； 2.4.6做好疫情常态化防控管理等公共卫生事件。 2.5剧场舞台岗位职责与要求 2.5.1负责组织部人员完成舞台日常的服务及管理工作； 2.5.2根据公司年度工作计划，按时准确的制定舞台工作计划及工作流程； 2.5.3做好日常演出监督管理,维护演出质量。梳理各项设备应急方案,并做好演练措施,避免出现停演现象或影响演出质量; 2.5.4熟悉舞台机械、灯光、音响、LED屏等各板块工作内容,定期协助维保单位进行设备维护保养,及时排查舞台设备安全隐患; 2.5.4搭建人才梯队,加强团队业务技能培训与考核,提高工作人员的演出应急能力； 2.6会务服务员职责与要求 2.6.1按规定着装，服装整洁、配戴公司标志牌； 2.6.2接到会议通知后，服务部立即召集相关人员分配会议前期的准备工作（打开门窗通风，保证会场无异味；对所有保障的设施设备进行调试；准备茶水、茶具，服务人员就位。）； 2.6.3会后关闭音像、投影、空调及其它设备，打开门窗通风；保洁员清理现场； 2.6.4关闭门窗、电源，检查有无火种隐患，所有人员撤离。		中、会后的相关服务工作人员配置到位。我公司已取得ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系证书。若能中标该项目，我公司将以“制度化、程序化、标准化、规范化、常态化”的管理机制，追求为业主提供满意服务。				