

# 铜川市人力资源和社会保障局**2026**年度物业服务采购项目中标（成交） 明细

铜川市政府采购中心受铜川市人力资源和社会保障局委托，采用竞争性磋商进行采购2026年度物业服务采购项目（项目编码：TCZFCG-2025-00992）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（2026年度物业服务采购项目）

- 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：1,358,000.00 元
  - 1.3、中标（成交）标的明细：

## 服务类

品 目 号	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)
-------------	------------------	------------------	------	------------------	------	--------	----	--------	--------

品 目 号	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)
1-1	物业管理服务	物业服务工作主要承担区域内的建筑物、构筑物及其配套设施设备、道路、广场、环境卫生、绿化养护及会务服务的管理服务等。	(一) 物业服务相关要求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; 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; 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; 4、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。(二) 工程设备及维修人员职责与要求1、维修人员要树立大局意识、维修养护及时到位; 2、建立巡查登记制度, 定时对设施设备进行巡查、登记, 及时排除隐患, 树立安全第一的思想; 3、对临时突发的报修事项, 要及时进行维修处理; 对大型维修或改造要及时报业主方审批; 4、定期对工程维修人员进行安全教育和技术业务培训工作; 5、对设施设备系统管理要严格按照相关管理制度、规范要求定期维护和保养, 做好各项工作记录, 并及时收存和定期上交; 6、工作要细致认真、及时准确, 不推、不拖、不积压, 保质保量完成工作任务。(三) 保洁员职责与要求1、对区域环境卫生实行专人管理、专人负责; 2、要求采用定人、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; 3、区域内实行动态保洁, 保洁人员每日按规定时间、地点清洁划分的责任区域; 4、根据辖区服务标准, 保洁人员对辖区内公共区域保持清洁, 雨天及时疏通排水部位; 5、根据季节及辖区布置, 保洁人员需及时做好病媒生物防治和消毒工作, 并做好相关工作记录。(四) 绿化员职责与要求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、负责责任区内绿化的养护管理工作, 清楚各种养护规程, 并按规程对花、草、树木及时进行修剪、整形、清理、施肥、防病治虫等。3、熟练操作各种绿化工具、设备, 清楚各种绿化物料的使用方法, 并严格遵守各项安全操作规程。4、进行喷洒农药、修剪树木等具有危险性的工作时要采取相应安全防范措施, 保证周围的环境及人员的安全; 农药要有专人管理, 有使用记录。5、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。6、根据季节性特点, 落实各项措施, 做好排涝、防风、防高温、抗旱的工作。若发生不可抗力的自然灾害时, 要及时采取有效的防范措施或补救措施, 减少损失。(五) 会务服务员职责与要求1、按规定着装, 服装整洁、佩戴公司标志牌; 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); 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; 4、关闭门窗、电源, 检查有无火种隐患, 所有人员撤离。	合同签订之日起一年	我公司为纳税信用A级纳税人, 并已取得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。	1,358,000.00	1.00	项	1,358,000.00