

铜川市市级机关西办公区物业管理处铜川政务物业管理服务费中标（成交）明细

铜川市政府采购中心受铜川市市级机关西办公区物业管理处委托，采用公开招标进行采购铜川政务物业管理服务费（项目编号：TCZFCG-2025-00651）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（铜川政务物业管理服务）

- 1.1、中标（成交）供应商：铜川智胜物业管理有限责任公司
- 1.2、中标（成交）总价： 2,968,000.00 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	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）
1-1		物业管理服务费	铜川政务大楼办公区位于铜川市新区朝阳路9号，该院分为主、裙楼，总建筑面积为48521.7平方米，绿化面积7300平方米，占地面积约1.32公顷。（一）物业管理服务主要包括铜川政务办公区域内建筑物、构筑物及其配套设施设备、道路、环境卫生、绿植等维护与管理服务工作。	（一）工程设备及维修人员职责与要求 1、工程人员要树立大局意识、维修养护及时到位，保障各类设施设备正常发挥功能； 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、服务第一的思想； 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、定期对工程人员进行安全教育和业务培训工作； 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，做好各项管理工作记录，并及时收存和定期上交； 6、严格工料管理，杜绝浪费； 7、文明施工，活完场清，不留垃圾，不污染周边环境； 8、各岗位人员工作要细致认真、主动、及时，不推、不拖、不积压，保质保量完成各项工作。 （二）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、定点、定时、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、要求达到六不、六净的管理标准，即不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收集、不乱倒垃圾、不见人畜粪及路面净、路沿净、雨水口净、树坑净、墙根净、果壳箱净； 5、落实检查、考核措施，确保保洁工作达到质量标准； 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，并做好相关工作记录。 （三）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，及时对花、草、树木进行修剪、整形、清理、施肥、防治病虫害等。 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的安全防范措施，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。	12个月	（一）工程1、工程人员要保障各类设施设备正常发挥功能； 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； 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、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，做好各项管理工作记录，并及时收存和定期上交。 （二）保洁员1、对区域环境卫生实行专人管理、专人负责； 2、采用定人、定点、定时、定任务、定质量的“五定”方式进行标准化清洁； 3、区域内实行动态保洁 4、要求达到六不、六净的管理标准 5、落实检查、考核措施，确保保洁工作达到质量标准； 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，并做好相关工作记录。 （三）绿化员1、负责责任区内绿化的养护管理工作，清楚各种养护规程，及时对花、草、树木进行修剪、整形、清理、施肥、防治病虫害等。 2、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。 3、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的安全防范措。 4、按时、按质的完成责任区内绿化的各项管养、种植。	2,968,000.00	1.00	项	2,968,000.00

