

澄城县人民政府办公室保障服务项目中标（成交）明细

澄城县政府采购中心受澄城县人民政府办公室委托，采用竞争性磋商进行采购保障服务项目（项目编号：CZCZFB(2026)BZFW-1）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（保障服务项目）

- 1.1、中标（成交）供应商：澄城县多维达家政服务有限公司
- 1.2、中标（成交）总价： 645,600.00 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）
1-1	物业管理服务	保障服务项目	服务范围： （一）做好机关大院和机关大楼卫生的日常清理和保洁，卫生间内做到地面、墙面、面盆、玻璃、马桶等的清洁，及时补充清洁用纸、洗手液，为创造文明机关打好基础。（二）水电工负责机关区域内水电设施的日常运行监控，确保供水、供电系统稳定运行，保障机关正常办公需求，定期对水电设备(如水泵、配电柜、照明系统、管道等)进行检查、保养和维修，及时处理设备故障，确保设备完好无损，延长设备使用寿命。（三）会务服务人员根据会议性质和要求，合理布置会场，包括主席台设	二、服务指标具体要求：为提升县政府机关形象，决定对保洁、水电工、会务服务人员、司乘等服务实行第三方承包，特制定本方案。 第一项：保洁服务项目（一）保洁人员工作职责：年龄 22 - 55 周岁，接受办公室指导安排，遵守规章制度，自行配备工作服等物品及清洁用品、劳动工具。保洁范围包括综合楼等建筑及公共区域，要按行业规定做好日常清理和保洁，如卫生间清洁、补充用品，做好专项灭鼠等工作，完成临时交办事项。（二）保洁人员工作纪律：无第二职业，工作时衣着发式整洁得体，不做与岗位无关活动，不在办公区吸烟、串岗聊天、高声喧哗，避免私人电话，劳动工具领取登记，不私用，不随意使用他人计算机和翻看资料，积极配合同事工作。 第二项：水电工服务（一）日常巡检：定期全面检查机关水电设施设备，记录运行参数和情况，及时发现隐患和故障迹象。（二）故障维修：及时响应报修，快速排查修复常见故障，复杂故障准确判断原因，必要时协助维修。（三）维护保养：定期维护保养水电设施设备，延长使用寿命、提高效率；对供水、供电系统进行检测，保障水质和用电安全。 第三项：会务服务人员管理 1. 会场布置：按会议要求合理摆放桌椅、资料等物品，布置会标等营造氛围。 2. 设备检查与调试：提前检查音响等设备是否正常，调试相关参数满足会议需求。 3. 物资准备：准备充足会议物资，按需准备特殊物资。 4. 卫生清洁：彻底清洁会场及周边环境。会议服务： 1. 卫生清洁：清洁桌面、窗台、卫生间等，确保无灰尘、杂物、异味；检查会场卫生设施运行情况及时物资是否充足。 2. 茶水服务：根据会议进程适时添茶，注意水温、水量，保持茶杯清洁并及时更换脏污茶杯。 3. 设备维护：安排专人监控设备运行，及时处理故障；按需调整灯光、音响等设备参数。 4. 文件传递：按会议议程传递文件、资料，协助准备演示材料。 5. 引导退场：会议结束后引导参会人员有序退场，提醒携带物品，协助领取衣物。 6. 物品回收：回收会议物品并分类整理，清洁会场卫生，检查设施设备是否关闭。 7. 设备保养：检查、维护和保养会议设备，及时报修损坏设备。 司乘管理： 1. 年龄要	自合同签订之日起一年	三、服务质量、标准、期限、效率等要求 1、服务管理必须严格按照有关技术标准，依照有关规定，对所规定的时时间、对象、空间全面的履职管理。 2、服务过程出现问问题，供应商必须做到处理及时、妥当，不得以任何借口延误时间。 3、供应商负责管理进程中，工作人员的一切安全责任，其中包括	645,600.00	1.00	项	645,600.00

品目号	品目名称	服务名称	服务要求	服务期限	服务标准	单价（元）	数量	单位	总价（元）
			置、座位分区、会标展示等服务范围环境庄重、规范。提前调试音响、话筒、投影仪、灯光等设备，确保设备正常运行，满足会议需求。整理、分发会议材料，确保材料齐全、准确，并做好登记工作等工作。 (四)司乘必须遵守有关交通安全的法律、法规以及机关的规章制度，提高警惕和安全意识，严禁酒后驾车，安全驾驶车辆并做好日常维护。	求：22 - 55周岁。2. 遵守法规：遵守交通法规和规章制度，严禁酒驾，否则辞退。3. 车辆卫生：保持车辆整洁，未达要求者30元/次。4. 出车检查：出车前检查车辆性能，回来检查燃油存量，做好记录，违规罚30元/次。5. 故障检修：发现故障填报申请单，未经批准自行承担修理费。6. 停车安全：按规定停车，离开时锁好车，否则承担损失。7. 证件检查：经常检查证件有效性，出车保证证件齐全。8. 避免疲劳：晚间注意休息，不疲劳驾驶。9. 文明驾车：文明驾驶，不危险驾车。10. 使用登记：详细填写车辆使用单。11. 服从安排：服从调度安排，否则视情节处罚或辞退。12. 定点停车：下班后将车停在指定地点，不得私自用车。13. 禁止转借：不得将车辆交他人驾驶，否则扣发当月工资并承担后果。考核制度：1. 明确规定：明确合同事项、服务范围和内容，按行业标准执行，服从甲方管理。2. 履行义务：履行合同义务，行为合法合规，承担安全责任。3. 工作规范：工作人员统一着装，不做无关事，不擅离岗位。4. 人员信息：提供服务人员真实名单和电话，合法用工，按时发工资。5. 保险责任：承担服务人员保险费用和工作纠纷损失，甲方不担责。6. 解除服务：甲方有权解除质量不高的服务。人员劳动关系。七、甲方若对服务人员服务态度或质量不满意，可向家政公司提整改意见；若未及时整改，甲方可酌情扣除家政公司保障服务费；造成严重后果的，甲方可解除劳动合同。本规定由县政府办公室解释，自合同签订日起执行。	万一发生的意外伤害事故及工作人员的作业或非作业性的人身安全等责任。 4、供应商所有与本项目有关的服务技术标准均应不低于已颁布的国家和行业标准，或相应的国际标准的有关条文。使用最新的专利和保密专利需特别说明。				