

# 延安市机关事务服务中心为民服务中心物业服务(三次)中标(成交)明细

受延安市机关事务服务中心委托，采用进行采购为民服务中心物业服务(三次)（项目编号：**YAZCXG2025--10-2**）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（延安市机关事务服务中心为民服务中心物业服务（三次））

**1.1、** 中标（成交）供应商：延安新投物业服务有限公司

**1.2、** 中标（成交）总价：**23899700.00** 元

**1.3、** 中标（成交）标的明细：

服务类

序号	品目名称	标的名称	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)
----	------	------	------	------	------	------	----	------	-------	-------

序号	品名	标称	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	延安市机关事务服务中心为民服务中心物业管理服务项目		<p>市级行政中心由5栋单体建筑组成，主要功能为行政办公。规划建设用地239亩，总建筑面积17.44万平方米。其中：地上面积11.82万平方米，地下面积5.62万平方米。容积率为0.74%，建筑密度为14.98%，绿地率为42%，地面共有车位610个，地下共有车位1239个，电梯23部，公共卫生间248套。为民服务中心由3栋单体建筑组成，主要功能定位为市民文化活动和便民服务中心。规划建设用地181亩，总建筑面积9.34万平方米。其中：地上面积6.59万平方米，地下面积2.75万平方米。容积率为0.546%，建筑密度为16.95%，绿地率为42%，地面共有车位652个，地下共有车位404个，电梯15部，公共卫生间44套。</p>	<p>1.房屋及市政基础设施日常维修、养护和管理：楼宇内公共区域（楼道、门厅、卫生间、地下室、各类管网等）、机关餐厅（除厨房专用设备外的）的保养、维护、维修；坡（平）屋面、外墙及室外台阶、人行道、广场、道路、各类管道等保养、维护、维修；投标人承担房屋及市政基础设施日常保养、维护费用，承担因投标人保养、维护不到位引起的需要恢复原状的所有维修费用，承担正常损坏、消耗原因需要恢复原状总造价在10000.00元之内的维修费用；</p> <p>2.物业共用部位、共用设施设备（包括但不限于园区内的给排水、强弱电、供供暖系统，采购方实施合同能源托管项目之外的公共区域照明、园区以及办公室内供暖终端设备和除终端用电设备之外的强弱电部分）的日常运行、保养、维护、维修和管理；投标人承担物业共用部位、共用设施设备的日常保养、维护费用，承担因投标人保养、维护不到位引起的需要恢复原状和使用功能的所有维修费用，承担正常损坏、消耗原因需要恢复原状和使用功能主要材料设备价格在5000.00元之内的费用；</p> <p>3.办公楼内、外围公共区域秩序维护、安全防范等事项的管理、保障和服务；投标人承担秩序维护、安全防范的所有劳务费用以及为从业人员配备的必要装备费用和巡用设备；</p> <p>4.停车场（库）的管理和服务工作；投标人承担停车场（库）管理和所有劳务费用以及为从业人员配备的必要装备费用；</p> <p>5.物业管理区域内的病媒防治、清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；投标人承担应实施病媒防治、清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通产生的所有费用；</p> <p>6.装饰装修管理服务；</p> <p>7.物业档案资料管理；</p> <p>8.客户投诉处理；投标人承担处理客户投诉所产生的应该由投标人承担的所有费用；</p> <p>9.突发事件处理；投标人承担因供应方履约不到位引起的突发事件应急处置费用；</p> <p>10.法规和政策规定由物业服务企业承担的其它事项。</p>	按一年预算进行招标，服务期最长三年，合同自签订之日起，一年一签。	<p>1.服务宗旨与原则。以“业主至上、服务第一”为宗旨，坚持方便业主、文明服务原则，实现专业化、精细化、规范化、标准化服务；</p> <p>2.物业公司需熟悉国家相关物业管理法律法规政策和政府部门相关办理事项审批程序；</p> <p>3.物业公司要有健全的质量管理体系，技术支持有保障，人员安排合理，服务到位，符合国家标准规范；</p> <p>4.物业公司要有健全的管理制度、监督制度，完善的服务方案，规范的操作规程和公共突发事件机制及处理措施；</p> <p>5.物业公司要有比较完整的房屋及其设施设备的基础资料、房屋产权产籍资料和物业管理经营管理资料；及时变更记录，保证档案资料账实相符。房屋及设施设备基础资料要求有房屋总平面图、地下管网图、规划批准文件，竣工和接管验收档案资料（要有验收证明、竣工验收单及土建、水暖、电气、人防、设备竣工图纸等）、公共设施设备的设计安装图纸资料。要广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统，对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理；</p> <p>6.物业公司全体员工要统一着装，佩戴标志，具有服务意识高、敬业精神高、业务素质强、行为语言规范、服务主动热情等基本素质；</p> <p>7.从事物业管理、保障和服务的专业人员应全部持有物业管理职业资格证书。各类专业人员及各专项服务单位操作人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书；特种作业人员应100%持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。物业公司要定期对从业人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训；</p> <p>8.物业公司要严格按《中华人民共和国民法典》管理从业人员，用工期间应签订相应的劳动用工合同，建立人事档案，并需按照国家、省、市有关法律、法规和政策规定，为所雇用的员工缴纳社会保险等必须交纳的费用；</p> <p>9.对于供冷暖系统、供电设施、安防设施、会务设备、健身器材等特种专业设施设备维护保养以及病媒防治、外墙清洗等专业技术性强、较为复杂的项目，物业公司可通过聘请专业公司按服务内容和标准提供管理和服务。对于保洁、秩序维护、客服、会务服务和通用设施设备维护维修等服务人员，物业公司不得进行业务或人员外包；</p> <p>10.物业管理区域内设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示24小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率98%以上。每季度至少1次征询业主对物业服务的意见，满意度90%以上。</p>	1.00年	23,899,700.00	23,899,700.00	