

# 延安市口岸服务中心延安海关办公楼物业服务项目(二次)中标（成交）明细

受延安市口岸服务中心委托，采用进行采购延安海关办公楼物业服务项目(二次)（项目编号：**YAZCJC2025-17-1**）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（延安市口岸服务中心延安海关办公楼物业服务项目（二次））

- 1.1、中标（成交）供应商：延安居祥物业服务有限公司
- 1.2、中标（成交）总价：**1355000.00** 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)
1	物业管理服务	延安海关办公楼	延安海关办公楼	<p>1.保安服务①值勤②来访登记③消防设备管理④车辆管理⑤监控设备管理⑥停车库管理⑦突发事件处置 2.保洁服务 ①大门外、前厅、楼道。每天坚持彻底清扫大门外、前厅、走廊、楼梯卫生，使区域内地面无杂物污渍。对开关、把手、楼梯扶手及时擦拭，走廊放置的痰桶及时清理，门厅的玻璃幕墙不定时擦洗确保干净明亮。②电梯。每天清洁擦拭电梯门，斜面、墙角，每早、晚清理地面一次。③卫生间。每天坚持对卫生间进行彻底清洁。包括：墙面、便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷。拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。④室内花卉养护。对楼内绿化植物进行浇水、施肥、清除里面的杂草，保持盆内、无杂物、定期喷洒药剂，使花木无明显枯萎及病虫害现象。 3.水、电、暖日常服务 ①电器。配合协助单位更换和修复损坏的灯泡、开关等电气设备，保证设施设备能正常使用。②水暖。上下水和暖气的保养维护，重点解决管道跑冒滴漏问题以及下水堵塞问题。③公共设备、设施维护。对公共设施设备进行维护保养，发现问题及时处理，超出能力范围的故障及时向单位汇报，配合单位解决处理。④运行办法。运行记录：值班人员做好工作职责和交接班记录及设备正常运行的各项数据。计划停电、停水、停气应提前通知办公室并做好解释工作，确保工作正常进行。检修记录：依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好相关记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全可靠。日常保养：定期损设施进行擦拭积尘和污渍等。事故处理：发生设备事故，要及时发现、科学处置。造成停电、停水、停气的要向海关说明事故原因，配合相关单位及时处置。日常统计申报：做好每次日常维修、维护保养、正常运行的记录。维修率：维修及时率达到<b>98%</b>，维修人员<b>15</b>分钟到位，电气水暖维修不超过<b>24</b>小时。 4.健身房服务 ①每天按时开门，做到室内通风良好。②每天打扫健身房的卫生，做到地面干净、整洁、无污垢，无积水，墙面卫生干净。③每天进行健身器材的擦拭、检查、保养、维护并做好记录。④每台健身器材应有使用须知，引导职工正确的使用锻炼方法。 5.会议室服务，会议接待时的服务标准：①安排指定人员提前将会议室所有的门及部分灯打开，将热水器的阀门打开，保证当天会议开始时有足够的开水。②会议接待员必须注意自己的仪表，于会议开始<b>15</b>分钟前将茶水准备好。③提前配合单位工作人员将灯光、空调、电子设备等调至合适，若发现异常无法处理的及时报告。④接待员应引导参会人员就坐，当会议开始后，接待员应在自己管理区轮流巡查，以便引导新到会员，直至与会人员基本到位。⑤人员到齐后，会议接待人员将自己管理区域内的茶水添加一遍，每隔<b>15</b>至<b>20</b>分钟到会议室加茶水，直到会议结束。⑥在加茶水过程中，会议接待人员应观察会议室的设备是否正常运行，空调温度是否合适。服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（步伐轻，讲话轻，动作轻）。会议结束的服务标准：会议结束后，会议接待员应将会议室全面进行清洁，包括桌椅摆放整齐，茶杯收回茶具柜，所有设备恢复原样，会议临时用品（插线板，临时加的桌椅等）交还到库房，擦干净所有桌椅，清洁完卫生后将灯、空调、门窗关好后方可离开。 6.图书室服务 主要负责阅览室的图书管理（借阅）、卫生、茶水等管理工作。 7.电梯维保服务 加强电梯运行管理。保证电梯<b>24</b>小时运行，委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，做好记录。 8.办公楼公共区域维护服务 办公楼公共区域内设施设备零星维修由物业公司负责，涉及到设施物品更换或大修等其他产生费用物业公司应在产生费用前向采购人报备，协商解决。 9.其他要求 除满足以上工作岗位所需人员外，物业公司派遣一名具有物业管理师注册证和管理经验的业务经理对现场进行管理、协调、安排和指挥。</p>	合同签订之日起三年	<p>①建立健全质量管理、财务管理、档案管理。承接海关大楼服务项目有完善的管理服务标准，有落实措施和考核办法。②办公室及公共设施设备档案和车辆信息齐全，分类成册，管理井然有序。③物业管理服务从业人员统一着装，佩戴标识，行为规范，服务主动热情。④物业从业人员须按照国家要求规定，持证上岗从业人员的政审、培训、体检等均由成交人按有关要求自行负责，达到有关法律法规要求。⑤物业客服接待中心，公示<b>24</b>小时服务电话，受理物业使用人咨询、投诉、维修，并且建立回访制度，有详细记录，年回复率<b>95%</b>以上。</p>	1.00	项	1,355,000.00	1,355,000.00