

延安市公安局业务技术用房物业管理服务中标（成交）明细

受延安市公安局委托，采用进行采购业务技术用房物业管理服务（项目编码：**YAZCJC2023-13**）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（延安市公安局业务技术用房物业管理服务）

1.1、 中标（成交）供应商：**延安百金辉物业服务有限责任公司**

1.2、 中标（成交）总价：**1607311.00** 元

1.3、 中标（成交）标的明细：

服务类

序号	品目名称	服务名称	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)
			延安市“公安局业务技术用房”位于延安新区（北区），大楼主体建筑面积34431平方米，其中地上11层，建筑面积22470平方米，地下2层，建筑面积11961平米，附属用房1200平米，室外绿化面积10000平米。其中办公用房152间（大	<p>1. 基本要求（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。（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。（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。（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。（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。（6）物业公司全体员工要统一着装，佩戴标志，上岗人员必须经过专业培训，具有服务意识、敬业精神强、业务素质过硬、行为语言规范、服务主动热情等基本素质。（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上岗证书。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，包括消防监控员、电梯维修工、高低压电工、公共卫生从业人员健康检查证明等；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。（8）物业公司要严格按《中华人民共和国劳动合同法》管理从业人员，用工期间应签订相应的劳动合同，建立人事档案，并需按照国家、省、市有关法律、法规和政策法规规定，为所雇用的正式员工缴纳社会保险等必须交纳的费用。（9）对于专业性较强、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，提供物业管理和服务。（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，满意率90%以上。</p> <p>2. 房屋及装修的日常维修、养护和管理（1）服务内容：建筑物本体及附属装修物的维修、维护、保养和管理，包括楼顶、屋顶、吊顶、门窗、地面、梁、柱、内外墙体、楼梯间、走廊、通道、门厅、雨棚、卫生间、设备机房以及公共区域地板砖、墙砖、石材等公共区域和共用部位。（2）服务标准：①建立科学、规范、安全的操作规程，确保规范管理、养护和维修；依据房屋使用说明书等的要求，指导入驻单位正确使用房屋，对违反法律法规和管理规定的行为，及时劝告并报有关主管部门；②根据房屋及室外基础设施实际使用年限，定期检查房屋共用部位、及室外基础设施的使用状况，及时编制维修计划，提出报告与建议，根据国家相关规范和客户的有关要求组织养护维修；③建立定期巡查制度，巡检记录和保养记录齐全，发现问题，及时维护；屋面防水每周巡察一次并做好记录，对漏水点进行记录、统计，及时组织维修，确保使用功能正常可靠，无渗漏；④公共洗手间及设施，每日点检一遍并记录，发现问题及时处理，并做好《公共设施点检记录》。确保使用功能正常，清洁美观，完好率100%；⑤公用标识系统，每日巡查一遍并做好《公共设施点检记录》，发现问题及时处理，每周清洁标识一次，每月对标识进行维护，标识清晰美观，安装牢固可靠，完好率达到95%以上；⑥楼梯间、消防通道每日巡查一次并做好记录，发现问题，及时修复，确保使用功能正常可靠，清洁美观，完好率达到98%以上；⑦及时完成各项零星维修任务，小损小坏要</p>		1. 延安市公安局业务技术用房办公楼物业服务与特约服务。2. 服务内容内容包括： （1）办公楼的秩序维护及安全防范（门卫、巡逻等安保服务）； （2）二次供水蓄水箱、中央纯净水器的定期维护保养及维修、耗材更换等服务（提供二次供水检验报告）； （3）中央空调的维护保养； （4）室内外公共区域保洁服务、地下停车场卫生清洁及设备维护、办公楼外墙及办公楼“四害”消杀工作、所有公共区域及会议室、功能用房、室外广场绿化带的卫生清洁； （5）室内外植物的绿化养护和				

序号	品目标名称	43 服务标准 (间); 技术用房 107 间(大 29 间,小 78 间)及 地下负 一层整 层(机 房占地 2600 m ² ,办 案区占 地约 2400 m ²); 地下车 库占地 5000 m ² ;会 议室6 间 (12 楼首长 指挥室、 11楼 指挥调 度会议 室、9 楼多功 能会议 室、7 楼视频 会议 室、7 楼局务 会议 室、6 楼党委 会议 室); 卫生间 24间 (每层 两间, 后院餐 厅楼内 有两间 卫生 间); 后院餐 厅2楼 非就餐 使用面 积约 600 m ² ;大 楼周边 非办公 区域使 用面积 约 27000 m ² 。	及时修复,大的损坏要第一时间报告业主,根据双方分工,制定维修方案,及时进行维修。⑥建立突发事件应急预案,接到紧急报修时,保证在10分钟内赶到现场;一般维修15分钟内赶到现场处理。如没有特殊情况,维修必须当天完成,完成合格率达100%。⑨全年房屋及室外基础设施急、零修及时率达100%,维修质量合格率达100%,确保房屋及楼内公共区域终端设施设备的完好等级和正常使用。(3)科学设置岗位,必须配备相应的专业技术人员,全天候提供维修维护服务,其他岗位根据需要配置。3.公共设施设备维护(1)服务内容:承担对公共区域内设施设备的检查巡视,负责对公共设施设备终端日常维护保养,包括配电箱(柜)至终端用电设备,公共区域照明系统、弱电系统;水嘴、卫生洁具、排水管等给排水终端设备;公共设施设备的日常运行与维修、维护、保养。(2)服务标准:加强对公共区域内设施设备日常检查巡视,发现问题,及时处理;保证服务范围内的给排水系统、供电系统的正常运行使用。加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好,确保用电完全;加强用能设施设备管理,物业公司每天对办公区的公共设施设备运行情况以及水、电等关闭情况进行检查,及时更换不能继续使用的水龙头、照明等能耗设备,严禁使用高耗能设备,节约每一滴水、每一度电。夜间值班人员做到按规定进行巡查,发现问题及时处理,严防跑冒滴漏。定期对公共设施设备进行检查,冬、雨季和天气异常时增加检查频率,发现问题立即安排抢修;对质量较差、易出问题的部位,应及时记录备案,重点检查;每年年底或年初对上述项目进行全面检查,对完损程度做出评价,列出年度养护维修计划。检查和小修要有记录。根据需要配置,科学设置岗位。4.公共秩序维护(1)服务内容:办公楼(区)来人来访的通报、证件检验、登记等;防盗、防火报警监控设备运行管理,门卫、守护和巡逻,公共秩序维护,治安及其它突发事件处理等。(2)服务标准:市公安局办公楼为集中办公区,每天办公人员流量大。因此,在上下班高峰期在首层设专人维护秩序并进行指引①构筑安全管理体系,根据公安局及周边的环境情况将区域分为:禁区、防护区、监视区三个区域,确定相应的防护区域、采取不同的布防手段达到预期的布防效果。并通过人防、技防、物防相结合的方式协助构建安全管理体系。②建立办公楼(区)公共秩序等管理制度并认真落实,确保办公区安全,营造正常的工作环境;楼宇要24小时有人值守巡查,并做好值班记录;③严格人员出入管理,来人来访要出示有效证件,经确认电话联系后方可登记进入。严格验证、登记,杜绝闲杂人员进入办公楼(区);进入办公楼宇的送水人员,必须提交相关的证明材料,由物业公司审核后,办理证件方可进入办公区域;送快递等人员一律不得进入办公大楼。严格物品出入控制。物业公司要对干部职工、供应商和施工等人员的物品出入进行分类管理,经确认登记后方可进入;④保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行,做好安全防范和日常巡查工作;监控室实行24小时值班制度,值班人员严格执行保密制度;工作人员要熟练掌握监控系统的操作,需要保存的录像资料另行存储在电脑磁盘中,以便日后查阅;严禁闲杂人员进入楼宇监控中心,入驻单位干部职工或其他部门、单位和个人调取楼宇监控录像,必须经过采购方及主管部门批准,并进行详细登记,同时要做好保密工作;监控中心要做好值班和交接班记录;⑤遇有计划性重大活动安排时,制定活动开展配合计划;⑥建立突发事件应急预案,及时发现和处理各种安全和事故隐患,迅速有效处置突发事件。⑦外围秩序维护管理是整个安全防范体系的第一道屏障,在正常上班时间段内人流、物流量集中,且在上下班高峰期,交通的疏导压力很大,容易造成车辆堵塞和发生交通事故。在非高峰时段(特别是晚上)路面人员较少,发生治安事件的机率较高。要求安全管理服务将从外围岗位设置、高峰期交通疏导、闲杂人员控制、可疑车辆及人员处理等方面把好事关根据工作需要和业主要求,物业公司合理设置保安人员,加强室内外巡逻岗、固定岗、客服岗、监控室岗,做到人员配备到位,全天候服务,确保公共秩序井然有序。5.地下停车场管理(1)服务内容:①车库地面划出车辆行驶指引标志、车位标志及编号;②合理规划地下停车场车库的使用管理,防止乱停、乱放;③贯彻人防为主的原则,做好停车场的出入口控制,建立车辆停放登记制度;④禁止无关人员进入地下停车场或长时间逗留;⑤若发现车辆灯未关、或异常等现象,尽快与车主联系;⑥遇有计划性重大活动安排时,制定活动开展配合计划,事先做好预留车位及场地检查工作,摆放醒目标志,并做好协调、劝说及解释工作;⑦停车库的进出口上方醒目处,应有挂禁令标志、限高标志。(2)服务标准:一是停车场入口标识、入口限高标识、通行方向标识、专用车位标识、通往各电梯或楼梯标识、车辆避碰标识、其它交通必须标识、各设备标识等长期保持完好。二是物业管理公司设立完善、优质的VI标识系统。(3)地下停车场管理制度①进入停车场的车辆须具备《车辆通行证》,且号牌应与本车相符;②进入停车场的驾驶员,须听从工作人员指挥;③机动车辆在(地下车库)行驶,严禁超车、鸣号,时速不得超过5 km/h;④进	服务时间 合同 签订之日 起1年	树苗的补栽); 服务标准 内外内公 共区域终 端设施设 备日常维 修和管 理; (7)水 电管道的 维护维修 及保养 (含水、 电、暖、 给排水主 管道等设 施的维修 维护); (8)室 外亮化项 目的维护 维修; (9)停 车场管理 (含进出 入人员管 理登记, 秩序维 护、车辆 安全等服 务); (10)安 防监控系 统的维修 维护; (11)消 防系统的 维修维护 (灭火器的 更换及 检验); (12)配 电室与地 下室发电 机的管理 维护及保 养; (13)地 下室增压 水泵的管 理、维 护; (14)会 务服务和 特约会务 服务; (15)室 外运动场 设备的维 护及维修 (乒乓球 场、羽毛 球场、篮 球场); (16)垃 圾的分类 清运服 务; (17)办 公区域桌 椅维修; (18)办 公区域门 窗维修; (19)一 楼大厅上 访人员的 秩序维 护; (20)物	数量 1.00年	计量 单位 年	单价(元) 1,607,311.00	总价(元) 1,607,311.00
1	物业管理服务	1652688							

序号	品目名称	服务名称	服务范围	服务时间	数量	计量单位	单价(元)	总价(元)
			<p>场车辆应保持场内清洁，严禁停场内加油、修车、洗车、学习驾驶等；⑤禁止标高2米以上车辆、集装箱车、2.5吨以上的货车、拖拉机、工程车驶入；⑥车辆应按车位依次停放整齐，车头车尾方向一致，如因乱停乱放影响交通等，造成损失负赔偿责任。</p> <p>6.保洁服务（1）保洁服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间（含摆放洗手液、卫生纸）、公共活动场所、玻璃幕墙、楼层大堂、消防通道、楼宇外墙等所有公共部位。物业服务区域内各种公共设施设备、灯饰、消防栓、灭火器、标识牌等所有公共场地等。</p>	<p>业服务企业应有固定维修场地和专业的维修团队等；</p> <p>（21）会务服务设备调试及一般维修维护。</p>				