

# 大庆市机关事务服务中心市政府办公楼、老年大学、市人大政协物业服务中标 (成交) 明细

大庆市政府采购中心受大庆市机关事务服务中心委托，采用单一来源进行采购市政府办公楼、老年大学、市人大政协物业服务（项目编号：[230601]QC[DY]20240011）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（市政府办公楼、老年大学、市人大政协物业服务）

1.1、中标（成交）供应商：大庆府民嘉宸物业有限责任公司

1.2、中标（成交）总价：15,020,000.00 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）
1-1-1	物业管理服务	市政府办公楼、老年大学、市人大政协物业服务	<p>市政府办公楼（前楼及后楼）、老年大学（含机关餐饮中心）、市人大政协办公楼物业服务。一、室内保洁1.服务内容：办公楼内大厅、走廊、楼梯、电梯、电梯间、卫生间、地下一层、各类机房、监控室以及公共活动场所的日常清洁保养。2.服务标准：（1）环卫设施、人员、制度齐备，有垃圾箱、果皮箱和收集袋，有专职的保洁人员和明确的责任范围，有可行的卫生管理制度；（2）实行标准化清扫保洁，地面每日早中晚各清扫拖洗一次，8小时巡回保洁，不见废弃物、污渍；（3）楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹一次，保持干净无灰尘，目视干净、光亮；（4）卫生间2小时巡回保洁一次，保持洁净无异味；（5）电梯及轿厢每日擦拭、清扫一次，要目视干净；6）消防栓、指示牌、自动提款机等公共设施每周擦抹一次，光亮无污渍目视干净；（7）屋顶、墙面、公共灯具、门窗玻璃、地毯等设施每月除尘擦抹保养一次，目视干净、光亮；（8）垃圾收集每日清理两次，收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。（9）设备机房无堆放物，确保设备正常运行。二、室外保洁1.服务内容：办公楼区广场、道路、绿地、绿篱、林带、喷泉、停车场等所有公共区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。2.服务标准：（1）清洁卫生实行责任制并认真落实；（2）道路、场地、绿地每日清扫一次以上，8小时巡回保洁，目视干净无杂物；（3）垃圾封闭存放并及时清运无滞留，保证每日至少清运一次；（4）冬雪及时清扫，晚上下雪上班前清扫完毕，白天即下即扫不能堆积（中雪两天内，大雪三天内清扫完毕），保证雪型美观；（5）雪水及时清扫，确保院区、路面、理石台阶等处无积水；（6）管道疏通每两月一次，污水池、化粪池清掏每年至少一次，保证排水通畅；（7）楼房墙面景观小品经常巡查，发现污迹及时处理，不乱贴乱画；（8）楼体表面（理石、玻璃幕墙、公共区域玻璃窗等）每三年清洗一次，特殊情况下及时处理，保持外观完好整洁；（9）共用部位如有擅自占用和堆放杂物现象，物业单位要及时协调相关单位及时清理。三、绿化日常养护1.服务内容：办公楼区内树木、花草、绿地、绿篱等的日常养护和管理。2.服务标准：（1）修剪及时，灌木修剪每年三次以上，乔木每年修剪一次以上，草坪经常修剪，无枯枝死杈、无杂草；（2）定期松土施肥清杂草，保持土壤疏松长势良好；（3）适时做好病虫害防治，做到防治结合，及时灭治，主要病虫害发生低于5%；（4）适时灌排水，春夏秋三季时时保持有效供水，入冬前要灌足，保持墒情；（5）缺苗枯萎的及时补栽，树木花草保存率在95%以上。四、秩序维护1.服务内容：保证办公楼区的安全和正常工作秩序，对来人来访登记、查验、防止盗窃、破坏及意外事故，进行办公楼区车辆、道路及环境秩序管理；2.服务标准：结合办公楼特点，制定安全防范措施，建立传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理制度并认真落实；严格认真验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼区；实行24小时值班及巡逻制度，维护好公共秩序和办公秩序；做好安全防范工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效地处置突发事件；停车场有专人疏导，各种车辆进出停放有序；危及人身安全处设有明显标志和防范措施。五、会议服务1.服务内容：为办公楼内各种公用会议室、贵宾室、休息厅和500人大会堂举办各类会议活动提供服务。2.服务标准：（1）建立会议室管理制度，制订会议服务规程、提供会议服务保障；（2）加强场所管理，保持室内整洁，提高服务质量，做到无会议定期保洁，有会议时时保洁、确保随时可以使用；（3）保证茶水供应并定时续水；（4）保证音响灯光等会议需要，做到定期检修，设备维修费用由物业服务单位承担，因设备更换产生的费用协商解决。六、设施设备管理1.服务内容：组织维保单位作好电梯、空调系统、消防系统的运行及维保管理。2.服务标准：（1）建立电梯、空调系统、消防系统等设备的运行管理、安全管理制度；（2）组织维保单位按有关规程对设备进行定期的维护保养。并按有关要求定期进行检测，所需费用除维保合同外由物业服务部门支付；（3）主动与服务对象进行沟通，了解设备存在问题，并及时组织维保单位进行维修，维修期间服务单位要随时掌握维修动态，直到故障及时解除；（4）按照有关要求，定期对维保单位进行评价；（5）定期向使用单位进行回访，征求意见不断提高服务质量；（6）按有关规定妥善处理突发事件。七、亮化维护</p>	<p>我公司响本服务项目服务标准，符合国家及行业服务标准详见单一来源谈</p>	2024年5月1日至2025年4月30日	15,020,000.00	1.00	年	15,020,000.00	

品目号	品目名称	服务要求	服务期限	投标文件内容与技术要求	单价（元）	数量	单位	总价（元）
		<p>保养对市民政务服务中心、时代广场会议中心、老年大学及机关餐饮中心灯饰亮化进行看护、管理。主要负责日常巡视、检查及处理亮化灯饰设施运行过程中出现的问题。服务范围：灯饰亮化设施（灯具、线路及配电箱柜）进行定期保养、检测、检修；对设施外观定期进行擦拭、油饰；负责光源、灯具、电缆及其附属设施和配套设施的看护、管理及维护，如有丢失、人为损坏或因看护管理不到位造成损坏的供应商必须按原样恢复，费用由供应商承担；负责线路、配电设施、光源、灯具及其附件的更换（不包含线路、配电设施、灯具总成的更新、改造），材料费由供应商承担。八、监控系统维修保养对市民政务服务中心监控系统维修保养，对正常设备更新、系统升级或设备运行过程中发生故障或损坏的零部件，如影响监控系统正常运行或造成运行缺失的，需及时对系统进行升级、更新，对零部件进行更换，产生的一切费用由供应商承担。九、消防系统维护保养及管理对市民政务服务中心、时代广场会议中心、老年大学及机关餐饮中心消防设施进行维护保养，保障其正常运行。主要包括但不限于：消防火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统的维护保养及上述系统因故障无法运行时的维修、防火卷帘门故障处理、常规技术培训。消防年度检查及喷淋检查。上级主管消防检查时派人配合检查。1.消防监控系统实施24小时值班，随时注意所传达的信息。2.每天检查火警功能，确保主机与现场设施通讯正常，报警功能正常。3.消防监控中心接到报警信号后，安全事务助理立即赶到现场进行处理，解答客户询问。4.对监控系统定期调试与保养，确保各项监控设备24小时正常运行处理，各项监控设备24小时正常运行。5.有火警应急预案，并在监控中心控制室内悬挂。6.消控中心设值班员，且必须取得消防岗位操作证。7.培训一批有较高素质和经验的义务消防队员，及时发现火灾隐患，多种途径宣传消防安全；8.管理到位，合理使用设施、设备等；9.分区分责任经常性检查消防安全，提示注意防火；10.实行全员义务消防员制度，根据实际情况制定消防应急预案，定期进行培训和演练，加强日常巡视，确保消防安全。11.建立健全消防工作制度，定期由专人负责消防检查及消防设施进行检查，检查并填写检查标识及记录，发现隐患立即采取整改措施；12.采取日常巡查、定期检查相结合，所有装修实行申报、审批管理，并跟踪巡查，检查结果记录存档备查。13.保持消防疏散标志醒目、齐全、完好。14.消防栓每月巡查一次，保证消防栓箱内各种配件完好，消防水压正常。15.每两月检查一次，保证消防栓箱内各种配件完好，消防水压正常。16.每周对楼内消防设施整体检查一遍，保持设施完好。17.每年组织一次火灾应急预案演练。18.定期组织安全检查，消除安全隐患。19.消防设施检测：消防泵每月启动一次，每年保养一次；消防栓每月巡查一次，保证栓箱内各种配件完好；消防水带每半年检查一次，并做放水检查；灭火器每月检查一次，临近失效立即更新。20.及时应急灯进行维修，确保设备完好。十、电梯系统维修保养及年检对市政府前楼、后楼全部电梯、老年大学及机关餐饮中心全部电梯及餐梯、人大政协楼全部电梯及餐梯、建设大厦餐梯1部进行维修保养，并按照规定完成电梯年检工作，年检费用由乙方承担。十一、高、低压供电设备设施维护及检测定期对变压器、低压盘柜、线路、开关及照明系统进行巡检和维修保养及设备检测，对存在的安全隐患问题，及时进行整改，确保高、低压供电设备设施及照明系良好运行。十二、楼体及附属设施管理、十三、彩化美化、十四、维修项目、十五、其它方面、十六、基础管理方面、十七、供应商需实现以下目标管理。因投标系统字数限制详见《大庆市机关事务服务中心市政府办公楼、老年大学、市人大政协物业服务单一来源采购文件》第四章采购内容与技术要求。</p>						

大庆市政府采购中心  
2024年04月28日