

# 包头市人民政府驻北京联络处物业管理服务中标（成交）明细

包头市公共资源交易中心受包头市人民政府驻北京联络处委托，采用竞争性磋商进行采购物业管理服务（项目编号：BTZC-C-F-260022）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（物业管理服务）

1.1、中标（成交）供应商：内蒙古翌晟物业管理服务有限公司

1.2、中标（成交）总价：1,149,000.00 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	服务标准	服务期限	单价（元）	数量	单位	总价（元）
-----	------	------	------	------	------	------	-------	----	----	-------

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	C21040000 物业管理服务	物业管理服务	<p>物业类型：写字楼 托管面积：2256.48平方米 坐落位置：北京市朝阳区东三环南路58号富顿中心C座7层、8层</p> <p>物业提供保洁服务、餐饮、会议及公务接待服务。合同签订按照“签一续二”模式进行。即第一年合同期满，进行考核，考核合格后续签下一年度服务合同，最多续签两年。</p>	<p>1.保洁服务 (1) 室内地面无尘土，墙面无污渍，不锈钢制品光洁明亮。(2) 垃圾筒内垃圾日产日清，并摆放整齐，外观干净。各楼层合理设置垃圾桶，每日清运2次；垃圾应袋装化，保持垃圾桶清洁，无异味。(3) 卫生间每一小时一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑。(4) 楼道每一小时清扫一次，玻璃每月清洗一次，墙面开关按钮每周一次，灯具清洁每月两次，宣传栏、标识牌每日清洁一次</p> <p>2.餐饮、会议及公务接待服务 (1) 菜肴搭配合理，适合大多数的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少浪费。(2) 把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，要承担经济和法律的责任。(3) 餐饮供应应做到主动、热情、耐心、周到。(4) 工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，戴好口罩，派带工号牌；不在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。(5) 餐厅保持整洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。(6) 发生投诉，虚心听取意见或建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解。(7) 公务接待服务，根据要求进行各项接待准备，做好随时加班准备，保证公务接待正常进行。</p> <p>3.客房服务 负责客房卫生清洁、备品洗涤、紫外消毒、除螨服务</p> <p>4.日常养护服务 进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作</p> <p>5.★服务人员配置及管理 人员配置：工作人员总人数不得少于7人，岗位设置需合理，包括项目经理2名、服务员2名、保洁人员1名、厨师2名，确保各岗位人员充足，满足24小时服务需求。</p> <p>6.消防设施管理维护 消防设施维护：日常巡检：每日对火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、应急照明、疏散指示标志等设施巡检1次，检查设备运行状态、指示灯、压力值等，确保完好有效。定期检测：每季度对消防设施进行1次功能测试，每半年进行1次消防演练，确保设施正常运行、人员熟练掌握应急操作。故障处置：消防设施出现故障时，立即启动应急措施，立即到达现场排查，一般性故障1小时内修复；复杂故障24小时内制定解决方案并实施，期间需采取临时防护措施，确保消防安全。</p> <p>7.电路巡检及养护 高压、低压设备：每周全面巡检1次，每月进行1次清洁、紧固、绝缘检测供电线路：每月对室内外供电线路、配电箱（柜）巡检1次，检查有无老化、破损、裸露、松动等问题，及时处理应急电源：每月对备用电源（如发电机）进行1次启动测试，满足消防、监控、应急照明等关键负荷需求。</p>	符合磋商文件要求 按合同约定时间	1,149,000.00	1.00	年	1,149,000.00	

