

采购清单

采购单位		米脂县人民法院			备案函号	ZCSP-榆林市-2025-00373	
项目名称		米脂县人民法院物业管理服务采购项目					
财政拨款		¥ 0.00			财政专户管理资金	¥ 0.00	
其他财政资金		¥ 490,000.00			保障性资金	¥ 0.00	
序号	品名	采购标的	单价	数量	单位	总价	技术参数
1	物业管理服务	米脂县人民法院物业管理服务采购项目	490,000.00	1	年	490,000.00	办公楼：附属楼、业务大厅、楼顶、一楼至六楼的卫生间、楼梯楼道、公共活动室、会议室、电梯间等公共环境、公共场所的保洁服务和管理工作(大楼外墙、玻璃清洁维护另计)。灶房：负责干警的就餐、餐厅、灶房等区域的维修、卫生清洁等工作。管道维修：负责办公大楼、附属楼、地沟水管上、下水、卫生间等区域设备的维修维护、更换、疏通，确保正常使用。锅炉供暖：负责锅炉设备和仪器日常清洁、维护和定期保养，严格按照锅炉安全操作和值班制度，冬季采暖、燃气锅炉的司炉工作，按时开启和关闭设备。供暖系统的整体运行情况，发现漏水、供暖不足等问题及时排查解决；负责搞好潜水泵的更换与维修。电工：负责局机关的供电线路及供电设备的使用与维修，保证正常供电；发电设备的维修保养，保证良好供电，停电后随时启动应急电源；及时巡查事故隐患，及时检查办公场所、附属用房电路情况，发现问题及时解决。负责来客登记、收发报纸、邮寄物品、车辆秩序的管理工作，按照机关制度按时上下班。保安：负责大厅进出人员的登记、检查防止携带危险品进入，安全等工作。绿化养护员：负责院内草坪、门前花卉、爬山虎的种植、浇水、修剪等工作。服务标准：（一）安全管理工作1. 成立有甲方参与的共管机

							制。门卫24小时值班，配合单位安保部门做好安防工作。切实做好外来人员的出入登记管理工作，保障本单位物品安全，车辆出入有序停放。结合工作实际情况与甲方联手制定各项管理规定，完善各项管理制度。(二)环境卫生工作1.道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。2.阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物；各井口盖完好，化粪池应定期查看，及时反映。3.垃圾桶由专人负责，垃圾量超过一半时应及时清倒，放垃圾袋时应检查有无缺口，更换垃圾袋后应清洁垃圾桶内外壁，保持卫生、洁净、干燥。4.洗手间的地面、大小便器，每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，进行有效灭菌处理，及时保洁。5.院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍。验收标准：1.甲方向乙方移交关于服务项目资料，对欠缺的资料登记在案，双方确认并在补齐后再次移交。2.接到甲方向乙方发来的关于承接查验的工作配合或邀请后，乙方应该在10日内成立接管验收小组。3.根据验收时间，乙方组织相关人员进行现场验收。
2							
3							
4							
5							