**采购需求**

**一、服务内容**

**1.1、考古基地项目部面积明细**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 面积㎡ | 面积合计㎡ |
| 1 | 办公楼建筑面积 | 3528 | 9326 |
| 2 | 考古展示中心面积 | 1026 |
| 3 | 餐厅建筑面积 | 540 |
| 4 | 专家楼建筑面积 | 1100 |
| 5 | 宿舍建筑面积 | 2880 |
| 6 | 活动中心建筑面积 | 72 |
| 7 | 监控中心建筑面积 | 72 |
| 8 | 工具房建筑面积 | 72 |
| 9 | 水泵房面积 | 36 |
| 10 | 沥青及铺装道路面积 | 6424.4 | 19000.2 |
| 11 | 石材铺装面积 | 406 |
| 12 | 运动场面积 | 1050.7 |
| 13 | 停车场面积 | 1101.1 |
| 14 | 绿化面积 | 10018 |
| 合计： | 28326.2 |

**1.2、考古基地项目部物业服务范围**

项目部占地面积28326.2㎡，建筑面积9326㎡主要分为办公楼、会展中心、餐厅、专家楼、宿舍楼、活动中心、监控中心、水泵房和工具房等九个区域。

本物业区域内建筑公共部分的养护、管理和小型维修；公用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施的维修、养护与管理；环境卫生及区域内绿化环境的日常维护与管理；客户服务；特约服务；会议服务；学术中心服务；安全管理；车辆管理；餐饮服务。



**1.3考核标准：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 检查标准 |
| 1 | 综合服务 | 仪容仪表 | 按规定佩戴工作牌；制服干净平整，无污渍、破损；保持头发干净整齐；不佩带夸张耳环、项链等饰物；不留长指甲，染有色指甲油；男员工不留胡须 |
| 2 | 礼仪规范 | 接到电话后按照规范要求报出服务处名称；使用“您好”“稍等”等礼貌用语；不随意打断客户说话 |
| 3 | 办公环境 | 办公区域保持整洁干净，不放与工作无关的资料和物品、地面整洁 |
| 4 | 客户沟通 | 每年进行满意度调查不少于1次，并对问题进行统计分析、跟进处理 |
| 5 | 对日常工作中客户提出的问题进行跟进处理，做好问题转呈记录、处理进展及时反馈给客户 |
| 6 | 会服 | 配合甲方做好会场布置及会前的各项准备工作 |
| 7 | 会议期间为来宾、出入会场人员提供迎送、引领服务，面带微笑、动作标准、使用礼貌用语 |
| 8 | 会议结束以后，仔细检查会场是否有领导遗失物品，并及时通知与会单位，做出相应处理 |
| 9 | 清点会议服务用品，归类存放，并做好清理工作 |
| 10 | 公共设备设施维保 | 维修 | 维修响应：接到维修要求，按约定时间维修，紧急维修的30分钟内赶到现场；热情、谦虚使用文明用语 |
| 11 | 维修记录管理：记录准确、真实、规范、全面，客户确认明确、真实，及时归档 |
| 12 | 室外道路（地面）：按要求进行地面，广场砖地面及其它地面裂缝、缺角系统修补 |
| 13 | 沟井地渠：及时疏通、洁淤，井盖、篦子定期刷漆 |
| 14 | 设备无尘、线路管路规范 |
| 15 | 消防设备设施 | 手提式灭火器：压力正常，压力表指示在绿色安全区内，配件齐全，表面洁净 |
| 16 | 设备维护保养：按年度保养计划进行，并有相应记录 |
| 17 | 日常运行：按规定试运行：设备运行常，运行记录完整：设备配件表面无灰尘：设备外观感好 |
| 18 | 水泵房 | 保持良好的通风及照明状况，无积尘，不得堆放杂生活水泵房各管路、阀门及各连接处部件、螺丝保养完好无锈蚀 |
| 19 | 水泵房各项规章制度、记录表格完善且上墙公示，设备运行记录内容符合规范要求，设备各运行参数真实、全面，抽检合格率达到99% |
| 20 | 网络维护 | 区域内所有投影、音响、监控、通讯消防安全设施及其它弱电设备设施的维修保养并保证其正常运行 |
| 21 | 掌握与外部网络的连接配置，监督网络通信状况，发现问题及时解决 |
| 22 | 配合各类会议设备的会前调试，会中操作，会后关闭，保证各类会议正常进行 |
| 23 | 保安服务 | 人员出入管理 | 来访人员进入甲方，值班员必须礼貌询问 |
| 24 | 对已识别的来访人员100％进行询问，经服务处或客户确认（服务处或客户提前通知除外） |
| 25 | 确认后进行登记放行 |
| 26 | 物品搬迁管理 | 值班员发现非客户携带大件、贵重物品离开，值班员须100％凭服务处放行条放行，做好全程监控：并物业服务处核实有无欠款，仔细核对物品放行条所列物品是否相符，收回放行条 |
| 27 | 闭路监控系统 | 每班上岗15分钟内须对用路控系统送行情况进行一次测试 |
| 28 | 保存1月内录像资料 |
| 29 | 每班须对室内消防器材的完好情况检查一次 |
| 30 | 发现故意破坏设施的，须立即通知该区域安全巡逻员前往现场警告，对造成设施损坏的，引导安全巡逻员查找肇事者并带往服务处处理，同时做好记录 |
| 31 | 出现异常情况时，中控岗安全员应在60秒内通知相关人员到达现场处理 |
| 32 | 安全巡逻 | 巡逻岗按巡逻路线每2小时巡逻1次并签到，对可疑人员进行监控、询问、劝离园区 |
| 33 | 巡逻岗在接报警信息后，固定岗须坚守岗位，严格控制可疑人员出入，做好应急准备；其它巡岗到达现场时间最长不得超过5分钟；到达现场后须在60分秒内做出判断及正确反应 |
| 34 | 消防安全 | 消防箱标识清楚，玻璃完好消防设施配件齐全，定期对消防栓进行检査 |
| 35 | 禁止在公共部位堆放杂物、垃圾等物品，确保消防通道畅通，无占用 |
| 36 | 每月检查灭火器1次；熟悉区域内灭火器摆放位置、数量及特性 |
| 37 | 外观洁净完好；压力在合格范围之内 |
| 38 | 制定演习方案；演习方案须明确演习的目的、演习的地点、每次演习的责任人、参加演习的人员、职责及总要求；对演习进行效果实施及评估 |
| 39 | 车辆管理 | 要求无乱停乱放车辆，无交通堵塞现象 |
| 40 | 环境保洁 | 公卫设施卫生 | 公用水龙头无滴水、漏水、地面无积水 |
| 41 | 办公区、厕所、宣传栏，玻璃光洁明亮，不锈钢无尘、无污迹无锈迹，无碎纸片，无乱张贴 |
| 42 | 生活垃圾日产日清，垃圾装车完毕必须及时对现场进行处理，严禁遗、撒、漏现象 |
| 43 | 主干道设施无尘，无污迹、灯罩内无死虫、杂物；非主干道设施无明显灰尘，污迹 |
| 44 | 停车场、运动场无明显灰尘，污迹 |
| 45 | 楼宇内部 | 标识牌及装饰物无灰尘、污迹、端正 |
| 46 | 玻璃、门、地面、墙面无灰尘、污迹、光亮 |
| 47 | 照明系统无明显灰尘、污迹 |
| 48 | 宿舍、卫生区、地面、玻璃、标识等无污迹无锈迹，无碎纸片 |
| 49 | 绿化环境 | 绿化带内无纸屑、塑料，及明显烟头 |

**1.4技术要求**

1.4.1物业服务、餐饮服务部分

1. 物业服务人员，共需42人，其中项目经理1人、项目内勤1人、会服主管1人、会服5人、工程主管1人、工程员3人、保洁主管1人、保洁员14人、秩序主管1人、秩序员14人，包含物业办公用品、工程维保用工具设备耗材、餐厅用工具设备耗材、垃圾清运、有害生物消杀、室内绿植摆放，绿化养护；服务面积：28326.2㎡；

（2）承重结构、楼梯间、走廊、通道、门厅、玻璃幕墙及清洗工作、厕所、台阶、停车场、服务区域内的附属建筑物。

（3）供配电系统、给排水系统（含上下水管网）、消防系统设施设备、弱电系统（视频监控系统、防盗报警系统、门禁系统、电子巡更系统、停车场管理、会议系统、智能照明系统、机房系统）、热水系统、直饮水的运行（餐厅用水）、维修维护和使用管理。

（4）本物业区域内公共设施的维修、养护与管理。包含道路、上下水管、污水井、停车场等。

（5）本物业区域内环境卫生的日常保洁与管理。

（6）公共环境卫生。包括各楼宇内的公用部位卫生、会议室、值班室，宿舍、卫生区，室外公共场所卫生、广场、道路、运动场、路灯、标识标牌、停车场的垃圾收集、清运、消杀工作。

（7）会议服务。会议室的预约、会前的设施设备检查维护与报修、通风换气、会议用品准备，会中的茶水服务、设备使用配合，会后的卫生清理、会议用品整理、设施设备归位。

（8）会议中心，学术中心展厅服务。设施设备的检查维护与小型维修，展厅的来客接待、茶水服务及卫生等。

（9）客户服务。包括前台来人来访接待、咨询指引服务，投诉接待等。

（10）特约服务。宿舍专家楼床铺清洗、洗车等。

（11）安全管理。包括本物业公共区域的24小时安全和消防监控、巡视、门岗及楼内的执勤，贵宾接待，治安防范，财产安全，公共秩序的维护，消防管理，防盗管理，外来人员管理。

（12）车辆管理：车辆出入登记、停车场车辆停放秩序的管理。

（13）业主与物业使用人自用设施及设备的维修、养护，在其提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

（14）对物业使用人和其他人员违反物业管理制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、制止、损坏赔偿等措施进行处理。

（15）员工福利：行政人员9人，春夏2套，秋冬2套，羽绒衣1套，两年折旧；工程员4人，春夏2套，秋冬2套，两年折旧；保洁员22人，春夏2套，秋冬2套，两年折旧；公积金、社保、保险、取暖降温费、体检费、残保、工会经费、教育经费等福利；

1.4.2餐饮服务

（1）共需8人：餐厅主管1人、厨师长1人、炒菜1人、切配1人、面点大工1人、面点中工1人、洗碗工1人、餐厅服务员1人。

（2）需包含人工费用和食材费用（食材费用标准为30元/天/人，共计80人，按365天计算）；

（3）餐饮服务标准：每日按时为甲方员工提供早、午、晚三餐服务，并根据甲方需要，提供桌餐服务。要求供应商对所供应的原材料提供检验检疫合格证，把控菜品原料的品质，保证食品质量及食品安全。根据季节合理调配食谱，注意营养搭配。维护员工餐厅前厅及后厨卫生环境。定期向甲方征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，及时根据意见进行调整。做好员工餐厅设施、设备的维修、养护、运行和管理。做好员工餐厅建筑公共部分的养护、管理和小型维修。严格按照用餐标准做好员工餐厅成本控制，同时要求外包单位做好成本管控体系。做好对员工餐厅服务外包公司人员、从业资格、出品质量、食品安全的监督、审查和管理。根据甲方要求或根据文件要求、制作餐厅宣传标语、展板。除大型机器设备外，餐厅小型物品由餐厅自行采购，甲方不予补助。早餐标准：两菜（一热一凉）；牛奶一类（酸奶或纯奶），粥一类；主食一类。午餐标准：四菜（一主荤、一副荤、两素菜）；主食一类；汤一类；水果一类。晚餐标准：两菜（一热一凉），面食一类，小吃一类。

（4）员工福利：行政人员2人，春夏2套，秋冬2套，羽绒衣1套；两年折旧。后厨人员6人，春夏2套，秋冬2套，两年折旧；社保、年底双薪、取暖降温费、体检费、残保、工会经费、教育经费等福利；

1.4.3其他项目

（1）会议服务；

（2）工程维保用工具设备耗材（化粪池清理、水箱清理、发电机维保、日常维修等），

（3）餐厅用工具设备耗材（甲醇、阻垢剂、净水器滤芯、油烟机清理）；

（4）垃圾清运（预计125桶/月）。

 \* 1.4.4代买代办类

|  |
| --- |
| **代买、代办等其它费用****（此部分费用为不可竞争费用，不可调整）** |
| 序号 | 内容 | 金额（元） | 备注 |
| 1 | 代买类 | 160947.37  | 后附清单明细 |
| 小计 | 160947.37  |
| 2 | 宽带、座机通话费 | 252000.00 | 据实结算 |
| 3 | 电费 | 600000.00  |
| 小计 | 852000.00 |
| 合计 | 1012947.37 |
| **考古基地物资采购清单（代买类）****（此部分费用为不可竞争费用，不可调整）** |
| 序号 | 分类 | 物品名称 | 数量 | 单位 | 规格型号 | 备注 |
| 1 | 办公用品 | 电池 | 5 | 盒 | 五号48粒 | 喷香机、空调遥控器更换，喷香机24个，空调遥控器180个，平均每年更换一次。 |
| 2 | 电池 | 5 | 盒 | 七号48粒 |
| 3 | 会议桌牌 | 50 | 个 | 200mm\*100mm三角桌牌 | 补充 |
| 4 | 充电宝 | 15 | 个 | ts-都91 10500mah | 会议室、接待室、学术中心、专家楼 |
| 5 | 三合一充电线 | 15 | 条 | 一拖三 |
| 6 | 签字笔 | 10 | 盒 | （1.0黑色） |  |
| 7 | 惠普 A4打印纸 | 12 | 箱 | 9包/箱 | 月均1箱 |
| 8 | 惠普 硒鼓 | 6 | 套 | 彩色通用 | 平均2个月1套 |
| 9 | 东芝复印机 2010AC粉盒 | 1 | 套 |  2010AC粉盒 |  |
| 10 | 东芝复印机 2010AC硒鼓 | 1 | 套 | 2010AC硒鼓 |  |
| 11 | 2010AC废粉盒 | 1 | 个 | 2010AC |  |
| 12 | 生活用品 | 擦手纸 | 120 | 箱 | 20包/箱 | 办公楼、宿舍、学术中心卫生间使用（共计24个卫生间，擦手纸平均3天/箱月均10箱，共计120箱；卫生间格挡共计160个，卷纸平均每周消耗8提，月均32提箱，共计384箱；卫生间喷香机共计24个，平均4个月加一次。 |
| 13 | 清风卷纸 | 384 | 提 | 10卷/提 |
| 14 | 洗手液20KG | 4 | 桶 | 20kg/桶 |
| 15 | 喷香剂 | 72 | 个 | 300ml/瓶  |
| 16 | 抽纸 | 72 | 箱 | 40包/箱 | 餐厅使用，40张餐桌，平均每5天一箱，每月6箱。 |
| 17 | 湿巾 | 291 | 包 | 1包/10片 | 会议中心大会议室1间，开会16人，平均每周1次；小会议室2间，开会人数10人，开会频次每周各2次；接待室1间，平均每周接待1次。（其中大会议室每周16片湿巾，共计832片/年计83包，小会议室每周40片，共计2080片/年计208包）。 |
| 18 | 烟灰清洁泥 | 20 | 瓶 | 150g-1瓶装 |
| 19 | 灭烟袋 | 300 | 个 | 5cm\*5cm |
| 20 | 小瓶水 | 120 | 箱 | 380ml/瓶 |
| 21 | 红茶 | 10 | 罐 | 200g/罐 | 5栋专家楼、接待室，红茶绿茶各一罐，平均3个月补充1次。 |
| 22 | 绿茶 | 24 | 罐 | 250g/罐 |
| 23 | 抽纸 | 45 | 提 | 洁柔6包/提 | 专家楼，共5栋专家楼，每栋3间卧室、3个卫生间。 |
| 24 | 洗手液 | 30 | 瓶 | 300ml/瓶 |
| 25 | 香薰 | 24 | 瓶 | 100ml |
| 26 | 一次性纸杯 | 180 | 包 | 1包/50个 |
| 27 | 一次性洗漱套装 | 180 | 套 | 牙刷牙膏套装 |
| 28 | 牙膏 | 10 | 盒 | 120g |
| 29 | 牙刷 | 20 | 盒 |  经典48孔  |
| 30 | 沐浴露 | 25 | 瓶 | 1kg大瓶 |
| 31 | 洗发水 | 25 | 瓶 | 柔润滋养400g/瓶  |
| 32 | 一次性刮胡刀 | 20 | 盒 | 2层刀片(1刀架+6刀头)  |
| 33 | 牙签 | 10 | 盒 | 200枚 |
| 34 | 生活用品 | 牙线 | 10 | 盒 | 50支/盒 |  |
| 35 | 小林制药衣物清洁纸 | 20 | 盒 | 6片/盒 |  |
| 36 | 皮革清洗湿巾 | 8 | 组 | 1组\*3包 |  |
| 37 | 雨伞 | 50 | 把 |  |  |
| 38 | 床上四件套 | 5 | 床 | 2米\*2.3米 | 专家楼，共5栋专家楼，每栋3间卧室，共计15间卧室，更换。 |
| 39 | 被褥 | 5 | 床 | 褥子1.8米\*2米 被子2米\*2.3米 |
| 40 | 被子 | 14 | 床 | 1.5米\*2米 | 1号宿舍楼，标准间28间，28个床位，补充。 |
| 41 | 褥子 | 14 | 床 | 1.5米\*2.5米 |
| 42 | 床上三件套 | 14 | 床 | 2米\*2.3米（50\*80） |
| 43 | 高枕 | 14 | 个 | 50\*80 |
| 55 | 桶装水 | 2555 | 桶 | 18.9/升 | 办公区，宿舍楼、专家楼学术中心等饮水机共50台，平均7桶/天，365天无休。 |
| 56 | 防疫物资 | 酒精 | 6 | 桶 | 25升 | 门岗人员出入、车辆消杀、公区、办公室消杀，每月1桶 |
| 57 | 84消毒液 | 12 | 桶 | 25升 |
| 58 | 一次性手套 | 10 | 盒 | 100只／盒 |  |
| 59 | 口罩 | 50 | 盒 | 50只/盒 | 月均 |
| 60 | 药品 | 999胃泰 | 5 | 盒 | 30片 | 专家楼（5栋专家楼） |
| 61 | 慢咽舒宁含片 | 5 | 盒 | 45g |
| 62 | 999感冒灵 | 5 | 盒 | 10g/袋 |
| 63 | 感康 | 5 | 盒 | 6片\*3板 |
| 64 | 奥美拉唑 | 5 | 盒 | 200mg/14粒 |
| 65 | 双黄连口服液 | 5 | 盒 | 10ml\*10支 |
| 66 | 诺氟沙星胶囊 | 5 | 盒 | 20ml/9支 |
| 67 | 速效救心丸 | 5 | 盒 | 10mg\*12片 |
| 68 | 布洛芬缓释胶囊 | 5 | 盒 | 0.1g\*24粒 |
| 69 | 氯雷他定片 | 5 | 盒 | 22粒 | 医务室 |
| 70 | 四季抗病毒合剂 | 5 | 盒 | 120ml |
| 71 | 布洛芬缓释胶囊 | 5 | 盒 | L码 |
| 72 | 双黄连口服液 | 5 | 盒 | 4g/粒 |
| 73 | 康泰克 | 5 | 盒 | 20g |
| 74 | 云南白药气雾剂 | 5 | 盒 | 40mg\*60 |
| 75 | 药品 | 创可贴 | 5 | 盒 | 22粒 | 医务室 |
| 76 | 板蓝根 | 5 | 盒 | 5cm\*4.5m/卷 |
| 77 | 藿香正气水 | 30 | 盒 | 20片 |
| 78 | 连花清瘟胶囊 | 5 | 盒 | 500ml |
| 79 | 餐厅物资采购（耗材等） | 洗洁精 | 48 | 桶 | 20公斤/桶 | 月均4桶(每日清洗餐盘碗筷锅灶，每日小范围地面设备清洁，每周1次厨具墙面地面等大扫除）。 |
| 80 | 烧碱 | 40 | 袋 | 1kg |
| 81 | 油污克星 | 50 | 瓶 | 500g |
| 82 | 吸油纸 | 24 | 盒 | 18cm |  |
| 83 | 卷纸 | 3 | 箱 | 120g |  |
| 84 | 保鲜膜 | 20 | 卷 | 60cm |  |
| 85 | 保鲜袋 | 50 | 卷 | 40 |  |
| 86 | 垃圾袋 | 20 | 卷 | 大号 |  |
| 87 | 洗衣粉 | 10 | 袋 | 2.8kg |  |
| 88 | 清洁球 | 16 | 袋 | 13g |  |
| 89 | 菜刀 | 4 | 把 | 厨师刀 |  |
| 90 | 洗碗皮手套 | 15 | 双 | 8.8cm\*9.5cm |  |
| 91 | 蓝手套 | 6 | 双 | 4.0中码 |  |
| 92 | 一次性厨帽 | 15 | 包 | 100个 |  |
| 93 | 过油米粒 | 6 | 包 | 120目 |  |

**二、商务要求**

\*2.1必须满足的商务要求（如成果交付期限、付款方式等）：

（一）服务地点：采购人指定地点；

（二）服务期限：一年（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）；

（三）付款计划：按月结算，每月月初，经甲乙双方对上月人数和费用确认付款。乙方须提供正式的税务发票，甲方凭乙方开具的税务发票进行付款。

2.2 服务质量要求

须按下列约定，实现管理目标（各指标按行业规范统计计算）

1、楼宇及配套设施完好率98%以上；

2、楼宇、设备零修、急修及时率98%以上，设施设备返修率小于3%。

3、维修工程质量合格率98%以上；

4、消防设备完好率100%，火灾事故发生率为0%；

5、清洁保洁率95%以上；

6、公共照明路灯完好率98%以上；

7、设备完好率98%以上；

8、道路、停车场完好率98%以上；

9、排水管、明暗沟、化粪池完好率98%以上；

10、区内避免重大治安案件发生；

11、客户对管理服务满意率90%以上。

2.3 合同专用条款和通用条款的全部内容。

注：“**\***”号标记的条款为技术和商务的实质性要求和条件，若偏离则为无效投标。