

# 采购需求

## 一、服务内容

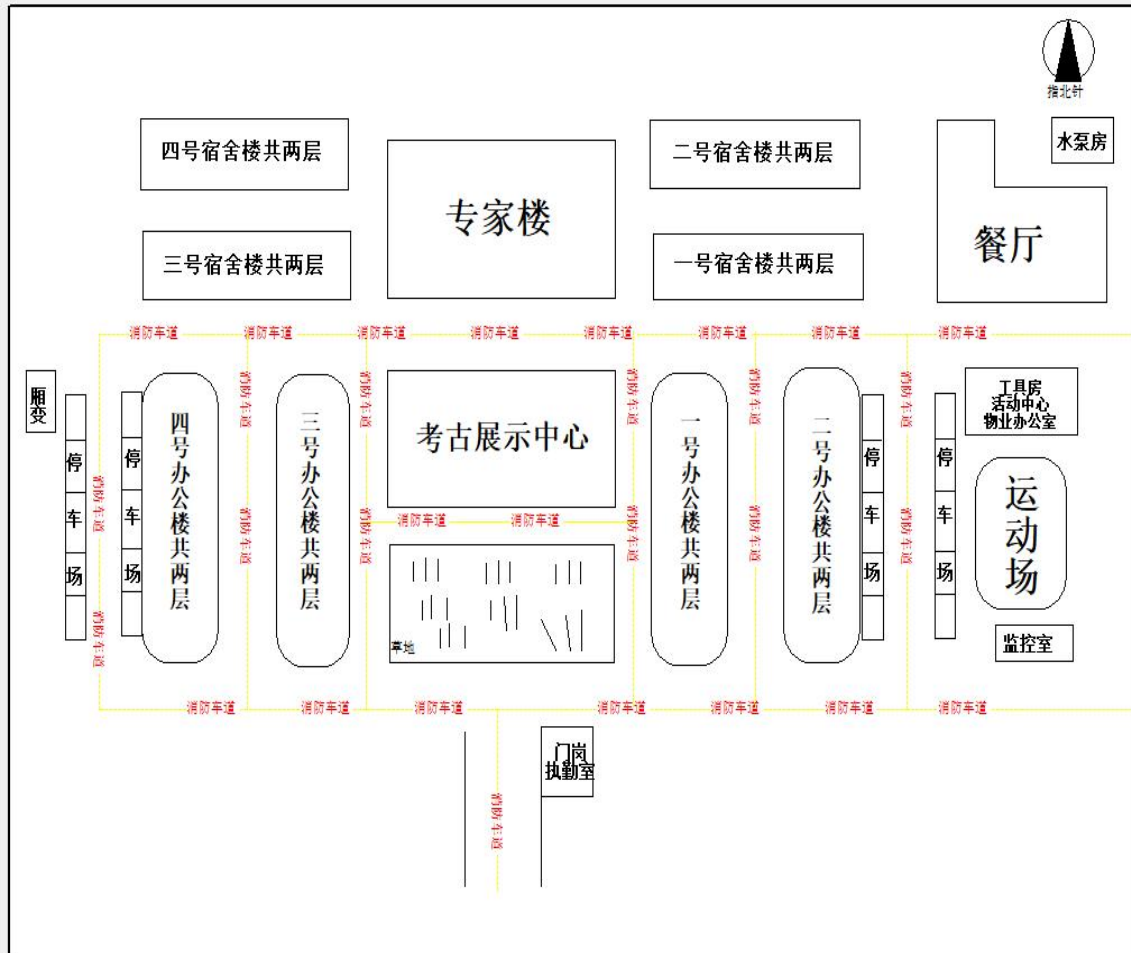
### 1.1、考古基地项目部面积明细

序号	名称	面积m <sup>2</sup>	面积合计m <sup>2</sup>
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	
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 m<sup>2</sup>，建筑面积 9326 m<sup>2</sup>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。



### 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；不佩戴夸张耳环、项链等饰物；不留长指甲，不染有色指甲油；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，广场砖地面及其他地面裂缝、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	水泵房	水泵房	保持良好的通风及照明状况，无积尘，不得堆放杂物生活水泵房各管路、阀门及各连接处部件、螺丝保养完好无锈蚀	
16			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%	
17	网络维护	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他弱电设备设施的维修保养并保证其正常运行	
18			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	
19			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	
20	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	
21			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	
22			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	
23			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	

24			停车场、运动场无明显灰尘，污迹
25		楼宇内部	标识牌及装饰物无灰尘、污迹、端正
26			玻璃、门、地面、墙面无灰尘、污迹、光亮
27			照明系统无明显灰尘、污迹
28			宿舍、卫生区、地面、玻璃、标识等无污迹无锈迹，无碎纸片
29		绿化环境	绿化带内无纸屑、塑料，及明显烟头，绿化植被的定期修剪，保证环境整洁美观

## 1.4 技术要求

### 1.4.1 物业服务

(1) 物业服务人员，共需 20 人，其中物业经理 1 人、会服主管 1 人、会服 3 人、工程主管 1 人、工程师 1 人、保洁员 10 人、厨师 3 人，包含物业办公用品、工程维保用工具设备耗材、垃圾清运、绿化养护等；服务面积：28326.2 m<sup>2</sup>；

(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）、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等。

(11) 派驻的厨师按照项目员工餐厅管理人员安排开展餐饮服务等工作。

(12) 根据项目现场实际情况及有关规定，对灭火器进行年检。

(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。

#### 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、日常维修等),
- (3) 垃圾清运 (预计 125 桶/月)。

#### \* 1.4.4 代买代办类

#### 代买、代办等其他费用 (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	19729.00	后附清单明细
2	代办类 (网络宽带服务 100Mbps)	40000.00	据实结算
3	代办类 (电费)	450000.00	
合计 (元)		509729.00	

#### 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	2	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	2	盒	七号 48 粒		
3		签字笔	3	盒	(1.0 黑色)		
4		惠普 A4 打印纸	1	箱	9 包/箱		年均 1 箱
5		惠普 硒鼓	3	套	彩色通用		平均 4 个月 1 套
6	生活用品	擦手纸	30	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 12 天/箱, 月 均 2.5 箱, 共计 30 箱; 卫生间格挡共计 160 个, 卷纸平均每 周消耗 2.1 提, 月均 8.4 提, 共计 100 提; 每月专家楼及宿舍楼 床铺清洗消耗 2 桶, 共计 24 桶。	
7		清风卷纸	100	提	10 卷/提		
8		洗手液 20KG	2	桶	20kg/桶		
9		洗衣液	24	桶	2kg/桶		

10		绿茶	24	罐	250g/罐	5 栋专家楼、接待室，绿茶各一罐，平均 3 个月补充 1 次。
11		抽纸	30	提	洁柔 6 包/提	专家楼用，共 5 栋专家楼，每栋 3 间卧室、3 个卫生间。
12		洗手液	15	瓶	300ml/瓶	
13		一次性纸杯	30	包	1 包/50 个	
14		牙签	5	盒	200 枚	
15		桶装水	1500	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。
16	防疫物资	84 消毒液	6	桶	25 升	门岗人员出入、车辆消杀、公区、办公室消杀，每两月 1 桶