一、项目基本情况

铜川市旅游服务中心（以下简称“中心”）成立于2010年10月，是铜川市文化和旅游局（铜川市文物局）直属的事业单位。位于包茂高速铜川新区出口，是铜川南市区重要的交通枢纽,与包茂高速出口绿化景观连为一体，占地面积1798平方米（建筑面积2798平方米，室外面积2521.80平方米，绿化面积1000平方米），总投资2800余万元。于2014年12月17日建成并正式运行。内设综合部、信息宣传部和接待咨询部三个部门。中心主要以旅游接待咨询、铜川旅游线路及景区展示、导游推荐、游客租赁预定、游客餐饮休闲、旅游信息发布等六大服务功能为一体的综合性旅游服务体。

中心外部设计突出养生环保理念，将原生态色彩元素融入周边绿化景观带，塑造休闲养生旅游目的地城市形象，扮靓“铜川第一眼”。内部设置了接待咨询区、餐饮休闲区和商务洽谈区三大功能区域。接待咨询区通过视频、图片、触摸屏、宣传品等多种形式展示铜川旅游资源和产品，为游客和市民提供及时、准确、详实的旅游资讯，并结合游客的个性化需求提供行程设计、租车预订等便捷服务；餐饮休闲区集中展示铜川独具特色的旅游商品，提供卫生便捷的热水、茶吧等服务项目，清新素雅的环境和热情周到的服务让游客感到宾至如归；商务洽谈区配有商务洽谈、会议会晤、网上营销、上网冲浪等服务设施，满足游客休闲商务需求。

二、物业服务内容与要求

铜川市旅游服务中心物业服务工作拟选聘具有资质的物业公司进行管理服务。双方合作的物业管理模式为包干制，即由业主向物业公司支付固定物业服务费用，盈余或者亏损均由物业公司享有或承担，其具有强化成本意识，提高服务效率，节省管理成本，提高决策和行业发展。物业服务工作主要是承担区域内的建筑物、构筑物及配套设施设备、道路、停车场、卫生、绿化、秩序维护等管理服务，具体如下：

（一）配套设施设备的维修养护管理

1、楼宇内共用设施如各门、窗、锁的维修与更换；室内外用电设施设备如灯管、开关、插座、电线的维修与更换及公共给排水设施的维修与更换等。

2、楼宇建筑物、构筑物的日常巡查及维护管理。

3、中央空调、强弱电、室内配电柜、给排水、消防等设施设备系统及各类电器开关、插座、亮化照明设备、办公网络及电脑、打印机的日常维护与保养。

4、室外设施，包含外墙干挂石材、玻璃幕墙、大钟表、道路、停车场、屋面、化粪池、围墙护栏、绿化植物等的维护管理。

5、室内设施，包含办公桌椅、玻璃隔断、布艺窗帘、地毯、百叶窗帘、门、窗、锁、卫生洁具等维护管理。

6、易损易耗材料：绿化植物及所需燃料、药品及耗材；保洁所需塑料垃圾袋、卫生纸、洗手液、抹布、扫把、卫生球、不锈钢光亮剂、清洁消杀药剂等易损易耗材料由物业公司编制计划，购置补充，以备使用。

（二）环境卫生管理

1、楼内共用区域的清洁

（1）地面：主要包括通道和楼梯。

（2）墙面：涂料材质的墙面及2米以上贴砖墙面。

（3）楼梯扶手、照明开关按钮等。

（4）栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施。

（5）公共区域天花板、照明灯具等。

（6）公共区域门、窗等玻璃。

（7）天台、屋顶等。

2、楼外共用区域的清洁。

（1）硬化道路地面垃圾滞留时间不超过30分钟。

（2）绿地、明沟的清理。

（3）共用照明灯具、宣传栏等。

（4）积水、积雪清扫。

3、公共卫生间按时清洁，保持干净、无异味

4、垃圾的收集与处理

（1）垃圾日产日清，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

（2）若有垃圾中转站，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。

5、定期灭虫除害

(三)秩序维护管理

1、物业区域主出入口24小时值班，重点区域、重点部位的巡查，并有巡查记录。

2、安防监控报警系统24小时值守，录像资料按约定期限保留等。

3、进出物业区域的车辆实行登记管理，引导车辆有序停放。

4、对进出物业区域的外来人员实行登记管理。

5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，并协助采取相应措施。

（四）绿化养护管理

1、草坪：常年保持平整，无坑洼、下陷，边缘清晰，及时修剪、浇灌，定期清除杂草、杂物，保持生长良好。

2、树木：乔、灌木每年修剪二遍以上，无枯枝、萌蘖枝，生长良好，树冠完整，树木无倾斜；篱、球、造型植物按生长情况和造型要求及时修剪，每年五遍以上，基本无缺枝、无斑秃；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年三遍以上，无枯枝；常年土壤疏松通透，及时浇灌，绿地无积水，无杂草。

3、按植物品种、生长、土壤状况合理施肥，每年二遍以上。

4、做好病虫害防治，主要病虫害发生率低于5%。

5、周内清除枯死的花草树木，并适时补栽补种。

6、根据业主单位要求，每逢重大节假日进行绿植摆放。

三、物业管理包干制费用项目构成

根据铜川市旅游服务中心区域面积（6319.80平方米）、管理服务特点及业主单位对物业的要求，拟配置物业服务人员10名，其中项目负责人1人，客服1人，工程维修2人，秩序维护员2人，环境保洁员2人，餐饮服务2人。包干制内容具体构成如下：1、人员薪酬：人员工资、社会保险、通讯、劳保福利等。2、办公费用：服装费、交通费、办公耗材、员工培训费用。3、秩序维护耗材、安保用具。4、保洁耗材：塑料垃圾袋、卫生纸、洗手液、抹布、扫把、卫生球、不锈钢光亮剂、清洁消杀药剂等；绿化维护、绿化药品及耗材。

四、购买物业服务面积6319.80平方米（建筑面积2798平方米，室外面积2521.80平方米，绿化面积1000平方米）。