采购需求

## 一、采购清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  **数量** | **单位** | **备注** |
| 北京市新河教育矫治所2023-2024年度物业管理服务 | 1 | 项 |  |

**二、服务地点及期限**

（一）服务地点

北京市新河教育矫治所所区、团河苑小区内离退休干部科和离退休干部活动中心、丰台东庄花园楼离退休干部活动站。

（二）服务期限

合同服务期12个月，2023年5月1日至2024年4月30日止。

**三、服务内容**

服务内容包括：室外保洁、室内保洁、绿化养护。

**四、服务范围**

（一）室外保洁（84670.17㎡）包括：

1.所西门外及停车场：736㎡；

2.所机关办公区院内区域：12881.97㎡；

3.培训科院内区域（含假山河道和原一大队）：64090㎡；

4.所区西侧道路及新修环路和步道：3487.25㎡；

5.电工班院内815.2㎡；

6.离退休干部科室外面积：323.65㎡（含门外停车位）；

7.离退休干部活动中心室外面积：244.1㎡；

8.东庄花园楼离退休干部活动站、办公用房及周边区域室外面积：2092㎡；

9.含每年2次建筑屋顶清扫。

（二）室内保洁（2380.81㎡）包括：

1.离退休干部科室内：244㎡（包括门厅、走廊、浴室、卫生间、楼梯、会议室）。

2.离退休干部活动中心室内：1608.81㎡（包括门厅、走廊、浴室、卫生间、楼梯、活动室）。

3.东庄花园楼办公室及老干部活动站室内：528㎡。

（三）绿化养护

1.全年绿化养护（48045.36㎡）

①所机关办公院内区域4809.08㎡，包括机关办公院内K区减去新种植面积后约1579.56㎡、L区减去新种植面积后约3229.52㎡。

②培训科院内区域（含假山河道）32638.63㎡，包括A区、B区、D区、E区、F区、G区、H区。（不含DC1，HC5，去年新种植的西侧环路西侧三角地区域8153㎡、ABC座区域及河道区域7726.62㎡、一二号楼北侧区域1360.86㎡、D座南侧区域672.85㎡）。

③原一大队区域9963.65㎡（不含3333.35㎡果园），包括原一大队小院内区域、小院与围墙间区域。

④离退休干部科及离退休活动中心院内634㎡。

2.半年绿化养护（17913.33㎡）包括：西侧环路西侧三角地区域8153㎡，ABC座区域及河道区域7726.62㎡，一二号楼北侧区域1360.86㎡，D座南侧区域672.85㎡。此区域为去年新种植的绿植，成交人维保时间为2023年11月至次年4月底。

3.果树绿化养护（10000.05㎡）包括：所区习艺园及备勤楼南侧10000.05㎡，包括1亩（666.67平米）枣园、5亩（3333.35平米）苹果园、5亩（3333.35平米）桃园、4亩（2666.68平米）梨园。成交人只负责果园的除草、浇水。

**五、服务要求**

（一）报价人须知

1、成交人须遵守国家法律法规，遵守北京市新河教育矫治所相关管理制度，服从北京市新河教育矫治所统一管理，接受采购人对工作质量、工作效果等方面的监督、检查和考核。

2、物业管理服务工作由成交人负责，不得外包、分包、转让。

3、成交人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、工作人员由成交人自行招聘和管理，食宿、各项待遇均由成交人自行安排,采购人不提供食宿场所；工作人员体检、伤残疾病等费用均由成交人自理。

5、采购人无偿为成交人提供物业服务办公场所（不超过20平方米）。

6、清理杂草、绿化养护、维修维护等服务所需设备工具和保洁、消杀所需设备由成交人自行配备，服务期满后由成交人自行处置，保洁、消杀（防疫、灭蚊虫）所需低值工具（每件购买价格50元以内）、用品由采购人提供。

7、绿化养护用化肥、农药费用（不含所区习艺园及备勤楼南侧果树的化肥、农药费用）由成交人承担。

8、防疫用消毒液（医用酒精、84消毒液等）由采购人提供。

9、成交人负责生活垃圾分类、归集，并转运至采购人指定位置（不含消纳）。垃圾分类容器、垃圾袋、宣传展板由采购人提供。

10、成交人用于物业管理服务的办公设备、办公用品由成交人自行配备，费用自理。

11、成交人须遵守北京市及采购人的相关防疫要求。

12、成交人加强对聘用人员的管理教育，严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入物业项目区域，严禁留宿他人，严禁酗酒滋事。

13、人员配置（不少于18人）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  岗位 | 最低配备人数 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 负责与采购人工作对接及所属人员管理。 |
| 2 | 室内保洁 | 3 | 负责室内明确部位的保洁。其中一人需具备理发技能。 |
| 3 | 室外保洁 | 7 | 负责室外明确部位的保洁，含每年2次建筑屋顶清扫。其中1人需具备操作锅炉资质，肩负日常所蒸汽锅炉操作工作。 |
| 4 | 园艺师 |  1 | 负责绿植的修剪、养护等指导人员。 |
| 5 | 绿化养护 | 6 | 负责绿植除草、施肥、浇水、打药等工作。 |
| 6 | 合计 | 18 |  |

（二）服务内容及标准

1、室外卫生保洁内容及标准

 包括硬化道路及区域、停车场区域的清扫、积雪的清除，落叶、树枝杂物清除等。达到的标准：

①地面无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头，雨季地面无明显积水。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

②非绿地面积出现的杂草，杂草应得到有效控制在10cm以下；硬化路面出现的杂草要从根铲除。根据工作需要与环境特点制定不同的除草频率。

③冬季要及时清理主要干道积雪，保证道路通畅和安全，并清理公共区域积雪。用融雪剂或盐水除雪，不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

④公共设施、灯杆、亭廊牌匾、宣传栏、路标、座椅、亭子、活动器具等无灰尘、无蛛网、无痰迹、无污渍等。根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

⑤停车场内地面无水、无油、无污物、无烟头、无垃圾堆积等，无尖锐物、无金属钉状物，根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

⑥排水设施等应定期清理并保持通畅，无污水外溢。

2、室内卫生保洁内容及标准

包括公共办公区域地面、墙面、门窗、窗台、玻璃、暖气、灯具、门厅、走廊、公共浴室、厕所、职工之家等日常卫生保洁。达到的标准：

①办公场所公共区域（门厅、走廊、楼道、楼梯、门窗、玻璃等）做到干净整洁、无灰尘、无杂物、无痰迹、无积水，无蚊蝇，天棚角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角，门窗洁净，根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

②卫生间地面、墙面、洗手台面、面池、水龙头、镜面、天花板及照明、门窗、隔板、大小便池等擦洗清洁，清理卫生桶脏物，地漏畅通，及时更换洗手液，每日对卫生间进行消毒，对各种设备擦拭；对小便器内芳香球及时更换。做到干净整洁、无灰尘、无杂物、无污物、无痰迹、无积水、无异味、无蚊蝇、无污水外溢，天棚角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角；根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

③浴室地面、墙面、洗手台面、面池、座椅、更衣柜等的擦洗及各种设备、天花板及照明等的清洁，做到干净整洁、无灰尘、无杂物、无痰迹、无积水、无异味、无蛛网、无蚊蝇，无卫生死角，地漏畅通，定期进行消毒，并及时记录。根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

④定期开展灭蚊蝇、老鼠、蟑螂等活动。

3、垃圾转运的标准

包括垃圾的收集、分类管理及归集转运等。达到的标准：

①垃圾应全部实行容器收集并严格把关、分类归集、运输，及时清运到指定的转运地点。

②厨余垃圾应每日进行处理一次，其他种类垃圾两天处理一次。

③垃圾设置点及周围应整洁、无散落、无存留垃圾和污水，垃圾收集容器应无蛆、无蝇、无残缺、无破损、外体干净。

④应每日对垃圾收集点、垃圾容器喷洒消毒、灭蚊蝇药物。

⑤垃圾收集作业完成后，应及时清理场地，将可移动式垃圾收集容器复位，车走地净。

4、绿化养护的内容及标准

包括草坪、果树、花卉、乔灌木的施肥、浇水、修剪、除草、打药等养护管理（不含果树的施肥、修剪、打药）。达到的标准：

①施肥：根据各类植物的生长习性及植物对肥料的需求，年施肥不得少于2次以上，新种植的植物视生长情况进行施肥，保证植物的生长旺盛，达到景观效果，不得出现枯黄、营养不良的现象。

②浇水：根据树木（含果园果树）、乔木、草坪、花卉的习性及季节天气情况、土地情况，及时做好浇灌工作，确保植被、树木健康成长。

③修剪：根据各类植物生长特性及景观环境要求，科学合理进行修剪，乔灌木剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯死枝；绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光；草坪修剪及时，草屑及时清理，表面平整美观，四周整齐。

④除草：各类绿地、果园、树穴、色带要结合松土及时清理各类杂草，无杂草疯长、无枯枝败叶，整体保持美观。

⑤病虫害防治：做到预防为主，综合治理，及时结合植物属性、生长特点和发病时机，及时做好农药喷洒防治，发现有虫害咬口、排泄物、悬挂虫茧及休眠虫体、草皮病斑时，要及时进行防治。植物死株及时更换，保持整体美观。

5、节日摆花标准要求

“五一”、“十一”国庆期间在北京市新河教育矫治所西办公楼前和所区大门共计2处摆放盆栽花卉植物，面积不少于5平米，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。春节期间在指定的区域悬挂部分彩灯，烘托节日气氛，面积不少于200平米。

1. **服务考核验收**

（一）日常巡视检查

本着及时发现问题、解决问题，督促成交人问题整改，有效促进所区规范化、标准化建设，针对存在的不同问题给予扣罚。

（二）季度考核验收

 采购人每3个月按照双方议定的考核评价标准对成交人的服务进行考评，考评结果采购人以书面形式通知成交人，评分低于90分的，从第3个月物业服务费中扣减该3个月总价款的1%。