**采购需求**

一、采购标的

1、采购标的

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 北京市监狱2024年物业服务 | 1 | 项 |  |

2、物业服务范围包括

北京市监狱机关办公楼、行政楼、干警备勤楼、院落及指定区域的物业管理和设备维护。

二、项目概述

物业服务项目主要对监狱的办公楼、备勤楼、监狱大门以及监狱指定区域的公共区域进行保洁，办公区域内树木绿化保养、监狱围墙外十米藤蔓清理，监狱大门人员及车辆出入管理、监狱大门周边的秩序维护以及报刊信件的收发，第二备勤区、老办公楼所属室外区域及东侧老监区所有区域杂草、落叶清理，太阳能集热系统的清洗和维护，消防中控、配电中控、中央空调系统的值守，供水、中水管理，污水、雨水排放、基础设施的基本维修、垃圾清运及化粪池清掏及洗衣房洗衣服务。

三、基础设备设施情况

1、给排水系统：自用地下水水井2眼，无负压变频泵2台；

2、水处理系统：中水处理及污水强排系统一套；

3、饮用水系统：水箱间1个；

4、配电系统：办公楼地下配电室及狱外配电室；

5、公共照明系统：所属区域内照明设施；

6、空调系统：中央空调系统；（日常值守巡检）

7、供暖系统：集中供暖；

8、消防系统：消防中控系统一套；

9、太阳能集热系统：清洗维护及日常巡检（共计六组）。

### 四、物业管理服务项目

|  |  |
| --- | --- |
| 服务项目 | 工作要求 |
| 设备设施的运行维护和管理 | 共用部位、共用设施和附属建筑物、构筑物的日常维修养护和管理，包括：对办公楼房屋共用设施和附属建筑物、构筑物做经常性检查，并做好记录。对出现的问题进行维修、维护，建筑主体及其附属配套建筑的设备设施养护、维修，确保监狱的供水、供电、消防、空调、排水等设备安全正常运行。汛期做好排水设施的巡检工作，遇大雨应安排专人对排水及水泵等设备进行值守。 |
| 维修服务及接待 | 准确接听报修电话，安排相关人员、部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。 |
| 会议服务及接待 | 负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理工作，对会议室、指定办公室和会客室进行常规服务。遇单位重大会议应安排专事会议服务人员2名。  |
| 绿化服务 | 北京市监狱机关、第二备勤区、老办公楼及东侧老监区、自管小区草坪、花卉、乔灌木及所辖指定区域等绿化植被的养护管理。 |
| 监狱大门管理 | 监狱大门人员及车辆出入管理、监狱大门周边的秩序维护以及报刊信件的收发。 |
| 客服和保洁 | 办公楼、备勤楼（客房的卫生做到每日及时打扫，遇有客人入住需每日更换床单、被罩，卫生用品每日更换、洁具及时擦拭清理，定期清洗床单、被罩、窗帘、桌布等用品）、第二备勤区及院外等公共区域、指定办公室和会客室的保洁服务。 |
| 洗衣房洗衣服务 | 承担监狱全体民警警服、工勤工服，民警备勤楼内被褥清洗、消毒、晾晒、烫熨等工作。 |

#### 1、中央空调设备管理业务

|  |  |
| --- | --- |
| 操作保养项目 | 工作要求 |
| 室内机 | 负责日常值守巡检、防尘网清扫常规应急现场安全临时处置，发现冷却设备设施异常，一般问题及时处理，出现重大问题不能及时处理的第一时间向采购人反馈，由采购人安排专业公司进行检修。普通清洗，每年至少2次，如药物清洗，费用由采购人支付。 以上均有详细记录并经采购人行政部门签字确认。 |
| 室外机 | 日常值守巡检常规应急维修，发现异常，一般问题及时处理，出现重大问题不能及时处理的第一时间向采购人反馈，由采购人安排专业公司进行检修。人工不需借助升降设备设施能够触碰到的室外机清洗，每年2次，如借助升降设备设施和药物清洗，费用由采购人支付。以上均有详细记录并经采购人行政部门签字确认。  |
| 整机 | 负责整机运行值守及日常使用启停等相关操作，涉及专业维修、更换配件、添加用料等，费用由采购人支付。同时涉及维修、更换配件、添加物料均应有记录。 |

#### 2、供电管理业务

|  |  |
| --- | --- |
| 操作保养项目 | 工作要求 |
| 办公楼地下配电室管理 | 严格24小时值班制度（每班次必须2人着工装同时在岗，具备高压电工作业证，设备操作熟练规范）、无关人员禁止入内，因工作确需进入的，登记后方可进入，保持室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。负责更换各楼层及房间的照明灯具。地下配电室工作人员2名，须具备高压电工作业证。 |
| 掌握设备情况 | 供电方式、电压等级、用电容量、分配方案、配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置。 |
| 一般内容 | 每日巡视、重点检查、每月全面安全排查、建立设备档案、保证用电安全。 |
| 维护保养 | 观察各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值，三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地极接地电阻螺栓。 |
| 特殊防护 | 潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。 |
| 节能措施 | 根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。 |
| 公共区域设施 | 每天巡查一次，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。 |
| 节假日安全检查 | 对所有区域进行节前、节中、节后安全检查，对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。如发现问题及时解决，消除安全隐患，如不能及时解决的向采购人书面通报，并拿出解决方案与采购人协商解决。 |
| 强电井 | 每年4次除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。 |
| 弱电井 | 定期巡查线路，观察及测试线表情况。 |

#### 3、给排水、暖通管理业务

|  |  |
| --- | --- |
| 操作保养项目 | 工作要求 |
| 供水系统 | 水质化验，供水设施、供水管线、用水设施日常巡视、维护、维修，杜绝跑、冒、滴、漏，对地下水水井检查，发现问题及时维修，不能解决的通报采购人，由采购人通知售后服务单位及时进行维修，费用由采购人承担。 |
| 水处理车间 | 每日巡查不少于3次，发现问题立即维护，不能解决的通报采购人，由采购人通知售后服务单位及时进行维修，同时做到记录详细规范，所需费用由采购人承担。 |
| 排水系统 | 定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、保证无积水、无杂物、无淤泥。进入汛期，每日检查排污泵运行情况，以上需做好详细记录。 |
| 开水间 | 1.按时开关茶炉。2.每日清洁开水间不少于3次，清洁必须做好记录。 |
| 卫具 | 灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象，每日巡查。 |
| 室外井 | 每月对合同范围内室外所有管井进行2次运行检查，发现问题立即维修，每月保养井盖1次。以上检查、维修、保养要有详细记录。 |

#### 4、消防设备管理业务

|  |  |
| --- | --- |
| 操作保养项目 | 工作要求 |
| 灭火器、消防栓 | 每半月检查灭火器压力是否正常，检测消防栓是否能够正常使用。 |
| 火灾警报器 | 每月检查各楼面火灾隐患、警报器。 |
| 室内消防检查 | 每月检查紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器。 |
| 消防设备 | 1. 每月对放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置进行检查。

2. 消防监控值机员，负责中控室24小时双岗值班。 |
| 消防备电 | 每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。 |
| 备注 | 以上消防监控值机员必须持证上岗（中级建（构）筑物消防员（国家职业资格四级）及以上或中级消防设施操作员及以上证书），以上检查要有记录。 |

#### 5、房屋修缮管理业务

|  |  |
| --- | --- |
| 操作保养项目 | 工作要求 |
| 墙面、地面养护 | 常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。 |
| 房屋设施 | 对房屋本体状况每周进行巡查，具体引用文件《房屋修缮管理规定》 |
| 一般性修缮 | 更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、漏水浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁、接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过5分钟。负责公共区域定时关门开启及照明。所需配件由采购人负责。 |
| 功能性维修 | 此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外） |
| 外观性维修 | 要求与原有部位相比较表面应无色差、无高低不平现象。维修所需物料由采购人承担。若不能达到采购人满意，采购人有权另找人员处置，所需费用由投标人支付。 |

#### 6、环境清洁维护管理业务（经常作业）

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁范围 | 清洁内容 |
| 首层大厅 | 1.大门入口地台和阶梯每日2次清洁擦拭。2.大厅地面每日2次清洁擦拭。3.大厅内墙壁和柱表面每日2次清洁。4.大厅内所有装备每日2次清洁。5.大厅入口玻璃大门每日2次擦拭。6.每周拍打大厅天花板尘埃。7.垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。 |
| 各楼层公共区域梯道阶 | 1.每日2次清洁擦拭所有楼梯。2.每日2次擦拭扶手及栏杆。3.每日2次楼道地面清洁擦拭。4.每日2次清洗及磨光楼梯表面。5.每日2次楼道踢脚线、腰线清洁。6.每周拍打天花板尘埃、顶角线清理。7.每周2次对门框、消火栓进行清洁。8.每天对楼道的装饰品进行清洁一次。9.每月清扫每层楼道的顶部各种装饰2次。10.每月对墙纸进行1次除尘处理。11.每月对通道的大理石进行养护1次。12.每月在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。13.每日清洁地面，清洁时放置防滑提示牌。14.每周用专用设备清洗公共区域地面1次。15.灭鼠及蚊虫药由投标人提供。 |
| 监狱狱史馆 | 每周两次对狱史馆地面、墙面及墙面装饰进行擦拭保洁。遇有参观前及时进行卫生保洁，保证狱史馆内卫生干净整洁。 |
| 卫生间 | 1.每周两次擦拭所有门窗。2.每周两次擦、冲、洗所有卫生间墙地面。3.每周两次天花板、照明及换气扇等的清洁。4.每天及时清理卫生桶赃物，并定期消毒。5.每天及时对地面、洗手台面擦洗。 6.保证卫生间地漏畅通。7.及时更换卫生纸、卫生间无异味。8.对墙面瓷砖每周清洁1次。9.对小便器内芳香球定期更换。芳香球由物业提供。10.对下水及篦子每周消毒1次。11.卫生纸、擦手纸、84消毒液、洗涤灵、酒精、芳香球、喷壶由采购人提供。12.对面台大理石每周进行保养1次。13.对各种设备每天擦拭。 |
| 指定办公室 （按需要随叫随到） | 1.擦拭门窗、清洁擦拭地面。2.桌椅台面擦拭。3.物品整理、搬运，杂物清理。4.每天及时对卫生间所有设备冲洗擦拭。5.室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。 |
| 会议室、多功能厅、（根据需要随叫随到） | 1.擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。2.桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。3.天花板除尘，灯具擦拭。4.及时清理杂物桶。5.更换室内饮用水。6.专业会议服务2人。 |
| 监狱围墙外十米藤蔓、杂草的清理 | 1.按采购人要求及时清理。2.保障无障碍物。3.如未按采购人要求及时清理，造成安全隐患，采购人有权另找他人清理，费用由投标人承担。 |
| 篮球馆、健身房、台球室 | 1.篮球馆每周打扫1次。2.健身房每日整理打扫1次。3、台球室每日整理打扫1次。 |
| 老监区办公楼外所属区域、老办公楼东侧监区内(原北监区)卫生清扫 | 1. 定期喷洒除草剂除草，无荒草。2.保障杂草、落叶，定期清理，消除火灾隐患，全年保持干净整洁。3、若投标人未能及时清理枯枝烂叶造成消防隐患，采购人有权另找他人进行清理，费用由投标人支付。 |
| 备勤楼的管理与保洁 | 1.及时对入住人员进行登记备案。2.及时对备勤楼房间、楼道、地面、卫生间、门窗进行保洁。 |
| 地毯清洁 | 定期对地毯进行清洁 (地毯清洗费用由采购人承担) |
| 灭虫 | 定期对办公楼及相关地方进行灭虫,保证办公区活动站内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。相关工具、药品由投标人提供。 |
| 自行车棚 | 每周对自行车棚清洁一次，每月消毒一次。每日将车辆摆放整齐，检查充电桩安全使用情况。  |
| 办公区垃圾清理 | 1.各办公室公共区域垃圾收集。2.各楼层卫生间收集。3.办公楼整体垃圾运至垃圾房间。4.各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。5.垃圾房每日消毒一次。6.地面每天冲洗一次。7.将垃圾按国家相关规定进行分类处理。8.黑色垃圾袋由投标人提供。 |
| 电动门维护 | 负责机关办公楼、干警备勤楼电动门的日常维护及保养。维修配件费用由采购人支付。 |
| 冬季扫雪铲冰 | 范围包括门前三包及办公区和停车场，并在8：30前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。 |

#### 7、太阳能集热系统的清洗和维护

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 太阳能集热系统 | 负责对太阳能集热系统的日常巡检及常规应急维修，发现异常需及时向采购人反馈，经采购人确认后由采购人安排专业公司进行维修。 |

#### 8、监狱大门管理

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 监狱大门管理 | 1.传达室大门必须确保24小时有人员值守，2名人员在岗。2.身体健康，年龄在25岁以上、50岁以下，能胜任传达室看管职责。3.具备一定的政治业务素养，有较强的工作能力，要求服从命令、听从指挥。4.具体负责人员及车辆出入管理、监狱大门周边的秩序维护、报刊信件的收发以及监狱安排的相关工作等。 |

#### 9、狱外指定区域的管理

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 对业主服务 | 1.服务态度良好，全心全意为业主服务。2.对服务项目及服务费明示。3.设立24小时服务电话并公示。 |
| 楼顶防水 | 投标人保证楼顶的基本维护，大面积修缮或大修由监狱负责。 |
| 楼道清扫 | 每日清扫2次。 |
| 人员设置 | 1.公共秩序维护：对所辖区域进行巡视巡查，发现违规行为及时制止、上报，安全防范管理。2.客户服务：物业项目负责人1人，具有5年以上类似项目管理经验，负责设置客服电话24小时值守，接待客户报修、咨询及投诉电话，遇有维修、咨询、投诉电话的处理做好记录。专业会议服务2人，年龄18-35岁，具有3年以上类似工作经验。3.保洁、绿化养护：保洁2人，具有3年以上类似工作经验，负责楼内日常保洁、外围日常保洁，生活垃圾收集清运。绿化工1名，具有3年以上类似工作经验，负责绿化灌溉、施肥、病虫害防治、整形修剪、除草、补种、冬季防护、绿化垃圾处理。4.基础维修：维修工3人，负责共用部位的日常维护、应急处理（屋面漏水、门窗漏水、外墙脱落、停水、管道爆裂、停电等）；水、电急修20分钟内到达现场处理；遇有装修的巡查管理。5、监狱指定区域人员设置：南湖园小区大门必须确保24小时2名人员看管；老监区大门必须确保24小时1名人员看管；第二备勤区大门必须确保24小时1名人员看管；警示教育基地大门必须确保24小时1名人员看管；监狱西大门必须确保24小时1名人员看管.要求：身体健康，年龄在25岁以上、50岁以下，能胜任所负责区域卫生保洁及秩序维护职责。具备一定的政治业务素养，有较强的工作能力，要求服从命令、听从指挥。具体负责所辖区域的看管、卫生保洁及秩序维护。 |
| 备注 | 7栋居民楼共332户，均为离退休人员，属老、弱、病人员，遇有服务需要24小时上门服务。 |

#### 10、垃圾清运及化粪池的清掏

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 服务范围 | 1.狱外指定区域、武警营区、招待所、北监区、老办公楼、新办公楼以及新监区日常产生的生活、绿化、生活垃圾及落叶、杂草、建筑垃圾等清运、消纳工作；2．对监狱所辖化粪池、过井、积油池、污水管线进行清掏管理。3.垃圾处理要做到分类存放、及时转运、定期清理避免堆积，清运人员须严格遵守操作规程，确保作业过程的安全。同时必须严格遵守相关法律法规，禁止分包。垃圾清运、消纳过程中如出现违反相关法律法规的情况，由中标人负相应责任，采购人不承担任何责任。  |
| 清掏时间 | 1.狱外指定区域、武警营区、招待所、北监区、老办公楼、新办公楼以及新监区日常产生的生活、绿化、生活垃圾及落叶、杂草、建筑垃圾等根据发生量适时进行清运。2.每月对化粪池、过井、污水管线清掏1次，保证畅通。如有临时堵塞，在收到监狱通知后，物业应立即处理，不得有影响监狱使用的情况发生。遇节假日提前做好化粪池清掏工作，特殊情况接监狱紧急通知后，及时到位清掏。 |
| 垃圾桶 | 由投标人提供，每日清扫一次。 |

#### 11、饮用水、水井检测及保养

|  |  |
| --- | --- |
| 饮用水、水井检测及维保 | **1.负责采购人饮用水、水井的检测，费用由投标人支付。水质检测服务可分包，水质检测服务最高限价：10000元，水质检测服务分包承担主体供应商报价不得高于水质检测服务最高限价，否则做无效投标处理。**2.中标人负责采购人水质检测服务工作，确保水质检测合格，投标人具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》，如有分包，分包机构具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》。3.水井发生故障，第一时间安排维修，所需零件费用由采购人支付。4、中标人在水质检测后应出具具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定书》复印件及《水质检测报告》，如有分包，分包机构在进行水质检测后出具主管部门颁发的《检验检测机构资质认定书》复印件及《水质检测报告》，交采购人备案留存。 |

#### 12洗衣房服务

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 洗衣房洗衣服务 | 1.服务态度良好，全心全意提供服务。2.承担监狱全体民警警服、工勤工服，民警备勤楼内被褥清洗、消毒、晾晒、烫熨等工作。3.确保2人在岗，且身体健康。 |

#### 13 会议服务及维修接待

|  |  |
| --- | --- |
| 会议服务及维修接待 | 1.负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理，对会议室、指定办公室和和科室进行常规保洁及服务。2. 准确接听报修电话，安排相关人员解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。 |

#### 14、档案管理业务

|  |  |
| --- | --- |
| 操作管理项目 | 工作要求 |
| 服务类 | 收集整理各种投诉档案、人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。 |
| 工程类 | 建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。 |
| 物业类 | 收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到售后服务的资料都必须齐全、及时。 |
| 档案资料的收集做到“七及时” | 1.物业接管时，所有原始记录资料交接及时。2.物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。 3.对各部门或个人的各类投诉原始记录交接及时。4.接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。5.维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。6.检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善及时。7.水、电、气停用时，相应措施跟进及时。 |
| 建立标准化图、档、卡、册、表 | 物业档案资料形式与内容相结合，相对稳定，分类妥善保管。1.图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。2.档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。3.卡：包括产业目录卡、设备保养卡、维修记录卡、内容要浓缩、检索方便。4.册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。5.表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。6.按服务单位档案管理要求，档案需要定期归入服务单位档案统一管理。7.后期改造工程图纸等及时制图并存档。 |

#### 15、物业人员日常管理

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 人员管理 | 1.上岗人员无违法犯罪记录，必须持有专业证书，具备相应资质。2.上岗人员必须经过健康体检。3.上岗前参加专项培训。4.对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。5.人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。6.员工着装必须统一。 |

#### 16、绿化养护

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 草坪养护 | 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，清洁率达99%以上。草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达99%以上。清除杂草，无明显高于15cm的杂草，草地纯度达99%以上。适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。适时剪草，留茬高4—6厘米，修剪平整、美观，边缘整齐。草地嫩绿，无烂草、染病草。注意防风排涝，暴风雨过后12小时，草地无1m2以上积水。 |
| 乔木养护 | 生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。基部无30cm高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。及时修剪，保持造型优美，修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。无明显病害枝。 |
| 灌木养护 | 株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。及时修剪，造型优美。无长20cm以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。 |
| 绿篱养护 | 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过5cm；片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。 |
| 除虫养护 | 定期喷洒药物除虫，避免发生病虫害。相关药物由投标人提供。 |

五、商务要求

1、服务期限及服务地点

服务期限：自合同签订之日起一年。

服务地点：北京市大兴区团桂路

2、付款条件（进度和方式）

（1）付款方式：采购人通过支票或转账的方式向投标人支付服务费。

（2）投标人自签约之日起15个工作日内须向采购人交纳 履约保证金50000元（人民币大写：伍万元整），如不交纳，采购人有权单方终止合同。

付款时间：采购人每3个月向投标人支付一次物业费。采购人付款时投标人须向采购人提供正式的物业服务发票及政采结算明细单，否则采购人有权拒付相应款项。除此之外采购人不负担任何其它费用。

六、落实政府采购节能、环保、中小企业政策等相关要求

**本项目专门面向小微企业采购，仅允许符合小微企业政策的投标人投标。如投标人拟分包的，分包承担主体均须满足小微企业政策，且须在资格证明文件中提供。**

1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 北京市监狱2024年物业服务 | 物业管理（物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。） |
| 水质检测服务 | 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100 人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的 为微型企业。 |