采购需求

**一、采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 物业管理服务 | 1 | 项 |

**二、服务范围**

北京市良乡监狱办公楼、干警备勤楼（东、西备勤楼，家属院1号、2 号备勤楼）、办公区院内场地、停车场、垃圾站、高压低压配电室、锅炉房的物业管理及设备维护。办公区占地面积32938平方米，建筑面积11023平方米，绿化面积7449平方米。

**三、服务要求**

1. 成交人须遵守国家法律法规，遵守北京市良乡监狱相关管理制度，服从监狱统一管理，无条件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. 服务期限: 1 年

3. 成交人承担经营场所范围内的独立法律责任。

4. 物业管理服务工作由成交人负责，不得外包、转让。

5. 成交人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由成交人自行招聘和管理，伙食、各项待遇、保险等由成交单位自行安排，经费自理；工作人员体检、伤残疾病等费用均由成交人自理。

6. 采购人无偿为成交人提供物业服务办公场所，水、电费用由成交人支付。

7. 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）所需低值易耗工具、用品由采购人提供。

8. 防疫防护用品和防疫用消毒液（医用酒精、84消毒液等）由采购人提供。

9. 生活垃圾分类归集由成交单位承担，分类运输（联系运输公司）和分类消纳处理（联系垃圾处理公司）、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. 成交人服务人员应具备配合采购人随时停止流动，隔离在服务地点的要求。

**四、服务内容及标准**

1.制定组织实施物业管理服务有效的工作计划；

2.物业人员须彬彬有礼，听从命令，服从指挥。服务时统一着装上岗,衣着得体、整齐、干净。

3. 由于监狱安全工作的重要性，监狱房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员由采购人自行配备。

4.会议服务

人员要求：

年龄40周岁以下，女性，身体健康，爱岗敬业；履历无不良记录，无不良嗜好；上岗前，必须经过专业培训，具有保密和服务意识。

服务要求：

根据主办单位和主办人的需求，按会议要求安排会场，由专人负责做好会前各项检查工作。

会中每隔30分钟添加一次饮用水；服务动作要轻，不能因为服务而影响会议的正常运行。在会议休息时，整理会议室，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

会后整理、清扫会场，检查会议室有无遗忘的物品，如发现有遗忘物品，应立即送还本人或交有关部门。

会议服务耗材（如茶叶、茶杯等）由采购人提供。

5.卫生保洁、绿化维护

卫生保洁指保持公共区域内的环境清洁而进行的日常管理工作。有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。保洁耗材必须使用环保物品。发生突发公共卫生事件时，迅速组织人员对公共设备设施及环境进行通风、清洗和消毒，维持正常的工作生活秩序。对草坪进行修剪、浇水、补种，保持绿化环境优美。

人员要求：

公共区域保洁人员：年龄，男性60周岁以下、女性55周岁以下；身体健康，爱岗敬业；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背调。

保洁要求：

每日保洁，保证大会议室、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁，地面光亮，无杂物、无水迹、污渍。楼梯、走廊、标示牌、门牌、地角线、墙面、柱子无尘、无污渍。垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过容积的1/3。

大厅天花板无尘埃。玻璃、门窗无尘、无污渍、水迹、裂痕。大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及楼内各种设施(含消防设施)无尘土，墙面干净、无水迹、污渍．楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。定期对地面抛光。灯饰、壁挂和其他饰物无尘土、损坏、整洁干净。灯具清洁目视无灰尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

公共卫生间保洁。设立每日多次巡视制度，楼层卫生间每日保洁两次;会议室卫生间在不使用时,设专人保洁。及时补充手纸、洗手液。卫生间内无异味，无蚊蝇，保持空气清新。便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。门窗隔板无尘、无污、无杂物。玻璃、镜面明亮无水迹。墩布间干净、整洁、无杂物,无私人物品,物品码放整齐、不囤积。洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物,电镀明亮。地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网，无水迹。设备(灯、开关、暖气、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。

开水间及清洁间。地面干净无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

院内保洁。洁净无杂物,巡视清扫,没有卫生死角,配合施工人员搞好施工场地卫生。保洁重点是烟头、废纸、落叶等杂物，随时捡拾入桶。垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。扫水、雪及时，地面无积水、积雪，符合门前三包要求。

绿化维护。定期对草坪进行修剪、浇水，随时除草，对枯萎的草坪进行补种。

6.洗衣房、理发室服务

洗衣工、理发员要求：年龄，男性60周岁以下、女性55周岁以下，身体健康；履历无不良记录，无不良嗜好。

（1）洗衣房服务

负责为采购方全体在职人员提供工作服装清洗、消毒、干燥服务。服装清洗按分类洗涤，清洗的服装必须干净整洁，无明显污迹和破损。规范使用机器设备，严格按照洗涤设备操作程序操作，每日使用设备前应试运行检查，机器在工作时必须有专人监看工作流程，使用后按要求保养，发现问题及时报告采购人，禁止违章操作。爱护设施设备，节约洗涤成本。

（2）理发室服务

理发室服务人员对采购方服务对象要做到态度热情主动、服务细致周到、业务技能熟练。做好理发室内环境卫生清洁，理发用具、毛巾、围布等要勤洗勤消毒，做到一人一换，要注意安全。

7.日常维修和值守管理

人员要求：水暖工，男性60周岁以下，具有一定专业技能，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。电工，男性60周岁以下，持有高压、低压电工证（两证均需要），身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。司炉人员应具备司炉操作证，锅炉水质化验员应持锅炉水质化验证，男性60周岁以下，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

(1)给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证狱内外给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护和清理，负责办公楼的上水、消防用水的正常保障，各种阀门开关灵活。负责各种供水线，水卫设备和各种水泵、排污泵的使用管理、保养、维修。负责污水、雨水管道的疏通，化粪池、积水坑的清掏、清运。保证参与采购方水暖维修岗位的24小时值班值守工作，实行计划、不间断的巡查检修；保证给排水系统正常运行使用。设备出现故障时,维修人员应在10分钟内到达现场,维修合格率达到100％，一般性故障排除不过夜。消防设施备水充足，阀门灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内；各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间原则上不超过8小时；非长期运行的设备每月检查启动一次；化粪池定期清掏；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记。

(2)供电系统运行管理

供电设备维修维护是指为保证全区域供电系统正常运行，对高压低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修养护。配电室24小时值班、按需启动应急发电机。要求所有人员持证上岗,配备具体情况在响应文件中注明。配电室系办公区的重要部位，24小时值班。值班人员认真填写值班记录，详细记录各项数值数据。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作。严格遵守规章制度，按照规定对供电设备定期维护，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录，记录完整、真实。严格执行用电安全规范，确保用电安全，认真做好交接班。配电室内保持整洁、通风、照明设施完好。加强日常维护检修,保证办公区内外使用的照明、指示灯具线路、开关完好。各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换。对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用。设备出现故障时,维修人员10分钟内到达现场,设备维修合格率达到100％,一般性维修不过夜。

(3)锅炉设备运行维护

锅炉房保障24小时有人值守，保障设备正常运行，每班8小时，不得疲劳运行。水质化验员要每天进行水质监测。司炉人员及水质化验员必须持证上岗。

(4)建筑物共用部位日常养护维修和管理。

对管理区域内的建筑物进行一般性养护和小修，包括门窗修理，屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通，墙体、地面、吊顶，楼梯、通道、门厅、台阶及室外土建设施修缮等。建立24小时受理报修服务，定期检查房屋安全状况，并做好安全检查记录；保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整，无起壳、无遗缺，出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理，确保建筑房屋完好和正常使用；做好院内道路的维护工作；及时完成各项零散维修任务，维修及时率100%，返修率不得大于5%，一般维修任务完成时限不得超过24小时，建立维修回访制度，确保服务及时到位，维修养护记录完整；发现难以解决的问题应及时向采购人报告，提出整修建议或方案；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

(5)严格遵守各项工作要求，造成严重后果的由乙方承担相应责任。

**五、其他委托事项**

（一）成交人聘请的人员必须经采购人背景审查，要求成交人员工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。

（二）做好安全防范和日常巡视工作，每天配合被服务单位对重点部位进行夜间巡逻，及时发现和处理各种安全隐患，迅速处置突发事件。要求在物业办公室、维修值班室等部位安排专人24小时值班，确保履行职责。

（三）在合同期内因日常维修所需雇用的大型机械设备，由成交人负责；因日常小型维修所用而产生的部件费用，由采购人负责。

（四）成交人每周一及每月月初5日前向采购人报送上周及上月份建筑物和设备设施维修情况及保洁情况。

（五）甲乙双方每周召开工作例会，成交人向采购人汇报服务情况、存在问题及下步解决措施，采购人视情况做出评议并提出需求，对于发现的问题成交人要有相应处理处罚措施。

（六）以上未尽事宜由甲乙双方协商解决。

**六、物业服务项目各类岗位职位及人员数量配备编制明细**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 配备人数 | 备注 |
| 会议服务 | 2 |  |
| 洗衣房 | 2 |  |
| 理发室 | 1 |  |
| 供暖季锅炉运行 | 4（1人为水质化验员） | 服务时间  2024年11月-2025年3月 |
| 电工 | 2 | 驻监值班 |
| 水暖工 | 2 | 驻监值班 |
| 环境卫生、绿化养护 | 5 |  |
| 日常维修 | 按实际需求提供 |  |

**七、付款要求，**

双方签订合同后，采购人在服务期限内，经考核后，每月度转账支付成交人服务费。