**采购需求**

**一、采购标的**

1. 采购标的

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 北京市监狱管理局清河分局垦华监狱2025年度物业服务采购项目 | 1 | 项 |

2. 项目概述

垦华监狱办公楼、备勤楼、警体馆、干职礼堂、洗车房、候见室面积总计1.02万平方米，狱外道路等硬化面积1.98万平方米，绿化养护面积63807平方米。服务内容：办公楼、备勤楼、警体馆、干职礼堂、洗车房、候见室室内保洁，狱外办公区绿化养护，狱外办公区路面清扫，狱内外垃圾清运处理，办公区会议服务。

**二、商务要求**

1. 服务时间：2025年6月1日—2026年5月31日

服务地点：北京市监狱管理局清河分局垦华监狱

2. 付款条件

本合同生效及实施过程后的每三个月1日起收到投标人提供的相等金额的发票并经前三个月考核合格后向投标人支付合同总价的25%相当于人民币大写：（人民币小写：￥）；如月考核低于90分，需扣除相应违约金，季度付款按三个月低于90分的扣分累计计算，扣除相应的违约金。

即：2025年9月1日起支付人民币小写： ￥ 元

2025年12月1日起支付人民币小写：￥ 元

2026年3月1日起支付人民币小写： ￥ 元

2026年6月1日起支付人民币小写： ￥ 元

**三、****技术要求**

（一）房屋建筑内公共区域日常保洁服务内容及标准

**1.服务内容：**包括但不限于：办公楼（区）室内地面、踢脚线、各类顶板、屋面、幕墙玻璃、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、开关、标识、风口、窗户、窗台、窗帘、绿植、垃圾桶、饮水机、防火门、楼梯扶手、报警器、灭火器、消防栓、地毯、显示屏、电梯、洗手台、小便池、蹲便、手纸盒、茶叶桶、垃圾桶、隔板、水龙头、管道、线管及其它设施等。

**2.服务标准：**

对办公楼（区）每日组织巡查清洁，确保办公楼（区）室内整洁；地面、踢脚线、各类顶板、楼梯、通风道等服务内容项目，是建材贴面的，无灰尘、无脱落、无污迹、无损坏；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损、无手印、干净光亮；是涂料的，无脱落、无污渍；是塑料、金属的，无尘土、光亮干净、无污迹、无破损；垃圾桶无异味、无污迹、无水迹、桶身外观干净，垃圾桶内垃圾不得超过1/3；招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损。洗手台无尘土、无污迹、无胶迹、无手印、无水迹、干净光亮；小便池、蹲便无尘土、无尿碱、无烟头、无堵塞、空气质量清新、无异味；水龙头、管道、线管无积尘、无污迹；茶叶桶无锈迹、无茶垢；手纸盒内手纸充足、盒外无污迹、无水迹；垃圾桶无污迹、外侧干净、位置摆放整齐、垃圾不得超过1/3；隔板无污迹、无尘土、无水迹。需要维修的，及时提出报告与建议。大堂每天两次重点清洁；每天上午对各楼层通道拖抹、吸尘、推尘一次。遇雨雪等特殊天气，需要第一时间在大堂入口处铺上蹭脚地垫或地毯，同时要安排专人对大堂入口处进行及时的清洁，随脏随抹，确保地面没有水迹、无污迹，同时照看脚垫是否铺好，加以保护，脚垫过湿要及时更换并放置安全指示牌，避免造成人员滑倒。

（二）礼堂、会议室日常保洁服务内容及标准

**1.服务内容：**包括但不限于：地面、墙面、踢脚线、顶板、门、窗台、窗帘、玻璃、绿植、标识、开关、风口、马桶、洗漱台、垃圾桶、桌椅、茶几、沙发、衣柜、饮水机、屏幕及其他等。

**2.服务标准：**

对礼堂、会议室每日组织巡查清洁，确保地面无污迹、无水迹、无垃圾、无脚印、石材光亮度好或地毯无卷边开裂；墙面、踢脚线、顶板、门、窗台无灰尘、无污迹、无水迹、无蛛网；窗台、窗帘、玻璃无污迹、无灰尘；绿植盆内无枯枝烂叶，无杂物、无烟头、植物美观、叶面无灰尘、盛器干净；标识、开关无灰尘、无污迹、洁净光亮；风口、马桶、垃圾桶无异味、无污迹、垃圾桶桶身外观干净，垃圾桶内垃圾不得超过1/3；桌椅、茶几、沙发、衣柜、饮水机摆放整齐、无损坏、无尘土、无污迹、外观干净。

（三）警体馆日常保洁服务内容及标准

**1.服务内容：**包括但不限于：地面、墙面、踢脚线、顶板、门、窗台、窗帘、玻璃、绿植、标识、开关、风口、马桶、洗漱台、垃圾桶、饮水机、运动器材、娱乐器材及其他等。

**2.服务标准：**

对警体馆每日组织巡查清洁，确保地面无污迹、无水迹、无垃圾、无脚印、石材光亮度好或地毯无卷边开裂；墙面、踢脚线、顶板、门、窗台无灰尘、无污迹、无水迹、无蛛网；窗帘、玻璃无污迹、无灰尘；绿植盆内无枯枝烂叶，无杂物、无烟头、植物美观、叶面无灰尘、盛器干净；标识、开关无灰尘、无污迹、洁净光亮；风口、马桶、洗漱台、垃圾桶无异味、无污迹、垃圾桶桶身外观干净，垃圾桶内垃圾不得超过1/3；桌椅、饮水机、运动器材、娱乐器材摆放整体、无损坏、无尘土、无污迹、外观干净。

（四）电梯间日常保洁服务内容及标准

**1.服务内容：**包括但不限于：地面、轿厢壁、内外门、门槽、操作屏、按键、标识、地毯及其他等。

**2.服务标准：**

对电梯间每日组织巡查清洁，确保地面、轿厢壁、内外门、门槽、操作屏、按键、标识、地毯及其他等无污迹、无尘土、无水迹、无油迹、无废弃物。

（五）洗车房及候见室的保洁服务内容及标准

**1.服务内容：**包括但不限于：洗车房地面、墙面、顶板、窗户、开关、窗台、垃圾桶、暖气片、洗车设施设备及候见室地面、墙面、顶板、热水器、洗手池、墩布池、小便池、蹲便、门把手、门等。

**2.服务标准：**对洗车房、候见室定期组织巡查，确保地面、墙面、顶板、窗户、暖气片、洗车设备、热水器、门把手、门、开关、洗手台无尘土、无污迹、无胶迹、无手印、干净光亮；小便池、蹲便无尘土、无尿碱、无烟头、无堵塞、空气质量清新、无异味；墩布池无污迹；垃圾桶无污迹、外侧干净、位置摆放整齐、垃圾不得超过1/3；隔板无污迹、无尘土、无水迹。

（六）绿化养护内容及标准

**1.服务内容**

办公楼（区）树木、灌木、花草、绿地等的日常养护和管理。

2.**服务标准**

2.1室外绿化管养服务标准

2.1.1管养要求：植物生长旺盛，无病虫害，无干旱缺水，无杂草，无枯枝及缺苗，绿化完好率达到≥95%；树形丰满、美观，人、畜、机械、车辆对树木有极少损坏现象；高大乔木不与架空线发生干扰，分枝较高，无阻挡车辆、碰伤人头、遮挡摄像头视线现象；经常保持树木周围地面土壤疏松、通气、绿化区域无堆积污染物现象。

2.1.2灌溉、施肥：植物管养其核心工作是水、肥的科学养护，应根据植物生长习性，适时浇水灌溉，加强落实淋水和施肥措施。灌溉时现场有专人管理，不浪费水资源。

2.1.3修剪：按季节特点和植物生长发育特点进行，草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.1.4补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照采购人的认可和要求，按照种植规范进行。

2.1.5病虫害防治：以防为主、精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查、早发现早治理，及时做好病虫害的防治工作，最重危害率控制在3%以下。

2.1.6冬春季防寒：作为绿地维护的特殊环节，冬春季防寒就是要保证植物安全越过冬春季。

2.1.7环境卫生：保持绿地干净整洁。做到即产即清，绿化垃圾不过夜，不焚烧。

2.1.8设施维护：绿地的给排水设施，日常使用要爱护珍惜，不得恶意破坏，保障绿化供水和排涝专门使用，防止水被人为滥用。

2.1.9其它：完成采购人交办的事情。

2.1.10物业服务单位使用的农药必须符合国家相关标准，农药的管理必须专人专管，如因物业服务单位管理不当发生的公共事故由物业服务单位自行承担。

2.1.11物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。

2.1.12物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

2.1.13风暴等极端天气前对树木进行巡查，设立支柱疏剪枝叶；风暴等极端天气后对断枝、落叶进行清理，及时扶植倒伏的树木。（12小时内）

（七）狱外路面清扫工作内容及标准

1. 保洁范围:负责垦华监狱范围内狱外所有公共道路的清扫工作，道路清扫面积约19830平方米。
2. 保洁标准:确保道路日常保洁管理指标，管段人员要监督到位，确保责任区无成堆垃圾和泥沙，路面无废弃物，清扫人员每天清扫路面不得少于两次，对路边垃圾桶每日进行一次清理，垃圾桶内垃圾不得超过1/3，雨水篦子、排水沟每月清理并于汛期前进行一次重点清理。
3. 项目负责人要加强巡查和检查工作，及时掌握路面情况和保洁人员情况，确保路面保洁质量，遇到雨雪天气合理增派清扫人员。
4. 如有特殊情况，清扫人员严格按照采购人要求进行清扫。
5. 建立信息联络关系，保洁班长与全段保洁员建立联络关系，当发现路面有垃圾、泥土和石渣时都能及时通知保洁人员进行清理，缩短垃圾、泥土、石渣等在路上的停留时间。
6. 采取机扫与人工清扫、人员点捡相结合的方式进行保洁。当有特殊情况，根据采购人要求，合理增加临时点捡人员。

7.遇到雨雪天气第一时间对路面进行清扫，主路要在一日内清扫完毕。

8.每季度提供道路两侧杂草清理服务，对狱外办公区全域、外十隔离网周边及保安亭南北200米内道路两侧的杂草进行清理。

（八）垃圾清运工作

1.要有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作。

2.餐余垃圾每日一清，其它垃圾2日内不少于1次清理。

3.垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作，如发生疫情或其他类似情形，可由双方协商地点进行转运。

（九）办公区会议服务

**1.服务内容**

办公楼201、208、308、403、405及干职礼堂各会议室的会议服务工作。

2.**服务标准**

（1）服务时间覆盖会前准备、会中及会后整理。

（2）会议室日常管理，确保整洁、无灰尘、设施正常，发现问题及时解决，保证会议室可随时启用。

（3）会议服务人员需具备有较高的政治素质、专业素质，良好的仪容仪表，并经采购人审定后上岗，采购人有权对不合格人员进行调换。

（4）会前准备、会中以及会后相关服务工作应及时、到位，符合会议使用部门的要求。会前准备：①根据采购人下达的会议指令及要求，对会议室进行布置摆放，按照会议议程安排做好会前准备工作，留意会议室设备是否正常，空调温度是否舒适。②准备并摆放好会议需要物品。如：茶杯、湿巾、水壶等。会中按照会议组织部门要求进行。会后整理：①会议结束后，应及时收拾，清理一遍，包括将桌椅摆放整齐；②所有设备恢复原状；对茶杯、湿巾、水壶等及时清洗消毒、保管；③对会议条幅及时撤除、保管。会议保密：①参与会服人员对会议资料及时销毁处理，不得外传带出。②按照保密制度要求对看到的、听到的等内容不得外传。

（十）如发生疫情或其他类似情形提供物资转运服务。

**四、****物业管理服务人员配备**

1.人员招收、招聘具有稳定性保障措施。

2.保证拟派人员专职为本项目提供服务。

3. 所有人员上岗须经采购人审核同意；如采购人对在岗人员工作能力、态度等不满意，中标人应根据采购人要求及时作出调整。

4.人员配备要求：

本项目配置服务人员设项目经理1人，保洁及会务班长1人，保洁员6人，绿化工需满足日常工作所需，至少三人，服务人员具体岗位设置及要求详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 北京市监狱管理局清河分局垦华监狱2025年度物业服务采购项目物业具体人员配置 | | | | |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员情况要求 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 全面负责项目实施及服务质量的保障工作，积极与采购人进行沟通，对照项目要求完成合同内容。  项目经理，具备3年（含）以上的物业服务项目经理管理工作经验，具有大专或以上学历；身体健康，无传染性疾病；无犯罪记录；责任心强，业务能力强。 |  |
| 2 | 保洁及会务班长 | 1 | 女性，具备大专或以上学历，年龄不大于50周岁。五官端正，有责任心、勤快、具有2年（含）以上保洁工作经验；身体健康，无传染性疾病；无犯罪记录；责任心强，业务能力强。 |  |
| 3 | 保洁员 | 6 | 女性，年龄不大于50周岁。具备1年（含）以上保洁工作经历；身体健康，无传染性疾病；无犯罪记录；责任心强，勤快。 |  |
| 5 | 绿化工 | 至少3人 | 男性年龄不大于58周岁。有绿化种植保养工作经验，勤快熟悉各种修剪工具使用，熟悉植物生长规律，对植物进行科学合理的维护；身体健康，无传染性疾病；无犯罪记录；责任心强，勤快。 |  |

上述人员需签订保密承诺书；无犯罪记录；无纹身，无传染病史，无不良嗜好，政治立场坚定，拥护党的领导。

**五、考核标准**

（一）考核实行百分考核制，考核周期为一个月，考核方式为日检查、周检查、不定期检查及月终考核。日检查、周检查由中标人负责检查、管理；不定期检查由采购人管理人员随时进行检查、监督；月终考核由采购人及中标人双方联合验收考核。

（二）采购人按照合同规定服务标准进行不定期检查考核，检查过程中发现问题的，采购人责令中标人进行限期整改，整改不及时的，由采购人发出整改通知书并作扣分处理。

（三）不定期检查、月终考核以及扣分累计等形成服务的月考核结果，月度考评表将作为中标人季度结算付款的必要依据。月度考评表由双方签章确认，月度考评表一式二份，双方各执一份。

（四）考核由垦华监狱行政科负责组织监狱采购小组成员进行联合考核。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核标准 | 扣分原因 | 扣分（分） | | 考核情况 | 备注 |
| 道路整体清洁见本色，责任区无成堆垃圾和泥沙，路面无废弃物，清扫人员每天清扫路面不得少于两次；排水篦及周边无垃圾尘土和积水；排水明沟内无垃圾、泥尘等杂物，路面垃圾桶每日清理，垃圾桶内垃圾不得超过1/3；主路面积雪一日内清理完毕；每季度对狱外办公区全域、外十隔离网周边及保安亭南北200米内道路两侧的杂草进行清理； | 道路每10㎡出现垃圾、泥沙，或路面有废弃物。 | -0.5 | |  |  |
| 清扫人员每天清扫路面不足两次；路面垃圾桶内垃圾超过1/3。 | -0.5 | |  |  |
| 水篦、排水沟内等每100米出现明显尘土、泥沙、垃圾等。主路面积雪一日内未清理完毕；季度内未完成狱外办公区全域、外十隔离网周边绿地及保安亭南北200米内道路两侧的杂草进行清理。 | -0.5 | |  |  |
| 监狱绿地无病虫害，无干旱缺水，无杂草，无枯枝及缺苗，无未清理的断枝和倾倒的树木，绿化完好率达到≥95%，草坪修剪整齐，农药妥善保管。 | 绿地有病虫害、干旱缺水，杂草、缺苗、绿化完好率未达到≥95%，草坪修剪不整齐。 | -0.5 | |  |  |
| 草坪每100㎡内有明显枯叶腐叶枯枝沉积、倾倒未处理的树木。 | -0.5 | |  |  |
| 农药未妥善保管。 | -1 | |  |  |
| 利用规定的封闭式垃圾收集工具进行监狱垃圾收集和清运。 | 未达标或使用竹筐收集垃圾或采用滚珠车收运垃圾。 | -1 | |  |  |
| 室内踢脚线、各类顶板、屋面、幕墙玻璃、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、开关、标识、风口、窗户、窗台、窗帘、绿植、垃圾桶、饮水机、防火门、楼梯扶手、报警器、灭火器、消防栓、地毯、显示屏、电梯、洗手台、小便池、蹲便、手纸盒、茶叶桶、垃圾桶、隔板、水龙头、管道、线管及其它设施等无灰尘、无污迹、无损坏、无胶迹、无水印，光亮度达到规定要求。 | 发现有灰尘、污迹、胶迹、水印，地面光亮度不足。 | -0.5 | |  |  |
| 礼堂、会议室日常保洁包括但不限于：地面、墙面、踢脚线、顶板、门、窗台、窗帘、玻璃、绿植、标识、开关、风口、马桶、洗漱台、垃圾桶、桌椅、茶几、沙发、衣柜、饮水机、屏幕和会议设备及其他等无污迹、无水迹、无垃圾、无脚印、无蛛网。 | 发现不能达到标准要求 | -0.5 | |  |  |
| 警体馆日常保洁包括但不限于：地面、墙面、踢脚线、顶板、门、窗台、窗帘、玻璃、绿植、标识、开关、风口、马桶、洗漱台、垃圾桶、饮水机、运动器材、娱乐器材及其他等无污迹、无水迹、无垃圾、无脚印、无蛛网。 | 发现不能达到标准要求 | -0.5 | |  |  |
| 对电梯间每日组织巡查清洁，确保地面、轿厢壁、内外门、门槽、操作屏、按键、标识、地毯及其他等无污迹、无尘土、无水迹、无油迹、无废弃物。 | 发现不能达到标准要求 | -0.5 | |  |  |
| 对洗车房、候见室定期组织巡查，确保地面、墙面、顶板、窗户、暖气片、洗车设备、热水器、门把手、门、开关、洗手台无尘土、无污迹、无胶迹、无手印、无水迹、干净光亮；小便池、蹲便无尘土、无尿碱、无烟头、无堵塞、空气质量清新、无异味；墩布池无污迹；垃圾桶无污迹、外侧干净、位置摆放整齐、垃圾不得超过1/3；隔板无污迹、无尘土、无水迹。 | 发现不能达到标准要求 | -0.5 | |  |  |
| 擦手纸、大盘纸及时补充 | 发现不能达到标准要求 | -0.5 | |  |  |
| 室内垃圾桶内垃圾不能超过1/3。清倒垃圾并彻底清洗筐体，保持卫生干净。纸篓内的垃圾袋要及时更换。 | 发现不能达到标准要求 | -0.5 | |  |  |
| 有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作；餐余垃圾每日一清，其它垃圾2日内不少于1次清理；垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作。 | 发现不能达到标准要求 | -1 | |  |  |
| 会议室整洁、无灰尘、设施正常，随时启用；会议服务人员需具备有较高的政治素质、专业素质，良好的仪容仪表；会前准备、会中以及会后相关服务工作应及时、到位，符合会议使用部门的要求。  会议保密：①参与会服人员对会议资料及时销毁处理，不得外传带出。②按照保密制度要求对看到的、听到的等内容不得外传。 | 会议室未及时清洁，造成不良影响；会议服务人员仪容仪表不符合要求；会议准备、会中或会后服务未达标，造成不良影响。 | -1 | |  |  |
| 参与会服人员外传带出会议资料；对看到的、听到的等内容进行外传。 | -5 | |  | 造成严重不良后果，采购人有权终止合同，并且当事人和投标人承担由此造成的一切法律责任。 |
| 如发生疫情或其他类似情形免费提供物资转运服务。 | 发现不能达到标准要求 | -1 | |  |  |
| 工作人员不在工作场所大声喧哗、嬉笑打闹，做到说话轻、操作轻；要嘴勤、眼勤、腿勤、手勤；工作期间不串岗、空岗，不扎堆聊天。 | 在工作场所大声喧哗、打闹嬉戏，或工作期间串岗、空岗 | -1 | |  |  |
| 作业人员不遵守监狱管理，不得破坏、损毁监狱设施、花草树木；不得采摘监狱内果子；不得偷盗监狱植物、耗材、设施、设备等；不得翻墙或采取其它不正当的手段进出监狱。 | 发现不能达到标准要求 | -2 | |  |  |
| 发现有安全风险隐患的，及时设置安全警示标志。 | 发现不能达到标准要求 | -1 | |  |  |
| 严禁作业人员在作业中饮酒或饮酒后8小时内上班作业。身体状况出现异常的员工不能上岗作业。 | 发现不能达到标准要求 | -3 | |  |  |
| 合同期间未发生安全事故。 | 发生一般安全事故 | -5 | |  | 由投标人承担一切损失。 |
| 因投标人安全措施不到位导致重大安全事故 | -20 | |  | 发生一次，采购人有权终止合同，并且当事人和投标人承担由此造成的一切法律责任。 |
| 相关人员在使用水电的时候必须做到节约用水、用电，做到人走灯灭，不使用器具时关闭电源和用水。 | 发现浪费水或电 | -2 | |  |  |
| 在岗期间无迟到早退、脱岗溜岗未按规定着装等做其它与工作无关的事情。 | 发现不能达到标准要求 | -3 | |  |  |
| 遵守监狱各项规章制度。 | 发现不能达到标准要求 | | -1 |  |  |
| 总得分： | | | | |  |

结果确定及运用（成绩分类，奖惩措施）

1.月考核得分90分（含90分）为优秀，月考核得分不足70分为不合格。

2.月考核得分为90分以下，低于90分的部分，每少一分收取违约金100元。

3.因月考核所收取违约金金额在每季度支付服务款中扣除，季度付款按三个月低于90分的扣分累计计算，扣除相应的违约金。

4.不合格月数3次及以上为年度不合格，采购人有权终止合同。

**六、其他要求**

1.物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和地区规定的标准、规范；及时向采购人告知安全、合理使用物业的注意事项；发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患并及时请示报告。

2.工作中严格遵守节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

3. 中标人需严格考勤制度，确保必备岗位不能缺岗，有更换人员第一时间向采购人递交基本材料。

4. 其他耗材、工具、设备、证件配置及要求：保洁日常用具、耗材（包括洁厕灵、大盘纸、擦手纸、拖把、笤帚、抹布、洗洁精、大小垃圾袋洗手液、芳香球、洗衣粉等耗材）由采购人提供采购，并建立仓库进行管理，中标人按需领取；中标人须配备除保洁外其他岗位常用的工具、设备、器材，并对属于服务范围内需使用的其它工具、设备、器材（如铲雪设备等）及时调用和租用，确保完成服务内容。中标人须为上岗人员提供必需条件，并统一着装、配备有效工作证。

5. 中标人应设立 24 小时服务电话或安排专人负责统筹安排对接服务事宜，确保能够及时接听并处置各类突发问题。

6. 工作人员不在工作场所大声喧哗、嬉笑打闹，做到说话轻、操作轻；要嘴勤、眼勤、腿勤、手勤；工作期间不串岗、空岗，不扎堆聊天。

7. 作业人员需遵守监狱管理，不得破坏、损毁监狱设施、花草树木；不得采摘监狱内果子；不得偷盗监狱植物、耗材、设施、设备等；不得翻墙或采取其它不正当的手段进出监狱。

8. 严禁作业人员在作业中饮酒或饮酒后8小时内上班作业。身体状况出现异常的员工不能上岗作业。