**第五章 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 | 前进监狱2025—2026年度物业服务项目 | 1项 | 平方米 | 办公类 物业 |

**2.主要内容：**

2.1前进监狱办公楼、干警南、北备勤楼、体育馆及前进监狱四置内、十米隔离网外区域的物业管理；狱内、外基础设施维修；电路维修；监狱设备维护保养及垃圾清运等。

2.2北京市监狱管理局前进监狱机关位于天津市宁河县，前进监狱狱外物业管理占地面积350000平方米，建筑面积46800平方米，硬化面积100000平方米，绿化面积203200平方米。

2.3办公楼主要功能和使用特点

2.3.1办公楼共三层，高约10米，约3000平方米。主要为办公用房，其中： 3个会客室、3个会议室（约300平方米）、5个卫生间（约100平方米），楼道、楼梯、大厅等公共区域约为300平方米。

2.3.2会客室、会议室保洁，使用率约为每天1次；卫生间、楼道、楼梯、大厅等公共区域的保洁，办公楼及配套设施设备的消防安全检查、日常消杀等。

2.4南、北备勤楼主要功能和使用特点

2.4.1南备勤楼共两层，高约6米，面积1400平方米。24个房间（室内无需打扫），2个公共卫生间（约20平方米）、1个会议室（约80平方米）。楼道、楼梯及其他公共区域约为150平方米。

2.4.2北备勤楼共三层，高约10米，面积1900平方米。75个房间（室内无需打扫），3个公共卫生间（约30平方米）、2个晾衣房（约16平方米）、1个心理治疗室（约16平方米）、1个健身房（约90平方米）、1个洗衣房（约90平方米）、1个台球厅（约30平方米）。楼道、楼梯及其他公共区域约为240平方米。

2.4.3卫生间、楼道、楼梯、会议室、大厅、晾衣房、心理治疗室、洗衣房、台球厅、健身房等娱乐设施及其他区域保洁；备勤楼配套设施设备的消防安全检查、日常消杀等。

2.5体育馆及候见室主要功能和使用特点

2.5.1体育馆内有篮球场、羽毛球场、乒乓球桌及各种运动设施，约700平方米。候见室约100平方米。体育馆、候见室及配套设施设备的保洁、消防安全检查、日常消杀等。

2.6硬化面积

2.6.1院内硬化区域有水泥路面、花砖路面、室外篮球场、停车场等相关区域，约100000平方米，区域内配备了垃圾桶。

2.7绿化养护面积

2.7.1绿化面积约203200平方米，其中花园、观赏树面积约8560平方米，五个荷花池约3500平方米，草坪、树木、灌木等植物的面积为8000平方米，共20060平方米需要二级养护。只有树木的面积为183140平方米，需要三级养护。

2.8垃圾清运

2.8.1每天8:00、17:30清理卫生间、宿舍楼道垃圾，绝不允许卫生间垃圾尤其是厨余垃圾过夜。按照垃圾分类标准，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾25桶（240L）左右，清运至采购人指定位置。同时，每周星期一、三、五各一次，节假日按采购人需求清运，清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。

2.9洗衣员服务

2.9.1洗衣房配备一台水洗机、一台干洗机、一台烘干机，两个熨斗及其他辅助设备。洗衣量为：每日平均约50件警服，冬季约有100件羽绒服。

2.10宿管服务

2.10.1管理宿舍楼及警体馆所有钥匙。接到相关通知或能够确认宿舍所住干职身份的，应及时给予开门。登记宿舍楼和警体馆各种维修事宜，并及时呈报监狱维修班。

2.11化粪清掏工作要求

2.11.1范围为狱内、狱外各建筑物污水管道及污水池，食堂滤油池及管道清掏。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日、异常天气前必须巡查，发现问题及时清理。并保证设施、环境、工作场地的清洁卫生,整洁美观。处理污水应符合国家及天津地区相关规定。

2.12生活用井、排污泵维护

2.12.1单位共6台排污泵，西南侧2台，狱内西侧4台，均在泵房内，生活用井2台，狱外电工房北侧一台，狱内原菜园一台。需要两个月一次定期检查、维护、保养，保证生活用水井、排污池无杂物以免堵塞水泵。检查阀门、螺母是否松动，丝杵有无卡住、变形，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，止回阀每年检查一次，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。

2.13建筑物防水层清扫

2.13.1 3月、11月每年两次对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

2.14物资转运工作（根据工作需要）

2.14.1特殊时期（如：封闭式管控等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

2.15电工、维修工服务（具有电焊工作能力）。提供3名电工兼维修工服务，人员应相对固定，3人均需具有具有《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》及实操经验，能够严格执行采购人各种制度，提供24小时值班服务，参加节假日值班，节假日值班后可被安排合理倒休。

2.16节假日值班相关问题。环境保洁、宿舍楼保洁、办公楼保洁、绿化人员逢节假日各留一人进行日常工作，值班后可被安排合理倒休。

2.17保洁、绿化、洗衣、灭虫等工作所需物料费用，由中标人提供。

2.18遇节假日、特殊活动，中标人需提供挂灯笼、摆花等服务，灯笼、彩灯由采购人提供，鲜花由合作方提供。中标人应满足采购人提出了规模和数量。

2.19完成其他临时性应急服务。

二、商务要求

**1. 物业服务实施期限和地点**

1.1服务期限为一年，即：2025年11月1日-2026年10月31日。

1.2服务地点：天津市滨海新区清河农场中卫民街甲4号。

**2. 付款条件（进度和方式）**

采购人以银行转账的方式向中标人支付基础物业服务费。自本合同执行之日起采购人共分5次向乙中标人支付基础物业服务费用（开票名录：物业服务费），由采购人支付。（服务人员餐饮费为每人每月600元，按季度交到采购人财务科，方可结算该季度服务费）

（1）第一次支付2025年11月、12月物业服务费，共计人民币： 元。

大写： 整 。

（2）第二次支付2026年1月、2月物业服务费，共计人民币： 元。

大写： 整。

（3）第三次支付2026年3月、4月、5月物业服务费，共计人民币： 元。

大写： 整。

（4）第四次支付2026年6月、7月、8月物业服务费，共计人民币： 元。大写： 整。

（5）第五次支付2026年9月、10月物业服务费，共计人民币： 元。

大写： 整。

三、技术要求

**1. 基本要求**

1.1 采购目标

为前进监狱办公楼、干警南、北备勤楼、体育馆及前进监狱四置内、十米隔离网外区域的物业管理；狱内、外基础设施维修；电路维修；监狱设备维护保养及垃圾清运等提供物业管理服务，维护机关良好秩序、环境和形象，确保机关设施设备运行稳定和内部安全。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《北京市党政机关办公用房维修标准（试行）》（京机管发〔2022〕22号）

**2. 服务内容及要求**

**2.1采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求**

2.1.1物业管理服务项目具体要求

2.1.1.1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.大门入口地台和阶级清洁擦拭。  2.大厅地面清洁擦拭。  3.大厅内墙壁和柱表面的清洁。  4.大厅内所有装备清洁。  5.大厅入口玻璃大门擦拭。  6.拍打大厅天花尘埃。  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.清洁擦拭所有楼梯。  2.擦拭扶手及栏杆。  3.楼道地面清洁擦拭。  4.清洗及磨光楼梯表面。  5.楼道踢脚线、腰线清洁。  6.拍打天花尘埃、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及各种设备2次。  10.每月对墙面进行1次除尘、除网处理。  11. 每周用专用设备清洗公共区域地面1次。  12.定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。  13.清洁地面时放置防滑提示牌。 |
| 卫生间 | 1.擦拭所有门窗。  2.擦、冲及洗所有卫生间镜面。  3.天花板及照明、换气扇等清洁。  4.清理卫生桶赃物，并定期消毒。  5.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、消毒液、洗手液等，卫生间无异味。  8. 对小便器内芳香球定期更换。  9. 对各种设备每天擦拭。  10.对下水及篦子每周消毒1次。  11.对墙面瓷砖每周清洁1次。 |
| 会议室（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。 |
| 警体馆、台球厅、健身房、晾衣房、心理治疗室、洗衣房 | 1.擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。  2.桌面、台面、器具等设备的擦拭，花盆清洁。  3.天花板除尘，灯具擦拭。  4.及时清理杂物桶。  5.每天清扫场地，每天保证器械设备干净整洁。 |
| 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。 |
| 自行车棚 | 每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。 |
| 垃圾清运 | 1.公共区域垃圾收集。  2.各楼层卫生间收集。  3.整体垃圾运至垃圾中转站。  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废物再利用。  8.定期投放鼠药及灭蝇药物。 |
| 冬季扫雪铲冰 | 范围包括硬化路面和停车场，并在8：30前将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌，各楼门前铺设防滑垫等工作。 |

2.1.1.2物业人员日常管理

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 工作要求 |
| 人员管理 | 1.员工上岗前必须经过信息核查，无任何不良嗜好和犯罪记录。  2.电工兼维修工必须持高低压电工作业证。  3.员工必须经过健康体检。  4.员工上岗前需参加专项培训、保密培训。  5.对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。  6.员工服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。  7.员工着装必须统一。 |

2.1.2物业管理服务其他要求及标准

2.1.2.1指导思想

（1）以勤俭节约、提供优质服务为宗旨，以规范管理为手段，以实现人、财、物的最佳结合为目标，按照物业管理的自身规律，采取有效的形式，实施全方位统一的管理，健全制度，规范动作，以最小的投入，实现最佳的管理目标，努力创造一个文明、安全、高效、舒适、和谐的新环境。

（2）依据国家物业管理优秀示范楼宇的相关标准，制定和实施物业管理服务计划。

（3）建立健全各项管理制度，建立良好的工作秩序，保证服务质量。

（4）制定专业岗位培训计划，有具体的落实措施和考核方法，保证服务人员持证上岗。

（5）保全和管理好物业管理档案资料。

（6）定期征求委托方意见，针对提出的问题及时整改，不断提高物业服务水平。

（7）建立应对各种公共突发事件的应急处理机制，提供相应的服务。一旦发生突发性事件，能随时启动应急处理预案。

①制定应急预案的原则、级别和领导体系

②制定火警火灾突发事件处理预案

③制定停电处理预案

④制定紧急疫情处理预案

⑤制定大雨、大风等处理预案

⑥制定防汛处理预案

⑦制定扫雪铲冰突发事件处理预案

⑧制定跑水突发事件处理预案

2.1.2.2编制本项目的物业管理方案，并制定组建物业管理服务机构

（1）组织实施物业管理服务有效的工作计划；

（2）物业人员须讲究仪表、懂得礼貌，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）会议服务

服务要求：

会前10分钟准备好饮用水；开窗通风、适宜的打开空调等服务，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

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。

（4）卫生保洁

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。

人员要求：

会客室、会议室的卫生保洁的服务人员：年龄60周岁（不含）以下，女性，身体健康且；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背景调查；上岗前，必须经过专业培训，具有保密和服务意识。

公共区域保洁人员：年龄60周岁（不含）以下；身体健康且；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背景调查。

保洁要求：每日保洁，保证室内环境、家具、用品、设施、花木等清洁、整洁、光亮，无尘土。地面光亮，无水迹、污渍，无杂物、清洗及时。整理书报、文件，严守秘密。会议区内会议室用茶杯等每次消毒。及时、准确完成领导交办的事务性工作。多功能厅等会议室使用后，及时清理，随时保持室内整洁、温度适宜、正常运行。

大厅、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁，地面光亮，无水迹、污渍、无杂物、清洗及时。楼梯、走廊、标示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子、顶板无尘、无污渍，有明显安全标志。沙发、垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过容积的1/2。

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，墙面整洁、无污渍、无蛛网。楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。

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，根据卫生情况，及时打扫，每日保洁两次以上;会议区卫生间在会议室使用后,进行保洁。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、无座椅,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(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。

设备(擦手纸箱、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。桶内垃圾不得超过1/2，立即清理。空气清新、无异味。

楼外保洁。洁净无杂物,巡视清扫,没有卫生死角。保洁重点是烟头、废纸等杂物，随时捡拾入桶。垃圾清运及时，垃圾站消毒。无蚊蝇滋生。及时对树叶、水、雪清扫，地面无积水、积雪，符合市扫雪办门前三包要求。每年3月、11月对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

（5）绿化养护管理

人员要求：

绿化工：具有一定专业技能，男性、年龄60周岁（不含）以下，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

养护要求：

二级绿化区：花草树木、果树生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果，植物季相分明，生长茂盛。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。观赏区内无垃圾，乔木无树挂，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室外绿化养护应达到各种植物存活率95％以上。观赏区内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理，草皮无病斑。乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌开花后修剪及时，无残花。观赏区果木按季节修剪枝叶，做到美观大方、有形、没有死树。及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

三级绿化区：植物基本正常，虫坏较少，没有明显死树，及时清理10米隔离网上的附着植物，能够突击清理好废弃物，及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

（6）洗衣服务

人员要求：洗衣工，女性60周岁（不含）以下，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

能够正常操作洗衣设备，不用时及时断电，做到爱护设备，每日进行清理保养。清洗衣物过程中，不得丢失损坏衣物，做到按签洗衣、按签发放。对衣物中发现的个人物品，应妥善保管并积极联系该名干职。（不用专职，可与楼内保洁合并）

（7）宿管服务

人员要求：宿管员，女性60周岁（不含）以下，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

管理宿舍楼及警体馆所有钥匙。接到行政科领导通知或能够确认宿舍所住干职身份的，应及时给予开门。对宿舍楼及警体馆各种维修事项进行登记，及时呈报监狱维修班（维修：1528、电工：1638）。

签订保密协议，不得与干警职工发生任何冲突。（不用专职，可与楼内保洁合并）

（8）电工兼维修工的要求和工作范围

人员要求：电工兼维修工，男性60周岁（不含）以下，持有具有《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好。

1. 房屋建筑公共部位日常维修和管理。

房屋建筑日常维修是指为保持狱内、外建筑用房、公共区域原有完好等级及配套设施、设备等能够正常使用，配套设施、设备为消防泵房、日用水泵房、强排泵房、电动车棚、自行车棚，进行日常修复小损小坏等房屋维护管理工作。定期做好楼内各种共用设施和附属建筑物、构筑物的巡查工作发现问题及时做出处置。做好楼内上下水道的疏通和院内道路的维护工作。爱护楼内的设施，未经委托方批准，不得对用房结构、设施等进行变动。及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

1. 供电系统运行管理

为保证监狱供电系统正常运行，对低压电器设备（各楼低压配电柜）、电线电缆、电气照明装置（办公设备及日常生活设施）等设备进行日常管理和维修养护。参与本单位电工排班，进行配电室24小时值班。要求所有人员持证上岗。值班人员认真填写值班记录，抄写电流负载及电度表计量读数。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。各楼层配电柜、盘每周定期检查维修。加强日常维护检修,保证狱内外使用的照明、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。

（9）化粪清掏

负责狱内、狱外各建筑物下水化粪池、积水坑，食堂滤油池以及相关管道的清掏、清运；污水、雨水管道的疏通。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日前必须巡查。保证及时有效、无遗撒并有详细的操作规程。做好清掏记录，制定紧急突发情况预案，并有效组织实施。保证设施、环境、工作场地的清洁卫生,整洁美观。

（10）水泵维护

采购人水泵共6台，院内4台（日常生活污水外排使用），院外2台（防洪抢险备用）；生活用井2台，狱外电工房北侧一台，狱内原菜园一台。两个月一次定期检查、维护、保养，保证排污池无杂物以免堵塞水泵，保证生活用井正常使用。检查各种阀门是否可靠牢固，污水池的上升管道有无跑、冒、滴、漏现象，止回阀是否关闭严紧，阀门、螺母是否松动，丝杵有无卡住、变形。止回阀每年检查一次，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。要保持水泵良好的运行状态。（500元以下含500元材料费用的维修事宜由中标人负责支付所需费用，500元以上由采购人负责购买材料所需费用。）

（11）垃圾清运工作

要有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作。按照垃圾分类标准(特别是食堂垃圾分类处理)，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾25桶（240L）左右垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作，如因特殊原因（封闭式管控等），可由双方协商地点进行转运。一般垃圾、其他垃圾、厨余垃圾每天清运，有害垃圾做好登记，达到一定数量定期清运。

（12）物资转运工作（根据工作需要）

特殊时期（如：封闭式管控等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

（13）严格遵守各项工作要求，造成严重后果的由中标人承担相应责任。

**2.2为落实政府采购政策需满足的要求**

节约能源，保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展，支持监狱、戒毒企业发展，促进残疾人就业，支持创新、绿色发展，优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

**2.3采购标的的其他技术、服务等要求**

2.3.3服务人员上岗要求

2.3.3.1制定各岗位职责，专人专区、分工明确、责任到人，执行标准化服务流程，定期组织员工培训学习及专项训练。

2.3.3.2员工按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务，从业人员应熟悉楼宇情况，具备处理突发事件的能力。具体人员要求

|  |  |
| --- | --- |
| 电工兼维修工 | 1.年龄在60周岁（不含）以下男性  2.有焊接切割作业需求：相关人员持有具有《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》 |
| 保洁员 | 1.年龄在60周岁（不含）以下 |
| 洗衣工 | 1.年龄在60周岁（不含）以下女性 |
| 绿化工 | 1.年龄在60周岁（不含）以下男性员工 |
| 宿管员 | 1.年龄在60周岁（不含）以下女性 |

2.3.3.3专业技术人员须持有从业资格证书；所有国家要求的强制性资格证书，包括但不限于《特种作业操作证（高压电工作业）》、《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（焊接与热切割作业）》等，中标人相关人员必须持证上岗。

2.3.3.4注意文明礼仪、仪容仪表、行为规范，维护良好形象。

2.3.3.5鼓励使用各类机械化设备进行物业服务，合理利用非办公时间集中进行维修养护、专项保洁、业务培训等工作。

2.3.3.6中标人应根据楼宇的面积、采购人服务需求、国家法律法规、行业标准，合理配备管理人员及其他工作人员，明确岗位职责、在岗人数、在岗时间、值班细则。中标人所有人员必须按国家法律法规签订劳动合同。

**3. 验收标准**

**3.1会议服务标准**

会前10分钟准备好饮用水；开窗通风、适宜的打开空调等服务，以保持会议室的卫生整洁、空气清新。

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。

**3.2卫生保洁服务标准**

每日保洁，保证室内环境、家具、用品、设施、花木等清洁、整洁、光亮，无尘土。地面光亮，无水迹、污渍，无杂物、清洗及时。整理书报、文件，严守秘密。会议区内会议室用茶杯等每次消毒。及时、准确完成领导交办的事务性工作。多功能厅等会议室使用后，及时清理，随时保持室内整洁、温度适宜、正常运行。

大厅、公共楼道、公共区域及公共休息区的卫生保洁，地面光亮，无水迹、污渍、无杂物、清洗及时。楼梯、走廊、标示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子、顶板无尘、无污渍，有明显安全标志。沙发、垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过容积的1/2。

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，墙面整洁、无污渍、无蛛网。楼内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。

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，根据卫生情况，及时打扫，每日保洁两次以上;会议区卫生间在会议室使用后,进行保洁。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、无座椅,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(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。

设备(擦手纸箱、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污、空气清新、无异味。桶内垃圾不得超过1/2，立即清理。空气清新、无异味。

楼外保洁。洁净无杂物,巡视清扫,没有卫生死角。保洁重点是烟头、废纸等杂物，随时捡拾入桶。垃圾清运及时，垃圾站消毒。无蚊蝇滋生。及时对树叶、水、雪清扫，地面无积水、积雪，符合市扫雪办门前三包要求。每年3月、11月对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物清理，对地下排水通道进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

（一）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.大门入口地台和阶级清洁擦拭。  2.大厅地面清洁擦拭。  3.大厅内墙壁和柱表面的清洁。  4.大厅内所有装备清洁。  5.大厅入口玻璃大门擦拭。  6.拍打大厅天花尘埃。  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.清洁擦拭所有楼梯。  2.擦拭扶手及栏杆。  3.楼道地面清洁擦拭。  4.清洗及磨光楼梯表面。  5.楼道踢脚线、腰线清洁。  6.拍打天花尘埃、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及各种设备2次。  10.每月对墙面进行1次除尘、除网处理。  11. 每周用专用设备清洗公共区域地面1次。  12.定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。  13.清洁地面时放置防滑提示牌。 |
| 卫生间 | 1.擦拭所有门窗。  2.擦、冲及洗所有卫生间镜面。  3.天花板及照明、换气扇等清洁。  4.清理卫生桶赃物，并定期消毒。  5.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、消毒液、洗手液等，卫生间无异味。  8. 对小便器内芳香球定期更换。  9. 对各种设备每天擦拭。  10.对下水及篦子每周消毒1次。  11.对墙面瓷砖每周清洁1次。 |
| 会议室（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。 |
| 警体馆、台球厅、健身房、晾衣房、心理治疗室、洗衣房 | 1.擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。  2.桌面、台面、器具等设备的擦拭，花盆清洁。  3.天花板除尘，灯具擦拭。  4.及时清理杂物桶。  5.每天清扫场地，每天保证器械设备干净整洁。 |
| 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。 |
| 自行车棚 | 每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。 |
| 垃圾清运 | 1.公共区域垃圾收集。  2.各楼层卫生间收集。  3.整体垃圾运至垃圾中转站。  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废物再利用。  8.定期投放鼠药及灭蝇药物。 |
| 冬季扫雪铲冰 | 范围包括硬化路面和停车场，并在8：30前将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌，各楼门前铺设防滑垫等工作。 |

**3.3绿化养护管理服务标准**

二级绿化区：花草树木、果树生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果，植物季相分明，生长茂盛。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。观赏区内无垃圾，乔木无树挂，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室外绿化养护应达到各种植物存活率95％以上。观赏区内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理，草皮无病斑。乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌开花后修剪及时，无残花。观赏区果木按季节修剪枝叶，做到美观大方、有形、没有死树。及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

三级绿化区：植物基本正常，虫坏较少，没有明显死树，及时清理10米隔离网上的附着植物，能够突击清理好废弃物，及时清理枯枝烂叶，避免引起火灾。

**3．4洗衣服务标准**

能够正常操作洗衣设备，不用时及时断电，做到爱护设备，每日进行清理保养。清洗衣物过程中，不得丢失损坏衣物，做到按签洗衣、按签发放。对衣物中发现的个人物品，应妥善保管并积极联系该名干职。（不用专职，可与楼内保洁合并）

**3.5宿管服务标准**

管理宿舍楼及警体馆所有钥匙。接到行政科领导通知或能够确认宿舍所住干职身份的，应及时给予开门。对宿舍楼及警体馆各种维修事项进行登记，及时呈报监狱维修班（维修：1528、电工：1638）。签订保密协议，不得与干警职工发生任何冲突。（不用专职，可与楼内保洁合并）

**3.6房屋建筑公共部位日常维修和管理服务标准**

房屋建筑日常维修是指为保持狱内、外建筑用房、公共区域原有完好等级及配套设施、设备等能够正常使用，配套设施、设备为消防泵房、日用水泵房、强排泵房、电动车棚、自行车棚，进行日常修复小损小坏等房屋维护管理工作。定期做好楼内各种共用设施和附属建筑物、构筑物的巡查工作发现问题及时做出处置。做好楼内上下水道的疏通和院内道路的维护工作。爱护楼内的设施，未经委托方批准，不得对用房结构、设施等进行变动。及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

**3.7供电系统运行管理服务标准**

为保证监狱供电系统正常运行，对低压电器设备（各楼低压配电柜）、电线电缆、电气照明装置（办公设备及日常生活设施）等设备进行日常管理和维修养护。参与本单位电工排班，进行配电室24小时值班。要求所有人员持证上岗。值班人员认真填写值班记录，抄写电流负载及电度表计量读数。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。各楼层配电柜、盘每周定期检查维修。加强日常维护检修,保证狱内外使用的照明、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。

**3.8化粪清掏服务标准**

负责狱内、狱外各建筑物下水化粪池、积水坑，食堂滤油池以及相关管道的清掏、清运；污水、雨水管道的疏通。两个月清掏一次，保证作业安全，重大节日前必须巡查。保证及时有效、无遗撒并有详细的操作规程。做好清掏记录，制定紧急突发情况预案，并有效组织实施。保证设施、环境、工作场地的清洁卫生,整洁美观。

**3.9水泵维护服务标准**

水泵共6台，院内4台（日常生活污水外排使用），院外2台（防洪抢险备用）；生活用井2台，狱外电工房北侧一台，狱内原菜园一台。两个月一次定期检查、维护、保养，保证排污池无杂物以免堵塞水泵，保证生活用井正常使用。检查各种阀门是否可靠牢固，污水池的上升管道有无跑、冒、滴、漏现象，止回阀是否关闭严紧，阀门、螺母是否松动，丝杵有无卡住、变形。止回阀每年检查一次，查看是否有关闭不严、泄露、堵塞的现象，每年进行管道、阀门除锈防腐处理。要保持水泵良好的运行状态。（500元以下含500元材料费用的维修事宜由中标人负责支付所需费用，500元以上由采购人负责购买材料所需费用。）

**3.10垃圾清运服务标准**

要有专业的团队负责垃圾的清理、转运、处理工作。按照垃圾分类标准(特别是食堂垃圾分类处理)，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每天产生垃圾25桶（240L）左右，要求清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。垃圾车进入监狱各垃圾站进行垃圾清理、转运工作，如因特殊原因（封闭式管控等），可由双方协商地点进行转运。一般垃圾、其他垃圾、厨余垃圾每天清运，有害垃圾做好登记，达到一定数量定期清运。

**3.11物资转运服务标准**

特殊时期（如：封闭式管控等），组织人员对于狱内、外所需的生活、生产物资进行转运（费用含在总款项内，不另支付）。

**政策性采购需求**

1、为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请投标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

2、落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

3、照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88 号）。