**采购需求**

1. **采购标的**

**1. 采购标的**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **标的名称** | **采购包**  **预算金额**  **（万元）** | **数量** | **备注** |
| 1 | 清园监狱2025-2026年度物业服务项目 | 127.799359 | 1 | / |

**2.主要内容**

2.1北京市监狱管理局清河分局清园监狱位于天津市宁河区，狱外办公等区域面积约13000平方米，马路面积约5000平方米，绿化面积约92000平方米。

2.2保洁服务范围：清园监狱办公楼、备勤楼、会议楼、西小楼、体能馆及狱外道路、广场等硬化场地。

2.3绿化养护范围：狱外办公区域绿地，西小楼周边绿地，体能馆周边绿地。

2.4综合维修服务范围：配电室值班值守，监狱区域内水电门窗综合维修。

**3.建筑物主要功能和使用特点**

3.1办公楼。楼层为四层，高约16米，共计4545.58平方米。主要为办公用房，其中共计：58个办公室、3个会议室、8个卫生间，楼道、楼梯、大厅等公共区域约1000平方米。

指定办公室入室保洁；会议室保洁，会议室使用率约为每天1次；卫生间、楼道、楼梯、大厅等公共区域的保洁。

3.2备勤楼及会议楼。备勤楼为4层，高约18米，会议楼为3层，高约16米，共计面积4209平方米。包含备勤宿舍、会议室、公共卫生间、洗衣房。楼道、楼梯及其他公共区域。

上述房间除备勤宿舍外的会议室和卫生间的保洁以及备勤楼楼道、楼梯及配套设施设备的保洁。

3.3体能馆。体能馆为2层，面积2500平方米，包含篮球场、台球厅、公共卫生间、备勤宿舍、大厅公共区域。

上述区域除备勤宿舍外配套设施设备等的保洁。

3.4西小楼。约1100平方米，南北2栋楼，房间13间客房。负责楼内楼道及客房保洁服务。

3.5候见室。候见室约220平方米，负责区域内室内保洁及周边环境清扫服务。

3.6马路硬化面积。约5000平方米。主要为办公楼前广场、备勤楼、会议楼、停车场、车库及监狱主副干道路的保洁服务。

3.7绿化面积。包含办公楼、备勤楼、体能馆、西小楼、大门两侧、监狱围墙等周边区域（范围内）绿化区域，绿化面积约为92000平方米。

3.8配电室。配电室设备包括配电柜一组，发电机组一台。为单位用电保障及备用电源保障。

**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16日-2026年11月15日。

1.2服务地点：天津市宁河区清河农场清园监狱

**2. 付款条件（进度和方式）**

结算方式:服务费每三个月结算一次，分四次结算。每次到期后，中标人向采购人开具符合国家税法规定的增值税普通发票，采购人收到发票后30日内向乙方支付费用。

第一次服务费:2025年11月16日-2026年2月15日， 元(人民币大写: );第二次服务费:2026年2月16日-5月15 日， 元(人民币大写: );第三次服务费:2026年5月16日-8月15日， 元(人民币大写: );第四次服务费:2026年8月16日-11月16日， 元(人民币大写: )。其中首次服务费支付比例为总服务费的50%，剩余50%服务费，分三次平均支付。

**三、技术要求**

**1. 基本要求**

1.1为清园监狱办公楼、备勤楼、体育馆及清园监狱四置内、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；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

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁范围 | 清洁内容 |
| 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。 |
| 体能馆、台球厅、健身房、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。 |
| 垃圾收集 | 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(综合维修）工必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。  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《物业管理条例》，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）定期征求采购人意见，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、准确完成管理人员交办的事务性工作。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，年龄60周岁（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， 60周岁（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）电工（综合维修）的要求和工作范围

人员要求：电工（综合维修），5人，60周岁（含）以下，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，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。

②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。

1. 杂草清理

监狱门前道路两侧杂草清理（东排干至宝元路口）每月对门前道路两侧杂草进行清理，保持道路两侧整洁，无杂草，无树枝，无垃圾等弃物。定期监狱东侧围网外杂草清理，保持整齐,面积约10000平方米。

每年夏、秋、冬三季，中标人根据采购人安排，需对监狱警戒网东北西侧至环沟边共计约36600平方米区域内的芦苇等杂草，进行一次集中清理，确保无枯草、无枯枝，消除火灾隐患。其中东侧5100平方米，西侧21000平方米，北侧10500平方米。

（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）理发服务

为监狱干职提供理发服务。具体时间根据采购人执勤模式调整情况确定，每周服务时间不少于12小时。

负责理发室剪刀、围布、洗发水、毛巾等日常消耗品的采购。理发室内保持整洁卫生，物品摆放有序。及时清理头发屑和室内垃圾，并及时严格做好物品工具的清洗消毒。理发服务热情，提高理发水平。

（11）物资转运工作（根据工作需要）

特殊时期，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）。

1. 国庆花卉布置

负责清园监狱2026年国庆期间节日花卉布置，需购置菊花、串红灯等小盆花卉，布置面积不少于200平米。

2.2采购标的的其他技术、服务等要求

2.2.3服务人员上岗要求

2.2.3.1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。

2.2.3.2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（综合维修） | 1.年龄在60周岁（含）以下男性  2.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 |
| 保洁员 | 1.年龄在60周岁（含）以下 |
| 洗衣工 | 1.年龄在60周岁（含）以下 |
| 绿化工 | 1.年龄在60周岁（含）以下员工 |

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。供应商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。

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。

3.5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。

3.6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。

3.7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。

3.8物资转运服务标准

特殊时期，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）。

3.9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，请供应商提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

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。

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）。