**第五章采购需求**

**一、采购标的**

**1.采购标的**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务**  **名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 柳林监狱2025-2026年度物业服务项目 | 1 | 项 |  |

**2.主要内容：**

2.1项目服务范围

北京市监狱管理局清河分局柳林监狱办公楼、备勤楼、体能馆、会议室、候见室等室内及柳林监狱四至内、监管区围墙外区域的物业管理；日常维修维护；化粪清掏；垃圾清运；临时性物资转运服务等。

2.2项目基本情况

北京市监狱管理局清河分局柳林监狱位于天津市宁河区清河农场，监狱办公楼、备勤楼、体能馆及候见室建筑面积总计8350 平方米，水泥路面、花砖路面、停车场（棚）等硬化面积15000 平方米，绿化养护面积 89000 平方米；柴油发电机一台、配电室一处。

2.3投标单位的须知

（1）中标人须遵守国家法律法规，遵守柳林监狱相关工作管理制度，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）中标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

（3）物业服务工作由中标人负责，不得外包、转让。

（4）中标人自主经营、自负盈亏，所有管理工作人员由中标人自行招聘和管理，伙食、各项待遇、保险等由中标人自行安排，经费自理；工作人员体检、伤残疾病等费用均由中标人自理。

（5）采购人无偿为中标人提供物业服务办公场所，水、电由采购人提供保障。

（6）清理杂草、绿化养护、维修维护等服务所需设备工具和保洁、消杀所需设备由中标人自行配备，服务期满后由中标人自行处置，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。

（7）绿化养护用化肥、农药费用由中标人承担。

（8）防疫防护用品和防疫用消毒液等消耗品（医用酒精、84消毒液等）由采购人提供。

（9）垃圾处理费用：生活垃圾主要集中在民警办公区、驻监武警区、狱内封闭区，每周产生生活垃圾约200桶（240L/桶），生活垃圾分类归集、分类运输和分类消纳处理（委托专业的垃圾处理公司）的相关服务费由中标人承担，垃圾分类容器、垃圾袋、宣传展板由采购人提供。

（10）中标人用于物业管理服务的办公设备、办公用品由中标人自行配备，费用自理。

（11）遇节假日、特殊活动，合作方需提供挂灯笼、摆花等服务，灯笼、彩灯由采购方提供，鲜花由中标人提供。中标人应满足采购方提出的规模和数量。

## 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12月1日-2026年11月30日。

1.2服务地点：天津市滨海新区清河农场柳林监狱。

**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物业服务费。自本合同执行之日起双方参照本合同附件之《物业服务考评办法》以及本合同有关中标人服务质量考核的有关约定，在中标人服务考评达标情况下采购人分3次向中标人支付物业服务费用，采购人因财政资金不到位、财政封账或财务审计等原因导致不能按时付款需调整支付时间的，不属于违规行为，采购人不承担违约责任，中标人应当及时根据采购人要求出具合法发票，发票名目为：物业服务费。

第一次2026年3月支付50%，元。

第二次2026年8月支付25%，元。

第三次2026年11月支付25%，元。

服务人员在监狱干职食堂就餐餐费为每人每月600元，根据实际就餐人数交到采购人财务科，方可结算服务费。

3、以上金额采购人付款前中标人须向采购人提供正规的物业服务发票及对应的政采结算明细单，否则甲方有权拒付。

三、技术要求

1.指导思想

1.1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、和谐的工作环境。

1.2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。

1.3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。

1.4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。

1.5保全和管理好物业管理档案资料。

1.6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。

1.7建立应对各种公共突发事件的应急处理机制，一旦发生突发性事件，能随时启动应急处理预案。

(1)制定突发事件综合处置预案

(2)制定重要活动后勤保障应急预案

(3)制定雨雪强风极端天气应急预案

(4)制定突发公共事件应急预案

(5)制定重大故障应急预案

(6)制定专项应预案（包括火灾、防汛、停电、跑水等）

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

2.1组织实施物业管理服务有效的工作计划；

2.2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，佩戴胸牌。

2.3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：

(1)指定办公室、会客室、备勤楼和会议室的卫生保洁的服务人员：女性，身体健康；履历无不良记录，无不良嗜好；录用前，必须经过背调；上岗前，必须经过专业培训，具有保密和服务意识。

(2)公共区域保洁人员：身体健康；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：

办公区室内保洁。每日保证室内环境、家具、用品、设施、花木等清洁、整洁、光亮，无尘土，花草植物茂盛。地面光亮，无水迹、污渍。地毯、地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时。及时、准确完成领导交办的事务性工作。刑务中心等会议室使用后，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、公共区域及篮球馆、健身房、台球室等活动中心的卫生保洁，地面光亮，无水迹、污渍。地毯、地面无杂物、无卷边开裂，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，墙面光亮、无水迹、污渍．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。

定期对地毯进行清洗清洗后，光洁、松软、纹路清晰，对可乐、茶水、油污、口香糖随时清洁，无卫生死点。

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;会议室边卫生间在会议室使用时,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。

指定办公室卫生间每天保洁一次。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。门窗隔板无尘、无污、无杂物。玻璃、镜面明亮无水迹。地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网，无水迹。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。

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。桶内垃圾不得超过1/2，立即清理。空气清新、无异味。

监狱二门每月集中保洁一次。AB门大厅及进出监通道地面光亮，无污渍。走廊、墙面、柱子、栏杆、扶手、顶板无尘、无污渍，玻璃、门窗无尘、无污渍、水迹、裂痕。

办公区室外保洁。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、废纸等杂物，随时捡拾。垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。积水积雪及时清理，地面无积水、积雪，符合门前三包要求。雨季对建筑物楼顶防水层进行树叶等杂物及时进行清理，对地下排水通道及时进行杂物清理，确保排水畅通，不堵塞。

2.4绿化养护管理

人员要求：

技术员：具有一定专业技能，身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好；绿化工：身体健康，无不良记录，无不良嗜好，吃苦耐劳，能够承担绿化养护体力劳动。

养护要求：

花草树木生长正常，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；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。绿地设施及硬质景观完好无损。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；草坪保持平整，高度不超过10厘米，草屑及时清理；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。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，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；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象；已有树木死亡率控制在5%以内；现有草坪（含冷季型和暖季型）合理绿期内斑秃控制在5%以内。

杂草及积雪清理。监狱四至区域内，监管区围墙以外区域清理及防火打草，负责每年冬春防火清理及其它季节杂草清理工作；监狱至五科派出所道路两侧杂草及路面积雪视情况及时清理。

2.5基础设施巡检维修维护及值守管理

人员要求：需提供电工及维修工7人，人员应相对固定，能够严格执行我单位各种制度，提供24小时值班服务，节假日值班后可被安排合理倒休。身体健康，履历无不良记录，无不良嗜好，其中至少有电工4人需持有高低压电工证，维修工至少有1人持焊接与热切割作业操作证，具有水暖工职业资格证、地下有限空间监护作业证、高空作业证人员优先。

(1)基础设施日常巡检维修和管理。

基础设施日常巡检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，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。爱护基础设施，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

供电设备维修维护是指为保证全楼供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修养护。熟悉发电机性能，做好日常维护管理，能熟练掌握发电机启动工作，停电时能迅速及时启动正常运转。严格执行配电室24小时2人值班制度，熟练掌握配电室各项操作流程，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。要求所有人员持证上岗，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、配电盘每周定期检查维修。加强日常维护检修,保证办公楼内外使用的照明、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。

2.6化粪清掏

负责污水、雨水管道的疏通，狱内、狱外、武警食堂下水化粪池、积水坑的清掏、清运。至少两个月清掏一次，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。

2.7 垃圾清运工作

要有专业的团队负责垃圾的清理、转运工作。按照垃圾分类标准，实现分类收纳、分类运输和分类处理，大约每周产生垃圾200桶（240L）左右，清运至采购人指定地点。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。

8.物资装卸转运等临时性工作

协助采购人完成物资装卸转运等临时交办的工作（费用含在总款项内，不另支付）。

9. 严格遵守各项工作要求，造成严重后果的由中标方承担相应责任。

**四、售后服务及培训要求**

各专业相关人员持有效证件上岗，并配合采购人对突发事件、公共场所卫生及法律知识、防疫、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

五、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，请供应商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）。