

合同编号:

北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业服务采购项目合同



扫描全能王 创建

甲方: 北京市监狱管理局清河分局前进监狱

地址: 京山线茶淀站清河农场

联系人: 王东锋

联系电话: 01053861630



乙方: 北京海务物业管理有限公司

地址: 北京市海淀区林风二路 39 号院 4 号楼 5 层 509

联系人: 王宇

联系电话: 18515555121

依据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等法律法规, 甲、乙双方通过友好协商, 同意按下述条款签署合同书(以下简称“合同”)。

一、合同文件

包含本合同文本文件以及与本合同有关的《北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业服务采购项目需求书》、《物业服务质量考评办法》、《物业作业安全管理协议书》、《廉政承诺书》、《消防安全责任协议书》等附属文件均构成本合同的组成部分, 应该认为是同一整体, 彼此相互解释, 相互补充。为便于解释, 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- 1、本合同文书
- 2、《物业服务质量考评办法》(见附件)
- 3、此项目招标文件中相关内容视同合同的一部分。



二、 服务范围， 服务期限， 服务地址， 服务面积

1、 服务范围： 乙方组建服务团队，为甲方提供所需人员及服务（具体分配人数可根据实际工作需求调整，但必须保证服务项目内容能够达标。）。

（一） 甲方办公楼、南备勤楼、北备勤楼、体育馆、候见室、台球厅、健身馆等建筑物内、外保洁，硬化路面（包括砖路）等公共区域的卫生保洁服务（乙方提供所需物料）（需要设管理人员进行团队管理）。

（二） 甲方四置内、十米隔离网外区域（包括围墙四周）的绿化服务（乙方提供所需物料）。

（三） 日常维护服务（电工、维修工）

（四） 化粪池掏服务

（五） 水泵维护服务

（六） 垃圾清运服务

（七） 物资转运服务（特殊情况下）

以上均为总价款框架内服务，不做另外支付。

2、 履约保证金： 合同签订 30 日内，乙方向甲方提交合同总价的 8%（人民币： 105408.00 元）作为履约保证金（非现金形式提交）。服务期满后，经甲方确认，无息退还乙方履约保证金。

3、 服务期限： 壹年，自 2026 年 11 月 1 日起至 2027 年 10 月 31 日。

4、 服务地址： 天津市宁河区清河农场中卫民街甲 4 号

5、 服务面积： 办公楼、备勤楼、候见室、体能馆、硬化路面等公共区域服务面积约 146800 平方米；绿化面积约 203200 平方米。

三、 服务标准

乙方提供的物业服务标准参考《前进监狱物业服务采购项目需求》的有关约定执行，如《前进监狱物业服务需求》对部分服务规范无相应说明，则参照行业同类标准执行。

四、服务费用及支付

1、合同总金额共计人民币：1317600.00 元，（大写：壹佰叁拾壹万柒仟陆佰元整）

2、付款方式及支付金额：甲方以银行转账的方式向乙方支付基础物业服务费。本项目服务期限自 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日，实行按月结算、按月支付。每月为一个结算周期，甲方按月支付当期基础物业服务费。

3、每次结算前，甲乙双方需对该部分费用进行共同确认，确认完毕后乙方开具等额增值税普通发票，甲方支付该部分服务费用。（服务人员餐饮费为每人每月 600 元，每月交到甲方财务部门，方可结算此部分服务费用）

4、乙方指定汇款账户：

公司名称：北京海务物业管理有限公司

开户行：招商银行北京亚运村支行

账号：110964094810001

五、甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方的各项规章制度进行检查审核。
2、甲方有权对乙方提供的服务进行检查和监督，并向乙方提出合理化建议。

3、甲方有权要求乙方对不合格的服务项目限时进行整改。

4、甲方有权要求乙方限时更换不合格的服务人员。

5、甲方有义务无偿为乙方的物业服务提供用水、用电。

6、甲方适度为乙方的服务人员提供物料仓储和休息间。

7、甲方有义务按照本合同履行付款义务。

六、乙方的权利和义务

1、乙方应按照甲方的要求和需求制定本项目的各项规章制度，并及时



制作更新上墙的相关制度，并积极落实。保证其工作人员遵守有关物业服务的各项法律规定，应加强安全管理，并确保节水、节电。

2、乙方应保证按照本合同约定内容向甲方提供优质的物业服务，并接受甲方的监督、检查，对不合格项目及时进行整改。

3、乙方应保证并为甲方提供所派出人员具备任职岗位职业资格（电工、电焊、水暖工本等）、身体健康（具备健康证）、持有合法有效身份证件，乙方禁止使用未成年人及老弱、残人员，对技术性较强的工作禁止使用临时工、民工等。

4、乙方负责提供该项目服务所需物料和清理、打扫等相关装备，因乙方所提供物料或装备性能、缺陷等导致的事故，甲方不负任何责任，同时甲方有权要求乙方赔偿由此造成的经济损失。

5、乙方人员存在因犯罪受过刑事处罚的，存在涉嫌犯罪但尚未作出有效处理决定的，公安机关通缉对象，有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的，被开除中国共产党党籍的，被开除公职的，被依法列为失信联合惩戒对象的及有其他不适宜情形的人员，不得在甲方从事物业服务工作。在签订合同前乙方应将所有物业服务人员的无犯罪记录证明及相关证明文件向甲方进行提交。

6、乙方应对派驻本项目的人员进行岗前培训，确保员工遵守规章制度和岗位职责，并同时遵守甲方的各项管理制度和要求。

7、乙方应针对提供服务的各项目制定相应的安全管理制度，并做好员工的安全教育工作，定期培训，特殊工种需建立、健全相应的安全管理档案以及必要的应急预案，如有施工作业必须确保作业安全。

8、乙方人员须遵守甲方现场及国家相关安全管理规定，在履行合同约定内容期间，乙方人员的人身安全由乙方负责，非因甲方原因造成的人身伤亡或安全事故，由乙方承担法律责任，同时甲方有权要求乙方赔偿由此造成



的经济损失。

9、乙方人员应爱护使用甲方的各项设备设施，维护本项目的环境卫生干净整洁，对由于人为损坏和破坏的财物照价赔偿。

10、乙方人员不得与甲方工作人员或者来访的第三方人员发生任何语言和肢体上的冲突。

11、乙方组建的团队与甲方不形成劳动关系、劳务关系、劳动派遣关系，乙方依法用工，为其员工缴纳社会保险、承担员工的加值班费用及用工风险。

12、乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

七、服务质量保证

1、乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能少于合同规定的范围和服务。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪和检查。

2、乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的书面通知后三天内，应迅速查处并做出整改答复，如乙方未在三天内答复且没有弥补相应缺陷的，甲方或使用单位可根据情况自行进行必要的补救措施，但风险及费用由乙方承担。

3、甲方每月对乙方的服务测评打分，并依据评分给与乙方一定的物业考核共分为八项，本考核办法满分100分，合格90分（含）以上为合格，低于90分为不合格，物业公司需上报整改措施和情况，并按合同总价款的1%扣除当月物业服务采购费用。（具体见《物业服务质量考核办法》）

八、违约责任

1、乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照协议条款履行相关义务，如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿，甲方可单方面终止并解除合同并要求乙方支付合同总金额10%的违约金。合同另有约定的按照约定执行。



2、在乙方提供物业服务过程中因工作失误给甲方造成的损失，应由乙方承担。

3、乙方的经营活动须遵守中华人民共和国及当地的有关法律法规。同时乙方应严格对物业服务人员的身体健康及从业资质情况及合同第六条第五款所列不得在甲方从事物业服务工作的限定准入条件进行审查，乙方审查不到位及任何违反有关法律法规的行为，均由乙方自行承担责任。

4、乙方应当确保提供的各种证件和发票符合本合同约定。如因乙方提供假证件、假发票等，使甲方受到牵连，被执法部门处罚或给第三人造成损害，乙方应当承担由此造成的一切损失，甲方有权直接解除合同。

5、乙方在接到甲方提出的书面和口头异议后，应在3天内以书面方式做出回应并进行处理，如乙方未按时回应并处理，可视为默认甲方意见，甲方有权采取追究违约责任等相关措施处理。

6、出现如下任一情形，一经查实，甲方将有权终止或解除服务合同，并扣除乙方的全部履约保证金作为赔偿，对于未能涵盖的损失部分，甲方有权按照《中华人民共和国民法典》的规定向乙方索赔：

- (1) 乙方拒不开展物业相关服务、服务中断或不能保证完成服务
- (2) 乙方挂靠其他公司，转包物业相关服务，借用其他公司开票走账。
- (3) 乙方违反甲方关于监管安全、拒不执行甲方及上级机相关规定和要求。
- (4) 因乙方提供的物业服务造成安全事故的。
- (5) 乙方工作人员与甲方业务人员等存在不法利益往来的。

7、本合同签订后乙方不得将本合同项下权利义务转让，不得用于担保、融资等非双方约定事项，否则，甲方有权终止合同，一切后果由乙方承担。

8、如果甲方根据上述第八条六款、七款的规定或因乙方违约，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物或



服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9、对应偿付的违约金，赔偿金，保管费用和各種经济损失，应在明确责任后，10 天内主动汇给对方，否则，按逾期付款处理。

10、如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之 3 的违约金。

九、保密义务

1、乙方的保密义务不以合同履行完毕、终止、解除而灭失。

2、乙方严禁以任何方式收集、泄露甲方有关监狱和罪犯的一切信息。

3、乙方同意并承诺，对所有关于甲方监狱和罪犯的信息予以严格保密，保证不披露给任何其他个人或机构。

4、如发生泄密，乙方无论故意与过失，应当立即告知甲方，并在第一时间采取一切必要措施防止信息的扩散，尽最大可能消除影响。

5、甲方有权因乙方泄密直接解除本合同，不构成违约。因乙方泄密造成的任何后果和责任由乙方承担，甲方保留进一步追究的权利。

十、不可抗力

1、由于地震、公共卫生事件等不可抗力导致本合同无法正常履行，双方均不承担违约责任。经双方协商一致，可延长、变更或终止合同。

2、在不可抗力事件发生时，甲乙双方均应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在 7 日内，以挂号形式递交对方有关政府部门的相关证明。如不可抗力超过 30 日，双方可通过友好协商的方式就合同的执行取向达成一致意见。

3、由于发生不可抗拒事件而导致的服務以及衍生的相应费用的增加或减少由双方协商解决。



十一、争端的解决

1、合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方住所地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

十二、合同终止与延续

1、如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

2、如发生本合同服务到期而甲方尚未有新物业入驻的情况则双方以补充协议的形式签订延期协议，延期协议的时限由双方协商确定，延期协议中的服务项目及支付金额的增减，由双方协商后在补充协议中予以具体体现。

十三、合同修改

未尽事宜及甲乙双方任何对合同条件的变更和修改均须双方签订书面的补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

十四、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面方式发送，而另一方应以书面形式确认并发到对方明确的地址。

十五、计量单位

除技术规范中另有约定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

十六、适用法律

本合同按照中国法律进行解释。

十七、合同生效及其它



1、本合同应在双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效，如乙方为委托代理人签字的还应向甲方提供授权委托书。

2、合同附件为本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等效力。

3、合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

4、由于出现国家政策、财政政策、上级部门规定及特殊要求，致使甲方无法按期支付费用或造成合同无法履行的，甲方不承担责任。

5、协议中写明的联系地址、联系人、联系电话可作为本合同协商、签订、变更、履行以及本协议及其补充协议相关之诉讼的一审、二审、再审审查、抗诉、再审、强制执行程序的送达联系方式，往来文件需采取书面形式，约定方式为书信邮寄、快递、当面送交，文件到达受送达方确认的送达地址、系统视为对方已经收到。

6、本合同生效后，任何一方违反本合同的约定，除承担违约责任以外，还应承担守约方向违约方追究责任的一切损失，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、交通食宿费用等。

甲方(盖章)：北京市监狱管理局

清河分局前进监狱

法定代表人：

或委托代理人(签字)：

乙方(盖章)：北京海务物业

管理有限公司

法定代表人：

或委托代理人(签字)：

合同签订日期：2026年10月9日



附件一：

北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026- 2027 年度物业管理服务采购项目需求书

编制：前进监狱

时间：2026 年 月 日



采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

项目名称：北京市监狱管理局清河分局前进监狱 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	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。	350000	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，节假日按甲方需求清运，清运至天津地区指定垃圾处理厂进行处理。

2.9 化粪池清掏工作要求

2.9.1 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。

2.10 生活用井、排污泵维护

2.10.1 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，丝杆有无卡住、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。

2.11 建筑物防水层清扫

2.11.1 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。

2.12 物资转运工作（根据工作需要）

2.12.1 特殊时期（如：疫情等），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）。

2.13 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人均需具有高低压电工作业证、焊工作业证及实操经验，能够严格执行我单位各种制度，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。

2.14 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。

2.15 保洁、绿化、洗衣、灭虫等工作所需物料费用，由中标方提供。

2.16 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，鲜花由合作方提供。合作方应满足采购方提出了规模和数量。

2.17 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：2026年11月1日-2027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）

2.1 甲方以银行转账的方式向乙方支付基础物业服务费。本项目服务期限自2026年11月1日至2027年10月31日，实行按月结算、按月支付。每月为一个结算周期，甲方按月支付当期基础物业服务费。



2.2 每次结算前,甲乙双方需对该部分费用进行共同确认,确认完毕后乙方开具等额增值税普通发票,甲方支付该部分服务费用。

2.3 服务人员餐饮费为每人每月 600 元,每月交到甲方财务部门,方可结算此部分服务费用。

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服务采购,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 物业服务采购项目具体要求

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. 清理卫生桶脏物，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、焊工作业证。 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 物业服务采购其他要求及标准

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，制定和实施物业服务采购计划。

(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

(8) 建立日常巡检及问题解决整改方案，提供相应的服务。

①水电日常巡检服务方案；

②房屋、道路及设施设备日常巡检服务方案；

③污水设备日常巡检服务方案；

④卫生保洁日常巡检服务方案；

⑤问题解决整改方案

2.1.2.2 编制本项目的物业管理方案，并制定组建物业服务采购机构

(1) 组织实施物业服务采购有效的工作计划；

(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施设备及环境进行通风、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) 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 周岁以下，持有高低压电工证、电焊工证，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保养。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。

(7) 化粪池清掏

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。

(8) 水泵维护

我单位水泵共 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）；生活污水井 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，止回阀是否关闭严密，阀门、螺母是否松动，丝杆有无卡住、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方负责支付所需费用，500 元以上由前进监狱负责购买材料所需费用。）

(9) 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，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（疫情等），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。

(10) 物资转运工作（根据工作需要）

特殊时期（如：疫情等），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）。

(11) 本项目为公共机构物业管理项目，中标方应当严格落实《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的相关规定，开展节能、节水、垃圾分类、绿色运维等节约型公共机构建设相关工作。加强公共区域用电用水巡检，及时排查管网、照明、空调等设施跑冒漏滴等问题，规范做好生活垃圾分类归集，优先选用环保型清洁物料，配合采购人做好能耗统计、节能宣传等相关工作。

(11) 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。

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。具体要求

电工兼维修工	1. 年龄在 60 周岁（含）以下男性 2. 有焊接切割作业需求，相关人员持有特种作业操作证（电气焊相关作业，如焊工作业证），高低压电工证
保洁员	1. 年龄在 60 周岁（含）以下
绿化工	1. 年龄在 60 周岁（含）以下男性员工

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，成交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保养、

专项保洁、业务培训等工作。

2.3.3.6 成交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。

(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. 清理卫生桶脏物，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 绿化养护服务采购标准

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 房屋建筑公共部位日常维修和服务采购标准

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。

3.5 供电系统运行服务采购标准

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。

3.6 化粪池清掏服务标准

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。

3.7 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,丝杆有无卡住、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方负责支付所需费用,500 元以上由前进监狱负责购买材料所需费用。)

3.8 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(疫情等),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。

3.9 物资转运服务标准

特殊时期(如:疫情等),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)。

四、投标人的资格要求

在国家规定的价格扣除优惠和评审优惠幅度内,鼓励采购人结合采购标的相关行业平均利润率、



市场竞争状况等从高选择价格扣除比例和评审优惠幅度，支持中小企业发展。

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

2.1.1 ☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予__%（10%-20%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予__%（4%-6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.1.2 ☒ 本项目专门面向 ☒ 中小 ☐ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

2.1.3 ☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：

_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____。

3.本项目分包情况要求：

3.1 本项目是否可以采用分包方式履行合同：

☐ 否

☒ 是，投标人须在投标文件中提交正式分包意向协议、拟分包单位全套资质材料；中标后签订合同前，分包方案必须经采购人书面审核同意后方可实施。

4.本项目的特定资格要求：

4.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

☐ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

4.2 其他特定资格要求：_____/_____。



附件二:

物业服务质量考评办法

序号	考核项目	考核内容	考核方式	考核结果测评标准	考评结果
1	综合管理	1、物业管理工作计划（按年度进行制定）	平时检查、查阅资料	缺1项扣1分	
		2、8小时工作时间内的服务联系电话畅通情况	拨打电话	每一次服务电话未接听扣2分	
		3、考核表留档情况	查阅资料	每缺失一项未合格扣1分	
		4、管理制度健全（保洁、洗衣、绿化）情况	查阅资料	制度未健全每项扣1分	
		5、员工档案健全情况	查阅资料	档案未健全每人扣1分	
		6、员工着装整齐情况	平时检查	着装不整齐每人扣1分	
		7、应急预案（消防、特殊天气、有限空间）制定情况	平时检查，不定 时询问相关工作人员	差一项扣1分	
		8、日常培训台账（保洁、绿化、消防）	查阅台账	每差一项扣1分	
		9、甲方发现问题整改记录	查阅台账	每差一项扣5分	
2	绿化作业	1. 年初部分区域打灭草剂情况	现场检查	缺少或不及时扣2分	
		2. 病虫害防治作业开展情况	检查文案	未开展每次扣2分	
		3. 夏季对围墙外十米隔离网进行杂草清理情况	现场检查	缺少或不及时扣5分	



		4. 秋季清理枯枝、杂草、落叶情况	现场检查	缺少或不及时扣 5 分	
		5. 枯死树木情况	实地检查，总死亡率控制在 5% 以内，超过 5% 每死亡 3 棵	扣 1 分	
		6. 斑秃草坪情况	实地检查，斑秃面积控制在 5% 以内，超过 5%	扣 1 分	
3	内保 保洁	1. 楼宇内日常清扫工作情况	现场随时检查	未达标每一次扣 1 分	
		2. 洗手间、卫生间日常工作记录填写情况	现场随时检查	未填写每一次扣 1 分	
		3. 洗手间、卫生间所需洗手液及擦手纸充裕情况	现场随时检查	未达标每次扣 1 分	
		4. 会议室清扫及热水提供情况	现场随时检查	未达标每次扣 1 分	
4	外保 保洁	1. 清扫内部所有道路的落叶、枯枝等杂物，清理、清运情况	随时检查	未达标每次扣 1 分	
		2. 雨后路面及时清扫情况	特殊天气随时检查	未达标每次扣 1 分	
		3. 冰、雪后路面及时清扫及处置情况	特殊天气随时检查	未达标每次扣 1 分	
5	维修 服务	1. 电工房内保持清洁情况	随时检查	未达标每次扣 1 分	
		2. 人员到岗到位及实际维修处置情况	日常检查及履职反馈情况	未达标每次扣 1 分	
		3. 相关台账登记记录情况	检查台账	记录不规范每次扣 1 分	
6	垃圾 分类、 清	1. 垃圾场垃圾分类、清运情况	现场检查清运工作是否彻底	未达标每次扣 1 分	
		2. 垃圾未入桶无序堆放	实地检查垃圾分类工作落实情况	未达标每次扣 1 分	



	运、 处置	3. 不能遵守甲方规 章制度	遵守甲方的有关 规章制度情况	未达标每次扣 1 分	
7	其他 服务	1. 污水泵维护保养 情况	实地验收检查	未达标每次扣 1 分	
		2. 化粪池清掏情况	实地验收检查	未达标每次扣 1 分	
		3. 其他服务情况	实地验收检查	未达标每次扣 1 分	
考评结 果 总得分：				共计扣除：	

注：本考核办法满分 100 分，合格 90 分；除特定时间周期外基础文案每个月考核一次，其它日常项目随时检查。



附件三：

北京市监狱管理局清河分局前进监狱
安全管理协议

甲方：北京市监狱管理局清河分局前进监狱

乙方：北京海务物业管理有限公司

为贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针。确保作业安全和作业人员的人身安全，防止各类事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》及相关法律法规规定，就双方签订的物业服务合同签订本协议书。

第一条：甲乙双方必须遵守国家有关安全生产法律、法规和各项规章制度及安全技术的具体要求。

第二条：乙方作业前，甲方应组织技术人员进行安全要求技术交底。

第三条：乙方应接受甲方在安全作业方面的指导、管理、检查。乙方不接受甲方安全检查或拒不整改安全隐患，甲方有权令其停止作业，直至终止双方的物业服务合同。

第四条：乙方按国家有关劳动保护的相关规定为作业人员配备相应的安全防护用品。高空作业人员须做好安全防护措施。

第五条：特殊工种须有符合国家要求的专业证书，作业所用设备质量符合国家标准，用电用水须保证作业人员人身安全。

第六条：乙方根据环境、季节、气候的变化，在作业现场采取相应安全保护措施。并遵守环境保护的法律法规，最大限度的减少对现场环境的污染和危害。

第七条：冬季作业期间，乙方须做好各项安全预案，确保作业安全。

第八条：遇有复杂作业现场作业应设置明显的安全警示标志及必要时设置周边围挡。

第九条：认真贯彻执行我国的《安全生产法》及安全管理条例，严格规范作业，文明作业，确保不出现任何工伤事故。

第十条：乙方加强对作业人员的教育管理工作，并做到：

- 1、加强对员工的法制教育，确保不发生违法、违纪事项。
- 2、不准发生打架斗殴、扰乱社会治安及影响监管安全等违法违纪事件。
- 3、做好饮食的管理工作，预防食物中毒，讲究卫生，预防传染病的发生。
- 4、防煤气中毒、防溺水、防中暑。
- 5、禁止与罪犯往来，禁止为犯人买烟、酒、食品等，禁止为罪犯收发、传递信件、提供监狱明令禁止的其它物品。
- 6、严禁携带手机、现金、香烟、打火机、易燃易爆物品、有碍监管安全及与施工无关的物品进入监狱。

第十一条：乙方加强安全教育，做好施工安全防护工作。

第十二条：乙方加强对机动车驾驶员的安全教育工作，杜绝交通事故。



第十三条：如乙方有狱内作业需求，应严格遵守甲方狱内作业要求，对于有管线电器线路的区域，禁止使用机械开挖，防止对一切线路形成损坏或破坏。

第十四条：非甲方原因造成的安全事故，一切责任及后果乙方自负。

本协议为物业服务合同附件，在签订物业服务合同时同时签订，两者具有同等的法律效力。

本协议一式六份，甲方四份，乙方二份具有同等法律效力。

甲方（章）北京市监狱管理局

清河分局前进监狱

法定代表人或

委托代理人（签字）：

乙方（章）北京海务物业

管理有限公司

法定代表人或

委托代理人（签字）：

签订日期：2026年10月9日



附件四：

廉政协议书

甲方：北京市监狱管理局清河分局前进监狱

乙方：北京海务物业管理有限公司

为加强廉政建设，坚决杜绝违纪违法行为，避免发生违反中央八项规定精神的情节，维护双方利益，经双方公平自愿，平等协商，特订立本协议书。

本协议书所指甲乙双方系指执行本经济合同的单位、部门及部门工作人员。

第一条 甲乙双方的权利和义务

1. 严格遵守党和国家有关法律法规的有关规定。
2. 严格执行签订的经济合同文件，自觉按合同办事。
3. 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反行业管理规章制度。
4. 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务，并可视情况向上级有关部门举报。

第二条 甲方的义务

1. 甲方工作人员不得索要或接受乙方的礼品、礼金、消费卡（券）和有价证券、股权、其他金融产品等财物，不得在乙方处报销任何应由甲方或个人支付的费用等。





2. 甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3. 甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排等提供方便。

4. 甲方工作人员及其配偶、子女不得从事与乙方合同有关的经济活动。

第三条 乙方的义务

1. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员行贿或馈赠礼品、礼金、消费卡（券）和有价证券、股权、其他金融产品等财物。

2. 乙方不得以任何名义为甲方工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

3. 乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加宴请或者旅游、健身、娱乐等活动。

4. 乙方不得为甲方工作人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

1. 甲乙双方工作人员违反本协议书的，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

八、本协议壹式贰份，甲方壹份、乙方壹份，具有同等法律效力。
以下为协议签订处



甲方：北京监狱管理局清河分局 乙方：北京海务物业管理有限公司
前送监狱

甲方（盖章）：



法定代表人

或委托代理人（签字）：

马

乙方（盖章）：



法定代表人

或委托代理人

王

签订日期：2016 年 10 月 9 日

附件五：

北京市监狱管理局清河分局前进监狱物业管理服务采购项目消防安全责任协议书

为确保安全生产平稳有序，有效地杜绝物业管理服务消防安全事故的发生，进一步保障乙方工作人员生命财产安全，按照“谁主管、谁负责；谁使用、谁负责”的原则，依据《中华人民共和国消防法》及相关法律法规，双方经协商一致，特制定本消防安全责任协议书。

一、甲方的安全责任

1、物业合同履行期间甲方有权对乙方的管理进行的安全监督，发现违章操作和危及人身、设备的安全隐患时，可及时制止、纠正，并向乙方提出整改要求。

2、指导乙方制定火灾应急预案，并对演练情况进行检查。

3、建立健全与乙方的消防安全信息沟通机制，及时通报消防安全相关动态。

二、乙方的安全责任

1、全面贯彻执行消防安全法规及监狱相关制度，对物业服务消防安全工作负全面责任，同时协助监狱积极做好消防安全宣传、管理工作。加强部门员工的消防安全教育，在日常的工作中必须把安全防火放在首位，培训员工学习消防知识，提高自防自救能力。坚持自查制度，认真做好记录。对检查出的隐患漏洞有条件整改的要及时整改，没有条件整改的要及时与甲方进行沟通并以书面形式下发给甲方。

2、消防工作事关重大，乙方物业服务人员不得以任何借口影响、阻碍消防工作的顺利开展。每名服务人员都应认真学习消防知识，严格遵守消防安全制度。自觉接受检查，不断学习和提高消防技能。不违章用火、用电，不吸烟，不随意堆放易燃易爆等杂物，发现消防安全隐患立即上报。服务人员每日到岗后对自己岗位的设备设施和工作环境进行防火检查，



保证本岗位使用的工具、设备的消防安全。对本岗的灭火器材做好日常维护，保证完好、有效、整洁，发现缺损故障及时向甲方领导汇报。

2、乙方负责物业服务人员的思想教育、安全教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。在履行合同约定内容期间，乙方人员须遵守甲方及国家相关安全管理规定，非因甲方原因造成的人身伤亡或安全事故，由乙方承担法律责任，同时甲方有权要求乙方赔偿由此造成的经济损失。

3、乙方必须接受甲方监督和指导，发生人身事故或危及餐饮服务安全情况，必须立即报告甲方。乙方负责人（安全第一责任人）对甲方提出的意见必须及时整改。

（二）物业服务消防器材管理及使用安全责任

1、物业服务人员，应熟练掌握各类消防设施设备的使用，熟练掌握应急预案演练流程。

2、报警系统应随时检查，确保遇到火灾时能正常使用。各岗位对所属范围内的灭火器材应划分责任区域、设有专人负责管理并将相关资料记录成册，同时应定期检查、保养、确保器材的正常使用。

3、消防器材应随时清洁，并且附近不得堆放货物、杂物，以保证灭火装备随时处于可使用状态。灭火器应摆放在自然封闭的灭火箱内，灭火箱应设置在明显和便于取用的地点。定期检查灭火器的性能、数量发现不符合要求的器材应及时进行充灌和调换。定期对员工进行消防器材使用的学习与考核，使员工都能正确使用灭火器材。

（三）物业服务用电安全责任

1、乙方应配合甲方由专业人员定期对物业服务项目的配电柜、线路、照明、用电设备进行全面检查，不得有超负荷运载、中线接头虚接打火及过热、绝缘程度低，线路短路、接触不良等隐患存在，在使用过程中发



现隐患应立即整改或者上报甲方领导。电器设备、线路的维修和临时接电，由正式的电工人员进行，不准非电工人员私拉乱接。

2、照明及大型设备不得靠近可燃物，插头、插座保持接触良好。每天工作结束后要全面巡视检查并切断应断电源后方可离岗下班。

三、其他约定

本协议双方签字盖章后生效，一式二份，由甲乙双方各执一份。

甲方单位：（公章）北京市监狱管理局清河分局前进监狱

授权代表：

乙方单位：（公章）北京海务物业管理有限公司

授权代表：

签订日期：2026.10.9

