附件2

丽水体育公园临时物业服务采购条款

一、采购内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **服务期限** | **▲最低限价** | **▲最高限价** | **备注** |
| 1 | 丽水体育公园物业服务 | 两个月 | 28万元 | 38万元 |  |

其中：费用构成应包含人工费、服装费、管理费、利润、税金、保险等一切费用。不包含水电费、绿化养护费、物料耗材、卫生间卫生纸用品、公园设施设备维护费、前期开办费用等费用。

开园期间根据采购单位的配置需求，按实结算，具体进场时间以采购单位书面通知为准。

二、采购需求

项目规划用地149844㎡，总建筑面积74528.34㎡，地上建筑面积为23781.75㎡，地下建筑面积50746.59㎡，绿地率65%，容积率0.159。其中地上为开闭所及管理用房，地下分东西两个独立地下室，东区地下室主要为停车场（含停车位391个），西区地下室包含停车场（含停车位414个）及网球、篮球、羽毛球、乒乓球、棋艺、轮滑等综合体育场馆。

公园管理服务基本要求需符合《丽水市城市市容和环境卫生管理条例》、《丽水市绿道管理办法》等有关文件的要求，本次管理服务具体内容包括但不限于以下内容：

1）保洁服务：日常保洁、深度保洁、公厕保洁及其他保洁服务（含硬地铺装、绿地、各类景观、功能、场馆、游乐设施深度保洁）。

2）安保服务：安全管理、治安巡视、公园内主题活动安保服务及其他安保服务。

3）维护服务：设施设备的承接查验、维护检查、应急维修保养及其他维护服务。

4）管理服务：场馆管理服务、游乐设施管理服务、应急服务、消防管理、开园准备、台账管理、停车场出入管理等管理服务。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务事项** | **服务内容** | **备注** |
| 1 | 场馆管理 | 定期清洁：体育场馆定期进行清洁，包括地面、卫生间、淋浴房、更衣室、座椅、墙壁、天花板、门窗等部位。清洁频率应根据使用情况和人流量进行调整，一般应每天至少清洁一次。 |  |
| 2 | 公厕管理 | 按照《公共厕所保洁与服务规范》（DB3302T1081-2018）标准，包含保洁及设施维护，清洁用品，工具等。确保精细化保洁质量，促进长效常态管理。 |  |
| 3 | 深度保洁 | 按照“席地而坐”城市客厅示范区域要求，做好公园深度保洁工作，确保园内各项设施干净整洁、产生垃圾及时清理清运。 |  |
| 4 | 水体保洁 | 对公园水体进行保洁，确保公园水面无垃圾等漂浮物、水体无黑臭和无大面积蓝绿藻爆发情况。 |  |
| 5 | 日常保洁 | 地下室停车场日常保洁，确保地下室停车场内干净整洁、产生垃圾及时清理清运。 |  |
| 6 | 安全管理 | 维护公园内的正常秩序，保障公园内人员的人身和财产安全，确保公园设施及财产安全，做好安全生产、极端气候防范、消防、平安公园建设、应急管理、防疫等工作。 |  |
| 7 | 治安巡视 | 维护公园内的正常秩序，保障公园内人员的人身和财产安全，确保公园设施及财产安全，对园内绿化进行日常巡查及监督，配合采购人督促原施工单位做好维保期内公园新种绿化及保留绿化的管养工作。 |  |
| 8 | 公园主题活动安保 | 应主办方公园开展主题活动日等要求，进行必要的安保服务，预防踩踏、打斗等民事纠纷甚至刑事案件的情况发生。 |  |
| 9 | 其他安保服务 | 维护公园内的正常秩序，保障公园内人员的人身和财产安全，确保公园设施及财产安全。 |  |
| 10 | 消控室保安 | 按消控室有关保安服务条例，保持24小时双岗执勤，确保公园及停车场人员财产安全。 |  |
| 11 | 园内外来入侵物种防治 | 进行外来入侵物种的监测、观察、灭除等，并及时上报公园主管部门，同时采取有效措施进行防控并巩固。 |  |
| 12 | 游乐设施检查及维护 | 对游乐设施进行日检、周检、月检，确保游乐设施安全，开展隐患排查治理；应急处理各类故障。 |  |
| 13 | 园内设施设备维护维修管理 | 平日检查园路、广场、建构筑物、绿化设施（包括给排水）、视频监控、广播及网络、电梯等设施、设备情况，配合采购人督促原施工单位做好维保期内质保工作，必要时应急处理各类设施、设备维护。 |  |
| 14 | 应急服务 | 根据应急抢险工作预案、建立应急机制，组织一支由项目内执行团队组成的应急队伍不少于6人，遇到台风、暴雨等抢险救灾或机动应急事项时，无条件服从指挥并开展抢险救灾等工作 |  |
| 15 | 开园准备 | 根据消防管理规范要求进行管理；根据大型活动应急管理规范进行管理。 |  |
| 16 | 游乐设施管理服务 | 游乐场地秩序管理，游乐设施清洁、消毒消杀、应急处置等。 |  |
| 17 | 台账管理 | 必须建立日常管理规章制度，服务规范、设备操作规范及应急响应制度等，健全各种设备、设施的运行维护计划、记录及管理内容的基础档案。同时，配合建设方的档案移交工作。 |  |
| 18 | 停车场出入管理 | 确保停车场车辆停放规范，提供必要的车辆停放指引工作等停车场秩序维护管理工作。 |  |

**三、人员配置要求**

**3.1管理团队基本配置要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数要求** | **岗位职责** | **岗位工作时间考核基本要求** | **人员素质基本要求** |
| **项目负责人** | 1 | 负责项目整体项目协调管理工作。配合园内各类活动的策划；负责公园宣传和投诉处理，负责公园接待保障。对园区内所有项目涉及到的卫生、园容、秩序、安全、服务等所有便民保障工作负总责。 | 正常班，重大活动、节假日及应急时期需值班。 | 要求人员年龄50周岁以内，具有较强的沟通协调能力，语言组织能力，有相关工作经历等符合岗位要求。 |
| **合计** | | | **1人** | |
| **主要职责** | 1.全面开展好本服务项目；对项目提出完善性建议性意见，供采购人参考，以实现本服务项目的质量持续改进的目标；配合采购人开展公园相关公园管理活动；采购人要求的其它与本项目服务内容有关的工作。  2.对作业队伍的作业人员进行全面管理，制定各项管理制度，对其开展的各专项工作进行检查、考核，确保人员到位、服务质量达标；负责对作业队伍人员进行聘用、人员培训、合理分工、应急演练等，及时妥善解决好作业队伍在一线作业中存在的各类问题。  3.定期收集市民游客对公园综合服务相关的各类意见和建议，对属于本服务项目服务范围内的合理意见和建议，提出相应措施方案，在工作中予以完善改进；对不属于本服务项目服务范围内的，书面整理后反馈采购人，并为公园完善改进市民游客服务体验提供技术指导支持。  4.管理团队双休日、大型节假日需根据相应工作方案确保公园正常运行。 | | | |

**3.2维护维修**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位工作时间** | **数量要求** | **备注** |
| 工程主管 | 正常班 | 不少于1人 |  |
| **合 计：** | | **1人** |  |

**3.3消控室保安队伍**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **位置** | **工作时间** | **数量要求** | **备注** |
| 丽水体育公园 | 消控室内24小时值班 | 不少于3人，需持有消控证。 |  |
| **合计** | | **3人** |  |

**3.4巡逻保安队伍**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **位置** | **岗位名称及工作时间** | **数量要求** | **备注** |
| 丽水体育公园 | 24小时值班、巡逻 | 每班次不少于5人 | 不少于11人 |
| **合 计：** | | **11人** |

**3.5保洁队伍**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **位置** | **岗位名称及工作时间** | **数量要求** | **备注** |
| 丽水体育公园 | 白班6:00—14:00，8人/班； | 8人（地下室2人、路面3人、场馆2人、替休1人） | 不少于13人。 |
| 中班14:00—22:00，5人/班。 | 5人（地下室2人、路面2人、场馆1人） |
| **合 计：** | | **13人** |

**四、服务质量要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | | **管理服务要求** | **质量要求** |
| **公园深度保洁** | **城市家具** | 每日循环擦拭园椅、石凳（花坛边缘）；每日2次擦拭果壳箱箱体；早中晚各1次清理果壳箱垃圾；每日1次擦拭指示牌、配电箱；每日1次擦拭不锈钢、木质栏杆；每日1次擦拭雕塑小品。 | 无明显灰尘和污渍，手摸无污迹感，凳上积水及时清理干净，无蜘蛛网等，作业时间内垃圾停留时间不超过 30 分钟。 |
| **游乐设施** | 每日公园开放前完成游乐设施的全面清理1次，每日公园关闭后清理垃圾1次。 | 无明显灰尘和污渍，手摸无污迹感，积水及时清理干净，无蜘蛛网等，作业时间内垃圾停留时间不超过 30 分钟。 |
| **铺装路面** | 每日8点前全面清扫园路、铺装可见垃圾，8点后人工巡检；每日主园路、广场铺装循环清扫，每日2次清扫次要园路；每周1次冲洗园内主要铺装广场；每月1次深度清洗铺装园路。 | 铺装见本色，地面无污渍、无垃圾、无积泥、无青苔，接缝无杂草，作业时间内垃圾停留时间不超过 30 分钟。 |
| **建构筑物** | 每周1次清理蜘蛛网；每月1次屋顶清理；每月1次冲洗青石栏杆；每周1次清洁亭、廊、立柱；每月1次清洁玻璃顶。 | 无蜘蛛网、无积尘、无青苔、无污色，石材见本色，作业时间内垃圾停留时间不超过 30 分钟。 |
| **场馆管理** | | 定期清洁：体育场馆定期进行清洁，包括地面、卫生间、淋浴房、更衣室、座椅、墙壁、天花板、门窗等部位。清洁频率应根据使用情况和人流量进行调整，一般应每天至少清洁一次。 | 体育场馆的地面应该保持干燥、清洁和平整，防止滑倒和摔倒事故的发生。体育场馆的座椅应该保持干净整洁，防止污渍和异味的产生。体育并档场馆的垃圾应该及时清理，防止垃圾滞留和异味的产生。 |
| **公厕管理** | | 按照《公共厕所保洁与服务规范》（DB3302T1081-2018）标准。确保精细化保洁质量，促进长效常态管理。 | 做到公厕干净整洁无异味、设施设备正常使用 |
| **水体保洁** | | 及时打捞断草、树叶、垃圾等水面漂浮物，及时清理青苔，及时应对处理水质各类问题。 | 保持水面清洁，水体长期维持无黑臭和无大面积蓝绿藻爆发等情况。 |
| **设施维护** | | 对公园设施和电梯定期巡检，并按要求填写巡检记录表。特殊或重要设备的，如监控系统，在接到公园电话或书面的检修通知后，必须1小时响应，配合采购人通知原施工单位技术人员4小时内到达现场进行处理。其他设备故障的，必须24小时内响应。督促原施工单位在维修过程中安全文明作业。 | 园内设施完好率达100%，设施破损、设备故障后能快速响应处理。园区内的景观灯、路灯等亮化设备亮化率达到98%及以上。 |
| **安全管理** | | 做好公园治安、消防、防盗、反恐防爆、防灾害事故等安防防范工作，保护采购人及入园游客的人身及财产安全，承担公园应急救援，维护游园秩序，对不文明行为及时劝导、说明、纠正，高度警惕各类违法行为苗头，及时发现并配合公安部门制（防）止打架斗殴、敲诈勒索、盗抢诈骗等各类治安或刑事案件。巡逻岗应每2小时对园内各巡逻点进行1次巡逻。 | 园内安全，游园秩序井然，无不文明现象、无安全事故。 |
| **极端气候防护** | | 预先做好防汛防台防涝以及冰冻雪灾的应急预案和物资准备工作，梅雨、台风季节随时进行安全巡查，发现险情及时处理。督促原施工单位在台风季节做好对高大乔木和抗风能力较差的树种的疏枝、支撑等加固工作。 | 及时做好各项防护措施，确保措施到位，灾后第一时间做好恢复工作。 |
| **安全生产** | | 做好安全生产和安全文明作业。 | 不发生各类安全责任事故。 |
| **台账管理** | | 按时修订、完善、记录、整理、上报各类管理台账。 | 确保根据采购人要求，按时修订、完善、记录、整理、上报各类管理台账。 |

**五、其他要求**

1、供应商在服务期内需做好严格的安全措施，承担由于自身原因所造成的事故责任及其发生的一切费用。

2、本项目所涉及的管理费、人工费、加班费、人身意外险、税金等费用都需包含在报价中。

3、供应商企业应切实保障职工的合法权益，及时按规定发放工资、福利、津贴等有关费用，不得无故克扣、拖延，否则，追究由此带来的其他损失，

4、以上为公园的基本人员和工作安排，拟派人员的年龄及用工时间应符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关规定。

5、物业服务人员服装不得有供应商标识。

6、遇重大活动和节日、市民和上级的要求、自然灾害、突发事件等，供应商必须按采购人的要求做好积极响应工作。

**六、考核办法（暂行办法）**

考核：采购人服务期满后对公园（固定支付部分）进行综合考核，90分及以上为优秀，60分及以上为合格。低于85分且高于75分（含）的，支付固定部分金额的95%；低于75分且高于60分（含）的，支付固定部分金额的90%；低于60分，支付固定部分金额的50%。考核表详见附件

| **项目** | **问题项** | **扣罚标准** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| **（一）园容园貌（30分）** | | | |
| 园容保洁 | 1.1园内各类园椅、园凳、果壳箱、标识牌、灯杆、雕塑、栏杆、景观灯、游乐设施等存在明显灰尘、蜘蛛网、污渍或垃圾。 | 每发现一处扣0.5分。 | 10 |
| 1.2园内园路、硬质铺装等存在明显积水、污渍、垃圾、积泥、青苔，接缝杂草等。 |
| 1.3园内绿地存在白色垃圾、烟蒂、明显枯枝等，雨水沟、窨井存在大量落叶堵塞情况。 |
| 1.4园内垃圾未日产日清，存在绿地及路旁遗留垃圾情况，垃圾分类不到位，存在混投等情况。 | 每发现一次扣1分（当月累计扣分）。 |
| 1.5保洁作业车、垃圾运输车不整洁，作业车未定点停放，停放在草坪、地被植物上。 |
| 场馆管理 | 1.1场馆的地面存在明显积水、污渍。 | 每发现一处扣0.5分。 | 6 |
| 1.2场馆的座椅存在污渍和异味。 |
| 1.3场馆的墙壁出现污渍和霉菌。 |
| 1.4场馆存在白色垃圾、烟蒂等垃圾。 |
| 1.5淋浴间、厕所内异味明显、有蚊蝇的。 |
| 公厕管理 | 1.6标识标牌、设施设备等发现破损、残缺，影响正常使用。 | 每发现一处扣0.5分。 | 6 |
| 1.7厕内环境不整洁（存在便渍、可见垃圾、积灰蛛网、乱涂写乱张贴等现象）。 |
| 1.8垃圾桶满溢的或厕间废纸篓超过三分之一的。 |
| 1.9保洁员作业期间拖把、抹布等保洁工具未隐蔽收纳或摆放不整齐。 |
| 1.10厕内异味明显、有蚊蝇的。 |
| 1.11未按规范进行消毒作业。 |
| 四害消杀及外来入侵物种 | 1.12园内未及时发现外来入侵物种，或发现后未及时上报的。 | 每发现1次扣3分。 | 3 |
| 水体维护 | 1.13水面存在明显漂浮垃圾。 | 每发现一次扣0.5分（当月累计扣分）。 | 5 |
| 1.14 水体出现黑臭或无大面积蓝绿藻爆发情况 | 每次扣2分。 |
| **（二）安全管理（20分）** | | | |
| 安全秩序 | 2.1园内存在赌博、传播封建迷信、流动设摊、乱涂乱画、攀折花枝和攀爬雕塑、吊挂晾晒等影响正常游园和公园景观的不文明行为未见及时劝阻。 | 每发现一次，根据情节轻重扣1-2分（当月累计扣分）。 | 10 |
| 2.2园内噪音超标严重（大于80分贝）未见落实措施和及时劝阻。 |
| 2.3园内水域存在网鱼、钓鱼、游泳、洗衣物等不文明行为未见及时劝阻。 |
| 2.4园内存在非机动车乱停放现象未见落实措施。 |
| 2.5公园存在不规范遛犬未及时劝阻，存在流浪犬猫未见落实措施。 |
| 应急处置 | 2.6未及时发现安全隐患风险，致使公园产生一定影响。 | 每发生一次，根据情节轻重扣3-10分 | 10 |
| 2.7在极端气候发生时，园内应急措施不到位，致使公园发生一定损失。 |
| 2.8园内发生突发事件或意外事故后未及时采取有效措施，未将相关情况及时上报采购人。 |
| 2.9园内发生偷盗、打架斗殴等治安事件，未及时发现、未及时与派出所联系处理，导致公园设施破损、游客发生伤亡、财产损失的。 |
| **（三）设施管理（20分）** | | | |
| 设施  维护 | 3.1日常巡查不到位，未及时发现游乐设施破损或发现后未及时通知维保厂家进行处理。 | 每发现一次扣1分（当月累计扣分）。 | 20 |
| 3.2日检、周检、月检记录有脱检情况的。 |
| 3.3游乐设施存在安全隐患且未及时处理的。 |
| 3.4当游乐设施发生破损无法正常使用时，围护及告示不到位。 |
| 3.5当园区内的景观灯、路灯、灯带等无法正常使用未及时进行维护修理的。 |
| 3.6当园区内的亮化设施设备无法正常使用，亮化率低于98%的。 |
| 游玩秩序  管理 | 3.7因管理不善，导致游客进入内圈时秩序不佳。 |
| 3.8因管理不善，导致游客游乐设施游玩时秩序不佳 |
| 3.9游客的不文明游玩现象未及时劝阻的。 |
| 3.10因管理人员态度不友善，收到游客投诉的。 |
| **（四）人员管理（20分）** | | | |
| 工作纪律 | 4.1当班期间发生缺岗、脱岗、擅自离岗等现象。 | 每发现一次扣2分（当月累计扣分）。 | 10 |
| 4.2当班期间未为市民游客提供力所能及的便利，存在服务态度差现象。 |
| 4.3当班期间未着统一工作服，当班期间存在打瞌睡、玩手机等与工作内容无关的现象。 | 每发现一次扣1分（当月累计扣分）。 |
| 4.4当班期间存在饮酒等违规情况。 | 每发现一次，根据情节轻重扣3-5分。 |
| 服从管理 | 4.5未能服从采购人调度或未能完成临时指派任务。 | 每发现一次，根据情节轻重扣2-10分。 | 10 |
| **（五）台账管理（10分）** | | | |
| 台账信息 | 5.1未按时提供采购人所需台账资料或提供台账资料不全、不完整。 | 每缺1项扣1分。 | 10 |
| **备注：**1.由采购人专类公园管理所进行考核打分。  2.考核办法为暂行办法，采购人有权对考核办法进行调整，供应商不得拒绝。 | | | |

**（七）结算方式及付款方式**

**1.结算方式：**

采用先服务后付款的方式进行支付，服务起算期以采购人通知进场时间为准。采购人收到成交人开具对应金额发票后7个工作日支付。