采购需求

1. **采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 北京市第四中级人民法院物业管理服务采购项目 | 1 | 项 | 无 |

1. **项目背景**

北京市第四中级人民法院位于北京市丰台区三顷地甲3号，总建筑面积约15530平方米，建筑物主要包括综合办公楼、二期审判区、三期办公区及其他地上空间。物业服务需求主要为院区房屋内部日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待、花木租摆等。

1. **服务内容和标准**

（一）物业服务标准需符合《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》《北京市住宅物业管理服务标准》以及其他政府、行业标准。

（二）物业服务需满足采购人物业管理服务标准，保证服务人员配备齐全、服务质量良好、响应速度较快、干警满意度较高，保障法院机关正常运转。基本建筑物、设备、设施、等情况如下：

1.综合办公楼建筑为浇筑钢筋混凝土剪力墙结构，分为地上5层，地下1 层。地上主要有：立案大厅1间、接待室1间、电子卷宗生成中心1间、人民调解工作室1间、办公室88间、库房10间、会议室4间、信息机房3间、安全监控室1间、卫生间26间（男、女各13间）及电梯4部。地下一层主要有：干警餐厅1间，燃气热水器间1间，厨房冻库1间、低压配电室1间、库房1个、冷冻机房1间、UPS机房1间、消防水泵房1间、生活水泵房1间。

2.二期审判区建筑主要有法庭15间、律师当事人阅卷室1间、谈话室及调解室7间、 合议室1间、 控制室1间、监控室1间。

3.三期办公区建筑主要有大法庭1间，研修中心会议室1间，接待室1间，党建活动室1间，多动能厅1间，设备间1间、专项工作办公室1间、消防监控室1间、库房3间、活动室1间、警务办公室2间，档案室办公室4间、库房1间、档案室1间、更衣室2间（男、女）、瑜伽室1间、兵乓球室1间、健身房1间、羽毛球室1间。

4.地上空间主要有：83个标准车位停车场；宿舍14间；浴室2间（男、女）、洗衣房1间、理发室1间、工程值班室1间、传达室1间。

相关基础设备、设施、绿植基本情况如下表：

**电力设备（表一）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量（台）** | **容量（KW）** | **运行情况** | **备注** |
| **用** | **备** |
| 1 | 制冷机组 | 2 | 87 | 1 | 1 | 开利 |
| 2 | 冷却泵 | 3 | 55 | 1 | 2 |  |
| 3 | 冷冻水泵 | 3 | 45 | 1 | 2 |  |
| 4 | 冷却塔风机 | 2 | 11 | 1 | 1 |  |
| 5 | 排污泵 | 8 | 4 | 4 | 4 |  |
| 6 | 热水炉房循环泵 | 2 | 1.5 | 1 | 1 |  |
| 7 | 热水炉房循环泵 | 2 | 0.77 | 1 | 1 |  |
| 8 | 消火栓泵 | 4 | 45 | 2 | 2 |  |
| 9 | 恒温恒湿机 | 3 | 30 | 3 |  |  |
| 10 | 分体空调 | 58 |  | 58 |  |  |
| 11 | 大金空调 | 2 | 30 | 2 |  |  |
| 12 | 消防排风、排烟机 | 4 | 3 | 4 |  |  |
| 13 | 客梯 | 2 | 13 | 2 |  | 东芝 |
| 14 | 客梯 | 1 | 13 | 1 |  | 富士达 |
| 15 | 货梯 | 1 |  | 1 |  |  |

**主要设施设备（表二）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **维护项目** | **名称** | **参数** | **备注** |
| 1 | 配电室 | 低压柜 | 10面 |  |
| 2 | 水泵房 |  | 市政供水 |  |
| 3 | 电梯 | 电梯 | 客梯：2台，载荷: 1000kg客梯：1台，载荷: 1000kg货梯：2台，11/9 |  |
| 4 | 消防 | 消火栓泵 | 4台，XBD8.5/30-45-HY Q=30L H=75m |  |
| 5 | 无负压供水设备 | 1套，11KW | 地下一层给水泵房 |
| 6 | 消防报警联动主机控制柜 | 1组，利达LD9202EN | 传达室 |
| 7 | 防火卷帘门 | 2扇 | 电子扫描室 |
| 8 | 气体灭火 | 七氟丙烷储瓶数 | 1只 | 信息机房 |
| 9 | 七氟丙烷储瓶数 | 3只 | 三期档案室 |
| 10 | 灭火剂储存用量 | 78Kg | 一层 |
| 11 | 灭火剂储存用量 | 48Kg | 二层 |
| 12 | 灭火剂储存用量 | 48Kg | 三层 |
| 13 | 灭火剂储存用量 | 48Kg | 四层 |
| 14 | 灭火剂储存用量 | 72Kg | 五层 |
| 15 | 灭火剂储存用量 | 96Kg | 二期 |
| 16 | 灭火剂储存用量 | 162Kg | 三期 |
| 17 | 灭火剂储存用量 | 54Kg | 宿舍区 |
| 18 | 空调系统 | 定压补水设备 | HLS6.3/Q1工作压力 功率3KW |  |
| 19 | 软化水设备 | FA-8A 产水量8-10立方米/h |  |
| 20 | 新风机组 | DBFP15 功率1.5KW | 1台 |
| 21 | 空调机组 | 39G1317 功率11KW | 2台 |
| 22 | 风机盘管 | 42CE003 功率50W | 112台 |

**楼层绿植分布（表三）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **植物名称** | **高度** | **数量** | **位置** |
| 1 | 凤尾竹 | 1.8cm | 2 | 三期门口 |
| 2 | 龙血树 | 1.6cm | 2 | 一楼四会 |
| 3 | 绿萝 | 1.6cm | 2 | 一楼五会 |
| 4 | 绿萝 | 1.8cm | 2 | 一楼大厅 |
| 5 | 天堂鸟 | 1.6cm | 1 | 一楼东侧门后 |
| 6 | 绿萝 | 1.6cm | 1 | 一楼五会外 |
| 7 | 天堂鸟 | 1.6cm | 1 | 一楼通道 |
| 8 | 绿萝 | 1.6cm | 2 | 二楼西侧通道 |
| 9 | 小龙血树 | 1.0cm | 1 | 三楼阅览区 |
| 10 | 琴叶榕 | 1.6cm | 1 | 三楼阅览区 |
| 11 | 绿萝 | 1.6cm | 2 | 四楼通道 |
| 12 | 香龙血树 | 1.0-1.5cm | 4 | 五楼通道 |
| 13 | 绿萝 | 1.6cm | 2 | 五楼三会 |
| 14 | 绿萝 | 1.6cm | 2 | 502会议室 |

（三）服务内容

需保障法院庭审、办案、办公等工作正常运转，提供优质的物业管理服务。主要负责院区房屋内部日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待、花木租摆等。

1.房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本建筑原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护。具体包括：

①各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。

②公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好。

2.设备设施检查维护

对院内设备设施定期维护、检查，及时进行维修和零部件更换。

①供电系统运行维护

供电系统运行维护是指为保证供电设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

②给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

③消防系统运行检查

消防系统运行检查是指为保障消防系统运行正常所进行的消防报警系统的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报，确保设备稳定运行。

④供热、供气、空调系统运行检查

供热、供气、空调系统运行检查是指为保障院区建筑物供热、供气、空调系统运行正常所进行的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报采购人，确保设备稳定运行。

3.开水供应

开水供应是指每日按规定时间供应院内各层开水，按规范启动、关闭热水器具(开启时间工作日7:00—21:00,其余时间关闭)，确保不发生安全方面的问题。

4.卫生保洁

卫生保洁是指为保证院区室内外环境清洁而进行的日常管理工作，包括室内外公共区域、会议室、法庭、三大场所、谈话室、卫生间、餐厅、电梯间、室外区域、“门前三包”区域等区域卫生保洁消杀。具体包括：

①室内清洁：会议室、法庭、谈话室、三大场所、安检室、值班室、传达室等。

②公共区域：走廊、大堂、公共卫生间、电梯间、步行梯、地上停车场、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。

③雨雪天气对院内区域内路面积水、积雪进行清扫。

④所有会议室、法庭、谈话室及公共区域的玻璃擦拭。

⑤垃圾分类清运。

⑥院内消杀、防鼠、灭蟑。

5.花木租摆

花木租摆是指为营造优美的办公办案环境，提供公共场所的花木摆放，并进行日常养护。

6.档案管理

档案管理是指负责物业服务相关的工程图纸、客户档案、运行记录及服务记录等归档留存资料的管理工作。

7.会议服务

会议服务是指根据院内庭审、会议、活动等服务需求，安排专门服务人员，提供各种会议接待服务。具体包括：

①会议室、法庭、三大场所日常卫生清洁。

②根据会议活动安排提供服务保障。

③掌握会议室、法庭、三大场所设备设施使用方法，每日检查相关设备运行情况，及时维修维护。

④保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

⑤重要会议、活动的服务保障。

（四）服务标准

1.综合管理

（1）物业服务中心

物业管理区域内设置物业服务中心，保证办公场所整洁有序，设置物业专门接待区域。在物业服务中心悬挂项目负责人及主要服务人员照片，公示物业服务事项等相关信息。

周一至周五每日不低于12小时，周六、日每日不低于8小时提供物业服务。其他时间设置值班人员，负责24小时项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

（2）从业人员

设置1名项目经理，负责统筹物业服务，项目经理要有连续5年以上相关工作经验。从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书。从业人员分岗位统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明。从业人员上岗前应结合法院情况进行保密、防疫、纪律、安全等教育。

（3）服务内容

建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。建立物业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对法院工作特点和要求对物业人员进行安全保密培训。建立物业管理档案，包括物业基础资料、维修养护记录、保洁消杀记录等。档案归档及时、完整，便于查询。

提供24小时服务电话，保证突发事件及时响应。水、电、气等急迫性报修15分钟内、其它报修30分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；干警提出的意见、建议、投诉在1个工作日内回复。有报修、维修、处理记录，维修完成后48小时内回访。

设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。涉及重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。按采购人要求进行重要节日美化装饰。

每年至少公开征集1次物业服务意见，问卷率85%以上，公示整改情况。每月组织1次项目服务质量检查，做好记录。做好安全生产管理，重要节假日前安排安全检查，日常加强安全巡检。配合采购人进行报纸、信件的领取和分发。

（4）经营管理

按照规范要求，合同结束前向采购人报告物业服务合同履行情况。每月向采购人报告当月履行合同的管理情况及下月履行合同的主要工作计划。按物业服务合同约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

2.共用部位及共用设施设备维修养护管理

（1）综合管理

建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录，按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查，制定维修养护计划并组织实施，对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

设备机房每日巡视1次、每周清洁1次，机房内不得堆积杂物。按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板，在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况。保证设施设备标志、标牌齐全，各类管线有分类标志和流向标志，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书，交接班记录齐全、完整。

（2）共用部位

房屋结构。根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，做好记录。对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告采购人主管部门。

建筑部件。每季度检查1次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。 每日巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月检查1次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

附属构筑物。每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每2周检查1次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每周巡查1次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月巡查1次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录。对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器等设备进行日常维修保养。

门窗的保养与维护。要求基建维修人员应具备一定的基建维修技术，能准备判断问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

（3）空调系统

温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施，每月对能源消耗进行统计、分析。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录。每年检查1次管道、阀门并除锈。定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。每月清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体；每年清洗消毒2次风机盘管滤网；每两年清洗消毒1次风管。按约定温度进行空调系统的控制。

（4）二次供水设备

按要求使用二次供水设施设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。每日巡视2次水箱间、水泵房，做好巡视记录。要定期切换运行备用水泵供水系统。每季度对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂。每年对水泵进行1次整体养护。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

（5） 排水系统

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。每日巡视污水泵2次，每季度养护1次。定期检查化粪池，及时安排清掏。

（6）公共照明和电气设备

室内照明，每班巡检1次，一般故障即时修复，其他复杂故障1日内修复。室外照明，每日巡检1次，一般故障即时修复，其他复杂故障3日内修复，适时调整时间控制器。应急照明，每日巡检1次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；每季度活化1次蓄电池。高压柜及高压线路，每2小时巡检1次高压柜；定期进行设备和线路的检测；每年活化1次直流屏蓄电池；每2年检测1次中央信号屏；做好记录。干式变压器，每班巡检4次，做好记录。低压柜，每2小时巡检1次，每半年养护1次，每年检查2次电气安全，每半年检测1次接地电阻，每年校验1次仪表，做好记录。低压配电箱和低压线路，每周巡检1次，每半年养护1次，每半年切换1次双路互投开关，做好记录。电动机，每班巡检1次运行中的电动机，每年养护1次，做好记录。控制柜，每周巡检1次，每年养护2次，每季度校正各种电器装置或控制设备的设定值，每年检查2次各类远控装置和节能装置，做好记录。电气检测，每年1次预防性试验，每年检测2次高压个人防护用品，每2年检测1次直流屏，每2年检测1次高压电缆，每年校验1次内部结算电能表，做好记录。变配电室，24小时有人值守，设备附件及工具、个人防护用品完好。成交人负责配合做好法院区域内的公共照明和电气设备的巡视维护。

（7）电梯

保证24小时正常运行。发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人员须在15分钟内到现场，专业维修人员须在20分钟内到现场进行救助。每15日进行1次日常维修养护工作。设电梯安全管理员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。定期检查紧急报警装置，定期年检并取得合格证。轿厢内有年检合格证、乘梯须知。

3.消防安全防范

（1）综合管理

严格落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责。成立消防分队，配合采购人进行消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能。发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。每日防火巡查4次，每周专项检查1次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。每年对员工进行4次消防安全宣传教育。

（2）消防设施设备维修养护

①火灾自动报警系统

报警控制主机、联动台。每日巡查设备运行情况，24小时连续正常运行。每日机柜表面清洁1次，每半年机柜内部设备除尘1次。每年定期检查报警控制主机、联动台。

模块、探测器、手报。每半年巡查1次模块、探测器、手报。每半年表面清洁1次。探测器投入运行2年后，每隔3年由专业清洗单位全部清洗一遍。

备用电源。每季度备用电源充放电试验和表面除尘1次。

②消防广播系统

每日机柜表面清洁1次，每季度机柜内部除尘1次，设备表面清洁1次；每半年机柜内的设备内部除尘1次。每季度检查1次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。

③防排烟系统

每季度养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。

④防火分隔系统

每年防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位上润滑油1次；电控箱表面清洁，内部除尘1次；每月防火门附件检查1次，每年门的转动部位上润滑油1次。

⑤水灭火系统

每年养护1次室外消火栓，每半年室内消火栓养护1次，设施整体养护1次。消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度润滑检查1次，每年整体养护1次。

⑥灭火器

每周检查压力，每年进行1次功能性检查。

⑦成交人负责协助采购人对专业维保公司进行的各项工作进行监督和管理。

4.绿化养护

（1）基本要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地，累计裸地率在1%以下。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽，一般植物生长季节叶片保存率在95%以上。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽。地被和花坛植物覆盖率在98%以上，花坛植物死亡率超过2%后能及时补栽更换。草坪整齐，覆盖率在98%以上。

（2）绿化养护

有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水5次，根据生长势和土壤情况合理灌溉；每平方米绿地用水量不超过0.4吨。乔木每年施肥1-2次，灌木每年施肥3-4次，地被和草坪植物每年施肥4-5次，花坛植物根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少化学农药的使用对环境的影响。乔木每年冬季夏季各修剪1次；灌木修剪及时，全年共修剪3次以上；绿篱和色块每年至少修剪5次；冷季型草坪3月1次、4月2-3次、5月3-4次、6月2-3次、7月2次、8月2次、9月2-3次、10月1-2次、入冬前1次，全年草坪修剪在20次以上。每年全面除草至少5次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过2%且局部杂草覆盖率不超过30%以上，不出现20厘米以上的杂草。

（3）垃圾处理

某个区域工作结束后，绿化垃圾能随时清理干净，无垃圾堆放过夜情况。

（4）检查记录

各项工作记录完整有效，绿化档案齐全，生长季节每周至少检查1次绿化工作并对植物的养护情况进行记录。

5.绿植租摆

（1）日常公共区域绿植租摆

负责三大场所、审判区、办公区等日常绿植租摆及养护，包括浇水、施肥、修剪，对死亡或缺株及时增补。

（2）重大会议活动或重要节日临时性租摆

负责按照会议活动需要，保障会场及其他接待区域的绿植租摆或购买。会议活动包括但不限于上级部署的相关会议、外事接待活动、总结表彰类会议等；重要节日包括但不限于国家法定节假日及国家宪法日等。

6.环境清洁消杀

（1）生活垃圾的收集、清运

设置垃圾分类标志，协助实行垃圾分类收集。每周清洗1次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。每日清运1次生活垃圾，并清运到指定的垃圾场站，不得乱堆乱倒。

（2）物业共用部分清洁

楼内每日清拖1次大厅地面，每周刮1次大厅玻璃，每周清洁1次大厅墙面，每日巡视保洁3次。每日清洁1次楼内地面、楼梯，每日清拖1次；每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭1次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘1次；每日巡视保洁2次。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。配有家具的，定期护理。

室内每日清拖1次办公室、会议室、休息室、值班室、健身房、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘1次。配有家具的，定期护理。有床上用品的值班室等应每日换洗消毒1次。提供卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加。

电梯每日擦拭1次电梯轿厢门、面板，每日清拖1次电梯轿厢地面，每日巡视保洁3次。不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理1次。石材地面的电梯每月养护1次。

每月清扫2次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫2次，每日巡查1次。每日清扫1次院区、大门口三包区域，巡视保洁3次。每日清洁1次公共照明及设施设备，每季度清洁1次雨蓬、门头等。负责院内地砖的维修及维护。停车场每日清扫1次，每周清拖1次。

卫生间随用随清理，做到门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无杂物、无水迹，面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮，桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

（3）有害生物防治

有害生物主要指蟑螂、老鼠、白蚁、苍蝇、蚊子等。成交人配合采购人进行有害生物防制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

（4）雨雪清扫

雨后对院内积水进行清扫，保证雨后4小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域的冰雪，在次日9时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日10时前清扫干净。

（5）卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

（6）检查记录

每日检查1次清洁质量，做好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。做到清洁消杀档案齐全。

7.会议活动接待服务

依照采购人通知的会议、活动、庭审规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯值梯等准备工作。服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。会前对会场、物品进行检查，确认。会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。会议进行中，按采购人要求及时增添茶水。会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况。每次会议结束后对会场内家具及物品进行一次消杀。

（五）物业各类岗位职位及人员数量配备需求

1.人员配备标准

本项目配置物业管理服务人员16人，包括管理人员3人、服务人员13人。

（1）管理人员3人，分别为项目经理1人、环境主管1人、工程主管1人。

（2）服务人员13人，分别为客服文员1人，会议服务员2人，保洁员8人，办公室保洁员1人，工程技工1人。

2.人员配备要求

（1）技术岗位要求

①项目经理：本科及以上学历，须具备5年以上物业服务项目管理经验；

②环境主管：大专及以上学历，须具备3年以上物业管理经验；

③工程主管：大专及以上学历，具有电气智能高级工程师证，具备5年以上同岗位物业管理经验；

④客服文员：大专以上学历，具备两年以上本岗位工作经验；

⑤会议服务员：女，大专以上学历，身高在160cm以上，有本岗位工作经验；

⑥保洁员：22至50岁，身高在155cm以上，须有一年以上本岗位工作经验；

⑦办公室保洁员：22至50岁，身高在160cm以上，须有两年以上本岗位工作经验；

⑧工程技工：男，22至50岁，须具备三年以上本岗位工作经验；

（2）政审及保密要求

①遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位工作要求。

②政治背景清白，未加入非法组织，未参与邪教组织。

③须将物业服务人员资质资料提交采购人备案审查，材料至少包括身份证复印件、政治背景审查材料等。对于不符合录用标准的人员，采购人有权利要求更换服务人员。

④成交人需要对新委派至法院的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。

⑤物业人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，不得泄露工作秘密。

⑥应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关证明。

⑦要加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。

⑧采购人负责对成交人及其委派人员的日常监督和管理。如发现物业人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求更换服务人员。造成恶劣影响的，可以与成交人解除服务合同，追究其法律责任。

⑨成交人须按采购人要求及时更换合适服务人员，保证工作顺利交接。

⑩成交人离职人员应自觉维护法院的荣誉和形象。

（六）耗材费用情况

1.采购人承担费用

①负责能源费用、外墙清洗费用、化粪池清掏费用、隔油池清掏费用、垃圾清运费、空调通风管道清洗费等。

②负责强制性检测费（如：防雷检测、电梯检测、灭火器检测、消防检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、有关仪器仪表检测、污水排放检测等）。

③专业设施设备系统运行维护费（如：网络设备、卫星电视接收设备、通讯设备、供暖和制冷设备、电梯维保、对讲机、中央空调系统、消防系统、智能化管理设备等维修保养由采购人委托专业公司负责，费用由采购人承担。）

④提供共用部位、共用设施设备维修零配件的单件、单次200元（含200元）以上费用由采购人承担；单次200元以下费用由成交人承担，成交人以报告的形式向采购人提出申请，经采购人审批后开展后续维修工作，超出部分费用由采购人承担。

⑤灭火器的维修和检测费。

⑥为成交人提供基本办公用房、库房、值班室、宿舍以及工作餐。

2.成交人承担费用

①人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费。

②物业责任险、税金、残保金。

③日常保洁所需的清洁用品。

④房屋设备维修工程费用中200元以下小修费用。

⑤虫害消杀费。根据相关要求，每年进行6次消杀。

⑥提供绿植租摆费用。每年2次更新，随时更换不合格绿植。

（七）物业管理服务费

物业管理服务费是成交人为采购人提供日常综合物业服务所需的费用，合同最终金额以成交价格的金额计算。

该物业费已经包括本物业的所有费用内容。成交人不得以任何理由要求采购人支付已核定物业管理服务费用之外的费用。但由于采购人原因、政府行为需修正或增加物业管理内容及范围的情况除外。如中途发生增减项目，其费用由双方协商解决。

上述费用自合同生效且财政拨款到账后分阶段支付。采购人支付费用前，成交人应开具并提供正规等额发票。因成交人延迟开具符合本补充协议要求的发票而致使采购人延迟付款的，采购人不承担违约责任。

1. **服务期限及地点**

服务时间：自签订合同之日起一年

服务地点：北京市丰台区三顷地甲3号北京市第四中级人民法院

1. **付款方式**

物业服务费分四次支付。合同签订后三个月内支付物业管理服务合同金额的25%，剩余款项每三个月支付一次。

1. **其他相关要求**

（一）本项目服务人员均须报采购人审核。

（二）成交人负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。移交资料内容时必须与接收时一致。

（三）在应急情况下，成交人需配合采购人做好应急处置工作。

（四）根据物业管理服务考评情况，进行惩罚扣除服务费用。情况严重的，解除服务合同。

（五）上述受处罚情况视情节予以通报。