**采购需求**

服务需求清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 北京市大兴区人民法院物业管理服务 | 1 | 项 | 具体服务内容详见服务要求 |

服务时间、地点及项目简况

服务时间：一年。

项目地点：1.大兴法院院机关；2.大兴法院其他办公区及派出法庭：诉调对接中心、执行局（旧址）、红星法庭、采育法庭、庞各庄法庭、榆垡法庭、安定法庭。

（一）项目简况

为了更好的开展北京市大兴区人民法院的物业管理及基础服务工作，现将北京市大兴区人民法院院机关及其他办公区、各派出法庭物业服务进行总体招标，主要服务内容为：

1.设备设施日常管理维护，即给排水设备、供电设备、供热系统、空调系统、避雷系统等；

2.消防控制室运行及消防安全管理；

3.日常保洁管理；

4.公共区域绿化的养护和管理；

5.公共配套设施的运营管理；

6.会议服务；

7.食堂服务；

8.公共秩序维护；

9.物业档案资料收集、管理；

10.其他文化生活服务。

（二）项目主要建筑技术指标

本项目总用地面积48180平方米。用地构成为：道路用地8000平方米，绿化用地8268.4平方米。

项目总建筑面积：本项目总建筑面积55021.41平方米。其中地下总建筑面积2500平方米，地上总建筑面积52521.41平方米。

本项目共计建筑物10幢；建筑结构为框架及砖混。

本项目的建筑密度为32%；综合容积率1.2；绿化率为30%。

本项目机动车停车位150个，其中地上停车位130个，地下停车位20个；建造了非机动车停车场所210平方米。

物业管理企业办公等用房：坐落位置：地下室。

附表：规划基础数据格

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 指标 | 备注 |
| 建设用地面积 | 48180m2 | 建筑用地:48180m2其中公建用地:0m2道路用地:8000m2绿化用地:8268.4m2 |
| 总建筑面积 | 55021.41m2 | 地上总建筑面积: 52521.41m2 |
| 地下总建筑面积:2500m |
| 建筑密度 | 32% |  |
| 综合容积率 | 1.2 |  |
| 绿地率 | 30% |  |
| 建筑物 | 共计10幢 | 院机关:26180m2红星法庭:4752.92m2采育法庭:3259.56 m2庞各庄法庭:4782.24m2榆垡法庭:4313.2 m2安定法庭:1064 m2执行局（旧址）:2211.9 m2诉调对接中心：8457.59 m2 |

设施设备清单

|  |
| --- |
| 一、消防系统 |
| 序号 | 设备名称 | 技术参数(扬程m、流量理m/h、功率kw) | 数量 | 备注(安装位置) |
| 1 | 喷淋泵 | 功率:30kW，转数:2950r/min | 2 | A楼地下室 |
| 2 | 室内消防泵 | 功率:15kW，转数:2390r/min | 2 | A楼地下室 |
| 3 | 室内消防泵 | 功率:15kW，转数:2390r/min | 2 | A楼地下室 |

|  |
| --- |
| 二、给、排水系统 |
| 序号 | 设备名称 | 技术参数 | 数量 | 备注(是否分区分泵、安装位置) |
| 1 | 给水泵组 | 功率:55KW转数:2900r/min | 2 | A楼地下室 |
| 2 | 排水泵组 |  | 10 | A楼、D楼 |

|  |
| --- |
| 三、安保系统 |
| 序号 | 设备名称 | 技术参数 | 数量 | 备注(安装位置) |
| 1 | 震动光纤报警主机 | 光纤震动报警 | 1 | C1中控室 |
| 2 | 震动光纤报警主机 | 光纤震动报警 | 4 |  |
| 3 | 安防屏接监视屏 | 长虹 | 8 | A2指挥中心 |
| 4 | 高清数字解码矩阵 | 6/8/12路高清输出 | 4 | A2指挥中心 |
| 5 | 视频调度平台 | 图像监控管理 | 1 | A2指挥中心 |
| 6 | 停车道闸机组 | 出入口车牌识别 | 3 | 北门、西门、地库 |

|  |
| --- |
| 四、门禁系统 |
| 序号 | 设备名称 | 技术参数 | 数量 | 备注(安装位置) |
| 1 | 一卡通管理平台 | 门禁、考勤、综合管理 | 3 | C1计算机房 |
| 2 | 门禁控制器 | 四门可控网络主机板 | 2 | 全院 |

|  |
| --- |
| 五、中央监控系统 |
| 序号 | 设备名称 | 技术参数 | 数量 | 备注(安装位置) |
| 1 | 网络硬盘录像机 | 16路高清网络视频输入 | 25 | C1中控室 |
| 2 | 高清数字解码矩阵 | 6/8/12路高清输出 | 4 | C1中控室 |
| 3 | 高清监控拼接屏 | 高清输入 | 10 | C1中控室 |
| 4 | 监控管理平台 | 监控管理远程 | 1 | C1中控室 |
| 5 | 网络硬盘录像机 | 16路高清网络视频输入 | 18 | 各派出法庭 |
| 6 | 三相UPs不间断电源机组 | 60W(科华) | 3 | UFPs间(FR-UK) |
| 六、中央空调系统 |
| 序号 | 设备名称 | 技术参数 | 数量 | 备注(安装位置) |
| 1 | 螺杆空调机组 | 功率：1044KW | 2 | A楼地下室 |
| 2 | 螺杆空调机组 | 功率：455K | 2 | D楼地下室 |

服务要求

（一）基本要求

1.客户服务场所

（1）设置客户服务中心，配置办公家具、电话等办公设备。

（2）公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

（3）客户服务场所工作时间，工作日不少于8小时，其他时间设置值班人员。项目负责人员应保证工作日及法院干警加班期间早8时至晚6时在岗。

（4）设置并公示24小时服务电话。

（5）需提供小型客车及小型货车，负责物业人员从院机关到其他办公区及派出法庭的维修工作往返搭乘及院机关与各办公区、派出法庭间的物品搬运。

2.制度

（1）建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

（2）建立突发公共事件的应急预案。

（3）建立培训体系，定期组织培训与考核。

（4）建立物业服务工作记录。

3.档案

（1）建立物业管理档案。

（2）配备档案管理人员。

（3）应用计算机管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

4. 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

5.客户服务

（1）每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况、收支情况、本年度收支预算。

（2）涉及采购人正常办公的重要物业服务事项，应书面履行告知义务。

（3）水电急修院机关20分钟内到场处置，其他办公区及派出法庭2小时内到场处置，小修项目1日内完成；由专项服务企业负责维护、维修的设施设备出现故障的应在30分钟内告知其到场维修。维修后应进行回访。

（4）采购人提出的意见、建议在2个工作日内回复。

（5）每半年公开征集1次物业服务意见，公示整改情况。

（6）每月组织1次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

（7）应按采购人要求提供、养护院机关内盆栽花卉及观赏鱼等。

6.专项服务委托管理

（1）专业外包（采购人自行签订消防维保、电气消防检测、空调机组维保、空调专业清洗、电梯维保、生活及厨余垃圾清运等合同）。

（2）中标人负责与各专项服务企业对接联系，按时通知各专项服务企业及时进行维保、检测、维修。

（3）中标人负责监督专项服务企业人员工作，要求专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

（4）中标人负责对专项服务效果、质量进行监督及评价并及时通报采购人。

（二）共用部位及共用设施设备运行、维修养护

（小修是修复房屋(或设备)在使用过程中其构部件小的损坏，以保证房屋(或设备)原有完损等级的且常养护工程。小修单次费用(包材料)在500元以下的，由中标人自行解决，超出部分可向采购人提出申请支持)

1.综合管理

（1）建立房屋及共用设施设备的基础档案。

（2）运行、检查、维修养护记录应每月归档。

（3）组织实施房屋使用安全情况评估检查。

（4）共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

（5）每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

（6）防雷接地设施按照有关规定进行日常维修养护和定期检测。

（7）雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

（8）中标人定期对食堂进行灭鼠、灭蟑等四害消杀工作。

（9）设备机房

1) 每月清洁1次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。

4) 设施设备标志、标牌齐全。

5) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2.共用部位

（1）房屋结构

每季度检查1次梁、板、柱、吊顶等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

（2）建筑部件

1) 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚：室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前及过冬前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

（3）附属构筑物

1) 每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2) 每季度检查1次雨、污水管井等。

3) 每月巡查1次大门、围墙、围栏等。

4) 每月巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

5) 每年检测1次防雷装置。

3.空调系统

（1）运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行检查及维护。

（2）运行期间每日巡视1次空调系统，保证室内温度符合相关规定并记录在册备查。

（3）制定节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析。

（4）每年检查1次管道、阀门并除锈。

（5）每年检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

（6）每年清洗消毒2次(制冷前一次，供热前一次)新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体、风口、风机盘管滤网等。

（7）采购人负责自行签订空调维保合同，制定维保计划，中标人对空调维修保养工作进行配合。

（8）负责及时对空调系统设施设备的小修内容进行维修。

4.二次供水设施

（1）按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，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。

（2）每日巡视2次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

（3）每季度切换1次备用水泵。

（4）每年检查2次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护1次水泵。

（5）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。

（6）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。

（7）负责及时对二次供水设施设备的小修内容进行维修。

5.排水系统

（1）排水设施

每年上汛及下雪前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理疏通，对排水系统设施设备的小修内容进行维修。

（2）污水泵

汛期每日巡视2次，平时每周巡视1次，检查设备运行状态；每2周进行1次手动启动测试；每季度养护1次。

（3）化粪池及隔油池

根据实际情况，每半年检查1次化粪池(院机关、诉调对接中心及派出机构)，每季度检查1次隔油池(院机关、诉调对接中心及派出机构)；投标人联系清运公司安排清掏。

 6. 照明和电气设备

（1）楼内照明

每日巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障5日内修复。

（2）楼外照明

每日巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复；每月调整1次时间控制器。

（3）应急照明

每日巡视1次，发现故障，即时修复。

（4）低压柜

每日巡视2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测清扫、除尘。每年检查一次电气安全。

（5）低压配电箱和低压线路

每周巡视1次设备运行状况：每年养护1次，养护内容包括紧固、检测清扫、除尘。

（6）控制柜

每2周巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测调试、清扫、除尘。

（7）发电机

每月试运行1次，保证运行正常；每年活化1次蓄电池；每周巡视1次。

（8）检测

合同到期前一个月检测1次内部核算电能表。

（9）配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

（10）负责及时对照明和电气设备设施的小修内容进行维修。

7. 安全防范系统

（1）报警控制管理主机

每日巡查1次，检查设备运行状态；每2周表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

（2）电磁锁门锁

每月检查1次吸力、外观、接线。

（3）出门按钮

每月检查1次开锁功能、接线。

8.水景

（1）启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。

（2）使用期间每日巡查1次喷水池、水泵及其附属设施，每周检查1次防漏电设施。

（3）设置必要的安全警示标志。

（4）水质符合卫生要求。

（5）负责及时对水景系统设施设备的小修内容进行维修。

（三）消防安全防范

1.综合管理

（1）建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

（2）成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每半年组织1次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

（3）设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行2次消防安全培训。

（4）每日防火巡查1次，每月防火检查1次，按照规定每半年及重要时间节点检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

（5）发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正排除的，应向公安机关消防机构报告。

（6）消防控制室设专人24小时值班，每班2人，及时处理各类报警、故障信息。

（7）发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

2.消防设施设备维修养护

（1）火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查1次设备运行情况，保证24小时连续正常运行；每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试1次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行2年后，每隔3年由专业清洗单位清洗1次。

3) 备用电源

每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

（2）消防广播系统

每月检查测试1次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘1次；每年机柜内的设备内部除尘1次。

（3）防排烟系统

每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能；核对风速；每年养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

（4）防火分隔设施

每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充1次润滑油，电控箱内部除尘1次；每年维修养护2次防火门附件，在门的转动部位补充1次润滑油。

（5）水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每半年检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。

（6）应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电1次，测量1次照度和供电时间。

（7）消防电梯

每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

（8）灭火器

每周巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。业主负责自行签订灭火器检测合同及消电检合同，制定相关计划，物业需对检测工作进行配合。

（四）绿化养护

1.基本要求

（1）乔木

植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于95%，年成活率高于95%，生长季节叶片保存率高于85%。

（2）灌木

植株生长正常，主枝完整，保存率在95%以上，年成活率高于95%。

（3）绿篱和色块

植株生长整齐，保存率高于95%，年成活率高于95%。

（4）地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于95%，花坛植物死亡率超过5%后能及时补栽或更换。

（5）草坪

草坪基本整齐，覆盖率高于95%。

2.绿化养护内容

（1）灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

（2）施肥

根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

（3）病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每周至少检查2次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

（4）整形修剪

乔木每年秋季、春季各修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪1次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次，全年至少修剪12次。

（5）除草

每年全面除草6次，重点绿地每半月1次，并根据实际情况适时调整除草频率；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的10%，季节性杂草能得到有效控制。

（6）垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周处理3次。

3.工作检查和记录

（1）生长季节每月检查3次绿化工作。

（2）编制每季度绿化养护措施和工作计划。

（3）有绿化档案。

（五）环境卫生

1.物业共用部分清洁

（1）楼内

1)大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖3次大堂、一层候梯厅地面。每周擦拭1次信报箱、文件流转柜、大堂玻璃。每周擦拭1次大堂、候梯厅墙面。每日巡视1次大堂、一层候梯厅。

2)楼道、楼梯

每月除尘1次楼内灯具。每日巡视保洁1次楼道、楼梯、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

（2）电梯轿箱

每日巡视保洁2次电梯轿箱。

（3）天台、屋面、外墙及玻璃幕

每季度清扫1次天台、屋面；雨季期间，每2月清扫1次天台、屋面。每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。外墙及玻璃幕每年清洗1次，时间在每年10月中下旬进行。

（4）楼外道路及设施

每日清扫1次、巡视保洁2次楼外道路。每月清洁1次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁1次雨蓬、门头等。

（5）水景

根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁3次水面；每年清洁2次水池池底。

（6）卫生间

每日至少清扫并清拖3次卫生间地面、便池，每日倾倒二次垃圾桶。每日擦拭1次洗手盆、玻璃镜面。每周擦拭1次卫生间墙面；提供卫生间耗材(卫生球、洗手液、洁厕液、消毒液等)。随时巡视保洁卫生间，保持清洁无异味，在卫生间内悬挂保洁工作记录。

（7）有害生物预防和控制(消杀)

配合相关部门进行有害生物预防和控制(消杀内容包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂四害等)。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

（8）雨雪天气清洁

雨后对院内主路、干路及门前积水进行清扫，做好门前三包。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日8:00前清扫干净。

2.工作检查和记录

每日检查1次清洁质量，做好记录。每季度全面检查1次清洁质量，做好记录。清洁档案齐全。

（六）公共秩序维护

1.协助法院内部安全保卫部门做好主要出入口值守、巡查巡视等工作。

2. 按照法院内部安全保卫部门要求做好应急演练、备勤等相关工作。

3.按照法院物业管理部门要求做好文件、报刊等收发工作。

4.保安工作管理服务标准

（1） 按时按预定路线巡逻；

（1） 安全检查认真，并作记录；

（3）发现安全隐患及时处理，无法处理的及时汇报；

（4）随时处理突发事件，支援其他岗位；

（5）建立完善的安保管理制度；

（6） 安保人员采用准军事化管理；

（7）内务整洁，按计划训练；

（8）文明执勤，保持岗容岗姿，穿统一制服；

（9）制定治安预案、交通预案、消防预案、突发事件预案等并做演练；

（10） 各项工作记录完整有效；

（11） 档案齐全；

（12）做好文件、报刊等收发工作，妥善保存，及时发放，做好登记。

（七）会议服务管理

1.会场设备设施的准备标准

（1）每日检查1次照明是否正常，有损坏的及时上报维修。

（1）检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于23度，夏季不低于26度。

2.会场及周围环境卫生标准

（1）每日1次彻底清扫会议室卫生，要求：会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

（2）会场外地面明亮无脚印，痰桶干净，加强巡视随时清理。

3.会议服务规范

（1）会前配合主办部门布置会场，做好茶杯桌椅等会议用品的摆放工作，妥善做好会前准备。

（2）做好会中服务工作，每隔20分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

（3）会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，锁好会议室门。

（八）餐饮服务

1. 餐饮服务内容

根据就餐人数和餐厅设备设施及就餐座位，制定详尽的餐厅运行管理总体方案，做到饮食结构合理搭配，充分考虑“清、素、病”餐点的制作，严格控制成本，遵守刀具安全管理规定，对食堂人员进行管理、考核，完成食堂内正常的接待与供应，服从大兴区法院食堂管理制度。

（1）每日为全体人员（院机关食堂招待量在500人左右）提供保质保量、营养均衡，美味可口的餐食。

（2）保障干警加班期间的餐品供应。

（3）能够制作不同档次，色、香、味、形、意俱佳的菜品。

（4）保证所制餐品的食品安全并做好菜品留样工作。

（5）食堂服务人员做到统一着装，服装整洁，文明服务，礼貌待人，说话和气，服务热情。

（6）食堂配置一次性消耗品和易耗品。

（7）各类餐厨设备的日常清洁及维护保养，厨房烟道系统定期清洗维护，并保存清洗报告记录等。

（8）食堂服务人员应持有正规有效的食品行业技能证书及健康证。

（9）确保食堂的卫生干净整洁、秩序稳定，协助垃圾分类。

（10）餐具消毒，服务人员佩戴口罩，一次性手套、头套等。

（11）定期做好安全生产及消防知识培训，定期进行消防演练。

（12）严格遵守法院保密、防疫各项规定，落实各项举措。

2.食堂菜品要求

每日制作菜品应符合以下要求：

（1）早餐凉菜不少于4种、咸菜不少于2种、主食不少于6种、蒸制类食品不少于2种、明档不少于1种、汤类粥品不少于2种、蛋类不少于1种、酸奶不少于1种。

（2）午餐热菜不少于6种、凉菜不少于2种、主食不少于6种、汤类粥品不少于1种。

（3）晚餐热菜不少于2种、主食不少于3种、汤类粥品不少于1种。

应提前三天制作下一周菜单报采购人许可，在节假日、干警加班等特殊情形下，菜品需符合采购人对菜品的调整安排。

（九）保密要求

人员需严格遵守法院的保密规章制度，不得私自留存、复制、抄录、拍摄在工作中接触到的国家秘密载体和工作秘密载体，不得私自进入法院涉密场所，不得传播已知晓的国家秘密和工作秘密；

服务期限：一年。

**付款方式：**物业管理服务费按季度结算，每季度物业管理服务费金额为人民币\_\_\_\_\_\_元(大写： )，于每季度最后一个月的前十日由采购人向中标人支付，支付期限最后一日为国家法定节假日的，支付期限顺延至法定节假日后第一个工作日。中标人向采购人开具正规发票，涉及财政拨款的，物业费根据财政拨款情况进行拨付。

其他相关要求

（一）特别约定

1.中标人必须依据《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》、《住宅物业管理标准》、《北京市物业项目交接管理办法》、《新建物业项目交接查验标准》等有关法规，结合本项目实际情况提供优质物业服务。

2.投标报价应包含人员工资、国家规定缴纳的各项社会保险、津贴及管理费等。

3.未经采购人书面许可，禁止将本项目整体转包或拆项分包。

（二）物业服务人员

1.基本要求

（1）从业人员按照相关规定取得职业资格证书,具备履行职责的身体条件，无违法犯罪记录。

（2）配备物业服务项目负责人，房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员各一人。

（3）项目负责人具有5年以上物业服务企业或相关企业管理工作经历。

 (4)特种作业人员应取得相应特种作业操作证 。

(5)专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

(6)二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格 。

2.职业素质

(1)政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

(2)业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和 沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备 ——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

(3)文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

(4)年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求，本次服务需求对各岗位有特殊要求的按照特殊要求执行。

（5）安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3.行为规范

（1）着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

（2）纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交 接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

（三）人员配置标准

1.人员配备依据：人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验，共同确定物业管理人员配备数量

2.人员配置明细

物业人员配备及人员要求(不得低于107人)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作地点 | 岗位 | 人数 | 要求 |
| 1 | 院机关 | 项目经理 | 1 | 年龄40周岁左右，大专以上学历（含大专），具有5年及以上相关工作经验，具有5年及以上相关工作经验，具有丰富的管理经验及组织协调能力 |
| 项目副经理 | 2 | 年龄40周岁左右，大专以上学历（含大专），具有3年及以上相关工作经验，协助项目经理开展工作，具有丰富的管理经验及协调沟通能力 |
| 保洁主管 | 1 | 年龄40周岁左右，大专以上学历，3年（含）及以上相关工作经验，有丰富的管理经验 |
| 工程主管 | 1 | 年龄40周岁左右，大专以上学历，5年（含）及以上相关工作经验。 |
| 行政专员 | 1 | 大专以上学历（含大专），具有5年及以上相关工作经验 |
| 厨师长 | 1 | 年龄55周岁左右，5年（含）及以上相关工作经验 |
| 会服领班 | 1 | 年龄35周岁左右，大专以上学历，5年（含）以上相关工作经验；业务能力强；责任心强；人员素质高，形象好 |
| 保安队长 | 1 | 年龄40周岁左右，高中以上学历，3年（含）以上相关工作经验，责任心强，人员素质高 |
| 会议服务员 | 3 | 具有3年及以上相关工作经验，35岁以下人员素质高，形象好，工作熟练 |
| 保洁员 | 13 | 　年龄50周岁以下，身体健康，文明礼貌、责任心强 |
| 绿化工 | 2 | 年龄50周岁以下，有3年以上相关工作经验 |
| 工程人员 | 8 | 水电工6人，建筑维修工2人，执证上岗 |
| 保安 | 6 | 年龄50周岁以下，身体健康，纪律性和执行力强，身高168厘米以上 |
| 中控员 | 5 | 年龄50周岁以下，执证上岗，有3年以上消防中控工作经验，能适应倒班工作 |
| 餐饮人员 | 22 | 厨师5人，面点6人，冷荤2人，洗碗1人，洗菜1人，服务员5人，配菜2人，执证上岗 |
| 2 | 执行局（旧址） | 保安 | 2 | 同院机关要求（2人兼任保洁） |
| 3 | 诉调对接中心 | 保安 | 2 | 同院机关要求 |
| 保洁员 | 5 | 同院机关要求 |
| 餐饮人员 | 5 | 厨师2人，面点1人，配菜1人，杂工1人，其他同院机关要求 |
| 4 | 榆垡法庭 | 保安 | 2 | 同院机关要求 |
| 餐饮人员 | 1 | 同院机关要求 |
| 保洁员 | 2 | 同院机关要求 |
| 5 | 安定法庭 | 保安 | 2 | 同院机关要求 |
| 餐饮人员 | 1 | 同院机关要求 |
| 保洁员 | 1 | 同院机关要求 |
| 6 | 采育法庭 | 保安 | 2 | 同院机关要求 |
| 餐饮人员 | 1 | 同院机关要求 |
| 保洁员 | 2 | 同院机关要求 |
| 7 | 庞各庄法庭 | 保安 | 2 | 同院机关要求 |
| 餐饮人员 | 1 | 同院机关要求 |
| 保洁员　 | 2 | 同院机关要求 |
| 8 | 红星法庭 | 保安 | 2 | 同院机关要求 |
| 餐饮人员 | 2 | 同院机关要求 |
| 保洁员 | 2 | 同院机关要求 |
| 合计 | 107 | 　 |