**采购需求**

1. 采购标的

1 采购标的

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 北京市东城区人民法院2025年南北区物业管理服务项目 | 1 | 项 |

**2 项目背景/项目概述**

东城法院共包括二处办公地点，总建筑面积约40118.38平方米。

**（一）法院北区：**位于北京市东城区交道口东大街1号，占地面积约12811平方米，物业类型为行政、办公综合楼，为浇筑钢筋混凝土框架剪力墙结构。业务大楼建筑面积为27100平方米（其中地上面积18830平方米，地下面积8270平方米），大楼地上八层，主要有立案大厅、法庭、会议室、办公室、网络信息机房、消防控制室、安防监控室等；地下二层，主要设有干警餐厅、浴室、理发室、洗衣房、消防水泵房、生活水泵房、空调机房、配电室和停车库（平面车位35个，立体车位66个）。全楼配有电梯共5部。另有安检房位于主楼北侧。

**（二）法院南区：**位于北京市定安里10号 。物业类型为行政、办公综合楼，建筑结构砖混，其中业务大楼及辅楼建筑面积为13018.38平方米。大楼地上五层，主要有诉服大厅、接待室、安检大厅、信访接待室、法庭、办公室、会议室、网络信息机房、消防中控室、电视电话会议室等、配电室、理发室、浴室等；地下一层，主要设有直燃机房、消防泵房和库房。全楼配有电梯1部；院内地面可停放车辆 52 辆。

**法院北区主要设备**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 容量 | 运行情况 | | 备注 |
| 用 | 备 |
| 1 | 电梯 | 4 | 1350kg | 4 | 0 | 每月检测1次 |
| 2 | 电梯 | 1 | 1050kg | 1 | 0 | 每月检测1次 |
| 消防中控设备 | | | | | | |
| 1 | 火灾报警控制器、消防联动控制器 | 1 |  | 1 | 0 | JB-QTGST5000H |
| 2 | 智能电源控制器 | 1 |  | 1 | 0 | GST-LD-D06H |
| 3 | 消防电话总机 | 1 |  | 1 | 0 | TSZ-GSTN60 |
| 4 | 广播控制盘 | 1 |  | 1 | 0 | GST-GBFB——200A |
| 5 | 广播功率放大器 | 2 |  | 2 | 0 | GST-GF500WA |
| 冷冻机房机房设备 | | | | | | |
| 1 | 冷热机组 | 2 | 1361KW | 1 | 1 |  |
| 2 | 热水机组 | 2 | 372KW | 1 | 1 |  |
| 3 | 空调补水泵 | 2 | 2.2KW | 1 | 1 |  |
| 4 | 空调稳压罐 | 1 | 0.8m³ | 1 | 0 |  |
| 5 | 空调循环泵 | 3 | 55KW | 2 | 2 |  |
| 6 | 深井泵 | 5 | 30KW | 2 | 3 |  |
| 7 | 空调软化水器 | 2 | 2m³/h | 1 | 0 |  |
| 8 | 空调补水箱 | 1 | 1 m³ | 1 | 0 |  |
| 9 | 高区热水循环泵 | 2 | 0.75KW | 1 | 1 |  |
| 10 | 低区热水循环泵 | 2 | 1.1KW | 1 | 1 |  |
| 11 | 高区储水罐 | 1 | 1.5 m³ | 1 | 0 |  |
| 12 | 低区储水罐 | 1 | 8 m³ | 1 | 0 |  |
| 13 | 高区板式换热器 | 1 | 15 m2 | 1 | 0 |  |
| 14 | 低区板式换热器 | 1 | 9.77 m2 | 1 | 0 |  |
| 消防泵房设备 | | | | | | |
| 1 | 补水泵 | 2 | 2.2KW | 1 | 1 |  |
| 2 | 消防栓泵 | 2 | 30KW | 1 | 1 |  |
| 3 | 喷淋泵 | 2 | 45KW | 1 | 1 |  |
| 配电室设备 | | | | | | |
| 1 | 变压器 | 2 | 1600kva | 2 | 0 |  |
| 2 | 高压柜 | 10 | 10kv | 10 | 0 |  |
| 3 | 低压柜 | 20 | 0.4kv | 20 | 0 |  |
| 天然气维保 | | | | | | |
| 1 | 调压站 | 1 |  |  |  | 每月检测1次 |
| 烟道清洗 | | | | | | |
| 1 | 烟道 | 2 |  |  |  | 每月检测1次 |
| 绿植养护 | | | | | | |
| 1 | 绿植 | 120 | 盆 |  |  | 每周维护1次 |
| 消杀 | | | | | | |
| 1 | 面积 | 27100 | 平方米 |  |  | 每月1次 |
| 垃圾清运 | | | | | | |
| 1 | 垃圾站 | 1460 | 桶 |  |  | 每天4桶 |
| 隔油池、化粪池 | | | | | | |
| 1 | 井 | 2 | 个 |  |  | 每季度1次清掏 |
| 外墙清洗 | | | | | | |
| 1 | 墙体 | 8 | 层 |  |  | 每年1次 |
| 机械车库维修保养 | | | | | | |
| 1 | 车位 | 66 | 个 |  |  | 每季度1次清掏 |
| 洗衣设备维保 | | | | | | |
| 1 | 机器 | 3 | 台 |  |  | 每月1次 |

**法院南区设备**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 容量 | 运行情况 | | 备注 |
| 用 | 备 |
| 1 | 电梯 | 1 | 13 | 1 | 0 | 每月检测1次 |
| 消防中控设备 | | | | | | |
| 1 | 消防报警联动主机控制柜 | 1 |  | 1 | 0 | LD128EII |
| 2 | 总线式广播分配盘 | 1 |  | 1 | 0 | LD128EII |
| 3 | 火警通话盘 | 1 |  | 1 | 0 | LD128EII |
| 4 | 广播功效盘 | 1 |  | 1 | 0 | LD128EII |
| 直燃机房设备 | | | | | | |
| 5 | 直燃机 | 1 |  | 1 | 0 | 每月检测1次 |
| 6 | 补水泵 | 3 |  | 2 | 1 |  |
| 7 | 稳压罐 |  |  |  |  |  |
| 8 | 补水罐 | 1 |  | 1 | 0 |  |
| 9 | 空调循环泵 | 4 |  | 2 | 2 |  |
| 10 | 冷却泵 | 3 |  | 2 | 1 |  |
| 11 | 空调软化水器 | 1 |  | 1 | 0 |  |
| 12 | 加药罐 | 1 |  | 1 | 0 |  |
| 13 | 热水循环泵 | 2 |  | 1 | 1 |  |
| 14 | 补水泵 | 3 |  | 1 | 2 |  |
| 15 | 补水箱 |  |  |  |  |  |
| 16 | 空调新风机组 | 1 |  | 1 | 0 |  |
| 消防泵房设备 | | | | | | |
| 1 | 消防栓补水泵 | 1 |  | 1 | 0 |  |
| 2 | 消防栓泵 | 2 |  | 2 | 0 |  |
| 3 | 喷淋泵 | 2 |  | 2 | 0 |  |
| 配电室设备 | | | | | | |
| 1 | 变压器 | 2 |  | 2 | 0 |  |
| 2 | 高压柜 | 2 |  | 2 | 0 |  |
| 3 | 低压柜 | 11 |  | 11 | 0 |  |
| 天然气维保 | | | | | |  |
| 1 | 调压站 | 2 |  |  |  | 每月检测1次 |
|  | 烟道清洗 | | | | | |
| 1 | 烟道 | 2 |  |  |  | 每月检测1次 |
| 绿植养护 | | | | | | |
| 1 | 绿植 | 90 | 盆 |  |  | 每周维护1次 |
| 消杀 | | | | | | |
| 1 | 面积 | 13018.38 | 平方米 |  |  | 每月1次 |
| 垃圾清运 | | | | |  | |
|  | 垃圾站 | 730 | 桶 |  |  | 每天2桶 |
| 隔油池、化粪池 | | | | | | |
| 1 | 井 | 2 | 个 |  |  | 每季度1次清掏 |
| 直燃机维保 | | | | | | |
| 1 | 机器 | 1 | 台 |  |  | 每月1次 |
| 直燃机水质保养 | | | | | | |
| 1 | 机器 | 1 | 台 |  |  | 每年1次 |
| 电气设备统管 | | | | | | |
| 1 | 配电室 | 1 | 间 |  |  | 每年2次检测 |

1. **商务要求**

1 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）：自 2025年 5 月 1日至 2026年4月30日。地点：北京市东城区人民法院

2 付款条件（进度和方式）：物业管理服务费按年结算，按月支付。采购人对当月物业服务验收合格后，向中标人支付当月物业费，中标人向采购人开具正规发票。

3 售后服务（质保期）（如适用）。

物业管理服务未能达到合同约定的质量和标准，采购人有权要求中标人限期整改，整改期限自采购人书面通知到达中标人之日起20日内解决。逾期未整改或整改后仍未能达到约定的质量和标准的，中标人应按物业费的10%至20%向采购人支付违约金，采购人以从中标人的管理服务费中直接扣除。同时，采购人根据情况有权解除合同，但应提前30天书面通知中标人，中标人应承担解除合同给采购人造成的相应的经济损失。

中标人对房屋建筑、设施设备及安装技术等方面的质量、隐患疏于查验、查验失误，或未及时向采购人报告，造成重大事故的，中标人承担事故责任并赔偿采购人损失，隐蔽工程或中标人提出的施工质量问题一直得不到施工单位解决的情况除外。

采购人违反本合同的约定，致使中标人物业管理服务未能达到约定的管理标准，中标人有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决的，中标人有权解除合同但应提前30天书面通知采购人，因此造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人经济赔偿。

采购人无故逾期支付物业管理服务费的，需从逾期之日起每天按拖欠金额的万分之二向中标人支付违约金。采购人逾期支付物业管理服务费超过30日的，中标人有权解除本合同。

因采购人拖欠物业管理服务费中标人亦不能降低物业服务水平。

## 三、技术要求

**（一）基本服务要求**

1、中标人应建立24小时服务电话，有专职管理人员受理咨询和投诉，工程部24小时有人值班，处理报修。水、电急迫性报修5-10分钟内到达现场。

2、所有服务人员统一着装（服装款式须经采购人认可），重要岗位持证上岗。

3、采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应安排经过专业保密培训的人员担任本项目的保密管理工作，且投标人应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

4、所有派驻的服务人员应保证政治可靠，身体健康，接受采购人的管理和调度。

5、投标人能运用物业信息化管理手段进行日常物业管理。

6、遇重大节日，除安排24小时值班经理外，普通节假日须保证基础服务。

7、每年进行一次物业管理满意度调查，促进管理服务工作的改进和提高，征求意见范围为100%，具体范围由采购人指定。

**（二）房屋建筑及场地的日常保养与维修**

**1、服务内容：**

1. 保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。
2. 建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等）。
3. 清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；定期清扫屋面，及时补漏。
4. 市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括道路、地面停车场、雨污水管道、道闸系统、大门的维修、保养和管理。

**2、服务要求：**

1. 及时完成各项维修任务，维修合格率达100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过24小时。
2. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。
3. 每日巡查1次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录。爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。
4. 恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹等)加强日常巡视次数与频率，建立相关应急预案和约束机制。
5. 每年 2 次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季度检查一次并有记录，发现损坏及时按房屋维修养护制度安排修复。
6. 门窗。每天巡视通道门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门窗开闭灵活并无异常声响。
7. 楼内墙面、顶面、地面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
8. 管道、排水沟、屋面泄水沟。每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。
9. 围墙。每半月一次巡查围墙，发现损坏按制度及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。
10. 道路、场地。每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖无丢失、损坏。

**（二）设备设施的日常运行、维护**

**1、服务内容：**

**（1）**供电系统运行管理及维护。包括变压器、高低压柜等全套变配电设备、设施的运行、维护、保养和检修；低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修及运行管理；对供电系统和照明系统进行运行、维护、检修。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。

（2）排水系统日常运行及维护。保证各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用，进行日常养护维修。包含但不限于给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等日常养护维修。

（3）供暖系统日常运行及维护。对热力站机房做好日常运行管理工作，发现问题及时处理，保证供热工作持续、安全运行。

（4）电梯系统日常运行及维护。负责大楼全部电梯的日常运行维护及管理，监管专业厂家做好运行维护及维保工作。

（5）空调系统日常运行及维护，包括制冷机组、新风机组、风冷机组、风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。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。

**2、服务要求：**

1. 按照各个专业运行维护管理规程要求，配备专职的机电工程技术人员，负责公共设备设施日常的管理与维修保养工作。维修保养记录要齐全。
2. 根据需要对各专业设备实施 24 小时值班制度，按各专业运行管理规程要求配备专人值班。
3. 按照各专业运行管理规程要求对设备进行巡视并有记录。
4. 建立公共设备设施档案，包括设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录等。
5. 按法规要求及物业服务合同的约定，对设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修，属于大中修和更新改造的应制定维修计划报采购人审批确认后实施。
6. 设备设施维修及时率 98%以上，合格率 100%。
7. 建立健全设备设施管理、运行、保养制度，各项记录齐全；对可能发生的各种设备故障有应急方案。
8. 具备完善的节能减排措施及实施计划方案。

**（三）****保洁服务**

**1、服务内容：**

1. 房屋建筑内公共区域日常保洁。包括：公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大厅、步行梯、电梯、消防栓、各种标识牌等所有公共区域。
2. 室外公共区域日常保洁。包括：门前三包区域、庭院、标牌、围栏、灯具、道路等。
3. 入室日常保洁，包括所有办公室、会议室、法庭、阅览室、健身房，信息机房定期清洁。
4. 卫生间及浴室的日常清洁和消毒。
5. 停车库的日常保洁；
6. 垃圾分类管理、分类处理，定期对垃圾房进行清洁、消毒。
7. 门前三包、垃圾分类处理及清运（日产日清）；
8. 有害生物防治。
9. 雨雪天及临时安排的应急清洁工作。

**2、服务要求：**

1. 办公楼内、外公共区域整洁无污物。
2. 地面干净无杂物，石材地面有光泽，地毯洁净无污渍。
3. 天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹，镜面明亮。
4. 卫生间无异味，合理使用空气清新产品，便器无污垢，清洁干净，小便池香球及时更换，地面无纸屑、烟头、无油污，无积水。
5. 浴室干净，地面无积水；排污管口每日清掏，无污物，堵塞；花洒、龙头无水碱；定期消毒。
6. 所有门，包括其附属玻璃高窗、玻璃雨搭、窗、扶手，玻璃围挡、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹，挂件不丢失。
7. 清洁间物品摆放整齐不囤积，墩布干净整洁，无私人物品。
8. 雨、雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）。
9. 捡拾物品及时上交，不许私自处理。
10. 垃圾分类管理，设专人督导。公共区域垃圾桶内垃圾不超过2/3，垃圾房存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒。
11. 办公楼洗手间用纸投放保证用量。
12. 除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁。
13. 各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期投放老鼠药、灭蟑药；定期喷洒灭蚊、蝇药，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孽生地；建筑物内部消杀每季度1次，如有需要随时增加消杀次数。

**（四）绿化养护管理**

**1、服务内容：**

1. 负责各楼层、办公室、会议室内绿植的租摆管理及每日养护。（室内绿植约215盆）
2. 负责院内草木的定期修剪、施肥、浇水、打药等养护工作，每日对绿地内的垃圾进行清理。

**2、服务标准：**

1. 室内植物长势良好，修剪整齐美观无灰尘，无任何病虫害和折损、斑秃现象；
2. 绿地养护到位，修剪及时，保证院内无裸露土地；
3. 花草树木生长正常，修剪及时，无明显枯枝死杈及病虫害现象，非养护需要，树木无钉拴捆绑现象；
4. 绿地整洁，无杂物，无堆放。
5. 认真做好日常养护记录和养护档案资料的收集管理工作，不断总结养护经验，提高养护水平，能以科学实际的态度为招标方提供合理建议和最佳维护管理方案。
6. 对绿化设备及设施发现损坏及时维修。

**（五）会议服务**

**1、服务内容：**

承担各类会议和活动的现场服务，根据所需会议服务标准和会议登记需要，协助会议主管部门布置会场和其他活动的相关服务保障工作。

**2、服务标准：**

1. 保证各会议室合理使用，会议室合理调配；
2. 会议服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；
3. 会场布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；
4. 一般会议召开前30分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求；
5. 指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；定时(一般为20分钟)添加茶水，普通服务在会议开始前做好服务准备；
6. 具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议的接待和准备工作；
7. 在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播；
8. 遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

**（六）****消防和安防管理**

**1、服务内容：**

1. 负责全院的安防监视、消防报警设备的运行、维护及管理；
2. 负责消防中控室和安防监控室的24小时运行职守，发现问题及时处理。
3. 负责楼宇的日常安全巡视工作。

**2、服务标准：**

1. 消防中控室需24小时专人职守，安防监控室需24小时专人职守，职守人员要有高度的责任感和警惕性，不得随意离开。必须做好值班和交接班记录。所有人员必须持证上岗。
2. 消防中控室严禁其他无关人员进入。如须进入必须经主管部门领导同意，并做好记录。
3. 每天检查消防系统是否正常。消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。
4. 出现报警信号，立即检查信号真伪情况，及时安排人员到位检查。
5. 发现涉及公共安全的可疑信息及时向主管领导报告。
6. 建立日常检查、安防管理和维护保养制度，遇有故障应及时排除，按规定期限留存图像信息，不得擅自删改、破坏留存期限内图像信息的原始数据记录。
7. 与图像信息监看工作无关的人员不得擅自接触图像信息，不得擅自进入监看场所。
8. 制定并执行安全巡视制度，巡视范围包括机关院内所有房前屋后各角落，各楼层等；
9. 巡逻内容包括消防通道消防井是否堵塞，是否有丢弃的危险化学品，易燃物品是否大量堆积，施工人员是否遵守安全管理，各楼层门禁是否正常运行，下班后各房间门是否锁闭关灯。

**（七）****停车管理服务**

**1、服务内容：**

1. 停车库安全及秩序管理；
2. 停车库的管理及日常清洁；
3. 停车设施的使用和维护；

**2、服务标准：**

1. 停车场内设固定岗，对停车区域巡视、指挥、疏导进出车辆。
2. 指挥好车道的交通秩序，使车道、车场出入口周围保持畅通
3. 经常巡视车场并确保各停车位正确使用，熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布署安排，保证专用车辆专用车位不被占用堵塞。
4. 按规范正确操作停车设备，发现故障或隐患及时报修。

**（八）其他服务**

1. 健身房管理。对体育健身器械进行管理，按时开门、锁门；每日做好卫生和消毒工作。
2. 理发室服务。向干警提供理发和美发服务，保证美发用品的充足和质量；做好每日卫生清洁和用品的消毒工作。
3. 洗衣房服务。负责干警制服、法袍等的日常清洗和设备的安全操作与管护；衣物收取应仔细查验，发放要核对清楚，保证室内环境卫生。
4. 信刊收发服务。协助法院准确无误的完成每日信刊收发等工作。
5. 司机服务。为法院提供合格的司机，确保随时的用车需求和安全驾驶。

**（九）信息保密**

采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应提出针对性强、切实可行的服务方案，并与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

**（十）其他专项维护服务**

包括以下维护项目：消防维保（南北两区）、天然气维保（南北区）、烟道清洗（南北区）、绿植养护（南北区）、消杀（南北区）、电梯维保（南北区）、卫生费（南北区）、隔油池/化粪池（南北区）、外墙清洗（北区）、机械车库维修保养（北区）、洗衣设备维保（北区）、直燃机维保（南区）、直燃机水质保养（南区）、电器设备统管（南区）。

**（十一）服务人员配备要求**

物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，物业服务总人数不低于70人，且符合以下要求：

**项目经理**：年龄55周岁（含）以下，本科（含）及以上学历，持有中级或以上职称证书，具有8年（含）及以上非住宅类物业项目经理工作经验。

**项目副经理**：年龄45周岁（含）以下，大专（含）以上学历，具有5年（含）及以上非住宅类物业项目同 岗位工作经验。

**工程经理**：年龄50周岁（含）以下，大专（含）以上学历，具有高压证，具有5年（含）及以上同岗位工作经验。

**综合服务经理**：年龄45周岁（含）以下，大专（含）以上学历，具有5年（含）及以上同岗位工作经验。

**房屋建筑结构安全管理员：**年龄50周岁（含）以下，中专以上学历，从事房屋建筑及设备管理相关工作满5年，应取得工业与民用建筑、工程管理等建筑类相关专业学之一。

**房屋建筑设施设备安全管理员**：年龄50周岁（含）以下，中专以上学历，从事房屋建筑及设备管理相关工作满5年，应取得机电一体化、计算机技术、供热通风与空调、物业管理等机械、电气自动化、物业管理相关专业学历之一。

**保洁主管**：年龄50周岁（含）以下，大专（含）以上学历，具有3年（含）及以上同岗位工作经验。

**工程维修人员**：全部年龄60周岁（含）以下；身体健康；电工提供高压电工作业操作证，空调工提供特种作业操作证；工作经验不少于2年。

**消防中控员**：全部年龄60周岁（含）以下；身体健康；须持有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书；工作经验不少于2年。

**会议服务员**：全部年龄40周岁（含）以下；身高162cm以上，身体健康。

**保洁员**：全部男性年龄60周岁（含）以下，女性55周岁（含）以下，身体健康，且不少于2年保洁工作经验。

**其他服务人员**：全部高中以上文化程度，男性年龄60周岁（含）以下，女性50周岁（含）以下，身体健康，具有本岗位工作经验至少1年以上。

**四、其他相关说明**

1. 采购人负责办公楼物业运行的水、电、气等能源费用；
2. 中标人应具备一定的房屋及各类设施设备应急抢修能力，所涉及的相应费用由中标人先行垫付，待采购人资金落实后一次性付清；
3. 房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护或更换费用在人民币200元以下的小修费用从物业费中支出。（房屋建筑、设施设备大、中修费用及灯具、电器元器件费用不计在内）；
4. 保洁易耗品包括清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸、擦手纸、洗手液等，费用从物业费中支出；
5. 洗衣房、浴室和理发室的日常耗材和洗护用品由采购人提供；
6. 采购人不提供食宿，员工食宿统一由中标人自行解决；
7. 中标人应依法为员工缴纳保险，提供必要的劳保用品和防暑降温措施。