**第五章 采购需求**

## 采购需求

## 一、采购清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 北京市门头沟区人民法院2025-2026年物业管理服务采购项目 | 1 | 项 |

**二、项目基本情况**

**（一）项目名称**

北京市门头沟区人民法院2025-2026年物业管理服务采购项目

**（二）项目预算金额**：2410124.76元

**（三）项目地址**

北京市门头沟区滨河路74号院（本部）建筑面积：16754平方米、庭院面积：4450平方米；

北京市门头沟区新桥大街甲61号院（第二办公区）建筑面积：1600平方米、庭院面积:1500平方米；

北京市门头沟区潭柘寺镇京潭西路7号院1号（潭柘寺法庭）建筑面积：2320平米、庭院面积1270平方米；

北京市门头沟区王平大街9号（王平村法庭）建筑面积：2600平方米、庭院面积1380平方米；

北京市门头沟区斋堂大街10号（斋堂法庭） 建筑面积：2700平方米、庭院面积900平方米。

**（四）项目用途**

审判、执行等业务及日常办公。

**（五）项目服务期限、服务地点**

服务期限：自合同签订之日起12个月。

服务地点：法院机关及派出机构（共5处地点）。

**（六）付款条件（进度和方式）**

物业管理服务费按6个月进行支付，每6个月按合同标的额总价的50%计算，在合同签订后30天内支付6个月的物业管理服务费，在合同到期前30天内支付6个月的物业管理服务费。

**（七）建筑物基本情况：**

总建筑面积约 25974平米。

物业类型为业务、办公综合楼。

主楼业务大楼分为地上八层、地下一层，北附楼地上2层。

主楼业务大楼主要分布如下:

1.主楼地下一层主要有: 地下车库、后勤库房、男女浴室各1间、卫生间2间、洗衣房1间、理发室1间、羁押室、热站(热交换间)1间、制冷机组1间、高低压配电室各1间、强电间1个、弱电间1个、消防泵房1间、消防中控室1间。

2.主楼地上一至八层的房间主要有:南安检大厅1个、办公室189间、档案室库房、人民调解工作室3个、大法庭1个、中法庭2个、法庭16个、律师室1间、扫描打印室1间、会议室4个、接待室1个、网络信息机房1间、消防水箱间1间、图书室1个、党建室1个、指挥中心1间、食堂餐厅2个、食堂操作间2个、卫生间18间、新风机房10间、强电间7个、弱电间7个、电梯2部、冷却塔风机2组、电梯机房2间，楼顶格力多联机2组。

北附楼诉讼服务楼主要分布如下:

一至二层主要有:东安检大厅1个、立案大厅1个、诉服大厅1个、办公室9间、调解室5间、信访接待1间、卫生间4间(男、女各2间)、电梯1部，格力空调多联机9组。

基础设备设施情况：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基础设备设施** | | | | | |
| 序号 | 名称 | 数量（台） | 运行情况 | | 备注 | |
| 用 | 备 |
| 1 | 制冷机组 | 2 | 1 | 1 | 美的螺杆机 | |
| 2 | 冷却泵 | 3 | 2 | 1 |  | |
| 3 | 冷冻泵 | 2 | 1 | 1 |  | |
| 4 | 冷却塔风机 | 2 | 1 | 1 |  | |
| 5 | 排水泵 | 6 | 3 | 3 |  | |
| 6 | 排污泵 | 4 | 2 | 2 |  | |
| 7 | 热交换器(高区) | 1 | 1 |  |  | |
| 8 | 热交换器(低区) | 1 | 1 |  |  | |
| 9 | 热力循环泵（高区） | 1 | 1 | 1 |  | |
| 10 | 热力循环泵（低区） | 2 | 1 | 1 |  | |
| 11 | 喷淋泵 | 2 | 1 | 1 |  | |
| 12 | 消火栓泵 | 2 | 1 | 1 |  | |
| 13 | 空调补水泵 | 2 | 1 | 1 |  | |
| 14 | 消防排烟风机 | 6 | 6 |  |  | |
| 15 | 消防正压风机 | 2 | 2 |  |  | |
| 16 | 喷淋消防增压泵 | 2 | 1 | 1 |  | |
| 17 | 消防联动报警主机 | 1 | 1 |  |  | |
| 18 | 电气火灾报警监控系统 | 1 | 1 |  |  | |
| 19 | 客梯 | 5 | 5 |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主楼主要设备设施情况一览表** | | | |
| 序号 | 项目 | 有关参数 |  |
| 一 | 配电室 |  |  |
| 1 | 变压器 | 2台 |  |
|  | 参数 | 干式电力变压器  额定电容800KVA 额定电压10±2×2.5%KV |  |
| 2 | 高压柜 | 2面 |  |
|  | 参数 | 单元式六氟化硫环网柜  额定电压12KV 额定电流630A |  |
| 3 | 低压柜 | 17 |  |

**三、物业管理服务内容及要求**

（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》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、响应速度快、干警满意度较高，保障法院机关正常运转。

（三）服务内容

1.房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本物业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

楼宇内各系统设备设施，报价人定期进行维护、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本物业楼宇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采购人。确保设备设施运行正常。并有责任与相关单位联系、沟通。高压配电室设备由专职人员负责管理。配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录、操作记录，认真执行交接班制度等工作，按期检验高压配电工具，使其确保操作安全，

（2）给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证本物业楼宇给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，主管道连接处无滴漏、无堵塞，给排水顺畅。给排水设备日常维护及时，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报采购人，确保设备设施运行正常。并有责任与相关单位联系、沟通。

（3）消防系统运行检查

消防系统运行检查是指为保障本物业楼宇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采购人，确保设备稳定运行。并有责任与相关单位联系、沟通。中控室值班员必须持证上岗,负责消防中控室的24小时值守，并认真完整做好工作日志及各种日常记录填写，熟悉点位图，认真妥善做好交接班工作。保持中控[室内](mailto:liujian5@sstc20.com" \t "_blank" \o "北京室内招聘)卫生的清洁，配合法院完成每年的应急演练，做好应急演练工作的准备和总结工作，配合消防维保单位完成消防设施的维保工作，配合消电检公司完成消电检工作，配合消防部门的不定期检查工作，每周对消防系统的各个房间内设备设施进行检查、清洁，保证设备能够性能完好，并保持卫生整洁。

（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本物业楼宇供热、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。并有责任与相关单位联系、沟通。

3.绿地养护

绿地养护是指在本物业庭院绿化的日常修剪维护养护服务。去除枯死植株，植物补植，树木扶正；病虫害防治，浇灌排水；土壤施肥，中耕除草；植物（树木、绿篱、草坪）修剪。

4.档案管理

档案管理是指与本楼宇相关的工程图纸，客户档案、运行记录及服务记录等的管理工作（采购人留存除外）。

5.其他办公区服务

（1）第二办公区（执行局）的物业服务内容为配电室、配电箱、电器设备、给排水、暖气等设备设施的检查维护；维修，更换灯泡、灯管、开关；维护上下水管路，更换水管、水龙头等；巡视维修公共设施、更换门锁、玻璃和纱窗等；保证各种水电设施、设备时刻处于良好运行状态。

（2）潭柘寺法庭的物业服务内容为配电室、配电箱、电器设备、给排水、暖气等设备设施的检查维护；维修、更换灯泡、灯管、开关；维护上下水管路，更换水管、水龙头等；巡视维修公共设施、更换门锁、玻璃和纱窗等；保证各种水电设施、设备时刻处于良好运行状态。

（3）斋堂法庭的物业服务内容为配电室、配电箱、电梯、消防中控系统、电器设备、给排水、暖气等设备设施的检查维护保养；维修，更换灯泡、灯管、开关；维护上下水管路，更换水管、水龙头等；巡视维修公共设施、更换门锁、玻璃和纱窗等；保证各种水电设施、设备时刻处于良好运行状态。

（4）王平村法庭的物业服务内容为配电室、配电箱、电梯、消防中控系统、电器设备、给排水、暖气等设备设施的检查维护保养；维修，更换灯泡、灯管、开关；维护上下水管路，更换水管、水龙头等；巡视维修公共设施、更换门锁、玻璃和纱窗等；保证各种水电设施、设备时刻处于良好运行状态。

6.专项管理

采购人委托投标人负责综合维修等专项管理。

**四、物业服务质量标准**

**综合管理**

（一）物业服务中心

1.物业管理区域内设置物业服务中心。

2.配置办公家具、电话、传真机、电脑、打印机等办公设施及办公用品。

3.周一至周五每日不低于12小时，周六、日每日不低于8小时提供业务接待。其他时间设置值班人员，负责项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

（二）从业人员

1.应设置项目经理1名负责统筹物业服务，项目经理具有5年及以上类似物业项目经理工作经验。

2.从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书。

3.服务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。

4.按照国家规定为从业人员上保险。

5.从业人员上岗前应结合采购人情况进行保密教育。

（三）服务内容

1.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。

2.建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训。

3.建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询。

4.在物业共用部分显著位置公示24小时服务电话。

5.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；采购人或使用人提出的意见、建议、投诉在2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。

6.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。

7.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。

8.每月组织1次项目服务质量检查，做好记录。

9.做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。

10.提供方便采购人工作、生活的特约服务。

（四）经营管理

1.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。

2.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。

**共用部位及共用设施设备维修养护管理**

（一）综合管理

1.建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录。

2.按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查。

3.制定年度维修养护计划并组织实施。

4.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。

5.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。

6.在发生雷暴、强降水、强降雪、冰雹、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录，负责 组织夏季防汛、冬季防冻等各项安全防范工作。

7.设备机房

1） 每日巡视1次、每周清洁1次，机房内不得堆积杂物。

2） 按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板。

3） 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。

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） 各类管线有分类标志和流向标志。

7） 交接班记录齐全、完整。

（二）共用部位

1.房屋结构

1） 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。

2）每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，做好记录。

3）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。

2.建筑部件

1） 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。

2） 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。

3） 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。

4） 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。

3.附属构筑物

1） 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。

2）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。

3）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。

4） 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。

4.对物业范围内卫生间感应器、烘手器等设备进行日常维修保养。

5.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。

（三）空调系统

1.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。

2.每年检查1次管道、阀门并除锈。

3.定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。

4.每月清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体。

5.按约定温度进行空调系统的控制。

6.空调机组维保合同签订和维保费用由中标人签订和支付。

本服务可分包，空调机组维保服务分包最高限价：31500 元，空调机组维保服务分包承担主体投标人报价不得超过空调机组维保服务分包最高限价，否则做无效投标处理。

中标人负责采购人机构设备设施的维保工作，确保设备设施正常运行，投标人与具有空调机组维保专业资质且符合国家相关标准的维保单位签订维护保养合同，空调机组维保合同须报采购人备案。维保时投标人派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

（四） 排水系统

1.按照水务部门的要求取得排水许可证。

2.排水设施

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。

3.污水泵

每日巡视2次，每季度养护1次。

4.化粪池

定期检查化粪池，及时安排清掏。

本服务可分包，清掏清运分包最高限价： 7000元，化粪清掏清运分包承担主体投标人报价不得超过化粪清掏分包最高限价，否则做无效投标处理。

中标人负责采购人机构化粪池清掏管理工作，投标人与专业资质且符合国家相关标准的清掏单位签订化粪池清掏合同，化粪池清掏合同须报采购人备案。

（五）公共照明和电气设备

1.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。

2.应急照明

每日巡检1次，发现问题即时报修，配合消防维保完成故障检修。

3.高压柜及高压线路

每2小时巡检1次高压柜；配合采购人完成定期设备和线路的检测。

4.干式变压器

每班巡检4次，做好记录。

5.低压柜

每2小时巡检1次；配合采购人完成每半年养护1次、每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表；做好记录。

6.低压配电箱和低压线路

每周巡检1次；配合采购人完成每半年养护1次；每半年切换1次双路互投开关；做好记录。

7.控制柜

每周巡检1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。

8.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。

9.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；防小动物措施完备。

（六）电梯系统运行

1.电梯采用无人值守。

2.负责电梯运行的日常巡视，做好日常使用状况记录，落实电梯定期年检工作并取得合格证。

3.电梯应急对讲畅通，制定应急处理方案，电梯轿厢内张贴 24 小时应急联系电话。

4.定期检查紧急报警装置。

5.因故障停梯、发生电梯困人或其他重大事件时，应迅速启动紧急救援预案，组织救助，工程人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，专业维修人员须在 20 分钟内到现场，组织救助被困人员。

6.电梯发生故障后，电梯安全员应立即联系电梯维保厂家，24 小时内修复；

7.电梯设备进行维修保养服务，内容包括但不限按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418），完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；及时更换易损部件和维修服务，以确保设备的正常运行。

本服务可分包，电梯设备维保服务分包最高限价：51000元，电梯设备维保服务分包承担主体供应商报价不得超过电梯设备维保服务分包最高限价，否则做无效投标处理。

中标人负责采购人机构设备设施的维保工作，确保设备设施正常运行，投标人与具有电梯维修资质且符合国家相关标准的电梯维保单位签订维护保养合同，电梯系统维保合同须报采购人备案。进行维保时投标人派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作 并制作维保台账。

**消防安全防范**

1.落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；

2.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。

3.消防控制室设专业人员24小时双人值守，取得消防设施操作员或建（构）筑物消防员国家职业资格证书的人员不得少于8人，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资。

5.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。

6.每年对员工进行4次消防安全宣传教育。

7.对专业维保公司进行的各项工作进行监督和管理。

8.消防系统维保

消防系统维保合同签订和维保、检测费用由中标人签订和支付，负责对专业维保公司进行的各项工作进行监督和管理。

本服务可以分包，消防系统维保服务分包最高限价：100000元，消防系统维保服务分包承担主体投标人报价不得超过消防设备维保服务分包最高报价，否则做无效投标处理。

中标人负责采购人机构设备设施的维保工作，确保设备设施正常运行，投标人与具有消防维保专业资质且符合国家相关标准的消防维保单位签订维护保养合同，消防维保合同须报采购人备案。维保时投标人派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

**绿化养护**

（一）基本要求

1.绿地

整体绿化效果好，无明显裸地，累计裸地率在1%以下。

2.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。

3.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）。

4.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。

5.地被和花坛植物

地被植物覆盖率在98%以上，花坛植物死亡率超过2%后能及时补栽更换。

6.草坪

草坪整齐，覆盖率在98%以上。

（二）绿化养护

1.灌溉

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。

2.施肥

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。

3.病虫害防治

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。

4.整形修剪

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6次；全年草坪修剪在21次以上。

5.除草

每年全面除草至少10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。

（三）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。

（四）检查记录

1.各项工作记录完整有效，

2.绿化档案齐全。

3.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。

**（五）环境卫生**

生活垃圾（其他垃圾）的清运。

本服务可分包，生活垃圾收集运输服务合同签订和费用由投标人签订和支付。

清运分包最高限价： 22500元，清运分包承担主体投标人报价不得超过垃圾清运分包最高限价，否则做无效投标处理。

中标人负责采购人机构生活垃圾（其他垃圾）清运工作，投标人与采购人属地要求的生活垃圾收集运输单位签订生活垃圾收集运输服务合同，生活垃圾收集运输服务合同须报采购人备案。

**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21人：明细如下：

项目经理1人，客服1人，工程主管1人，高压电工6人，空调维修工1人，综合维修1人，消防主管1人、消防中控室值班员8人，绿化工1人。

**2.人员配备要求：**

（1）技术岗位要求

①项目经理：大专及以上学历，须具备5年及以上类似物业项目经理经验；

②客服：大专以上学历，须具有五年及以上类似物业客服经验；

③消防主管：高中以上学历，须具备5年及以上类似物业消防主管经验，具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书；

④消防中控员：22至55岁，须具备3年及以上类似岗位工作经验，具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书；

⑤工程主管：高中及以上学历，须具备3年及以上类似物业工程主管经验，具有高压电工作业证；

⑥高压电工：22至58岁，须具备3年及以上类似岗位工作经验，具有高压电工作业证；

⑦空调维修工：须具备3年及以上类似岗位工作经验，具有制冷设备维修工高级技能职业资格证书。

（2）背景及保密要求

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无不良违纪行为，未加入非法组织，未参与邪教组织。

③中标人须将委派至采购人人员资质资料提交在采购人的主管部门备案审查，材料至少包括身份证复印件、无犯罪记录证明材料等。对于不符合录用标准的人员，主管部门有权利要求中标人更换人员。

④中标人需要对新委派至采购人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中标人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中标人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中标人须重视和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采购人主管部门负责对中标人及其委派人员的日常监督和管理。如发现中标人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中标人更换人员。造成恶劣影响的，可以与中标人解除服务合同，追究其法律责任。

⑨中标人须按采购人要求及时更换合适人员，保证工作顺利交接。

⑩中标人离职人员应自觉维护采购人的荣誉和形象。

**六、耗材费用情况**

**（一）采购人承担费用**

1.负责能源费用、外墙清洗费用、空调通风管道清洗费等。

2.负责强制性检测费（防雷检测、灭火器检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、污水排放检测等）。

3.专业设施设备系统运行维护费（网络设备、卫星电视接收设备、通讯设备、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.灭火器的维修和检测费。

5.虫害消杀费用。

6.无偿为中标人提供物业管理办公用房、库房、值班室。

**（二）中标人承担费用**

1.人员费用包括：工资、加班费（采购人特殊需求除外）、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费、餐费。

2.物业责任险、税金、残保金、企业管理费。

3．电梯维护保养费、年度检测费。

4．中央空调机组维保费。

5. 消防设备维护保养费、消电检。

6. 生活垃圾（其他垃圾）清运费。

7．化粪清掏费

8．有关仪器仪表检测

**七、物业管理服务费**

1．物业管理服务费是中标人为采购人提供日常综合物业服务所需的费用，合同最终金额以中标价格的金额计算。

该物业费已经包括本物业的所有费用内容。中标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。但由于采购人原因或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。

2．物业服务费按季度支付。采购人在合同签订10日内向中标人支付第一个工作季度的物业管理服务费。物业管理服务费由甲方按季支付。每个工作季度初10日内向中标人支付下季度的管理服务费。

3.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，中标人应开具并提供正规等额发票。因中标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。

**八、验收标准**

1．房屋完好率达到 100%；

2．设备完好率达到 100%；

3．报修及时率 100%，返修率≤1%；

4．有效投诉≤1%，处理率 100%；

5．绿化工作满意度≥98%；

6．内部职工对物业工作满意率≥98%；

7．外来人员满意率≥98%；

8．杜绝生产安全责任事故、杜绝失泄密事件、杜绝刑事案件。