

北京市延庆区人民法院

2025 年物业管理服务采购合同

委托方：北京市延庆区人民法院

受托方：北京通政物业管理有限公司

签订日期：2025 年 7 月 31 日

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方：北京市延庆区人民法院（以下简称：甲方）

法定地址：北京市延庆区湖南西路 20 号

邮编：102100

联系电话：010-61115300

受托方：北京通政物业管理有限公司（以下简称：乙方）

法定地址：北京市通州区胡家堡村甲 8 号院 9 号楼 7 层 728

邮编：101100

联系电话：13811629192

甲方通过政府采购公开招标（招标编号：BGPC-G25128）委托乙方为双方确认的物业范围及事项提供物业管理服务，双方依据有关法律、法规，在自愿、平等、互利、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：北京市延庆区人民法院 2025 年物业管理服务采购项目

物业用途：主要负责北京市延庆区人民法院及下辖各审判区、各派出法庭物业服务，包括：日常保洁、日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、安全保卫、文印、会议活动服务接待、绿化养护、清洗公车、化粪池清掏等工作。

坐落位置： 1、院机关审判办公楼位于北京市延庆区湖南西路 20 号；2、诉调对接中心位于延庆区延庆镇北顺城街 270 号；3、八达岭法庭执行局位于延庆区康庄镇天佑路 7 号；4、沈家营法庭位于延庆区沈家营镇政府东北侧 200 米；5、永宁法庭位于延庆区永宁镇延疏路南 50 米；

服务区域： 招标范围以及甲方分配的所有区域。

第二章 委托管理事项

第三条 甲方委托乙方对双方确认范围内的区域、楼体提供设备设施日常管理维护服务；消防维保、消防控制室运行及消防安全管理服务；日常保洁服务；绿化的养护服务；会议活动服务接待；安保工作等工作。具体委托范围及事项详见北京市延庆区人民

法院 2025 年物业服务招标采购需求（附件）。作如下摘要。

第四条 日常环境卫生保洁

1. 机关办公楼门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，法庭、办公区会议室的日常保洁，大法庭的日常保洁，特殊物（垃圾桶、大小便器、洗手盆）日常保洁消毒、除臭，特殊位置（卫生间、大厅、电梯）日常保洁擦拭、消毒。会客室、浴室、餐厅、多功能厅、党员活动室、健身房的日常保洁。内楼外空地（道路、停车场、草地）保持清洁卫生、垃圾日扫日清。门前三包及社会责任区，按具体要求统一打扫卫生、扫雪铲冰等。拖布和日用品要摆放整齐，开水器每周放水、除垢一次，定时放置空气清新剂，保证无异味。

2. 派出法庭的门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，办公区的日常保洁。

3. 化粪池定时清理、保证正常使用。

第五条 会议服务

按照院综合办公室要求做好法院内事、外事活动及各类会议的会务、接待工作。负责对各类会议的会议预约、会前准备、会中服务、会后清理；对会议室、院长室进行常规服务；负责各类会议，形式布局；对来访嘉宾进行引路；随时清理会议室内杂物，保持清洁整齐；每月统计会议次数及与会人员人数报院方。

第六条 设备维护、维修

1. 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

2. 上下水的保养，水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

3. 各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修。

4. 对供电、供水等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。

5. 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

6. 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

7. 维修及时率达到 100%，人员 30 分钟到位。做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向甲方说明原因。

第七条 安全保卫管理

1. 保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。
2. 对外来人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。
3. 监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。
4. 定期进行消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。
5. 停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。
6. 严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

第八条 绿化维护管理

1. 绿地整体绿化效果好，无明显裸地。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。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、保持草坪整齐。
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；根据生长势和土壤情况合理灌溉。定期施肥，追肥根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治。乔木，灌木、绿篱及草地修剪及时。

第九条 日常服务人员管理

1. 日常服务人员负责全院各类公文、诉讼文书及其他各类文字材料的印刷、装订、承担部分文字材料的打字工作；文印员由院内办公室负责管理。
2. 日常服务人员必须遵守院内各项规章制度；凡需印刷、复印的材料，送件人均需要按要求登记；日常服务人员须严守机密，不得丢失印刷材料，对于印刷、复印中接触的秘密事项负有保密义务，不得随意翻看与己无关的材料；
3. 日常服务人员离开工作间，要整理好各类文稿、印件，锁好门窗；定期对文印设备进行擦拭、保养，保证设备正常运转，如遇故障，及时报修，保持工作间清洁卫生，下班后关闭电源，注意防火防盗。

第三章 委托管理期限

第十条 服务周期为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

第四章 物业管理服务质量、标准及目标

第十一条 本合同签订后，乙方应确保按照 ISO9001:2015（质量体系认证）、ISO14001:2015（环境管理体系）、ISO45001:2018（职业健康安全管理体系）三位一体认证体系规定及标准以及随时更新的规定和标准执行物业管理服务工作。乙方提供的物业管理服务应达到甲方采购需求内各项服务标准、管理目标及要求。否则，甲方有权单方解除本合同，并且乙方应承担相应的违约责任。

第十二条 乙方应于本合同签订之日入驻进场到位，派驻本项目物业服务人员配置 36 人；其中管理人员 2 人（包括项目经理 1 人，保洁主管 1 人），保洁人员 19 人，设备维修人员 6 人，安保保卫人员 3 人，日常服务人员 3 人，绿化养护人员 1 人，消防设施操作员 2 人。

第五章 物业管理服务费用

第十三条 本合同物业服务费为：人民币 2271888 元/年（大写：贰佰贰拾柒万壹仟捌佰捌拾捌元整），每月服务费金额为：189324 元（大写：壹拾捌万玖仟叁佰贰拾肆元整）。（2025 年 1 月 1 日至本合同签订之日期间的服务费，由甲方向乙方支付费用后，乙方在 5 个工作日内向实际提供服务方支付同等费用，因逾期支付或未足额支付等导致的相关损失由乙方承担。）

第十四条 除本合同双方另有约定外，本物业服务费用包括全部乙方履行本合同所需的全部费用。乙方不得再以任何理由要求甲方支付其他费用。

下列事项由甲乙双方协商后另行支付相关费用：

1、维修费用：遇需维修情形，乙方免费出人工进行维修。若需要更换，由甲方自行采购后乙方免费实施更换、安装。

2、委托第三方有偿服务：除甲方应当政府采购事项外，如遇抢修或乙方有能力负责的合同外有偿服务事项，由双方协商并经甲方审核后实施。

第十五条 物业服务费的支付方式

1、物业管理服务费按月结算，每月物业管理服务费金额为人民币 189324 元（大写：壹拾捌万玖仟叁佰贰拾肆元整），乙方于下月的一周内开具上月费用的正规发票，甲方收到发票后，应于 5 个工作日内向乙方支付相应费用。如遇法定节假日则顺延。涉及到财政拨款的，物业管理服务费根据财政拨款情况进行拨付。

2、除本合同另有约定外，甲方支付物业服务费后，无须再向乙方支付其他费用，就本合同约定的服务事项，乙方包干负责。

3、在物业管理过程中，如果甲方增加本合同规定外的委托管理事项时，如确需增加人员的，乙方可在报甲方同意后向甲方提交增加人员的费用报告。如甲方减少合同规定的委托事项时，相应核减费用。

4、乙方账户信息：

单位名称：北京通政物业管理有限公司

纳税人识别号：9111 0112 MACQ ADY8 4M

地址：北京市通州区胡家垡村甲 8 号院 9 号楼 7 层 728

电话：010-6524 4497

开户行：招商银行股份有限公司北京华贸中心支行

账号：1109 5857 1210 001

第十六条 本合同物业服务费，已包括乙方对物业管理范围内的所有内容及相关的各种税项。如由于甲方原因或政府行为需增减物业管理内容及范围时，则总物业费用按本合同单价作相应增减；如无相应单价，则双方协商解决。

委托管理期内每年甲乙双方根据实际情况签订书面补充协议，以补充、修订或调整有关事项。

第六章 甲方权利和义务

第十七条 甲方为乙方工作人员提供水源、安全用电、照明，以保证正常作业。

第十八条 甲方应按本合同规定的价款和付款方式、日期及时付款。

第十九条 甲方协助乙方落实各项管理工作，解决工作现场遇到的特殊问题。

第二十条 甲方指定一名负责人协调与乙方的工作事宜，甲方有权对乙方服务质量进行监督检查及评价，审定乙方提出的物业管理服务年度计划，有权对乙方的服务提出意见和建议，对乙方不执行或执行不到位的情况，有权提出整改要求，整改不到位的有权扣减当月服务费。

第二十一条 甲方为乙方提供工具室一间，存放工具、材料之用。

第二十二条 甲方与乙方派驻到本项目的服务人员不存在劳动关系，乙方派驻的服务人员与乙方发生劳资等纠纷(含经济补偿金纠纷)与甲方无关。

第二十三条 甲方有权要求乙方提供本合同执行情况报告、实名台账、人员招聘报告、培训演练报告及计划、管理制度建设情况及存在问题整改报告等。

第二十四条 乙方服务人员存在不适宜从事相关工作的情形或者服务质量多次出现问题的，甲方有权向乙方提出撤换，乙方接到甲方通知之日起3个工作日内按合同要求将人员调整到位，被撤换的人员由乙方自行安排。

第七章 乙方权利和义务

第二十五条 乙方应按照国家法律法规和本合同，建立健全规章制度和管理体系，履行物业服务主体实施责任，提供合格的物业服务，并接受甲方的监督检查，对于工作中存在的问题，及时有效予以纠正和处理。

第二十六条 乙方服务人员应持有健康证及相关技术操作资格证，身体健康、诚实勤劳。要统一着装，衣帽整洁，进入工作现场的出入证由甲方配发。乙方应保持服务人员队伍相对稳定，月人员流失率不得高于5%，对因休假、离职或其他原因导致在岗人员不足时，乙方应在24小时内将人员补充到位，补充人员应符合本合同要求，乙方不再增收服务费。乙方及其在甲方工作的人员均不得以甲方的名义对外进行任何形式的业务活动，由此产生的法律后果由乙方承担。

第二十七条 乙方应指定一名主管负责人，乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。

第二十八条 乙方派出一名保洁主管负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理，并于每月25日之前将当月的保洁工作总结和下月的保洁工作计划以书面形式报告甲方。

第二十九条 乙方应定期组织员工培训，加强职业规范、职业道德、业务知识、业务技能、安全保密教育培训，杜绝安全事故。合同执行期间，乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担。乙方用工应签订劳动协议，按时足额支付工作人员的工资和福利费用，缴纳社保公积金等，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

第三十条 自觉遵守甲方各项规章制度，维护甲方的司法形象。

第三十一条 乙方员工在工作中造成甲方的物品损坏由乙方照价赔偿。

第三十二条 乙方及所有进入甲方工作场所的工作人员需遵守甲方保密规定，不得将其通过任何方式获取的一切信息在本合同期内或期满后泄露给任何第三方。

第三十三条 乙方解雇员工或在甲方工作的人员辞职后，应于解雇或离职当天将该人员出入甲方院区证件交还给甲方，甲方对乙方与其雇员的劳动争议不承担任何责任。

第三十四条 乙方应向甲方提供选派的工作人员的人事情况介绍和清单，乙方如需更换工作人员，需在更换前一周报甲方备案。

第八章 合同的变更、终止和续签

第三十五条 经甲乙双方协商，可变更本合同。

第三十六条 本合同有效期内单方提出终止合同的，须提前一个月通知对方。

第三十七条 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。

第九章 违约责任

第三十八条 如一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，据实结算费用，不承担违约责任。

第三十九条 甲、乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照甲方要求的工作标准完成工作，存在服务质量差或因此造成不良影响的，或存在违反合同义务的情形的，甲方有权根据情形扣除当月服务费的 1%-10%。

第四十条 乙方未落实舆情、维稳管理责任，服务本合同的人员出现不当行为或发布不当言论造成负面舆情或引发严重影响，经查属实的，每起甲方有权扣减乙方当月服务费的 1%-10%。

第四十一条 乙方服务本合同的人员未按要求出勤到岗、擅自离岗、岗上不履职或者不服从管理的，发生以上问题，每件次甲方有权扣减乙方 100-500 元。

第四十二条 乙方服务本合同的人员自身或造成第三方人身伤害、财产损失的，由乙方负责处理并承担赔偿责任，以上情形致使甲方遭受损失或对外赔偿的，由乙方承担最终赔偿责任。

第四十三条 甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付两个月服务费作为违约金。

第四十四条 甲方应按时支付物业费用，如延期支付，需要向乙方支付每天万分之五的滞纳金。

第四十五条 在合同期内，任一方因故单方面终止合同，需提前一个月以书面形式通知对方，否则均须赔偿对方损失相等于两个月服务费之金额，如下情况除外：乙方服务质量严重下降，导致甲方现场环境脏、乱、差或出现其他严重违反合同约定的情形的，并经甲方三次警告及罚款均无效果，甲方有权单方面终止本合同，不承担任何费用，但因不可抗力所造成的(如自然灾害等因素)的环境脏污，不在此列；甲方逾期超过三个月及以上未能支付乙方的保洁物业服务费，乙方有权单方面解除协议。

第十章 附则

第四十六条 乙方及其选派的工作人员对甲方的文件资料、技术等信息，均应当严格保守秘密，工作中不记不看不传与单位工作有关的事情，不得向任何第三方泄露。签订保密协议并严格遵守，如违反保密协调内容，严格追究责任。

第四十七条 乙方工作人员严格遵守公司各项规章及考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情；爱岗敬业，保质保量地完成各自分管区域内的职责工作；每日认真填写工作记录；拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

第四十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

第四十九条 若本合同（包括附件）或函件中出现不明确或者相矛盾的地方，一切解释以日期较后的文件或者函件为准。

第五十条 本合同在履行中有未尽事宜，由甲、乙双方友好协商解决。

第五十一条 本合同一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，自双方签字并加盖公章之日起生效。

附件：北京市延庆区人民法院 2025 年物业服务招标采购需求。

甲方：北京市延庆区人民法院
(公章)

甲方法定代表人
或授权人(签字)：

合同签订日期：2015年7月30日



乙方：北京通政物业管理有限公司
(公章)

乙方法定代表人

或授权人(签字)：张丽伟

合同签订日期：2015年7月30日



附件：

北京市延庆区人民法院

2025 年物业服务招标采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	标的名称	数量	单位	备注
1	北京市延庆区人民法院 2025 年物业管理服务采购项目	1	项	

2. 项目背景或简况

北京市延庆区人民法院位于北京市延庆区湖南西路 20 号，建筑面积 11404.76 平方米；建筑物主要包括审判办公楼、诉讼服务中心、信访安检大厅及其他地上空间。本项目另有外派 3 个人民法庭：八达岭法庭（建筑面积：4208.6 平方米）、沈家营法庭（建筑面积：1045.62 平方米）、永宁法庭（建筑面积：3150 平方米）、1 个诉调对接中心（建筑面积：3500 平方米）；物业服务需求主要为院区以及各派出法庭日常保洁、设施维护、公共区域保洁消杀、安全保卫、文印、会议接待、绿化养护、化粪池清掏、清洗公车等。服务所涉及到的办公区建筑面积总计约 23308.98 平方米。分布在五个地点办公。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

（1）服务期限：自签订合同之日起至 2025 年 12 月 31 日。

（2）服务地点：

北京市延庆区人民法院机关：北京市延庆区湖南西路 20 号

八达岭法庭：北京市延庆区康庄镇天佑路 7 号

沈家营法庭：北京市延庆区沈家营镇政府东北侧 200 米

永宁法庭：北京市延庆区永宁镇延琉路南 50 米

诉调对接中心：北京市延庆区延庆镇北顺城街 270 号

付款条件（进度和方式）（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。

（2）物业服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付。采购人支付费用前，中标人应开具并提供正规等额

发票。因中标人延迟开具发票而致使采购人延迟付款的，采购人不承担违约责任。

三、技术要求

（一）日常环境卫生保洁服务

1. 具体服务内容

（1）卫生保洁服务包括对建筑内办公室、会议室、法庭、公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、灯具、图书阅览室、自行车棚、党员活动室、多功能厅、地上及地下停车区、庭院道路和装饰物、绿地、“门前三包”区域等的每日日常保洁和沟渠池、污水池等清理，各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作，冬季扫雪铲冰等清扫服务。

（2）管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务。

（3）配合专业公司进行外墙清洗服务。

（4）院内垃圾日产日清，分类处理，满足垃圾运输公司清运条件，保障办公环境干净整洁。

（5）根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。

（6）各开水器按期除碱、除水垢，保证安全运行。

2. 服务要求

（1）机关办公楼门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，法庭，办公区会议室的日常保洁，大法庭的定期保洁，特殊物（垃圾桶、大小便器、洗手盆）定期保洁消毒、除臭，特殊位置（卫生间、大厅、电梯）巡视保洁擦拭、消毒。会客室、浴室、餐厅、多功能厅、党员活动室、健身房的定期保洁。内楼外空地（道路、停车场、草地）保持清洁卫生、垃圾日扫日清。

（2）门前三包，按具体要求统一打扫卫生、扫雪等。拖布和日用品要摆放整齐，开水器每周放水、除垢一次，定时放置空气清新剂，保证无异味。

（3）派出法庭的门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，办公区的日常保洁。

（4）化粪池定时清理、保证正常使用。

（5）生活垃圾、厨余垃圾的收集、分类；设置垃圾分类标志，协助实行垃圾分类收集。定期清洗垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。每日分类生活垃圾和厨余垃圾，不得乱堆乱倒。

（6）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、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。每季度清扫1次楼顶天台、屋面、球场、停车场，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。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。

（7）有害生物防治：有害生物主要指蟑螂、老鼠、白蚁、苍蝇、蚊子等。报价人配合采购人进行有害生物防治。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

(8) 雨雪清扫：雨后可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。

(9) 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。

(10) 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。

(二) 设备维护、维修运行管理

1. 服务内容

对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行 24 小时值守、日常管理、运行和维修养护、线路小型安装，确保正常运转和使用。

2. 服务要求

(1) 保证原设施设备完好无损，并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘，全楼灯具、电源插座更换修理等巡视，发现问题及时解决，使系统正常运行。

(2) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电气设备，保证各种电气设施和元件的完好。

(3) 上下水的保养，水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

(4) 各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修。

(5) 对供电、供水等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。

(6) 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

(7) 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

(8) 维修及时率达到 100%，人员 30 分钟到位。做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向采购人说明原因。

(9) 生物防治：办公楼内及外围的有害生物防治作业服务。

(10) 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，对发现的问题及时报告采购人并做好记录。每星期巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护。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。

(11) 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。每月检查 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。对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器等设备进行日常维修保养。

(12) 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。

(13) 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。定期检查化粪池，及时安排清掏。

(14) 公共照明和电气设备：室内照明，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；高压柜及高压线路，每日巡检 1 次高压柜，低压柜，低压配电箱和低压线路，做好记录。

（三）安全保卫值班巡视

1. 服务内容

对管理区域内进行安全保卫值班巡视；有运行、检查、维护巡视记录，按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行检查对发现的问题及时报告采购人，对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维护并做好记录。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。

2. 服务要求

（1）安保人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

（2）对外来人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

（3）监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

（4）停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

（5）严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

（四）园林绿化服务管理

1. 服务内容

（1）负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时清理倾倒或断裂的树枝，及时修剪树枝和绿植，避免产生安全隐患，保护树木、绿地避免盗伐、破坏，及时浇水。

（2）负责园林中的照明设施的维修、更换，避免用电安全隐患。

（3）负责园林中标牌、标语的保护、维修、更换。

2. 服务要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地。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。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、保持草坪整齐。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；根据生长势和土壤情况合理灌溉。定期施肥，追肥根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治。乔木，灌木、绿篱及草地修剪及时。

（五）日常服务人员（含会务招待）

1. 服务内容

（1）服务工作人员负责全院各类公文、诉讼文书及其他各类文字材料的印刷、装订、承担部分文字材料的打字工作；文印员由院内办公室负责管理；

(2) 会务招待安排会议服务人员, 为采购人提供各种会议服务。

2. 服务要求

(1) 文印员必须遵守院内各项规章制度; 凡需印刷、复印的材料, 送件人均需要按要求登记; 文印员须严守机密, 不得丢失印刷材料, 对于印刷、复印中接触的秘密事项负有保密义务, 不得随意翻看与己无关的材料;

(2) 文印员离开工作间, 要整理好各类文稿、印件, 锁好门窗; 定期对文印设备进行擦拭、保养, 保证设备正常运转, 如遇故障, 及时报修, 保持工作间清洁卫生, 下班后关闭电源, 注意防火防盗。

(3) 会务人员按照院综合办公室要求做好法院内事、外事活动及各类会议的会务、接待工作。负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理; 对会议室、院长室进行常规服务; 负责各类会议, 形式布局; 对来访嘉宾进行引路; 随时清理会议室内杂物, 保持清洁整齐; 每月统计会议次数及参会人员人数报采购人。

(六) 消防设施值机值守

负责消防控制室值机工作, 保持消防控制室环境整洁, 熟悉管理工作流程, 做好交接班及巡视记录, 协助做好消防维保工作; 对消防控制室进行 24 小时值守, 做好应急处置。

四、物业服务质量标准

(一) 物业服务要求

1. 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》《物业管理服务政府采购需求标准(办公场所类)(试行)》以及其他政府、行业标准。

2. 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, 保障本院机关正常运转。

3. 物业各类岗位职位及人员数量配备需求; 对物业全体人员的素质要求: 遵纪守法、政治思想过硬, 服从命令听指挥; 身体健康、身高适中、体貌端正、年富力强; 爱岗敬业、礼貌热情、周到细致; 男女人数合理安排; 有一定的文化层次, 熟练掌握专业技能, 相应岗位需持证上岗。

(二) 档案管理服务要求

1. 建立保洁服务信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其管理安全。

2. 档案和记录齐全, 包括但不限于:

①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时, 投诉内容、处理结果及反馈意见及时。

②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

③保洁接管时, 所有原始记录资料交接及时。

④保洁入住时, 全面掌握各部门及个人基本情况, 区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

3. 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将内部资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

4. 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。

(三) 物业公司经营管理要求

物业服务人员

(1) 设置 1 名项目经理, 负责统筹物业服务, 项目经理要有 5 年及以上同类物业管理经验。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。

(2) 从业人员上岗前应结合采购人情况进行保密、卫生、纪律、安全等教育。

(3) 建立健全各项管理制度, 公共突发性事件(如: 水、电、气、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。

(4) 针对采购人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；由维保单位负责的，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。

（5）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、维修保养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。

（6）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。

（四）保密及培训要求

1. 遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位要求。
2. 须将物业服务人员资质资料提交采购人备案审查；对于不符合录用标准的人员，采购人有权要求更换服务人员。
3. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训 and 安全教育，合格后签订保密协议方可上岗。
4. 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。
5. 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。
6. 采购人负责对报价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，可以与报价人解除服务合同，追究其法律责任。
7. 报价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。
8. 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

（五）物业人员规章制度要求

1. 应建立物业相关的应急预案及管理制度。
2. 应有健全的服务质量管理体系，包括物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。报价人聘请的人员必须符合北京市相关要求，未受到行政、刑事等处分，试用通过后，经采购人同意，方可从事本项目相关工作。要求报价人员严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入物业项目区域，严禁留宿他人，严禁酗酒滋事。报价人更换本项目主要领导和重要岗位员工须经采购人同意。
3. 做好安全防范和日常巡视工作，每天配合采购人对重点部位进行夜间巡逻，及时发现和处理各种安全隐患，迅速处置突发事件。电工、维修值班室等部位安排专人 24 小时值班，确保履行职责。
4. 每周召开工作例会，报价人向采购人汇报服务情况、存在问题及下步解决措施，采购人视情况做出评议并提出需求。
5. 建立采购人检查物业项目经理、经理检查主管、主管检查员工的三级巡视制度，每周通报巡视情况，对于发现的问题报价人要有相应处理处罚措施。
6. 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。
7. 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。
8. 重要节日进行美化装饰。
9. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。
10. 做好安全生产管理：重要节假日前安排安全检查。
11. 提供方便采购人工作、生活的特约服务。

（六）处罚及整改

报价人提供的物业服务应按照双方约定的质量标准及响应文件承诺的标准执行。对违反标准及出现严重失职行为的，采购人有权在核实情况后对报价人进行罚款，罚款金额视具体情形确定。

五、其他要求

（一）采购人承担费用

1. 负责能源费用等。
2. 提供物业管理用房及库房。
3. 提供共用部位、共用设施设备维修零配件费用。

（二）投标人承担费用

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. 绿化养护费用。

本项目物业服务人员配置 36 人；其中管理人员 2 人（包括项目经理 1 人，保洁主管 1 人），保洁人员 19 人，设备维修人员 6 人，安保保卫人员 3 人，日常服务人员 3 人，绿化养护人员 1 人，消防设施操作员 2 人。

本项目岗位人员要求

序号	岗位	人数	基本要求
1	项目经理	1	需满足 45（含）周岁以下，且具有本科及以上学历证书，专业工作经验五年及以上，身体健康，无犯罪记录、有独立工作能力、组织和协调能力，具有物业管理经验，熟悉物管相关法律法规，有良好的语言沟通能力，综合、分析、书写能力，责任心强，能适应并承受高强度的工作压力。
2	保洁主管	1	初中及以上学历，且具备专业工作经验三年及以上，身体健康，服务意识强，有良好的语言沟通能力。
3	保洁人员	19	经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能，有保洁工作经验，身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
4	设备维修人员	6	身体健康，责任心强，熟练掌握专业技能，能够独立完成小型修缮工作，无不良嗜好，需具有特种作业操作员证书（高压电工作业）；
5	安全保卫人员	3	身体健康，责任心强，吃苦耐劳，有专业安全保卫工作经验，认真负责。
6	日常服务人员	3	45（含）周岁以下，专科及以上学历且具有三年及以上专业工作经验，经过专业培训，身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。

7	绿化 养护 人员	1	具有园林绿化维护管理工作经验。身体健康，吃苦耐劳，有较强的执行力。
8	消防 设施 操作 员	2	消防设施操作员需具有消防设施操作员职业资格证书，熟悉管理流程，具有实操经验及较高专业能力。

10239353