

北京市第二中级人民法院办公楼
物业服务项目

招 标 文 件

招 标 人：北京市第二中级人民法院

招标代理机构：中工国际招标有限公司

撰稿人：康进

目 录

第一部分 招标公告	3
第二部分 投标人须知	3
第三部分 物业服务项目介绍	15
第四部分 物业服务方案的要求	5
第五部分 物业服务合同条款	23
第六部分 投标文件格式	25

第一部分 招标公告

中工国际招标有限公司受北京市第二中级人民法院委托,对北京市第二中级人民法院办公楼物业服务项目进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1、项目名称:北京市第二中级人民法院办公楼物业服务项目

项目面积:60651.05 平方米

2、招标编号:ZGGJ-1812018-1

3、招标方式:公开招标

4、招标人:北京市第二中级人民法院

5、招标代理机构:中工国际招标有限公司

6、招标内容:物业服务

7、服务周期:12个月(2019年2月1日-2020年1月31日)

8、控制价:760万/年

9、投标人资格要求:

(1)遵守相关的国家法律、法规、规章和规范性文件,具备《中华人民共和国政府采购法》、《北京市物业管理招标投标办法》和本文件规定的下列条件:

1)、在中华人民共和国境内注册,具有独立承担民事责任的能力;

2)、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

3)、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

4)、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

5)、参加此项投标活动前三年内,在经营活动中没有违法记录;

(2)企业营业范围内具有物业管理范围(有效期内)且是北京市政采定点服务商(2018-2019);

(3)通过ISO9001体系认证;

(4)供应商被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的,不得参加本次项目的投标。

10、投标报名时间及招标文件发售时间:2018年12月29日至2019年1月8日(节假日除外),每日9:00至17:00时(北京时间)。

11、购买招标文件需报名投标人首先在中工国际招标有限公司网站上进行注册,注册链接:<http://101.200.176.189/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=3648ZMg1>,

注册并将公司信息提交成功后（不代表项目报名成功，也不能作为报名成功的依据），携带以下资料查阅或者购买招标文件（如资料不齐，恕不允许查阅或购买招标文件）：

- （1） 企业《营业执照》复印件；
- （2） ISO9001 体系认证证书（复印件）；
- （3） 授权委托书；
- （4） 经办人身份证明（身份证原件及复印件）。

12、招标文件售价：人民币壹仟元整（¥1000.00 元），售后不退。

13、投标文件递交时间为 2019 年 1 月 22 日（14：00 前）（北京时间）。

14、投标文件递交截止时间暨开标时间：2019 年 1 月 22 日 14：00 时（北京时间）。

15、投标文件递交地点暨开标地点：北京市海淀区农大南路 33 号兴天海园 2 层。

16、现场踏勘时间及要求：由投标人自行踏勘现场。

17、评标方法和标准：综合评分法；总分 100 分。

18、报名地点及招标文件发售地点：北京市海淀区农大南路 33 号兴天海园 2 层。

19、凡对本次招标提出询问，请按以下联系方式联系。

单位名称：中工国际招标有限公司

地 址：北京市海淀区农大南路 33 号兴天海园 2 层

邮 编：100193

电 话：010-82952950

传 真：010-82952950-202

电子信箱：490819604@qq.com

联 系 人：康进

第二部分 投标人须知

1、合格的投标人

(1) 遵守相关的国家法律、法规、规章和规范性文件，具备《中华人民共和国政府采购法》、《北京市物业管理招标投标办法》和本文件规定的下列条件：

- 1)、在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力；
- 2)、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3)、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4)、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5)、参加此项投标活动前三年内，在经营活动中没有违法记录；

(2) 企业营业范围内具有物业管理范围（有效期内）且是北京市政采定点服务商（2018-2019）；

(3) 通过 ISO9001 体系认证；

(4) 供应商被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，不得参加本次项目的投标。

2、委托

2.1 投标人需持有法人代表身份证明书，如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法人授权委托书》。

3、投标费用

3.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人应自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

4、招标文件的组成

4.1 招标文件包括前目录所列内容及本须知第 5、6 条的内容组成。

4.2 投标人应当认真阅读和全面理解招标文件的全部内容，不按招标文件的要求提交投标文件和资料，可能导致其投标被拒收。

4.3 凡是获得本招标文件的投标人，对招标文件均负有保密义务。

5、招标文件的澄清

5.1 投标人对招标文件如有疑问要求澄清，或认为有必要与招标人进行技术交流时，可用书面或传真形式于 2018 年 1 月 8 日 17:00 时（北京时间）前传真至

招标代理机构。招标人、招标代理机构将视情况确定技术交流的时间及地点，或以书面（传真）的形式予以答复。如有必要时可将答复内容包括原提出的问题（但不标明问题查询的来源），分发给所有取得同一招标文件的投标人。

6、招标文件的修改

6.1 在投标截止日期前 15 日，招标代理机构无论出于自己的考虑，还是出于对投标人提出的澄清或者修改要求，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清或修改。

6.2 对招标文件的澄清或者修改，应以书面形式通知已购买招标文件的每一投标人。该澄清或者修改内容，为招标文件的组成部分。

6.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件，招标代理机构可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将此变更通知每一投标人。

7、招标原则

7.1 按照“公开、公平、公正、诚实信用”的原则，采用公开招标的方式进行。

7.2 本项目招标投标工作遵照《中华人民共和国政府采购法》、《北京市招标投标条例》和《北京市物业管理招标投标办法》等规定执行。

7.3 转让与分包

7.3.1 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，中标人不得向他人整体转让中标项目。部分非主体、非关键性工作需分包的，必须经招标人同意后方可分包，接受分包的单位需具备相应资质，并不得再次分包。

8、投标文件的基本要求

8.1 投标人应按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供全部资料的真实性。

8.2 投标文件及投标人与招标人的往来信函/传真，除项目技术要求、设备型号、专业术语、专用名词和计量单位外，均应以中文书写。

8.3 除在技术规格中另有规定外，度量衡单位应使用国际单位制。

8.4 投标文件中的报价一律用人民币币种填报。

9、投标文件的组成

9.1 投标文件由商务部分与服务方案两部分组成。

9.2 商务部分投标文件由下列主要内容组成

9.2.1 投标函（附件一）；

- 9.2.2 投标报价一览表（附件二）；
- 9.2.3 物业服务方案报价明细表（附件三）
- 9.2.4 法定代表人身份证明书（附件四）；
- 9.2.5 法人代表授权委托书（附件五）；
- 9.2.6 投标保证金（附件六）；
- 9.2.7 资格证明文件（附件七）；
- 9.2.8 相关业绩证明材料（提供合同复印件或扫描件）（附件八）；
- 9.2.9 投标人认为需加以说明的其它内容（包括公司简介、体系认证、公司的管理构架及特点，服务宗旨、经营理念、企业文化、企业形象，行政机关、事业单位服务业绩及经验总结，服务优势等）。

10、物业服务方案制作的要求：商务部分与服务方案统一装订成册。

11、“投标文件”格式

11.1 投标人应按“招标文件”中提供的“文件格式”填写。若有些内容需要填写，招标文件无格式的投标人可自行制定。

12、投标报价

12.1 投标人按照北京市物业管理收费办法，北京市发改委关于物业管理收费办法的有关收费规定并结合市场行情按照 酬金制 进行报价。（报价需按照附件三：“物业服务成本测算分项报价表”所列项目单项报价，**甲方有权在投标有效期内对所承包的各单项数量进行调整。**）

12.2 合同价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

12.3 投标报价应是“招标文件”所确定的招标范围内全部工作内容的价格体现。

12.4 最低报价不作为授予合同的保证。

13、投标有效期

13.1 自投标截止之日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标，将被拒绝。

13.2 在特殊情况下，招标人保留可延长投标文件有效期的权利。

13.3 若投标文件的有效期延长，投标保证金的有效期也随之相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不致被没收投标保证金。

13.4 同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

14、投标文件的数量、签署及有关规定

14.1 投标人的投标文件应填写全称，同时加盖印章。

14.2 投标文件中必须由法人代表或授权代表签署的，必须按要求签署，否则按招标文件第 17.3 款执行。

14.3 投标文件的封装：

商务部分（包含投标报价、测算、企业基本情况及业绩）与服务方案部分统一装订成册，（壹正肆副）；正、副本分别封装，如果正本与副本不符，以正本为准；并单独提供电子文档（word 格式）壹份，投标报价一览表壹份，投标保证金壹份。

14.4 投标文件的正本必须用不褪色的墨水填写或打印，注明“正本、副本”字样，副本可以用复印件。

14.5 投标文件不得涂改和增删，如有修改错漏处，必须由法人代表或授权代表（同一签署人）签字。

14.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

15、投标保证金

15.1 投标人应提供投标保证金，保证金金额为人民币伍万元整。

15.2 投标人应在开标前三天递交投标保证金。

15.3 投标保证金：支票或电汇均可。

开户行名称：中工国际招标有限公司

开户行：中国工商银行上地支行

账号：0200336319100056953

注：未按 15.1 和第 15.2 条要求提交投标保证金的投标将被视为无效投标。

15.4 中标人的投标保证金在与招标人签订了物业服务合同后 5 个工作日内无息退还。中标人来我司退投标保证金时需携带与招标人签订的物业服务合同一份，交于招标代理机构。

15.5 未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出后 5 个工作日内无息退还。

退还投标保证金时需携带：授权委托书、经办人身份证复印件及原件、我司开具的收据。

15.6 发生下列情况之一，保证金将被没收：

（1）开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标文件。

（2）中标人在规定的期限内未按规定和招标人签订中标合同。

（3）中标人未按招标文件的有关规定交纳招标成本费。

16、 投标文件的装订、密封与标记

16.1 所有投标人的投标文件应按招标文件的要求装订。封口处应有投标单位法人代表（授权代表）的签章以及投标单位公章。封皮上写明招标编号、招标项目名称及投标人名称、地址，同时应有法定代表人（授权代表）签章及加盖其单位公章，注明“投标文件”字样。

16.2 法人代表授权委托书除在投标文件中提供外，开标时还须单独提供（开标时随身携带）。

16.3 如果投标人未按上述要求密封及标记，标招标代理机构对投标文件的误投或提前启封概不负责。

17、 投标截止日期

17.1 投标文件必须在投标截止时间前派人送达指定的地点。

17.2 招标代理机构如推迟截止时间时，以书面的形式通知所有投标人。在这种情况下，招标人和投标人的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

17.3 投标文件有下列情况之一的，招标人不予受理：

17.3.1 投标文件未按规定密封或未盖单位公章和法定代表人或授权代表印鉴的；

17.3.2 投标文件内容不全，字迹模糊，难以辨认或未按照规定填写的；

17.3.3 投标文件逾期送达的；

17.3.4 未按招标文件要求提交投标保证金或提交的投标保证金有瑕疵的；

17.3.5 投标人未参加开标会议，又无指定代理人（以法定代表人委托书为准）或虽参加开标会议但无有效身份证件的；

17.3.6 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

17.3.7 开标时扰乱会场秩序，经劝阻仍无效的；

17.3.8 未响应招标文件的实质性要求和条件。

18、 投标文件的修改与撤回

18.1 如果投标人提出书面修改和撤标要求，但在投标截止时间前送达招标代理机构者，招标代理机构可以接受，但不退还投标文件。

18.2 投标人修改投标文件的书面材料，须密封送达招标代理机构，同时应在封套

上标明“修改投标文件”字样。

18.3 撤回投标应以书面或传真的形式通知招标代理机构。如采取传真形式撤回投标，随后必须补充有法人代表或授权代表签署的要求撤回投标的正式文件。撤回投标的时间以送达招标代理机构或到达日戳为准。

19、对投标文件的审查和响应性的确定

19.1 开标后，评标委员会将组织审查“投标文件”是否完整；是否有计算错误；投标保证金是否已提供；文件是否恰当地签署。如果总价汇总金额与按单价汇总金额不一致，以单价金额计算结果为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标人拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

19.2 评标委员会将确定每份投标文件是否对“招标文件”的要求，做出实质性的响应而没有重大偏离。评标委员会判断“投标文件”的响应性，仅基于“投标文件”本身而不依据外部证据。

19.3 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人。投标人不能通过修正或撤销不符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

19.4 物业服务方案经评审后认定为不能满足招标文件要求或不合格的。

20、投标文件的澄清

20.1 为了有助于对“投标文件”进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出质疑，并请投标人澄清其投标内容。投标人有责任，按照评标委员会通知的时间、地点，指派专人进行答疑和澄清。

20.2 重要的澄清答复应是书面的，但不得超出投标文件的范围，并不得对投标内容进行实质性修改。

21、开标

21.1 投标人选派代表参加开标，应签名报到以证明其出席。

21.2 招标代理机构按招标文件规定的时间、地点组织开标工作。开标会议由招标代理机构主持，招标人、投标人及有关工作人员参加。

22、评标

22.1 评标委员会由外聘的经济、技术专家组成，评标委员会由5人以上单数（含5人），其中受聘的专家不少于三分之二。专家聘请将遵从北京市政府职能部门的有关规定。评标委员会推荐一名负责人，作为评标组长。评标委员会成员分别对投

标文件的物业服务方案与商务部分进行评审。

22.2 评标原则及办法

22.2.1 遵循公平、公正、科学、择优的原则；

22.2.2 评标严格按照《中华人民共和国政府采购法》中规定的有关评标要求以及招标文件的要求和条件进行。

22.2.3 开标时，投标文件出现下列情形之一的，应当作为无效投标文件，不得进入评标：

（1）投标文件（投标书）无投标人盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；

（2）投标文件未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

（3）未按招标文件要求提交投标保证金或提交的投标保证金有瑕疵的；

（4）投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

（5）投标人法定代表人未按招标文件规定参加开标会，又无指定代理人（法定代理人委托书为准）或虽参加开标会议但不能出示有效身份证件证明其身份的；

（6）唱标时弄虚作假或更改投标文件内容的；

（7）开标时，扰乱会场秩序，经劝阻无效的；

（8）投标文件逾期送达的；

（9）物业服务方案经评审后认定为不能满足招标文件要求或不合格的。

22.3 为了使整体招标工作顺利进行，我们将按照以下原则对于各投标方进行评标：

22.3.1 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。重点比较投标方的资质、管理经验、人员素质及组成，以及针对物业提出的经营管理方案的实施计划可操作性、收费标准的科学合理性等。

22.3.2 评分采用百分制评分法。

22.3.3 评标委员会委员对投标文件进行评审并根据公司介绍、质疑情况，给各投标单位打分。

22.3.4 评标委员会根据打分情况，确定中标单位。

22.3.6 当中标单位自动放弃中标权时，招标人按得分高低依次类推，确定中标单位。

22.3.7 评分标准（总分 100 分）

22.3.7.1 商务部分（40分）

22.3.7.1.1 投标报价（15分）

经济标的评分标准采用一个“基准价”的评定办法，基准价的确定方式：投标单位数量为5家及以上，评分中去掉一个最高报价和一个最低报价，再得出平均分，计算方式：

- A、投标报价与基准价在正负5%（含5%）的，得15分；
- B、投标报价与基准价在正负10%（含10%）的，得10分；
- C、投标报价与基准价在正负15%（含15%）的，得5分；
- D、投标报价与基准价在正负15%以上的，得0分；

22.3.7.1.2 测算的合理性（5分）

22.3.7.1.4 企业基本情况及业绩（20分）

（1）企业资质（共5分）：具有物业管理壹级资质的得5分；具有物业管理贰级资质的得3分；具有物业管理叁级资质的得1分；

（2）体系证书（共2分）：提供ISO14001体系证书的得1分；提供ISO18001体系证书的得1分；

（3）业绩证明（共10分）：类似在京在管（党政机关行政办公楼）项目的一个得2分；最高得10分；

（4）所获荣誉（共3分）：类似在管项目中：有获得四星称号或五星称号或国优称号项目的一个得1分，最多得3分。

22.3.7.2 服务方案（60分）

（一）人员配置 16分

（二）物业管理组织实施方案 26分

（1）房屋的日常维修与养护 4分；

（2）公共区域的保洁服务 4分；

（3）绿化及绿植租摆服务 4分；

（4）会议接待服务 3分；

（5）入室服务 3分；

（6）共用设施设备的日常维修与养护 4分；

（7）停车服务 4分；

（三）档案及项目管理 8分

(1) 与物业相关的各种档案资料管理 3 分；

(2) 保密制度 5 分。

(四) 服务保障承诺 10 分。

23、评标过程的保密

23.1 开标后，直至向中标人发出中标通知书时止，凡与审查、澄清、评价和比较投标有关资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

23.2 评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、评价和比较及授标方面向评标小组成员施加任何影响，该投标人被取消投标资格，其投标按废标处理。

24、招标人在授标时有变更数量和服务的权力

24.1 在向投标人授予中标通知书时，招标人有权变更数量和服务的内容。

25、招标人有接受和拒绝任何或所有投标的权力

25.1 招标人在授予合同之前仍有选择或拒绝任何投标人投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

26. 投标文件初审

26.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

26.1.1 资格性检查是指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。

26.1.2 符合性检查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

27、中标通知

27.1 在投标有效期内，招标代理机构以书面形式通知所选定的中标人。通知也可以传真的形式，但需要进行书面确认。

27.2 当中标人按规定与招标人签订中标合同后，5 个工作日内将向中标人退还投标保证金。招标代理机构对落选的投标人不做落选原因的解释。

27.3 中标通知书是中标物业委托合同的一个组成部分。

28、签订合同

28.1 中标人接到中标通知书 30 日内，应按中标通知书中规定的时间、地点与招标人签订中标物业委托合同，否则按开标后撤回投标处理。

29、腐败和欺诈行为

29.1 定义

(1) “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响评标小组在评标过程中的行为，以及影响招标人在合同实施过程中的行为。

(2) “欺诈行为”是为了影响评标过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标人利益，包括投标人之间串通报价，人为地使报价丧失竞争性。

29.2 如果招标人认为某投标人在本合同竞争中有腐败或欺诈行为，则将拒绝其投标。对情节严重者，招标人将在一段时间内拒绝该投标人参加招标人所组织的其它招标活动。

30、中标服务费

30.1 中标人领取中标通知书时，招标代理机构将向中标人收取中标服务费，服务费收费标准按照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）规定执行。中标人未按有关规定缴纳招标代理服务费，将没收其投标保证金。

第三部分 物业服务项目介绍

一、物业项目基本情况：

- 1、项目名称：北京市第二中级人民法院办公楼物业服务项目
- 2、项目地址：北京市丰台区方庄路 10 号
- 3、项目用途：日常办公

二、主要建筑技术指标：

行政楼的相关资料

位于北京市丰台区方庄路 10 号，四至范围：东至方庄东小区小学、幼儿园，西至方庄居住区，南至拟建商业、住宅区，北至待拆迁居住区。

总用地面积 19713 平方米。用地构成为：建筑用地 15613 平方米，道路用地 4100 平方米。

总建筑面积 25338.05 平方米。建筑结构为钢筋混凝土。

综合容积率 1:1.28，绿化率为 30 %，建筑高度 47.3 米。

物业服务内容

（一） 供配电系统

1. 确保办公楼供电系统正常运行。严格按照操作规程做好变配电系统运行中必需的倒闸操作，突发紧急情况的应急工作及时有效处理，低压开关清扫、紧固等日常维护工作；

2. 严格按照华北地区配电室运行要求做好配电系统运行中相关数据的记录工作，以备查档；

3. 认真做好楼内相关配电设施设备的巡视工作，防患于未然；

4. 根据甲方的实际要求对办公楼的用电设备、灯具进行开启和关闭工作；

5. 办公楼内用电设备设施维修工作（不负责材料供购买及供应）；

6. 根据现场设备实际情况向甲方提出相关工作具体方案和建议。

（二） 给排水系统

1. 确保系统运行正常，对于紧急突发情况的及时有效的处理，系统日常保养维护工作；

2. 认真记录无负压变频供水运行中相关数据，确保系统可靠运行；

3. 办公楼内排水设备设施及时疏通。

（三） 暖通空调系统

1. 根据甲方实际要求，调整空调机组运行时间；
2. 空调、热力系统末端设备日常保养维护工作，并做好相关数据记录；
3. 公共区域设备设施进行巡视检查工作，防患于未然。

(四) 房屋内设施日常维修

各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。

(五) 电梯系统

1. 办公楼内 11 部电梯的日常维护保养工作，确保系统正常运行；
2. 对于突发故障的及时处理，保证系统可靠运行。

(六) 消防联动系统

1. 24 小时对于办公楼消防联动系统进行监视；
2. 对于系统突发情况的应急处理。

(七) 院长室服务

1. 根据院长室的服务要求，安排专人为 7 间院长室提供服务；
2. 卫生间：墙面、地面、物品架、面盆、坐便器清洁，及时补充生活、卫生用品，定期清洗地漏和对卫生间进行消毒；
3. 卧室：床、衣柜、衣架等物品清洁、整齐，床上用品按时更换；
4. 办公室：办公家具、办公用品清洁，桶装水、捕捉剂及时领用更换，玻璃、地毯、空调通风口定期清洁。

(八) 外事接待服务

根据外事接待要求，安排服务人员为院方提供各种外事接待服务。

(九) 法庭服务

1. 根据开庭需要，安排法庭服务人员为院方提供各种开庭服务及法庭引导工作；
2. 室内整洁：法牌、法台、桌椅、电脑、打印机、麦克。

(十) 法官俱乐部服务

1. 室内保洁：地面、墙面、窗台、窗框、沙发、桌椅、书架、钢琴、电脑及所配桌椅等；
2. 将使用过的杯具、毛巾清洗和消毒。将所用设备进行定期清洗；
3. 根据要求开关互联网。

(十一) 保洁服务

1. 室内清洁：8 间会议室、18 个法庭、9 间院长室；5 个会议室；

2. 公共区域：走廊、大堂、公共卫生间，电梯间、步行梯、地下车库、地上停车场坡道、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. 按规定时间负责开关更衣室门、为所有办公室送开水，并于下班前收水壶，雨雪天气应及时对管理区域内路面积水、积雪进行清扫。

4. 所有办公室及公共区域玻璃。

(十二) 办公室开水供应

每个工作日按规定时间供应 192 间办公室开水。

(十三) 浴室服务

1. 按规定时间开关浴室；

2. 浴室内保洁：地面、墙面、沙发、桌椅、衣柜内外、鞋柜内外；

3. 及时补充浴室及卫生间所需物品；

4. 公用鞋、床、室内地面、卫生间进行消毒。

(十四) 档案管理

是指与本物业相关的工程图纸、客户档案、运行记录、值班记录、报修记录及服务维修记录等的管理。

(十五) 保洁费用包含灭蟑灭鼠管理、垃圾清运、化粪池清掏、卫生间耗材

行政楼设备台账

北京市第二中级人民法院电梯设备台帐

序号	电梯地址	设备编号	型号规格	制造厂名	出厂日期	出厂编号	额定 载荷 Kg	额定 速度 m/s	层 / 站	接管 日期
1	二中院办公楼 1#	ERZF-DT-1-326	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6801	1050	1.75	12/12	2011.11
2	二中院办公楼 2#	ERZF-DT-2-327	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6802	1050	1.75	11/11	2011.11
3	二中院办公楼 3#	ERZF-DT-3-328	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6803	1050	1.75	11/11	2011.11
4	二中院办公楼 4#	ERZF-DT-4-329	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6804	1050	1.75	12/12	2011.11
5	二中院办公楼 5#	ERZF-DT-5-330	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6805	1050	1.75	11/11	2011.11
6	二中院办公楼 6#	ERZF-DT-6-331	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6806	1050	1.75	11/11	2011.11
7	二中院办公楼 7#	ERZF-DT-7-332	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6807	1050	1.75	11/11	2011.11
8	二中院办公楼 8#	ERZF-DT-8-333	MAXIEZ SERIES-CZ	三菱电梯	2011.4	e-yx-H6808	1050	1.75	7/7	2011.11
10	二中院办公楼食堂 1#	ERZF-ST-DT-1-335	BOTOHO-/200	北创恒基	2015.10	BO-15/01010	200	0.4	4/4	2015.12.3
11	二中院办公楼食堂 2#	ERZF-ST-DT-2-336	BOTOHO-/200	北创恒基	2015.10	BO-15/01011	200	0.4	4/4	2015.12.3

公共区域玻璃统计表

序号	楼层	大玻璃数量	小玻璃数量
1	一	105	159
2	二	99	54
3	三	34	53
4	四	46	64
5	五	42	65
6	六	42	71
7	七	41	69
8	八	33	52
9	九	33	52
10	十	33	52
11	十一	41	63
13	安检	68	38
小计		617	792
合计		1409	

北京市第二中级人民法院办公楼空调统计表

设备名称	设备	室内机数量	室外机数量	备注
	所在地			
大金空调	704	7	3	
大金空调	707	1		
大金空调	阳光长廊	18	3	
大金空调	俱乐部	1		
大金空调	中控室	1	1	
大金空调	118	1	1	
格力空调	武警西门	1	1	
大金空调	西门安检	13	2	
大金空调	羁押室	4	2	
大金空调	法警值班室	2		
格力空调	北门值班室	2	2	
格力空调	北门武警	1	1	
大金空调	高压配电室	6	3	
	低压配电室	1		
大金空调	电梯机房	3	3	
格力空调	B101	1	1	
格力空调	空调值班室	1	1	
格力空调	B1 库房	1	1	
格力空调	空调机房	2	2	
合计：		67	27	
总计：		94		

北京市第二中级人民法院办公楼空调系统设备台帐

28

设备名称	设备	设备编号	规格型号	编号	生产厂家	出厂日期	左式	右式	数量	单位	风量	制冷量	功率
	所在地										m3/h	KW	
风机盘管	一层	DE-FP-001-III	FP-12.5WA-G		北京市长城松下有限公司		1	1	2	台			
风机盘管	一层	DE-FP-002-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		3	4	7	台			
风机盘管	一层	DE-FP-003-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		5	5	10	台			
风机盘管	一层	DE-FP-004-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		2	9	11	台			
风机盘管	一层	DE-FP-005-III	FP-8WA-G		北京市长城松下有限公司		4	10	14	台			
风机盘管	二层	DE-FP-006-III	FP-10WA-G		北京市长城松下有限公司		6	8	14	台			
风机盘管	二层	DE-FP-007-III	FP-12.5WA-G		北京市长城松下有限公司		4	4	8	台			
风机盘管	二层	DE-FP-008-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		1	3	4	台			
风机盘管	二层	DE-FP-009-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		9	10	19	台			
风机盘管	二层	DE-FP-010-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		4	2	6	台			
风机盘管	二层	DE-FP-011-III	FP-8WA-G		北京市长城松下有限公司		2	3	5	台			
风机盘管	三层	DE-FP-012-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		0	4	4	台			

风机盘管	三层	DE-FP-013-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		14	5	19	台			
风机盘管	三层	DE-FP-014-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		6	8	14	台			
风机盘管	三层	DE-FP-015-III	FP-8WA-G		北京市长城松下有限公司		5	8	13	台			
风机盘管	四层	DE-FP-016-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		4	2	6	台			
风机盘管	四层	DE-FP-017-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		18	15	33	台			
风机盘管	四层	DE-FP-018-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		10	8	18	台			
风机盘管	四层	DE-FP-019-III	FP-8WA-G		北京市长城松下有限公司		1	0	1	台			
风机盘管	五层	DE-FP-020-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		3	6	9	台			
风机盘管	五层	DE-FP-021-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		13	7	20	台			
风机盘管	五层	DE-FP-022-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		5	5	10	台			
风机盘管	六层	DE-FP-023-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		5	4	9	台			
风机盘管	六层	DE-FP-024-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		11	8	19	台			
风机盘管	六层	DE-FP-025-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		5	5	10	台			
风机盘管	七层	DE-FP-026-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		5	2	7	台			
风机盘管	七层	DE-FP-027-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		10	10	20	台			

风机盘管	七层	DE-FP-028-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		5	5	10	台			
风机盘管	八层	DE-FP-029-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		1	0	1	台			
风机盘管	八层	DE-FP-030-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		7	11	18	台			
风机盘管	八层	DE-FP-031-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		15	0	15	台			
风机盘管	九层	DE-FP-032-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		6	4	10	台			
风机盘管	九层	DE-FP-033-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		5	10	15	台			
风机盘管	九层	DE-FP-034-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		12	1	13	台			
风机盘管	十层	DE-FP-035-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		3	0	3	台			
风机盘管	十层	DE-FP-036-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		7	11	18	台			
风机盘管	十层	DE-FP-037-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		14	0	14	台			
风机盘管	十一层	DE-FP-038-III	FP-3.5WA-G		北京市长城松下有限公司		3	0	3	台			
风机盘管	十一层	DE-FP-039-III	FP-5WA-G		北京市长城松下有限公司		4	11	15	台			
风机盘管	十一层	DE-FP-040-III	FP-6.3WA-G		北京市长城松下有限公司		14	0	14	台			
风机盘管	十一层	DE-FP-041-III	FP-8WA-G		北京市长城松下有限公司		1	0	1	台			
风机盘管			FP-3.5WA-G				34	29	63	台			

风机盘管	1~5	DE-FP-001-III	SCR200		上海新晃空调设备有限公司				8	台			
风机盘管	1~5	DE-FP-002-III	SCR300		上海新晃空调设备有限公司				85	台			
风机盘管	1~5	DE-FP-003-III	SCR400		上海新晃空调设备有限公司				20	台			
风机盘管	1~5	DE-FP-004-III	SCR600		上海新晃空调设备有限公司				10	台			
合计									123	台			

注：FP-5左2右1\FP-3.5左1为下回风；FP-5左2右1\FP-12.5左4右4\FP-3.5左1右4为下回风；FP-5左2右1为下回风；FP-5左4右3\FP-3.5左3右2为下回风、FP-8无回风箱；：FP-5左2右1\FP-3.5左1为下回风；

为下回风、FP-8无回风箱；FP-5左2右1\FP-3.5左4右2为下回风；FP-5左2右1\FP-3.5左6右2为下回风；FP-5左2右1\FP-3.5左2为下回风；

FP-5左2右1为下回风；FP-5左2右1为下回风；：FP-5左2右1为下回风；FP-5左2右1为下回风；没注明下回风者，全部为后回风。

风机盘管、新风机组数量及风量

27

风机盘管：		新风机组	
主楼	490 台	主楼	27 台
加层	45 台	加层	7 台
配楼	123 台		
风量			
主楼		加层	
40000m ³ /n	1 台	1500m ³ /n	1 台
30000m ³ /n	1 台	25000m ³ /n	5 台
4000m ³ /n	5 台	4000m ³ /n	1 台
2000m ³ /n	2 台		
5000m ³ /n	1 台		
2500m ³ /n	16 台		
3000m ³ /n	1 台		

统计人：张伟

统计时间：2006-3-28

北京市第二中级人民法院办公楼给、排水系统设备台帐

管理单位：

设备名称	设备编号	设备所在地	型号	编号	生产厂家	出厂日期	功率 (KW)	流量 (m3/h)	转速 (h/t)	扬程 (m)	重量 (kg)	效率 hz	备注
生活用水供水泵	DE-SH1-001-I	-1 层水泵房	WWG30-60-2		青岛三利中. 德. 美水设备有限公司	2006 年 10 月	8	30		60			
生活用水供水泵	DE-SH2-002-I	-1 层水泵房	WWG30-60-2		青岛三利中. 德. 美水设备有限公司	2006 年 10 月	8	30		60			
生活热水加压泵	DE-SX1-006-I	-1 层水泵房	DFB40--12.5	2012621	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	0.75	6.3	2900	12.5			
生活热水加压泵	DE-SX2-007-I	-1 层水泵房	DFB40--12.5	2012583	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	0.75	6.3	2900	12.5			
消防泵	DE-XF1-008-I	-1 层水泵房	ISG100-250	2012588	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	37	70--130	2900	87--68	360		
消防泵	DE-XF2-009-I	-1 层水泵房	ISG100-250	2012589	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	37	70--130	2900	87--68	360		
消防喷淋泵	DE-PS1-010-I	-1 层水泵房	ISG100--315A	2879	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	55	64--112	2900	117--104			
消防喷淋泵	DE-PS2-011-I	-1 层水泵房	ISG100--315A	2880	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	55	64--112	2901	117--104			
消防恒压补水泵	DE-XW1-012-I	顶设备层	KL25-125	62181	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	0.75	4	2900	20			
消防恒压补水泵	DE-XW2-013-I	顶设备层	KL25-125	62182	上海开利制泵公司	2000 年 8 月	0.75	4	2900	20			
喷淋恒压泵	DE-PW1-014-I	顶设备层	KL50-16013	62179	上海开利制泵公司	2000 年 9 月	3	21.5	2830	24			
喷淋恒压泵	DE-PW2-015-I	顶设备层	KL50-16013	62180	上海开利制泵公司	2000 年 9 月	3	21.5	2830	24			

北京市第二中级人民法院办公楼空调水暖系统设备台帐

设备名称	设备编号	设备	型号	编号	生产厂家	出厂日期	额定功	制冷量	重量	制冷剂	额定功	制热量	设计压力	最大功率	压缩机堵转	风量	转速
		率					(KW)	(kg)	率		(KW)	高/低 Mpa	(KW)	电流 (A)	(m3/h)		
空调室外机 (热泵)		西门安检	RHXY12MYI	6300407	上海大金空调有限公司	2003年11月	11	33.5	290	R22	11.1	34.7	2.8/1.6	14.2	75		
空调室外机 (热泵)		西门安检	RHXY8MYI	6300390	上海大金空调有限公司	2003年11月	8.49	25.2	235	R22	6.96	25	2.8/1.6	13.9	74		
空调		704 房间	RHXY280KMYI	6200579	上海大金空调有限公司	2002年3月	10.5	28		R22	14.9	31.5	2.8/1.3		67		
新风机组	DE-XF1-001-I	大法庭	SDK-X-30CWS-Z-7	001124	上海新晃制冷机械有限公司	2000年7月	3*3 台		1050							30000	950
	DE-XF2-003-I	116	YDFW2		上海新晃制冷机械有限公司	2007-8-1 更换	5.5-6								40		605-860
23 台新风机组	DE-XF3-27-03-027-I	1-11 层	SDK-2.50-Z-H	001124		2000年7月										2500	1400
新风机组	DE-XF33-033-I	俱乐部	SDK-4B-D-4		昆山台佳机电有限公司			50				63		0.37* 2		4000	

北京市第二中级人民法院办公楼消防系统设备台帐

管理单位：

设备名称	设备编号	设备	型号	编号	生产厂家	出厂日期	功率	充装量	转速	温度	湿度	气压	风压	风量
		所在地					(KW)	(T)	(r/mn)	(°C)	(°C)	(%)	(Pa)	m³/h
消防水箱	DE-SX2-034-I	顶层			山东寿光玻璃钢集团公司			18m³						
消防泵	DE-XF1-008-I	泵房	Y200L2-2	3301	上海开利制泵有限公司	2000年8月	37		2950					
消防泵	DE-XF1-009-I	泵房	Y200L2-2	3302	上海开利制泵有限公司	2000年8月	37		2950					
喷淋泵	DE-PS1-010-I	泵房	SBOKO100	02880	上海开利制泵有限公司		55		1450					
喷淋泵	DE-PS1-011-I	泵房	SBOKO100	02879	上海开利制泵有限公司		55		1450					
消防稳压	DE-XW1-012-I	顶层	Y1002-2	62179	上海开利制泵有限公司	2000年8月	3.0		2880					
消防稳压	DE-XW2-013-I	顶层	Y1002-2	62179	上海开利制泵有限公司	2000年8月	3.0		2880					
喷淋稳压	DE-PW1-014-I	顶层	Y801-2	62181	上海开利制泵有限公司	2000年8月	0.75		2830					
喷淋稳压	DE-PW2-015-I	顶层	Y801-2	62181	上海开利制泵有限公司	2000年8月	0.75		2830					
单速排烟风机	DE-PY-001-I	负B107	HP ₂ LH-D	605	江苏中海集团股份有限公司	2000年9月	4		1450				466	17775

单速排烟风机	DE-PY-002-I	负 B107	HP ₂ LH-D		江苏申海集团股份有限公司	2000 年 9 月	4		1450				564	15494
单速排烟风机	DE-PY-003-I	一层	HP ₃ LH-D		江苏申海集团股份有限公司	2000 年 9 月	1		960					42469
单速排烟风机	DE-PY-004-I	二层	HP ₃ LH-D		江苏申海集团股份有限公司	2000 年 9 月	1		960					42469
双速排烟风机	DE-PY-005-I	顶层北	HP ₃ LH-D	8-S2	江苏申海集团股份有限公司	2000 年 9 月	17/5.5		1450/960				1258/587	27804
高温正压风机	DE-YS-001-I	顶层北	HP ₃ LH-D	8-H	江苏申海集团股份有限公司	2000 年 9 月	1.5		1450				924	33444
单速正压风机	DE-YS-002-I	顶层北	HP ₃ LH-D	65	江苏申海集团股份有限公司	2000 年 9 月	1.5		2900				11.2	24/0.6
火灾报警系统	DE-XL2-002-I	主楼西侧	LH160	GC-01-11-1		2001 年 3 月					0-40			
火灾报警系统	DE-XL1-002-I	主楼西侧	LH160	GC-01-11-2		2001 年 3 月								

北京市第二中级人民法院办公楼排水系统设备台帐

管理单位：

设备名称	设备编号	设备所在地	型号	编号	生产厂家	出厂日期	功率 (KW)	流量 (m ³ /h)	转速 (h/t)	扬程 (m)	重量 (kg)	效率 (%)
潜水排污泵	DE-WS-001-III	地下室水泵房	50QW18--15--1.5KW	50812	山东淄博博山志胜泵业	2005年8月	1.5	18	2860	15	45	
潜污泵	DE-WS-005-III	给水设备控制室	50W015-15-2.2	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-006-III	给水设备控制室	50W015-15-2.2	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-006-III	给水设备控制室	50W015-15-2.2	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-007-III	地库食堂	50W015-15-2.3	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-008-III	地库食堂	50W015-15-2.4	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-009-III	地下室卫生间	50W015-15-2.5	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-010-III	地下室卫生间	50W015-15-2.6	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-011-III	水工班值班室外	50W015-15-2.7	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-012-III	人防水工工具房	50W015-15-2.7	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72
潜污泵	DE-WS-013-III	中央空调机房	50W015-15-2.7	706026	北京第二水泵厂有限公司	2007年5月	2.2	15	2860	15		72

北京市第二中级人民法院办公楼压力容器、安全阀台帐

设备名称	设备编号	生产厂家	规程型号	制造日期	出厂编号	出厂日期	设计压力 (Mpa)	最高工作压力 (Mpa)	耐压试验压力 (Mpa)	设计温度 °C	产品标准 (钢制压力容器)	监检 标记	流程 组合
分水器		北京市丰台万泉压力容器厂		2000年8月	R2000F-172		1.6	1.5	2.0	95	CB150-1998		
集水器		北京市丰台万泉压力容器厂		2000年8月	R2000F-173		1.6	1.5	2.0	95	CB150-1998		
补水箱(暖气系统)	DE-BSZ-003-I	山东北辰集团有限公司制造		2000年11月	206179		常压			常温	BIT4735-97		
板式换热器	DE-BH1-003-I	兰州石油化工机器总厂		2000年11月	00423N		1.6		2.0	150			热 1*18 冷 1*18
(西门 北门 地库)	DE-BH2-004-I												
消防水箱	DE-SXZ-034-I	山东金光玻璃钢集团公司											
SMC 组合式玻璃钢水箱													
隔膜式气压水罐*2 (喷淋消防栓各一个)	DE-PW1-004-I	北京市丰台万泉压力容器厂	Φ 800*1700		R2000S-94	2000年	0.6	<0.6		≤100		FJ	
	DE-XW1-003-I		Φ 1000*2000										
贮存式浮动盘管高效 热交换器(生活热水)	DE-SJ1-005-I	中国济南新陆冷暖设备有限公司	SFQ-5-1.6		232	2000年8月	管程1.6	里程: 1.6		管程180			
	DE-SJ1-006-I												
膨胀水箱	DE-BS1-002-I	山东北辰集团有限公司制造		2000年11月	201175		0.6	0.75	0.75	95	GB150-90		
浮动盘管水-水热交换器	DE-KJ1-001-I	中国济南新陆冷暖设备有限公司			00253	2000年8月	管程1.6			95			
	DE-KJ2-002-I	中国济南新力给水设备有限公司			00254								

二中院门统计表

主楼柚木门		不锈钢门、铜门		备注
楼层	办公室	楼道门	铜门	
B1	31	5	2	
1	61	9	4	
2	66	3	3	
3	49	3		
4	68	3		
5	68	3		
6	65	3		
7	54	3		
8	44	3		
9	44	3		
10	45	3		
11	44	2		
小计	639	43	9	
总计	691			

北京市第二中级人民法院办公楼配电系统设备台帐

管理单位:

1

设备名称	设备编号	设备所在地	型号	额定容量 (KVA)	一次额定 电流(A)	二次额定 电流(A)	绕线阻抗	短路阻抗 (Ω)	冷却 方式	生产厂家	出厂日期
变压器	DE-BY1-001-I	-1层高压配电室	SCB9-1250/10	1250	72.2	1804	DYN11	6.19	AN/AF	广东顺德开关厂	2000年8月
变压器	DE-BY2-002-I	-1层高压配电室	SCB9-1250/10	1250	72.2	1804	DYN11	6.19	AN/AF	广东顺德开关厂	2000年8月
直流屏	DE-WG1-003-I	-1层高压配电室	ZKA96Z2P1 -70AH/220V							北京长河机电有限公司	2000年6月
直流屏	DE-WG2-004-I	-1层高压配电室								北京长河机电有限公司	2000年6月
交流屏	DE-ZP1-005-I	-1层高压配电室	PK-101							北京长河机电有限公司	2000年6月
中央信号屏	DE-2G1-006-I	-1层高压配电室	PK-101							北京长河机电有限公司	2000年6月

北京市第二中级人民法院办公楼配电室系统设备台帐

管理单位:

2

设备名称	设备编号	设备所在地	型号	技术参数	编号	生产厂家	出厂日期
1号电源进线隔离柜	DE-CK1-007-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-JLG	主回线电流: 1250A, 电压互感器: JDZ, PT 一次保险, XRNP-12KNA/1A	201-2	北京开关厂	2000年6月
1号电源进线总柜	DE-CK2-008-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-08	电流互感器: LQG150/5A, 10KV 开关: ZN12-10 1250A 25KV 热稳定: 31.5KA4 秒	201	北京开关厂	2000年6月
1号电源计量柜	DE-CK3-009-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-JL	电压互感受器: JDZ 0.2级, PT一次保险: XR NP-12KV/1A, 电流互感受器: LQG 100/5A 0.2级	44	北京开关厂	2000年6月
1号变压器馈电柜	DE-CK4-010-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-04	电流互感器: LQG150/5A, 10KV 开关: ZN12-10 1250A 25KV, 避雷器: HY5WZ-16.5KV/4Z, 地力帘: QJWN12	211	北京开关厂	2000年6月
母线联络柜	DE-CK5-011-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-08	电流互感器: LQG100/5A, 10KV 开关: ZN12-10 1250A 25KA	245	北京开关厂	2000年6月
隔离柜	DE-CK6-012-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-31	主回线电流: 1250A	245-5	北京开关厂	2000年6月
2号变压器馈电柜	DE-CK7-013-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-04	电流互感器: LQG100/5A, 10KV, 开关: ZN12-10 1250A 25KA, 避雷器: HY5WZ-16.5KV/4Z, 地力帘: QJWN12	221	北京开关厂	2000年6月
2号电源计量柜	DE-CK8-014-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-JL	电压互感受器: JDZ 0.2级, PT 一次保险: XR NP-12KV/1A, 电流互感受器: LQG 100/5A 0.2级	55	北京开关厂	2000年6月
2号电源进线总柜	DE-CK9-015-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-06	电流互感器: LQG150/5A, 10KV 开关: ZN12-10 1250A 25KV	202	北京开关厂	2000年6月
2号电源进线隔离柜	DE-CK10-016-I	-1层高压配电室	KYN18A-10-JLG	电流互感器: JDZ, PT 一次保险: XRNP-12KVA/A, 主回线电流: 1250A	202-2	北京开关厂	2000年6月

北京市第二中级人民法院办公楼配电系统设备台帐

管理单位：

3

设备名称	设备编号	设备所在地	型号	柜号	技术参数				编号	生产厂家	出厂日期
低压配电柜	DE-DK1-017-I	-1层高压配电室	MNS	1AA	断路器	MZ0H/3P	2000A STR58U	1	401	北京市第二开关厂	2000年6月
					互感器	BH0.66-8011	2000/5	4			
					电流表	6LZ-A	2000/5	3			
					电压表	6LZ-V	0-450V	1			
低压配电柜	DE-DK2-018-I	-1层高压配电室	MNS	4AA	空开	M16H/3P	1600A STR58U	1	445	北京市第二开关厂	2000年6月
储能 \sim 220V											
电合 \sim 220V											
低压配电柜		-1层高压配电室	MNS	4AA	空开	M16H/3P	分励 \sim 220V	1	455	北京市第二开关厂	2000年6月
互感器					BH-0.66-8011	1600/5A	3				

二中院变配电室变配电设备系统表低压配电柜

水泵房			柜号
名称	型号	技术参数	数量
AC-B ₁ -4	XL-216	1 [#] , 2 [#] 喷洒泵 200A	1
AC-B ₁ -5	XL-216	1 [#] , 2 [#] 消防栓水泵 160A	1
无编号	HBT, HBG 变频箱	5.5KW, 380V, 48A, 50HZ	1

二中院变配电室变配电设备系统表低压配电柜

制冷机组			柜号	
名称	型号	技术参数	数量	备注
AC-B ₁ -14	XL-216	1 [#] , 2 [#] 3 [#] 冷冻泵, 380V, 50HZ, 160A	1	改
AC-B ₁ -13	XL-216	1 [#] , 2 [#] 冷却泵	1	改
AC-B ₁ -14	GK/R-37-3	控制台数 3 台, 380V, 50HZ, 74A, 37KW	1	2008-8 改造
AC-B ₁ -13	GK/R-37-3	控制台数 3 台, 380V, 50HZ, 60A, 30KW	1	
无编号	XL-216	1 [#] , 2 [#] 冷却塔, 380V, 50HZ, 250A	1	
2 [#] 冷却机组电源	XL-216	380V, 50HZ, 400A	1	
1 [#] 冷却机组电源	XL-216	380V, 50HZ, 400A	1	
热水泵控制箱	DK-2	380/220, 6KW	1	
AC01 (补水泵)	ZMX	380V, 50HZ, 32A	1	
台佳控制柜	BTXLW-400	380V, 400A, 50HZ	1	

审判楼的相关资料

位于北京市丰台区方庄路 10号，四至范围：东至市二分检，西至方庄路，南至方庄东一号路，北至紫芳路。

总用地面积 15614 平方米。用地构成为：建筑用地 15614 平方米（其中公建用地 2400 平方米），道路用地 2190 平方米，绿化用地 3100 平方米。

总建筑面积 35313 平方米。其中地下总建筑面积 8674 平方米，地上总建筑面积 26639 平方米，建筑结构为钢混框架。

建筑密度为 35.78 %；综合容积率 3.10；绿化率为 24.51 %。

机动车停车位 180 个，地下停车位 180 个。

二、规划基础数据

名 称	指 标	备 注	
建设用地面积	15614 m ²	建筑用地：15614 m ² 其中公建用地：2450 m ² 道路用地：2190 m ² 绿化用地：3100 m ²	
总建筑面积	35313 m ²	地上总建筑面积：26639 m ²	
		地下总建筑面积：8674 m ² 其中人防面积：3900 m ²	
建筑密度	35.78%		
综合容积率	3.10		
绿地率	24.51%		
建筑物	共计 2 幢	分幢说明（功能、建筑面积、使用面积、户数） 新建审判业务楼 35142 m ² ，安检用房 171 m ²	
建筑层数	15	地上： 13 层 地下： 2 层	
建筑高度	69.2 米	建筑结构	钢混框架
机动车停车位	180	地上： 个	
		地下： 180 个	

地下车库出入口	2 个	详细：老审判楼北侧 1 个，新审判楼西北侧 1 个
---------	-----	---------------------------

三、项目分系统设施设备配置状况说明

一、给水、排水、排污设施设备配置状况

给水、中水各一套系统，地下一层、地下二层集水坑设排污泵

二、供配电系统设施设备配置状况

高压入户，柴油发电机备用

三、供暖系统设施设备配置状况

地下一层至十三层人员活动密集区域设中央空调

四、电梯系统设施设备配置状况

8 台电梯，其中 2 台为消防电梯

五、安保系统设施设备配置状况

在 12 层配有信息监控屏，可 24 小时全程监控各重点部位，各层设有门禁，当事人与内部人员分离

六、消防系统设施设备配置状况

喷淋泵、消防泵、楼内配消火栓、水喷淋系统，重点地区设气体灭火系统和水喷雾系统

七、智能化设备的配置状况

整体为智能化楼宇

八、中央空调系统设备设施的配置状况

风机盘管集中供热

九、房屋内设施日常维修

十、配电设备的预防性试验

电线电缆绝缘测试，全楼通电试运行试验

十一、压力表、温度表的效验

竣工验收无特殊要求

十二、外管线疏通

十三、避雷检测

消防系统的电检、消检试验

十四、本项目公建配套设施及说明

四、设施设备清单

一、电梯系统				
序号	设备名称	技术参数（载重量kg）	数量	备注（所在楼号，几站几停）
1	广州日立客梯	MCA-1350-C0120	6	
2	广州日立货梯	MAC-1150-C090	2	
二、消防系统				
序号	设备名称	技术参数（扬程 m、流量理 m ³ /h、功率 kw）	数量	备注（安装位置）
1	消火栓泵		2	地下一层
2	喷淋泵		2	地下一层
3	楼内消火栓			
4	烟感			
5	温感			
6	区域显示器			
三、给、排水系统				
序号	设备名称	技术参数（kg）	数量	备注(是否分区分泵、安装位置)
1	给水泵组		1	分区不分泵
2	中水泵组		1	分区不分泵
3	污水泵		43	地下室集水坑
四、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	制冷机组		2	地下一层
2	水泵		4	地下一层
五、高压配电室				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	高压柜		4	地下一层
2	变压器		2	地下一层
3	低压柜		29	地下一层
六、公共区域照明				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	配电箱柜		358	
七、化粪池				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1		容积 40 立方米	1	新楼汽坡道出入口西侧

八、分体空调				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	吊顶式空调器		3	
九、供暖系统				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	风机盘管		571	地下一层至地上十三层

五、每层的功能用途（办公用房面积、间数、公共区域面积、法庭面积、数量,会议室数量、面积等数据）

- 1、会议服务包括：
 - (1) 院长室房间数量、面积。
 - (2) 会议室房间数量、面积。11 个，898 平方米
 - (3) 法庭数量。42 个
 - (4) 阅览室面积。166 平方米
- 2、保洁服务包括：
 - (1) 公共区域面积、卫生间数量。5439 平方米 45 个
 - (2) 健身房面积、健身设施的数量。953 平方米
 - (3) 外围道路面积。2190 平方米
 - (4) 办公室数量及人员数量。134 个
 - (5) 法庭数量 42 个
 - (6) 垃圾桶数量、茶叶桶数量
 - (7) 办公室及公共区域的玻璃 2800 平方米
 - (8) 更衣室数量 22 个
 - (9) 浴室位置及面积：地下一层，296 平方米
 - (10) 办公室送开水服务
- 3、绿化园林养护管理：绿地面积、数目数量及种类、养护等级。

第四部分 物业服务方案的要求

一、物业服务内容及标准（参照北京市住宅物业服务五级标准）

一、基本要求

1.1 客户服务场所

1、设置客户服务中心，配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设备。

2、公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片，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、客户服务中心工作时间，工作日不少于 12 小时、节假日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

4、设置并公示 24 小时服务电话。

1.2 人员

1、从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

2、从业人员分岗位统一着装，佩戴标志。

3、配备物业服务项目负责人，房屋建筑安全管理员。

4、项目负责人具有5年以上物业服务企业同等岗位工作经历，为本市项目负责人信用信息档案登记在册人员。

5、按需求配备具有外语会话能力的管理人员。

1.3 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。

1.4 档案

1、建立物业管理档案。

2、配备专职档案管理人员，有档案资料室。

3、应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

1.5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。

1.6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；每年第三季度公示上半年物业服务合同履行情况、收支情况。

每月公示上月主要工作计划完成情况及下月主要工作计划。

2、涉及业主或使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼单元门内张贴通知，履行告知义务。

3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

4、水、电急修15分钟内，其它报修30分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在30分钟内告知。报修回访率应不少于 30%。

5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在1个工作日内回复。投诉回访率 100%。

6、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。

7、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。

8、每年组织业主参观共用设施设备机房。

9、每年至少组织 3 次社区文化活动。

10、重要节日进行美化装饰。

11、设置公共信息栏，每月至少更新 1 次；配合相关部门进行公益性宣传。

12、按规定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

13、有条件的提供室内清洁、洗衣、做饭、洗车、财物保管、票务代理等特约服务。

1.7专项服务委托管理

1、签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。

2、专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

3、专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

4、对专项服务进行监督及评价。

二、共用部位及共用设施设备运行、维修养护

2.1 综合管理

- 1、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、特种设备按照有关规定运行、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、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。

2.2 共用部位

1、房屋结构

每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，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) 每周巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。
- 3) 每月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。
- 4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

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。
- 2) 每月检查1次雨、污水管井等。

- 3) 每周巡查1次大门、围墙、围栏等。
- 4) 每周巡查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。信号系统应加装信号级电涌保护器。

2.3 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系统性检查。

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。

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1次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体等；每年清洗消毒2次风机盘管滤网；每2年清洗消毒1次风管。

7、每年对空调系统进行1次整体性维修养护。

2.4 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、每月切换1次备用水泵。

4、每季度检查1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。

2.5 排水系统

1、排水设施每年上汛前对雨水污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

2、污水泵

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

3、化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

2.6照明和电气设备

1、楼内照明

每班巡视1次，一般故障8小时内修复；复杂故障1日内修复。

2、楼外照明

每日巡视1次，一般故障12小时内修复；复杂故障3日内修复；每2周调整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 3 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内 容包括紧固、检测、清扫；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。

5、低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。

6、控制柜

每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容 包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装 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。

7、发电机

每月试运行 1 次,保证运行正常;每年 2 次带负荷运行； 每年活化 2 次蓄电池；每班巡视 1 次充电机和蓄电池。

8、检测

每年检验 1 次内部结算电能表。

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清晰、准确。

2.7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;每日表面清洁 1 次； 每季度内部除尘 1 次。

2、对讲门口机

每周检查 1 次按键、显示屏等；每周表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

3、网络控制箱

每季度检查 1 次外观、接线；每季度表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

4、红外对射探测器

每月检查 1 次接线、探测范围、防水状况等；每月表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

5、图像采集设备

每日检查 1 次监视画面、录像功能；每周表面清洁 1 次；每季度内部除尘 1 次。

6、摄像机

每季度检查 1 次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试；每季度镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

7、解码器

每季度检查 1 次防雨罩、接线等，进行相应的调试；每季度表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

8、云台

每季度检查 1 次运转、接线，进行清晰度调校；每季度表面清洁 1 次；每半年转动部位上润滑油 1 次。

9、巡更点

每周检查 1 次外观，表面清洁 1 次；每日存储巡更记录。

10、读卡器

每周检查 1 次外观；每周表面清洁 1 次，查看防水状况。

11、电磁锁门锁

每 2 周检查 1 次吸力、外观、接线。

12、出门按钮

每 2 周检查 1 次开锁功能、接线。

2.8 电梯

1、电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2、在电梯安全检验合格有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4、应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5、配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6、制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在15分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

2.9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。

三、消防安全防范

3.1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；每年组织2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2次，按照规定每年检测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。

3.2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、蓄电池充放电试验和表面除尘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；每年养护防2次排烟风机、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，每季度检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消防栓。

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

每日巡查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。

四、绿化养护

4.1基本要求

1、乔木

植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株后应及时补栽，生长季节叶片保存率高于95%。

2、灌木

植株生长健壮，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。

3、绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。

4、地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于99%，花坛植物死亡率超过1%后能及时补栽更换。

5、草坪

草坪整齐，覆盖率高于99%。

4.2绿化养护内容

1、灌溉

有灌溉计划，灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施；采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水，其他时间根据植物种类、生长情况和土壤墒情合理安排灌溉。

2、施肥

乔木每年施肥 1 次至 2 次，灌木每年施肥 3 次至 4 次，地被和草坪植物每年施肥 4 次至 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

采取预防为主，综合防治的方针；及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少使用化学农药对环境的影响。

4、整形修剪

乔木每年夏季、冬季各修剪 1 次；灌木修剪及时，全年至少修剪 3 次；绿篱和色块每年至少修剪 5 次；冷季型草坪生长季节至少每 2 周修剪 1 次，全年至少修剪 20 次。

5、除草

每年全面除草 5 次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 2%，局部杂草覆盖率不超过绿地面积的 30%，不出现 20 厘米以上的杂草。

6、垃圾处理 绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物应随时清理干净。

4.3工作检查

- 1、生长季节每周至少检查 1 次绿化工作。
- 2、编制每周绿化养护措施和工作计划。
- 3、绿化档案齐全、准确。

五、环境卫生

5.1生活垃圾的收集、清运

- 1、实行生活垃圾分类收集。
- 2、配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、板楼按单元设置垃圾收集容器。
- 3、每周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒1次杀虫药。
- 4、每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。
- 5、配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输、外观整洁。

5.2物业共用部分清洁

1、楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫、清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。每日擦拭1次信报箱。每周擦拭 1 次大堂玻璃。每周擦拭1次大堂、候梯厅墙面。 配有家具的，每月护理1次。 每日巡视保洁3次大堂、一层候梯厅。

2) 楼道、楼梯

每日清扫并清拖 1 次楼道、楼梯地面。

每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

每季度除尘1次楼内灯具。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。每日巡视保洁2次楼道、楼梯。

2、电梯轿箱

每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板。 每日清拖 2 次轿厢地面。不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护 1 次。每日巡视保洁 3 次电梯轿箱。

3、天台、屋面

每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 2 次天台、屋面。

每周巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

4、楼外道路及设施

每日清扫 1 次、巡视保洁 4 次楼外道路。

每周清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每月清洁 1 次雨蓬、门头等。

5、水景 根据水质情况进行消毒净化处理。

使用期间每日清洁 1 次水面；每年清洁 2 次水池池底。

6、有害生物预防和控制 配合相关部门进行有害生物预防和控制。 投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7、雨雪天气清洁 雨后对小区内主路、干路积水进行清扫；雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。 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，主要道路的冰雪，在次日 9:00 前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10:00 前清扫干净。

5.3工作检查和记录

1、每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

2、每 2 周全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

3、清洁档案齐全。

六、公共秩序维护（含地下停车场管理）

1、出入口有专人 24 小时值守。

2、制定巡查路线，巡视检查并做好记录。6：00 至 22：00 巡视4次，其中楼内巡视 2 次；22：00至次日6：00巡 视2次，夜间巡查2人同行。

3、巡视检查地面停车场及地下停车场，维护道路、场地使用秩序。

4、机动车辆登记出入。

5、安防控制室设专人 24 小时值守；监控影像资料、报警记录应留存30日备查；管理制度、应急预案张贴在显著 位置。

6、对违法行为立即报警，协助相关部门处理。

7、每年进行4次专项应急预案演习，其中有业主或使 用人参与的演习不少于 1 次，做好记录。

8、备勤人员24小时待岗，人数不少于秩序维护人员的25%，配备必要的应急工具。

9、记录与档案

各项工作记录完整有效，档案齐全

七、装饰装修管理

1、建立装饰装修管理服务制度。

2、建立装饰装修管理档案。

3、受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意 事项。

4、装饰装修期间每日巡查1次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会，并在物业管理区域内公示。

5、装饰装修结束后进行检查，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人按照约定处理。

6、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在 2 日 内清运。

自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在2日内清运。

二、其他

（一）、公司情况介绍

- 1、投标方情况介绍，公司管理架构及特点。
- 2、物业管理的服务宗旨，经营理念、企业文化、企业形象。
- 3、物业管理的业绩、经验总结及优势。

（二）、人员配备、培训、管理、岗位人员的设定及要求

1、人员配备：包括公司基本项目详细组织机构，拟派管理人员及专业人员资质标准、各类人员、数量和专业素质要求、同类物业工作经验，正式工和临时工比例、自有人员和待调配人员比例、各岗位人员配置及其招聘方法。

2、投标人派驻招标项目物业经理（应附个人简历及相关证书复印件）需具备以下条件：a 大专以上学历；b 任职相关项目物业经理三年以上；c 本市常住户口；

3、中标后，主管以上人员 100%从公司调派。

4、保证物业人员的稳定（管理人员、水电工、等关键岗位），承诺一年内不流动或未经业主许可不得随意更换。物业招聘的所有人员必须政治可靠，家庭住址详细，个人资料齐全、留有备案，专业技术人员要有专业证书。所有员工不得有“两劳”释放人员和流窜犯，所有员工不得雇佣亲属。

5、会议服务人员和领导楼层的保洁员，上岗前须接受保密部门的培训，严守保密纪律。

6、人员培训：包括对各类人员的培训计划、方式、目标、及言行规范、仪表仪容、公众形象等。

7、人员管理：包括录用与考核、淘汰机制、协调关系、量化管理及标准运营等。

岗位设定：

行政办公楼（旧楼）44 人，审判楼（新楼）38 人。

人员要求：

12、保洁部

（1）主管年龄在 45 周岁以下的男性，高中以上文化程度，具有相关的工作管理经验；

（2）保洁员年龄在 50 周岁以下，其中 40 岁以下保洁员人员占 50%以上，50 岁以

下保员人员占 50%以上。

13、工程部

(1) 主管年龄在 50 周岁以下的男性，有十年以上工作经验，掌握变配电、给排水、设备维保等方面的知识，熟悉主楼及附楼内部运行系统；

(2) 维保员年龄在 45 周岁以下的男性，有五年以上工作经验，持有相关证件（高或低压电等），具有较强的实际操作能力，熟悉主楼及附楼内部运行系统。

14、服务部

(1) 服务员年龄在 30 周岁以下的女性，高中以上文化程度。

15、行政管理

(1) 主管年龄在 45 周岁以下，大专以上文化程度；

(2) 持有物业项目经理上岗证，有五年以上同类物业项目物业管理经验。

16、其他要求

(1) 进驻第二中级人民法院的物业公司人员，应根据不同的工种配发工服和工号牌，仪容仪表要符合规定标准，发型要统一；

(2) 在进驻前应向业主提供所有工作人员的本人身份证供查验，并将复印件备案；

(3) 男员工不准留胡须、蓄长发；女员工不准浓妆艳抹或佩过份的饰物，头发染色不能过艳。所有员工白天工作时间不能着大衣和背心或敞胸、露怀工作；

(4) 不准带朋友或亲戚进入工作场所，不准在业主办公区域内抽烟或吃零食、闲谈等，工作中使用语言要文明，举止要大方；

(6) 在业主临时开展的大型会议、接待等公务活动时，如上述岗位原配置的人数不能满足需要，物业公司应随时从本公司内抽调具备相应服务能力和素质的人员加强力量，以保证正常业务的开展。

(三) 物业衔接要求

1、中标单位（如新物业单位中标）接到中标通知后，应及时与业主单位沟通，了解相关情况，尽快做好接管原物业的相关图纸、资料，并对设施、设备逐项进行交接前的调试和测定；

(2) 原物业公司在合同自然终止时，要做好全体工作人员的思想稳定工作，在新物业未进驻前，按原物业合同继续做好物业管理，同时，清点物品，配合业主及新中标

单位做好移交工作；

(3) 原物业在超合同期的服务费用，按原合同价格按实结算。

(四)、物业交付使用前交接安排

- 1、前期介入管理的设想，物业服务设计方案。
- 2、拟派专业人员的设想及到岗时间计划。
- 3、不同时期保洁、绿化和公共设施设备服务内容和措施。
- 4、提供客户须知、用户手册的主要条款及客户满意程度的预测分析。

(五)、物业管理内容及收费标准

物业服务合同的服务内容：供配电系统、给排水系统、暖通空调系统、房屋内设施日常维修、消防联动系统、电梯系统、会议服务、外事接待服务、法庭当事人服务、阅览室服务、健身场馆服务、公共区域服务、办公室开水供应、浴室服务、档案管理、专项维护管理、与甲方主管领导协商其他相关服务工作等。

供配电系统

1. 确保办公楼供电系统正常运行。严格按照操作规程做好变配电系统运行中必需的倒闸操作，突发紧急情况的应急工作及时有效处理，低压开关清扫、紧固等日常维护工作；
2. 严格按照华北地区配电室运行要求做好配电系统运行中相关数据的记录工作，以备查档；
3. 认真做好楼内相关配电设施设备的巡视工作，防患于未然；
4. 根据甲方的实际要求对办公楼的用电设备、灯具进行开启和关闭工作；
5. 办公楼内用电设备设施维修工作（不负责材料供购买及供应）；
6. 根据现场设备实际情况向甲方提出相关工作具体方案和建议。

给排水系统

1. 确保系统运行正常，对于紧急突发情况的及时有效的处理，系统日常保养维护工作；
2. 认真记录无负压变频供水运行中相关数据，确保系统可靠运行；
3. 办公楼内排水设备设施及时疏通。

暖通空调系统

1. 根据甲方实际要求，调整空调机组运行时间；

2. 空调、热力系统末端设备日常保养维护工作，并做好相关数据记录；
3. 公共区域设备设施进行巡视检查工作，防患于未然。

房屋内设施日常维修

各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。

电梯系统

1. 办公楼内 11 部电梯的日常维护保养工作，确保系统正常运行；
2. 对于突发故障的及时处理，保证系统可靠运行。

消防联动系统

1. 24 小时对于办公楼消防联动系统进行监视；
2. 对于系统突发情况的应急处理。

院长室服务

1. 根据院长室的服务要求，安排专人为 9 间院长室提供服务；
2. 卫生间：墙面、地面、物品架、面盆、坐便器清洁，及时补充生活、卫生用品，定期清洗地漏和对卫生间进行消毒；
3. 卧室：床、衣柜、衣架等物品清洁、整齐，床上用品按时更换；
4. 办公室：办公家具、办公用品清洁，水果、桶装水、捕捉剂及时领用更换，玻璃、地毯、空调通风口定期清洁。

会议、外事服务

根据会议、外事要求，安排服务人员为院方提供各种会议、外事服务。

法庭服务

1. 根据开庭需要，安排法庭服务人员为院方提供各种开庭服务及法庭引导工作；
2. 室内整洁：法牌、法台、桌椅、电脑、打印机、麦克。

法官俱乐部服务

1. 室内保洁：地面、墙面、窗台、窗框、沙发、桌椅、书架、钢琴、电脑及所配桌椅等；
2. 准备饮料、咖啡、冰淇淋、茶水，并将使用过的杯具、毛巾清洗和消毒。将所用设备饮料机、冰淇淋机进行定期清洗；
3. 根据要求开关互联网。

法官俱乐部服务

1. 室内清洁：8 间会议室、18 个法庭、9 间院长室；5 个会议室；

2. 公共区域：走廊、大堂、公共卫生间，电梯间、步行梯、地下车库、地上停车场坡道、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. 按规定时间负责开关更衣室门、为所有办公室送开水，并于下班前收水壶，雨雪天气应及时对管理区域内路面积水、积雪进行清扫。

4. 所有办公室及公共区域玻璃。

办公室开水供应

每个工作日按规定时间供应 192 间办公室开水。

浴室服务

1. 按规定时间开关浴室；

2. 浴室内保洁：地面、墙面、沙发、桌椅、衣柜内外、鞋柜内外；

3. 及时补充浴室及卫生间所需物品；

4. 公用鞋、床、室内地面、卫生间进行消毒。

档案管理

是指与本物业相关的工程图纸、客户档案、运行记录、值班记录、报修记录及服务维修记录等的管理。

专项维护管理（按照公共事业单位规定的费用计算）

灭蟑管理、垃圾清运、化粪池清掏、外管线疏通、避雷检测、配电系统预防性试验、仪器仪表检测、电检消检、电梯年检、水质化验。

收费标准

1、物业服务费用支出和运行成本测算明细及测算方法。（一次性单台小型维修，1000 元以内，由乙方负责，维修配件在 500 元以内由乙方负责。多功能厅、会议室、厅级领导办公室、重大节日花坛租摆、卫生防疫等费用均由乙方负责。）

2、可行性、合理性分析报告和有关愿意承受的奖惩。

3、投标报价按照北京市物业管理收费办法，结合市场特性，按照“酬金制”进行报价。（报价需按照附件三：“物业服务成本测算分项报价表”所列项目单项报价，甲方在投标有效期内有权对所承包的各单项数量进行调整。）

4、单独列项的物业费用内容：

1、绿化养护费用，请按照绿化率和绿化面积对绿化养护费用进行测算。

2、公共事业单位收取的费用及国家规定的设备设施的安全检测费用指垃圾清运、

化粪池清掏、外管线疏通、避雷检测、配电系统预防性试验、仪器仪表检测、电检消检、电梯年检，水质化验、热力管线代管费用、灭火器检测等。

3、灭蟑费用、石材养护费用及审判楼健身场馆维护费用，灭蟑费用审判楼和办公楼分开。审判楼无石材地面，石材养护费用按照办公楼公共区域面积评估。审判楼健身场馆维护包括木地板养护、顶棚和吸引墙保洁等费用。

4、设备设施维护保养费用（含材料费用）包括各型号的水泵、分体空调、立式热交换器、卧式热交换器、板式热交换器、中央空调、中央空调水处理、冷却塔、电梯、食梯等设备。

（六）、具体工作计划和物资装备情况

1、管理方式：包括内部管理架构、管理文化、激励机制、计划控制机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈机制及处理机制。

2、针对项目特点的独特管理办法。

3、提供超常规服务（如酒店式服务）的设想。

4、工作计划：包括工作流程，各项管理维护服务项目和环节所需要的长远计划和短期安排，管理工作的定期报告计划与报告内容详细列明。

5、物资装备：包括管理服务人员的住房、管理用房、各类设备的专用工具及其备用品备件、器械等，列出详细清单及更换维修周期，领用管理制度，包括日常消耗品的详细测算，节能控制措施及实施计划，设备高效利用计划书。

（七）、管理规章制度和档案的建立与管理

（八）、其他建设性建议。如：根据以往经验和该项目基本情况，提出切实可行的《节能、环保系统策划书》等。

养护服务、冷冻机、电梯、消防的外包项目的费用由甲方直接支付，不包含在本合同金额中。但是，所有外包项目物业服务公司需要按照承诺的质量进行监督管理，因而在“物业服务的内容和要求”中要求物业公司在投标文件中给予承诺，并在技术部分进行了要求。以评价物业公司是否具有监督管理外包项目的能力和水平。

第五部分 物业服务合同条款

1、合同订立

1.1 招标人与中标人双方应自中标通知书发出之日起三十日内，签订物业服务委托合同。

1.2 中标通知书发出后，招标人改变结果或者中标人放弃中标的，应当承担相应法律责任。

2、合同内容

2.1 物业服务委托合同的主要条款应当按照招标文件和中标人的投标文件相一致。中标人不得整体转包中标项目。部分非主体、非关键性工作需分包的，必须经招标人同意后方可分包，接受分包的单位需具备相应资质，并不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

3、合同范本

3.1 请投标企业根据招标人以下提供的合同要素，自行提供《物业服务合同》，其《物业服务合同》作为《投标文件》的附件。

3.2 物业服务合同的要素包含如下：

十五、界定对本物业区域管理范围及其对象；

二、物业服务合同的期限：界定合同双方责任和权力存续的时间；

三、确定管理模式：物业服务费用的收费标准（酬金制）计算方法，以及该服务费用的支付方式；

四、制定本物业区域物业管理服务质量标准与服务承诺；

1. 本区域物业管理总体目标；

2. 本区域物业管理实施的实施计划；

3. 本物业区域的经营管理的具体工作服务内容、服务质量；

五、建立本物业区域服务质量考核机制；

六、针对第三方服务企业的选聘方式、管理模式具体有哪些；

七、对本物业区域提供有特色的服务；

八、酬金的计提方式，物业服务的考核方案，以及对本项目的承诺；

九、双方的权利和义务：管理者的权力范围，清晰界定物业经营管理企业在提供服务的

过程中，就有关问题可以行使的管理权限；

十、物业交接工作的验收和程序；

十一、**考核方案：由投标人自行提供一套考核方案。**

十二、他补充事宜由投标企业自行制定

第六部分 投标文件格式

附件一、投标函

附件二、投标报价一览表

附件三、物业服务成本测算分项报价表

附件四、法定代表人身份证明书

附件五、法人代表授权委托书

附件六、投标保证金

附件七、企业状况一览表

附件八、专用设备及工具清单

附件九、资格证明文件（如：公司营业执照、资质证书、体系认证、业绩证明材料等资格文件）（须加盖本单位公章）

附件十、投标文件密封袋封皮格式

附件十一、密封条格式

附件一

投标函

致：_____

1、在研究了_____项目的物业招标文件后，我们愿意按人民币（大写）_____元/12个月，（小写）_____元/12个月的投标总价遵照招标文件的要求承担本项目的物业服务，服务周期为12个月。

为此，提供投标须知规定的全部投标文件，包括：投标文件正本壹份，副本肆份；电子文档（word格式）壹份；投标报价一览表壹份；投标保证金壹份。

2、如果招标人接受我们的投标，我们将保证在接到通知书后，按照本投标文件中写明的时间内承担起本项目实施工作，并达到合同规定的要求，该项目从本投标文件中写明的时间最后一天算起。

3、我们同意在开标之日起90天的投标文件有效期内，严格遵守本投标文件的各项承诺。在此期限届满之前，本投标文件始终对我方具有约束力，并随时接受中标。

4、在合同协议书正式签署生效前，招标文件（含补充文件）、本投标文件连同中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

5、我们理解，招标人不一定接受最低报价的投标或招标人接到的任何投标。同时也理解，招标人不负担我们的任何投标费用。

6、随同本投标文件，我们出具金额为人民币_____的投标保证金。如果我们在本投标文件有效期内撤回投标文件；或在接到成交通知书后的30日内未能或拒绝签订合同，招标人有权没收投标保证金，另选中标人。

投 标 人：（全称）（盖章）_____

法定代表人或其授权代表：（签章）_____

投标人地址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

日 期： 年 月 日

附件二

投标报价一览表

项目名称	北京市第二中级人民法院办公楼物业服务项目	
服务周期	12 个月	
投标总报价	小写	
	大写	
备 注		

投标人（全称）： _____（盖章）

企业法人代表（授权代表）： _____（签章）

日期： 年 月 日

附件三

物业服务成本测算分项报价表

单位：人民币

项目 费用	保洁	停车 管理	暖通	供电运 行维护	冷热站 运维	绿化 租摆	其他	小计
人员费								
耗材费								
办公管理费								
设备费								
其他费用								
税费								
.....								
合计								
合计一年报价为（人民币）_____（¥：_____）								

注：1、本表数据按完成本项目一年的物业管理所需收取的服务费进行分项明细报价。

2、本表表式仅供参考，投标人可根据上述要素及“招标内容及有关要求”对表式进行修改和细化。

说明：本表中各项需附测算明细表

投标人（全称）：_____（盖章）

企业法人代表（授权代表）：_____（签章）

日期： 年 月 日

附件四

法人代表身份证明书

单位名称：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系_____的法定代表人。就_____

_____物业服务项目，签署上述服务的谈判文件、进行

合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

（附：身份证复印件）

特此证明！

投标人（全称）： _____（盖章）

法定代表人： _____（签章）

日期： 年 月 日

附件五

法人代表授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标单位全称）的法定代表人，现授权委托_____（全权代表姓名）为全权代表，参加贵单位组织的_____项目（招标编号：_____）招标活动，全权处理招标活动中的一切事宜，我均予以承认。 代理人无转委权。特此委托！

代理人： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

（附：身份证复印件）

投标人（全称）： _____（盖章）

法定代表人： _____（签章）

日期： 年 月 日

附件六

投标保证金

在本次招标活动中，我公司愿提供投标保证金（支票或现金）并做出以下承诺：

1. 投标保证金金额(大写)人民币_____。
2. 在投标有效期内，我公司做出下列事实中的任何一点时，投标保证金将被贵方没收。
 - (1) 在开标后撤销投标；
 - (2) 在收到中标通知后，未能按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订合同。
 - (3) 未按招标文件规定交费的。

投标人（全称）：_____（盖章）

法定代表人（授权代表）：_____（签章）

日期： 年 月 日

附件七

企业状况一览表

公司名称		成立时间						
经营范围		企业性质						
注册资金		固定资产						
资质类型 1		资质等级						
资质类型 2		资质等级						
企业职工构成	总人数	有职称管理人员				工人		
		高工	工程师	助工	技术员	3-5级	1-2级	无级
公司其他资质及获奖情况								

投标人（全称）： _____（盖章）

法定代表人（授权代表）： _____（签章）

日期： 年 月 日

附件八

专用设备及工具清单

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

投标人（全称）： _____（盖章）

法定代表人（授权代表）： _____（签章）

日期： 年 月 日

附件九

资格证明文件

应包含但不限于：

1. 投标人营业执照；
2. 投标人近三年度经审计的财务报表或银行资信证明；
3. 投标人近三个月的缴税证明
4. 投标人上一季度社会保障资金缴纳记录证明文件；
5. 投标人《物业服务企业资质证书》；
6. 投标人体系认证证书；
7. 提供人员政审资料（可由投标人自行出具相关承诺书）。

附件十

物业服务业绩表

投标方自 2013 年以来管理的类似综合业务大楼业绩及合同复印件（外埠物业公司的信誉业绩材料，应有取得信誉业绩所在地地市级主管部门在本项目招标公告发布后的证明材料及复印件）

序号	物业名称	物管面积	餐饮人数	起止日期	合同金额	项目经理	业主评价
1							
2							
3							
4							
5							

说明：1、投标人必须提供能够证明上述业绩真实性的合同复印件，合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方、合同详细标的和双方签章及生效时间；

2、所有合同复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；

3、投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同复印件内容；

投标人：_____（公章）

法定代表人或其授权代理人：_____（签字）

日期：____年__月__日

附件十一

物业项目部人员构成

项目总负责人、副总负责人					
姓名		职称、执业资格	专业	证书号	物业管理工作年限
计划用于本项目的主要管理人员					
姓名		职称、执业资格	专业	证书号	物业管理工作年限

投标人：_____（公章）

法定代表人或其授权代理人：_____（签字）

日期：_____年__月__日

拟派往本项目物业经理简历

姓 名		出生年月	
文化程度		技术职称	
现任职务		从事管理工作时间	
工作简历：			

管理架构图

(格式自拟)

附件十二

项目部主要人员简历表

姓 名		年 龄		专 业	
职 称		职 务		拟在担任职务	
执业资格					
毕业学校				毕业时间	
经 历					
年 月	参加过物业管理项目名称		担任何职		备注

说明：“主要人员”指实际参加本合同物业管理服务的实施管理等方面的负责人，下列人员需填写此表，每人填一张并附相应证明材料（包括从业资格证书、职称证书及其他资格证书等）：

- 1、项目总负责人
- 2、项目副总负责人
- 3、财务负责人
- 4、……

投标人：_____（公章）

法定代表人或其授权代理人：_____（签字）

日期：____年__月__日

附件十三

投标人诉讼史

最近三年，如投标人有对外诉讼（包括已结案和尚在诉讼期间的案件），则须向招标人提供诉讼案件的有关资料及证明，包括起诉人、被诉人、诉讼原因、诉讼事件、诉讼金额、诉讼结果等，并填入下表。

日期	起诉人	被诉人	诉讼原因	诉讼事件	诉讼金额	诉讼结果	备注

声明：投标人应如实填写上表，并保证其真实性。如投标人提供虚假或不实材料，应承担由此带来的一切后果及相应的法律责任。

投标人（全称）： _____（盖章）

法定代表人（授权代表）： _____（签章）

日期： 年 月 日

附件十四

投标文件密封袋封皮格式

招标编号：

投 标 文 件

中工国际招标有限公司：

兹报送_____项目投标文件。

其中：投标文件正本_____份，

副本_____份

投标文件电子文档_____份；

投标报价表_____份。

投标单位名称：_____（盖章）

法定代表人（授权代表）：_____（签章）

