**采购需求**

**一、采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 北京市朝阳区人民法院2025年诉调对接中心和望京人民法庭物业服务项目 | 1 | 项 | 无 |

**二、项目简况及服务时间、地点**

服务周期为二年。

**（一）项目概况**

北京市朝阳区人民法院诉调对接中心和望京人民法庭，位于北京市朝阳区广顺北大街32号院，办公楼建筑面积13239.95平方米。

大楼分为地上3层（不含加层）、地下2层，其中：1层为当事人安检大厅和立案（诉讼服务）大厅及部分干警办公室、法庭、调解室。地下一层地下二层为审判法庭、干警食堂及部分功能用房。地上二、三层为办公和审判区域，干警生活区域及各类功能用房。4层（加层）功能待定；设聘用制法警宿舍、聘用制法警贮物间，男、女浴室和卫生间。

大楼装备VRV空调新风通风机、风机盘管、电梯、燃气气热水锅炉，智能火灾报警系统、喷淋系统。各种泵类及供、配电系统、给排水系统设施等。

**（二）服务内容及要求**

按照北京市现行最新三级物业服务标准，结合委托范围提供相应的物业服务。

**1、环境清洁维护及墙面清洗管理**

特别说明：以上区域中，法庭、会议室、贵宾接待室、淋浴室、法官通道、当事人诉服立案大厅、开水间、卫生间、停车场等公共区域均需每日清洁。

（1）首层大厅

工作内容包括：大门入口地台和阶梯清洁擦拭；大厅地面清洁擦拭；大厅内墙壁和柱表面的清洁；大厅内所有玻璃及装备清洁；大厅入口玻璃大门擦拭；拍打大厅天花尘埃；大厅绿植每日擦拭一遍；绿植更换每月2次；正门口的脚垫每周用机器进行清洗；法官大厅鞋油机定期清洁及增加鞋油；每天更换总值班室床单，并对房间内的卫生进行清洁消毒，将床单送往洗衣店进行清洗。垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

（2）各楼层公共区域梯道阶

工作内容包括：清洁擦拭所有楼梯；擦拭扶手及栏杆；楼道地面清洁擦拭；清洗及磨光楼梯表面；楼道踢脚线、腰线清洁；拍打天花尘埃、顶角线清理；每周2次对门框、消火栓进行清洁；每天对电梯门外套进行清洁，保证无手印，无油渍；步行梯板的防滑道每周清洁一次；每天对楼道的装饰品进行清洁一次；每月大清每层楼道的顶部各种装饰2次；每月对墙纸进行1次除尘处理；每月对通道的大理石进行养护1次；每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每年用药液进行2次除碱及消毒，净水器每年两次滤料更换；负责各办公室开水的接打工作；定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药；清洁地面时放置防滑提示牌；每周用专用设备清洁公共区域地面1次。

（3）卫生间、浴室

工作内容包括：擦拭所有门窗、隔断；擦、冲及洗净所有卫生间、浴室镜面；天花板及照明、换气扇等清洁；清理卫生桶脏物，并定期消毒；地面、洗手台面擦洗；保证卫生间、浴室地漏畅通；及时更换卫生纸，卫生间、浴室无异味；每周对浴室地面进行清洗1次；每周对浴室进行消毒2次，并对浴室内投放蟑螂药；对下水及蓖子每周消毒清洗1次；对墙面瓷砖每周清洁1次；对各种设备每天擦拭；对小便器内芳香球定期更换；对面台大理石每周进行保养1次。

（4）电梯

工作内容包括：扫净及清擦电梯厅门表面；擦净电梯内壁、门及指示板；电梯天花板表面除尘；电梯门缝沟槽处理；每月与工程配合，清洁电梯轿厢顶部卫生；每天更换电梯脚垫，并进行清洗；每周对电梯内的电话进行消毒处理；每天对轿厢内喷洒适量空气清洁剂。

（5）休息室、值班室（干警值班室，法警值班室）

工作内容包括：室内地面、家具擦拭；室内卧具、物品清理；室内杂物桶清理；抹净所有门窗；床单、枕套等棉织品更换；对电话每周消毒1次；更换值班室饮水；每周做1次室内消毒。

（6）指定房间（按需要随叫随到）

工作内容包括：擦拭门窗、清洁擦拭地面；桌椅台面擦拭；物品整理，杂物清理；送报纸杂志；室内废弃文件进行销毁；室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

（7）会议室、法庭、贵宾室、电教室、阅览室、多功能馆、健身房、当事人安检大厅、立案（诉服）大厅、茶水间（其中各楼层法庭每周至少清洁一次）。

工作内容包括：擦拭所有门窗，清洁擦拭地面；桌椅、台面、器具的擦拭，花盆清洁；天花板除尘，灯具擦拭；及时清理杂物桶；更换室内饮用水。

（8）庭院天台

工作内容包括：庭院每天清扫；垃圾桶清理，表面擦拭；庭院大门围栏、大理石背景墙及铜字每周擦拭1次；天台杂物垃圾清理；擦拭天台各大门表面；每周2次清洁庭院地灯，并与工程配合，清洁灯的内部；每周清洁大门口电动门1次；清洁正门口各种装饰物；清洁院办各种装饰物及指示牌；每月清洗外围地面。

（9）停车场（含非机动车停车场）

工作内容包括：每日对停车场清洁2次；每周对自行车棚清洁1次及平日停放管理。

（10）地面清洗、抛光打蜡、地毯清洗保养

工作区域包括：首层大厅；公共区域；会议室等；采购人指定的其他区域；对楼内各种石材进行保养，每天数次。

（11）垃圾清运

工作内容包括：各办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；庭院地下室收集；大楼整体垃圾运至垃圾房间；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾房内垃圾分类堆放；垃圾房每日消毒1次；地面每天冲洗1次；将垃圾按国家相关规定进行废物再利用；垃圾房垃圾清运消纳。

（12）冬（夏）季扫雪（水）铲冰

工作内容包括：门前三包及办公区和停车场，并在早晨8：30前必须将积雪(水）清理干净，行人通道处放置防滑提示牌及脚垫。

（13）化粪池清掏

工作内容包括：每年不少于2次清掏。

（14）墙面清洗管理

工作内容包括：根据需要对内墙及时清洗粉刷；每年不低于2次并根据需要对外墙玻璃进行清洗；对2米以下的外墙每周清洁1次。

（15）除以上区域的日常消毒、杀菌、除虫工作外，采购人基于特殊情况有特别要求的，应严格按照采购人规定增加消毒频次或区域。

**2、客务服务业务**

（1）值班室服务及接待

工作内容包括：准确接听投诉电话、报修电话，记录网上报修、协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果；填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好房间钥匙的保管并按规定登记发放，同时做好文字交接记录；来客来访登记。

（2）会议服务及接待

工作内容包括：负责对邮件、信函、报纸、杂志进行分发；对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理；对会议室进行常规服务；负责各类会议，形式布局；值班室定期更换床单，清洁室内卫生；定期对办公家具打蜡养护；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采购人。

其中，会议服务人员要求人员素质高、外在形象好、工作熟练。

**3、工程维护**

（1）空调设备

工作内容包括：

①循环水泵：马达电压、电流，进出水温、水压，油封衬垫、马达轴承、进轴器的检查，并检查是否有异响，轴承加油，更换盘根。

②按要求对空调机组的各类技术参数进行定期登记，对相关主、辅配件等设备设施进行定期检查，并做好检查记录备查。

③送风机、排风机、引风机、新风机组：调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、除垢消毒灯开启。

④风管系统：接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

⑤水管、管路系统：保温情况、控制风门、管路的开关。

⑥常规运行：准确记录运行日记，机房保持干净整齐、机组定期维修保养（每年不少于2次），并根据气温变化及时调节空调负荷，以达到节能目的。

⑦风口温度：冬夏季节，每星期至少一次抽查各层房间温度及墙体温度。

⑧清洁风口：每年春秋季节，对出风口、回风口消毒，更换有污垢的天花。

⑨空凋机组（节电）：利用空调机组各机头控制用电量。

⑩除中央空调外，采购人根据工作需要另行安装的单体空调的保养，清洗，维修。

（2）供电设备

工作内容包括：

①配电房管理：严格24小时值班制度（每班2人），无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知采购人主管人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

②掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测。

③一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

④维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值，三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地极接地电阻螺栓，每年两次对相关设备进行除尘操作，确保安全用电。

⑤特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

⑥避雷设施：接闪器、引下线、接地装置的保养、维护和修理。

⑦节能措施：根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。

⑧公共区域设施：进行每天1次巡查，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

⑨节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

⑩监控室的供电设备：观察各设备无过热、异常的现象，保障各设备双路供电及UPS正常使用。

⑪强电井：每年2次除尘清洁，每月投放1次鼠药，每月检查管道井及线皮有无褪色及过热。

⑫弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

（3）给排水管理

工作内容包括：

①供水系统：水质化验、防止跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱每年进行一次定期检验。

②水泵房：地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗。（每年不少于2次）

③排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞，进入汛期，每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查。

④暖通：热网锅炉及管道运行正常、燃气锅炉运行应当符合供暖管理部门对安全生产的各项规章制度和行业标准，供热管路、散热设备无跑冒滴漏现象，每年9月—10月对各法庭暖气管道进行检修维护。对行业主管部门的各类统计数据要做到准确、及时报送。

⑤开水间：按时开关茶炉；定期除垢打碱每年4次；每日清洁开水间不少于3次；开水间净水器设备的维护，维修。

⑥卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查。

（4）电梯设备

工作内容包括：

①运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

②电梯机房：每周进行1次保养（由专业公司做）由工程人员监督确认，并作文字记录，每年负责电梯检验。

③轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日作通话检测。

④井道：升降机定期保养。

⑤风扇：根据季节及客流量开启。

⑥根据会议接待规格提供专梯服务。

（5）消防设备管理（消防中控室运行值班每班2人）

工作内容包括：

①灭火器、消防栓：定期检测其性能（灭火器每年检测一次），每月进行巡检记录。

②火灾警报器：各楼面火灾隐患、警报器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数30%，并登记汇总归档备查。

③消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

④室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

⑤自动喷淋设备：放水装置、启动装置、配管、喷淋器、流水检知器的检查，每月一次系统末端放水检查。

⑥消防设备：防水装置、启动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。

⑦其他说明：消防设备的年检、检测由中标人与有关部门洽谈，每月1次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

⑧消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

（6）房屋一般管理

工作内容包括：

①墙面、地面养护：常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。

②房屋设施：对房屋本体状况进行巡查；定期进行养护和修缮，具体引用文件《房屋修缮管理规定》之内容。

③一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯具的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、漏水浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁、接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过十分钟。负责公共区域定时关门开启及照明。

④功能性维修：此维修以恢复其原有的功能为准（工艺技术要求特殊除外）。

⑤外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

⑥其他说明：所需维修费用由中标人承担，材料消耗由采购人报计划核准后实施，重要部件必须留有备份。

⑦房屋及设备设施安全管理：每年1次对房屋及设备设施进行安全普查，根据普查结果制定维修计划，组织实施；每年8月对本院生活用水进行消毒检测；

⑧厨房餐厅供电、给排水系统维修。

⑨装修装饰，大型维修改造等施工管理。

**4、库房管理**

（1）验收及领用程序：购进材料、工具在入库前必须验收数量及质量，合格后方可入库材料，工具领用时要填写《领用单》并签字，同时注明用处。

（2）货物清点分类：分清本公司货物与代保管货物，并建立账目，专货专用，每月向采购人报本月库存情况，做到账、物、卡相符，仓库内物品摆放分类、整洁、易碎、易燃、易挥发物品应另外放置。

**5、安全保卫**

（1）停车场：办公楼地面车辆和采购人指定的办公楼停车场公务车停放检查，查车有文字记录，每周报采购人车管部门1次。

（2）主楼及附属用房：夜间需要至少两次以上的巡视工作，以水、电、气为主并有相关记录及巡点部位签到记录。

（3）消防中控室值班：负责消防监控，24小时值班，每班两人。

（4）楼层巡视及事故报警：每天定时巡视审判区各楼层，排除隐患确保安全。若遇报警及时赶到事故现场，落实现场情况，及时反馈中控室，并按应急预案采取相应措施。

**6、绿化维护管理**

（1）大厅、电梯间、会议室、中层干部办公室：绿植的租摆、养护和及时更换。必须达到四季常青、常绿。绿化美化的格局，品味要协调，风格独特。

（2）庭院：日常修剪维护，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

**7、物业人员管理**

（1）日常管理

工作内容包括：每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认；中标人各部门负责人每周1次例会，每月全员1次大例会；每月物业工作总结及下月工作计划交采购人；每年9月份进行1次客户满意度调查；各部门负责人每日对辖区进行巡视检查1次，并做相关记录；有计划对各项应急预案进行演练；根据采购人工作量进行适量调整工时；对有噪音及异味工作安排在下班后进行；全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施。

（2）人员管理

工作内容包括：上岗人员必须持专业证书；上岗人员必须有户籍所在地公安机关出具的无犯罪记录证明；上岗人员必须经过健康体检；上岗前参加专项培训；对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方；人员服务要求必须细化，量化，标准化、严格化；员工着装必须统一化；能配合采购人经常加班工作。

**8、食堂管理**

（1）服务内容

职工食堂用餐人数约为280人至320人，分为大餐厅（干警工作餐餐厅）、小餐厅（外包人员工作餐餐厅）及客餐厅（接待餐厅），工作餐供餐形式为自助餐，餐费标准为职工餐36元/人/日（早餐6元，中餐20元，晚餐10元）；外包服务人员餐费标准为20元/人/日（早餐2元，中餐8元，晚餐10元）。其中，望京餐厅食堂食品原材料均由中标人和采购人方协商采购。望京职工食堂临时新增设或撤销食堂餐饮服务人员均由中标人和采购人统一调配、管理，并按中标的费用标准增加或酌减相应费用。

采购人拥有食堂的经营权，提供餐饮加工、用餐所需基础设施、设备设施和水、电、气等，负责办理相关消防、环保、卫生等方面的手续。采购人负责购买所需的台布、台裙、装饰物、厨杂、牙签、餐巾纸、保洁用品等低值易耗品，并承担相关清洁用品费用。采购人可以结合自身情况，力所能及的为中标人提供协调部分员工宿舍等便利条件。

中标人物业交接后应当提供的餐饮服务包括（但不限于）以下内容：包括（但不限于）以下内容：

①早、中、晚三餐。

②非工作日加班餐、值班餐 。

③提供外卖食品。

④外来领导考核等特殊时间点需要有工作餐。

⑤办公需要的送餐，配送食品须符合配送餐规定。

⑥美食节推广：不定期举办不同主题的美食节推广活动。

（2）总体要求

①中标人负责采购人员工餐厅的管理运营，提供食品原材料采购，为采购人提供员工餐（工作日早餐、中餐、晚餐，非工作日加班餐、值班餐）、接待餐等餐饮服务。

②中标人应保证已取得从事本项目相关业务所需的所有批准证书，须遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国消防法》、《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等国家和北京市现行法律、法规、规章等相关要求。

（3）具体要求

①职工餐的供餐品种需符合采购人餐费标准、质量要求，同时保证食品卫生安全，并接受采购人监督和管理；

②每周员工餐食谱、菜品由中标人提前报采购人审定。

③菜品标准为：早餐的面点品种不少于8种，汤粥不少于4种，风味小菜及咸菜不少于4种，现场风味制作不少于1种，鸡蛋、牛奶、豆浆为每日必备品种；午餐的凉菜不少于3种，热菜不少于5种（包括主荤一种、次主荤一种、半荤半素一种、素菜二种），主食不少于八种（含杂粮品种），汤粥不少于三种，现场风味餐不少于一种，时令水果及酸奶饮品各一；晚餐的凉菜不少于二种，热菜不少于三种，主食不少于三种，汤粥不少于二种。

④对采购人日常加班、节假日供餐及突发供餐、送餐的情况，中标人调配服务人员需具备上述情况的供餐能力。

⑤中标人满足采购人日常为干警提供的主、副食、糕点外卖福利制作需求，并不得就对外卖食品赢利。

⑥中标人须依据人群年龄、地域分类、时令节气搭配营养均衡餐标允许的菜谱；2-3个月内根据就餐人员口味完成菜系的调整并实施。

（4）人员要求

①所有员工必须统一着装，佩戴工牌，注重仪表仪容，服务态度热情、端庄稳重、语言文明、精神饱满。

②中标人须提供与本项目相适应的高、中级厨师队伍和富有经验的管理与服务人员，保证能够满足采购人的需求。

③按照采购人职工餐厅的规模及数量配备专业人员，具备工作餐、客餐制作、接待能力。中标人应具备承接临时突发供餐、接待的能力。

④北京市朝阳区人民法院2025年诉调对接中心和望京人民法庭物业服务项目物业服务人员，参照服务面积，按照需求配置：

管理人员、会议服务员、工程人员、消防值守人员、厨师、其他服务人员，均需要求技术熟练、无犯罪记录。投标人应配备充足岗位人员，保障采购人各岗位工作顺利开展，原则上工作所涉及人数应不少于29人。根据采购人工作需求的变化，可酌情增加、减少相应人员。

A、项目经理具有本科及以上学历，具有类似项目5年及以上管理经验。

B、保洁主管具有大专及以上学历，具有类似项目5年及以上物业保洁主管经验。

C、厨师长具有5年及以上同类项目厨房管理工作经验，具备技师/二级（含）以上中式烹调师资格证书及三级/高级(含)以上营养配餐员资格证书。

D、会议服务员具有大专及以上学历，具有2年及以上会议服务经验。

E、厨师须持有厨师证书，包括但不限于中式烹调师证、中式面点师证、西式面点师证。

F、工程及消防值守人员须持证上岗。

G、各岗位工作人员须具备专业岗位技能，应有相关培训经验和熟练技能。

H、各岗位工作人员必须注重个人卫生，身体健康，定时检查，取得卫生防疫部门核发的健康证。

（5）工作要求

①投标人做好环境卫生工作，噪声、污水、烟尘排放应符合国家标准，操作间内外保持卫生整洁。采购人有权对中标人辖内卫生工作进行检查、考核。

②建立各种应急突发事件预案。

③遵守法律保密的工作要求。

④建立健全食品卫生组织机构。

⑤健全消防、食品卫生安全检查机制。

⑥建立健全岗位职责服务质量标准。

⑦出菜品目不得少于采购人要求。

⑧所出菜品注重荤素结合营养搭配。

⑨中标人负责处理食堂、操作间餐余垃圾，清理烟道保持畅通，除四害，厨具的定期检查与维修，燃气管道的检修检查。

⑩水电、能源费用及食材采购费用由采购人负责，但中标人必须秉承节约的原则，公司内部核算费用控制成本。

⑪设备使用过程中，坚持低值易耗原则，非人为损耗率年度不得超过10%。

⑫中标人须根据采购人提供的餐费标准制定低成本高质量菜品。

⑬厨师长、面点师等在采购人未允许的情况下不得随意更换，如有人员变更或辞职，投标人应提前向采购人告知人员变动情况并提供解决方案。

⑭中标人进场后双方进行设备交接，建立设备台账清理并明确状态，厨具餐具设备确认后由采购人赋予中标人管理使用的权利，双方确认签字。

（6）食品安全要求

①制定食品安全标准，应当以保障公众身体健康为宗旨，做到科学合理、安全可靠；食品安全工作实行预防为主、风险管理、全程控制、社会共治，建立科学、严格的监督管理制度。

②食品卫生安全的检查、监督：对于餐厅内的食品卫生状况、食品的加工、贮存、供应条件、食品卫生管理、饮食从业人员的体检，按国家《食品卫生法》的规定进行经常性卫生安全管理监督。

③从业人员的健康体检证必须在有效期，必须合格。

④对食品加工、贮存、销售、供应场所卫生条件，以及防尘、防蝇、防鼠、防潮、防腐、防毒等都必须有安全防范措施。

⑤杂物、毒品、非食品不得和食品混放，生、熟分开。

⑥炊事用具、容器、公用餐具要用清洗剂清洗，定期消毒。

⑦在对机关食品卫生安全检查监督中，发现可疑、重大的食品卫生问题时，应立即采取措施，封存现场，报请卫生行政管理机关和卫生检疫部门进行处理。

⑧建立健全《制度》、《预案》、《方案》，规范管理，规范操作。包括《食品采购责任制度》、《操作间和库房卫生安全管理制度》、建立《各类餐具定期消毒制度》、建立《餐厅环境卫生制度》、建立《食品卫生制度》、建立《卫生检查监督制度》、建立《从业人员健康检查制度》、建立《烹调制作管理制度》、建立《食物中毒报告制度》、制订《突发食物中毒事故应急处置预案》。

（7）消防安全要求

①在就餐期间，保障安全出口、疏散通道畅通无阻，消防安全疏散标志要随时完好。

②所有工作人员都要参加餐厅的消防知识培训，了解本单位灭火器材的位置及性能。所有工作人员必须做到“四懂四会”：懂得本岗位的火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救火灾的方法，懂得逃生自救方法；会报警，会使用消防器材，会扑救初起火灾，会组织引导人员疏散。

③所属区域的电器设备使用时严格遵守操作规程，操作人员使用前必须熟悉操作程序，出现故障时及时处理。未经同意，不得随意布置电源线路和安装使用大功率电器设备。

④保障安全出口、疏散通道的畅通，对安全出口指示灯、应急照明灯要及时进行检修，确保正常运转。

⑤改、装设施、设备前应与相关部门协调，不得擅自改、装设施、设备，以免引发火险事故。

（8）其他

①大型机器设备人为损坏，谁损坏谁赔偿；非人为破坏，自然老化更新更换费用由采购人负责。

②采购人提供项目经理办公室一间，配备办公设备，满足基本办公条件。水电、能源费、网费等由采购人负责。

③中标人采购农副产品时应根据采购人要求进行采购。

**三、服务费用及付款方式**

1、物业管理服务费分5次支付，2025年10月8日前支付25%的物业服务费用，2026年4月1日前支付25%的物业服务费用，2026年10月8日前支付20%的物业服务费用，2027年4月1日前支付20%的物业服务费用，合同结束后7个工作日内支付剩余物业服务费用。

2、餐费以就餐人数发生实际为准进行结算。核算方式：

（1）刷卡机统计人数。

（2）相关领导的签名记账为准。

**四、服务期限及服务地点**

1.服务期限：2025年9月1日至2027年8月31日。

2.服务地点：北京市朝阳区人民法院诉调对接中心和望京人民法庭。