

关于转发《内蒙古自治区财政厅关于落实<政府采购货物买卖合同（试行）><物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）>》的通知

各旗县区财政局、经开区财政金融局、和林新区财政金融局、市本级各预算单位：

为贯彻落实财政部印发的《政府采购货物买卖合同（试行）》、《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》，推动政府采购标准化建设，规范政府采购合同签订行为，现将《内蒙古自治区财政厅关于落实<政府采购货物买卖合同（试行）><

物业管理服务政府采购需求标准(办公场所类)(试行)>的通知》
(内财购〔2024〕731号)转发给你们，请严格贯彻执行。

特此通知。

附件：《内蒙古自治区财政厅关于落实<政府采购货物买卖合同(试行)><物业管理服务政府采购需求标准(办公场所类)(试行)>的通知》

呼和浩特市财政局

2024年7月11日

内蒙古自治区财政厅关于落实 《政府采购货物买卖合同（试行）》 《物业管理服务政府采购需求标准 （办公场所类）（试行）》的通知

自治区本级各预算单位，各盟市财政局，满洲里市、二连浩特市
财政局：

为贯彻落实财政部印发的《政府采购货物买卖合同（试行）》、
《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》，推
动政府采购标准化建设，规范政府采购合同签订行为，现将有关
事项通知如下：

一、自治区各级采购人采购货物或采购项目含有货物类产品时，应参照《政府采购货物买卖合同（试行）》签订政府采购合同，不参照《政府采购货物买卖合同（试行）》签订合同应说明理由。

二、自治区各级采购人通过电子卖场采购办公场所物业管理服务，应参照《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》提出采购需求。

三、自治区各级采购人通过项目采购办公场所物业管理服务，应参照《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》编制采购需求、采购文件以及验收标准。

四、自治区各级财政部门通过框架协议征集办公类场所物业管理服务，应参照《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》编制采购需求、采购文件。

五、各有关方面对《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》的意见建议，可以通过 inermgzfcgc@163.com、wyglsxqbz_mof@163.com 向自治区财政厅或财政部国库司反馈。

附件：1. 政府采购货物买卖合同（试行）

2. 物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）

信息公开选项：主动公开

内蒙古自治区财政厅办公室

2024 年 7 月 2 日印发

附件2

政府采购货物买卖合同 (试行)

项目名称: _____

合同编号: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

签订时间: _____

使用 说 明

1.本合同标准文本适用于购买现成货物的采购项目，不包括需要供应商定制开发、创新研发的货物采购项目。

2.本合同标准文本为政府采购货物买卖合同编制提供参考，可以结合采购项目具体情况，对文本作必要的调整修订后使用。

3.本合同标准文本各条款中，如涉及填写多家供应商、制造商，多种采购标的、分包主要内容等信息的，可根据采购项目具体情况添加信息项。

第一节 政府采购合同协议书

甲方（全称）：_____（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）

乙方1（全称）：_____（供应商）

乙方2（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

乙方3（全称）：_____（联合体成员供应商或其他合同主体）（如有）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

1. 项目信息

（1）采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

（2）采购计划编号：_____

（3）项目内容：

采购标的及数量（台/套/个/架/组等）：_____

品牌：_____ 规格型号：_____

采购标的的技术要求、商务要求具体见附件。

①涉及信息类产品，请填写该产品关键部件的品牌、型号：

标的名称：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

关键部件：_____ 品牌：_____ 型号：_____

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

②涉及车辆采购，请填写是否属于新能源汽车：

☐是，《政府采购品目分类目录》底级品目名称：_____ 数量：_____ 金额：_____

☐否

（4）政府采购组织形式：☐政府集中采购 ☐部门集中采购 ☐分散采购

（5）政府采购方式：☐公开招标 ☐邀请招标 ☐竞争性谈判 ☐竞争性磋商

☐询价 ☐单一来源 ☐框架协议 ☐其他：_____

（注：在框架协议采购的第二阶段，可选择使用该合同文本）

(6) 中标(成交)采购标的制造商是否为中小企业: ☐是 ☐否

本合同是否为专门面向中小企业的采购合同(中小企业预留合同): ☐是 ☐否

若本项目不专门面向中小企业采购,是否给予小微企业评审优惠: ☐是 ☐否

中标(成交)采购标的制造商是否为残疾人福利性单位: ☐是 ☐否

中标(成交)采购标的制造商是否为监狱企业: ☐是 ☐否

(7) 合同是否分包: ☐是 ☐否

分包主要内容: _____

分包供应商/制造商名称(如供应商和制造商不同,请分别填写): _____

分包供应商/制造商类型(如果供应商和制造商不同,只填写制造商类型):

☐大型企业 ☐中型企业 ☐小微企业

☐残疾人福利性单位 ☐监狱企业 ☐其他

(8) 中标(成交)供应商是否为外商投资企业: ☐是 ☐否

外商投资企业类型: ☐全部由外国投资者投资 ☐部分由外国投资者投资

(9) 是否涉及进口产品:

☐是,《政府采购品目分类目录》底级品目名称: _____ 金额: _____

国别: _____ 品牌: _____ 规格型号: _____

☐否

(10) 是否涉及节能产品:

☐是,《节能产品政府采购品目清单》的底级品目名称: _____

☐强制采购 ☐优先采购

☐否

是否涉及环境标志产品:

☐是,《环境标志产品政府采购品目清单》的底级品目名称: _____

☐强制采购 ☐优先采购

☐否

是否涉及绿色产品:

☐是,绿色产品政府采购相关政策确定的底级品目名称: _____

☐强制采购 ☐优先采购

☐否

(11) 涉及商品包装和快递包装的,是否参考《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》明确产品及相关快递服务的具体包装要求:

☐是 ☐否 ☐不涉及

2. 合同金额

(1) 合同金额小写: _____

大写: _____

分包金额 (如有) 小写: _____

大写: _____

(注: 固定单价合同应填写单价和最高限价)

(2) 合同定价方式 (采用组合定价方式的, 可以勾选多项):

☐ 固定总价 ☐ 固定单价 ☐ 固定费率 ☐ 成本补偿 ☐ 绩效激励 ☐ 其他 _____

(3) 付款方式 (按项目实际勾选填写):

☐ 全额付款: _____ (应明确一次性支付合同款项的条件)

☐ 分期付款: _____ (应明确分期支付合同款项的各期比例和支付条件, 各期支付条件应与分期履约验收情况挂钩), 其中涉及预付款的: _____ (应明确预付款的支付比例和支付条件)

☐ 成本补偿: _____ (应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件)

☐ 绩效激励: _____ (应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件)

3. 合同履行

(1) 起始日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日, 完成日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日。

(2) 履约地点: _____

(3) 履约担保: 是否收取履约保证金: ☐ 是 ☐ 否

收取履约保证金形式: _____

收取履约保证金金额: _____

履约担保期限: _____

(4) 分期履行要求: _____

(5) 风险处置措施和替代方案: _____

4. 合同验收

(1) 验收组织方式: ☐ 自行组织 ☐ 委托第三方组织

验收主体: _____

是否邀请本项目的其他供应商参加验收: ☐ 是 ☐ 否

是否邀请专家参加验收: ☐ 是 ☐ 否

是否邀请服务对象参加验收: ☐ 是 ☐ 否

是否邀请第三方检测机构参加验收: ☐ 是 ☐ 否

是否进行抽查检测: ☐ 是, 抽查比例: _____ ☐ 否

是否存在破坏性检测: ☐ 是, (应明确对被破坏的检测产品的处理方式)

☐ 否

验收组织的其他事项: _____

(2) 履约验收时间: (计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起 _____ 日内组织验收)

(3) 履约验收方式: ☐ 一次性验收

☐ 分期/分项验收: (应明确分期/分项验收的工作安排)

(4) 履约验收程序: _____

(5) 履约验收的内容: (应当包括每一项技术和商务要求的履约情况,特别是落实政府采购扶持中小企业,支持绿色发展和乡村振兴等政策情况)

(6) 履约验收标准: _____

(7) 是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考: ☐ 是 ☐ 否

(8) 履约验收其他事项: (产权过户登记等)

5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件,如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义,应按以下顺序解释:

(1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议

(2) 政府采购合同专用条款

(3) 政府采购合同通用条款

(4) 中标(成交)通知书

(5) 投标(响应)文件

(6) 采购文件

(7) 有关技术文件,图纸

(8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

6. 合同生效

本合同自_____生效。

7. 合同份数

本合同一式____份,甲方执____份,乙方执____份,均具有同等法律效力。

合同订立时间:_____年____月____日

合同订立地点:_____

附件:具体标的及其技术要求和商务要求、联合协议、分包意向协议等。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
		开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 政府采购合同通用条款

1. 定义

1.1 合同当事人

(1) 采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买货物及其相关服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的货物及其相关服务的法人、非法人组织或者自然人。

(3) 其他合同主体是指除采购人和供应商以外，依法参与合同缔结或履行，享有权利、承担义务的合同当事人。

1.2 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指合同当事人意思表示达成一致的任何协议，包括签署的政府采购合同协议书及其变更、补充协议，政府采购合同专用条款，政府采购合同通用条款，中标（成交）通知书，投标（响应）文件，采购文件，有关技术文件和图纸，以及国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

(2) “合同价款”系指根据本合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品（包括软件）及相关的其备品备件、工具、手册及其他技术资料 and 材料等。

(4) “相关服务”系指根据合同规定，乙方应提供的与货物有关的技术、管理和其他服务，包括但不限于：管理和质量保证、运输、保险、检验、现场准备、安装、集成、调试、培训、维修、废弃处置、技术支持等以及合同中规定乙方应承担的其他义务。

(5) “分包”系指中标（成交）供应商按采购文件、投标（响应）文件的规定，根据分包意向协议，将中标（成交）项目中的部分履约内容，分给具有相应资质条件的供应商履行合同的行为。

(6) “联合体”系指由两个以上的自然人、法人或者非法人组织组成，以一个供应商的身份共同参加政府采购的主体。联合体各方应在签订合同协议书前向甲方提交联合协议，且明确牵头人及各成员单位的工作分工、权利、义务、责任，联合体各方应共同与甲方签订合同，就合同约定的事项对甲方承担连带责任。联合体具体要求见【政府采购合同专用条款】。

(7) 其他术语解释，见【政府采购合同专用条款】。

2. 合同标的及金额

2.1 合同标的及金额应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

3. 履行合同的时间、地点和方式

3.1 乙方应当在约定的时间、地点，按照约定方式履行合同。

4. 甲方的权利和义务

4.1 签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

4.2 甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供货物数量、规格、质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方更换不符合要求的货物。

4.3 甲方有权要求乙方对缺陷部分予以修复，并按合同约定享有货物保修及其他合同约定的权利。

4.4 甲方应当按照合同约定及时对交付的货物进行验收，未在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

4.5 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

4.6 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由甲方承担的其他义务和责任。

5. 乙方的权利和义务

5.1 签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

5.2 乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

5.3 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

5.4 国家法律法规规定及【政府采购合同专用条款】约定应由乙方承担的其他义务和责任。

6. 合同履行

6.1 甲乙双方应当按照【政府采购合同专用条款】约定顺序履行合同义务；如果没有先后顺序的，应当同时履行。

6.2 甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

7. 货物包装、运输、保险和交付要求

7.1 本合同涉及商品包装、快递包装的，除【政府采购合同专用条款】另有约定外，包装应适应远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，确保货物安全无损地运抵【政府采购合同专用条款】约定的指定现场。

7.2 除【政府采购合同专用条款】另有约定外，乙方负责办理将货物运抵本合同规定的交货地点，并装卸、交付至甲方的一切运输事项，相关费用应包含在合同价款中。

7.3 货物保险要求按【政府采购合同专用条款】规定执行。

7.4 除采购活动对商品包装、快递包装达成具体约定外，乙方提供产品及相关快递服务涉及到具体包装要求的，应不低于《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》标准，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

7.5 乙方在运输到达之前应提前通知甲方，并提示货物运输装卸的注意事项，甲方配合乙方做好货物的接收工作。

7.6 如因包装、运输问题导致货物损毁、丢失或者品质下降，甲方有权要求降价、换货、拒收部分或整批货物，由此产生的费用和损失，均由乙方承担。

8. 质量标准和保证

8.1 质量标准

(1) 本合同下提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

(4) 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

8.2 保证

(1) 乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在质量保证期的，货物最终交付验收合格后在【政府采购合同专用条款】规定或乙方书面承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后，应在【政府采购合同专用条款】规定的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第15.1条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费

用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

9. 权利瑕疵担保

9.1 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

9.2 乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。

9.3 如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

10. 知识产权保护

10.1 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11. 保密义务

11.1 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。其他应当保密的信息由双方在【政府采购合同专用条款】中约定。

12. 合同价款支付

12.1 合同价款支付按照国库集中支付制度及财政管理相关规定执行。

12.2 对于满足合同约定支付条件的，甲方原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由迟延付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。具体合同价款支付时间在【政府采购合同专用条款】中约定。

13. 履约保证金

13.1 乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

13.2 如果乙方出现【政府采购合同专用条款】约定情形的，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

13.3 甲方在项目通过验收后按照【政府采购合同专用条款】规定的时间内将履约保证金退还乙方；逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照【政府采购合同专用条款】规定支付。

14. 售后服务

14.1 除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在【政府采购合同专用条款】约定的期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；

(5) 依照法律、行政法规的规定或者按照【政府采购合同专用条款】约定，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人将货物予以回收的义务；

(6) 【政府采购合同专用条款】规定由乙方提供的其他服务。

14.2 乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1 质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方根据【政府采购合同专用条款】要求及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。

15.2 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

(2) 如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按【政府采购合同专用条款】规定执行。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

15.3 迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担【政府采购合同专用条款】规定的逾期付款利息。

15.4 其他违约责任根据项目实际需要按【政府采购合同专用条款】规定执行。

16. 合同变更、中止与终止

16.1 合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

16.2 合同的中止

(1) 合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

(2) 合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其

他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(3) 乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

(4) 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

16.3 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

16.4 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

17. 合同分包

17.1 乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

17.2 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

18. 不可抗力

18.1 不可抗力是指合同双方不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

18.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

18.3 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

19. 解决争议的方法

19.1 因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

19.2 选择仲裁的，应在【**政府采购合同专用条款**】中明确仲裁机构及仲裁地；通过诉讼方式解决的，可以在【**政府采购合同专用条款**】中进一步约定选择与争议有实际联系的地点的人民法院管辖，但管辖法院的约定不得违反级别管辖和专属管辖的规定。

19.3 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

20. 政府采购政策

20.1 本合同应当按照规定执行政府采购政策。

20.2 本合同依法执行政府采购政策的方式和内容，属于合同履行验收的范围。甲乙双方未按规定要求执行政府采购政策造成损失的，有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

20.3 对于为落实中小企业支持政策，通过采购项目整体预留、设置采购包专门预留、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，须将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

21. 法律适用

21.1 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

21.2 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

22. 通知

22.1 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同第一部分《政府采购合同协议书》所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

22.2 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

22.3 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

22.4 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同未尽事项

23.1 合同未尽事项见【**政府采购合同专用条款**】。

23.2 合同附件与合同正文具有同等的法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

第二节 第 1.2 (6) 项	联合体具体要求	
第二节 第 1.2 (7) 项	其他术语解释	
第二节 第 4.4 款	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限	
第二节 第 4.6 款	约定甲方承担的其他义务和责任	
第二节 第 5.4 款	约定乙方承担的其他义务和责任	
第二节 第 6.1 款	履行合同义务的顺序	
第二节 第 7.1 款	包装特殊要求	
	指定现场	
第二节 第 7.2 款	运输特殊要求	
第二节 第 7.3 款	保险要求	
第二节 第 8.2 (1) 项	质量保证期	
第二节 第 8.2 (3) 项	货物质量缺陷响应时间	
第二节 第 11.1 款	其他应当保密的信息	
第二节 第 12.2 款	合同价款支付时间	
第二节 第 13.2 款	履约保证金不予退还的情形	
第二节 第 13.3 款	履约保证金退还时间及逾期退还的违约金	
第二节 第 14.1 (3) 项	运行监督、维修期限	

第二节 第 14.1 (5) 项	货物回收的约定	
第二节 第 14.1 (6) 项	乙方提供的其他服务	
第二节 第 15.1 款	修理、重作、更换相关具体规定	
第二节 第 15.2 (2) 项	迟延交货赔偿费	
第二节 第 15.3 款	逾期付款利息	
第二节 第 15.4 款	其他违约责任	
第二节 第 19.2 款	解决争议的方法	因本合同及合同有关事项发生的争议, 按下列第__种方式解决: (1) 向_____仲裁委员会申请仲裁, 仲裁地点为_____; (2) 向_____人民法院起诉。
第二节 第 23.1 款	其他专用条款	

使用说明

1.本需求标准适用于办公场所的物业管理服务政府采购项目。

2.采购人应当按照《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，结合采购项目实际情况，确定采购需求。采购人可以对本需求标准所列的服务内容及服务标准作必要的调整，也可以对相关指标提出更高要求，但不得超出实际需要。采购需求的所有内容，应当包含在合同文本中。

3.采购人应当加强履约验收管理，按照采购合同约定对供应商提供的物业管理服务进行验收，对于供应商未按合同约定提供物业管理服务的，采购人应当依法追究其违约责任。

4.采购人应当按照政府采购有关规定，在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上及时发布项目信息，但涉及国家秘密、商业秘密的信息，以及其他依照法律、行政法规和国家有关规定不得公开的信息除外。采购人应当审慎研究，不宜对外公开的信息不得公开。

5.采购人设定供应商资格、技术、商务条件等不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。需由经许可的单位提供的服务，如锅炉、压力容器、电梯等特种设备维修等，采购人可另行采购，也可将相关内容包含在物业管理服务中采购。将相关内容包含在物业管理服务中采购的，采购人应当在采购文件中明确相应资格条件，接受联合体或同意采取分包方式履行。

1.项目基本情况

1.1物业情况

物业名称	物业地址
物业名称 1 填写某单位办公点或大厦（楼）名称	填写办公点具体地址或大厦（楼）具体地址
物业名称 2 填写某单位办公点或大厦（楼）名称	填写办公点具体地址或大厦（楼）具体地址
.....	

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

本需求标准中的省略号为自行添加部分。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

- （1）采购人可提供的办公室，需明确办公室数量、大小、办公室内可用设施设备清单等；
 - （2）采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；
 - （3）采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；
 - （4）采购人可提供的住宿，需明确房间数量、房间内设施情况、床位数量等；
 - （5）采购人可提供的零星维修材料；
 - （6）采购人可提供的低值易耗品；
 - （7）采购人可提供的苗木；
 - （8）采购人可提供的客耗品，需明确客耗品名称及数量，如厕纸、洗手液、擦手纸等。（可参照上一年同类型客耗品实际数据进行增删拟定本次需求）；
-

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2.物业服务范围

【物业名称1】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		例如 1 号楼、2 号楼、综合楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	填写总建筑面积	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	填写总保洁面积	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	列明门窗总数量及总面积	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	例如列明环氧地坪总面积、耐磨漆总面积、瓷砖总面积、石材总面积、水磨石总面积、地胶板总面积、地板总面积、地毯总面积.....	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	例如列明内墙饰面乳胶漆总面积、墙纸总面积、木饰面总面积、石材总面积、金属板总面积.....	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	例如列明顶面乳胶漆总面积、铝板总面积、铝扣板总面积、格栅总面积、木饰面总面积、蜂窝铝板总面积.....	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	例如列明外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等）总面积、真石漆总面积、面砖总面积、保温一体板总面积、铝板总面积、干挂石材总面积、玻璃幕墙总面积.....	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	填写清洗面积	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	列明室内设施情况，如会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施的数量	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	列明会议室总数量及总面积	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

报告厅	室内设施说明	列明室内设施情况，如会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施的数量	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	列明报告厅数量及总面积	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	列明卫生间数量及总面积	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	列明各垃圾存放点位置、面积及数量	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	填写地下车位数量（其中充电桩车位数量）	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	填写地面车位数量（其中充电桩车位数量）	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	填写车行口数量	见“3.6 保安服务”
	人行口	填写人行口数量	见“3.6 保安服务”
设施设备 （可另行附表）	电梯系统	填写消防梯数量、货梯数量、客梯数量 填写消防梯的功率、是否在质保期内 填写货梯的功率、是否在质保期内 填写客梯的功率、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	填写中央空调形式，例如空气源空调系统、水冷空调系统、多联式空调系统等 填写中央空调总功率、是否在质保期内 填写立式单元式空调的数量、总功率、是否在质保期内 填写壁挂式单元式空调的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	填写采暖系统形式，例如地采暖、散热片 填写采暖系统的构成 填写采暖设备的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	给排水系统	填写给排水系统构成，例如潜水泵、集水井、污水处理设备等 填写给排水设备的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	填写消防系统的构成 填写消防设备的数量、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	填写锅炉系统的构成 填写锅炉设备的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	填写安防系统的构成 填写安防设备的数量、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	填写照明系统的构成 填写照明设备的数量、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	填写高压柜、低压柜数量及功率	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	……		

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	填写室外面积	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	填写绿化面积	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	填写广场面积	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	填写路灯、草坪灯、音箱数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	填写消防栓数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	填写垃圾箱数量	见“3.4 保洁服务”

室外配电箱	填写室外配电箱数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	填写门前三包面积	见“3.4 保洁服务”
露台	填写露台面积	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	填写监控数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	填写指示牌、显示屏数量	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
.....		

【物业名称2】

.....

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☐ （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		☐ （2）
2	服务人员要求	☐ （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		☐ （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		☐ （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规

		定持证上岗。
		☐ (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		☐ (5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
		☐ (6)
3	保密和思想政治教育	☐ (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		☐ (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		☐ (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,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		☐ (4) 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。
		☐ (5)
4	档案管理	☐ (1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		☐ (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。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		☐ (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等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。
		☐ (5)
5	分包供应商管理	☐ (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		☐ (2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求, 确定工作流程。
		☐ (3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书。
		☐ (4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。
		☐ (5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。
		☐ (6)
6	服务改进	☐ (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		☐ (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		☐ (3) 需整改问题及时整改完成。
		☐ (4)
7	重大活动后勤保障	☐ (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		☐ (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		☐ (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
		☐ (4)
8	应急保障预案	☐ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单

		/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 ☐（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。 ☐（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急 预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 ☐（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定 期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 ☐（5）.....
9	服务方案及工作制度	☐（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相 关管理制度等。 ☐（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 ☐（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、 保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 ☐（4）.....
10	信报服务	☐（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 ☐（2）及时投送或通知收件人领取。 ☐（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 ☐（4）.....
11	服务热线及紧急维修	☐（1）设置 24 小时报修服务热线。 ☐（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 ☐（3）.....

3.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	☐ (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		☐ (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☐ (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☐ (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☐ (5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		☐ (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		☐ (7)
2	其他设施	☐ (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☐ (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☐ (3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		☐ (4) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
		☐ (5)
3	装饰装修监督管理	☐ (1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装

		饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		☐ (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		☐ (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		☐ (4)
4	标识标牌	☐ (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。
		☐ (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
		☐ (3)

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		☐ (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间)，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		☐ (3)
2	设备机房	☐ (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		☐ (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		☐ (3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

		☐ (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		☐ (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		☐ (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
		☐ (7)
3	给排水系统	☐ (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		☐ (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。
		☐ (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		☐ (4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		☐ (5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		☐ (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	☐ (7)
		☐ (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		☐ (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		☐ (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。
		☐ (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		☐ (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。
		☐ (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		☐ (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

		☐ (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		☐ (9) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。
		☐ (10)
5	空调系统	☐ (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		☐ (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。
		☐ (3) 定期维保并做好记录,保证空调设施设备处于良好状态。
		☐ (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
		☐ (5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。
		☐ (6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护,检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		☐ (7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒;每2年至少开展1次风管清洗消毒。
		☐ (8) 每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		☐ (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		☐ (10) 发生故障或损坏应当在30分钟内到场,紧急维修应当在15分钟内到达现场,在12小时内维修完毕。
6	消防系统	☐ (11)
		☐ (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		☐ (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。
		☐ (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		☐ (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。

		☐ (5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		☐ (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		☐ (7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		☐ (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		☐ (9)
7	供配电系统	☐ (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		☐ (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		☐ (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		☐ (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		☐ (5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		☐ (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
		☐ (7)
8	弱电系统	☐ (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		☐ (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
		☐ (3)
9	照明系统	☐ (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		☐ (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		☐ (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

		☐ (4)
10	锅炉设备/热力站	☐ (1) 建立 24 小时值班监控制度。
		☐ (2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		☐ (3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测, 确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		☐ (4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测, 确保水质合格。
		☐ (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
		☐ (6)
11	采暖系统	☐ (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		☐ (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		☐ (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		☐ (4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		☐ (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		☐ (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。
		☐ (7)

注: 电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如供应商自身不具备, 可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。

		☐ (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		☐ (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☐ (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
		☐ (5)
2	办公用房区域保洁	☐ (1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		☐ (6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		☐ (7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。

		☐ (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		☐ (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (11)
3	公共场地区域保洁	☐ (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		☐ (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		☐ (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		☐ (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	☐ (7)
		☐ (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		☐ (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		☐ (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		☐ (6) 垃圾装袋，日产日清。

		☐ (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		☐ (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☐ (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
		☐ (10)
5	卫生消毒	☐ (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		☐ (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		☐ (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		☐ (4)

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	☐ (1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		☐ (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		☐ (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		☐ (4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		☐ (5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
		☐ (6)
2	耐磨漆地面	☐ (1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱

		性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		☐ (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
		☐ (3)
3	瓷砖地面	☐ (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		☐ (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		☐ (3)
4	石材地面	☐ (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		☐ (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☐ (3)
5	水磨石地面	☐ (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		☐ (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		☐ (3)
6	地胶板地面	☐ (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☐ (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
		☐ (3)
7	地板地面	☐ (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☐ (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
		☐ (3)
8	地毯地面	☐ (1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		☐ (2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
		☐ (3)
9	乳胶漆内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	☐ 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	☐ 定期专业清洗。
15	真石漆外墙	☐ 定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	☐ 定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	☐ 定期专业清洗。
18	铝板外墙	☐ 定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	☐ 定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	☐ 定期专业清洗。

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		☐ (2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。

2	室外绿化养护	☐ (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		☐ (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		☐ (5)
		☐ (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		☐ (2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。
		☐ (3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		☐ (4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10% 以下。
		☐ (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		☐ (6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
		☐ (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		☐ (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
		☐ (9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。
		☐ (10)

3.6保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ (1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		☐ (2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录, 填写规范, 保存完好。
		☐ (3) 配备保安服务必要的器材。

		☐ (4)
2	出入管理	☐ (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		☐ (2) 设置门岗。
		☐ (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。
		☐ (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。
		☐ (5) 排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。
		☐ (6) 配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		☐ (7) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		☐ (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟,等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为____-____)。 ⑦与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。
		☐ (9)
3	值班巡查	☐ (1) 建立 24 小时值班巡查制度。

		☐ (2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		☐ (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		☐ (4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		☐ (5)
4	监控值守	☐ (1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。
		☐ (2) 监控设备 24 小时正常运行,监控室实行专人 24 小时值班制度。
		☐ (3) 监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。
		☐ (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。
		☐ (5) 监控记录保持完整,保存时间不应少于 90 天。
		☐ (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录,经授权人批准并做好相关记录。
		☐ (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后,及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	☐ (8)
		☐ (1) 车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。
		☐ (2) 合理规划车辆停放区域,张贴车辆引导标识,对车辆及停放区域实行规范管理。
		☐ (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		☐ (4) 非机动车定点有序停放。
		☐ (5) 发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过 3 分钟。
		☐ (6)

6	消防安全管理	☐ (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		☐ (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		☐ (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		☐ (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		☐ (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
		☐ (6)
7	突发事件处理	☐ (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		☐ (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		☐ (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		☐ (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		☐ (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		☐ (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
8	大型活动秩序	☐ (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
		☐ (8)
		☐ (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		☐ (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		☐ (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。
		☐ (4)

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	□接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	□根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	□做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	□会议期间按要求加水。
5	会后整理	□对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	如：AED.....	1	个
2	房屋维修服务	如：移动登高车.....	1	台
3	公用设施设备维护服务	如：管道探测仪.....	1	台
4	保洁服务	如：地毯清洗机.....	1	台
5	绿化服务	如：绿篱机.....	1	台
6	保安服务	如：对讲机.....	10	套
7	会议服务	如：签到机.....	1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5.物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	项目经理	1	1	如: 8 小时, 合同期内在岗率_____。
基本服务	主管			
	前台(或传达室)			
	内勤			
	客服(24 小时服务热线)			
房屋维护服务	主管			
	综合维修			
公用设施设备维护服务	主管			
	弱电维修			
	高配工			如: 特种作业操作证(高压电工作业)
	水电工			如: 特种作业操作证(低压电工作业)
	暖通工			
	锅炉工			如: 特种设备作业人员证(锅炉)
	电梯工			
保洁服务	主管			
	保洁员			
	垃圾清运工			

绿化服务	绿化工			
保安服务	主管			
	领班			如：24 小时
	门岗			比如：包括但不限于保安员证，由供应商出具承诺书
	消控岗			如：24 小时
	巡逻岗			
	车管岗			
				
会议服务	会务			如：08：00-17：00

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.商务要求

6.1 实施期限

【填写实施期限】

6.2 付款方式

【填写付款方式】

6.3 验收标准与要求

【填写具体验收标准与要求】

7.需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

☐ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：_____（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

☐ 涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

7.2 低值易耗品费用

☐ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：_____（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

☐ 涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3 苗木费用

☐ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：_____（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

☐ 涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

7.4 客耗品费用

☐ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

☐ 涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

3.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。