

附件

物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）

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
2026年西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内物业管理服务项目	西安市阎良区文化西路1号（原阎良二中院内）

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）

采购人提供门房及物业服务人员（保安、保洁等）休息室，作为供应商开展物业服务的办公及休息场所。

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	
西安市阎良区原阎良二中集中办公区院内建筑物	综合楼、教学楼、综合办公楼、公寓楼、室外公共卫生间		
总面积	建筑面积（m ² ）	12383	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	3429	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	门 318 个，总面积 597 m ² ；窗 581 个，总面积 1337 m ²	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 ）	瓷砖地板总面积 1472 m ² 、塑胶地板总面积 722 m ² 、水磨石地板总面积 765 m ² 、木地板总面积 470 m ²	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 ）	瓷砖墙面 1626 m ² 、乳胶漆墙面 6148 m ²	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 ）	铝扣板总面积 783 m ² 、矿棉板总面积 530 m ² 、原顶乳胶漆总面积 1394 m ² 、石膏板总面积 722 m ²	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 ）	涂料总面积 5679 m ² 、真石漆总面积 2784 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

	外墙需清洗面积 (m ²)	8463 m ²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	/	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)	/	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	/	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)	/	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)	38 个, 总面积 783 m ²	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)	1 个, 位于办公区西侧, 约 3 m ²	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	/	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	109 个(其中充电桩车位 5 个)	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	/	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	/	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	采用市政集中供暖方式供暖, 共有暖气散热片约 220 组	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	市政自来水供应	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 22 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	/	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控摄像头 23 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

照明系统	共有照明灯 207 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
供配电系统	高压柜 1 个, 880kW; 低压柜 5 个, 共 700kW	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	7070 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	324 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	6746 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	/	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	/	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	6 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	180 m ²	见“3.4 保洁服务”
露台	/	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	5 个	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	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

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、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

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	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。
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。
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	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	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。
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。
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。
9	服务方案及工	√（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。

	作制度	√ (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、保安服务方案等。
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。
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。

3.2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。
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。
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	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 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	<p>√（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。</p> <p>√（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。</p> <p>√（3）负责办公区公共区域内日常水、电、消防、监控、路灯等维护保养。实行值班报修制度，随时检查，发现损坏的设施设备，要第一时间上报并及时维护修损，确保院内公共区域各项设施设备运行良好，有运行记录。</p>
2	设备机房	<p>√（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。</p> <p>√（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>√（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。</p> <p>√（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。</p>

		√ (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。
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	× (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。
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。

		<p>× (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>× (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。</p> <p>× (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。</p> <p>× (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。</p> <p>× (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。</p> <p>× (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。</p> <p>× (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p>× (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。</p>
6	消防系统	<p>√ (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。</p> <p>√ (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。</p> <p>√ (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。</p> <p>√ (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。</p> <p>× (5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>√ (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。</p> <p>× (7) 消防监控的系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>× (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p>
7	供配电系统	<p>√ (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p>√ (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。</p> <p>√ (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。</p>

		<p>× (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。</p> <p>√ (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。</p> <p>√ (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。</p>
8	弱电系统	<p>√ (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。</p> <p>√ (2) 保持监控的系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p>
9	照明系统	<p>√ (1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>√ (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。</p> <p>√ (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p>
10	锅炉设备/热力站	<p>× (1) 建立 24 小时值班监控制度。</p> <p>× (2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。</p> <p>× (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。</p> <p>× (4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。</p> <p>× (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。</p>
11	采暖系统	<p>√ (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。</p> <p>√ (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。</p> <p>√ (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。</p> <p>√ (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。</p> <p>√ (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。</p> <p>× (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。</p>

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。
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。

		<p>× (7) 电梯轿厢：</p> <p>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。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		√ (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。
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	√ (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）将办公区内全部生活垃圾，委托具备合法资质的垃圾清运单位，清运至指定垃圾处理点。
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。

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。
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	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。
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。

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。
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。
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。
8	地毯地面	×（1）日常用吸尘器除尘，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。
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。
		√（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。
2	室外绿化养护	√（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，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，以药剂杀死病虫害，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。

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) 完成区机关事务服务中心安排的临时性勤杂工作。
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 24 小时）。 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）。
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) 做好公共部位照明灯具的及时开关工作。
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	√ (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) 负责汽车充电桩，非机动车充电桩等的日常巡查管护。
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。
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。
		√ (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	大型活动秩序	√ (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故的处置工作, 确保活动正常进行。

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	办公设备（包含但不限于）：电脑、桌椅、文件柜、记录表、笔、风扇、文件夹、文件盒、打印机、打印纸等	若干	个
2	房屋维修服务	/	/	/
3	公用设施设备维护服务	设施设备维护工具（包含但不限于）：伸缩梯、高空安全绳、电工工具、水暖管道工工具等	若干	件
4	保洁服务	保洁耗材（包含但不限于）：员工工服、抹布、拖把，笤帚簸箕、水桶、垃圾桶、玻璃器、伸缩杆、中性清洗剂、洗洁精、去污粉、消毒液等，卫生间卫生纸、擦手纸（烘干机）、喷香机、洗手液、洁厕剂、垃圾筐、大小垃圾袋、灭蝇灯、换气扇、热水器等	若干	件
5	绿化服务	绿化耗材（包括但不限于）：肥料、农药、修剪工具等	若干	件
6	保安服务	安保耗材（包括但不限于）：员工工服、安保设备（钢叉、抓捕器、盾牌、防暴棍、橡胶棍、强光手电、安全帽等），对讲机、更衣柜等。	若干	件
7	会议服务	/	/	/

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	每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；上岗需具备管理类相关专业中级及以上职称或者具有物业项目经理证书，学历高中及以上，具备物业服务项目管理工作经验 1 年以上。
基本服务	主管	1	1	每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；协助项目经理保障日常物业运维，保障办公环境正常运转；管理保洁、安保等服务团队，排班、考核、现场督导；受理客户报修、投诉，快速协调解决问题，提升满意度；制定并落实各类管理制度；完成项目安排的其他相关工作。

	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	/	/	
	水电工	1	1	每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；持特种作业操作证，熟悉物业水电维修、给排水及强弱电基础知识；具备安全操作意识，遵守安全作业规范；及时处理水电报修，做好日常养护及隐患排查；做好维修记录，节约耗材，文明施工；完成项目安排的其他水电相关工作。
	暖通工	1	1	每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；持特种作业操作证，掌握各类暖通设备安装、维修、调试技术，及时判断并处理设备常见故障；具备安全操作意识，遵守安全作业规范；做好维修记录，节约耗材，文明施工；完成项目安排的其他相关工作。
	锅炉工	/	/	
保洁服务	电梯工	/	/	
	主管	1	1	每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件；熟悉物业保洁管理流程与质量标准，具备保洁团队管理经验。服从领导或管理人员安排,工作时间统一着装、戴胸卡；严格遵守劳动纪律；工作勤恳负责,做好本责任区内的卫生保洁安排和检查工作；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），第一时间组织保洁人员按照应急预案相关要求积极应对极端天气；认真完成领导交办的其他工作任务。
	保洁员	11	11	工作时间为每天 8 个小时，早上 7：00-11：30，下午 14：00-17：30。熟悉保洁流程与安全规范。服从领导或管理人员安排,工作时间统一着装、戴胸卡；严格遵守劳动纪律；工作勤恳负责,做好本责任区

				内的卫生保洁工作；爱护公物、节约水电,维护楼内其他公共设施；拾到物品主动上交,不留作私用；工作时间禁止干私活、拾废品；不准私自关锁洗刷间门和小厕所门；卫生间内日常耗材要配备充足；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；认真完成领导交办的其他工作任务。
	垃圾清运工	1	1	垃圾清运时间为每天早上 7:00-7:30。熟悉物业垃圾清运操作规范与安全要求，具备垃圾清运上岗资格。
绿化服务	绿化工	1	1	工作时间为每天 8 个小时，早上 7:00-11:30，下午 14:00-17:30；熟悉绿植、花卉养护规范及安全操作要求，负责办公区的绿化管理和日常养护工作；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对，及时修复损坏的花草及树木等；认真完成领导交办的其它工作任务。
保安服务	主管	1	1	每天在岗不少于 8 小时，并随时保持电话畅通以便应对突发事件。年龄不超过 50 周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。具有较强的领导能力，身体素质好，应变能力强，精神饱满，着装整齐、举止大方、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的领导形象；不定时对安保工作进行抽检并记录在册；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），要组织保安人员按照应急预案积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。
	领班	/	/	
	门岗	3	6	24 小时在岗值班，每天不定时巡逻。年龄不超过 50 周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的岗位形象；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。
	消控岗	/	/	
	巡逻岗	2	3	年龄不超过 50 周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的岗位形象；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。

	车管岗		2	年龄不超过 50 周岁，持有保卫人员资格证或保安员证。精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人、责任心强、遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，树立良好的岗位形象；如遇极端天气（大风、暴雨、暴雪等），按照应急预案相关要求积极应对；如遇突发事件，应保护现场，并及时通知相关人员并做好记录和应对措施；认真完成领导交办的其它工作任务。
会议服务	会务	/	/	

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。

供应商应当自行行为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

服务期限:中标合同签订后开始履约，服务期限 1 年。

6.2 付款方式

承包经营期内，乙方的管理服务质量达到合同约定的标准要求后，甲方每三个月一次为乙方支付管理服务费用，每三个月末乙方开具发票递交甲方，甲方在收到发票后十个工作日内为乙方支付前三个月承包管理费，并转入乙方指定账户。

6.3 验收标准与要求

（一）验收的要求：

- （1）服务规范应符合法律法规的要求，各项服务要做到及时准点，要建立完善的档案管理制度。
- （2）中标供应商按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资。服务人员工资不得低于西安市职工最低工资标准并双方签订劳动合同，不得随意更换，如有更换需经过采购人同意方可。

（3）中标供应商必须成立相应的管理机构，至少设置项目经理 1 名，基本服务主管 1 名，保洁主管 1 名，保安主管 1 名，全面负责对办公区的物业管理服务工作。安保工作必须保证夜间有 3 人值班。

（4）中标供应商招聘的人员年龄 18—60 岁（因保安人员承担处突工作，年龄要求不超过 50 周岁），要求五官端正、身体健康、思想品行正派、保密意识强。所有人员上岗前必须提供无犯罪记录证明、体检报告，保安人员必须持保安证上岗等。

（5）中标供应商负责提供工作过程中所有的工具及耗材等。

（6）中标供应商的工作时间必须遵循采购人安排。

（7）采购人将根据中标供应商服务情况进行监督检查及考核，并根据考核情况对中标供应商进行相关奖惩。

（二）验收标准：符合现行国家、行业标准及采购需求中要求的相关内容，达到合格。

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：物业服务所需的全部耗材、工具及相关设备，并承担其购置、损耗、维修、更换等一切费用。同时，物业服务区域内公共设施的日常巡检、保养、维修、更换及相关耗材支出等（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：物业服务所需低值易耗品的购置、更换及相关费用（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：服务区域内所有苗木的采购、种植、养护、更换及相关耗材等全部费用（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：物业服务区域内所有客耗品的购置、更换及相关费用（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。

8.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。