

2025-2028 年办公用房和业务用房
租赁服务及配套大厦物业管理服
务采购项目

单一来源采购文件

采购编号：0701-25410706G009

中技国际招标有限公司

2025 年 3 月

目 录

| | |
|------------------|----|
| 第一章 谈判邀请 | 1 |
| 第二章 供应商须知 | 4 |
| 第三章 合同条款 | 11 |
| 第四章 采购需求 | 45 |
| 第五章 响应文件格式 | 52 |

第一章 谈判邀请

被邀请供应商：

根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购非招标采购方式管理办法》的规定，中技国际招标有限公司（采购代理机构）受中国人民银行金融基础数据中心（采购人）的委托，以单一来源采购方式对 2025-2028 年办公用房和业务用房租赁服务及配套大厦物业管理服务采购项目进行采购，采购编号：0701-25410706G009，邀请贵单位参加单一来源采购谈判。

一、采购内容

| 包号 | 采购内容 | 数量 | 项目预算（元） | 最高限价（元） | 合同履行期 |
|----|---------------------------------|----|----------------------|----------------------|-------------|
| 2 | 2025-2028年租赁办公用房和业务用房配套大厦物业管理服务 | 1项 | 3年合计 4,002,307.2元 | 3年合计 4,002,307.2元 | 自合同签订之日起三年。 |

二、供应商资格条件

- (1) 收到采购人或采购代理机构发出的单一来源谈判邀请；
- (2) 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - 1) 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) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - 6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- (3) 供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁

止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），查询截止时间为谈判当日；

(4) 本项目接受联合体，但不得转包、分包；

(5) 购买本项目单一来源采购文件。

三、采购文件发售

(1) 本项目采购文件以纸质文件形式发售

(2) 采购文件发售时间：即日起到 2025 年 3 月 11 日 16: 00 时

(3) 采购文件售价：500 元人民币，售后不退

(4) 采购文件发售地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心标书室。（无法到达现场的可在中国通用招标网下载）

中国通用招标网下载方式：

1) 有意向的供应商应先在中国通用招标网 <http://www.china-tender.com.cn> 免费注册，注册完成后请按照网上操作流程进行购买。中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。注册审核电话：400-680-8126。

2) 购买标书流程：供应商在通用招标网登陆后，点击“我要报名”，搜索项目名称或项目编号，具体购买方式包括：

① 选择网上支付方式购买采购文件的供应商在标书款支付成功后（请选择标书款电子发票），即可至首科大厦标书室领取采购文件，无法到达现场的可直接在本网站下载电子版采购文件；

② 选择以电汇方式购买采购文件的供应商，按照系统提供的账号进行汇款，在汇款成功后（请选择标书款电子发票），即可前往首科大厦标书室领取纸质采购文件，无法到达现场的可直接在本网站下载电子版采购文件。

特别提示：每次购买标书申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行付款，不要重复支付；汇款金额必须与系统提示金额相同，否则将会被退回。

3) 出售标书联系电话：标书室：400-680-8126 联系人：邵先生

4) 标书室工作时间：上午 9:00—11:00 时、下午 13:00—16:00 时。

四、谈判安排

贵单位应于 2025 年 3 月 12 日 16: 00 在北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心第十二评标室按照供应商

须知要求提交响应文件，并参加单一来源谈判。

五、项目联系人及相关信息

1.采购人信息

名称：中国人民银行金融基础数据中心
地址：北京市西城区中海国际中心 21 层
联系方式：010-88632872

2.采购代理机构信息

名称：中技国际招标有限公司
地址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座
联系方式：010-81168493

3.项目联系方式

项目联系人：陈刚、王昕
电话：010-81168493、8289

2025 年 3 月 7 日

第二章 供应商须知

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备采购条件，以单一来源采购方式进行采购。

1.1.2 信息发布媒体：本项目成交结果公告在“中国招标投标公共服务平台”与“中国人民银行集中采购中心电子采购平台”上发布。

1.2 项目性质

1.2.1 项目性质：货物 服务 工程。

1.3 供应商资格条件

见第一章《谈判邀请》。

1.4 费用承担

不论谈判结果如何，供应商准备和参加谈判活动发生的费用自理。

1.5 保密

参与谈判的供应商应对谈判中获取的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.6 语言文字

除专用术语外，与谈判有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.7 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2. 谈判通知书

2.1 谈判通知书的组成

谈判通知书包括：

- (1) 谈判邀请
- (2) 供应商须知
- (3) 合同条款

(4) 采购需求

(5) 响应文件格式

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

(一) 商务部分

- *1.单一来源谈判响应书（格式见第五章）；
- *2.报价一览表（格式见第五章）；
- *3 报价成本分析表（格式见第五章）；
- *4.商务要求响应/偏离表（格式见第五章）；
- *5.技术要求响应/偏离表（格式见第五章）；
- *6.授权委托书（格式见第五章，委托代理人负责谈判的适用）（如为联合体，联合体各方均应提供）；
- *7.法人或其他组织的营业执照等证明文件复印件（如为联合体，联合体各方均应提供）；
- *8.依法缴纳税收的证明材料：供应商须提供谈判前 1 年内依法缴纳税收的记录复印件（任意 1 个月即可）（自行编写无效）（如为联合体，联合体各方均应提供）；
- *9.社会保障资金缴纳记录：供应商须提供谈判前 6 个月内依法缴纳社会保障资金的证明材料（任意 1 个月即可），证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等复印件（自行编写无效）（如为联合体，联合体各方均应提供）；
- *10.供应商 2023 或 2024 年度经审计的财务报告复印件或供应商 2025 年度内开户银行出具的资信证明复印件（如为联合体，联合体双方均应提供）；
- *11.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（自行编写）（如为联合体，联合体各方均应提供）；
- *12.参加本政府采购项目前三年内，在经营活动中无重大违法记录的承诺（自行编写）（如为联合体，联合体各方均应提供）；
- *13 联合体协议书（联合体适用）。

供应商应必须提交上述 1-13 项证明文件，证明供应商满足单一来源采购要

求，否则其响应将被拒绝。

14.近三年同类项目合同价格一览表（格式见第五章）；

15.供应商中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（如适用，格式见第五章），本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

（二）技术部分

1.项目实施方案；

2 对合同草案的修改意见（如有）；

3.相关专利及专有技术情况说明表（如有，格式见第五章）。

3.2 采购要求

3.2.1 见《第四章 采购需求》。

3.3 报价

3.3.1 供应商必须按在采购人指定地点完成服务后的价格报价。各项价格必须清楚、准确、详细，能分项报价的项目必须分项报价。

3.3.2 供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商承担。如果任何项目没有标明报价，将被视为供应商不再收取采购人任何额外费用或是该项费用已计算在另外的项目之中。

3.3.3 如果为进口产品，则报价必须含进口产品的国际国内运保费、清关费、仓储杂费、进口关税、进口增值税及其他进口环节费用。

3.3.4 报价货币应为人民币。

3.4 谈判保证金（本项目不适用）

3.4.1 供应商按上述规定的金额和递交时间向采购代理机构递交谈判保证金。

3.4.2 谈判保证金应当以支票、汇票、本票或专业担保机构、金融机构出具的保函形式提交。如保证金以保函形式提交，保函的保证期必须和响应有效期一致或长于响应有效期。

3.4.3 谈判保证金以支票、银行汇票或本票形式提交的，供应商应在谈判时，将支票、汇票或本票原件与响应文件同时递交。

3.4.4 谈判保证金采用专业担保机构出具担保函形式递交的，供应商应在协商时，将担保函原件与响应文件同时递交。

3.4.5 谈判保证金采用金融机构出具保函形式提交的。供应商应在响应时，将银行保函原件与响应文件同时递交。

3.4.6 供应商在递交响应文件截止时间前撤回已提交的响应文件的，采购代理机构自收到供应商书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的谈判保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

3.4.7 采购代理机构自成交通知书发出之日起5个工作日内退还未成交供应商的谈判保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还成交供应商的谈判保证金。

未成交供应商的担保函或银行保函，以及未入账的支票、银行汇票、本票，将通过邮寄方式寄还给供应商，未成交供应商的支票、银行汇票、本票如果已经入账，将通过电汇方式退还给供应商。

3.4.8 退还成交供应商的谈判保证金前，成交供应商应通过邮寄或传真方式向采购代理机构提交已经签订的采购合同复印件，以证明采购合同已经签订。成交供应商的谈判保证金退还方式与未成交供应商的谈判保证金退还方式相同。

3.5 政府采购政策功能

3.5.1 中小企业

中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300号）确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

按照标准，属于小型和微型企业的中国企业，应按照第五章《响应文件格式》提交中小企业声明函。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（见第五章格式），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企

业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

监狱企业视同小型、微型企业。供应商为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见第五章《响应文件格式》）。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

3.5.2 节能、环保产品

3.5.2.1 节约能源政策

节能品目清单中的产品有效时间以国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

政府采购属于节能品目清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能品目清单所列的节能产品。

3.5.2.2 环境保护政策

清单中的产品有效时间以国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

采购人采购的产品属于品目清单中的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购环保品目清单中的产品。

3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按谈判通知书要求编写，并对谈判通知书要求的内容作出响应。响应文件应编制目录。

3.6.2 响应文件内容应为纸质印刷本。《第五章 附件》格式中标明需要签字盖章的，应由供应商的法定代表人或其委托代理人签字，加盖供应商单位公章。签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。

3.6.3 供应商应随响应文件递交响应文件电子版。响应文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG、AVI 格式；声音文件应采用 WAV、MP3 格式。响应文件电子版以优盘方式递交，优盘上应标明供应商名称，并应封装在响应文件正本最后一页的内侧。

3.6.4 响应文件正本一份，副本两份和响应文件电子版一份。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准；当纸质文件和响应文件电子版不一致时，以纸质文件为准。

3.6.5 响应文件内容应双面印刷，采用胶装方式装订。

4. 单一来源谈判

4.1 协商谈判

单一来源采购谈判由采购人员和供应商共同进行。在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上确定合同价格、供货范围、质量标准、售后服务条件、付款进度等合同条款内容。

4.2 确定成交

协商谈判结束后，采购人向供应商发出成交通知书，同时在 1.1.3 条所列媒体公告成交结果。

4.3 履约担保

不适用。

4.4 签订合同

4.4.1 采购人和供应商应当自成交通知书发出之日起 30 天内签订合同。供应商无正当理由拒签合同的，采购人有权取消其成交资格，其谈判保证金不予退还。

5. 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）报价超过采购预算和最高限价的。

6. 代理服务费

6.1 收费标准

采购代理机构按照固定金额 6000 元收取代理服务费。每包 3000 元人民币。

6.2 收费对象和时间

招标代理服务费由成交供应商支付，向成交供应商发出成交通知书的同时收取代理服务费。

第三章 合同条款

物业服务协议

鉴于：

甲方系【】的物业承租人，乙方1为【】的物业服务单位，乙方2为【】的产权方，为明确前述各方在乙方1向甲方提供物业服务过程中的权利义务，经友好协商，达成以下一致意见，以资共同遵守。

1. 本协议当事人双方

1.1 本协议当事人甲方为【】的物业承租人，即客户。

1.1.1 甲方（即客户）名称/姓名：_____

注册地：_____（营业执照）（身份证）：_____

地址：_____

电话：_____ 邮政编码：_____

1.1.2 甲方委托代理人姓名：_____

国籍：_____（身份证）（护照）_____

地址：_____

电话：_____ 邮政编码：_____

1.2 本协议当事人乙方为【】写字楼的物业管理公司及【】写字楼产权方，具体角色如下

1.2.1 乙方1：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____ 邮政编码：_____

1.2.2 乙方2: _____

统一社会信用代码: _____

地址: _____

电话: _____ 传真: _____ 邮政编码: _____

(以上合称“乙方”)

2. 本协议所依据的法律和文件

- 2.1 《中华人民共和国民法典》；
- 2.2 《中华人民共和国消防法》
- 2.3 《物业管理条例》；
- 2.4 《北京市物业管理条例》
- 2.5 其它现行有效的法律法规；
- 2.6 【】与【】签订的《【】与【】物业服务委托合同》。

3. 本协议的一致性确认

双方确认对本协议条款已知悉并已理解一致，在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本协议。

4. 本协议所指物业概况

4.1 物业概况

物业类型：写字楼及配套商业；

物业产权人：【】；

座落位置：【】；

本物业办公楼拥有【】（幢）框架结构楼宇，层高为【】层。

建筑面积：总建筑面积为【】平方米。；

4.2 本协议甲方所使用的物业楼层为电梯层：___层（自然层为___层）、___层（自然层为___层），所使用的物业单元为___层整层、___层_____单元，建筑面积：_____平方米，用途为_____。

5. 本协议乙方管理范围

5.1 在《【】与【】物业服务委托合同》中，乙方2授权乙方1管理本大厦楼宇公用部位、地下停车场、物业公用设施设备及物业环境（包括道路、广场、园林绿化、公共卫生环境、消防及公共秩序维护等）。

5.2 本协议乙方1提供物业管理服务的受益人为本协议所确定的甲方，受益人应按本协议规定承担其义务。

6. 本协议乙方1物业管理服务范围及服务标准

6.1 房屋建筑管理

6.1.1 房屋建筑共用部位（包括内外承重墙体、柱、梁、楼板、楼梯间、走廊通道等）的维修保养及管理；

6.1.2 物业公共区域的外饰面（包括屋面、地面、墙面、天花、石材、外墙装饰板、玻璃幕墙等）的日常维修保养及管理。

6.2 设施设备管理

6.2.1 电力系统

6.2.1.1 高压供电设备的维修、养护、运行；

6.2.1.2 低压配电设备（不包括甲方单元内部分）的维修、养护、运行；

6.2.1.3 物业共用配电线路的维修、养护；

6.2.1.4 物业公共照明（包括楼内大堂、走廊、消防通道、电梯厅、电梯轿厢及室外照明等）的检查、维修和更换。

6.2.2 给排水系统

6.2.2.1二次供水水泵的检查、养护、运行管理；

6.2.2.2二次变频供水水质定期检测；

6.2.2.3共用供水管道检修、养护；

6.2.2.4共用排水泵、管道等（甲方单元内除外）的养护管理。

6.2.3 电梯

6.2.3.1电梯的日常保养和维护；

6.2.3.2电梯的定期检修；

6.2.3.3电梯按法规文件规定申报年检；

6.2.3.4电梯的使用、运行管理。

6.2.4 中央空调

6.2.4.1中央空调设施设备的使用、运行管理；

6.2.4.2中央空调设施设备的日常保养、定期检修；

6.2.4.3楼内共用空调管线的维修保养。

6.2.5 安防系统、综合布线系统、楼宇自控系统

安防系统、综合布线系统、楼宇自控系统的保养、检修和运行管理。

6.2.6 消防系统

6.2.6.1消防设施设备的定期检修、保养和运行管理；

6.2.6.2消防监控系统的保养、检修管理；

6.2.6.3公共区域消防器材的配置、定期检查和补充或更换；

6.2.6.4监督甲方按照消防管理要求配备单元内消防器材。

6.2.7 其他设施、设备

- 6.2.7.1 公共场所的通风设施设备的保养、维修和运行管理；
- 6.2.7.2 热力站设施设备的运行、保养、维修；
- 6.2.7.3 负责与市政、电讯、有线电视等单位就大厦内有关事宜进行沟通。

6.3 环境清洁管理

- 6.3.1 楼内公共区域大堂、走廊通道、天花、消防通道、电梯厅及电梯轿厢清洁；
- 6.3.2 外墙清洗；
- 6.3.3 楼外广场、道路的清洁（红线内）；
- 6.3.4 设备房、设施设备的清洁；
- 6.3.5 化粪池疏通；
- 6.3.6 日常垃圾清运；
- 6.3.7 公共卫生间的清洁。

6.4 绿化、园林小品管理

公共绿地、楼层客梯厅绿植、花木、园林小品的养护与管理。

6.5 装修管理

- 6.5.1 制定本物业的《装修手册》，并监督执行；
- 6.5.2 为保证装修施工不破坏物业主体结构，负责对甲方装修施工图纸审核，根据政府规定需要经政府部门审批的（包括但不限于消防部门的审批），监督甲方按照相关规定办理；
- 6.5.3 对装修施工人员和装修施工材料进出大厦进行管理；
- 6.5.4 对装修现场进行巡查，保证施工符合《装修手册》相关规定；

6.5.5 按照装修的相关规定，申请相关政府部门竣工验收合格，组织四方验收，未获得以上验收，不得入驻办公。

6.6 公共秩序维护

6.6.1 建立公共秩序维护定岗、巡岗制度，设置监控中心 24 小时监控大厦物业安全；

6.6.2 建立消防、紧急救护（安境部不具备救护能力）机制，协助政府消防及救护工作；

6.6.3 对涉及公共安全的其他突发事件实施通知、报告及协助有关政府部门进行处理和救助。

6.7 车辆交通秩序维护

6.7.1 负责按本物业相关规定维护大厦范围内交通秩序；

6.7.2 负责本物业交通标志的建立和管理；

6.7.3 负责保持本物业内道路通畅。

6.8 客户活动

6.8.1 负责组织文化活动，营造物业文化氛围。

6.9 图纸、资料管理

6.9.1 管理本物业有关的工程图纸资料（包括竣工资料等）；

6.9.2 管理设备档案，并根据设施设备维修、更新、改造等进行资料更新。

6.10 接待、咨询服务

6.10.1 以多种方式与客户沟通，接待客户的咨询、投诉及求助；

6.10.2 办理与物业服务相关的事项。

6.11 物业服务标准

见附件六

7. 物业管理服务费

7.1 物业管理服务费构成

物业管理服务费由以下部分构成（以下涉及的费用构成部分均指为管理【】物业所发生的费用支出）：

- 7.1.1 人员工资、福利费；
- 7.1.2 人员劳动保护用品和社会劳动保险费；
- 7.1.3 行政办公费用；
- 7.1.4 用于物业管理的固定资产折旧；
- 7.1.5 会计费用；
- 7.1.6 人员教育培训费用；
- 7.1.7 公众责任险保险费；
- 7.1.8 公共能源费[包含公共区域水电费及甲方租区内非公共节假日周一至周五08:30—18:00的冷热介质费用（不含分体空调及末端盘管所耗电费）]；
- 7.1.9 保安服务费；
- 7.1.10 清洁服务费；
- 7.1.11 绿化园艺养护费；
- 7.1.12 节日布置费；
- 7.1.13 社区文化活动、宣传费；
- 7.1.14 公共区域零星维修养护费；
- 7.1.15 共用设备维护保养费；
- 7.1.16 税项。

以上费用构成项目中不包括房屋共用部位及共用设施设备大中修、更新、改造的费

用和有偿服务费、车位管理费、甲方使用的电费等。

7.2 物业管理服务费收取标准

7.2.1 写字楼物业管理费收费标准为：30.00 元/M²·月；

7.2.2 物业管理费变更

在运行过程中，如遇到国家调整相关收费标准或通货膨胀等不可抗的因素，及物业公司可能会变更物业费的收费标准，届时会提前 1 个月书面向客户致函，并解释变更的原因及新标准的合理性。

7.3 物业管理服务费收费相关事项

7.3.1 甲方向乙方 2 支付物业管理费。

7.3.2 自乙方 2 与本协议甲方签订的《租赁合同》约定的交付日起（如果甲方实际入驻日早于约定交付日的，按实际入驻日起算），至本协议甲方办妥本物业交还手续之日止，甲方的物业管理费（季付）及其他相关费用，交至乙方 2；

7.3.3 甲方早于《租赁合同》约定的交付日入驻，则入驻日起至约定交付日期间，产生的物业管理费交至乙方 2，收费标准为 30.00 元/M²·月（按实际天数计算）；

7.3.4 除《租赁合同》另有约定外，租赁期限内，甲方按自然季度支付物业管理费。甲方须于每年第一、二、三、四季度首月的当月（即 1 月、4 月、7 月、10 月）1 日前，一次性与租金同步向乙方 2 足额支付当季度三个月的物业管理费；

7.4 能源费押金及其他定期收取或代收费用的收取方式

7.4.1 甲方在签订本协议的当日，应向乙方 1 支付能源费的押金（收费标准见

附件)。乙方 1 向甲方收取的能源费押金,在租赁关系终止,并办妥本物业交付手续,以及结清本协议项下所有欠费后无息返还;因甲方违约导致乙方 2 解除租赁合同的或者甲方擅自解除租赁合同而导致本协议解除,则押金不予返还,并可依据本协议其他条款规定追究甲方其他违约责任。

7.4.2 乙方 1 定期收取有偿服务费、车位管理费等或代收电费等费用。缴费起始月或终止月收费期限不足一月的按实际发生日计收。

7.4.3 每月的 5 日前,乙方 1 向甲方发出上月的能源费等其他费用缴费通知单;甲方于次月 20 日前向【乙方 1】缴清缴费通知单所列费用,甲方未如期交纳缴费通知单所列费用的,按欠费金额的每日千分之一征收违约金;

对于拖欠物业管理费和其它乙方定期收取或代收费用的情况,乙方 1 将向甲方发出催缴函,催缴函发出 10 日后甲方仍未缴清的,乙方 1 有权停止物业管理服务。由此产生的损失责任甲方自行承担。

8. 地下停车场

地下停车场车位为【】附属设施;为甲方提供停车服务,实行有偿使用,乙方与甲方另行签订《地下停车场车位租赁协议》。

9. 文函的有效送达

本协议中双方填写的地址即为约定的双方通讯地址;甲方或乙方按通讯地址,直接送达签收或以特快专递的形式向对方寄送文件,如寄送则自发件之日起 7 日即视为送达。如因通讯地址有误或变更等原因无法送达或被通知方拒收则视为通知方已尽通知义务,由此带来的法律后果由被通知方自负。若甲方要求改投至新的指定地点,甲方须提前书面

告知乙方。

10. 装修约定

- 10.1 自房屋交付日起, 甲方可按照本协议约定进行装修等工作。并按照《装修手册(办公)》的规定支付装修管理费及其他相关费用;
- 10.2 甲方对租赁房屋进行装修改造工程(包括但不限于在租赁期限内甲方对该房屋进行的内部装修、分隔、修建、改建或安装、更换设备、装置)前, 应事先取得乙方 1 制定的《装修手册》, 并按照该手册的规定进行装修工作。甲方保证, 在该房屋装修改造及增设附属设施和设备施工过程中, 将不会影响乙方或其他租户的正常经营, 并保证承担因甲方装修施工而产生的赔偿责任;
- 10.3 甲方在租赁房屋开始装修、办公前须依法向政府主管部门申办所需的批准文件, 并且向乙方 1 留存批准文件复印件;
- 10.4 甲方应聘请具有相应资质的设计单位为其进行图纸设计, 其设计及施工图纸以及设计变更文件等必须报乙方 1 进行审核, 审核通过后甲方方可进行施工。但乙方 1 的审核不在任何方面减轻或免除甲方在本合同项下的义务和责任, 乙方 1 也不因审核甲方报送的图纸文件而承担任何责任。同时, 需政府部门审核的, 还应取得政府有关部门的同意或批准, 因向政府部门的报批而引起的所有费用均由甲方承担;
- 10.5 如对该房屋内影响或可能影响【】主机电系统的工程(包括消防系统、空调及通风系统等)进行修改/重做, 则甲方应从乙方 2 提供的承包商名录中选择专业承包单位, 并由甲方承担该项工程的全部改造费用。上述承包商名录中的专业承包单位应当具备相应的施工资质且按照合理市场价格收取工程费用。除上述工程外, 经乙方 1 事先备案, 甲方可自行聘用有资质的装修公司负责进行装修、改建

工程。甲方聘请的装修公司必须遵守乙方 1 制定的装修规则及标准。甲方同意，因甲方或其聘请的装修公司违反前述装修规定和标准或国家法规规定而导致的一切责任，均由甲方负责承担，包括但不限于赔偿乙方由此而遭受的损失等；

10.6 在甲方对租赁房屋进行装修期间，乙方 1 有权监督甲方及其聘请的装修公司所进行的装修工程，并有权随时要求甲方对违反经审核的装修设计文件的行为或施工进行纠正或整改，由此而发生任何费用或时间延误损失均由甲方自行承担；

10.7 双方特别约定，甲方应当负责并保证由甲方提供的装修设计文件能够通过消防审核，按照甲方设计文件施工的装修工程能够通过消防验收，由此而发生任何费用或时间延误损失均由甲方自行承担，产生的一切责任亦应由甲方承担；

10.8 甲方的设计施工文件未经乙方 1 审核通过，或甲方擅自超出乙方 1 审核通过文件的范围装修改造房屋或者增设附属设施的，乙方 1 有权通知乙方 2 并要求甲方将房屋恢复原状，恢复原状所需全部费用及可能造成的时间延误责任和损失均由甲方承担。

11. 房屋的使用与维修

11.1 乙方 1 对租赁房屋内的维修责任，仅限于该房屋的结构部分和乙方 2 提供的未经客户改动过的附属及配套设施，如甲方要求对除上述部分进行维修，属有偿维修范畴；

11.2 如根据本协议约定属于应由甲方负责维修部分，但甲方要求乙方 1 进行维修的，甲方应在必要时向乙方 1 提供相关工程技术资料，并向乙方 1 据实支付人工及材料等维修费用。乙方 1 无法修复甲方自有部分的，乙方 1 不收取费用，同时亦不承担任何责任；

11.3 租赁期间，甲方应合理使用并爱护租赁房屋、附属设施及其通过租赁房屋的公共

设备设施（如有）。因甲方使用不当或不合理使用造成损坏或发生故障的，甲方应及时按原交付标准进行维修，确保其使用功能正常，否则乙方 1 有权对房屋进行维修，因该等维修而引起的人工及材料等维修费用由甲方承担。甲方并应承担由此引发的对第三方造成的损失；

11.4 租赁期间，乙方 1 为保证租赁房屋及其附属设施处于正常的可使用和安全的状态，乙方 1 或其授权代表有权在合理时间内进入该房屋，进行日常检查及维修养护，但乙方 1 应提前 24 小时通知甲方。乙方 1 应最大限度减少对甲方使用该房屋的影响，甲方应予以配合，如甲方未履行维修义务，则乙方 1 有权根据本协议约定对该房屋进行维修。

12. 甲方权利和义务

12.1 甲方的权利：

- 13.1.1 享有乙方 1 提供相应物业服务的权利；
- 13.1.2 对乙方 1 服务行使投诉、提出合理的建议和意见的权利；
- 13.1.3 法律、法规规定享有的其它权利。

12.2 甲方的义务：

- 12.2.1 遵守物业管理法律、法规；
- 12.2.2 遵守《客户服务手册》、《业主临时管理规约》、《装修手册》的相关约定；
- 12.2.3 遵守乙方 1 制定的【】的各项管理规章；
- 12.2.4 配合乙方的管理服务，按时缴纳物业服务费及其它相关费用；因甲方欠付公用事业费导致相关公用事业部门中断或停止对【】的相关能源供应，则因此而导致乙方或其他承租人蒙受经济损失的，甲方应当予以

赔偿；

- 12.2.5 在乙方 1 事先通知情况下，协助乙方 1 进入租赁房屋对公共管线或共用设施设备等进行检查维修；
- 12.2.6 甲方门禁内属专属区域，其门禁内走廊及卫生间等区域的日常清洁、维修及能源费均由甲方自行承担，乙方 1 仅按照标准提供卫生间客用品（按照每月法定工作日 8:30-18:00；提供卫生纸：1 卷/工作日/隔间；
- 12.2.7 甲方对其单元的使用人、雇员和访客等因违反乙方 1 制定的管理规章而造成相关损失承担连带赔偿责任；
- 12.2.8 甲方及甲方委托代理人应保证其预留的联系地址和通讯方式有效，如发生变更，应及时书面通知乙方，确保联系方式有效；
- 12.2.9 甲方应配合乙方 1 对租赁房屋装修的管理，因甲方所聘请的装修承包商或人员违反法律、规则或施工操作规范造成他人人身安全、财产损失以及公共财产损失的，由甲方负连带赔偿责任；
- 12.2.10 甲方应对自身及其代理人、雇员、访客的过失行为（包括疏忽或错误）导致乙方或者其它租户、第三人的任何损害、损失（包括但不限于水浸、火灾等）承担赔偿责任。甲方应为其自有设备资产进行保险，若甲方未及时购买财产保险，则由此引发的一切后果由甲方自行负责。
- 12.2.11 甲方不因【】内的共用设施设备及管道通过其承租区域等原因向乙方 2 主张减免部分物业管理服务费及其他相关费用。
- 12.2.12 甲方应配合乙方 1 维持大厦正常公共秩序，大厦红线范围内，如发生因甲方原因导致的挂标语、拉横幅、喧嚷、讨债、人群聚集等事件，甲方应及时采取措施进行处理，负责恢复大厦正常公共秩序。如因上述事件

造成他人人身安全、财产损失或影响到其他客户正常办公（经营）秩序造成经济损失的，或乙方为此加派人员而产生的相关费用，甲方应负责赔偿和支付。

13. 乙方权利和义务

13.1 乙方 1 的权利

- 13.1.1 根据法律、法规、《【】物业服务合同》及本协议规定，制定物业管理规章，管理本物业；
- 13.1.2 收取除租金、物业管理费用外的其他相关费用；
- 13.1.3 有权选择专业公司承担本物业的专项管理服务；
- 13.1.4 制止违反物业管理规章的行为；
- 13.1.5 在本物业公共安全受到影响的紧急情况下，且乙方 1 联系不到甲方，乙方 1 有权进入租赁房屋进行抢修或采取紧急措施，并不无需承担任何责任及赔偿因进入单元而产生的损失，但事后乙方 1 将情况向甲方予以书面说明。

13.2 乙方 1 的义务

- 13.2.1 履行《【】物业服务合同》及本协议，向甲方提供物业管理服务；
- 13.2.2 接受甲方监督；甲方对乙方 1 服务进行投诉时，乙方 1 应及时予以答复；
甲方对乙方 1 服务提出合理的建议和意见时，乙方 1 应及时予以整改；
- 13.2.3 不得擅自占用本物业共用部位或改变其使用功能；
- 13.2.4 不因选择专业公司而将管理本物业责任转移给第三方。

13.3 乙方 2 的权利

- 13.3.1 收取物业管理费用。

13.4 乙方2的义务

13.4.1 确保在甲方承租期限内乙方1为【】的物业服务单位。若确因经营管理需要，乙方2决定更换物业服务单位的，乙方2应提前至少3个月通知甲方，并确保新的物业服务单位资质、等级及提供的服务不低于现有物业服务单位。

14. 特约专项服务

14.1 本协议中“特约专项服务”是指甲方临时委托乙方1对甲方单元内提供服务；

14.2 特约专项服务实行自愿选用、有偿服务的原则；

14.3 乙方1根据自己的技术、资源、人员及时间安排情况，与甲方商定服务项目的具体实施。

15. 违约责任

15.1 甲方违约

15.1.1 甲方违反本协议或者乙方1制定的本物业相关管理规章的，乙方1可要求甲方限期整改，使其符合规章要求；对已造成乙方或其他承租人损失的，应负责赔偿全部损失，但赔偿范围应以实际损失为限，且乙方需提供充分证据证明损失的存在以及与甲方违约行为的因果关系，包括乙方为追要该等损失而发生的合理的诉讼费、律师费和差旅费等。

15.1.2 甲方延期向乙方2支付物业管理服务费或延期向乙方1支付其他定期收取或代收的费用的，除向乙方支付违约金外，还应赔偿乙方为追要该等费用而发生的合理的诉讼费、律师费和差旅费等。

15.1.3 甲方违反本协议约定，未履行或承担赔偿责任的，甲方缴纳的能源费押金不予退还。

15.2 乙方违约

15.2.1 乙方 1 未按本协议规定管理物业或管理不善，甲方有权要求乙方 1 限期整改；对此导致甲方损失的，应负责赔偿全部损失，但赔偿范围应以实际损失为限，且甲方需提供充分证据证明损失的存在以及与乙方违约行为的因果关系

15.2.2 乙方 1 对其选定的提供专项管理服务的专业公司负责，因专业公司原因造成甲方损失的，乙方 1 负责协助甲方追偿。

16. 免责条款

16.1 乙方无须就下述情况，因非乙方管理责任对甲方承担责任：

16.1.1 甲方因任何升降机、防火及保安装置、空调设备、电讯服务或该房屋或【】的任何其它设施的欠妥或故障而蒙受之人身或财产受损、损失、损坏或伤亡；

16.1.2 甲方因租赁房屋或【】之电力或水供应上的故障、机件失常、爆炸或暂停而蒙受之人身或财产受损、损失、损坏或伤亡；

16.1.3 甲方因租赁房屋内任何地方之火灾、烟、气味或任何物质或物料的溢漏、水淹或漏水、雨水或暴风雨涌入【】或该租赁房屋、或突发公共卫生事件在【】内而蒙受之人身或财产受损、损失、损毁或伤亡；

16.1.4 由于第三者责任（如市政管线检修、抢修或大规模整改、对设备、设施、管线的检修维护等）而导致租赁房屋的水、电等供应或空气调节服务停止供应或【】的任何公共设施停止运作。

17. 其他事项

17.1 本协议于乙方 2 与甲方签订的《租赁合同》约定的交付日（如果甲方实际入驻日

早于约定交付日的，按实际入驻日起算）前签署。

17.2 本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行，双方可免于承担责任；

17.3 本协议空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力；

17.4 按照本协议约定甲方所需提供的服务，如装修、保洁、绿化等需符合法律、法规有关环境、安全、职业健康的规定；

17.5 本协议签署时为一式伍份，甲方、乙方 2 各执贰份，乙方 1 执壹份，具有同等法律效力；

17.6 甲、乙双方应按相关法律、法规规定签订《治安与消防安全责任书》；

17.7 本协议附件共计 5 份及《客户服务手册》、《装修手册》、《业主临时管理规约》与本协议同时签署，具有同等法律效力；

17.8 本协议约定甲方所需按照《北京市生活垃圾管理条例》（2020 版）规定要求对户内所产生的垃圾进行分类处理。

17.9 本协议未规定的事宜，双方协商解决，协商不通的，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

18. 其他约定

附件一：物业管理费及其支付

附件二：物业管理相关费用收取标准

附件三：有偿服务

附件四：周边服务索引

附件五：地图

附件六：物业服务标准

附件七：履约验收方案

(本页以下无正文)

(本页无正文，为签章页)

甲方（盖章）：

乙方1（盖章）：

法定代表人
或授权代表（签字）：

法定代表人
或授权代表（签字）：

签署时间：

签署时间：

乙方2（盖章）：

法定代表人
或授权代表（签字）：

签署时间：

附件一：物业管理费及其支付

1. 税率：

如无特别约定，本合同项下的物业管理费【 】增值税，增值税税率根据国家税收政策而定，税金由甲方另行承担。截至本合同签订之日，物业管理费增值税税率为【 】。如乙方 2 增值税税率因国家税收政策调整而变化的，甲方及乙方 2 同意，不含税物业管理费价格不作调整。

2. 物业管理费标准：

甲方同意按照如下标准支付物业管理费。如政府主管部门或乙方对管理费收费标准予以上调的，经甲方、乙方协商一致后调整物业管理费收费标准。物业管理费按计租面积为基准计算，计算方法如下：

| 计租时段 | 物业管理费标准 |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 第[]月至第[]月： 即自[]年[]月[]日起至 []年[]月[]日止 | 每月每平方米人民币【 】元（含增值税） 合计每月人民币【 】元（含增值税） 合计每月人民币【 】元（不含增值税） |

3. 首期物业管理费的支付：

自【 】年【 】月【 】日至【 】年【 】月【 】日的物业管理费【 】元，为甲方应实际支付的第一期物业管理费，甲方应当于本合同签署之日起五个工作日内支付。

4. 物业管理费支付方式

除本合同另有约定外，本合同项下物业管理费的支付按照自然季度进行。甲方须于每年第一、二、三、四季度首月的当月（即 1 月、4 月、7 月、10 月）1 日前，一次性向甲方足额支付当季度三个月的物业管理费。首期物业管理费按照本合同约定的日期进行支付。最后一期物业管理费，甲方按实际天数足额预缴。含增值税日物业管理费标准为含增值税月物业管理费/当月天数。

自然季度是指从 1 月份开始，每 3 个月为一个自然季度，即 1-3 月为第一季度，4-6 月为第二季度，依次类推。计租首月费用计算期间为计租日起至该月最后一日，租赁期满最后一月按照该月 1 日至租赁届满日为计算期间，其他月份按照该月 1 日至该月最后一日为计算期间。

5. 服务验收与物业管理费支付

乙方为甲方提供物业服务第 1 年、第 2 年结束前 1 个月内，甲方组织验收，经验收合格后支付物业管理费，因乙方提供的物业服务达不到本合同约定的物业服务标准及《履约验收方案》的要求的，甲方有权要求乙方限期整改，乙方拒不整改或者经过两次限期整改后仍不能达到物业服务标准的，甲方有权拒付下一年度的物业管理费，并要求乙方承担违约责任，同时，甲方有权解除合同。

6. 乙方 2 指定收款银行账户为：

开户行：

收款人：

银行号：

7. 通知及发票开具

除本合同另有约定外，甲方和乙方按以下列明的地址发送通知及其他书面文件，该地址为双方法定送达地址，甲方于本合同项下承租的房屋，亦视为甲方法定送达地址：

甲方（必填）：

联系地址：

邮政编码：

联系部门：

联系人：

联系电话：

乙方 1（必填）：

联系地址：

邮政编码：

联系电话：

联系部门/人：

乙方 2（必填）：

联系地址：

邮政编码：

联系电话：

联系部门/人：

甲方开票信息：

纳税人识别号：

纳税人注册地址、电话：

纳税人开户行：

银行账号：

甲方应保证提供的开票信息准确无误。甲方无法提供增值税开票信息及相应的证明文件（一般纳税人资格证明、营业执照、税务登记证、开户银行许可证等），或提供的开票信息有误，导致乙方 2 无法开具或错开相应的增值税发票的，乙方 2 不承担任何责任，甲方不得以此为由拒付物业管理费等费用，否则，按本合同约定承担违约责任。

甲方指定以下人员作为乙方 2 增值税发票的收票人，乙方 2 将增值税发票送达指定收票人即视为送达甲方。甲方变更收票人须提前书面通知乙方 2，否则，自行承担其不利后果。甲方知悉并同意，本合同项下的各项费用，由费用收取主体开具相应发票或票据。如本合同其他约定与本条冲突的，以本条约定为准。

甲方增值税发票收票人：

联系电话：

地址：

8. 违约金

8.1 非因乙方 1、乙方 2 原因或者不可抗力原因导致甲方未按照本合同约定支付或补足物业管理费的，自本合同约定付款届满日之次日起，甲方应按照应付未付金额【万分之五】每日支付逾期付款的违约金。

若甲方收到乙方 2 书面催款通知 3 日后，仍不缴纳物业管理费的，或甲方擅自撤场、拒不接受书面催款通知的，乙方 1 有权对该房屋暂停部分或全部能源供应（水、电、空调、暖气等）或物业管理服务，直至甲方履行相关付款义务为止。因此造成的一切损失由甲方自行承担，如造成乙方损失的，甲方应予以赔偿。

乙方 2 因向甲方催要物业管理费或行使本合同项下其他任何权利而引起的所有费用和开支（包括但不限于律师费、诉讼费、仲裁费、公证费、保全费、保全担保费、执行费、公告费、差旅费、评估费等），均由甲方承担，乙方 2 有权向甲方追讨该等费用、开支。但应当提供相关凭证证明支出的合理性和真实性。

8.2 在下列情况下，乙方 2 有权解除合同，合同自乙方 2 书面解除通知送达甲方之日起解除：

a) 甲方违反本合同项下关于物业管理费的缴付、补足约定，拖欠物业管理费累计超过 30 天或经乙方 2 发出书面催缴通知后超过 5 个工作日仍未缴付或补足的，或累计三次拖延履行支付义务的，甲方应按本合同附件一第 8.1 款规定承担违约责任。

b) 甲方在租赁房屋内进行犯罪活动或非法经营的；

c) 甲方丧失主体资格、破产、清算、重组、被吊销营业执照、责令停业等严重影响本合同履行的；

d) 由于甲方、甲方员工或甲方关联公司原因造成的在租赁楼宇范围内及周边发生的聚众闹事、集会示威（包括但不限于拉横幅等不同形式的文字内容展示、吵闹喧哗、广播、静坐等行为）、讨债、打架斗殴等影响写字楼办公环境及秩序的事件和行为；

e) 甲方及甲方员工如在租赁房屋玻璃幕墙开启扇旁摆放花盆、装饰物、办公用品及私人物品等各类物品，或由于摆放上述物品造成高空坠物等事件发生的，乙方 2 有权立即解除本合同并收回租赁房屋，甲方应根据本合同附件一第 8.1 款的约定承担全部违约责任及赔偿；

f) 甲方有其他严重违反本合同约定的行为。

8.3 因甲方原因导致乙方 2 解除合同或甲方无本合同约定的单方解约理由擅自解除合同的责任承担：

a) 甲方应向乙方 2 支付相当于四个月物业管理费的违约金。如该违约金不足以弥补乙方 2 遭受的全部损失，甲方尚须补足乙方 2 遭受的全部损失与违约金之间的差额；

b) 甲方应于合同解除当日向乙方 2 支付拖欠的物业管理费、违约金（如有）等费用；

c) 法律规定和其他本合同约定的甲方应承担的违约责任。

9. 其他

如遇紧急事态（是指造成或可能造成重大人身损害或财产损失的突发事件及意外事件：关系到写字楼公共安全或者危害社会公共利益，或者构成或可能引发重大安全事故，或者事件影响范围超过三家相邻租赁房屋，包括但不限于：重大刑事案件、社会治安案件或火警、漏电险情等），并不影响甲方管理费等各项费用的支付义务。

附件二：物业管理相关费用收取标准

| 项目 | | 收费标准（人民币） | 备注 |
|---------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 物业管理费 | 写字楼 | 30元/平方米/月 | |
| | 商业 | 35元/平方米/月 | |
| | 公司指示牌 | 楼层：200元/块（首次免费） | |
| 能源费 | 电费 | 1.2028元/ kwh | |
| | 燃气费 | 自购 | |
| | 能源费押金 | 300平方米（含300平方米）以下5000元； 600平方米（含600平方米）以下10000元； 1200平方米（含1200平方米）以下20000元； 2000平方米（含2000平方米）以下30000元 | |
| 加时空调 | 费用：850元/小时（最小计算单位为1小时，不足1小时按1小时计算） | | |
| 24小时冷冻水 | 250元/平方米/月，不足10平米按照10平米收费， | | |
| 停车位 | 计时车位 | 白天（7：00-21：00）：小型车1.50元/15分钟 大型车3元/15分钟 夜间（21：00-7：00）：小型车2.50元/半小时 大型车5元/半小时 | |
| | 管理费 | 150元/位/月 | |
| 装修改造 | 装修押金 | 写字楼：20元/平方米，以20000元起计； 商业：30元/平方米，以30000元起计 | 由装修单位支付 |
| | 装修工程第三者责任险 | 建筑面积500平方米以下，投保200万元； 建筑面积500平方米-1000平方米，投保300万元； 建筑面积1000平方米以上，投保500万元 | |
| | 北京市安全生产责任险 | 保人身安全，按合同金额缴纳 | |
| | 建筑及安装工程一切险 | 保险金额为装修工程总额，最低不少于100万元 | |
| | 电气井道资源占用费 | 强弱电井50mm*50mm金属电力电缆桥架或者DN50以下电力电缆线管每层占用费300元，每超过一个国际规格递增50元/层 | |
| | 给水井道资源占用费 | DN50以下管道每层占用费300元，每超过一个国际规格递增50元/层 | |

| | | |
|---------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 火灾报警控制主机资源占用费 | 300元/个 | |
| 装修出入证 | 押金：40元/张，工本费10元/张 | |
| 灭火器 | 租用50元/具 购买100元/具 25平方米/个 | 租用 50 购买 100 |
| 施工水费 | 50元/100平方米/月(包括排污费，以建筑面积计费，建筑面积不足100平方米者按100平方米计) | 开工前加表计量，完工后据实缴纳 |
| 施工电费 | 1.2028元/ kwh | |
| 打压、泄水费(消防水) | 600元/次/半层 | 不能超24小时 |
| 打压、泄水费(空调水) | 500元/单元 | |
| 装修管理费 | 20元/平方米/月(不含建筑垃圾清运费、不足一月按整月计算) | 包含：图纸审核、出入证制作、装修期间公共区域的清洁、巡视检查等项目 |
| 施工公告栏 | 300元/个 共2个 | |
| 成品保护费 | 92元/平方米 | 按实际保护面积计算 |

附件三：有偿服务

注：上述内容解释权归【】所有

| | 项目 | 收费标准 (RMB) | 备注 |
|------------------------|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入室 清 洁 | 入室清洁人工费 | 8元/月/平米 | 含材料费 |
| | 大理石及砖 地面打蜡 | 30元/平方米 | 含材料费 |
| | 清洗地毯 | 化纤：10元/平方米 纯毛：15元/平方米 | 含材料费 |
| | 沙发清洗 | 布艺：35元/个 皮沙发：30元/个 | 双人以上按照座位个数计算 |
| | 电话消毒清抹 | 5元/次 | 含材料费 |
| | 办公桌喷家具蜡 | 6元/次 | 含材料费 |
| | 加湿器除水垢 | 15元/个/次 | |
| | 电脑外壳及屏幕清洁 | 12元/个/次 | |
| | 复印机外壳清洁 | 16元/台/次 | |
| 入室 工 程 维 修 | 更换灯泡 | 材料费+实际工时费 | 1、工时费:20元/半小时/人 (不足半小时的不收费, 超过半小时的按每半小时20元收取) 2、原则上材料全部由客户提供; 如需物业提供则在成本价格上增加15%管理费。 |
| | 修理更换门锁 | 材料费+实际工时费 | |
| | 底商玻璃门地锁更换锁芯 | 材料费+实际工时费 | |
| | 更换插座 | 材料费+实际工时费 | |
| | 更换电话联线(电话线长3米) | 12元/根 | |
| | 更换水晶头 | 10元/个 | |
| 安保服务费用 | | 平时: 100元/人/小时 国家法定节假日: 200元/ 人/小时 | |

附件四：周边服务索引

附件五：地图

附件六：物业服务标准

1.0 日常服务

1.1 设立前台接待，实行24小时有人职守，设置24小时服务电话。

1.2 服务人员统一着装、佩戴胸牌，行为规范，服务主动、热情。

1.3 24小时接待客户的问讯、报修、投诉及其他日常事务受理。

1.4 有偿服务提供：

1.4.1 根据分公司制定的有偿服务内容提供有偿服务。

1.4.2 公布有偿服务收费标准，由业户自愿选择。个性化特约有偿服务，由双方自行约定收费标准。

1.5 每日对区域内环境卫生、绿化、设备设施、消防安全及客户行为进行巡视，保证符合相关标准要求。

2.0 报修服务

2.1 设专人为客户提供单元内原大厦附属设施维修服务。

2.2 接到报修后15分钟内到达维修现场，实施维修。

2.3 入户维修当日完成，若当日不能完成的维修，得到客户允许，约定下次维修时间，直至维修完成。

3.0 客户投诉

3.1 设立客户服务电话，受理服务投诉及建议。

3.2 工作人员均可受理客户投诉，立即将投诉进行记录并反馈至责任部门处理。对非紧急性投诉，最迟在一个工作日内给予回复。对处理用时较长的案例，必须及时告知投诉人进展情况。

3.3 公司设立服务质量监督电话，可以直接受理对服务质量的投诉及建议。

4.0 突发事件处理

4.1 结合大厦实际情况，对可能发生的突发事件进行识别，制定突发事件预案。

4.2 每年根据需要配备齐全相应器材，对预案进行可行性演习，消防演习每年至少进行1次。

5.0 客户资料管理

5.1 客户档案的收集与管理按区域设专人负责。

5.2 客户档案资料内容及时更新，保证客户信息的有效性。

5.3 遵守保密制度，不对外泄漏客户资料信息。

5.4根据客户方要求，客户档案资料于退租后30日内销毁非必要信息，法律要求保留的除外。

6.0客户满意度管理

6.1建立客户满意度管理机制，每年至少进行一次客户满意度调查，并收集业户对物业管理服务的意见和建议。

6.2公布调查结果，并对客户提出的建议及时给予回应。

6.3建立客户回访制度，定期走访客户，了解客户意见和感受。

附件七：履约验收方案

1. 验收主体：中国人民银行金融基础数据中心物业管理服务验收小组。
2. 验收时间：物业服务期的第1年、第2年结束前1个月内
3. 验收方式：分期验收
4. 验收程序 ①乙方1按年度向甲方提交验收申请；②甲方按年度开展验收；③验收合格后，甲方出具验收报告。
5. 验收内容：物业服务协议和采购文件包2的技术和商务要求的履约情况。
6. 验收标准：

①房屋建筑管理。提供建筑共用部位(包括内外承重墙体、柱、梁、楼板、楼梯间、走廊通道等)的维修保养及管理服务；提供公共区域的外饰面(包括屋面、地面、墙面、天花、石材、外墙装饰板、玻璃幕墙等)的日常维修保养及管理服务。

②电力系统设施设备管理。提供高压供电设备的维修、养护、运行服务；提供低压配电设备(不包括甲方单元内部分)的维修、养护、运行服务；提供物业共用配电线路的维修、养护；提供物业公共照明(包括楼内大堂、走廊、消防通道、电梯厅、电梯轿厢及室外照明等)的检查、维修和更换服务。

③给排水系统设施设备管理。提供二次供水水泵的检查、养护、运行管理服务；提供二次变频供水水质定期检测服务；提供共用供水管道检修、养护服务；提供共用排水泵、管道等(甲方单元内除外)的养护管理服务。

④电梯系统设施设备管理。电梯的日常保养和维护；电梯的定期检修；电梯按法规文件规定申报年检；电梯的使用、运行管理。

⑤中央空调系统设施设备管理。中央空调设施设备的使用、运行管理；中央空调设施设备的日常保养、定期检修；楼内共用空调管线的维修保养。

⑥安防系统、综合布线系统、楼宇自控系统设施设备管理。安防系统、综合布线系统、楼宇自控系统的保养、检修和运行管理。

⑦消防系统设施设备管理。消防设施设备的定期检修、保养和运行管理；消防监控系统的保养、检修管理；公共区域消防器材的配置、定期检查和补充或更换；按照消防管理要求配备单元内消防器材。

⑧其他设施设备管理。公共场所的通风设施设备的保养、维修和运行管理；热力站设施设备的运行、保养、维修；负责与市政、电讯、有线电视等单位就大厦内有关事宜进行沟通。

⑨环境清洁管理。楼内公共区域大堂、走廊通道、天花、消防通道、电梯厅及电梯轿厢清洁；外墙清洗；楼外广场、道路的清洁；备房、设施设备的清洁；化粪池疏通；日常垃圾清运；公共卫生间的清洁。

⑩绿化、园林小品管理。公共绿地、楼层客梯厅绿植、花木、园林小品的养护与管理。

⑪公共秩序维护。建立公共秩序维护定岗、巡岗制度，设置监控中心24小时监控大厦物业安全；建立消防、紧急救护（安境部不具备救护能力）机制，协助政府消防及救护工作；对涉及公共安全的其他突发事件实施通知、报告及协助有关政府部门进行处理和救助。

⑫车辆交通秩序维护。维护大厦范围内交通秩序；负责交通标志的建立和管理；负责保持内道路通畅。

⑬图纸、资料管理。管理大厦有关的工程图纸资料（包括竣工资料等）；管理设备档案，并根据设施设备维修、更新、改造等进行资料更新。

⑭接待、咨询服务。接待采购人的咨询、投诉及求助；办理与物业服务相关的事项。

⑮服务响应时间。供应商应提供7×24小时服务热线，实时响应采购人的服务要求。

a. 对于紧急事件，供应商应在10分钟内做出实质性响应。紧急事件包括但不限于：

(a) 任何漏水、火灾事件；

(b) 任何强弱电线路出现非计划中断的事件。

b. 对于一般性事件，供应商应在15分钟内做出实质性响应。一般性事件包括但不限于：

(a) 供配电系统出现故障，影响供电安全的事件；

(b) 空调系统出现故障，影响温湿度的事件；

(c) 消防系统出现故障，影响办公安全的事件；

(d) 出现设备或物品丢失。

7. 其他事项（如有） 验收结束后，验收小组出具的验收报告应由供应商书面认定。供应商拒绝书面认定验收报告的，视为同意。

第四章 采购需求

（一）项目概况

| 序号 | 内容 | 说明 |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 项目背景 | 金融基础数据中心当前租赁的办公用房、业务用房配套大厦物业管理服务将于 2025 年 3 月到期，需继续采购办公用房和业务用房配套的大厦物业管理服务。 |
| 2 | 项目目标 | 采购租赁办公用房和业务用房配套的大厦物业管理服务，满足日常办公和开展业务需要。 |

（二）采购项目预（概）算

包 2 预算：3 年共计 4,002,307.2 元

（三）采购标的汇总表

包 2

| 序号 | 标的名称 | 品目分类编码 | 计量单位 | 数量 | 是否进口 | 是否核心产品 | 最高限价 |
|----|------------|-----------|------|----|------|--------|---------------------------|
| 1 | 配套大厦物业管理服务 | C21040000 | 1 | 项 | - | - | 3 年共计 4,002,307.2 元 |

（四）技术商务要求

包 2：2025-2028 年租赁办公用房和业务用房配套大厦物业管理服务采购项目

（1）技术要求

服务指标按重要性分为“★”、“#”和“△”。“★”代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝。“#”代表重要指标，“△”代表一般指标项，“#”指标和“△”指标可作为比较性评价指标。

本技术要求共有“★”指标 14 项，“#”指标 1 项，“△”指标 0 项。

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | ★ | 房屋建筑管理 | 1. 建筑共用部位(包括内外承重墙体、柱、梁、楼板、楼梯间、走廊通道等)的维修保养及管理; 2. 公共区域的外饰面(包括屋面、地面、墙面、天花、石材、外墙装饰板、玻璃幕墙等)的日常维修保养及管理。 | 否,须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 2 | ★ | 电力系统设施设备管理 | 1. 高压供电设备的维修、养护、运行; 2. 低压配电设备(不包括甲方单元内部分)的维修、养护、运行; 3. 物业共用配电线路的维修、养护; 4. 物业公共照明(包括楼内大堂、走廊、消防通道、电梯厅、电梯轿厢及室外照明等)的检查、维修和更换。 | 否,须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 3 | ★ | 给排水系统设施设备管理 | 1. 二次供水水泵的检查、养护、运行管理; 2. 二次变频供水水质定期检测; 3. 共用供水管道检修、养护; 4. 共用排水泵、管道等(甲方单元内除外)的养护管理。 | 否,须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 4 | ★ | 电梯系统设施设备管理 | 1. 电梯的日常保养和维护; 2. 电梯的定期检修; 3. 电梯按法规文件规定申报年检; | 否,须在技术偏离表中逐项应答。 |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | | | 4. 电梯的使用、运行管理。 | |
| 5 | ★ | 中央空调系统设施设备管理 | 1. 中央空调设施设备的使用、运行管理； 2. 中央空调设施设备的日常保养、定期检修； 3. 楼内共用空调管线的维修保养。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 6 | ★ | 安防系统、综合布线系统、楼宇自控系统设施设备管理 | 安防系统、综合布线系统、楼宇自控系统的保养、检修和运行管理。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 7 | ★ | 消防系统设施设备管理 | 1. 消防设施设备的定期检修、保养和运行管理； 2. 消防监控系统的保养、检修管理； 3. 公共区域消防器材的配置、定期检查和补充或更换； 4. 按照消防管理要求配备单元内消防器材。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 8 | ★ | 其他设施设备管理 | 1. 公共场所的通风设施设备的保养、维修和运行管理； 2. 热力站设施设备的运行、保养、维修； 3. 负责与市政、电讯、有线电视等单位就大厦内有关事宜进行沟通。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 9 | ★ | 环境清洁管理 | 1. 楼内公共区域大堂、走廊通道、天花、消防通道、电梯厅及电梯轿厢清洁； 2. 外墙清洗； 3. 楼外广场、道路的清洁； | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | | | 4. 设备房、设施设备的清洁； 5. 化粪池疏通； 6. 日常垃圾清运； 7. 公共卫生间的清洁。 | |
| 10 | ★ | 绿化、园林小品管理 | 公共绿地、楼层客梯厅绿植、花木、园林小品的养护与管理。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 11 | ★ | 公共秩序维护 | 1. 建立公共秩序维护定岗、巡岗制度，设置监控中心24小时监控大厦物业安全； 2. 建立消防、紧急救护（安境部不具备救护能力）机制，协助政府消防及救护工作； 3. 对涉及公共安全的其他突发事件实施通知、报告及协助有关政府部门进行处理和救助。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 12 | ★ | 车辆交通秩序维护 | 1. 维护大厦范围内交通秩序； 2. 负责交通标志的建立和管理； 3. 负责保持内道路通畅。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 13 | ★ | 图纸、资料管理 | 1. 管理大厦有关的工程图纸资料（包括竣工资料等）； 2. 管理设备档案，并根据设施设备维修、更新、改造等进行资料更新。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 14 | ★ | 接待、咨询服务 | 1. 接待采购人的咨询、投诉及求助； 2. 办理与物业服务相关的事项。 | 否，须在技术偏离表中逐项应答。 |
| 15 | # | 服务响应时间 | 供应商应提供7×24小时服务 | 是，提供书 |

| 序号 | 重要性 | 指标项 | 指标要求 | 是否提供证明材料及方式 |
|----|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | | | <p>热线，实时响应采购人的服务要求。</p> <p>1. 对于紧急事件，供应商应在 10 分钟内做出实质性响应。紧急事件包括但不限于：</p> <p>（1）任何漏水、火灾事件；</p> <p>（2）任何强弱电线路出现非计划中断的事件。</p> <p>2. 对于一般性事件，供应商应在 15 分钟内做出实质性响应。一般性事件包括但不限于：</p> <p>（1）供配电系统出现故障，影响供电安全的事件；</p> <p>（2）空调系统出现故障，影响温湿度的事件；</p> <p>（3）消防系统出现故障，影响办公安全的事件；</p> <p>（4）出现设备或物品丢失。</p> | 面承诺。 |

（2）商务要求

A、合同期限。三年，自合同签订之日起。

B、付款方式

| 序号 | 付款节点（进度） | 付款条件 | 付款比例（或金额） | 资金支付方式 | 备注 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|----|
| 1 | <p>按自然季度支付，于每年第一、二、三、四季度首月的当月（即1月、4月、7月、10月）1日前，一次性支付当季度三个月的物业管理费。</p> <p>首期物业管理费在物业服务协议签署之日起5个工作日内支付。</p> <p>缴费起始月或终止月收费期限不足一月的按实际发生日支付。</p> | <p>第1年按约定付款；物业服务期的第1年、第2年结束前1个月内开展验收，验收通过后，按照合同约定支付下一年度的物业管理费。</p> | <p>按照当季实际的物业管理费支付。</p> | <p>网银转账</p> | |

第五章 响应文件格式

附件 1：单一来源谈判响应书格式

单一来源谈判响应书

致：_____（采购人或采购代理机构）

根据贵方为_____项目（采购编号/包号：_____）的采购文件，签字代表_____（印刷体全名、职务）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称）

1. 提交下述文件正本一份、副本二份及与正本内容相同的电子文档一份。

2. 签字代表宣布同意如下：

(1) 所附报价一览表中规定的应提供和交付的服务总价为：

(人民币) 大写：_____元，小写：_____。

(2) 供应商将按单一来源采购文件的规定履行合同责任和义务。

(3) 供应商已详细阅读全部单一来源采购文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(4) 报价及承诺有效期为120日历天。

(5) 供应商同意提供与采购有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受收到的任何响应文件。

3. 签字代表声明：对供应商提交的响应文件的真实性和准确性负责。

供应商全称：_____（加盖公章）

地址：_____

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

邮政编码：_____

电 话：_____

日 期：_____年____月____日

附件 2：报价一览表格式

报价一览表

| | |
|---------|------------------------------------------|
| 项目名称 | |
| 采购编号 | |
| 包号/包名称 | |
| 总报价（含税） | 人民币_____（大写）_____元 人民币_____（小写）_____元 |
| 服务期 | |
| 谈判声明 | |

注：

供应商的报价包含完成本采购项目所有工作内容的全部费用，采购人将不再支付任何其他费用。

供应商全称：_____（加盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

附件3：分项报价表格式

分项报价表

项目名称：

采购编号/包号：

单位：人民币元

| 序号 | 服务类别 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 时间 (月) | 时间 (年) | 单价 (含税) | 税率 | 小计 (含税) |
|-------|------|------|----|----|-----------|-----------|------------|----|------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| .. | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | |

注：分项报价表的合计数应与报价一览表的总报价一致。

供应商全称：_____（加盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

附件4：报价成本分析表格式

报价成本分析表

项目名称：

采购编号/包号：

单位：人民币元

| 服务类型 | 服务内容 | 数量 | 数量单位 | 时间（月） | 时间（年） | 金额小计（含税） |
|------|-------|----|------|-------|-------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | | | | | | |

注：供应商可根据需要自行加行。

供应商全称：_____（加盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

附件5：近三年同类项目合同价格一览表格式

近三年同类项目合同价格一览表

| 项目名称 | 合同内容 | 合同数量 | 合同金额（人民币元） | 用户联系人及联系电话 |
|------|------|------|------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：近三年是指2022年1月1日至今。

供应商全称：_____（加盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

附件6：授权委托书格式

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人/单位负责人，现委托_____（姓名）为我方代理人，代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年____月____日生效。

代理人无转委托权。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人/单位负责人：_____（签字或签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

附法定代表人及委托代理人身份证复印件

附件 7：商务要求响应/偏离表

商务要求响应/偏离表

供应商名称（加盖公章）：_____

采购编号/包号：_____

| 序号 | 采购文件要求 | 响应文件响应 | 偏离情况 | 说明 |
|----|--------|--------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

说明：

供应商应针对第四章采购需求中的商务要求逐条应答，并标明是否偏离，完全响应应标明“无偏离”。

附件 8：技术要求响应/偏离表

技术要求响应/偏离表

供应商名称（加盖公章）：_____ 采购编号/包号：_____

| 序号 | 采购文件要求 | 响应文件响应 | 偏离情况 | 说明 |
|----|--------|--------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

说明：

供应商应针对第四章采购需求中的技术要求逐条应答，并标明是否偏离，完全响应应标明“无偏离”。

附件 9：中小企业声明函格式和残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依法追究责任。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件 10：递交响应文件登记表格式

序号：_____

(此项由中技国际招标有限公司填写)

项目名称

递交响应文件登记表

| | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|------|--|------|--|
| 公司名称 | | | | | |
| 联系人 | | 办公电话 | | 传真号码 | |
| 移动电话 | | 电子邮件 | | | |
| 响应文件 | 正本：__套 副本：__套 电子版：__套 | | | | |
| 所投包号 | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 备注 | 标书款发票已领取： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (此项仅适用于网上购买标书) | | | | |

供应商代表签字：

递交时间： 年 月 日 时 分

说明：1、此表请供应商填好后，于谈判当日单独递交。

2、此表不需密封，不要装订在响应文件中。

附件 11：相关专利及专有技术情况说明表格式

相关专利及专有技术情况说明表

| 相关专利名称 | 专利号 | 专利期限 | 专利说明 |
|--------|--------|------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 专有技术名称 | 专有技术说明 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：不存在此情况应填写“无”。

供应商全称：_____（加盖公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日