采购需求编制指南

目录

1. 服务器项目采购需求……………………………..01
2. 台式计算机项目采购需求………………………..04
3. 便携式计算机项目采购需求…………….……….10
4. 网络交换机项目采购需求………………………..16
5. 办公家具项目采购需求…………………………..19
6. 电梯项目采购需求………………………………..48
7. 工程监理项目采购需求…………………………..56
8. 工程造价咨询项目采购需求……………………..61
9. 物业管理项目采购需求…………………………..68

10. 印刷（期刊）项目采购需求…………………….87

11. 档案数字化加工服务项目采购需求…………….92

12. 系统开发项目（网站建设类）采购需求………101

注：

 1. 文中下划线部分为参考性内容，采购人可根据项目实际填写。

 2. 文中斜体字部分为列举性内容，采购人可根据项目实际，选择使用或增减。

服务器项目采购需求

一、总体要求

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

5. 备品备件要求：提供验收合格后24个月内正常使用所需的备品备件。

6. 质量保证期：采购人签发最终验收书之日起三年内，货物出现质量问题，供应商应当提供免费维修、更换服务。

7. 反应时间：供应商应在收到采购人通知后24小时内，将出现质量问题的货物免费维修或更换完毕。

8. 付款方式：

8.1 合同生效后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

8.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点，由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

8.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人最终验收签发最终验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

二、技术及服务要求

服务器配置参考

|  |  |
| --- | --- |
| **技术参数** | **参数值** |
| **CPU** | **CPU类型** | 性能不低于Xeon Platinum | Gold | Silver | Bronze |
|
| 采用龙芯 | 飞腾 | 申威 | 兆芯 | 鲲鹏 | 海光技术路线 |
| **CPU核数** | 双核 | 4核 | 8核 | 16核 |  |
| **CPU路数** | 双路 | 4路 | 8路 |  |
| 说明：服务器CPU一般不止1颗，1颗代表1路。路数越多，档次越高，性能越好。 |
| **CPU频率** | 1.5GHz | 1.8GHz | 2.0GHz | 2.5GHz | 3.0GHz |
| **内存** | **内存类型** | DDR4 | DDR5 |
| 说明：目前常见的服务器内存类型为DDR4代。 |
| **内存容量** | 8GB | 16GB | 32GB | 64GB | 128GB  |
| **内存频率** | 2133Mhz | 2400Mhz | 3000Mhz |
| 说明：内存频率越快，速度越快。 |
| **内存插槽数** | 4个 | 8个 | 16个 | 24个 | 32个 |  |
| 说明：内存插槽数决定今后内存可以继续扩展的容量。 |
| **内存技术** | 支持ECC技术、Register技术、热插拔技术等 |
| **硬盘** | **硬盘类型** | 机械硬盘 | 固态硬盘 |
| 说明：机械硬盘容量大，价格低廉；固态硬盘价格贵，速度更快。 |
| **硬盘容量** | 机械硬盘 500 GB/1TB/2TB | 固态硬盘 256GB/512GB  |
| **硬盘扩展** | 最大支持 8块 |12块 |24块 2.5寸硬盘 |3.5寸硬盘 |
| **硬盘转速** | 7200 RPM | 10000 RPM | 15000 RPM |
| **硬盘接口** | SATA | SAS | NVME SSD |
| **磁盘冗余技术** | 支持RAID 0、1、10、5、50、6、60等磁盘冗余方式 |
| **RAID卡缓存** | 512MB | 1GB | 2GB | 4GB |
| **操作系统** | **操作系统** | Red Hat Enterprise Linux | SUSE Linux Enterprise Server | CentOS | 中标麒麟 | 中科方德 | 银河麒麟 | UOS | WINDOWS SERVER等正版操作系统 |
| **输入/输出** | **网络接口** | 千兆网口 2个 | 千兆网口4个 | 万兆网口 2个 |
|
| **PCI-E插槽** | 4个 | 8个 | 12个 | |
| **光驱** | 无光驱 | DVD光驱 |
| **电源与风扇** | **要求** | 双热插拔电源 | 四个热插拔电源 |
| 支持1+1冗余 | 支持2+2冗余 | 支持2+1冗余 | 支持3+1冗余 |
| 无风扇 | 单风扇 | 双风扇 | 更多冗余风扇 |
| **外观** | **高度** | 1U | 2U | 4U |
|
| **服务要求** |  | 提供为期 3年 | 5年的原厂保修和维护服务。 |
| 对硬盘等存储介质提供介质保留服务，由采购人保存。 |
| 发生故障时，应在4小时内赶到现场，24小时内给出故障原因和解决方案。 |
| 每季度巡检1次，并出具巡检报告。 |
| 提供7×24小时的响应服务，包括电话、邮件和远程支持等。 |
| 供应商提供针对本产品的培训。 |
| 注：以上配置标准仅供采购人参考。 |

台式计算机（Ⅰ）项目采购需求

一、总体要求

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

5. 备品备件要求：提供验收合格后24个月内正常使用所需的备品备件。

6. 质量保证期：采购人签发最终验收书之日起三年内，货物出现质量问题，供应商应当提供免费维修、更换服务。

7. 反应时间：供应商应在收到采购人通知后24小时内，将出现质量问题的货物免费维修或更换完毕。

8. 付款方式：

8.1 合同生效后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

8.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点，由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

8.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人最终验收签发最终验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

二、技术及服务要求

台式计算机（Ⅰ）配置参考

|  |  |
| --- | --- |
| **技术参数** | **参数值** |
| **CPU** | **CPU型号** | 性能不低于i5-6500 |
| **CPU主频** | 2.5GHz以下 | 2.5-3.0GHz | 3.0-3.5GHz | 3.5GHz及以上 |  |
| **核心/线程数** | 双核心/四线程 | 四核心/四线程 | 四核心/八线程 | 六核心/十二线程 | 八核心/十六线程 |  |
| **内存** | **内存容量** | 2GB | 4GB | 8GB | 16GB |
| **内存类型** | DDR3 | DDR3L | DDR4 | DDR5  |
| **硬盘** | **硬盘类型/容量** | 机械硬盘 500 GB/1TB/2TB | 固态硬盘 256GB/512GB  |
| **硬盘接口类型** | IDE | SATA | SAS |  |
| **硬盘转速** | 5400 RPM | 7200 RPM | 10000 RPM |
| **显卡** | **显卡类型** | 集成显卡 | 独立显卡 |  |
| **显存容量** | 共享内存容量 | 256MB | 512MB | 1GB | 1.5GB | 2GB | |
| **操作系统** | **操作系统** | WINDOWS等正版操作系统 |
| **显示器** | **屏幕尺寸** | 无显示器 | ＜17英寸 | 17—20英寸 | ＞20英寸 |
| **屏幕类型** | LED屏 |
| **屏幕比例** | 4:3 | 16:9 | 16:10 |
| **分辨率** | 1920×1080 | 2160×1440 | 3840×2160 |
| **宽屏** | 是 | 否 |  |
| **可视角度** | 水平可视角度170度 | 垂直可视角度160度 |  |
| **输入/输出** | **DP接口** | 有 | 无 |  |
| **DVI接口** | 有 | 无 |  |
| **HDMI接口** | 有 | 无 |  |
| **VGA接口** | 有 | 无 |  |
| **输入/输出** | **USB接口** | USB2.0 | USB3.0 | Type-C | USB3.1 | Thunderbolt |
| **音频接口** | 耳机输出接口 | 麦克风输入接口 | 耳机/麦克风两用接口 |  |
| **网络接口** | RJ45（网络接口） |
| **光驱** | 无内置光驱 | combo | 吸入式DVD | DVD刻录 | 蓝光刻录 |  |
| **电源** | **电源功率** | 200W | 250W | 300W | 300W以上 |
| **配件** | **键盘** | 有线 | 无线 |  |
| **鼠标** | 有线 | 无线 |  |
| **机箱** | 大机箱 | 小机箱 |  |
| **耳机** | 有 | 无 |  |
| 售后服务：售后服务标准必须与该产品出厂市场标准服务一致，同时还应包括：≥3年整机质保，5×8小时技术支持服务。两小时电话响应，第二个工作日现场服务。故障报修后两个工作日解决问题，否则在三个工作日内提供备机，免费送货到采购人指定的地点。故障硬盘不返还维修（硬盘故障后，免费更换新的硬盘，原盘由采购人保留）。 |

注：1. 以上配置标准仅供采购人参考。

2. 根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》的要求，台式计算机的价格上限为5000元。

台式计算机（Ⅱ）项目采购需求

一、总体要求

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

5. 备品备件要求：提供验收合格后24个月内正常使用所需的备品备件。

6. 质量保证期：采购人签发最终验收书之日起三年内，货物出现质量问题，供应商应当提供免费维修、更换服务。

7. 反应时间：供应商应在收到采购人通知后24小时内，将出现质量问题的货物免费维修或更换完毕。

8. 付款方式：

8.1 合同生效后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

8.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点，由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

8.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人最终验收签发最终验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

二、技术及服务要求

台式计算机（Ⅱ）配置参考

|  |  |
| --- | --- |
| **技术参数** | **参数值** |
| **CPU** | **CPU型号** | 采用龙芯 | 兆芯 | 飞腾技术路线 |
| **CPU主频** | 1.4GHz | 1.5GHz | 2.0GHz |
| **内存** | **内存容量** | 4GB | 8GB  |
| **内存类型** | DDR3 | DDR3L | DDR4 | DDR5  |
| **硬盘** | **硬盘类型/容量** | 机械硬盘 500 GB/1TB/2TB | 固态硬盘 256GB/512GB  |
| **硬盘接口类型** | IDE | SATA | SAS |  |
| **硬盘转速** | 5400 RPM | 7200 RPM | 10000 RPM |
| **显卡** | **显卡类型** | 集成显卡 | 独立显卡 |  |
| **显存容量** | 共享内存容量 | 256MB | 512MB | 1GB | 1.5GB | 2GB  |
| **操作系统** | **操作系统** | 中标麒麟 | 中科方德 | 银河麒麟 | UOS |
| **显示器** | **屏幕尺寸** | ＜20英寸 | 20—21英寸 | 21—22英寸 | 22—23英寸 | ＞23英寸 |
| **屏幕类型** | LED屏 | LCD屏 |
| **屏幕比例** | 4:3 | 16:9 | 16:10 |
| **分辨率** | 1920×1080 | 2160×1440 | 3840×2160 |
| **宽屏** | 是 | 否 |  |
| **可视角度** | 水平可视角度170度 | 垂直可视角度160度 |  |
| **输入/输出** | **DP接口** | 有 | 无 |  |
| **DVI接口** | 有 | 无 |  |
| **HDMI接口** | 有 | 无 |  |
| **VGA接口** | 有 | 无 |  |
| **USB接口** | USB2.0 | USB3.0 | Type-C | USB3.1 | Thunderbolt |
| **输入/输出** | **音频接口** | 耳机输出接口 | 麦克风输入接口 | 耳机/麦克风两用接口 |  |
| **网络接口** | RJ45（网络接口） |
| **光驱** | 无内置光驱 | combo | 吸入式DVD | DVD刻录 | 蓝光刻录 |  |
| **电源** | **电源功率** | 200W | 250W | 300W | 300W以上 |
| **配件** | **键盘** | 有线 | 无线 |  |
| **鼠标** | 有线 | 无线 |  |
| **机箱** | 大机箱 | 小机箱 |  |
| **耳机** | 有 | 无 |  |
| **电磁泄漏发射防护类型** | 普通型 | 低泄射 |
| 售后服务：售后服务标准必须与该产品出厂市场标准服务一致，同时还应包括：≥3年整机质保，5×8小时技术支持服务。两小时电话响应，第二个工作日现场服务。故障报修后两个工作日解决问题，否则在三个工作日内提供备机，免费送货到采购人指定的地点。故障硬盘不返还维修（硬盘故障后，免费更换新的硬盘，原盘由采购人保留）。 |
| 注：以上配置标准仅供采购人参考。 |
|  |

便携式计算机（Ⅰ）项目采购需求

一、总体要求

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

5. 备品备件要求：提供验收合格后24个月内正常使用所需的备品备件。

6. 质量保证期：采购人签发最终验收书之日起三年内，货物出现质量问题，供应商应当提供免费维修、更换服务。

7. 反应时间：供应商应在收到采购人通知后24小时内，将出现质量问题的货物免费维修或更换完毕。

8. 付款方式：

8.1 合同生效后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

8.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点，由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

8.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人最终验收签发最终验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

二、技术及服务要求

便携式计算机（Ⅰ）配置参考

|  |  |
| --- | --- |
| **技术参数** | **参数值** |
| **CPU** | **CPU型号** | 性能不低于i5-6200U |
| **CPU主频** | 2.0GHz以下 | 2.0-2.5GHz | 2.5-3.0GHz | 3.0GHz及以上 |  |
| **核心/线程数** | 双核心/四线程 | 四核心/四线程 | 四核心/八线程 | 六核心/十二线程 | 八核心/十六线程 |  |
| **内存** | **内存类型** | DDR3 | DDR3L | DDR4 | DDR5 |
| **内存容量** | 1GB | 2GB | 4GB |＞4GB |
| **硬盘** | **硬盘类型/容量** | 机械硬盘 500 GB/1TB/2TB | 固态硬盘 256GB/512GB  |
| **硬盘转速** | 5400 RPM | 7200 RPM | |
| **显卡** | **显卡类型** | 集成显卡 | 独立显卡 |  |
| **显存容量** | 共享内存容量 | 256MB | 512MB | 1GB | 1.5GB | 2GB  |
| **操作系统** | **操作系统** | LINUX 、WINDOWS等正版操作系统 |
| **屏幕** | **屏幕比例** | 4:3 | 16:9 | 16:10 |
| **屏幕尺寸** | ＜12英寸 | 12—14英寸 | ＞14英寸 |
| **屏幕分辨率** | 1920×1080 | 2160×1440 | 3840×2160 |
| **输入/输出** | **DP接口** | 有 | 无 |  |
| **DVI接口** | 有 | 无 |  |
| **HDMI接口** | 有 | 无 |  |
| **VGA接口** | 有 | 无 |  |
| **USB接口** | USB | Type-C | USB3.1 | USB3.0 | Thunderbolt | USB关机充电功能 |
| **音频接口** | 耳机输出接口 | 麦克风输入接口 | 耳机/麦克风两用接口 |  |
| **输入/输出** | **网络接口** | RJ45（网络接口） |
| **光驱** | 无内置光驱 | combo | 吸入式DVD | DVD刻录 | 蓝光刻录 |  |
| **内置功能** | **内置无线上网卡** | 有 | 无 |  |
| **内置摄像头** | 有 | 无 |  |
| **内置蓝牙** | 有 | 无 |  |
| **指纹识别** | 有 | 无 |  |
| **电池** | **电池容量** | ≥40wh |
| **续航时间** | ≥6小时 |
| **键盘** | **键盘描述** | 普通键盘 | 防渗漏键盘 |
| **材质** |  | 工程塑料 | 聚碳酸酯PC | 镁铝合金 | 碳纤维 | 玻璃纤维 |
| **配件** | **鼠标** | 有线 | 无线 |  |
| **耳机** | 有 | 无 |  |
| 售后服务：售后服务标准必须与该产品出厂市场标准服务一致，同时还应包括：≥3年整机质保（电池一年质保），5×8小时技术支持服务。2小时电话响应，第二个工作日现场服务。故障报修后两个工作日解决问题，否则在3个工作日内提供备机，免费送货到采购人指定的地点。故障硬盘不返还维修（硬盘故障后，免费更换新的硬盘，原盘由采购人保留）。 |

注：1. 以上配置参数仅供采购人参考。

2. 根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》的要求，便携式计算机的价格上限为7000元。

便携式计算机（Ⅱ）项目采购需求

一、总体要求

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

5. 备品备件要求：提供验收合格后24个月内正常使用所需的备品备件。

6. 质量保证期：采购人签发最终验收书之日起三年内，货物出现质量问题，供应商应当提供免费维修、更换服务。

7. 反应时间：供应商应在收到采购人通知后24小时内，将出现质量问题的货物免费维修或更换完毕。

8. 付款方式：

8.1 合同生效后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

8.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点，由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

8.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人最终验收签发最终验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

二、技术及服务要求

**便携式计算机（Ⅱ）配置参考**

|  |  |
| --- | --- |
| **技术参数** | **参数值** |
| **CPU** | **CPU型号** | 采用龙芯 | 兆芯技术路线 |
| **CPU主频** | 1.2GHz | 2.0GHz |
| **内存** | **内存类型** | DDR3 | DDR3L | DDR4 | DDR5 |
| **内存容量** | 4GB | 8GB  |
| **硬盘** | **硬盘类型/容量** | 机械硬盘 500 GB/1TB/2TB | 固态硬盘 256GB/512GB  |
| **硬盘转速** | 5400 RPM | 7200 RPM | |
| **显卡** | **显卡类型** | 集成显卡 | 独立显卡 |  |
| **显存容量** | 共享内存容量 | 256MB | 512MB | 1GB | 1.5GB | 2GB  |
| **操作系统** | **操作系统** | 中标麒麟 | 中科方德 | 银河麒麟 | UOS |
| **屏幕** | **屏幕比例** | 16:9 | 16:10 |
| **屏幕尺寸** | ＜12英寸 | 12—14英寸 | ＞14英寸 |
| **屏幕分辨率** | 1920×1080 | 2160×1440 | 3840×2160 |
| **输入/输出** | **DP接口** | 有 | 无 |  |
| **DVI接口** | 有 | 无 |  |
| **HDMI接口** | 有 | 无 |  |
| **输入/输出** | **VGA接口** | 有 | 无 |  |
| **USB接口** | USB | Type-C | USB3.1 | USB3.0 | Thunderbolt | USB关机充电功能 |
| **音频接口** | 耳机输出接口 | 麦克风输入接口 | 耳机/麦克风两用接口 |  |
| **网络接口** | RJ45（网络接口） |
| **光驱** | 无内置光驱 | combo | 吸入式DVD | DVD刻录 | 蓝光刻录 |  |
| **内置功能** | **内置无线上网卡** | 有 | 无 |  |
| **内置摄像头** | 有 | 无 |  |
| **内置蓝牙** | 有 | 无 |  |
| **指纹识别** | 有 | 无 |  |
| **电池** | **电池容量** | ≥40wh |
| **续航时间** | ≥6小时 |
| **键盘** | **键盘描述** | 普通键盘 | 防渗漏键盘 |
| **材质** |  | 工程塑料 | 聚碳酸酯PC | 镁铝合金 | 碳纤维 | 玻璃纤维 |
| **配件** | **鼠标** | 有线 | 无线 |  |
| **耳机** | 有 | 无 |  |
| **电磁泄漏发射防护类型** | 普通型 | 低泄射 |

注：以上配置参数仅供采购人参考。

网络交换机项目采购需求

一、总体要求

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

5. 备品备件要求：提供验收合格后24个月内正常使用所需的备品备件。

6. 质量保证期：采购人签发最终验收书之日起三年内，货物出现质量问题，供应商应当提供免费维修、更换服务。

7. 反应时间：供应商应在收到采购人通知后24小时内，将出现质量问题的货物免费维修或更换完毕。

8. 付款方式：

8.1 合同生效后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

8.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点，由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

8.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人最终验收签发最终验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

二、技术及服务要求

网络交换机配置参考

|  |  |
| --- | --- |
| **技术参数** | **参数值** |
| **端口速率** | GE | 10GE | 25GE | 40GE | 100GE |
| **端口模块类型** | RJ45 | GBIC | SFP | SFP+ | QSFP+ | XFP | SFF |
| **端口数量** | 根据实际需要确定。 |
| **插槽数量** | 根据实际需要确定。 |
| **交换容量** | 根据实际需要确定，单位为Gbps或Tbps，建议为整数。 |
| **包转发率** | 根据实际需要确定，单位为Mpps或Gpps，建议为整数。 |
| **MAC地址表** | 2K | 4K | 8K | 16K | 32K |
| **VLAN** | 支持4K | 8K 个VLAN支持Default VLAN（默认VLAN配置）支持VLAN Mapping（VLAN映射）支持QinQ（VLAN空间扩展）支持Guest VLAN（缺省VLAN） |
| 以上功能，采购人可根据实际需要选择。 |
| **IPV6** | 支持 |
| **Qos** | 支持 |
| **ACL** | 支持 |
| **安全** | 支持802.1X身份认证支持AAA、RADIUS、TACACS+等认证协议支持用户分级管理和口令保护支持动态ARP检测支持DHCP Snooping支持广播风暴抑制 |
| 以上功能，采购人可根据实际需要选择。 |
| **管理** | 支持SSH、Console、Telnet等方式进行连接支持SNMPv1/v2/v3等协议支持图形化界面管理支持通过FTP、TFTP上传和下载文件支持RMON远端网络监控支持系统日志支持分级告警 |
| 以上功能，采购人可根据实际需要选择。 |
| **最大堆叠数** | 2 | 4 | 6 | 8  |
| **风扇** | 单风扇 | 双风扇 | 无风扇 |
| **电源** | 单电源 | 双电源 | PoE供电 | 支持热插拔 |
| **服务要求** | 提供为期 3年 | 5年的原厂保修和维护服务。 |
| 发生故障时，应在4小时内赶到现场，24小时内给出故障原因和解决方案。 |
| 每季度巡检1次，并出具巡检报告。 |
| 提供7×24小时的响应服务，包括电话、邮件和远程支持等。 |
| 供应商提供针对本产品的培训。 |
| 注：以上配置标准仅供采购人参考。 |

办公家具项目采购需求

**一、总体要求**

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4．履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后 15 天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

5. 备品备件要求：提供验收合格后24个月内正常使用所需的备品备件。

6. 质量保证期：采购人签发最终验收书之日起至60个月内，货物出现质量问题，供应商应当提供免费维修、更换服务。

7. 反应时间：供应商应在收到采购人通知后24小时内，将出现质量问题的货物免费维修或更换完毕。

8. 付款方式：

8.1 合同生效后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

8.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点，由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

8.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人最终验收签发最终验收书后天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

**二、技术及服务要求**

**1．技术标准**

1.1 所有家具产品适用中华人民共和国现行有效的国家规范、规程和标准。对于涉及新技术、新工艺和新材料的产品，适用其使用说明或操作说明等内容，或适用国外同类标准的内容。

1.2 所有办公家具均应符合以下标准：

1.2.1 强制性标准

GB 18580-2017 室内装饰装修材料人造板及其制品中甲醛释放限量

GB 18581-2001 室内装饰装修材料溶剂型木器涂料中有害物质限量

GB 18583-2008 室内装饰装修材料胶粘剂中有害物质限量

GB 18584-2001 室内装饰装修材料木家具中有害物质限量

GB 5296.6-2004 . 消费品使用说明

1.2.2 质量及技术标准

GB/T 3324-2017 .木家具通用技术条件

GB/T 3325-2017 .金属家具通用技术条件

QB/T 1951.1-2010 ..木家具质量检测及质量评定

QB/T 1951.2-2013 金属家具质量检测及质量评定

GB/T 3326-2016 .家具桌、椅、凳类主要尺寸

GB/T 3327-2016 .家具柜类主要尺寸

GB/T 3328-2016 .家具床类主要尺寸

QB/T 2384-2010 .木制写字桌

QB/T 2530-2011　　木制柜

QB/T 2280-2016 办公椅

GB/T 22792.1-2009 .办公家具屏风第1部分：尺寸

GB 22792.2-2008 .办公家具屏风第2部分：安全要求

QB/T 2602-2017 .影剧院公共座椅

QB/T 2383-2009 .餐桌餐椅

QB/T 2603-2013 .木制宾馆家具

QB/T 1952.1-2012 软体家具沙发

QB/T 1952.2-2011 软体家具弹簧软床垫

GB/T 13668-2015 .钢制书柜、资料柜通用技术条件

GB/T 136671-2015 .钢制书架

GB/T 13667.3-2013 手动密集书架技术条件

GB/T 13667.4-2013 电动密集书架技术条件

GB 19517-2009 .国家电气设备安全技术规范

QB/T 2741-2013 .学生公寓多功能家具

GB/T 4897-2015 .刨花板

GB/T 11718-2009 .中密度纤维板

GB/T 9846-2015 .胶合板

GB/T 15102-2006 .浸渍胶膜纸饰面人造板

**2．各类材质办公家具技术要求**

办公家具主要分为木制油漆家具（木皮饰面）、木制板式家具（免漆）、钢制家具、钢木结合家具、软体家具（包括沙发、弹簧软床垫）等，以上种类需按照以下技术指标编制具体内容：

2.1木制油漆家具

2.1.1 基材要求（板材厚度、木材或木皮树种等）；

2.1.2 饰面要求；

2.1.3 封边要求；

2.1.4 油漆要求；

2.1.5 五金件要求；

2.1.6 功能结构要求；

2.1.7 环保要求；

2.1.8 工艺要求；

2.1.9 风格造型要求；

2.1.10规格尺寸数量。

2.2 木制板式家具

2.2.1 基材要求（板材厚度等）；

2.2.2 饰面要求；

2.2.3封边要求；

2.2.4五金件要求；

2.2.5功能结构要求；

2.2.6 环保要求；

2.2.7 工艺要求；

2.2.8 风格造型；

2.2.9 规格尺寸数量。

2.3 钢制家具

2.3.1 钢制基材要求；

2.3.2 钢架厚度、形状、表面处理要求；

2.3.3 五金件；

2.3.4 功能结构要求；

2.3.5 环保要求；

2.3.6 工艺要求；

2.3.7 风格要求；

2.3.8 规格尺寸数量。

2.4 钢木结合家具

2.4.1 钢制及木制的基材要求；

2.4.2 钢架厚度、形状、表面处理要求；

2.4.3 木制材料封边、油漆或板材要求；

2.4.4 五金件要求；

2.4.5 功能结构要求；

2.4.6 环保要求；

2.4.7 工艺要求；

2.4.8 风格造型；

2.4.9 规格尺寸数量。

2.5 软体（沙发、弹簧软床垫等）家具

2.5.1 框架材质；

2.5.2 泡棉种类密度；

2.5.3 绷带、S型弹簧要求；

2.5.4 面料材质；

2.5.5 功能结构要求；

2.5.6 环保要求；

2.5.7 工艺要求；

2.5.8 风格造型；

2.5.9 规格尺寸数量。

**3. 各类原材料及配件技术要求**

以上办公家具所需原材料及配件可参考以下内容完善，主要包括：

3.1实木类：胡桃木、樱桃木、水曲柳木、楸木、榆木、橡木、柚木、斑马木、桦木、榉木、枫木、松木、橡胶木、实木集成材（指接板）等。

3.2 板材类：刨花板、中纤板、三聚氰胺饰面板、防火板、异氰酸酯（MDI）胶人造板、胶合板等。

3.3 板材贴皮类：胡桃木皮、樱桃木皮、水曲柳木皮、楸木皮、榆木皮、橡木皮、柚木皮、斑马木皮、桦木皮、榉木皮、枫木皮等。

3.4 板材封边：实木封边、木皮封边、PVC封边、ABS封边、铝合金封边、防火板鸭嘴边、半圆型后成型处理等。

3.5 钢制材料

3.5.1 种类：不锈钢、铝合金、钢管、钢板等；

3.5.2 厚度：壁厚0.8mm、1.0mm、1.2mm、1.5mm、1.8mm、2.0mm；

3.5.3 表面处理：电镀、烤漆、喷塑、磨砂、拉丝等。

3.6油漆

3.6.1 种类：PU漆、水性漆；

3.6.2 喷涂方式：开放漆、封闭漆、半开放漆、哑光面、高光面等。

3.7 五金件：锁具、滑轨、阻尼滑轨、连接件、合页（铰链）、阻尼合页（铰链）、调节脚、多功能线盒、拉手等。

3.8 饰面（椅类、沙发等）：牛皮、网布、西皮、布料等；

3.9 泡棉

3.9.1 种类：高回弹PU泡棉、定型泡棉、记忆棉、珍珠棉等；

3.9.2 密度25kg/ m³、30kg/ m³、35kg/m³、40kg/ m³、45kg/ m³等。

**4. 服务要求**

4.1 本次采购项目要求的售后服务标准为：两年三包、五年免费保修。供应商为采购人提供的服务（包括供货、安装及售后服务）必须符合国家或行业相关标准。产品在三包期内，发生质量问题的经两次修理后仍出现质量问题时，供应商应无条件为采购人更换新的产品，如产品更换两次后仍出现质量问题时，供应商应无条件退货，维修、更换、退货产生的费用均由供应商负责；产品三包期自产品经采购人验收合格并交付使用之日起计算。在家具保修期内，一旦家具发生质量问题，供应商应在接到通知24小时内赶到现场进行修理，费用由供应商负责。

4.2 交货时，供应商必须随机提供产品的技术资料，主要包括产品使用说明书，保养维护手册、三包凭证、备件清单及产品出厂合格证等。

4.3 有关产品“三包”标准，按国家有关规定执行。

4.4 供应商与采购人签订合同后，产品生产过程中，采购人或其聘请的第三方有权到厂家就原辅料、五金件等选材与投标文件的一致性及生产进度等情况进行监督检查，检验和测试货物，以确认货物是否符合合同规格的要求，并且不承担额外的费用，供应商必须无条件配合采购人或其聘请的第三方监理机构提出的检验和测试要求。

4.5 货物验收时，采购人有权请第三方机构代为办理。验收时，可随机抽取家具进行破坏性检验，检测费用由供应商承担，检测结果表明其环保指标不符合相关规定时，供应商必须无条件退货并承担因质量问题造成的全部损失。

**三、家具需求范例**

本次招标采购的办公家具按材质分为木质、钢制、钢木制家具，按功能分为办公室家具、会议室家具、休息室家具、餐厅家具、礼堂家具等，具体规格、材质及数量如下：

**1. 木制家具（各1件）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **大类** | **小类** | **产品** | **规格（mm）** | **技术要求** |
| 办公室家具 | 桌类 | 办公桌（有副台） | 主台2200×1100×760副台1400×550×660 | 办公桌构成：主台、副台、三屉活动推柜。基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：台面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边；走线孔内缘封闭处理。 |
| 主台2000×1000×760副台1200×500×660 |
| 主台1800×1000×760副台1200×500×660 |
| 主台1600×800×760副台1200×400×660 | 油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨、尼龙纤维合成脚轮。结构性能描述：主台面带薄抽，带合理走线功能；三屉活动推柜（配连杆锁）下屉设前置导向轮；副台可移动，带合理走线功能，下设推拉门柜或抽屉，柜内有中山，设搁板，柜门配锁具。 |
| 主台1500×750×760副台1100×400×660 |
| 办公桌（无副台） | 1600×800×760 | 办公桌构成：主台、三屉活动推柜。基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：台面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边；走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨、尼龙纤维合成脚轮。结构性能描述：合理走线功能，二侧设柜门及抽屉或三屉推柜，连锁。 |
| 办公桌A | 1500×750×760 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边；走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨、尼龙脚垫。结构性能描述：桌面下并排三屉，左右各设开门或抽屉，门内配活动搁板一块。 |
| 办公桌B | 1400×700×760 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边；走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨、尼龙脚垫。结构性能描述：桌面下并排三屉，一侧加三抽屉。 |
| 办公桌C | 1200×600×760 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边；走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨、尼龙脚垫。结构性能描述：桌面下并排三屉。 |
| 办公桌D | 1500×750×760 | 板材：E1级三聚氰胺饰面人造板。封边：采用2mm厚PVC封边。胶粘剂：环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨。尼龙脚垫。结构性能描述：桌面下并排三屉，左右各加开门或抽屉，门内配活动搁板一块。 |
| 柜类 | 文件柜 | 900×420×2000上玻下木 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，带阻尼铰链，配尼龙脚垫。结构性能描述：上下门均为对开门，带锁，搁板厚25mm，后背板厚≥16mm。上门内设二块可调搁板，下门内设一块可调搁板。 |
| 900×420×2000四板门 |
| 900×420×2000 | 采用E1级三聚氰胺饰面人造板，2mm厚PVC封边，上下部均为木制对开门。上门内设二块可调搁板，下门内设一块可调搁板。配锁具、铰链、尼龙脚垫。 |
| 书柜 | 900×420×2000四玻璃门 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，带阻尼铰链，配尼龙脚垫。结构性能描述：上下门均为对开门，带锁，搁板厚25mm，后背板厚≥16mm。上门内设二块可调搁板，下门内设一块可调搁板。 |
| 900×420×2000上玻下板 |
| 900×420×2000 | 采用E1级三聚氰胺饰面人造板，2mm厚PVC封边，上部为木框玻璃对开门，内设两块活动搁板，下部为木制对开门，内设一块活动搁板。配锁具、铰链、尼龙脚垫。 |
| 更衣柜 | 600×500×2000 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，带阻尼铰链，配尼龙脚垫。结构性能描述：通体单开门，带锁，配衣帽钩，内有两块固定搁板，背板厚≥16mm。纵向不锈钢挂衣杆，门内装半身镜。 |
| 900×500×2000 | 主体结构选用E1级三聚氰胺饰面人造板，≥2mm厚PVC封边。门板基材选用E1级人造板，双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm，实木封边，封边条厚度≥1，采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，带阻尼铰链，配尼龙脚垫。结构性能描述：通体对开门，有中山，两门分别带锁，内有两块固定搁板，背板厚≥16mm。两门内均配衣帽钩，半身镜，横向不锈钢挂衣杆。 |
|  | 900×500×2000 | 采用E1级三聚氰胺饰面人造板，2mm厚PVC封边，通体对开门，有中山，两门分别带锁，内有两块固定搁板，背板厚≥16mm。两门内均配衣帽钩，半身镜，横向不锈钢挂衣杆，配锁具、铰链、尼龙脚垫。 |
| 茶几 | 茶几A | 1200×600×450 | 基材：实木几架，榫卯结构。木材含水率8%—12%，几面采用25mm厚E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度0.6mm。封边：几面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，配尼龙脚垫。结构性能描述：距地100mm处设一搁板。 |
| 茶几B | 700×700×450 |
| 茶几C | 700×450×550 |
| 沙发 | 沙发A1 | 单人位 | 中背、带扶手。选用一级牛皮覆面，满包结构；内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。采用环保、高回弹PU泡棉，座密度≥35Kg/m3，背密度≥25Kg/ m3，无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。配尼龙脚垫。 |
| 沙发A2 | 单人位 | 中背、带扶手。选用PU革覆面，露木结构；内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。采用环保、高回弹PU泡棉，座密度≥35Kg/m3，背密度≥25Kg/ m3，无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。配尼龙脚垫。出木部分水性漆，硬度≥2H。 |
| 沙发A3 | 单人位 | 中背、带扶手。选用麻绒覆面，露木结构；内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。采用环保、高回弹PU泡棉，座密度≥35Kg/m3，背密度≥25Kg/ m3，无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。配尼龙脚垫。出木部分采用水性漆，硬度≥2H。 |
| 沙发B1 | 三人位 | 中背、带扶手。选用一级牛皮覆面，满包结构；内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。采用环保、高回弹PU泡棉，座密度≥35Kg/m3，背密度≥25Kg/ m3，无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。配尼龙脚垫。 |
| 沙发 | 沙发B2 | 三人位 | 中背、带扶手。选用PU革覆面，露木结构；内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。采用环保、高回弹PU泡棉，座密度≥35Kg/m3，背密度≥25Kg/ m3，无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。配尼龙脚垫。出木部分采用水性漆，硬度≥2H。 |
| 沙发B3 | 三人位 | 中背、带扶手。选用麻绒覆面，露木结构；内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。采用环保、高回弹PU泡棉，座密度≥35Kg/m3，背密度≥25Kg/ m3，无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。配尼龙脚垫。出木部分采用水性漆，硬度≥2H。 |
| 椅类 | 办公椅A | 常规 | 高背，带扶手。一级牛皮覆面；内衬环保高回弹PU泡棉（座密度≥35Kg/m3、背密度≥25Kg/m3），座、背衬板采用E1级弯曲木胶合板，厚度≥12mm；座背分体式结构。实木扶手，木材含水率8%—12%；前置式机构，具备傾仰、无级锁定功能；气压棒，行程≥80mm，最低座面高≤440mm；钢质五星脚，实木盖板；PU脚轮；采用水性漆，硬度≥2H。 |
| 办公椅B | 常规 | 高背，带扶手。一级牛皮覆面；内衬环保高回弹PU泡棉（座密度≥35Kg/m3、背密度≥25Kg/m3），座、背衬板采用E1级弯曲木胶合板，厚度≥12mm；座背分体式结构。实木扶手，木材含水率8%—12%；前置式机构，具备倾仰、三段锁定功能；气压棒，行程≥80mm，最低座面高≤420mm；铝合金五星脚；PU脚轮；采用水性漆，硬度≥2H。 |
| 办公椅C | 常规 | 中背，带扶手。麻绒覆面；内衬环保高回弹一次成形PU泡棉（座密度≥35Kg/m3、背密度≥25Kg/m3），座、背衬板采用E1级弯曲木胶合板，厚度≥12mm；座背分体式结构。前置式机构，具备倾仰、三段锁定功能；气压棒，行程≥80mm，最低座面高≤420mm；铝合金五星脚；PU脚轮。 |
| 办公椅D | 常规 | 中背，带扶手。座衬板采用E1级弯曲木胶合板，厚度≥12mm，尼龙网布覆面；内衬环保高回弹一次成形PU泡棉，（座密度≥35Kg/m3），背框采用PP材料，内绷尼龙网布；座背分体式结构。前置式机构，具备倾仰、三段锁定功能；气压棒，行程≥80mm，最低座面高≤420mm；铝合金五星脚；PU脚轮。 |
| 办公椅E | 常规 | 中背，无扶手。麻绒面料覆面；内衬环保高回弹一次成形PU泡棉（座密度≥35Kg/ m3、背密度≥25Kg/ m3），座、背衬板采用E1级弯曲木胶合板，厚度≥12mm。具备倾仰、锁定功能；气压棒，行程≥80mm，最低座面高≤420mm；铝合金五星脚；PU脚轮。 |
| 会议室家具 | 桌类 | 会议桌A | 常规（中空型：单面进深≥600；非中空型：单面进深≥900） | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边，走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，金属调节脚。结构性能描述：有多媒体线盒孔位、麦克风接口等走线功能，中空型带桌斗及挡笔沿。 |
|
| 会议桌B | 常规（中空型：单面进深≥600；非中空型：单面进深≥900） | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边，走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，金属调节脚。结构性能描述：中空型带桌斗及挡笔沿，有多媒体线盒孔位、麦克风接口等走线功能。 |
|
| 主席台桌A1 | 900×600×760 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm，木材含水率8%—12%；其他部位≥1mm厚木皮封边，走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，金属调节脚。结构性能描述：前挡板落地，有造型，有麦克风接口和走线功能。 |
| 主席台桌B1 | 1500×600×760 |
|
| 柜类 | 电视柜A | 1200×400×400 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：柜面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm；走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨。结构性能描述：有走线功能，中间设空格，两侧设开门或抽屉。 |
| 电视柜B | 800×400×600 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：柜面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm；走线孔内缘封闭处理。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨。结构性能描述：有走线功能，上部设空格，下设对开门或抽屉。 |
| 茶水柜 | 1200×420×900（柜面高） | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：柜面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨，尼龙脚垫。结构性能描述：柜面上三面带挡水沿，挡沿高度≥80mm，柜面下设中山，设柜门及抽屉，门内各设活动搁板一块，背板厚≥16mm。 |
| 800×420×900（柜面高） | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6mm。封边：柜面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6mm。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨，尼龙脚垫。结构性能描述：柜面上三面带挡水沿，挡沿高度≥80mm，二屉二门结构，门内设活动搁板一块，背板厚≥16mm。 |
| 椅类 | 主席台椅 | 常规 | 中背、带扶手。采用楸木/西南桦木实木椅架，榫卯结构，木材含水率8%—12%；椅座、背采用麻绒面料覆面，内衬高回弹PU泡棉，座密度≥40kg/m3，背密度≥25kg/m3，椅背半软包，椅架有起线造型。采用水性漆，硬度≥2H。配尼龙脚垫。 |
| 常规 | 中背、带扶手。采用楸木/西南桦木实木椅架，榫卯结构，木材含水率8%—12%；椅座、背采用一级牛皮覆面，内衬高回弹PU泡棉，座密度≥40kg/m3，背密度≥25kg/m3，椅背半软包，椅架有起线造型。采用水性漆，硬度≥2H。配尼龙脚垫。 |
| 会议椅A | 常规 | 中背，带扶手。一级牛皮覆面；内衬环保高回弹PU泡棉（座密度≥35Kg/ m3、背密度≥25Kg/ m3）。气压棒，行程≥80 mm，最低座面高≤420 mm；铝合金压铸五星脚；PU脚轮。 |
| 会议椅B | 常规 | 中背，带扶手。采用楸木实木椅架，榫卯结构，木材含水率8%—12%；椅座、背采用一级牛皮覆面，内衬高回弹PU泡棉，座密度≥40kg/m3，背密度≥25kg/m3，椅背半软包。采用水性漆，硬度≥2H。配尼龙脚垫。 |
| 会议椅C | 常规 | 中背，带扶手。采用楸木实木椅架，榫卯结构，木材含水率8%—12%；椅座、背采用麻绒面料覆面，内衬高回弹PU泡棉，座密度≥40kg/m3，背密度≥25kg/m3，椅背半软包。采用水性漆，硬度≥2H。配尼龙脚垫。 |
| 会议椅D | 常规 | 低背，无扶手。采用楸木/西南桦实木椅架，四腿四望四枨，榫卯结构，木材含水率8%—12%。采用水性漆，硬度≥2H。配尼龙脚垫。 |
| 折叠椅 | 常规 | 低背，无扶手。环保PU革覆面；内衬环保高回弹一次成形PU泡棉（座密度≥40Kg/ m3，背密度≥25Kg/ m3）衬板采用弯曲木多层胶合板，厚度≥12 mm。钢管折叠椅架，钢管壁厚≥1.2 mm，表面镀铬处理。配尼龙套脚。 |
| 休息室（寝室）家具 | 床类 | 单人床 | 1200×2000×1100（床屏） | 板式床箱，床屏采用楸木/西南桦木，榫卯结构。床屏芯板采用 E1级人造板，0.6 mm厚胡桃木/樱桃木皮饰面，所有油饰部分均采用水性漆，硬度≥2H，均衡涂饰。床板下设实木床带，不少于5根，木材含水率8%—12%。床箱、床板采用三聚氰胺饰面人造板，2 mm厚PVC封边，床板设有拉手孔，孔内缘封闭处理。床箱下面钉尼龙脚垫。配国产弹簧软床垫（厚度≥200 mm），卧于床箱30 mm。 |
| 柜类 | 床头柜 | 500×400×550 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6 mm。封边：使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6 mm。油漆：采用水性漆，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，三节静音滑轨，尼龙脚垫。结构性能描述：两抽屉 |
| 餐厅家具 | 桌类 | 圆餐桌 | 直径2000×760 | 桌面基材采用E1级人造板，0.6 mm厚楸木木皮饰面，≥6mm厚楸木实木封边，楸木桌架，榫卯结构，木材含水率8%—12%。采用水性漆涂饰，硬度≥2H。配φ1200一体式钢化玻璃转盘。 |
| 方餐桌 | 1400×700×760 | 桌面采用≥25 mm厚橡胶木集成材，桌架采用橡胶木实木，四腿、四枉，榫卯结构，木材含水率8%—12%。采用水性漆涂饰，硬度≥2H。 |
| 椅类 | 餐椅A | 常规 | 中背，带扶手。楸木实木椅架，榫卯结构，木材含水率8%—12%；椅座、背采用麻绒面料覆面，内衬高回弹PU泡棉，座密度≥40kg/m3，背密度≥25kg/m3。采用水性漆，硬度≥2H，均衡涂饰。配尼龙脚垫。 |
| 餐椅B | 常规 | 低背，无扶手。橡胶木实木椅架，四腿、四望、四枨，榫卯结构，木材含水率8%—12%。采用水性漆，硬度≥2H，均衡涂饰。配尼龙脚垫。 |
| 礼堂（教室）家具 | 桌类 | 讲桌 | 1000×520×1200 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6 mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6 mm，木材含水率8%—12%。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，尼龙脚垫。结构性能描述：有走线功能。桌面上设三面档沿，桌面下设一空格，空格下设对开门，门内设一块活动搁板。 |
| 条桌 | 1400×500×760 | 基材：选用E1级人造板。饰面材料：双面贴一级天然木皮（包括胡桃木、樱桃木、泰柚木等），木皮厚度≥0.6 mm。封边：桌面使用与木皮材质一致或材色、纹理相似的树种实木封边，封边条厚度≥6 mm，木材含水率8%—12%。油漆：采用水性漆，漆膜理化性能达到国标要求，硬度≥2H。胶粘剂：采用环保胶粘剂。五金件：采用五金配件，尼龙脚垫。结构性能描述：有前挡板，带斗，桌面有挡笔沿。 |

**2.钢制家具（各1件）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **大类** | **小类** | **产品** | **规格（mm）** | **技术要求** |
| 钢制家具 | 文件柜 | 文件柜 | 900×400×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。上下部均为对开钢板门，上门内设二块可调搁板，下门内设一块可调搁板。搁板长边三折弯处理，中间设加强筋。门内设加强筋。锁具。配尼龙脚垫。 |
| 双节文件柜 | 900×400×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。上下双节组合，每节为两扇对开钢板门，门内均设二块可调搁板。搁板长边三折弯处理，中间设加强筋。门外设标签框。抠手锁，双节柜之间设定位装置。配尼龙脚垫。 |
| 书柜 | 书柜 | 1200×400×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。设偏置中山，一侧为通体钢板门，宽520mm，设加强筋，门内设二块固定搁板，配纵向金属挂衣杆，门内侧设小镜子，通风孔，配锁具。剩余部分上部为钢框玻璃对开门，下部为钢板对开门，上门内设二块可调搁板，下门内设一块可调搁板。搁板长边三折弯处理，中间设加强筋。配锁及尼龙脚垫。 |
| 两节玻璃移门书柜 | 900×400×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。上下双节组合，每节两扇钢框玻璃推拉门，上门内设二块可调搁板，下门内设一块可调搁板。搁板长边三折弯处理，中间设加强筋。配锁具。双节柜之间设定位装置。配尼龙脚垫。 |
| 上玻下钢移门书柜 | 900×400×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。上部为两扇钢框玻璃推拉门，下部为推拉钢板门。上门内设二块可调搁板，下门内设一块可调搁板。搁板长边三折弯处理，中间设加强筋。配锁具。配尼龙脚垫。 |
| 中屉钢框玻璃移门书柜 | 900×400×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。上部为钢框玻璃移动门，内设一块可调搁板。中部设并排两抽屉，下部为钢框玻璃移动门，内设一块可调搁板。搁板长边三折弯处理，中间设加强筋。钢板门内设加强筋。锁具、三节静音滑轨。配尼龙脚垫。 |
| 更衣柜 | 单门更衣柜 | 600×500×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。通体钢板单开门，内设二块固定搁板，配纵向金属挂衣杆，门内侧设小镜子，侧栅板配衣帽钩；门设通风孔。门内设加强筋；配锁。 |
| 双门更衣柜 | 900×500×1850 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。通体钢板对开/顺开门，门内设中山，两侧分别配金属挂衣杆，内设两块固定搁板。两扇门内侧均设小镜子，侧栅板配衣帽钩，门设通风孔，带锁，门内设加强筋板。 |
| 顶柜 | 文件顶箱柜A | 600×500×400 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。对开钢板门，门内设加强筋。锁具。 |
| 文件顶箱柜B | 900×500×400 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。对开钢板门，门内设加强筋。锁具。 |
| 文件顶箱柜C | 900×400×400 | 0.8 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。对开钢板门，门内设加强筋。锁具。 |
| 保密柜 | 二节电子保密柜 | 900×400×1850 | 1 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。上下双节组合，每节为两扇对开钢板门，门内均设一块可调搁板，一块固定搁板，上节柜下部设一抽屉，下节柜上部设一抽屉。搁板长边三折弯处理，中间设加强筋。门外设标签框。带电子密码锁具。双节柜之间设定位装置。配尼龙脚垫。 |
| 整体电子保密柜 | 900×400×1850 | 1 mm厚一级冷轧钢板，表面静电喷塑处理。通体对开钢板门，中间设一块固定搁板及四块可调搁板。搁板长边三折弯处理，下设加强筋。门内设加强筋。电子密码锁具。配尼龙脚垫。 |
| 床类 | 单人床 | 900×2000×1100 | 床腿钢管壁厚≥1.5 mm。床枉：30 mm×60 mm矩形钢管，壁厚≥1.8mm。床带五根，25 mm×25 mm方钢管，壁厚≥1.2 mm。床板采用18 mm厚通长衫木或松木板，木带连接，床板两面刨光，木材含水率8%—12%。床垫为棕纤维弹性床垫（厚度60mm）。床体全部金属部件除油除锈后喷塑处理，配尼龙套脚。 |
| 双层床 | 900×2000×2100 | 床腿4根，40 mm×40 mm方钢管，壁厚≥1.5 mm。床枉30 mm×60 mm矩形钢管，壁厚≥1.8 mm。床带五根，25 mm×25 mm方钢管，壁厚≥1.2 mm。床梯，25 mm×25 mm方钢管，壁厚≥1.2 mm，带防滑钢制脚踏板，表面冲压防滑纹。每层床头设双层书架各一，书架两侧山上端为圆弧状，15 mm×15 mm方钢管焊接，壁厚≥1.2 mm；书架搁板用一级冷轧钢板，厚度≥0.8mm，有加强筋。护栏：缺口长≤600 mm；护栏高300 mm，壁厚≥1.2 mm。床铺下两端各设一钢制贮物柜，带明锁扣，柜顶部与床架固定连接。采用国产一级冷轧钢板，壁厚≥0.8 mm。柜宽600 mm，柜深不小于600 mm。双层鞋架：置于两贮物柜之间，20 mm×20 mm方钢管焊接，壁厚≥1.2 mm。蚊帐杆按常规配做，高度可调，固定安全可靠。床板采用18 mm厚通长松木实木板。木带连接，床板两面刨光，木材含水率8%—12%。两层床板之间的层间净高≥1050 mm。床体全部金属部件除油除锈后喷塑处理，配尼龙套脚。 |

**3. 钢木制家具（各1件）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **大类** | **小类** | **产品** | **规格（mm）** | **技术要求** |
| 办公室家具 | 桌类 | 办公桌 | 主台1600×750×760副台1200×400×725 | 主台、副台桌面基材为E1级人造板；环保防火板饰面；前鸭嘴边、后半圆型后成型处理，两短边2 mm厚PVC封边，桌面上设走线孔。钢管桌架，壁厚≥1.5 mm，经除油除锈后喷塑处理。一侧为钢制三屉推柜（连锁），另一侧为副台，副台采用三聚氰胺饰面人造板，2 mm厚PVC封边，可移动，带合理走线功能，下设推拉门柜，柜内有中山，设搁板，柜门配锁具；带钢制前挡板、桌面下配钢制键盘托，钢制活动主机架。五金配件、三节静音滑轨、锁具、尼龙脚轮。 |
| 1600×800×760 | 桌面基材为E1级人造板；环保防火板饰面，前鸭嘴边、后半圆型后成型处理，两短边2 mm厚PVC封边，桌面上设走线孔。钢管桌架，壁厚≥1.5 mm，经除油除锈后喷塑处理。配两个钢制推柜（锁），一个活动钢制主机架，带钢制前挡板、桌面下配钢制键盘托。具有走线功能。五金配件、锁具、三节静音滑轨、尼龙脚轮。 |
| 主台1600×750×760副台1200×400×725 | 主台、副台桌面基材为E1级人造板；环保防火板饰面；前鸭嘴边、后半圆型后成型处理，两短边2 mm厚PVC封边，桌面上设走线孔。铝合金桌架，壁厚≥2mm，表面喷塑、阳极氧化处理。一侧为钢制三屉推柜（连锁），另一侧为副台，副台采用三聚氰胺饰面人造板，2 mm厚PVC封边，可移动，带合理走线功能，下设推拉门柜，柜内有中山，设搁板，柜门配锁具；带钢制前挡板、桌面下配钢制键盘托，钢制活动主机架。五金配件、三节静音滑轨、锁具、尼龙脚轮。 |
| 1600×800×760 | 桌面基材为E1级人造板；环保防火板饰面，前鸭嘴边、后半圆型后成型处理，两短边2 mm厚PVC封边，桌面上设走线孔。铝合金桌架，壁厚≥2mm，表面喷塑、阳极氧化处理。配两个钢制推柜（连锁），一个活动钢制主机架，带钢制前挡板、桌面下配钢制键盘托。具有走线功能。五金配件、锁具、三节静音滑轨、尼龙脚轮。 |
| L型办公桌 | 1600×1600×760（主台1600×800×760副台800×400×760） | 主台、副台桌面基材为E1级人造板；环保防火板饰面；前鸭嘴边、后半圆型后成型处理，两短边2 mm厚PVC封边，桌面上设走线孔。钢管桌架，壁厚≥1.5 mm，经除油除锈后喷塑处理。一侧为钢制三屉推柜（连锁），另一侧为副台，副台采用三聚氰胺饰面人造板，2 mm厚PVC封边，可移动，带合理走线功能，下设推拉门柜，柜内有中山，设搁板，柜门配锁具；带钢制前挡板、桌面下配钢制键盘托，钢制活动主机架。五金配件、三节静音滑轨、锁具、尼龙脚轮。 |
| 桌类 | 工作位A | 1600×1600 ×760 屏风：1200H | L形台面，基材采用25 mm厚E1级三聚氰胺饰面刨花板，2 mm厚PVC封边，带走线孔。五金配件。薄款屏风厚度30 mm，氧化铝合金外框架厚度≥1.5 mm，内部不允许使用人造板。屏风上部300 mm采用条纹磨砂玻璃，中部0.8 mm厚冷轧钢板，麻绒面料覆面，无苯胶粘剂粘接。桌面以下部分两面均为0.8 mm厚冷轧钢板冲点喷塑处理，配金属调节脚。屏风带走线功能及强弱电插座，强弱电距离≥300 mm。二侧配钢制三屉柜或三屉推柜（连锁）、钢制活动主机架及键盘托各一件，1800×1800mm工位，配小衣柜；五金配件，三节静音滑轨。柜门配锁。 |
| 工作位B | 1800×1800×760屏风：1200H |
| 电脑桌A | 1400×700×760 | 桌面基材采用E1级人造板，环保防火板饰面，前鸭嘴边、后半圆型后成型处理，短边2 mm厚PVC封边；钢管桌架，壁厚≥1.5 mm，喷塑处理。桌面下一侧设小抽屉及主机格；另一侧为三个抽屉，中部为键盘托（长800电脑桌，不要纵向三个抽屉）。有走线功能，桌面设走线孔；五金配件，三节静音滑轨，配尼龙脚垫。 |
| 电脑桌B | 1200×600×760 |
| 电脑桌C | 800×600×760 |
| 折叠条桌类 | 折叠条桌1 | 1600×500×760 | 桌面采用25 mm厚E1级人造板，环保防火板饰面，两长边半圆边后成型处理，两短边环保2 mm厚PVC封边。钢管折叠桌架，带钢制桌斗，桌斗下沿距地面≥580 mm，有前挡板，五金配件，配尼龙合成脚轮（有锁定功能）。钢制部件表面喷塑处理。 |
| 折叠条桌2 | 1400×500×760 |
| 折叠条桌3 | 1400×500×760 | 桌面采用25 mm厚E1级人造板，环保防火板饰面，两长边半圆边后成型处理，两短边环保2 mm厚PVC封边。铝合金折叠桌架，表面喷塑、阳极氧化处理。带桌斗，桌斗下沿距地面≥600mm，有前挡板，五金配件，配尼龙合成脚轮（有锁定功能）。钢制部件表面喷塑处理。 |
| 会议椅类 | 会议椅A | 常规 | 低背，无扶手。钢管四脚椅架，壁厚≥1.5mm，表面喷塑处理。椅座、背采用弯曲木多层胶合板，厚度≥12mm，木皮双饰面，水性漆涂饰，硬度≥2H。配尼龙套脚。 |
| 会议椅B | 常规 | 低背，无扶手。钢管四脚椅架，壁厚≥1.5 mm，表面喷塑处理。椅座、背采用弯曲木多层胶合板，厚度≥12 mm，防火板双饰面。清油封边。配尼龙套脚。 |
| 会议椅C | 常规 | 中背，带扶手。钢管四脚椅架，壁厚≥1.5mm，表面喷塑处理。椅座、背采用PU革覆面，内衬高回弹成型PU泡棉，座密度≥40kg/m3，背密度≥25kg/m3。座、背衬板采用E1级弯曲木胶合板，厚度≥12 mm；配尼龙套脚。 |
| 会议椅D | 常规 | 中背，带扶手。金属弓形椅架，表面镀铬处理。壁厚≥1.8 mm。椅座、背采用PU革覆面，内衬高回弹PU泡棉，座密度≥40kg/m3，背密度≥25kg/m3。座、背衬板采用E1级弯曲木胶合板，厚度≥12 mm；配尼龙脚垫。 |
| 会议椅E | 常规 | 中背，带扶手。铝合金四脚椅架，壁厚≥2mm，表面喷塑、阳极氧化处理。椅座、背采用PP材料，椅座可翻转。配尼龙套脚。 |
| 茶几 | 长茶几 | 1200×600×450 | 几面采用E1级三聚氰胺饰面人造板，2 mm厚PVC封边。钢管几架，壁厚≥1.2 mm，喷塑处理。距地100 mm处加搁板一块。配尼龙套脚。 |
| 小茶几 | 500×700×550 |
| 沙发 | 三人位沙发A | 常规 | 钢制外框架，钢管壁厚≥1.5mm，表面镀铬处理。满包结构，麻绒覆面；内衬环保高回弹PU泡棉（座密度≥35Kg/ m3，背密度≥25Kg/m3）。内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。 |
| 沙发 | 三人位沙发B | 常规 | 钢制外框架，钢管壁厚≥1.5mm，表面镀铬。沙发满包结构，一级牛皮覆面；内衬环保高回弹PU泡棉（座密度≥35Kg/ m3，背密度≥30Kg/m3）。内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。 |
| 单人沙发A | 常规 | 钢制外框架，钢管壁厚≥1.5mm，表面镀铬。沙发满包结构，麻绒覆面；内衬环保高回弹PU泡棉（座密度≥35Kg/ m3，背密度≥30Kg/m3）。内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。 |
|  | 单人沙发B | 常规 | 钢制外框架，钢管壁厚≥1.5mm，表面镀铬。沙发满包结构，一级牛皮覆面；内衬环保高回弹PU泡棉（座密度≥35Kg/ m3，背密度≥30Kg/m3）。内部实木主框架，四面刨光，木材含水率8%—12%，弹簧或绷带材料与泡棉之间有高强度织物隔垫。无苯胶粘剂粘结；所有内部填充物清洁无异味。 |
| 休息室（寝室）家具 | 床类 | 公寓床 | 900×2000×2100 | 床腿4根，40mm×40mm方钢管，壁厚≥1.5mm。床枉30 mm×60 mm矩形钢管，壁厚≥1.8 mm，床枉下配防撞垫。床枉下净空高≥1700mm。床带五根，25 mm×25 mm方钢管，壁厚≥1.2 mm。床梯，25 mm×25 mm方钢管，壁厚≥1.2 mm，带防滑钢制脚踏板，表面冲压防滑纹。护栏：缺口长≤600 mm；护栏高300 mm，壁厚≥1.2 mm。蚊帐杆按常规配做，高度可调，固定安全可靠。床板：≥18 mm厚通长衫木或松木板，木带连接，床板两面刨光，木材含水率8%—12%。金属表面喷塑处理。床下配写字桌、书架及衣柜。基材采用E1级三聚氰胺饰面人造板，2 mm厚PVC封边。1）写字桌规格：1320×600×760mm桌面下配键盘托及小抽屉。具有走线功能。桌面下有后挡板。2）书架桌面以上部分侧面设两块搁板；正面设一块搁板，两端与侧书架和衣柜固定连接；桌面以下部分侧面为金属推拉门柜，门内设一块搁板。3）衣柜规格：600×600×1700mm衣柜放置写字桌另一侧。上下两门。上门高1200 mm，门内有金属挂衣杆，一块活动搁板，一个抽屉和半身镜。门和抽屉均带锁鼻。五金配件。 |
| 餐厅家具 | 桌类 | 长方形餐桌 | 1400×700×760 | 桌面采用25 mm厚E1级人造板，环保防火板饰面，两长边半圆边后成型处理，两短边环保2 mm厚PVC封边。钢管桌架，壁厚≥1.5 mm，表面喷塑。配尼龙套脚。 |
| 四人联体餐桌椅 | 1200×2000×760（桌面：1200×600×760） | 桌面采用25mm厚E1级人造板，环保防火板饰面，两长边半圆边后成型处理，两短边环保2 mm厚PVC封边。钢管桌架，壁厚≥2.0 mm，表面喷塑。连体椅座背，采用ABS工程塑料，配尼龙套脚。 |
| 椅类 | 餐椅 | 常规 | 低背、无扶手。钢管四脚椅架，壁厚≥1.5 mm，表面喷塑处理。椅座、背采用弯曲木多层胶合板，厚度≥12 mm，防火板双饰面。清油封边。配尼龙套脚。 |

电梯项目采购需求

**一、总体要求**

**1. 项目说明**

1.1 履约保证金：供应商应在与采购人签订合同后 10天内，以履约保函的形式向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。

1.2 备品备件要求：提供验收合格后 24 个月内正常使用所需的备品备件。

1.3 质量保证期：采购人签发最终验收合格证书之日起至 24个月止。

1.4 免费维修保养服务期限：采购人签发最终验收合格证书之日起至 24个月止。

1.5 故障响应时间：供应商应在收到采购人通知后立即响应， 2 小时内人员到达现场， 24小时内将出现质量问题的设备或部件免费维修或更换完毕。

1.6 付款方式：

1.6.1 供应商向采购人提供履约保证金且合同生效后 15天内，采购人向供应商支付合同总金额的 50 %；

1.6.2 供应商将合同货物全部运抵交货地点由采购人对货物外观、数量进行现场验收、签署现场验收证书后 15天内，采购人向供应商支付合同总金额的30 %；

1.6.3 供应商将合同货物安装、调试、试运行完成，经采购人及国家相关质量监督部门最终验收并签发最终验收证书及合格证后 15天内，采购人向供应商支付合同总金额的 20 %。

**2. 所遵循的标准和质量保证**

2.1本项目提供的所有货物，其制造商应有完善的质量检测手段和质量保证体系，产品符合国家标准和行业标准。

2.2 本项目所有技术文件中的技术指标除非在技术规格中另作规定外，均应使用相应的中国国家标准、各行业相应标准、国际标准化组织标准。

2.3 本项目所提供货物的设计、制造、产品性能、材料的选择和材料的检验及产品的测试等，都应按国内外通行的现行标准和相应的技术规范执行。而这些标准和技术规范应为合同签字日为止最新公布发行的标准和技术规范。

2.4 本项目提供货物所使用的度量衡单位除技术规格中另有规定外，应统一用公制单位。

**3. 技术要求**

为使采购人做好准备工作，供应商应在合同生效后15天内，按每台（套）设备给采购人邮寄一套所提供产品的全套技术资料，其中包括操作手册、维修手册和保养手册。

**4. 技术服务**

4.1 采购人有权对产品进行发货前的检验，到制造厂检查制造工艺、原材料质量、产品质量和生产进度，并参加产品出厂试验（但不作为验收），检查合格产品才允许出厂。

4.2 供应商的责任包括旧设备拆除、以及从投标货物及其配件的制造到整台套设备的安装、调试、报装验收交付使用（交钥匙工程）。

4.3 供应商应保证货物在进行安装、调试和试运行等过程中损坏的或有缺陷的零部件直至整台设备可方便地得到修理和免费更换。

4.4 货物使用期间，凡发生质量问题或需要技术支持，供应商均应能够及时地提供采购人提出的技术服务要求。在质量保证期内，采购人发出通知后，供应商应提供维修服务，免费修理或更换不合格的零部件直至整台设备，以保证设备正常运行。

4.5 质量保证期及服务

4.5.1 质量保证期

在质量保证期内，正常使用中出现的故障，由供应商提供免费维修，供应商需对维修情况进行记录并提供维修报告。

4.5.2 备品备件

质量保证期内更换易损件、零备件的价格应在投标报价中考虑，而不能在合同执行中要求另外付费。

4.5.3 备件更换

对由于硬件质量问题造成的硬件自然损坏，供应商将提供现场服务，免费维修更换损坏的硬件。由于采购人人为原因造成的硬件损坏，供应商有义务对损坏的硬件作有偿更换。更换的部件应保证自更换之日起24个月的保修期。

**5. 包装与储运要求**

5.1 包装与保护：供应商应确保所提供的货物在装卸、运输和仓储过程中有足够的包装保护，防止货物受潮、生锈、被腐蚀、受到冲撞以及其他不可预见的损坏。

5.2 货物的包装：货物的包装应为生产厂商出厂时的原包装。

5.3 货物装箱清单和文件：货物包装箱内必须附有详细的装箱清单，装箱清单应清楚标明与主机、附件、各种零部件和消耗品相对应的编号和名称。在包装箱中必须附有招标文件所要求的所有文件和资料。

**6. 设备的安装、调试和验收**

6.1 现场验收：设备、附件及备件的开箱检验，应在货物到达交货地点后10天内在招标文件指定的现场完成。所有货物必须提供产品合格证及保单，注明出厂日期。供应商工程师和采购人负责人双方同时在场情况下，采购人进行测试验收。验收合格后，双方签署验收证书。

6.2 场地环境

6.2.1 货物到达安装现场后，供应商按有关技术规程的规定负责存放和保管，如供应商有特殊要求，应向采购人及早提出。

6.2.2 对于所有货物，供应商的安装工程师在现场安装之前，应针对安装现场的具体要求与采购人进行协商确定。

6.3 安装调试

6.3.1 供应商应按照采购人的工期要求，负责对货物进行安装、调试和试运行工作，直至验收合格。

6.3.2 供应商应提供全部安装、调试过程中所需的特殊工具、润滑剂和易损件，并自带专用仪器仪表。供应商还应提供与安装工程有关的所有材料、起重设备和人工。

6.3.3 供应商应在现场对设备进行调试和试运行，以检验其设计制作质量、操作可靠性和功能完备性等的情况。试运行应在采购人工程师的监督下进行。

6.4 最终验收

6.4.1 如果性能测试结果能满足合同、招标文件以及国家有关规定的要求，则认为本合同中签署的全部货物的性能测试是成功的。验收合格后，供应商、采购人双方签署验收证书。

6.4.2 如果性能测试不合格，供应商工程师应以书面形式向采购人说明失败的原因，排除故障后重新测试。如测试次数超过3次或合同规定的期限，采购人有权拒绝验收，并按供应商违约处理。采购人除有权没收供应商的履约保证金外，还有权追索因供应商造成工期延误而给采购人造成的经济损失。

6.4.3 货物安装调试和运行后，由供应商负责联系国家法定检验部门，会同采购人按国家有关标准进行联合验收，并办理安全使用许可证及其他相应证书。

**7. 测试验收和维修**

7.1 检查和试验

7.1.1 供应商除对标书规定的电梯设备提供重要关键零部件的制造质量检测报告外，在标书中确定的安装地安装完毕后，采购人要求对整机的性能至少作第7.1条7.1.2和7.1.3项几个方面的调试、检测。试验结果必须符合我国电梯制造与安装安全规范以及供应商提供的制造与安装标准和技术规范要求。

7.1.2 检验：

7.1.2.1 按供应商提交的文件与已安装完毕的电梯比较

7.1.2.2 对外观及无特殊要求的部件制造、安装质量，进行直观检查

7.1.2.3对于锁紧装置、厅门、限速器、安全钳、缓冲器等部件，供应商必须提供鉴定合格证的副本或型式试验报告，并将其详细内容与电梯特性进行比较。

7.1.3 试验和校验

采购人要求进行如下试验和校验项目，供应商可在此基础上提供其他必要的试验和校验项目。

7.1.3.1 运行速度和运行加速度、减速度试验

7.1.3.2 运行平稳性（振动加速度）测试三个方向振动幅值

7.1.3.3 噪声测试（机房、轿箱、自动门机构等）

7.1.3.4 平层准确测试

7.1.3.5 曳引机的静载、满载、超载试验

7.1.3.6 控制系统、信息系统性能测试

7.1.3.7 电气设备的检查和电流、功率的测试

7.1.3.8 各种安全保护设施的检试

 7.1.3.8.1 限速器运作性能

7.1.3.8.2 缓冲器运作性能

7.1.3.8.3 厅门、轿门带有机电联锁性能

7.1.3.8.4 安全钳检查和安全钳机械件及开关动作性能

7.1.3.8.5 终端限位开关性能

7.1.3.8.6 不同电路的绝缘性能

7.1.3.8.7 锁紧装置

7.1.3.8.8 电气安全装置

7.1.3.8.9 因故中途停电，轿箱慢速移动的措施

7.1.3.8.10 制动系统

7.1.3.8.11 报警装置

7.1.3.8.12 通信装置

7.2 供应商提供出厂标准供应的备品备件，在电梯使用地区指定售后服务机构或有能力的代理人对电梯进行定期维护及修理，自电梯经国家法定检验部门检验合格，并办理安全使用许可证及其他相关证书之日起24个月内提供免费维修保养服务。

**8. 人员培训**

8.1 供应商负责对采购人使用、维护人员进行免费培训，培训内容包括基本原理、操作使用和维修保养等。

8.2 供应商应根据采购人要求的培训时间、地点，在培训开始前一个月提出培训计划，并取得采购人同意，培训计划应包括培训大纲、培训教员简历等。为保证培训质量，培训教员必须是有实际工作经验和培训经验的工程师。

培训原则应在采购人现场进行，培训时间不得少于8小时。

8.3 供应商承担所派人员的差旅费、食宿费和租用培训场地等费用，以上费用均含在投标报价中。

**9. 现场勘察**

招标方所提供的各种尺寸可能会有微小偏差，供应商在签订供货合同前须对相关尺寸进行实测，并按实测尺寸安排生产。由于尺寸原因造成的所有损失由供应商承担。

**二、技术规格**

**1．设备需求一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **数量** | **交货地点** | **交货时间** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总计 |  |  |

**2．设备参数要求**

| **（设备名称) 参数要求明细表** |
| --- |
| **序号** | **名目** | **参数** |
| **1** | **设备名称** | 1号楼乘客电梯 |
| **2** | **用途** | 客梯 |
| **3** | **数量** | 2部 |
| **4** | **停层** | 13层13站 |
| **5** | **额定速度** | 1.5m/s | 1.6m/s | 1.75m/s | 2.0m/s（根据实际需求并应当与冲顶、底坑深度匹配） |
| **6** | **额定载重量** | 800kg/1000 kg/1250kg/1600kg （根据实际需求并应当与轿厢尺寸匹配） |
| **7** | **控制方式** | 32位微机控制，交流变频变压（VVVF）控制系统 |
| **8** | **曳引机形式** | 永磁同步无齿轮曳引机 |
| **9** | **驱动控制曳引机的方式** | 变频变压调速驱动 |
| **10** | **门机形式** | 变频变压调速 |
| **11** | **开门方式** | 中分双扇 |
| **12** | **开口净尺寸（完成面）** | 宽900×高2200（mm） |
| **13** | **轿厢出入口数量** | 1个 |
| **14** | **轿厢内净尺寸** | ≥宽1600×深1400×高2300（mm） |
| **15** | **吊顶前轿厢内高度** | ≥2500 mm |
| **16** | **土建尺寸** | 宽2100×深2200（mm） |
| **17** | **井道平面尺寸** | 宽2100×深2200（mm） |
| **18** | **顶层高度** | 4720mm |
| **19** | **底坑深度** | 1630 mm |
| **20** | **提升高度** | 35.8 m（以设计图纸为准） |
| **21** | **轿厢四壁** | 材质：发纹不锈钢/木质/石材后轿壁/三侧配扶手（明确扶手材质和形状） |
| **22** | **轿厢门** | 材质：304/444不锈钢加工方式：镜面/发纹/抗指纹拉丝/镀钛 |
| **23** | **轿厢内操纵盘** | 发纹不锈钢面板，树脂/发纹不锈钢按钮 |
| **24** | **轿厢内顶** | 发纹不锈钢/木质带照明灯具 |
| **25** | **轿厢内地板** | PVC /石材/树脂 |
| **26** | **轿厢内强制通风** | ≥540m³/h，平顶式吹风机通风 |
| **27** | **首层门框** | 大门框材质：发纹不锈钢/钢板喷漆/石材 |
| **28** | **其他层门框** | 大门框/小门框材质：发纹不锈钢/钢板喷漆 |
| **29** | **召唤盒** | 每台每层站配置一套召唤盒。发纹不锈钢面板，树脂/发纹不锈钢按钮 |
| **30** | **电梯厅轿厢位置及运行方向显示器** | 液晶显示位置与召唤盒一体式/分体式 |
| **31** | **门保护系统** | 光幕保护系统不少于三个发射点位，多束光线覆盖无死角 |
| **32** | **基站** | 1层为基站，具备自动返基站功能。 |
| **33** | **防捣乱功能** | 具备 |
| **34** | **消防电梯功能** | 非消防电梯 |
| **35** | **火警紧急返回** | 全部电梯在首层配置火警紧急返回开关 |
| **36** | **五方对讲系统** | 由值班室引至电梯控制柜（明确五方对讲线由电梯安装公司或综合布线公司负责） |
| **37** | **电梯联动控制功能** | 双电梯联动控制 |
| **38** | **电梯专用摄像机** | 数字摄像头 |
| **39** | **底坑缓冲器** | 采用耗能型液压缓冲器 |
| **40** | **钢丝绳** | 钢芯钢丝绳 |
| **41** | **导轨** | 实心钢轨 |
| **42** | **电梯设计使用寿命（年）** | ≥15年 |
| **43** | **电梯启、制动运行6万次中发生故障的次数** | ≤2次 |
| **44** | **轿厢应急照明及自动开闭** | 具备 |
| **45** | **原有电梯拆除** | 由供应商拆除并回收（明确处置权） |
| **46** | **原有电梯井筒结构加固及土建装修恢复** | 根据需要加固原有电梯井筒，并对土建装修进行必要恢复，需符合国家相关标准 |

注：1．不同类型设备应分别填写设备参数明细表，即每一类型设备对应一个明细表；

2. 本表中的参数内容均为示例，采购人可根据项目实际情况进行修改。

工程监理项目采购需求

**一、总体要求**

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的内容仅起说明作用，供应商在响应中应当等于或优于采购文件技术要求。

**二、监理服务依据**

1.国家及北京市现行的建设工程监理规范、规程：《建设工程监理规范》（GB/T50319-2013），《建设工程监理规程》（DB11/T 382-2017）；

2.国家及北京市现行的建设工程施工相关规范、规程、标准；

3.国家及北京市现行的工程计价相关文件规定；

4.建设单位与承包方签订的施工总承包合同，以及与工程有关的其他分包合同；

5.建设单位与监理人签订的监理合同；

6.本工程正式施工图纸及有关标准图。

**三、工程概况**

工程名称：

工程地点：

工程规模：建筑面积平方米

工程范围：XX工程中的地基与基础、主体结构（十个分部工程）等设计图纸显示的全部工程

工程概算投资额或建筑安装工程费：万元

质量要求：合格

安全生产管理目标等级要求：达标（绿色/样板）

计划工期：日历天，计划开工日期：年月日，计划竣工日期：年月日

**四、监理基本要求**

**1. 监理资质：**

监理综合资质/房屋建筑工程监理乙级（含）以上资质

**2. 监理期限：**

自年月日始，至年月日止；共计日历天。

**3. 相关服务期限：**

（1）保修期服务期限自实际竣工日期至年月日止。

（2）其他相关服务期限自年月日始，至年月日止。（相关服务包括：工程勘察阶段、设计阶段等相关服务）

**五、项目监理机构要求**

**1. 总监理工程师：**

要求提供专职承诺。（如不要求专职总监，应经其他建设单位书面同意，且最多不得同时担任超过三个建设工程监理项目）。

工程监理单位调换总监理工程师时，应征得建设单位书面同意。

**2. 总监理工程师代表：**具有工程类注册执业资格。

**3. 专业监理工程师：**要求配齐土建、装修、给排水、暖通、电器、强电、弱电、安全、造价等专业监理工程师。（按照项目实际情况要求）

如需更换专业监理工程师，总监理工程师应书面通知建设单位。

**六、监理服务内容**

工程建设监理的主要内容是控制工程建设的投资、建设工期和工程质量；进行工程建设合同管理，协调有关单位间的工作关系，向建设单位提交完整的监理档案资料。参与工程的交工和竣工验收、工程决算。

**监理人受建设单位委托服务范围如下：**

* 1. **施工监理**
	2. 参加施工图会审和交底。
	3. 参与分项、分部工程、关键工序的质量检查和验收。对隐蔽工程进行全过程监理。
	4. 参与对施工承包人的合同谈判工作。
	5. 审查施工承包人的分包单位、试验单位的资质并认可。
	6. 审查施工承包人提交的施工组织设计、施工技术方案、施工质量保证措施、安全文明施工措施。
	7. 审查施工进度计划，并监督、协调实施。
	8. 审查施工承包人开工申请报告。
	9. 审查施工承包人质保体系和质保手册并监督实施。
	10. 检查现场施工人员中特殊工种持证上岗情况。
	11. 负责审查施工承包人编制的“施工质量检验项目划分”并督促实施。
	12. 检查施工现场原材料、构件的采购、入库、保管、领用等管理制度及其执行情况。
	13. 参加主要设备的现场开箱检查。对设备保管提出监理意见。
	14. 遇到威胁安全的重大问题及重大质量隐患问题时，有权提出“暂停施工”的通知，并通报建设单位。
	15. 监督施工现场安全文明施工管理。
	16. 参与处理工程质量事故，监督事故处理方案的执行及验收。
	17. 审核设计变更及工程洽商。
	18. 审核工程进度，监督施工质量，验收分部分项工程，审批进度计划。
	19. 审核工程计量，审核工程付款凭证。
	20. 负责组织及办理工程预验收手续，协助组织工程竣工验收，签署竣工验收意见。
	21. 审核竣工图纸，在竣工图纸上签字盖章，确保图纸与现场施工情况相符。
	22. 审核工程结算，出具审核意见及明细，检查并督促施工单位及时整理技术档案资料归档。工程付款必须有监理工程师签字。
	23. 监督施工合同的履行、维护建设单位和承包人的正当权益。
	24. **提交报告**
1. 监理人应当提交报告的种类包括：监理规划、监理细则、监理日志、监理月报及约定的其他专项报告。
2. 时间和份数：

监理规划：工程开工前七日，一式四份；

监理细则：工程开工前七日，一式四份；

监理月报：施工期每月25日，一式四份；

专项报告：在建设单位要求的合理时间内，一式四份；

监理总结报告：四方验收前合理时间内，一式四份。

1. 监理单位每半个月向建设单位通报监理情况。
	1. **监理资料的整理**
2. 项目监理机构应建立完善监理文件资料管理制度，设专人管理监理文件资料。
3. 项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料。
4. 监理文件资料包括文件、通知、记录、检测资料、图纸等。
5. 项目监理机构应在合同完成或终止时将监理文件资料交给建设单位。
6. 协助建设单位完成工程档案整理与归档工作。
	1. **其他**
7. 监理人按合同约定派出监理机构及监理人员，向建设单位报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划，完成监理合同专用条件中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向建设单位报告监理工作。
8. 监理人在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，为建设单位提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方面的合法权益。
9. 监理人使用建设单位提供的设施和物品属建设单位的财产。在监理工作完成或终止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给建设单位。监理人应善意、合理地使用上述财产，如造成了非自然损耗之外的损害，监理人应按被损害物品的原价进行赔偿。
10. 在合同期内或合同终止后，未征得建设单位书面同意，不得泄露与本工程、本合同业务有关的资料。
11. 建设单位不提供监理人的居住场所，监理人须自行解决合同执行期间的居住问题。相关费用已包含在监理合同总价中。
12. 监理人应完成北京市建设监理规程、国家规范及《安全监理规程》等规定的其他工作。

**七、建设单位提供的相关设施**

1. 建设单位提供的人员、房屋、设备、设施：

2. 在合同终止后，监理人应当在天内移交建设单位免费提供的设备、设施，移交的方式和时间为：现场查验移交，造成损失的，照价赔偿。

3. 建设单位免费向监理人提供与工程有关的资料：图纸、地勘报告等技术资料及施工组织设计等施工方案，其他资料双方协商。

工程造价咨询项目采购需求

**一、总体要求**

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的内容仅起说明作用，供应商在响应中应当等于或优于采购文件技术要求。

**二、技术服务需求**

**1. 工程概况**

1.1 工程名称：建设项目/工程。

1.2 工程地点：北京市区路号。

1.3 工程规模：占地亩，规划总建筑面积平方米（其中地上约平方米，地下约平方米），包括新建套住房、变电站、配套锅炉房,市政管线和园林绿化等。地上层，地下层，建筑高度米。

1.4 投资金额：项目建议书批复建安工程费约亿元。

1.5 资金来源：中央预算内投资。

1.6 建设工期或周期：计划年月日—年月日。

1.7 造价咨询服务期：从进场之日起，直到本项目设计概算范围内所有工程结算审计完成，财务决算审计完成为止。咨询人不得就工程延期提出费用索赔。

1.8 造价咨询供应商资质要求：工程造价咨询企业甲级资质/乙级资质。（*备注：甲级工程造价咨询企业可以从事各类建设项目的工程造价咨询业务。乙级工程造价咨询企业可以从事工程造价2亿元人民币以下各类建设项目的工程造价咨询业务。*）

1.9 其他情况说明：

**2. 服务范围及规范**

接受采购人的委托，根据国家有关法律、法规，国家和行业标准，以及中直机关有关造价咨询、财务、工程建设等方面的规定，结合行业内的实际情况，完成工程项目主体工程及配套工程的概算审核、工程量清单编制、招标控制价编制、施工过程造价管理、竣工结算编制及其他相关咨询服务。

供应商的咨询过程要根据采购人提供的资料，依据建设主管部门颁布的工程计价标准和相关规定以及采购人有关文件和要求，客观公正地对受托项目进行服务，并出具有法律效力的工程造价咨询结果文件。结果文件主要包括：工程量清单、招标控制价、清标报告及施工过程造价管理咨询审计意见、竣工结算文件、等。供应商应对其出具的工程造价咨询结果文件内容的真实性、合法性、准确性负责。

未经采购人同意，受托业务不得分包、转包给供应商以外的单位和人员。

**3. 服务内容及要求**

3.1 设计阶段：

3.1.1 根据批复的项目投资概算，参与设计调整，确保工程设计符合成本效益。按照建设单位要求的时间及其他要求审核调整后的预算（含设计图纸修改）、调整意见及合理化建议；

3.1.2 参与涉及造价的工作和相关会议；

3.1.3 提供材料选样和材料的造价审核意见；

3.1.4 向建设单位提供综合性成本建议，包括提出一些设计变更建议，保证在批准的限额内进行设计。

3.2 发承包阶段：

编制工程量清单及招标控制价，由本项目审核小组对此进行三级复核并出具复核报告后报采购人审核；对施工、监理招标文件提出合理化建议并出具审核意见；配合采购人进行招标有关工作。

3.2.1 工程量清单编制要求

3.2.1.1 完整、严谨，应避免漏项或错项。工程量清单分为分部分项工程量清单、措施项目工程量清单以及其他项目工程量清单。分部分项工程量清单，是拟建工程的全部分项实体工程名称和相应工程量；措施项目清单是为完成分项实体工程而必须采取的一些措施性工作；其他项目清单主要体现采购人提出的一些与拟建工程有关的特殊要求，这些特殊要求所需的费用金额计入报价之中。

3.2.1.2 在工程量清单招投标活动中，工程量清单是对招供应商具有约束力的重要文件，是招投标活动的依据。

3.2.1.3工程量清单应反映拟建工程的全部工程内容及为实现这些工程内容而进行的其他工作。编制工程量清单要求做到合规、全面、准确。

3.2.2. 招标控制价的编制要求

3.2.2.1 招标控制价的组成：分部分项工程量清单计价、措施项目清单计价、其他项目清单计价、规费、税金。

3.2.2.2 招标控制价编制的原则：遵循市场形成价格的原则；体现公开、公平、公正的原则；风险合理分担原则；完全一致原则；在发改委核定的投资范围之内。

3.2.2.3 招标控制价是业主为了掌握工程造价，控制工程投资的基础数据，并以此为依据评出各投标单位工程报价准确与否。结合市场供求状况，综合考虑工程投资、通常情况下的施工组织和施工方法、工期的质量要求、必要的技术措施及合同实施过程中可能发生的风险因素后，合理确定全费用价格。

3.3 工程实施阶段：

3.3.1 参与项目施工过程造价管理工作：实时了解掌握现场情况，参加工程监理例会、工程例会等相关会议；造价管理的实时跟踪，包括但不限于概算执行情况、合同签订和执行情况、已付款和待付款情况、投资控制预警等。编制资金使用计划，每月出具投资台账、建立并即时更新合同台账，每季度或按采购人要求，出具包含前述内容的造价咨询报告。

3.3.2 对合同价款调整（包括变更、签证、洽商、索赔等）：按照采购人要求进行经济分析，完成相应文件的编制、审核和调整工作。

3.3.3 现场工程量计量及工程款支付审核：核对工程量及相应工程造价，审核工程进度款。基于施工单位BIM模型进行完善，进行工程计量以及工程款支付审核。

3.3.4 对设计变更及签证洽商费用进行造价控制：动态收集、熟悉和分析有关资料，复核真实性及合理性；会同施工、监理及采购人相关负责人实时对工程量进行确认；生效后需对重大变更、洽商进行测算，包括量、价、费等合理性分析（不局限于：材料、设备、人工费等价格的合理性分析，综合单价、措施费用、取费等费用测算），对潜在的超概等风险提前示警和提出建议；

3.3.5 对暂估项进行造价控制：对施工总承包单位组织采购的暂估项（包括专业分包、暂估价材料等）的采购清单、控制价和采购文件、合同等进行审核，参与合同谈判并提出成本控制建议；

3.3.6 配合采购人进行询价、价格磋商及认价等工作：掌握该工程所用人工、材料、设备、施工机械等市场价格波动情况，对需要认价的材料进行市场询价（询价至少三家以上），根据工程需要出具市场询价报告，在采购人的领导下，组织开展价格磋商、认价等相关工作。

3.4 竣工阶段：

3.4.1 及时编制竣工结算计划，提出结算审核的资料要求。

3.4.2 审核承包单位上报的工程结算书，并与承包人进行结算谈判，报请建设单位同意后确定工程结算价款，编制竣工结算报告。

3.4.3 竣工结算完成后提供完整的工程竣工结算报告，并形成全过程造价成本控制分析报告。

3.4.4 阶段性提供造价咨询有关的电子版资料，竣工结算完成后提交完整的全过程管理资料。

3.4.5 配合结算审计工作。

3.4.6 配合竣工财务决算审计工作。

3.4.7 完成建设单位单位、项目管理单位安排的其他工作。

3.5 其他咨询服务：

3.5.1 对本工程全过程投资控制提供咨询服务，并按照建设单位的要求出具相应的管理建议或咨询报告。负责项目建设过程中的有关工程造价方面的法律咨询和相关事宜的处置工作。

3.5.2 向建设单位提供国家和北京市的与造价咨询业务有关法律、法令、条例、规定、标准、规范和一般惯例的咨询服务；

3.5.3 向建设单位提供涉及委托工程项目的金额、材料、设备等造价信息；

3.5.4 本项目造价咨询服务期结束后，由造价咨询单位编写全过程造价咨询服务总结报告，针对概算、准备、招标、工程实施以及结算等五个阶段所反映出的与工程造价管理相关的问题进行总结分析并提出可行性建议。

3.5.5 其他工程造价相关咨询。

**4. 服务团队要求**

4.1 要求成立项目小组，项目小组要不少于人。

4.2 项目小组中要求配备1名项目负责人，项目负责人须具备一级注册造价工程师执业资格（注册在供应商名下），土建专业或土建兼安装专业，具有高级职称，相关工作经验10年以上，项目负责人每周驻场时间不少于2个工作日（含参加监理例会时间）。

4.3 项目小组中要求配备1名驻场人员，驻场人员须具备二级（含）以上注册造价工程师执业资格（注册在供应商名下），土建专业或土建兼安装专业，中级以上职称。相关工作经验5年以上，驻场人员每周的工作日期间驻场。

4.4 项目小组设置专人负责项目沟通联系工作，并能及时响应。

 4.5 项目小组合理配备各专业(建筑结构、给排水、电气、暖通空调、园林景观等)的从业人员以满足项目需求，并提供所有拟派人员情况的说明及相应的资格证明。

4.6 需保证服务期内项目组人员稳定，不得随意调整，如个别人员确需调整，须采购人审核同意。

4.7 根据项目进展情况适时增派相关工作经验丰富的专业人员以保证项目顺利进行，此种情况视为已包括在造价咨询单位的报价之中，采购人不再另行支付费用。

4.8 若采购人认为所派驻的人员不能满足工作需要而影响了质量、进度时，采购人有权要求造价咨询单位以同等资历的人员重新面试通过后，进行人员更换

**5. 服务时限要求**

咨询人接到委托人造价咨询需求后，提供造价咨询成果的工作时限一般为 3个日历天。

工程量清单和招标控制价编制、BIM模型审核、编制招标文件等情况可适当延长：

5.1 供应商应提前提出完成本项服务所需资料清单并在工作开始前进行清点、确认，如存在采购人提供的工程造价资料不全等影响咨询工作进度的事宜，供应商应在接受工程造价资料的2个工作日内提出。

5.2 供应商自签字确认资料交接清单之日起21个日历天内提交完整的主体工程工程量清单和招标控制价编制成果文件（含全套文件的电子文档），由采购人指定代表签字确认。

供应商自接到采购人委托资料7个日历天内提交完整的配套工程工程量清单和招标控制价编制成果文件（含全套文件的电子文档），由采购人指定代表签字确认。

**6. 保密要求**

供应商须对执行业务过程中知悉的采购人工作秘密严加保密，不得将其知悉的工作秘密和采购人及设计单位等相关单位提供的一切资料对外泄露，否则承担相应的法律责任。

**7. 服务方案及承诺**

造价咨询单位须编制可行有效的服务方案及承诺，并提出合理建议。服务方案及承诺应包括但不局限于以下内容：

7.1 针对本项目的造价咨询服务工作流程、目标、原则和质量标准；

7.2 针对本项目的组织机构及专业人员配置情况；

7.3 现场组织协调、沟通能力的保证措施；

7.4 针对本项目的造价咨询服务制定的服务质量控制措施；

7.5 针对本项目实际情况提出并分析咨询服务的重点及难点；

7.6 针对本项目所采取的保密措施及所做出的廉洁承诺；

7.7 造价咨询单位根据企业自身的实际情况，所能提供给采购人的增值服务，也应在此工作方案中给予说明；

7.8 其他未详尽事宜。

**8. 工作回避**

为确保造价咨询工作的独立性，需与项目管理、工程监理、工程审计等技术服务工作回避。供应商在投标前需予以充分考虑，不得另行承揽以上技术服务工作，如违反工作回避要求，一经发现，采购人有权中止与供应商的合同委托关系，并保留进一步索赔的权利。

**9. 报价及结算说明**

***报价及结算方式参考：***

*9.1 供应商参考《北京市造价咨询收费标准》（京价协〔2015〕011号文件）及本项目工程实际进行报价。本项目合同采用固定总价，工期、造价发生变更时不再进行调整，供应商报价时应予以考虑。*

*9.2 供应商参考《北京市造价咨询收费标准》（京价协〔2015〕011号文件）及本项目工程实际进行报价。本项目执行时的最终结算金额：以供应商报价除以依据《京价协〔2015〕011号》及投资金额（亿元）计算出的标准取费（万元）作为优惠费率，按此优惠费率乘以经中直审计室最终审计确定的实际结算投资依据《京价协〔2015〕011号》计算得出的标准取费,得出本项目最终结算金额。*

*9.3 本项目供应商投标报价须填报本项目造价咨询服务费投标总价及相应的投标费率，投标报价的计算：投标总价=本项目计费基数（亿元）×投标费率。本项目所签订的合同金额为暂定金额，合同履行完成时，最终造价咨询费用按中直机关审计室最终审定工程竣工结算价乘以造价咨询单位投标费率计取。*

*9.4 本项目报价应包括两部分费用：*

*9.4.1基础费用，是指供应商提供除编制工程量清单和招标控制价之外的服务的所有费用，计算公式为：基础费用= 平方米×基础费用每平方米单价。其中，建筑面积平方米（最终结算金额的面积以北京市规划行政主管部门批复的面积为准）。*

*9.4.2工程量清单和招标控制价编制费用，按供应商提供的成果，据实结算，计算公式为：编制费用=供应商编制的工程量清单和招标控制价对应的工程内容经中直审计室最终审计确定的实际结算价-暂估价工程-暂列金）×综合费率，本项目投标报价时计费基数按万元进行计算。*

*报价要求：供应商所报的基础费用每平方米单价不得超过元/平方米，所报的综合费率不得超过%，否则按无效投标处理。*

**10. 其他说明**

10.1 采购人可为成交的造价咨询单位驻场工作人员免费提供集体宿舍。

10.2

物业管理项目采购需求

一、总体要求

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金

供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。如果供应商能按约全面履行合同义务，采购人将在合同履行完成后30天内退还供应商履约保证金（不计利息）。

5. 付款方式（收履约保证金）。物业服务费先付费，如按季度/月度结算，采购人于合同签订后10天内以汇款或转账支票方式付清当月/季度的相应合同款项，供应商应于收款同时向采购人提供相应的正式发票。剩余每季度/月度前10天内以汇款或转账支票方式付清当期的相应合同款项，供应商应于收款同时向采购人提供相应的正式发票。按季度/月度定期考核，考核不合格如有扣款在下期物业费结算中扣除，最后一期考核不合格扣款在履约保证金中扣除。

（不收履约保证金）定期每季度/月度经采购人验收合格后，采购人于10天内以汇款或转账支票方式付清当期的相应合同款项，供应商应于收款同时向采购人提供相应的正式发票。

6. 关于服务合同延续。根据《财政部关于推进完善服务项目政府采购问题的通知》（财库﹝2014﹞37号）规定——“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”，采购人可根据实际情况将合同执行时间延续至不超过三年的期限，每次合同延续时签订期限不超过一年。

二、技术服务需求

**1. 物业基本情况**

1.1 总体情况

1.1.1 采购人单位情况：地理位置（北京市XX区XX街XX号）、物业性质、工作特点、办公总人数等情况。

1.1.2 占地面积：总体面积、建筑面积及建筑物分布、绿化面积及分布、水体面积及分布等。

1.1.3 建筑物及构筑物情况：建筑结构、建筑年限、建筑面积、楼层分布、功能划分等基础信息。

1.1.4 园林绿化情况：园林绿化区域面积、分布、植被组成等基础信息。

1.1.5 车（含非机动车）库及车位情况：地下车库位置、分布、车位数量，地面车位数量及分布等信息。

1.1.6 消防监控室：位置及条件。

1.1.7 安防监控室：位置及条件。

1.1.8 传达室：位置及条件。

1.1.9 会议室：会议室数量、面积、容纳人数。

1.1.10附属配套设施情况：餐厅、卫生间、浴室、健身房、洗衣房等配套设施的位置、面积、环境及使用时间等情况。

1.1.11设备设施情况：各系统（给排水系统、供配电系统、供暖系统、中央空调系统、新风系统、弱电系统、消防系统等）及电梯等大项设备设施名称、数量、情况。

1.1.12 可提供给供应商的基本条件：采购人可提供的供应商办公、住宿、餐饮、设备情况及费用。

1.1.13 其他：特种设备或需要供应商负责的其他工作。

**2.物业服务总体性要求**

2.1 物业服务内容：主要包括水电供应、设备运行、建筑物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等，入驻时间和服务期限。

2.2 报价要求（报价中应包括但不限于：物业服务人员费用、办公费、房屋建筑维修维护、专业设备检测、设备专业维护保养、保洁费、绿化费、材料费、折旧费、各项税费及其他相关费用。）。

2.3 物业服务人员要求：

2.3.1 本项目服务人员数量不少于人，项目经理及主要管理人员资格条件，其他服务人员组成及资格条件（详见附件人员配备表）。

2.3.2 人员录用、培训要求：物业服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件须与所在岗位能力要求相匹配，到岗前须经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应取得职业资格证书或特种作业证书的，应按规定持证上岗。

2.3.3 人员更换及稳定性要求：如采购人认为物业服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的矛盾，可要求供应商进行更换。如因供应商原因对物业服务人员进行更换，须经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目物业服务人员不得在其他项目兼职。

2.4 劳动安全要求：明确劳动安全工作要求（供应商必须建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对下属员工进行劳动安全卫生教育，防治劳动过程中的事故，减少职业危害，安全卫生设施必须符合国家规定的标准。供应商必须为劳动者提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查。）及责任主体（物业员工在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程，员工意外伤害保险由供应商负责，出现任何意外伤害事故责任主体为供应商）。

2.5 保密工作要求：对物业工作中可能涉及的保密工作提出总体性要求（*供应商应遵守采购人保密规定，本项目物业服务人员应按照采购人有关部门要求签订保密协议，对知悉、获取的采购人任何信息、资料等均有保密义务，不得转告、传送和持有。同时应承担违反保密规定的法律责任与经济赔偿责任。领导办公室和总值班必须双人保洁。服务人员不得私自翻阅文件和其他物品。供应商须对本项目物业服务人员进行经常性保密教育*）*。*

2.6 零星小修：根据物业服务项目的大小及预算情况，确定零星小修的标准（小修的内容按照《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字〔1998〕第799号）的有关规定执行）、费用承担（500元以下，零维修的材料费用由供应商承担）。

2.7 低值易耗品：明确由供应商提供并承担费用的低值易耗品的范围（茶叶、纸杯、面巾纸、卫生纸、擦手纸、垃圾袋、消毒液、洗手液、清洁剂、除味球及保洁工具等）、规格及品质要求（应符合国家各项安全卫生标准，并提供产品厂家信息、注册商标等资料）。

2.8 供应商须承担的其他费用：明确供应商需承担的其他费用情况。

2.9 物业服务设备要求：明确由供应商提供的物业服务设备设施。

2.10 突发事件应对要求：针对自然灾害（地震、洪涝、暴风雨雪等）、水、电、气、暖、设备及安全等方面紧急、突发事件建立应对预案。

2.11 其他：上述各项要求之外，根据项目特点提出的其他要求。

**3．物业承接查验服务标准**

3.1 总体要求

严格按照住房和城乡建设部2010年10月14日印发的《物业承接查验办法》的具体内容逐条逐项对建筑楼宇及设备设施进行承接查验。

3.2具体工作内容及标准

在楼宇竣工验收后，由供应商协助采购人对物业本体及其配套的设施设备进行查验接管工作。具体的工作内容如下：

3.2.1供应商承接查验的程序

3.2.1.1 确定物业承接查验方案；

3.2.1.2 移交有关图纸资料；

3.2.1.3 查验共用部位、共用设施设备；

3.2.1.4 解决查验发现的问题；

3.2.1.5 确认现场查验结果；

3.2.1.6 办理物业交接手续。

3.2.2 物业承接查验的工作内容

供应商应当对下列物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收（现场检查和验收所需要的时间视项目大小、设备数量等因素而定）：

3.2.2.1 房屋本体结构：一般包括建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等。

3.2.2.2 附属设备：一般包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线、供暖及空调设备等。

3.2.2.3 附属设施：一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等。

3.2.2.4 现场查验综合运用核对、观察、使用、检测和试验等方法，重点查验物业共用部位、共用设施设备的配置标准、外观质量和使用功能。

3.2.2.5 现场查验形成书面记录。查验记录应当包括查验时间、项目名称、查验范围、查验方法、存在问题、修复情况以及查验结论等内容，查验记录由供应商参加查验的人员签字确认。

3.2.2.6 现场查验中，供应商将物业共用部位、共用设施设备的数量和质量不符合约定或者规定的情形，书面上报采购人，由采购人组织建设单位共同复验。

3.2.3 物业的移交

交接工作应当形成书面记录。交接记录应当包括移交资料明细、物业共用部位、共用设施设备明细、交接时间、交接方式等内容。

**4. 保洁服务标准**

4.1 院区保洁

4.1.1 道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。清扫时间（根据单位的工作时间及使用强度，每天次清扫，并安排巡查）。冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

4.1.2 院区公共区域：公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。清扫时间（根据单位的工作时间及使用强度，每天次清扫，并安排巡查）。

4.1.3 室外健身设施：外表清洁，地面无杂物。定期检查，遇设施故障、损坏及时通知采购人。每天次清洁、检查。

4.1.4 垃圾箱：外表洁净无尘，每两周消毒一次（夏季每周消毒一次）。垃圾箱做到每天次清运，每天次定期巡视，确保垃圾不超容积的三分之二。

4.1.5 垃圾清运：及时清运生活垃圾、渣土。做到垃圾站内、门前干净无杂物，设备有问题及时联系维修。每天次清洁、检查。

4.1.6 消灭鼠害蚊蝇：按卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的工作。夏季（6、7、8）月，每（月/周）灭鼠一次，其他时间每季度灭鼠次。每（月/周）次对下水井、明沟、垃圾箱喷洒药水一次。

4.1.7 卫生间：地面、墙面干净，无异味，无乱贴乱画，无浮尘，洗手池台面、镜面干净无水渍、污渍。根据项目特点安排清洁强度，并保持巡视检查。按时清倒垃圾篓，保持垃圾篓内废弃物不超过二分之一；保持垃圾篓外表干净无灰尘、污垢。

4.1.8 其他。

4.2 办公楼保洁

4.2.1 大厅：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。墙面清洁无乱贴乱画。根据工作需要对大厅地面、墙面、大门进行擦拭，根据地面材质安排抛光、结晶等养护工作。宣传栏、信报箱、标示等设施定期擦拭。

4.2.2 走廊：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。根据工作时间安排进行清扫保洁维护。设置垃圾桶，外表清洁，无杂物堆积。按楼层或面积设置垃圾桶，桶内设置垃圾袋。每天次清运，定期巡查，确保桶内垃圾不超三分之二。

4.2.3 楼梯与楼梯间：无乱贴乱画，目视无灰尘。根据工作需要擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等。

4.2.4 卫生间：室内空气清新无异味，地面无杂物、积水，墙体整洁，洗手盆、便器无污垢，无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓保持内外干净，隔板保持无污渍、水渍，无乱贴乱画。每日根据采购人工作特点，安排进行清洁。安排巡查，确保无杂物堆积，手纸篓内废弃物不超二分之一。

4.2.5 电梯：电梯门、内壁、镜面、地毯等清洁、光亮、无异味、无脏物。根据工作需要定期每天次擦拭电梯门、内墙面、镜面、扶手、按键面板等，清洁地面、地毯清洁、吸尘。

4.2.6 门、门框、窗框：保持无灰尘、无污渍。定期每天次擦拭。

4.2.7 暖气及暖气罩：表面无灰尘、无污渍。定期（天/周）次擦拭。

4.2.8 公共区域墙体：保持无灰尘、无污渍、无水迹。定期（天/周）次擦拭。

4.2.9 其他公共设施：保持无灰尘、光亮、物见本色。每日或每周定期擦拭。

4.2.10 办公室：入室保洁，桌椅、书柜、电视柜、衣柜不得有尘土；每周更换床上用品，保持洁净整齐；墙围、踢角线、通风口、花盆、窗台、窗框保持清洁；保持地面干净无尘土、无水迹。明确入室保洁时间。涉及保密要求的，应根据保密安全要求双人保洁或由采购人工作人员现场监督保洁工作，并制定更为详细的工作要求。

4.2.11 会议室（讨论室、阅览室、文印室等）：室内家具保持洁净整齐；墙围、踢角线、通风口、花盆、窗台、窗框保持清洁；保持地面干净无尘土、无水迹。根据使用强度规定日常保洁时间要求，会议室应要求会议使用前及使用后的保洁规定。

4.2.12 楼宇外墙、玻璃：楼宇外墙、采光天棚及大门门顶应保持洁净，设有专人负责检查、监督。外墙等每年清洁要求，玻璃应根据季节安排整体擦拭。

4.2.13 其他。

4.3 配套设施保洁

4.3.1 综合会议室：遇有相关活动时，根据通知及时对房间进行清洁、摆放及设备的开启，夏季应提前开启空调，设置合适温度。活动结束后对设施设备进行检查，发现故障及时上报，并在要求的时间内进行保洁，确保随时可投入使用。

4.3.2 健身房等：环境整洁，地面及器械无尘土，空气清新无异味。根据开放时间于开放前后进行保洁，定期巡查器械设备，遇有故障及时上报或予以修复。

4.3.3 其他。

**5. 会议服务标准**

5.1 普通会议服务：接会议通知后，于会议前规定时间内开启会议室灯光、音频、空调等设备，根据要求做好茶叶、饮用水等准备工作。会中续水服务。涉密会议无会中服务，提前将热水准备好。会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关单位处理；按分工清理会议用品；打扫会场，关闭空调音响设备及灯具。

5.2 小型重要会议服务：会前1小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前10分钟，摆放湿巾、润茶；会前5分钟，备好茶水。会中续水服务。涉密会议无会中服务，提前将热水准备好。会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关单位处理；按分工清理会议用品；打扫会场，关闭空调音响设备及灯具。

5.3 大型会议服务：会前准备：按照主办单位要求布置会场，提前请主办单位检查会场；会前调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前为主席台摆放湿巾、备好茶水。会中服务：为主席台更换一次湿巾，每隔20分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务。会后工作：及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关单位处理；按分工清理会议用品；关闭空调音响设备，打扫会场，关闭照明灯具，恢复原会场形式。

**6. 内部秩序（保安）服务**

6.1 传达室值班：设专人负责进行文件收发工作，来人来访通报、证件检验、登记、接待工作等。传达室文件收发人员需经过采购人审核同意，建立传达管理制度并认真落实，确保传达工作安全规范，收发及时准确。热情礼貌接待来访者，对来访者应进行登记并核实证件。外来人员进入院区按采购人有关制度办理。遇到特殊情况，应及时向物业主管及采购人主管领导汇报。

6.2 内部秩序管理：门卫、守护和巡逻；公共秩序维护、治安及其他突发事件处理；道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等，地下车库的巡视管理。设置门卫岗，根据工作要求24小时或上班时间安排专门人员值守。维护大门出入秩序管理，对人员、车辆进行核验，热情礼貌接待，如遇问题及时上报。应建立突发事件处置方案，协助采购人及时处理各种突发情况。定期对院区进行巡查，根据各采购人工作情况，安排不少于工作期间上下午、夜间等的巡查安排。建立巡查记录及处置方案，对发现的问题及时上报。根据院区条件，对院区停车进行指引，确保道路畅通。定期对停车位及地下停车场进行巡查，对发现的问题及时提醒或上报。

6.3 消防监控：确保24小时双人值班。负责对各种消防控制设备的监视和运用，不得擅离职守，做好检查、操作等工作。熟悉本系统所采用消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行。发生火灾要尽快确认，及时、准确启动消防设备，正确有效组织人员疏散，并应直拨119向消防队报警，不得迟报或不报，消防队到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因。做好交接班工作，认真填写值班记录及系统运行登记表和控制器登记表。

6.4 安防监控：确保24小时双人值班。对监控室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，以确保消防设施各系统运行状况良好。根据采购人具体情况制定工作方案，明确异常情况处置方案。每班双人值守，遇异常状况应及时向物业服务管理人员及采购人相关部门领导及时报告，清楚描述及记录异常状况。根据相关预案及领导要求，做好协调及处置工作。做好交接班工作，认真填写值班记录。工作期间不得从事与值班工作无关的活动。

**7. 绿化养护服务**

7.1 外观

7.1.1 树木长势旺盛。

7.1.2 叶片叶色正常、叶大而肥厚、不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶、无明显虫屎、虫网，被虫咬食叶片数量应控制在每株在10%以下。

7.1.3 树干基部无蘖芽滋生、枝干粗壮、无明显枯枝、死桩、基本无蛀干害虫的活卵、活虫，介壳虫在主、侧枝上基本无活虫。

7.1.4 树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当，内膛不乱，通光透光。

7.1.5 行道树分枝点高低、树高、冠幅基本一致，无连续两株缺株、相邻5株的高差＜10%。

7.1.6 花灌木着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行、覆盖度达100%，色块分明，线条清晰流畅。

7.1.7 绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，圆滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物。

7.1.8 藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达85%以上。

7.1.9草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。花坛整洁美观、四季有花、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。

7.1.10 草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达98%以上，留茬高度经常保持在6-8cm。

7.2 浇水排水

7.2.1 原则浇水应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。

7.2.2 浇水的年限树木定植后一般乔木需连续浇水3年，灌木5年。土壤质量差、树木生长不良或遇干旱年份，则应延长浇水年限。

7.2.3 大树依据具体情况和浇水原则确定。地栽宿根花卉以土壤不干燥为准。喷灌浇水每次开启时间不少于30分钟，以地面无迳流为准。

7.2.4 夏季高温季节应在早晨和傍晚进行、冬季宜午后进行。

7.2.5 雨季应注意排涝、及时排出积水。

7.3 施肥

7.3.1 原则为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

7.3.2 施肥对象定植五年以内的乔、灌木；生长不良的树木；木本花卉；草坪及草花。

7.3.3 基肥一般采用有机肥，在植物休眠期内进行，追肥一般采用化肥或复合肥，基肥应充分腐熟后按一定比例与细土混合后施用，化肥应溶解后再施用。干施化肥一定要注意均匀，用量宜少不宜多，施后必须及时充分浇水，以免伤根伤叶。

7.3.4 施肥次数乔木每年施基肥1次，追肥1次；灌木每年施基肥1次，追肥2次；色块灌木和绿篱每年施基肥2次，追肥4次；草坪每年结合打孔施基肥2次，追肥不少于9次；草花以施叶面肥为主，每半月1次。

7.3.5 施肥量施基肥乔木（胸径在10公分以下）不少于20公斤/株·次，灌木不少于10公斤/株·次，色块灌木和绿篱不少于0.5公斤/㎡·株，草坪不少于0.2公斤/㎡·次，追肥一般按0.5%-1%浓度的溶解液施用。干施化肥一般用量，乔木不超过250克/株·次，灌木不超过150克/株·次，色块灌木和绿篱不超过30克/㎡·次，草坪不超过10克/㎡·次。

7.3.6 乔、灌木施肥应挖掘施肥沟、穴，以不伤或少伤树根为准，深度不浅于30公分。

7.4 修剪

7.4.1 原则修剪应根据树种习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。

7.4.2 修剪包括除芽、去蘖、摘心摘芽、疏枝、短截、整形、更冠等技术。

7.4.3 养护性修剪分常规修剪和造型（整形）修剪两类。常规修剪以保持自然树型为基本要求，按照“多疏少截”的原则及时剥芽、去蘖、合理短截并疏剪内膛枝、重叠枝、交叉枝、下垂枝、腐枯枝、病虫枝、徒长枝、衰弱枝和损伤枝，保持内膛通风透光，树冠丰满。造型修剪以剪、锯、捆、扎等手段，将树冠整修成特定的形状，达到外形轮廊清晰、树冠表面平整、圆滑、不露空缺，不露枝干、不露捆扎物。

7.4.4 乔木的修剪一般只进行常规修枝，对主、侧枝尚未定型的树木可采取短截技术逐年形成三级分枝骨架。庭荫树的分枝点应随着树木生长逐步提高，树冠与树干高度的比例应在7:3至6:4之间。行道树在同一路段的分枝点高低、树高、冠幅大小应基本一致，上方有架空电力线时，应按电力部门的相关规定及时剪除影响安全的枝条。

7.4.5 灌木的修剪一般以保持其自然姿态，疏剪过密枝条，保持内膛通风透光。对丛生灌木的衰老主枝，应本着“留新去老”的原则培养徒长枝或分期短截老枝进行更新。观花灌木和观花小乔木的修剪应掌握花芽发育规律，对当年新稍上开花的花木应于早春萌发前修剪，短截上年的已花枝条，促使新枝萌发。对当年形成花芽，次年早春开花的花木，应在开花后适度修剪，对着花率低的老枝要进行逐年更新。在多年生枝上开花的花木，应保持培养老枝，剪去过密新枝。

7.4.6 绿篱和造型灌木（含色块灌木）的修剪，一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状和高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。修剪后新梢生长超过10cm时，应进行第二次修剪。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。当生长高度影响景观效果时要进行强度修剪，强度修剪宜在休眠期进行。

7.4.7 藤本的修剪藤本每年常规修剪一次，每隔2～3年应理藤一次，彻底清理枯死藤蔓、理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

7.4.8 草花的修剪要掌握各种花卉的生长开花习性，用剪梢、摘心等方法促使侧芽生长，增多开花枝数。要不断摘除花后残花、黄叶、病虫叶，增强花繁叶茂的观赏效果。

7.4.9 草坪的修剪草坪的修剪高度应保持在6-8cm，当草高超过12cm时必须进行修剪。混播草坪修剪次数不少于20次/年，结缕草不少于5次/年。

7.4.10 修剪时间落叶乔、灌木在冬季休眠期进行，常绿乔、灌木在生长期进行。绿篱、造型灌木、色块灌木、草坪等按养护要求及时进行。

7.4.11 修剪次数乔木不少于1次/年，灌木不少于2次/年，绿篱、造型灌木不少于12次/年，色块灌木不少于8次/年。

7.4.12 修剪的剪口或锯口平整光滑，不得劈裂、不留短桩。

7.5 病虫害防治

7.5.1 病虫害做好预防为主，病虫害发生率应控制在10%以下。

7.5.2 病虫害的药物防治要根据不同的树种、病虫害种类和具体环境条件，正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，使之既能充分发挥药效，又不产生药害，减少对环境的污染。

7.5.3 喷药应成雾状，做到由内向外、由上向下、叶面叶背喷药均匀，不留空白。喷药应在无风的晴天进行，阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意行人安全、避开人流高峰时段，喷药范围内有食品、水果、鱼池等，要待移出或遮盖后方能进行。喷药后要立即清洗药械，不准乱倒残液。

7.5.4 对药械难以喷到顶端的高大树木或蛀干害虫，可采用树干注射法防治。

7.5.5 施药要掌握有利时机，害虫在孵化期或幼虫三龄期以前施药最为有效、真菌病害要在孢子萌发期或侵染初期施药。

7.5.6 挖除地下害虫时，深度应在5～20cm以内，接近树根时不能伤及根系。人工刮除树木枝干上介壳虫等虫体，要彻底干净，不得损伤枝条或枝干内皮，刮除树木枝干上的腐烂病害时，要将受害部位全部清除干净，伤口要进行消毒并涂抹保护剂，刮落的虫体和带病的树皮，要及时收集烧毁。

7.5.7 施药人员应注意自身的安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具。

7.6 松土、除草

7.6.1 松土土壤板结时要及时进行松土，松土深度5～10cm为宜。草坪应用打孔机松土，每年不少于2次。

7.6.2除草掌握“除早、除小、除了”的原则，随时清除杂草，除草必须连根剔除。绿地内应做到基本无杂草，草坪的纯净度应达到95%以上。

7.7 防寒

负责养护范围之内的植物的冬季防寒。

7.8 补栽

7.8.1 保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽。补栽应使用同品种、基本同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。

7.8.2 草坪秃斑应随缺随补，保证草坪的覆盖度和致密度。补草可采用点栽、播种和铺设等不同方法。

7.9 绿地容貌

7.9.1 随时保持绿地清洁、美观。

7.9.2 及时清运草屑、树枝、死树等施工残留物，现场堆放时间不得超过当天。

7.9.3 经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。

7.10 养护标准：参照北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）特级、一级、二级、三级养护标准。

7.11 养护工作：养护工作方案根据北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）摘取适用于具体项目的服务内容及质量要求。

7.12 其他：根据项目特点，在《城镇绿地养护管理规范》之外还需明确约定的其他服务要求。

**8．房屋及设备设施维护维修服务标准**

8.1 房屋建筑的日常维护标准

8.1.1 每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达100%，每年制定修缮计划。

8.1.2 及时完成各项维修任务，维修合格率达100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过24小时。

8.1.3 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

8.1.4 每日巡查1次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录。

8.1.5 爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

8.1.6 恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制。

8.1.7 建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向采购人进行工作月报、年报。

8.1.8 对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经采购人主管部门批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行装修、改造、移位及安装空调等设备。

8.1.9 建筑物屋面雨水排泄通畅。

8.2 供电系统管理维护标准

8.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全可靠。

8.2.2 统筹规划，做到合理、节约用电。

8.2.3 电气维修人员必须持证上岗。

8.2.4 配电间主电路跳闸，五分钟之内复原；供电设施发生故障，接到通知后10分钟赶到现场查明原因并报相关部门，10分钟内恢复；设备故障时，维修人员10分钟内到现场，设备零维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

8.2.5 加强日常维护检查，工作区使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作。

8.2.6 配电箱柜的定期维护。

8.2.7 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

8.2.8 保证避雷设施完好、有效、安全。

8.3 给排水系统维护标准

8.3.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

8.3.2 建立正常供水管理制度。负责与相关部门联系，定期做水质检测，保证水质符合国家标准，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。

8.3.3 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；定期检查管道，每年不少于4次，定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常。

8.3.4 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；协助采购人办理二次供水卫生许可证、水质化验单，保证操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。

8.3.5 监管专业疏通公司定期对排水管道进行疏通、及清除污垢，保证室内排水系统畅通；汛期道路无积水，地下室、车库、设备间无积水、浸泡发生。

8.3.6 保证公共部位排水通畅，负责定期检查消防给水设施，发现问题及时联系相关管理部门落实解决；合理操作并定时对中和池污水处理系统投放相应中和物质。

8.3.7 设备出现故障，及时发现并解决故障，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，维修合格率100%，故障排除不过夜。

8.3.8 建立用水、供水管理制度，积极协助采购人相关管理部门安排合理的用水和节水计划，并符合市政府规定的节水要求。

8.3.9 限水、停水按规定时间提前通知采购人相关管理部门。

8.3.10 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，杜绝大面积跑水、泛水，长时间停水现象。

8.3.11 制定给排水事故应急处理预案及汛期的安全防护应急预案。

8.3.12 开水供应标准：

热水器具保持洁净、光亮，无污迹；保证每日规定时间内的开水供应，水温不得低于95度；出现故障及时联系并督促厂家尽快完成维修，保证24小时内恢复正常使用；开水器定期除碱，无水垢；严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全责任事故。

8.4 空调、通排风、供暖等系统运行维护标准

8.4.1 保证空调、通排风、供暖、冷却水、燃气等系统安全运行和正常使用。监督维保单位每年两次在供冷前、供暖前进行中央空调、换热设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态。

8.4.2 按所规定时间供应冷气、暖气和工艺冷却水，温度符合国家标准。

8.4.3 运行中无明显噪音和严重滴漏水现象。

8.4.4 空调、各种水管路、通风系统、工艺排风系统等的过滤网、过滤器定期清洗；定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常。

8.4.5 设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

8.4.6 定期测试软化水指标。

8.4.7 中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修。

8.4.8 制定中央空调发生故障应急处理预案。

8.4.9 每周对机组和机房进行一次清洁；监督维保单位每半年对机组进行一次全面检查保养，确保机组的良好运行。

8.5 消防系统维护标准

8.5.1 火灾自动报警系统

每季度：采用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认显示是否正常、分批分期测试手动报警按钮的报警功能是否正常、试验火灾报警装置的声光工作是否正常、试验消防远程控制配电系统工作是否正常、试验消防广播系统是否正常、进行联动试验、检查区域火灾显示器的功能是否正常。对主机进行1-3次主备电切换试验，并做1-2次充放电试验，每半年进行火灾模拟检测。

8.5.2 消防控制联动系统

每半年：检查消防设施的切换开关是否正常；检查消防水泵的联动工作情况；电梯能否联动归首；消防广播能否联动切换并启动相邻层消防广播；声光能否联动启动；非消防电源联动是否正常。

8.5.3 消火栓系统

每季度：检查室内消火栓是否漏水，开关是否灵活，组件是否完整；消防泵及控制柜是否完整；对屋面试验栓进行放水试验，并用消火栓按钮启动消防泵，试验供水系统的水量水压。

8.5.4 自动喷淋灭火系统

每季度：检查室内喷淋头是否漏水，泵房阀门开关是否灵活，组件是否完整；喷淋泵及控制柜是否完整；对喷淋末端试验栓进行放水试验，并远程中控室按钮启动喷淋泵，试验供水系统的水量水压。

8.5.5 气体灭火系统

每季度：检查钢瓶间设备是否完整、压力表是否正常；现场启停按钮及喷头等是否完整。

8.5.6 防排烟系统

每季度检查防排烟联动系统是否正常。

8.5.7 疏散指示系统

每季度对应急照明和疏散指示灯进行一次充放电，并做好记录交给采购人。

8.5.8 防火卷帘门系统

每季度对卷帘门进行迫降试验，检验是否完整。

8.5.9 防火门

每季度对检测防火门是否能够关闭，闭门器是否完好。对防火门门锁及闭门器检查，开启是否正常；定期对门锁、闭门器上油。

8.5.10 定期巡视消防系统，确保消防设施设备齐全、完好无损，可随时起用。

8.5.11 制定突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图，确保照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

8.6 监控系统维护标准

8.6.1 定期对系统的硬件设备检查，进行除尘清洁；对中央控制单元、计算机等软件操作部分进行广泛的诊断和配置检查；检查现场各设备指示灯是否正常；检查所有设备连接插件，要求接线端子紧固无松动；检查系统软件的运行状况；检查各楼层硬盘录像机运行情况，检查指示灯是否正常；检查各楼层门襟指示灯是否正常；检查各楼层巡更点运行是否正常；检查各楼层监控视频画面是否正常，检查系统软件运行是否正常；检查车库出入系统设备运行是否正常。监督维保单位对系统所有设备作定期保养、包括系统诊断、故障排除，必须保持清洁、接线保持整齐牢固。应对调整好的参数进行记录。应当保留相关测试完整的测试记录，对测试结果及维修情况出具书面报告。应当对软件的修改情况出具书面报告；保持各楼层设备、机房的清洁，定期打扫除尘，保持地面整洁。

8.6.2 楼宇监控探头每半年彻底清洗一次。

8.7 人防设施设备的维护标准

8.7.1 每天对人防设施设备巡视检查一次，保障设施、设备完好有效。

8.7.2 人防工程内的消防设施和配电柜周围禁止堆放物品。

8.7.3 人防工程内不得擅自拉接电源线和超负荷用电。

8.7.4 严禁在人防工程内动用明火，确需使用明火作业的，须向采购人报批，严格执行用火制度，并采取安全保护措施。

8.7.5 禁止任何人在人防工程内存放易燃、易爆、剧毒、放射性和腐蚀性等危化品。

8.7.6 严禁向人防工程内排入废水、废气或倾倒废弃物。

8.8 电梯系统日常维护标准

8.8.1 电梯采用无人驾驶，对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损。

8.8.2 安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态。

8.8.3 轿箱、井道保持清洁，通风、照明及其他附属设施完好，确保24小时运行。

8.8.4 严格执行国家有关电梯管理和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养记录完备，配合电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并参与电梯安全管理活动。

8.8.5 因故障停梯，接到报修后供应商应及时通知维保单位迅速到达现场抢修，及时排除故障。所有楼层应有明显安全标志和措施。

8.8.6 电梯由电梯生产厂家或生产厂家授权的专业队伍维修保养，供应商予以监管，各项零星维修任务合格率100%，一般故障排除不过夜。

8.8.7 电梯运行应有记录，并制定故障险情的应急处理预案。

8.8.8 严格按电梯的设计载重使用电梯，运送重、大物品时要使用专用电梯。

8.8.9 重大活动、会议有专人控梯迎候。

附件：

**人员配备表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **资格条件** | **备注** |
| **1** | 项目经理 |  |  |  |
| **2** | 行政（客服）主管 |  |  |  |
| **3** | 环保主管 |  |  |  |
| **4** | 秩序维护主管 |  |  |  |
| **5** | 工程维修主管 |  |  |  |
| **6** | 客服人员 |  |  |  |
| **7** | 绿化人员 |  |  |  |
| **8** | 保洁人员 |  |  |  |
| **9** | 秩序维护（保安）员 |  |  |  |
| **10** | 设备设施维护人员 |  |  |  |
| **……** | ...... |  |  |  |
| 总计 | （人） |

注：该表格可根据采购人实际情况自行调整。

印刷（期刊）项目采购需求

**一、总体要求**

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于采购文件技术要求。

4. 履约保证金

供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。如果供应商能按约全面履行合同义务，采购人将在合同履行完成后30天内退还供应商履约保证金（不计利息）。

5. 付款方式

供应商将每期印刷成品送达至采购人指定地点，经采购人验收合格后，采购人于10日内以汇款或转账支票方式付清当期印刷品的合同款项，供应商应于收款同时向采购人提供相应的正式发票。

6. 关于服务合同延续

根据《财政部关于推进完善服务项目政府采购问题的通知》（财库﹝2014﹞37号）规定——“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”，采购人可根据实际情况将合同执行时间延续至不超过三年的期限，每次合同延续时签订期限不超过一年。

**二、技术服务需求**

**1. 印刷品基本情况**

1.1 印刷品名称：《XXXX》杂志。

1.2 文种：中文/英文。

1.3 印量： 20 万册/期，全年12期，全年共 240 万册。

1.4 合订本：每年免费制作20套合订本。

**2. 印刷品技术指标要求**

2.1 成品尺寸：206×280mm。

2.2 封面：4P，4C+4C，覆光膜。

2.3 内文: 80P，4C+4C。

2.4 插页：2P，4C+4C，尺寸198×260mm。

2.5 征订单：2P，4C+4C，尺寸133×204 mm。

2.6 纸张要求：

2.6.1 封面：铜版纸，要求：克重：157g，厚度：136±4μm，白度：88-91%，不透明度：97-100%，粗糙度：≤1.4μm，光泽度：70±5%。

2.6.2 内文：轻涂纸，要求：克重：64g，厚度：51±4μm，白度：88-91%，不透明度：98-100%，粗糙度：≤1.4μm，光泽度：70±5%。

2.6.3 插页、征订单：80g全木浆胶版纸。

2.7 印刷机型：商务轮转机/平张机。

2.8 制版：采购人提供电子版；印刷厂调图、打数码样，出CTP版印刷，制作PDF文件。

2.9 装订方式：骑马订/无线胶装订。

2.10 包装方式：根据采购人的发货要求分别采用牛皮纸、双坑箱以及防水编织袋包装，包装的方式为牛皮纸装打十字带，50本为一捆，5本对调头，标注印刷品名称、期号。

**3. 印刷品质量及技术要求：**

3.1 墨色要求：墨色均匀，颜色鲜艳，符合原稿，复制真实、自然、协调，字迹清楚完整，表格线条清晰、四角规范，说明文字清楚、位置准确。

3.2 套印要求：图像轮廓清楚，套印允差＜0.10mm。印刷书页版面正、反面套印准确，套印允差＜1mm。

3.3 网点要求：网点清晰、角度准确、不出重影。

3.4 层次要求：亮、中、暗调分明，层次清楚。

3.5 外观要求：版面平净，无细小墨斑、脏迹，图像位置准确。书页版面干净，文字、图像、表格无脏迹和糊版、脏污、破口，文字完整、清楚。

3.6 装订要求：*外观整洁，装订牢固，裁切标准（正负误差不超过1 mm），无马蹄和明显刀花；书背平整，书脊字歪斜度不超过0.5mm，无空心裂口；正文无多页、少页、白页、歪页、倒页、小页、脏页、连页。骑马订：无坏锔，锔钉正确均匀地订在折缝线上，钉脚扣平压实（胶装：胶装牢固，胶订施胶均匀，不脱页，不脆裂。）*

**4. 印刷制版及印刷周期要求**

4.1 编辑制版：采购人提供杂志内容材料，供应商负责编排主版设计并打印数码样张以做确认，供应商须提供美术编辑服务团队，印前一周上门服务5天左右，进行版式设计。

4.2 印刷品的周期要求：每月交付电子文件后，供应商完成印前调图，并于18个小时内将封面、内文打一套数码样送校。每修改一次送修改后的蓝纸（如修改图片须送修改后的数码样），定稿后，3天内完成800本样刊印刷，并将样刊送至采购人，印刷质量检查无误后，完成所有印刷并配送到采购人指定地点。

**5. 印刷服务要求**

5.1 针对本项印刷业务，制定专门服务计划，有专门服务小组，指定固定联络人员，24小时保持联络畅通，随时上门服务，及时处理各类印前印中印后各项事务，保证印刷质量和时间。

5.2 服务周到高效，态度耐心严谨，印刷流程中出现任何问题都能第一时间积极解决，绝不推诿扯皮。

5.3 对于采购人的紧急采购需求，积极配合，提供高效印刷服务，不收加急费用。

5.4 本项目印刷过程中取送文件均由供应商负责。

5.5 印刷样张须经采购人审核签字后供应商才能付印，印成品如与签样不符，由供应商承担相应损失（印刷费、邮寄费等）。采购人验收时以确认签样为准，如发现有质量问题，将不符合验收标准的成品如数退还供应商，供应商负责尽快调换并承担相关费用等责任。如果供应商连续两次或合计两次以上出现印刷质量问题，采购人有权单方解除协议且不承担违约责任。

**6. 配送要求**

6.1 由供应商承担印刷成品的配送工作，要求杂志印刷完毕后 5天以内配送到指定地点。

6.2 配送地点：。

**7. 其他要求**

供应商自有的技术设备、服务团队、人员配备能够满足采购人紧急出刊、增刊、专刊等项目的排版、印刷等要求。

**8. 本项目摆样要求**

8.1 摆样印刷品品目及数量：共 1个品目，5本。

8.2 摆样印刷品电子文件见附件。

8.3 摆样印刷品技术指标：

摆样文件根据本项目印刷品《XXXX》杂志的技术指标要求制作摆样印刷品，摆样文件要求为 65 页，图文样式按照摆样文件电子文件制作，其他剩余页用白纸代替。

8.4 摆样印刷品上不得标注供应商名称或标识。

8.5 摆样印刷品应单独密封，按采购文件中规定的递交时间递交。

**9. 印刷质量保证**

9.1 供应商提供的印刷品及相关服务，均应符合国家标准和行业标准，并对其质量保证体系做出说明。

9.2 供应商在响应文件中提供的技术指标，均应使用中国国家标准、各行业标准或国际标准化组织标准，在采购文件中另作规定的除外。

9.3 供应商所提供印刷品的设计、制造、产品性能、材料检验及产品测试等，均应按国内外最新公布的标准和技术规范执行。

9.4 供应商应符合有关印刷业执行规范：

9.4.1 《印刷业管理条例》（中华人民共和国国务院令第315号，自2001年8月2日起施行）；

9.4.2 《印刷业经营者资格条件暂行规定》（中华人民共和国新闻出版总署第15号令，自2001年11月9日起施行）；

9.4.3 《印刷品承印管理规定》（新闻出版总署、公安部令第19号，自2003年7月18日起施行）。

档案数字化加工服务项目采购需求

**一、总体要求**

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于文件技术要求。

4. 履约保证金

供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价（不超过10%）的履约保证金。如果供应商能按约全面履行合同义务，采购人将在合同履行完成后30天内退还供应商履约保证金（不计利息）。

5. 付款方式

5.1 合同生效后7天内，采购人向供应商支付合同总金额的50%；

5.2 供应商完成合同工作量50%后，10天内采购人向供应商支付合同总额的30%；

5.3 全部工作结束，采购人验收合格后，向供应商支付合同总金额的20%。

6. 关于服务合同延续

根据《财政部关于推进完善服务项目政府采购问题的通知》（财库﹝2014﹞37号）规定：“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”，采购人可根据实际情况将合同执行时间延续至不超过三年的期限，每次合同延续时签订期限不超过一年。

**二、基本情况介绍**

**（一）档案情况**

单位纸质档案资料，包括文件、图书、期刊、报纸、图片、杂件等。数字化加工资料总量约万页（按A4纸型进行统计，B5等同于A4，A3按2张A4纸型计算，其他纸型另行说明）。

**（二）服务内容**

档案数字化加工服务，内容主要包括档案扫描前处理、档案扫描、图像处理、数据处理、数据挂接等。

**（三）服务期限**

本项目自合同签订之日起个月内完成。/前完成。

**（四）服务地点：**北京市XXXXXX

**三、档案数字化加工原则**

供应商须依照《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国文物法》以及国家相关规定和采购人的相关要求进行。如有丢失和严重损坏档案行为，将按照国家法律追究供应商和相关人员法律责任。

供应商须签订安全保密协议，严格管理，明确责任，落实安全保密管理机制和质量管理机制，确保档案原件和数字化档案信息的安全保密，确保各环节工作符合《中华人民共和国纸质档案数字化技术规范》的要求，并建立完整、规范的工作记录。

**四、档案数字化加工标准及要求**

**本项目加工环节包括：**

档案借调、清点核对、扫描前处理、档案扫描、图像处理、数据处理、质检、存储、数据挂接、备份、验收。

**1. 档案借调**

供应商与采购人项目管理人员办理档案借调手续，借出待扫描档案原件。档案借调应逐件清点，档案档号与调档单开具的档号应一一对应，确保准确无误，同时应做好交接记录。

**2. 清点核对**

依据资料实体全面核对档案目录信息。逐件逐页依原目录核对档案扫描顺序、档案数量、档号编号、清点页数，并在目录中添加每件应扫描页数。

**3. 扫描前处理**

3.1 档案装订物拆除：在未去除装订物情况下影响扫描工作进行的资料，应拆除装订物。档案中的精装书籍及呈精装书籍状装订的档案不得拆散，可用零边距挂边扫描。拆除档案装订物时不得损坏档案。

3.2 清除档案积尘：根据采购人标准对档案进行除尘及除霉处理。

3.3 档案纸面处理：档案扫描前应对档案纸面进行平整处理，以消除折角、皱折及遮字等现象，确保档案扫描质量。

**4. 档案扫描**

4.1 总体要求

4.1.1 确保在扫描过程中不对资料原件造成二次损伤。

4.1.2 保证资料扫描图像与原件一致、整洁、清晰。

4.2 扫描模式

采用彩色/黑白模式进行扫描。

4.3 扫描分辨率

扫描分辨率标准为300dpi/600dpi。

4.4 图像格式

图像文件采用TIF格式。

4.5 扫描要求

4.5.1 扫描时应根据纸质资料的材质状况选择相应的扫描设备，采用最为可靠的扫描方式完成资料扫描，避免纸张褶皱、撕裂、破损等情况的发生，保证资料不受损。

4.5.2 扫描的实际数量应与扫描前处理登记的应扫数量一致，不能漏扫、重扫或多扫。

4.5.3 扫描时，应根据纸张质地、底色、薄厚程度等因素，设置最佳的扫描明暗度、对比度，保证原始扫描图像效果与原件吻合。

4.5.4 采用平板进纸方式扫描的，尽量确保纸张扫描时放置端正，从而保证原始扫描图像无歪斜，减少后期处理可能带来的图像失真。

4.5.5 对于资料中的“筒子页”，应当平摊开后进行整幅扫描。折子页、图纸、表格等应整页扫描。超长页进行分页扫描后，要拼接成一页。

4.5.6 图像文件命名规则符合采购人要求。

4.5.7 扫描工作完成后，拆除过装订物的资料应按要求恢复原状，且必须保持资料的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

**5. 图像处理**

5.1 扫描后的原始图像需要进行优化处理，使得成品图像清晰、端正、完整，且图像内容与资料实体内容一致。

5.2 扫描的页面内容基本居中显示，不出现明显偏左或偏右现象。不能出现页面内容残缺或将其他页面信息扫入本页的现象。

5.3 每页影像左右端正度控制在1度以内，视觉上基本无偏差。对方向不正确的图像进行旋转还原，以符合阅读习惯。避免因图像倾斜或扭曲影响阅读，保证正文能看清楚。

5.4 去污：在保证文件内容完整的前提下，影像页应无扫描过程中带来的污斑、黑边等，外观应清晰、平直、干净。对图像页面中出现的影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等视情况进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可读性和可理解性的前提下展现资料原貌的原则，由于资料本身因陈旧、破损或不洁等造成页面上有污点的，如果在页面视图下无法看清，或该污点嵌在文本行中无法清除，可不予清除。

5.5 保证扫描图像字迹清晰、颜色恰当，不宜过浅或过深，不应出现因扫描造成字迹笔画残缺或字迹笔画叠合而影响阅读的情况。如资料原件存在斑迹变质、颜色过浅、过深或深浅不一致的情况，应保证资料原件能辨认的扫描图像也可以辨认。如纸张太薄或字体颜色过浓，扫描时倒映反面文字，文字上的污点无法去污时，应保证正文文字可以看清楚。

**6. 数据处理**

6.1 对于只做扫描加工的资料，扫描完成后应按采购人要求编制条目信息。文件条目包括文件类型、文件标题、文号、签发人、发文单位、主送单位、密级、页数、签发日期等信息；图书条目包括图书名称、作者、出版时间、出版社、出版地、ISBN号、页数、价格等信息；期刊、报刊资料条目包括期刊名称、刊号、出版时间、版次等信息。要求信息准确，无差错，若信息不完全须注明。

6.2 对于全文加工的资料，扫描完成后应按采购人要求进行数据加工，制作元数据和目录数据。全文数据能以内容的逻辑关系表现，供全文检索索引使用。全文数据应对“译注”和“脚注”等特殊内容进行标引，使之在阅读和检索时可以链接到相应的内容，支持跨页检索。

**7. 质检**

7.1 比对档案原件逐件逐画幅检查图像文件。

7.1.1 检查图像完整性、偏斜度、清晰度、失真度、图像畸变等。

7.1.2 检查档案漏扫、多扫等情况。

7.1.3 检查图像文件的排列顺序与档案原件是否一致或是否符合文种要求的扫描顺序要求。

7.1.4检查图像文件命名规范是否符合规范要求。

7.1.5 检查图像文件与实际目录是否相符。

7.1.6 认真填写质检相关表单，将记录质检结果和处理意见提交采购人审核。

7.2质检标准

7.2.1 资料装订：检查所有资料的装订还原情况，差错率控制在万分之二以内。

7.2.2 扫描图像检查：漏扫率控制在万分之二以内。

7.2.3 图像质量检查：检查所有图像的质量情况，优质率达到99.9%以上。

7.2.4 著录检查：关键字段要求100%正确，其余字段的录入错误率控制在千分之二以内。

7.2.5 对于全文加工的资料，全文数据错误率控制在万分之三以内。

7.3返工、修改

按质量要求及标准对图像文件质检不合格部分进行返工、修改。

**8. 存储**

8.1扫描后电子文件数据的存储格式为TIF格式，依次转换为JPG格式和PDF格式，提供压缩版图像，按照采购人要求添加水印。

8.2图像文件命名规范：图像命名采用“档号＋文件号”命名方式，各级代码之间用“-”连接。特殊情况图像文件命名根据各项目情况再进行具体要求。

8.3图像文件存储结构：数字图像的存储需按档案类、项、卷三级结构依次建立三级存储文件夹，各级文件夹以自身级别的档号命名。

8.4 电子文件数据应存储到采购人指定的存储介质上。

**9. 数据挂接**

扫描完成后的图像数据，应与采购人已有档案管理软件进行挂接，或提供与图像数据对应的电子目录，实现数字图像的检索、查看。

**10. 备份**

在项目实施过程中，供应商应定期进行数据备份，保证数据安全。

10.1 备份方式：为保证数据安全，备份载体的选择应多样化。

10.2 数据校验：备份数据也应进行校验，确保数据信息完整、准确。

**11. 验收**

验收主要包括资料实体验收、数据验收。

11.1 资料实体验收

11.1.1 逐件交接资料实体，核对资料数量。如发生资料损毁或丢失，采购人将根据合同和相关法规向供应商要求赔偿并追究法律责任。

11.1.2 检查资料还原质量是否合格，要求资料拆除装订物后需恢复原状。保证顺序按原页码排列，页面无损毁，涂改、破损、丢失。资料还原如有问题，供应商应及时返工进行补救。

11.2 数据验收

11.2.1 样品数据验收

供应商应先期完成1000页资料数字化加工样品，并将样品数据交由采购人预检，验收合格后，所有资料数字化加工成品均应符合样品标准。

11.2.2 阶段数据验收

采购人将按月度/季度（或每完成10000页）对已完成数字化转换的数据进行阶段验收。

11.2.3 数据抽检

采购人以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括条目数据库、图像文件、全文数据及数据挂接的总体质量。数据验收时抽检的比率不低于30%。

11.2.4 验收指标

条目数据库与图像文件挂接错误，不完全对应，或条目数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，都视为不合格产品。

（1）资料装订：检查所有资料的装订还原情况，差错率≤1‰。

（2）扫描图像：漏扫率≤0.2‰。

（3）图像质量：图像质量情况完好率≥99%。

（4）格式封装：图像文件的命名差错率≤1‰。

（5）著录：关键字段正确率100%，其余字段录入错误率≤5‰。

（6）全文数据：错误率≤0.3‰。

（7）条目与图像挂接：挂接正确率≥99.99%。

（8）原始材料：100%不缺失，不损坏。

11.2.5 验收审核

11.2.5.1 数据验收以抽检方式进行。提交验收数据不合格的，供应商须重新加工；

11.2.5.2 在验收中检出的错误，供应商应及时、无偿予以纠正并再次提交采购人验收；

11.2.5.3 数据验收合格后，供应商须将著录条目、图像文件和全文数据以移动硬盘/光盘存储格式向采购人移交，并提供TIF格式、JPG格式和PDF格式各一套给采购人。

**五、供应商软件要求**

供应商应免费提供并在数字化加工中使用专门针对档案数字化加工要求设计的档案数字化加工、管理、质检软件系统，以保证数字化加工工作流程完整、合理、实用，保证数据质量达到要求，确保数字化加工过程中数据的安全。

**六、安全保密要求**

**1. 保密措施**

1.1 供应商必须有严格保密制度，应与采购人签署严格的安全保密协议、并遵守采购人的工作制度。

1.2 供应商必须详细描述保密措施。

1.3 所有工作人员上岗前必须签订保密责任书。

1.4 供应商承诺不含外资背景，所有人员不含外籍人员，参与项目实施的人员不得有违法犯罪的记录。

1.5 配置数字化加工安全管理软件，对存储介质进行有效控制。

**2. 保密责任**

在数字化加工过程中发生泄密事故，立即终止合同，后果由供应商负责，并追究个人责任。

**3. 信息安全**

3.1 严格遵守有关保密规定和相关法律法规。数字化加工工作必须在指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全。不得遗失、损坏资料，如有违反有关法律法规的，将追究相关责任人责任。

3.2 建立严格的保密制度，加强管理，杜绝工作人员对资料信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式泄漏、传播，不得无故查看、讨论资料内容。

3.3 供应商须在加工现场安装门禁装置，做好进出人员管理登记；同时在数字化加工现场安装监控设备，对数字化加工现场实时监控并录像。

3.4 扫描加工场地要做好安全及保密，具备保密设施，保证资料原件的安全和保密。

3.5 现场不允许有未经采购人允许的移动存储设备，任何加工数据不能带出工作区域，加工设备不允许接入互联网。

3.6 加工过程中的废弃纸张不得自行销毁，提交采购人在指定地点处理。

**七、供应商人员要求**

供应商在签订合同时成立项目组，列出项目人员名单及保证措施。

参与项目加工人员数量不少于50人（含），且具备数字化加工1年以上工作经验。需提供人员清单及资历资质等证明文件。

参与项目管理团队须包含项目管理、安全管理、技术管理人员各至少1人，需提供相关学历证明、工作简历、资历资质等证明文件。

**八、售后服务要求**

供应商须提供从项目整体验收合格之日起三年/五年/十年/终身的免费质保服务。无论在质保期内还是质保期满后，供应商负责对其实施的项目提供24小时不间断技术支持服务，提供电话、传真、电子邮件、现场多种方式技术支持服务，全方位响应需求。保证在2小时内响应，并最迟在第2个工作日内排除错误，2个工作日内不能解决的，必须采取临时应急等措施，最大可能地保证采购人电子数据的正常使用。

供应商须承诺质保期满后提供的技术支持和维护，只收取成本费。

因供应商原因造成的数字化加工质量问题，无论在质保期内或在质保期外，供应商均应提供免费质保服务。

**九、其他要求**

**本项目的硬件提供要求：**

**采购人提供：**开展项目所需的20平方米项目用房、桌椅、书柜，提供水、电、基本通讯等条件，不收取水、电费和场地费。

**供应商提供：**工作电脑、扫描设备、服务器、局域网和数据存储设备、门禁及监控设备等（需提供一份设备清单），数字化加工软件，所需的各类办公耗材由供应商承担。

备注：如数字化加工的资料涉密，工作电脑、扫描设备、服务器、局域网和数据存储设备、门禁及监控设备等应：1. 由采购人提供/ 2. 由供应商提供，但作为项目投入的一部分，项目完成后向采购人移交，归采购人所有。

系统开发项目（网站建设类）采购需求

**一、总体要求**

1. 本部分内容是根据本项目实际情况制定的。

2. 供应商必须仔细阅读本部分的全部条款。对本部分中存在的任何疑问、遗漏或相互矛盾之处，或是对于相关要求不清楚，认为存在歧视、限制的情况，供应商可以向采购中心寻求书面澄清。

3. 本部分所列明的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性，供应商可以选用替代标准，但这些替代应当等于或优于文件技术要求。

4. 履约保证金

供应商应在与采购人签订合同后15天内，向采购人提供相当于合同总价不超过（10%）的履约保证金。如果供应商能按约全面履行合同义务，采购人将在合同履行完成后30天内退还供应商履约保证金（不计利息）。

5. 付款方式

5.1 合同生效后10天内，采购人向供应商支付合同总金额的40%；

5.2 初验通过后10天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%；

5.3 最终验收完成后10天内，采购人向供应商支付合同总金额的30%。

**二、项目建设背景**

*随着信息技术的广泛深入应用，特别是电子政务的不断发展，政府网站作用日益突出，已经成为各级政府履行社会管理和公共服务职能的重要平台。网站是在互联网上发布政务信息、提供在线服务、与公众互动交流的重要平台,是宣传政策法规、普及应用的重要渠道，建好管好办好网站对加强政府自身建设和推进行政管理体制改革，提高社会管理和公共服务水平具有重要意义。*

*随着网站后台技术的更新换代和网民浏览习惯的不断改变，网站现有技术架构、部署方式和运维模式等逐渐难以适应自身业务发展需求，亟需进行全面更新调整。*

**三、项目建设原则**

**网站建设应遵循如下原则：**

1. 安全性。安全性是网站搭建的首要原则。网站的建设必须全面符合国家有关信息安全政策法规，具备对网络攻击、病毒入侵、系统故障等风险的安全防范和应急处置能力，满足信息安全等级保护三级有关要求。

2. 可靠性。在确保安全性的前提下，网站的搭建要从系统结构、网络结构、技术措施、设备选型等方面综合考虑，确保网站运行的可靠性和稳定性；采用故障检查、告警和处理机制，保证数据不因意外情况丢失或损坏。

3. 科学性。网站搭建要紧密贴合采购人政务公开、对外宣传以及保密业务工作的需要，采用国际上先进、成熟、实用的技术标准，对网站功能、栏目划分、层级规划进行科学分析，使网站符合管理人员运行维护以及普通用户信息浏览的双重需求。

4. 规范性。系统设计应采用行业认可度高的技术和方法，系统建设应基于先进的、被广为应用和充分验证的系统框架，使用数据应符合国家相关标准规范，从而降低系统的设计风险，提高稳定性、灵活性和兼容性。

5. 可扩展性。系统设计尽可能模块化、组件化，既要考虑框架的整体性，又要兼顾到与新功能的无缝衔接，要充分考虑未来发展和系统移植的需要，并提供配置模块和客户化工具，以确保系统良好的扩展性和适应性。

6. 可管理性。系统必须具备良好的可维护性和可管理性。具备安装方便、配置方便、使用方便等特点，同时要求有较强的系统管理功能，能够对系统进行合理配置、调整、监视及控制，以保证系统的良好运作。

**四、现有软硬件环境（如有）介绍**

1. 现有网站情况介绍

2. 采购人现有软硬件可用于本项目，具体如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **型号版本** | **数量** | **配置** | **购置时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**五、项目建设内容**

对网站进行整体设计与搭建；建设流程和授权可灵活配置的内容管理系统；通过技术手段、管理手段保障网站运行安全；建立健全规章制度，制定网站管理办法,提供详细的网站运营与维护方案。

网站功能主要包括政务公开、在线办事、互动交流以及公益信息服务等。主站预留频道（子站）和链接扩展接口、行政审批应用系统接口。

规划多元化展示方式，如政务微博、政务微信、WAP、手机APP等多媒体应用，提供多渠道、多层面服务。

**本项目采购清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目类别** | **数量** | **单位** | **描述** |
| **1** | **网站建设和功能开发** | 栏目策划及页面设计 |  |  |  |
| 内容管理系统 |  |  |  |
| 用户管理系统 |  |  |  |
| 全文检索系统 |  |  |  |
| 邮箱系统 |  |  |  |
| 功能模块 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **2** | **网站运行环境部署和搭建所需硬件** | 服务器 |  |  |  |
| 网络设备 |  |  |  |
| 安全设备 |  |  |  |
| 终端和外围设备 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **3** | **网站运行环境部署和搭建所需软件** | 操作系统 |  |  |  |
| 数据库 |  |  |  |
| 防病毒软件 |  |  |  |
| 中间件 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **4** | **系统集成** |  |  |  |  |
| **5** | **售后服务** |  |  |  |  |
| **6** | **其他** |  |  |  |  |

**六、网站技术指标要求**

**1. 总体技术路线要求**

在系统的设计、开发和运行过程中，要求采用下列的技术路线：

1.1 采用J2EE的技术构架

1.2 采用全B/S结构，三层（多层）技术应用

1.3 采用XML技术及其应用

1.4 采用Web Services等Internet/Intranet技术标准

1.5 采用分布式部署方式，提高系统性能和安全

1.6 采用多种安全手段，提高系统安全性

1.7 *提供安全日志及容灾备份功能*

1.8 *采用模板与信息分离技术*

1.9 *采用动静结合的发布模式*

1.10 采用基于组件的软件结构，良好的扩展性

1.11 支持MySQL、SQL Server，Oracle等主流数据库

1.12 支持Windows、Linux、UNIX等多种操作系统

**2. 各系统模块技术指标要求**

2.1内容管理系统要求

系统应基于内容管理数据总线的模式，支持复杂逻辑、物理分布的多站点网站群的建设与管理，实现集中管理，分布式维护的内容协作，实现站点之间的信息共享。

系统平台应具有对大容量的编辑、制作和发布支持，支持对历史信息的调入、调出，提供对信息的全流程跟踪管理，能够帮助用户对网站进行整体策划、模板设计、功能模块的调试安装，为网站从构建、设计、编辑、审核、生成、维护、管理全过程提供技术支持，且构建一个具有良好集成性能和扩展性能的基础性网络平台。

系统发布可支持HTML5标准，可以面向移动互联网提供建站发布服务，支持iOS、Android等各类终端的同时，支持IE、Chorme、Safari等全浏览器。

系统开发应采用XML标准与WebService等标准，为信息采集、聚合提供多种信息接口标准，为第三方系统信息导入提供支持；提供组件化的数据接口，保证多平台数据交换与应用整合，为第三方应用系统提供统一管理接口，为以后发展提供可扩展空间。

2.1.1 站群管理功能

采用多站点内容管理模式：分布式采集制作、集中式管理发布。

2.1.1.1 可对多个频道（子站）方便地进行管理，可新增、修改、删除频道（子站），能以不同的方式发布网站，支持频道（子站）的复制功能，支持网站的误删除恢复功能；

2.1.1.2 频道（子站）可以自主管理自己的内容，主站可以控制频道（子站）的权限和功能，频道（子站）能够管理自己的子权限系统；

2.1.1.3 可对站群中各站点的信息更新量和访问量进行统计；

2.1.1.4 支持一键备份和恢复，可将站群所有站点的内容或部分站点的内容备份；

2.1.1.5 支持网站数据的整体导入导出功能，也可以按照要求进行独立的栏目、模板、文档、信息的独立导入导出功能；

2.1.1.6 支持分级部署服务器功能，频道（子站）既可以在主站服务器上运行，也可以在独立的服务器上运行；

2.1.1.7 支持主站与频道（子站）、频道（子站）与频道（子站）之间信息投递机制管理，主站管理员可以审批是否将频道（子站）发布的内容在主站上规定栏目上显示，也可以将主站的指定内容在指定频道（子站）上发布，实现站群系统内数据的互通共享。站点间推送、引用的信息可审核、统计。

2.1.2 网站信息采编与管理功能

2.1.2.1 支持可视化编辑器，可从外部编辑器中自动粘贴图片和表格，并保持原格式信息（字体、字号、颜色）；

2.1.2.2 网页发布时可即时在正文中插入图片或多媒体附件实现图文混排，图片/多媒体/链接也可作为文档附件上传，以实现灵活的应用效果；

2.1.2.3 支持对Word文档的复制功能，提供保留格式及过滤格式供用户选择；

2.1.2.4 支持权限分配到人及栏目的功能；

2.1.2.5 支持站内和频道（子站）间、栏目间信息的复制、引用、转移、共享、抄送；

2.1.2.6 系统可根据关键字进行信息自动相关；

2.1.2.7 支持对信息的自动和手工排序；

2.1.2.8 提供信息的自动智能摘要功能，并可人工修改编辑；

2.1.2.9 提供撤稿和恢复撤稿功能；

2.1.2.10 可根据关键字对信息标题、作者、来源、录入人等进行检索；

2.1.2.11 可对信息是否置顶等进行选择；

2.1.2.12 提供信息的标题、副标题的编辑；

2.1.2.13对于已经发布出去的信息，内容、页面可以自动同步删除，提供回收站功能，能快速恢复删除信息；

2.1.2.14 支持信息在不同栏目间的复制、粘贴、剪切、转移、引用；

2.1.2.15 支持专题栏目的随意增设和删除，并在专题栏目删除后，信息也随之删除；专题更名时，新闻也随之变动；

2.1.2.16 支持系统记录多版本保留，保留修改多版本及操作日志；

2.1.2.17 同一栏目的信息，允许使用不同模板，用户可对站点、频道（子站）、信息在发布前进行预览。子栏目允许使用不同的模板；

2.1.2.18 图片处理功能：上传的文档附件图片可自动生成大图、中图、小图，支持图片在线剪裁、水印，缩放等功能；

2.1.2.19 支持信息多级审核，支持工作流自定义，对某些特定栏目或信息可单独启动审批工作流进行审批；

2.1.2.20 支持站群内的下级站点可向上级站点报送信息。

2.1.3 栏目管理功能

2.1.3.1 栏目管理可实现栏目的新增、删除、编辑、转移等功能；

2.1.3.2 可以设置栏目的栏目分类、权限、呈送等；

2.1.3.3 可以对栏目进行预览，根据栏目名称的关键字进行栏目的检索；

2.1.3.4 系统支持自定义数据库的建设，实现信息按照定义字段的自由查询或组合查询；

2.1.3.5 支持栏目的分类和站内及频道间栏目的引用和共享。

2.1.4 专题管理

专题建设是网站运维过程中必不可少的工作，系统应提供方便快捷的专题建设、维护功能：

2.1.4.1 系统支持专题类型栏目建设；

2.1.4.2 支持专题信息从信息库中按条件自动获取；

2.1.4.3 模板预设库中具有专题模板；

2.1.4.4 可支持对多信息栏目及元数据库栏目内信息进行多条件数据聚合，完成专题内容的辅助建设，并支持特有专题模板进行内容的前台展现。

2.1.5 模版管理

网站模板管理是对整个网站系统显示信息页面的样式、界面进行配置管理的功能，要求对网站中的所有公共页面，可根据需要实时改变页面样式及风格，网站即时显示修改效果。

主要功能如下：

2.1.5.1 采用网页模板与信息分离的技术，可以通过不断地调整网页模板的设置或更改模板来完成网站的风格改版和更新，网站中的文章信息则自动继承下来，与新网页模板智能地组合在一起，快速创建一个全新的网站；

2.1.5.2 提供模板批量导入功能；

2.1.5.3 具有对网站模板的共享和接收功能；

2.1.5.4 提供对模板的新增、选择、撤消、设置等功能，并可设定全局的默认栏目、文章模板；

2.1.5.5 系统应提供可视化的效果编辑，如可以直接对单元内容来源、排列方式、显示条数、有效字数、图片前后缀及有效期等直接进行定义；

2.1.5.6 支持模板效果前台的快速预览；

2.1.5.7 模板需支持HTML5+DIV+CSS3组合设计；

2.1.5.8 模板单元设置代码需支持HTML5规范。

2.1.6 文档管理

提供对网站中的图片、Flash、视频、附件等媒体文件的管理，包括类别设置、权限设置、共享设置、接收呈送设置等功能。

2.1.7 信息发布

2.1.7.1 图片、附件由系统自动发布至web服务器（包括模板中的图片），无需人工干预，网站发布以后台方式运行，系统提供监控功能，对待发、执行、完成、错误队列实现全方位监控，可优先发布指定栏目；

2.1.7.2 支持定时、自动、手工发布，并以后台方式运行；

2.1.7.3 手工发布方式支持增量发布、完全发布、单篇文档、即时发布等多种发布方式。

2.1.8 日志管理

系统提供操作日志管理，包括每个用户操作的每个动作，可被系统自动记录。对于系统定义的日志类型，不允许一般用户删除。日志管理可以由具有日志管理操作权限的用户或系统管理员操作。具备时间、操作内容查询功能。

2.1.9 系统设置

2.1.9.1 支持对角色、机构、职务的权限控制；

2.1.9.2 支持功能菜单权限，网站管理权限，以及栏目、模板、信息管理的动态权限；

2.1.9.3 按实际的机构体系，支持系统管理员、机构管理员、普通用户的从属关系定义。

2.1.10 自定义信息模型

除了标准的动态信息发布模型外，系统应能提供自定义信息模型功能，以满足政府文件、法规查询等特殊格式栏目的建设。

2.1.10.1 能够自定义信息字段，提供字段增加、修改、删除、排序等编辑功能；

2.1.10.2 提供多种字段类型选择：文字、整数、小数、日期、图片、长文本等；

2.1.10.3 提供词典的多级级联功能；

2.1.10.4 前台能够自由调用自定义字段进行文章正文排版显示；

2.1.10.5 支持按信息字段的自定义检索，提供对检索条件、检索结果的智能设置功能。

2.1.11 网站互动交流模块要求

在门户网站首页建设公众互动一级栏目，通过网上咨询、意见征集、局长信箱、网上调查、在线访谈等功能，加强政府和公众之间的互动交流。

2.1.12在线办事类要求

网站在线办事功能，以单位办事职能为主，主要实现办事指南、表格下载、结果公示等功能，为办事企业和社会公众提供办事服务功能。根据政府网站绩效评估相关要求，需对网站在线办事事项进行梳理，增强网站的办事服务能力。

2.1.12.1 在线办事事项梳理

按照分类展示，提供事项名称、依据、条件、办事材料目录、办事流程、办理期限、收费标准及依据、受理机构及联系方式等。

2.1.12.2 场景式导航服务

方便企业和社会公众办事，提高办事效率，选取一些热点事项，按照真实办事流程提供场景式导航服务，这样方便办事企业、社会公众了解事项办理过程中需要准备的材料、流程等内容。支持根据需求方便、快捷地构建简单的场景式服务功能。

2.1.13 网站访问统计模块要求

网站能实现工作量统计，支持灵活构建符合业务需求的统计分析模型，如按频道、按站点、按用户统计，并能够形成多种统计图形，轻松实现绩效评估，能够提供准确、详实、多样的统计分析模型，包括对信息员发布信息的统计、部门更新量的统计、对文档点击率的统计、对信息评价程度的分析、对采集数据量的统计、对信息占用空间的分析、对栏目访问热度的统计、对栏目更新及时率的分析、对使用模块量的分析等。栏目更新不及时（设置阈值）进行短信提示。

网站能实现访问量统计功能包括访问者上网电脑的操作系统、浏览器版本及型号、分辨率的基本信息和本次访问来源、访问URL、访问时间、访问IP、访问页面、用户群、活动行为等信息，网站流量统计分析子系统主要是通过对网站日志进行统计、网站栏目分析，错误类型统计以及流媒体分析，提供科学的统计数据，可以让网站全面了解自身被访问者关注的程度、范围甚至每一个细节。

2.2用户管理系统要求

提供用户注册、登录（支持第三方账号登录）、行为管理（如发帖、评论、活动报名、参与调查、投票），具有我的收藏、报名活动记录、参与调查记录、最近浏览、私信、以及个人信息管理等功能。

通过采集网站PC端用户和移动端用户的行为大数据，记录多种数据源和用户行为，实时导入数据，数据格式统一、完备。能够进行可视化查询与分析，进行行为轨迹分析、渠道分析、回访分析、用户分群、留存分析、转化分析等，可深入了解用户画像，为网站内容和移动端的改进、向用户精准推介内容，提供有针对性的服务，为持续优化用户体验提供有效的依据。

2.3全文检索系统要求

为充分利用网站资源，需通过本次网站的建设加强网站搜索服务，新的搜索服务需利用市场现有成熟的搜索运算和服务模式，以提升网站资源的搜索率、精准率，同时需使用安装方便、对网站全文搜索系统的服务需求包括但不限于以下功能：

2.3.1 支持对结构化（如：数据库）和非结构化（如：Word、Excel、PowerPoint、HTML、RTF、PDF、TXT及其他文本文件等）数据资源的检索服务；

2.3.2 支持位置搜索（如通过标题、内容、作者等字段进行定位搜索）和多数据源检索；

2.3.3 支持“与、或、非”逻辑组合搜索、二次搜索、分类搜索、拼音搜索、同义词搜索、扩展词搜索、模糊搜索等；

2.3.4 提供快速检索功能（在千万级数据下，全文检索能在1秒钟之内完成）和高效的海量数据处理能力（每小时能处理百万的数据库数据，或是几十万篇的文档），包括中文分词和建立数据索引；

2.3.5 支持对搜索结果信息中的关键字的飘红效果；

2.3.6 支持对搜索结果按相关度自动排序；

2.3.7 提供对搜索范围的自由选取（如：网站群、网站、栏目以及其他资源等）；

2.3.8 支持多种语言编码，内核支持GB2312 / GBK / GB18030编码、BIG5编码、UTF8编码等；

2.3.9 支持二次开发接口，包括WebService、API、Java/COM的接口方式（第三方系统接入，扩展搜索字段等）；

2.3.10 操作简易，维护方便。

2.4邮箱系统要求

为采购人工作人员提供互联网安全邮件服务，网站首页设置邮箱链接。

租用邮箱账户300个，并可随时增加、修改、删除账户。每个账户邮箱容量不少于1G，另提供不少于1G的网络存储。

采购人工作人员可以远程管理邮箱账户，包括增加、删除、修改属性、重置密码等。

邮件系统应满足信息系统等级保护相关要求。

邮箱服务须提供防入侵、防病毒、防木马、反垃圾邮件等安全服务，保证邮箱不间断安全稳定运行。

2.5其他模块

……

**3. 网站性能指标要求**

3.1 在网络稳定的环境下，操作性界面单一操作的系统响应时间小于3秒；

3.2 常规请求并发数要求达到3000个以上；

3.3 后台支持100个以上并发用户，满足100名以上网站信息编辑同时工作；

3.4 单个管理用户登录后台页面的平均响应时间小于0.5秒，单篇稿件发布的平均响应时间小于1秒；

3.5 日常信息浏览操作平均响应时间小于0.5秒，峰值响应时间1-2秒；简单信息查询平均响应时间1-2秒，复杂查询平均响应时间3-5秒；

3.6 系统支持年数据量为10万条以上记录数、10GB以上数据量（不包含音频、视频、图片）；

3.7 支持2000用户同时在线播放视频；

3.8 系统提供7×24小时的连续运行，平均年故障时间小于1天，平均故障修复时间小于60分钟。

**4. 网站安全要求**

4.1 应用安全

4.1.1 为防止非法用户对网站的非法访问和攻击，需要建立有效的身份认证措施，防止用户身份被假冒，杜绝认证漏洞；

4.1.2 网站管理系统可以按照用户的职责不同进行权限的分配，支持功能权限和数据权限的赋权管理；

4.1.3 支持用户角色定义、访问权限定义，可对用户进行角色分配，实现不同资源的组合式访问控制与授权管理；

4.1.4 支持用户注册、用户身份验证、用户行为记录与统计。

4.2 数据安全

网站数据的完整性和保密性体现在数据传输过程和数据存储过程，要实现数据安全，需要从两方面进行安全防护。具体防护策略如下：

4.2.1 数据传输过程：网站管理人员远程接入并管理网络时，通过集成数字签名加密技术实现传输数据的完整性和加密，以及通过部署VPN实现通信信道加密传输；

4.2.2 数据存储过程：采用密码机制所支持的完整性校验机制，检验在系统安全计算环境中存储数据的完整性；采用密码机制所支持的保密性保护机制，对在安全计算环境中存储数据进行保密性保护；

4.2.3 数据备份要求。

**七、项目所需软硬件要求**

供应商按照信息系统等级保护（三级）标准完成网站建设，提供网站技术架构设计、设备选型（包括硬件、系统软件、中间件、数据库等软件系统）、购置及集成安装实施方案。服务器、系统软件等软硬件设备的配置要求如下。

本次建设可以（不考虑）利用原有的软硬件设备。

所购软硬件均须提供原厂3年售后服务。服务器能够提供同设备的原厂数据拯救服务，为采购人恢复故障硬盘中的数据。软硬件所有权归采购人所有。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **性能指标要求** | **数量** | **单位** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **……** |  |  |  |  |  |

**八、项目组织机构与实施人员要求**

项目建设实行项目领导小组负责制，项目领导小组下设专家组、实施组、技术组和质量保证组四个小组，分别有业务专家和开发人员构成。

供应商应针对本项目建立完整的项目组织管理体系并保证其有效运行。

项目组应包含实施本项目所必须的各类技术和管理人员，其中包括但不限于项目经理、系统分析、架构设计、UI设计、应用开发、系统测试、网站实施、质量保证等方面的专业人员。

要求供应商组建项目实施团队，指定一名有3年以上同类型网站建设与管理经验的负责人担任项目经理；至少配备两名具备网站建设丰富经验及相关资质的网站开发实施人员。供应商组织机构中有独立的完整的质量保障部门，保障项目建设质量。

供应商驻场项目经理需具备网站平台及站群建设从业经验；供应商驻场项目组成员要求安排合理、适当，项目成员需具备网站平台开发及站群建设经验。项目建设期间，除采购人提出要求或同意，供应商不得擅自更换项目经理及项目组成员。

供应商的项目实施方案中应包含对项目组织机构及项目实施人员的详细描述，并附项目组织机构示意图和项目实施人员简历表。

项目团队人员要求配置表:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **人员类别** | **职责** | **人员素质要求** | **数量** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **……** |  |  |  |  |  |

**九、部署集成要求**

要求供应商从以下几个方面满足项目集成服务要求：

1. **总体部署集成要求**

要求供应商根据本项目采购及建设内容，给出合理的总体集成部署设计方案，既要立足于满足当前项目需求，又要具有良好的扩展性，支持随着业务的发展而进行平滑扩展。同时，还要保障核心应用的高可用。

1. **总体应用集成要求**

本项目建设涉及网站内容管理、全文搜索、网站监测、新媒体应用等众多应用系统，要求供应商给出合理的总体应用集成设计方案，实现各业务应用系统间的有效集成与数据交互，同时要求集成框架设计必须具有良好的扩展性，支持随着业务的发展而进行平滑扩展。

1. **集成接口要求**

要求供应商对解决方案及产品必须提供WebService、API、XML等业界标准接口及规范，保证能与业务应用系统等进行无缝对接整合，实现系统间的数据整合调用。

**十、历史数据迁移（如有）要求**

将原网站所有栏目数据（数据量约为），迁移至新建网站。历史数据迁移工作要求：

1. 根据政府网站不同频道、栏目数据特点，采用不同的迁移方式，确保迁移数据的完整和一致；

2. 对于数据映射比较规则的数据，采用数据迁移工具软件实现自动迁移整合，实现单项或批量数据迁移；

3. 对映射关系不规则的数据，采用手工迁移整合，实现单项或批量数据迁移；

4. 提供检测迁移数据完整性、一致性的工具，保证数据迁移的质量。

**十一、项目建设实施要求**

**1.实施总体要求**

网站建设需要有详细的开发、实施、验收方案，方案中应描述应用系统集成的具体内容及工作日程表等。工作日程表应涵盖进场、系统安装、系统调试、功能验证确认、系统开发、系统测试、性能测试、系统上线、系统试运行、项目验收、技术培训等方面。

合同签订后，供应商应至少安排一次有相关人员参加的设计联络会，由供应商主持确认具体工作范围及边界，并解决本项目交货、变更、技术细节、安装调试、测试验收等具体技术问题，并提出相应的计划安排。

由于本项目涉及内容多，参与面广，且进度要求高，要求供应商具备并行工作能力和协调实施能力，并负责网站的整体运行效果和达到用户使用满意度要求。需要在实施方案中就工作组划分与工作范围、组织协调职责、进度控制、质量保障措施等进行详细说明。

**2.实施内容要求**

供应商应严格按照本文件所有技术指标要求（不限于）开展网站系统的规划、建设和数据初始化工作。

**3.项目管理和实施计划要求**

应针对本项目提出完整的项目管理方案，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、合同管理、文档管理、变更管理以及与本项目相关的协调工作等的详细描述。

供应商需要提交完整的项目实施计划。项目实施计划要根据系统的特点和要求确定，包括需求调研、资源梳理、网站内容规划、页面开发、部署、培训与运维服务等。计划应包括时间安排、工作量测算、人员投入等。

**4.质量保证及风险管理要求**

在项目建设实施过程中，应建立完善的质量管理体系和完整的项目质量保证计划，确保系统设计、开发、定制工作的顺利实施。

本项目的质量保证计划主要是软件开发质量保证计划，供应商根据要求编写质量保证计划，对所开发的应用软件规定提供各种必要的质量保证措施，以保证所交付的应用软件能够满足本项目系统的各项具体需求。

供应商应充分认识到项目风险管理的重要性，分析项目中的各类风险因素，并采取相应的对策。

**5.成果提交要求**

供应商在项目开始、项目实施过程中和项目结束时应向用户提供技术文档。向用户提供（有但不限于）以下技术文档：

| **项目阶段** | **交付清单** | **交付内容描述** |
| --- | --- | --- |
| **供应商进场** | 需求确认书、网站建设实施方案 | 根据调研情况，编写项目的需求规格说明书。 |
| **网站设计和开发阶段** | 网站详细设计方案、网站软件开发实施计划、网站功能测试记录 | 设计项目详细方案和开发计划，提交满足需求的性能测试报告。 |
| **网站部署和培训阶段** | 网站运行平台建设实施方案、网站安全渗透测试报告、网站管理及维护手册、相关硬件设备管理及操作手册 | 依据项目推进情况提交网站运行平台建设实施方案、渗透测试、管理及维护手册等。 |
| **网站试运行** | 信息系统建设与运行维护安全管理制度、内容审核把关制度、信息发布流程规范、网站应急处理方案等制度 | 对试运行期间信息系统的运行维护、内容审核、信息发布制定规范制度。 |
| **网站验收及交付** | 系统验收报告 |  |

项目所开发的功能及程序源代码为采购人所有产权，供应商需提交功能开发、功能完善、系统集成对接及相关其他源代码。

**6.验收要求**

在系统试运行结束后，由验收专家组依据《技术需求说明书》和试运行期间采购人认可的变更记录、范围变更会议纪要、试运行期间系统运行日志等，评判网站是否满足功能、性能、安全性指标，评判系统的稳定性、可靠性以及容错能力等。并由验收专家组审查《系统试运行报告》等交付文档。最终由验收专家组签署《试运行报告》和《项目验收报告》，报告结果以纸质形式呈现，经签字确认，并给出明确结论。

**7.工期要求**

项目要求在6个月内完成。需求调研分析1个月，网站设计开发与测试3个月，网站部署和联调1个月，试运行1个月，验收和交付后进入质保期。

**十二、系统培训与技术支持**

**1.系统培训**

培训内容主要针对系统管理人员和信息发布人员，采用集中培训和现场培训结合的方式。培训结束后，学员们能够理解和执行系统管理任务，进行日常信息发布操作，设置和维护某些选项，如：配置数据库、管理用户权限、注册等；软件的一般性维护、程序的维护调整等。

针对系统管理员的必要培训，能够使其熟悉网站的体系结构，熟练掌握相关系统软件和应用软件的使用，分析系统故障、管理系统设备、掌握系统内部和外部接口、具备系统管理和系统扩建、升级能力。

**2.售后服务和技术支持**

为满足系统的建设和运行要求，要求供应商提供优质的售后服务，至少应满足以下要求：

2.1 网站系统的质保期要求不少于3年，质保期从项目通过验收之日起开始计算。

2.2 质保期内，提供系统使用技术咨询和技术支持，包括为采购人提供软件应用咨询服务、对于软件出现的任何Bug提供解决方案、因采购人非正常操作带来的软件及数据的修复工作、相关软件的功能和使用方法咨询、软件维护、软件升级、功能修改、环境适配等。

2.3 质保期驻场服务要求：

要求驻场技术服务人员不少于2人，应具有2年以上工作经验，在项目现场处理技术故障，提供现场技术支持，保证采购人相关业务的正常开展。

驻场技术服务人员受供应商和采购人双重管理，采购人的意见应作为驻场人员业绩考核的重要依据。驻场技术服务人员须按人按周向采购人提供个人工作周报，驻场技术服务人员的工作调整和人员变动，必须提前征得采购人同意。

2.4 指定固定联系人，对影响软件正常运行、造成业务工作大面积无法运转的严重故障，须在1小时内响应，4小时内解决故障。

2.5 供应商须制定详细服务计划，每季度对网站平台进行漏洞检查、安全监测及其他服务，防止系统发生故障。

2.6 质保期内供应商因维护系统所发生的一切费用，包括工时费、交通费、住宿费、通讯费均由供应商承担。

2.7 在质保期后，供应商有义务在软件的使用维护、应用开发方面以优惠的价格继续向采购人提供技术支持，同时为其他应用系统的集成等提供技术支持。

2.8 对于采购人使用中遇到的使用问题，与其他系统接口或再次开发中遇到的技术问题，供应商有义务随时提供咨询解答服务。