Sincolink
信科联物业

北京市高级人民法院机关物业管理服务合同

甲方：北京市高级人民法院

乙方：北京信科联物业管理有限公司

2026年10月

Sincolink
信科联物业

第一章　总 则

2026151

委托方：北京市高级人民法院（以下简称甲方）

地　址：北京市朝阳区建国门南大街 10 号

委托方代表人：刘刚

邮 政 编 码：100022

受托方：北京信科联物业管理有限公司（以下简称乙方）

地　址：北京市海淀区西二旗西路 2 号院 35 号楼 2 层 201-6

法定代表人：王静

邮 政 编 码：100085

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，为保障北京市高级人民法院(以下简称“本物业”)的物业管理水平,保障公用设施、设备的正常使用，为甲方创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，甲方委托乙方独家为本物业提供物业管理服务，现经双方友好协商，根据招标文件、投标文件及其他补充文件中所列的物业服务项目特订立本合同。

第一条　物业基本情况

物业类型：办公楼

座落位置：北京市朝阳区建国门南大街 10 号

占地面积：21299.57 平方米

建筑面积：51206.97 平方米

第二条　乙方提供的物业管理服务为综合性有偿服务，受益人为北京市高级人民法院及其他物业使用人。

第二章　物业管理服务范围和内容

第三条　房屋建筑及场地的日常保养与维修

1. 保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏（300 元以内）等房屋维护管理工作（因使用时间长大面积损坏除外）。

2. 建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等）。

3. 开展房屋结构安全巡视。外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查。开展公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查。

4. 清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；定期清扫屋面，及时补漏。开展大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，雨污水管井、化粪池等巡查。

5. 市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括道路、地面停车场、雨污水管道、道闸系统、大门的维修、保养和管理。有水泵房、水箱间的，养护水泵。对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

6. 对室外照明设备开展清洁作业。

第四条　设备设施的日常运行、维护

1. 供电系统运行管理及维护。包括变压器、高低压柜等全套变配电设备、设施的运行、维护、保养和检修；低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修及运行管理；对供电系统和照明系统进行运行、维护、检修。

2. 给排水系统日常运行及维护。保证各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用，进行日常养护维修。包含但不限于给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等日常养护维修。

3. 供暖系统日常运行及维护。对热力站机房做好日常运行管理工作，发现问题及时处理，保证供热工作持续、安全运行。

4. 中水系统日常运行及维护。对中水机房做好日常运行管理工作，发现问题及时处理，保证中水处理设备系统持续、安全运行。

5. 电梯系统日常运行及维护。负责全院 15 部电梯的日常运行维护及管理，监管专业厂家做好运行维护及维保工作。

6. 空调系统日常运行及维护，包括制冷机组、新风机组、风冷机组、风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行管理。

第五条　保洁服务

1. 入室日常保洁，包括所有办公室（每日早晨需打开水、垃圾袋需要更换）、9 间功能会议室、14 间法庭、1 间电子阅览室、1 间体育馆，信息机房定期清洁。

2. 卫生间及浴室的保洁。

3. 每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。每日清扫道路地面、停车库（场）的日常保洁；

4. 垃圾分类管理、分类处理，定期对垃圾房进行清洁、消毒。

5. 门前三包、垃圾分类处理及清运（日产日清）。

6. 每年对楼体外墙面清洗。

7. 有害生物防治。

8. 每日对垃圾桶及垃圾中转房开展清洁作业。对化粪池开展清洁作业。 每日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

9. 天及临时安排的应急清洁工作。

第六条　绿化养护管理

1. 各楼层、办公室、会议室内绿植的摆放及定时养护。

2. 院内草木的定期修剪、施肥、浇水、打药等养护工作，每日对绿地内的垃圾进行巡查清理。

第七条　会议服务

承担各类会议的现场服务，根据所需会议服务标准和会议登记需要，协助会议主管部门布置会议会场和其他相关服务保障工作。

第八条　消防和安防管理

1. 全院的安防监视、消防报警设备的运行、维护及管理；

2. 消防中控室和安防监控室的 24 小时运行职守，发现问题及时上报、处理；

3. 楼宇的日常巡视、检查工作。每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。

4. 节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检。

5. 组织消防安全宣传，开展消防演练。

第九条　停车管理服务

1. 库（场）安全及秩序管理；

2. 库（场）的管理及日常清洁（24 小时专人值守）；

3. 设施巡视检查。

第十条　其他服务

1. 体育馆管理。对体育运动器械进行管理，按时开门、锁门；协助对体育活动现场的布置，每日做好卫生和消毒工作。

2. 理发室服务。向干警提供理发和美发服务，保证美发用品的充足和质量；做好每日卫生清洁和用品的消毒工作。

3. 洗衣服务。负责干警制服、法袍等的日常清洗和设备的安全操作与管护；衣物收取应仔细查验，发放要核对清楚，保证室内环境卫生。

4. 传达室服务。熟练操作登记设备，认真核对人员信息。

5. 机要室协助服务。协助机要室收发、整理普通信件、报刊。

第十一条　档案管理

与本物业服务相关的工程图纸、设备设施运行记录及各类服务记录等的管理。

第三章　物业管理服务质量和标准

第十二条　管理目标

本物业的物业管理应该成为全市物业管理的典范。

1. 房屋完好率达到 100%；

2. 设备完好率达到 100%；

3. 消防设施设备完好率达到 100%；

4. 停车场设备完好率达到 98%；

5. 报修及时率 100%，返修率≤1%；

6. 卫生、清洁率达到 100%；

7. 有效投诉≤1%，处理率 100%；

8. 物业服务满意率 96%；

9. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件。

第十三条　物业管理服务标准

见本合同《附件一》。

第四章　合同服务期限

第十四条　本合同服务期限，自 2026 年 10 月 19 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第五章　物业管理服务费用

第十五条　物业管理服务费

1. 物业管理费是乙方为甲方提供的日常综合物业管理服务所需的费用，用于本合同第二章中列示的各项管理服务项目的开支，总额为人民币壹佰贰拾捌万壹仟陆佰贰拾捌元柒角贰分（小写：1281628.72 元）。

2. 物业管理费按月结算，每月 30 日之前支付物业服务费即人民币伍拾陆万零伍佰壹拾捌元肆角壹分（小写：560518.41 元）。第三个月为壹拾陆万零伍佰玖拾壹元玖角（小写：160591.9 元）

3. 遇国家规定的相关政策、市场价格调整及服务项目的增减等因素变动，确需调整物业管理费标准时，双方协商解决。

4. 需由甲方委托乙方提供本合同第二章中所列内容以外的服务项，双方按具体事宜协商确定后，另行签署补充协议。

5. 房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护、更换费用在人民币 300 元以下的小修费用，及压力、绝缘工具检测费用由乙方支付，费用从物业费中支出，房屋建筑、设施设备大、中修费用不计在内；保洁易耗品包括清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸（小卷纸和大盘纸）、擦手纸、洗手液等费用由乙方支付，费用从物业费中支出；院内有害生物消杀、外墙清洗（每年 2 次）、化粪池和隔油池清掏、电梯维保、垃圾分类管理和清运费用由乙方支付，费用从物业费中支出；洗衣房、浴室和理发室的日常耗材和洗护用品由乙方提供，费用在物业费中列支；甲方负责办公楼物业运行的水、电、气等能源费用。

6. 乙方为甲方开具增值税普通发票，甲方开票信息如下：

甲方名称：北京市高级人民法院

法人代码：11110000000028505U

7. 乙方收款信息：

乙方名称：北京信科联物业管理有限公司

收款账号：110908065610802

开 户 行：招商银行股份有限公司北京大屯路支行

第六章　双方权利义务

第十六条　甲方的权利和义务

1. 指定有关部门，专门负责对物业管理活动的日常监督管理，代表甲方行使合同规定的权利和义务。

2. 有权对本物业管理实施情况提出意见和建议。

3. 审议乙方拟订的物业管理各项规章、制度。

4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

5. 审定乙方提出的本物业管理服务年度计划、收支情况及计划执行情况。

6. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。对乙方的工作给予全面的支持与配合。

7. 根据双方约定，甲方应按时足额向乙方支付物业管理费用。

8. 承担本物业运行的水、电、气、热等能源费用。

9. 无偿向乙方提供总面积为 40 平方米的物业管理用房，如需增加管理用房，双方再行商议。

10. 甲方需要装修、改建房屋时应当按照国家有关规定办理申报登记手续。

11. 其他相关事宜，甲乙双方友好协商。

12. 其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第十七条　乙方权利义务

1. 接受甲方管理部门对物业管理日常工作的监督和管理。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理规章、制度；

3. 对物业使用人违反本物业相关规定的行为，有权进行规劝、警告，如发现物业使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方管理部门报告，并协助采取相应措施制止和追究。

4. 需要特殊、专业资质提供服务的项目，可选聘专营公司承担本物业的专项

管理业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。

5. 应建立 24 小时服务电话，负责甲方的日常报修、咨询、投诉等服务受理。

6. 本物业管理的财务收支接受甲方与乙方的共同监管。

7. 确保服务过程中对甲方的信息保密，应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

8. 挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练、礼仪得体的人员为甲方高层管理人员提供专职入室保洁服务。

9. 制定或提出安全防范措施（人防或技防），严格控制非本物业内工作人员进入办公区。

10. 建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

11. 对甲方重点关心的问题，乙方应先提出方案，经甲方同意后实施。

12. 乙方更换主要管理人员应征得甲方的同意。

13. 负责交通与车辆停放秩序的管理，包括：控制办公区内所有车辆的停放，提出车位不足的解决方案；自行车的停放管理措施等。

14. 制定节能措施、协助甲方编制能源费用预算，非特殊情况保证每年不超出预算。

15. 有权依本合同向甲方收取物业管理费，有权对甲方要求的特别或额外服务收取合理费用。

16. 乙方自备物业管理工作所需的设备和工具；设备、工具的购置费用按合理使用的年限，以折旧或摊销的形式计入物业管理费开支。

17. 负责编制本物业房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施（甲方也可委托其他单位实施大、中修），由此产生的费用由甲方承担。

18. 负责编制本物业年度管理计划。

19. 在每年年初制定财务预算，报甲方批准后执行，年终进行财务决算并接受财务审计（不包括管理酬金部分）。

20. 乙方派驻的人员按相关要求持证上岗。

21. 对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或

完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

22. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料。

23. 其它相关法律、法规规定的权利和义务。

24. 在法院干警上班时间内物业各岗位均需有人员进行值守，提供物业服务。

25. 电动车充电站日常管理、费用代收，每年与采购人结算一次。

第七章　违约责任

第十八条　乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权终止合同。确认由于乙方造成的甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十九条　乙方认真履行本合同第二章、第三章所约定的条款，如甲方单方面终止合同，甲方应给予乙方相应的经济赔偿。

第二十条　甲方违反合同，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

第二十一条　非乙方原因，甲方未能按合同约定付款的，乙方有权要求甲方承担违约金，每逾期 1 个日历日的违约金按合同总价的 0.5%计收，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

第八章　附则

第二十二条　本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十三条　双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十四条　本合同期满，双方如续订物业管理委托合同，应在本合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十五条　因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使

用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方协调工作。

第二十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方应友好协商及时处理。

第二十七条 本合同的履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的可以向北京仲裁委员会提起仲裁。

第二十八条 本合同正本连同附件，一式陆份，甲、乙双方各执贰份，交物业管理行政主管部门和北京市政府采购中心各（备案）一份，具有同等法律效力。

第二十九条 本合同经双方签字、盖章生效。

（以下无正文）

甲方：北京市高级人民法院

（公 章）

甲方代表：

乙方：北京信科联物业管理有限公司

（公 章）

乙方代表：

签订日期：2026、11、03

签订地点：中国 北京

附件一：物业管理服务标准

物业管理服务标准

一、基本服务标准

1. 应建立 24 小时服务电话，负责采购人的日常报修、咨询、投诉等服务受理。

2. 采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，中标人应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

3. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠，身体健康，接受采购人的管理和调度。

4. 中标人能运用物业信息化管理手段进行日常物业管理。

5. 为充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，中标人以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，在项目管理中落实 ESG 理念。

6. 落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

7. 照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88 号）。

二、房屋建筑及场地的日常保养与维修标准

1. 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。

2. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，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。

3. 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。爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

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

5. 每年 2 次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季度检查一

次并有记录，发现损坏及时按房屋维修养护制度安排修复。

6. 门窗。每天巡视通道门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门窗开闭灵活并无异常声响。

7. 楼内墙面、顶面、地面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

8. 管道、排水沟、屋面泄水沟。每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

9. 围墙。每半月一次巡查围墙，发现损坏按制度及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

10. 道路、场地。每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖无丢失、损坏。

三、设备设施的日常运行、维护标准

1. 按照各个专业运行维护管理规程要求，配备专职的机电工程技术人员，负责公共设备设施日常的管理与维修保养工作。维修保养记录要齐全。

2. 根据需要对各专业设备实施 24 小时值班制度，按各专业运行管理规程要求配备专人值班。

3. 按照各专业运行管理规程要求对设备进行巡视并有记录。

4. 建立公共设备设施档案，包括设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录等。

5. 按法规要求及物业服务合同的约定，对设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修，属于大中修和更新改造的应制定维修计划报甲方审批确认后实施。

6. 设备设施维修及时率 98%以上，合格率 100%。

7. 设备设施外包维修保养的应有外包协议，检验记录齐全。

8. 建立健全设备设施管理、运行、保养制度，对可能发生的各种设备故障有应急方案。

9. 电梯维保公司需 24 小时专人驻场服务；

10. 具备完善的水、电、气节能减排措施及实施计划方案。

四、保洁服务标准

1. 办公楼内、外公共区域整洁无污物。

2. 地面干净无杂物，石材地面有光泽，地毯洁净无污渍。

3. 天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹，镜面明亮。

4. 卫生间无异味，合理使用空气清新产品，便器无污垢，清洁干净，小便池香球及时更换，地面无纸屑、烟头、无油污，无积水。

5. 浴室干净，地面无积水；排污管口每日清掏，无污物，堵塞；花洒、龙头无水碱；定期消毒。

6. 所有门，包括其附属玻璃高窗、玻璃雨搭、窗、扶手，玻璃围挡、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹，挂件不丢失。

7. 清洁间物品摆放整齐不囤积，墩布干净整洁，无私人物品。

8. 雨、雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）。

9. 捡拾物品及时上交，不许私自处理。

10. 垃圾分类管理，设专人督导。公共区域垃圾桶内垃圾不超过 2/3，垃圾房存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒。

11. 办公楼洗手间用纸投放保证用量。

12. 除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁。

13. 楼体外墙面每年 2 次清洗，保证干净、无污渍。

14. 各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期投放老鼠药、灭蟑药；定期喷洒灭蚊、蝇药，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地；建筑物内部消杀每季度 1 次，厨房食堂每月 1 次。

五、绿化养护管理

1. 植物长势良好，修剪整齐美观无灰尘，无任何病虫害和折损、斑秃现象，对绿化设备及设施发现损坏及时维修；

2. 绿地养护到位，修剪及时，保证院内无裸露土地；

3. 花草树木生长正常，修剪及时，无明显枯枝死杈及病虫害现象，非养护需要，树木无钉拴捆绑现象；

4. 绿地整洁，无杂物，无堆放。

5. 认真做好日常养护记录和养护档案资料的收集管理工作，不断总结养护经验，提高养护水平，能以科学实际的态度为招标方提供合理建议和最佳维护管理

方案。

六、会议服务

1. 保证各类会议室合理使用，会议室合理调配；

2. 会议服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；

3. 会场布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；

4. 一般会议召开前 30 分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求；

5. 指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；定时(一般为 20 分钟)添加茶水，普通服务在会议开始前做好服务准备；

6. 具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作；

7. 在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播；

8. 遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

七、消防和安防管理

1. 消防中控室需 24 小时双人职守，安防监控室需 24 小时专人职守，职守人员要有高度的责任感和警惕性，不得随意离开。必须做好值班和交接班记录。所有人员必须持证上岗。

2. 消防中心严禁其他无关人员进入。如须进入必须经主管部门领导同意，并做好记录。

3. 每天检查消防系统是否正常。消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

4. 出现报警信号，立即检查信号真伪情况，及时安排人员到位检查。

5. 发现涉及公共安全的可疑信息及时向主管领导报告。

6. 建立日常检查、安防管理和维护保养制度，遇有故障应及时排除，按规定期限留存图像信息，不得擅自删改、破坏留存期限内图像信息的原始数据记录。

7. 与图像信息监看工作无关的人员不得擅自接触图像信息，不得擅自进入监

看场所。

8. 制定并执行安全巡逻制度，巡逻范围包括法院内所有房前屋后各角落，各楼层等；

9. 巡逻内容包括消防通道消防井是否堵塞，是否有丢弃的危险化学品，易燃物品是否大量堆积，施工人员是否遵守安全管理，各楼层门禁是否正常运行，下班后各房间门是否锁闭关灯。

八、停车管理服务

1. 停车场内设固定岗，对停车区域巡视、指挥、疏导进出车辆。

2. 指挥好车道的交通秩序，使车道、车场出入口周围保持畅通

3. 经常巡视车场并确保各停车位正确使用，熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布署安排，保证专用车辆专用车位不被占用堵塞。

3. 按规范正确操作车库升降设备，发现故障或隐患及时报修。

九、其他服务

1. 体育馆管理。对体育运动器械进行管理，按时开门、锁门；协助对体育活动现场的布置，每日做好卫生和消毒工作。

2. 理发室服务。向干警提供理发和美发服务，保证美发用品的充足和质量；做好每日卫生清洁和用品的消毒工作。

3. 洗衣服务。负责干警制服、法袍等的日常清洗和设备的安全操作与管护；衣物收取应仔细查验，发放要核对清楚，保证室内环境卫生。

4. 传达室服务。熟练操作登记设备，认真核对人员信息。

5. 机要室协助服务。协助机要室收发、整理普通信件、报刊。

附件二：中标通知书

北京市公共资源交易中心

000003

中标通知书

北京信科联物业管理有限公司:

北京市高级人民法院院机关物业项目（采购编号:BGPC-G26304）公开招标采购工作已结束，采购人根据评标委员会的评审报告，确定贵公司为本项目中标人，中标金额1281628.72元。

特此通知。

附：注意事项

北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）

2026年10月14日



北京市海淀区西二旗西路2号院35号楼2层201-6

电话：010-6480 7600

网址：www.sincolink.com