采购需求

**一、采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 物业管理服务采购项目 | 1 | 项 |  |

**二、物业服务区域及内容**

名称: 救助管理总站项目

类型：办公

坐落位置: 北京市大兴区大小路16号院

救助总站建筑面积:16609.18平方米

（1）门卫：应配有专职工作人员，须24小时轮流值班、巡逻、严格执行交接班制度和定岗制度，对来访人员、车辆出入、进行验证登记，收发管理各类报纸、函件、邮件、快递物品，负责防火、防盗、防破坏、防治安、防灾害事故，做好特殊时期的安保工作，确保停车场内停车规范有序，自行车棚及充电桩的充电安全；

（2）设备维护：应配有相应的水电工（24小时值守），做好配套的机电设备、供水、供电及热泵供水系统（地源热泵）等公共设施的日常维护，保障路灯、草坪、办公室等院区内照明线路正常运转，出现故障及时排除；配备专业电梯安全员，定期对院区电梯进行巡视。

（3）绿化工作：应配有专业的绿化人员，确保院区的绿化植被生长正常，做好日常养护，绿化成活率达99%，做到整齐美观,定期浇灌，及时喷洒农药,无病虫害等，重要活动接待任务场景布置工作；

（4）卫生保洁：保障院区室内外公共区域环境及设施设备清洁，垃圾的清扫清运，做到室外地面无杂物、无废弃物,室内地面干净整洁、无水迹、无脚印，墙面、镜面、门面无灰尘手印，对院区内卫生间所需卫生纸、洗手液等低耗用品的及时保障供应；

(5) 垃圾清运：根据院区内所产生的垃圾（含厨余垃圾）每日进行收集和及时清运，并做好清运记录。

(6) 低值易耗品：保障院区内卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液、洗洁精等低耗用品的及时供应保障。

（7）疫情防控：应严格按照院区疫情防控管理要求，积极做好疫情防控的物资储备和公共区域的消杀工作；

（8）日常维护：1000元以内（含1000元）单项单次的配件及各类临时小修、急修（办公桌椅、门窗锁、下水管道、地面瓷砖破损、楼面墙面破损、雨污水管道的疏通）等，要做到随叫随到及时处理。单项单次1001元-10000元以内（含10000元）的维修项目需及时报告，根据维修事项的轻重缓急，维修时间最多不超过5个工作日，以上维修事项均应做好相应维修记录（包括费用支出明细）；

（9）高压配电室：工作人员须具有高压电工从业证，熟练操作高压配电室内各项设备，保障院区电力供应，确保24小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，严格按照配电室管理制度做好交接班及各项工作记录等。

（10）建立物业档案：建立完备的物业管理相关管理制度、人员考勤、人员劳动合同、设备维修保养汇总资料，并提交总站备案；

（11）应急管理：根据院区实际情况，在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度，及时消除安全隐患，配合总站做好救灾、抢险等善后工作，保障总站院区安全生产工作。

**三、物业人员要求:**

**（一）基本条件：**

1.人员管理：投标人负责各岗位人员管理和安排。

2.人员信息提供：投标人向采购人提供相关人员信息。

3.从业人员应具备相应岗位从业经验，具有高度责任感及政治敏感性，聘用人员无违法乱纪记录，并开具无犯罪证明，身体健康（提供健康证明）,男士年龄不超过60周岁，女士年龄不得超过55周岁。

4.物业服务公司派驻人员不得身兼多职或从事非救助总站使用楼的物业管理服务，物业项目经理必须为物业公司正式员工，大专以上文凭。

**（二）管理、服务人员：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作内容概述 | 人员数量 |
| 项目经理 | 负责对院区的物业人员的管理以及统筹协调各部门服务保障工作 | 1 |
| 内勤 | 负责物业项目资料整理（维修资料、人员考勤、财务支出情况等），熟练使用办公软件， | 2 |
| 水工 | 服务人员应具有专业资格证件，保障院区内水电暖的日常供应以及设备设施的日常巡检等24小时值守，落实院区电梯等设备安全巡视，协助专业维保机构的检测等工作对接服务。 | 不少于4人 |
| 电工 |
| 弱电工 |
| 电梯安全员 |
| 土建维修人员 |
| 室内外保洁 | 院内及楼内公共区域、会议室的日常保洁、楼外墙体定期清洗、化粪池定期清掏、门前三包、灭虫服务、石材地面定期养护，楼内卫生间所需卫生纸、洗手液等低耗用品的供应保障等 | 不少于6人 |
| 院区绿化 | 院内公共区域（含院区南部绿地）的绿植日常养护及杂草清理，草坪修整（一年不少于6次），以及绿地灌溉等，重要接待任务场景布置等工作。 | 不少于2人 |
| 高压配电室 | 具有从业资格证书，熟练操作高压配电室内各项设备，保障院区电力供应，确保24小时值班值守 | 两个岗位 |
| 中央空调 | 具有从业资格证书，确保院区内地源热泵、空气源热泵系统的正常使用及安全巡视巡察，24小时值班值守并做好相应记录。 | 两个岗位 |
| 门卫保安 | 负责院区24小时人员、物品出入登记等安全保卫，以及院内停车场管理，维护道路场地使用秩序，参与治安、消防、防汛等突发事件的处置及抢险工作 | 两个岗位 |
| 合计 | 以上人员均应配合参与总站完成各项应急、突发事件的抢险、救援等服务保障工作。 | 不少于22人 |

**四、服务标准**

**（一）保洁服务**

1、卫生清洁达标标准

（1）楼内区域卫生

各个楼层公共区域卫生：

1）地面：无废杂物、纸屑和污迹。

2）墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹等。

3）电梯厅：墙面、地面、门框电梯知识牌表面干净，无油痕、污迹、灰尘等。

4）玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁。

5）各种设施外表（如大堂前台、广告牌、信箱、消防栓箱等）：外表清洁干净，无积尘、污痕。

6）楼梯（所管辖区域内的楼梯，防火梯）：无灰尘，无杂物。

7）扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。

8）门（各卫生区域内的门）：干净，无灰尘、污痕。

9）电梯内卫生（墙、地面、门、天花板）：外表干净，无污痕、积尘、无脏杂物。

（2）楼外区域卫生

1）所管区域地面和道理：路面整齐，干净，无垃圾，沙土，纸屑、油痕，无积水等。

2）绿化带、花草盆；无垃圾、脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、花草盆无积水和异味，花草树木剪整齐，摆放美观。

**（二）****基础设备设施日常看护与维修**

1、物业维修管理

维护管理方式主要分为故障类维修、诊断性维护：

（1）故障类维修

设备由于外界原因或产品质量问题造成意外故障而使设备损坏，这种紧急维修称为故障性维修。在迅速诊断故障部位后，通常采用更换备品备件的方式使设备在尽可能短的时间内恢复正常运行。

确保各类设施设备运行正常使用。维修按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与规范执行；

（2）诊断性维护

设备能够正常运转，但由于正常运转产生磨损或产品隐含质量问题，产生如不正常的噪音、异味等，有可能影响设备的运转效率或出现故障的情况，经过诊断更换必要的部件或进行保养使设备恢复最佳运行状态，将其列为诊断性维护。

2、房屋维修施工管理的基本内容

（1）落实房屋维修任务，编制房屋维修计划、维修设计方案和施工组织设计。

（2）做好维修工程开工前的准备工作，即水、电路通，并安排好材料堆放，设置安置场地。

（3）制定合理的材料消耗定额和技术革新措施，在施工过程中进行经常的材料和技术管理工作。

（4）在施工过程中严格质量控制和全面协调衔接。

（5）加强对房屋维修现场的平面管理，合理利用空间。

3、房屋维修范围

（1）主体结构、梁、柱、楼地面、屋面、墙体、基础等损坏，或外力创击造成的损坏。

（2）房屋内部：墙面抹灰、起壳、开裂、空鼓、剥落，地面起砂、空鼓、裂缝，屋面渗漏现象，卫生间墙面瓷砖脱落，屋面漏水，下水管道堵塞等。

（3）外墙面：面砖缺损、掉角，涂料起皮、剥落等。

（4）室外工程：坡道、散水、破损下沉，水泥路面不平整积水，裂缝破损，路牙砖损坏等。

（5）外防火梯，及露天设备锈蚀严重，油漆剥落等。

**（三）院区树木、绿植养护、维护**

1、室外公共区域绿化养护（按照绿化养护一级标准）

（1）绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

（2）园林植物生长正常，新建绿地各种植物四年内达到正常形态，园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过1%。

（3）落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过10%，正常叶片保存率在90%以上。针叶树针叶宿存1年以上，结果枝条不超过50 %。

（4）花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺，草坪及地被植物整齐一致，覆盖率98%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过5%。

（5）病虫害控制要及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过3%；在园林树木主干、主枝上平均每100cm2介壳虫的活虫数不得超过3只，较细枝条上平均每30cm2不得超过8只，且平均被害株数不得超过5％。被虫咬的叶片每株不得超过8%。

（6）垂直绿化能根据不同植物的攀缘特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物能适时开花。

（7）绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到保洁及时。

（8）栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行维护。绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

**（四）门卫保安**

负责院区24小时人员、物品出入登记等安全保卫，以及院内停车场管理，维护道路场地使用秩序，参与治安、消防、防汛等突发事件的处置及抢险工作。

**（五）应急工作**

1、物业项目区域内安全防范管理

封闭管理，24小时监控所辖管理范围的消防和安全，随时处理突发事件。

（1）管理原则

A.有效监控重点区域和公共秩序。

B.人防、技防、群防 “三防” 并重。

C.中央监控和属地管理相结合。

（2）管理目标

没有因物业服务疏漏而造成的治安事件发生。

2、应急工作

制定相应应急预案并对突发事件进行紧急处理，负责突发事件应急物资的供应保障。

**五、服务地点：**北京市大兴区大小路16号院 北京市救助管理总站

**六、服务期限：**10.5个月。

**七、付款方式:**

1.费用为固定费用，中标人不得违反合同约定增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2. 采购方分三次支付物业费，采购方付款前的物业服务由物业公司先期服务，采购方应在本合同生效且中标人向采购方支付完成履约保证金，采购方履行相关财政资金批复手续后的二十个工作日内向乙方支付70%；7月底前完成中期评审合格后，采购方需在30个工作日内向中标人支付20%；合同生效后九个月后中标人向采购方提交服务报告、总结等服务文档，终期考评合格、签署履约验收单后支付剩余10%尾款。

3.履约保证金：本合同生效后15个工作日内，采购人向中标人收取合同款的百分之五作为监督物业服务的履约保证金，如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中先行扣除相应金额的违约金，履约保证金金额不足时，中标人应当在接到采购人通知后3个工作日内补足。合同履行完毕后，采购人在履行相关审批手续后的30个工作日内，如中标人提供的服务满足合同约定及采购人要求无质量问题和其他违约行为，退还履约保证金。

4、采购方应按照时间节点及支付比例及时支付采购资金。逾期支付资金将承担本期应付款项的1‰的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的中标人账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向中标人付款的条件。

**八、其他相关要求：**

1.投标人按本合同约定提供的物业管理服务应达到国家及北京市地方现行标准，并按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

2.采购人监督投标人履行本合同，对投标人提供的物业服务有建议、督促的权利。

3.投标人妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将采购人信息用于物业管理活动之外的其他用途。

4.投标人遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

5.投标人根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。

6.投标人需提供管理人员详细情况及结构图，物业费用明细测算，物业服务各项工作标准。

7.未经采购人同意，供应商不得擅自采用分包方式履行合同，供应商不得将本合同物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成。供应商不得将全部采购项目或者采购项目中的主体或关键性项目转让给其他供应商。

8.中标人不得擅自停止物业服务，保证服务人员数量，配合采购方提供考评资料，符合采购人要求的服务标准，若发生违约行为，中标人应承担违约责任，采购人有权扣除服务总金额的5%作为违约赔偿。

9. 资金使用情况的要求

为加强资金监管及使用效率，要积极配合甲方做好后期物业服务项目年度评审及审计相关工作，对出具的所有数据、资料、资金支出明细及年度决算报告等，要具有合理性、真实性、有效性、合规性，对项目评审和审计部门提出的问题内容做出详细解释并全面负责。

（1）.物业公司应提供详细、真实的人员工资、社会保险、物资采购、设备维修、房屋修缮、绿化、垃圾清运等各项支出预算明细（包括但不限于以上支出内容）；

（2）.中期评审时应提供物业公司与派驻人员签订的劳动合同，并按时支付工资，缴纳社会保险等所有该项目的资金账目（明细账和相关凭证），以及年中工作报告；

（3）.物业公司需在终期评审提供该项目的全年工作总结报告，报告内容中应涵盖服务内容、资金支出、人员考勤及排班安排等内容。

物业管理企业应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，服务人员要统一着装，妆容整洁，文明礼貌，服从管理，积极配合救助总站完成全年的物业管理服务任务。

评分标准和评分方法

1.评分方法：采用综合评分法，满分为100分。

2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

3、最低报价不作为成交保证。

4、具体评分标准：

| **序号** | **评分因素** | **评价指标和分值** | | | **打分方式** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 商务（10分） | 企业业绩及经验 | 5分 | 根据投标人提供的近3年内类似业绩进行打分。每提供类似管理业绩（非住宅）得1分，最多提供5个业绩，最高得5分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间）。 | 客观 |
| 2 | 企业资信 | 5分 | 投标人获得的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系,均需提供扫描件，最高5分，其中提供职业健康安全管理体系扫描件得2分；  质量管理体系扫描件得2分；  环境管理体系扫描件得1分；  未提供得0分。 | 客观 |
| 3 | 服务方案 | 对本项目重难点的理解 | 3分 | 综合考虑投标人对本项目服务管理的整体设想、特点及难点把握。  项目特点和难点归纳准确，建议或措施完全针对本项目，得3分。  项目特点和难点归纳部分准确，建议或措施及合理性非专门针对本项目，得2分。  项目特点和难点归纳不准确，建议或措施无针对性，得1分。  未提供得0分，此项最高3分。 | 主观 |
|
|
|
|
| 保洁服务方案 | 6分 | 综合考虑投标人根据本项目需求所提供的保洁服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 | 主观 |
| 方案合理、全面、有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得6分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，执行标准部分满足采购人需求标准，得3分。 |
| 方案不合理，不针对本项目，执行标准不满足采购人需求，得1分。  未提供得0分，此项最高6分。 |
| 办公区域接待服务方案 | 3分 | 综合考虑投标人根据本项目需求所提供的办公区域接待服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 | 主观 |
| 方案合理、全面，有针对性，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得3分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购人需求标准和实际情况，得2分。 |
| 方案内容不合理，非专门针对本项目，不符合采购人需求和实际情况，得1分。 |
| 未提供得0分，此项最高3分。 |
| 维修服务方案 | 5分 | 综合考虑投标人根据本项目需求所提供的维修服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 | 主观 |
| 方案合理、全面，有针对性，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得5分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购人需求标准和实际情况，得3分。 |
| 方案内容不合理，非专门针对本项目，不符合采购人需求和实际情况，得2分。 |
| 未提供得0分，此项最高5分。 |
| 绿化服务方案 | 3分 | 综合考虑投标人根据本项目需求所提供的绿化服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 | 主观 |
| 方案合理、全面，有针对性，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得3分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购人需求标准和实际情况，得2分。 |
| 方案内容不合理，非专门针对本项目，不符合采购人需求和实际情况，得1分。 |
| 未提供得0分，此项最高3分。 |
| 低值易耗品及垃圾清运服务方案 | 3分 | 综合考虑投标人根据本项目需求所提供的低值易耗品及垃圾清运服务方案的合理性、全面性、针对 性、执行标准等。 | 主观 |
| 方案合理、全面，有针对性，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得3分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购人需求标准和实际情况，得2分。 |
| 方案内容不合理，非专门针对本项目，不符合采购人需求和实际情况，得1分。 |
| 未提供得0分，此项最高3分。 |
| 其他服务方案 | 3分 | 综合考虑投标人根据本项目采购需求第二、（7）项疫情防控所提供的服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 | 主观 |
| 方案合理、全面，有针对性，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得3分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购人需求标准和实际情况，得2分。 |
| 方案内容不合理，非专门针对本项目，不符合采购人需求和实际情况，得1分。 |
| 未提供得0分，此项最高3分。 |
| 拟派项目服务团队情况 | 16分 | 综合考虑投标人针对本项目岗位配备的组建情况、人员架构、工作能力等（须附团队人员名单及证书等相关证明材料）。 | 客观 |
| 物业经理大专文凭及以上，具有3年以上写字楼或机关办公楼物业管理经验，且为投标人正式员工（提供投标人为物业经理缴纳社保承诺加盖投标人公章），得4分。 |
| 维修员持有人力资源和社会保障部门颁发的维修电工证或高压电工作业证，满足以上条件，得2分，否则不得分。 |
| 保安人员具有保安员证书，符合得2分，不符合不得分。 |
| 电梯安全员具有相应从业资格证书，且需投标人提供24小时在岗承诺，得2分，不符合不得分。 |
| 高压配电室从业人员，持有人力资源和社会保障部门颁发的高压电工作业证，且需投标人提供24小时在岗承诺，符合得2分，不符合不得分。 |
| 地源热泵人员需持有制冷与空调作业特种作业操作证书，且需投标人提供24小时在岗承诺，符合得2分，不符合不得分。 |
| 绿化人员需具有3年以上（含）类似项目绿化从业经验，提供服务合同，符合得2分，不符合不得分。 |
| 以上材料未提供得0分，此项最高16分。 |
| 8分 | 综合考虑投标人针对本项目服务岗位制定的岗位职责。 | 主观 |
| 岗位职责设置科学全面，全面，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得8分。 |
| 岗位职责设置属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得5分。 |
| 岗位职责设置非针对本项目，不符合实际情况，得3分。 |
| 未提供得0分，此项最高8分。。 |
| 针对本项目的日常管理制度 | 6分 | 综合考虑投标人针对本项目提供的日常管理制度的完善性、可行性等。 | 主观 |
| 制度完善、全面，可行性高，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得6分。 |
| 制度设置属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得4分。 |
| 制度不完善，非针对本项目，不符合采购需求和实际情况，得2分。 |
| 未提供得0分，此项最高6分。 |
| 应急管理预案 | 5分 | 综合考虑投标人的物业服务应急预案。 | 主观 |
| 应急预案充分考虑项目需求特点，专门针对本项目，符合实际情况且启动预案的条件措施具体，得5分。 |
| 应急预案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购人需求及实际情况，得3分。 |
| 应急预案未能考虑项目需求特点及风险点，不具有可行性，非专门针对本项目，不符合采购需求和实际情况，得1分。 |
| 未提供得0分，此项最高5分。 |
| 人员管理方案 | 5分 | 针对本项目制定详细的培训计划、考核方案及评优机制。 | 主观 |
| 方案内容详细、合理、专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得5分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况和采购需求，得2分。 |
| 方案非专门针对本项目，不符合采购需求和实际情况，得1分。 |
| 未提供得0分，此项最高5分。 |
| 档案资料管理方案 | 4分 | 针对本项目制定详细的档案资料管理方案。 | 主观 |
| 方案内容详细、合理、专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得4分。 |
| 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况和采购需求，得3分。 |
| 方案非专门针对本项目，不符合采购需求和实际情况，得1分。 |
| 未提供得0分，此项最高4分。。 |
| 培训计划、考核方案 | 6分 | 根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定明确可行的培训及考核方案。  方案内容详细、合理、专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得6分。  方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况和采购需求，得3分。  方案费专门针对本项目，不符合采购需求和实际情况，得1分。  未提供得0分。此项最高6分。 | 主观 |
|
|
|
|
| 考勤、档案管理、劳保及工资发放、等日常管理方案 | 4分 | 结合本项目实际制定1、考勤、档案管理管理方案、2、劳保及工资发放管理方案  （1）方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得4分。  （2）方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得2分。  （3）方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况和采购需求，得1分。  未提供得0分，此项最高4分。 | 主观 |
| 4 | 价格 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：  投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。 | | | 客观 |
| （10分） |
| 合计100分 | | | | | |